คู่มือ
มาตรฐานการปฏิบัติงาน
กองทุนยุติธรรม

สำนักงานกองทุนยุติธรรม
สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม
กระทรวงยุติธรรม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
กองทุนยุติธรรม

คำนำ

“กองทุนยุติธรรม” จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติกองทุนยุติธรรม พ.ศ. 2558 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2559 ซึ่งกองทุนยุติธรรมมีฐานะเป็นนิติบุคคล จัดตั้งอยู่ในสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแหล่งเงินทุนสำหรับใช้จ่ายเกี่ยวกับการช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี การขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย การช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน และการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

เพื่อลดความเหลื่อมล้ำในสังคม และให้ความช่วยเหลือประชาชนในการเข้าถึงกระบวนการยุติธรรมมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน สำนักงานกองทุนยุติธรรม จึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกองทุนยุติธรรม เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง อันจะส่งผลให้การดำเนินงานตามภารกิจกองทุนยุติธรรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความยุติธรรมอย่างรวดเร็วทั่วถึง และเป็นธรรม

สำนักงานกองทุนยุติธรรม
กันยายน 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	**ก**
สารบัญ	**ข**
บทที่ 1 ความเป็นมาของกองทุนยุติธรรม	
- ความเป็นมา	1
- วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	2
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
- คำนิยาม	2
บทที่ 2 ช่องทางในการติดต่อขอรับความช่วยเหลือจากกองทุนยุติธรรม	
- ช่องทางในการติดต่อขอรับความช่วยเหลือ	5
- การติดต่อขอรับความช่วยเหลือเบื้องต้น	6
- การติดต่อขอรับความช่วยเหลือผ่านช่องทางออนไลน์	8
- ขั้นตอนการขอรับความช่วยเหลือจากกองทุนยุติธรรม	11
บทที่ 3 การช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี	
- กระบวนการดำเนินงานในการช่วยเหลือประชนในการดำเนินคดี	12
- เอกสารประกอบการขอรับความช่วยเหลือ	12
- ขั้นตอนการพิจารณาคำขอรับความช่วยเหลือตามมาตรฐานระยะเวลางานบริการของกองทุนยุติธรรม 21 วัน	13
- คำอธิบายขั้นตอนการพิจารณาคำขอรับความช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี	14
- หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ	25
- แนวทางการพิจารณาอนุมัติให้ความช่วยเหลือจำแนกตามสถานะของผู้ขอรับความช่วยเหลือ	27
- ขั้นตอนการทำสัญญา (การช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี)	36
- แผนผังกระบวนการทำสัญญา กรณี การจ้างทนายความ	44
- แผนผังกระบวนการติดตามเงินคืนกองทุนยุติธรรม (ก่อนการฟ้องคดี) กรณี ค่าจ้างทนายความและค่าฤชาธรรมเนียมที่ศาลสั่งคืน	45
- แนวทางการติดตามเงินคืนกองทุนยุติธรรม กรณี ค่าทนายความและค่าฤชาธรรมเนียมที่ศาลสั่งคืน (ส่วนกลาง)	47

หน้า

- แนวทางการพิจารณาการช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน 93
- ขั้นตอนการทำสัญญา (การช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน) 99
- แผนผังกระบวนการทำสัญญา (การช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน) 101

บทที่ 6 การให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

- กระบวนการดำเนินงานการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน 102
- เอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุน 103
- ขั้นตอนการพิจารณาคำขอรับการสนับสนุนการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน 105
- ช่องทางการยื่นขอรับการสนับสนุนการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน 106
- คำอธิบายขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน 106
- ขั้นตอนการทำสัญญา (การสนับสนุนการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน) 113
- แผนผังกระบวนการทำสัญญา (การสนับสนุนการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน) 115

บทที่ 7 ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลสำนักงานกองทุนยุติธรรม

- ระบบสารสนเทศกองทุนยุติธรรม 116
- ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการภายในองค์กร (Back Office) 168

ภาคผนวก

- กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของกองทุนยุติธรรม 176
- แบบฟอร์มการช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี 178
- แบบฟอร์มการขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย 179
- แบบฟอร์มการช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน 180
- แบบฟอร์มการสนับสนุนการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน 181

บทที่ 1 ความเป็นมาของกองทุนยุติธรรม

1.1 ความเป็นมา

“ความเหลื่อมล้ำในสังคม” เป็นปัญหาความไม่เท่าเทียมกันทางสังคมระหว่างผู้ที่มีโอกาส และผู้ที่ขาดโอกาส จนมีคำกล่าวที่ว่า “คนรวยนอนบ้าน คนจนนอนคุก” เนื่องจากเมื่อเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม คนรวยมีเงินในการประกันตัวและจ้างทนายความเพื่อต่อสู้คดี และในระหว่างพิจารณาคดีไม่ต้องอยู่ในเรือนจำ แต่คนจนไม่มีเงินในการประกันตัวและจ้างทนายความเพื่อต่อสู้คดี ขาดโอกาสที่จะหาหลักฐานต่าง ๆ ในการพิสูจน์ความถูกผิดของตนเอง และในระหว่างพิจารณาคดีต้องอยู่ในเรือนจำ ไม่สามารถทำมาหากินเลี้ยงดูตนเองและครอบครัวได้ ซึ่งบางคนเป็นเสาหลักของครอบครัว

เพื่อลดความเหลื่อมล้ำที่เกิดขึ้นในสังคมไทย ในการช่วยเหลือผู้ยากไร้ คนยากจน ให้เข้าถึงความยุติธรรม เมื่อปี พ.ศ. 2549 กระทรวงยุติธรรม จึงได้จัดตั้ง "กองทุนยุติธรรม" ขึ้น สังกัดสำนักงานกิจการยุติธรรม ต่อมาในปี พ.ศ. 2553 ได้ถ่ายโอนงานกองทุนยุติธรรมจากสำนักงานกิจการยุติธรรมไปยังกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ โดยมีการออกระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยกองทุนยุติธรรม พ.ศ. 2553 ต่อมาข้อจำกัดของระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยกองทุนยุติธรรม พ.ศ. 2553 มีหลายประการ เช่น การไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลที่จะทำนิติกรรมสัญญาที่สมบูรณ์ รายได้มาจากงบประมาณของรัฐเพียงอย่างเดียว วัตถุประสงค์ค่อนข้างจำกัด ไม่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล จึงได้พัฒนายกระดับระเบียบกระทรวงยุติธรรม เป็นพระราชบัญญัติกองทุนยุติธรรม พ.ศ. 2558 โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2558 และมีผลบังคับใช้วันที่ 24 เมษายน 2559 ซึ่งพระราชบัญญัตินี้ครอบคลุมการช่วยเหลือมากขึ้น และเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน โดยให้จัดตั้ง**“กองทุนยุติธรรม”** มีฐานะเป็นนิติบุคคล ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแหล่งเงินทุนสำหรับใช้จ่ายเกี่ยวกับการช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี การขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย การช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน

วิสัยทัศน์

“เป็นองค์กรหลักในการช่วยเหลือประชาชนให้เข้าถึงกฎหมายและกระบวนการยุติธรรมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดความเหลื่อมล้ำในสังคม ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย”

ภารกิจกองทุนยุติธรรม

1. การให้ความช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี
2. การขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย
3. การช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน
4. การสนับสนุนโครงการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

จากการดำเนินงานของกองทุนยุติธรรมที่ผ่านมา พบว่า ปัญหาที่สำคัญประการหนึ่งในการดำเนินงานของกองทุนยุติธรรม คือ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคยังขาดแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และไม่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน สำนักงานกองทุนยุติธรรม จึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกองทุนยุติธรรม เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอันจะส

“**ผู้ขอรับความช่วยเหลือ**” หมายความว่า ผู้ยื่นแบบคำขอรับความช่วยเหลือจากกองทุนยุติธรรม

“**ผู้ได้รับความช่วยเหลือ**” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับความช่วยเหลือจากกองทุนยุติธรรม

“**เจ้าหน้าที่**” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานกองทุนยุติธรรม และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายใต้ภารกิจของกองทุนยุติธรรม

คณะอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือประจำกรุงเทพมหานครและที่เกินอำนาจของคณะอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือประจำจังหวัด

“**ประธานอนุกรรมการ**” หมายความว่า ประธานอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือประจำกรุงเทพมหานครและที่เกินอำนาจของคณะอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือประจำจังหวัด คณะที่ 1 และคณะที่ 2 ซึ่งได้แก่ รองปลัดกระทรวงยุติธรรมที่ปลัดกระทรวงยุติธรรมมอบหมาย

“**คณะอนุกรรมการ**” หมายความว่า คณะอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือประจำกรุงเทพมหานครและที่เกินอำนาจของคณะอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือประจำจังหวัด คณะที่ 1 และคณะที่ 2

“**อนุกรรมการ**” หมายความว่า อนุกรรมการให้ความช่วยเหลือประจำกรุงเทพมหานครและที่เกินอำนาจของคณะอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือประจำจังหวัด คณะที่ 1 และคณะที่ 2

“**เลขานุการ**” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนยุติธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

“**ผู้ช่วยเลขานุการ**” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนยุติธรรมที่ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนยุติธรรมมอบหมาย

คณะอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือประจำจังหวัด

“ประธานอนุกรรมการ” หมายความว่า ประธานอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือประจำจังหวัด ซึ่งได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือรองผู้ว่าราชการจังหวัด ที่ได้รับมอบหมาย

“**คณะอนุกรรมการ**” หมายความว่า คณะอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือประจำจังหวัด

“**เลขานุการ**” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานยุติธรรมจังหวัด หรือยุติธรรมจังหวัด

“**ผู้ช่วยเลขานุการ**” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานยุติธรรมจังหวัดที่ผู้อำนวยการสำนักงานยุติธรรมจังหวัด หรือยุติธรรมจังหวัดมอบหมาย จำนวน 2 คน

คณะอนุกรรมการช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน

“ประธานอนุกรรมการ” หมายความว่า ประธานอนุกรรมการช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน

“เลขานุการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนยุติธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

“ผู้ช่วยเลขานุการ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนยุติธรรมที่ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนยุติธรรมมอบหมาย

คณะอนุกรรมการพิจารณาให้การสนับสนุนโครงการให้ความรู้ทางกฎหมาย

“ประธานอนุกรรมการ” หมายความว่า ประธานอนุกรรมการพิจารณาให้การสนับสนุนโครงการให้ความรู้ทางกฎหมาย

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการพิจารณาให้การสนับสนุนโครงการให้ความรู้ทางกฎหมาย

“เลขานุการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนยุติธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

“ผู้ช่วยเลขานุการ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนยุติธรรมที่ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนยุติธรรมมอบหมาย

บทที่ 2 ช่องทางในการติดต่อขอรับความช่วยเหลือจากกองทุนยุติธรรม

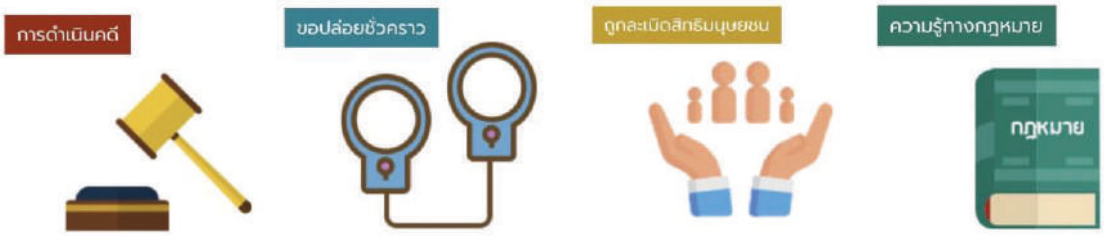
1. ช่องทางในการติดต่อขอรับความช่วยเหลือ

- **ศูนย์บริการร่วมกระทรวงยุติธรรม ชั้น 1 อาคารกระทรวงยุติธรรม ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210**
- **สายด่วนกระทรวงยุติธรรม โทรศัพท์ 1111 กด 77**
- **สำนักงานยุติธรรมจังหวัดทุกจังหวัด**
- **ศูนย์ยุติธรรมชุมชนทุกชุมชน**
- **เว็บไซต์ สำนักงานกองทุนยุติธรรม https://jfo.moj.go.th**
  ประชาชนสามารถยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ ได้ที่แบนเนอร์ชื่อ **“ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ online”**

- **Facebook : กองทุนยุติธรรม กระทรวงยุติธรรม**
- **Mobile Application : Justice care**

ประชาชนสามารถ download และติดตั้ง Application ผ่าน Google Play Store และ iOS App Store โดยค้นหา Application จากคำว่า **“Justice care”** เพื่อยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ ได้ที่ แบนเนอร์ชื่อ **บริการรับเรื่องยุติธรรมสร้างสุข >> ร้องเรียน/ร้องทุกข์/งานบริการ >> ขอรับเงินช่วยเหลือกองทุนยุติธรรม**

ภารกิจกองทุนยุติธรรม



2. การติดต่อขอรับความช่วยเหลือเบื้องต้น

ขั้นตอนการให้คำปรึกษาก่อนรับคำขอรับความช่วยเหลือ

คำอธิบายขั้นตอนการให้คำปรึกษาก่อนรับคำขอรับความช่วยเหลือ

1. การขอรับคำปรึกษาจากกองทุนยุติธรรม

เมื่อผู้รับบริการมีข้อสงสัยหรือมีความประสงค์ที่จะขอความช่วยเหลือจากกองทุนยุติธรรม ผู้รับบริการสามารถเข้ามาขอรับคำปรึกษาจากกองทุนยุติธรรมได้ด้วยตนเองที่สำนักงานกองทุนยุติธรรม สำนักงานยุติธรรมจังหวัดทุกจังหวัด ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม และส่วนราชการอื่น

2. การดำเนินการให้คำปรึกษาของเจ้าหน้าที่กองทุนยุติธรรม

เจ้าหน้าที่กองทุนยุติธรรมดำเนินการให้คำปรึกษา สอบถามข้อเท็จจริงทางคดี และสอบถามความประสงค์ของผู้รับบริการ เมื่อผู้รับบริการเข้ามาขอรับคำปรึกษาในเรื่องดังต่อไปนี้

1. การขอคำปรึกษาในภารกิจของกองทุนยุติธรรม
2. การขอคำปรึกษาเกี่ยวกับข้อกฎหมาย
3. การขอคำปรึกษาเกี่ยวกับคดีและผู้รับบริการประสงค์ขอรับความช่วยเหลือ แต่เอกสารหลักฐานที่จำเป็นในการยื่นคำขอรับความช่วยเหลือไม่ครบถ้วน

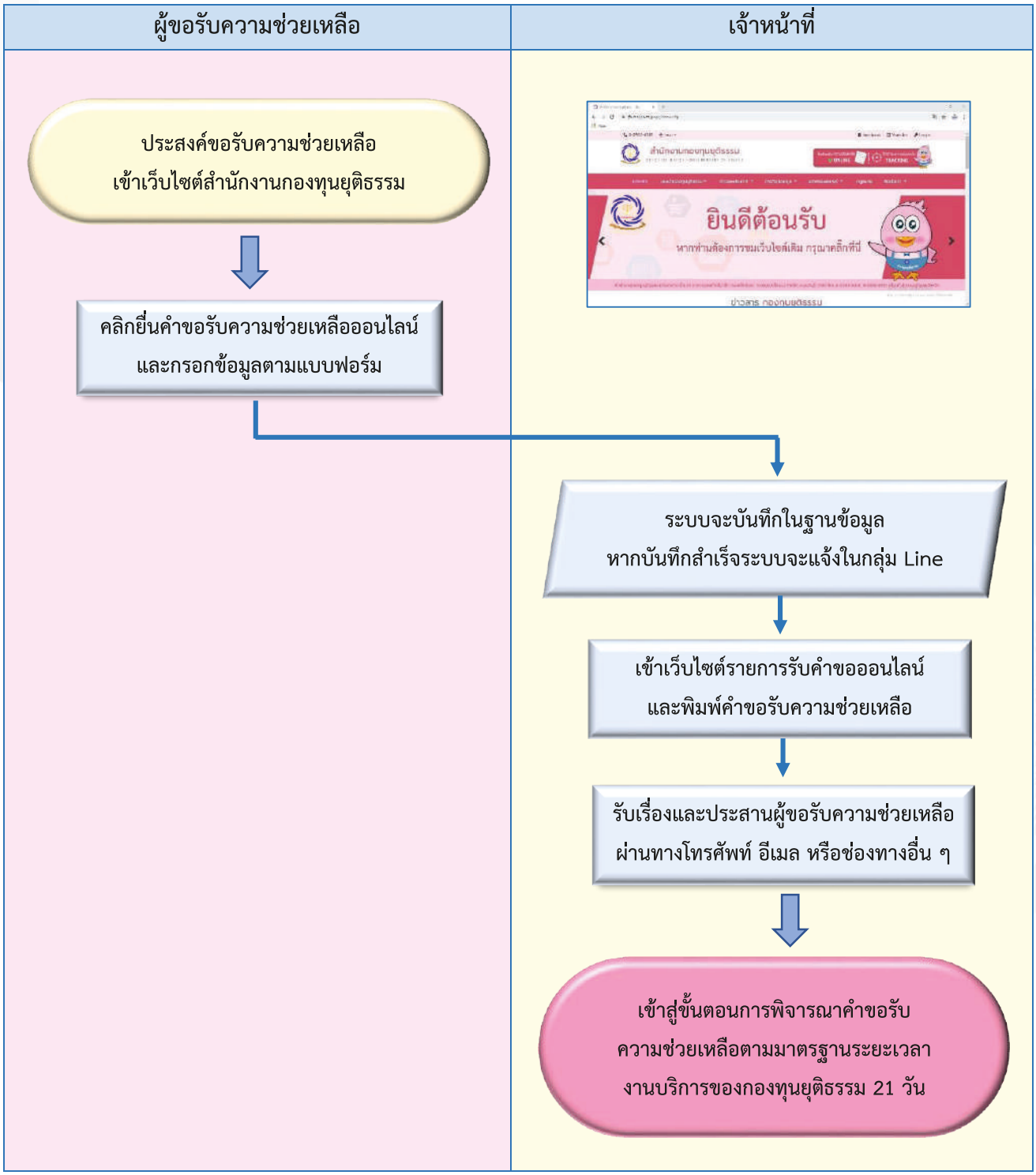
หลังจากให้คำปรึกษาผู้รับบริการเสร็จสิ้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่กองทุนยุติธรรมลงข้อมูลเป็นกรณีให้คำปรึกษาในระบบสารสนเทศกองทุนยุติธรรม

ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้รับบริการเกี่ยวกับรายการเอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม หากแจ้งรายการเอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติมแล้ว แต่ผู้รับบริการยังนำเอกสารหลักฐานมายื่นไม่ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. 2558 (สำหรับรับคำขอ) ให้ผู้รับบริการนำเอกสารหลักฐานมายื่นให้ครบถ้วน

เมื่อผู้รับบริการนำเอกสารมายื่นครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รับคำขอและบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศกองทุนยุติธรรม และเข้าสู่ขั้นตอนการพิจารณาคำขอรับความช่วยเหลือตามมาตรฐานระยะเวลางานบริการของกองทุนยุติธรรม 21 วัน ต่อไป

3. การติดต่อขอรับความช่วยเหลือผ่านช่องทางออนไลน์

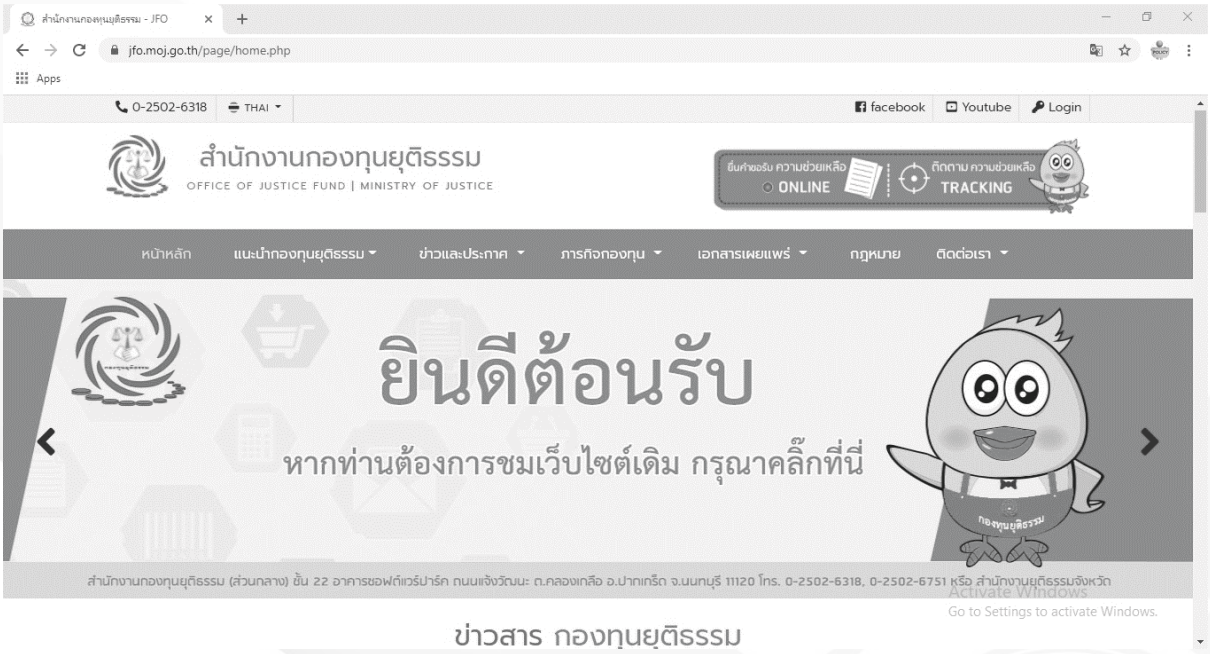
ขั้นตอนการติดต่อขอรับความช่วยเหลือผ่านช่องทางออนไลน์



คำอธิบายขั้นตอนการติดต่อขอรับความช่วยเหลือผ่านช่องทางออนไลน์

1. การขอรับความช่วยเหลือผ่านช่องทางออนไลน์

ผู้ขอรับความช่วยเหลือสามารถขอรับความช่วยเหลือจากกองทุนยุติธรรมผ่านช่องทางออนไลน์ได้ โดยการเข้าไปที่เว็บไซต์ของสำนักงานกองทุนยุติธรรมที่ https://jfo.moj.go.th/ ดังภาพด้านล่าง



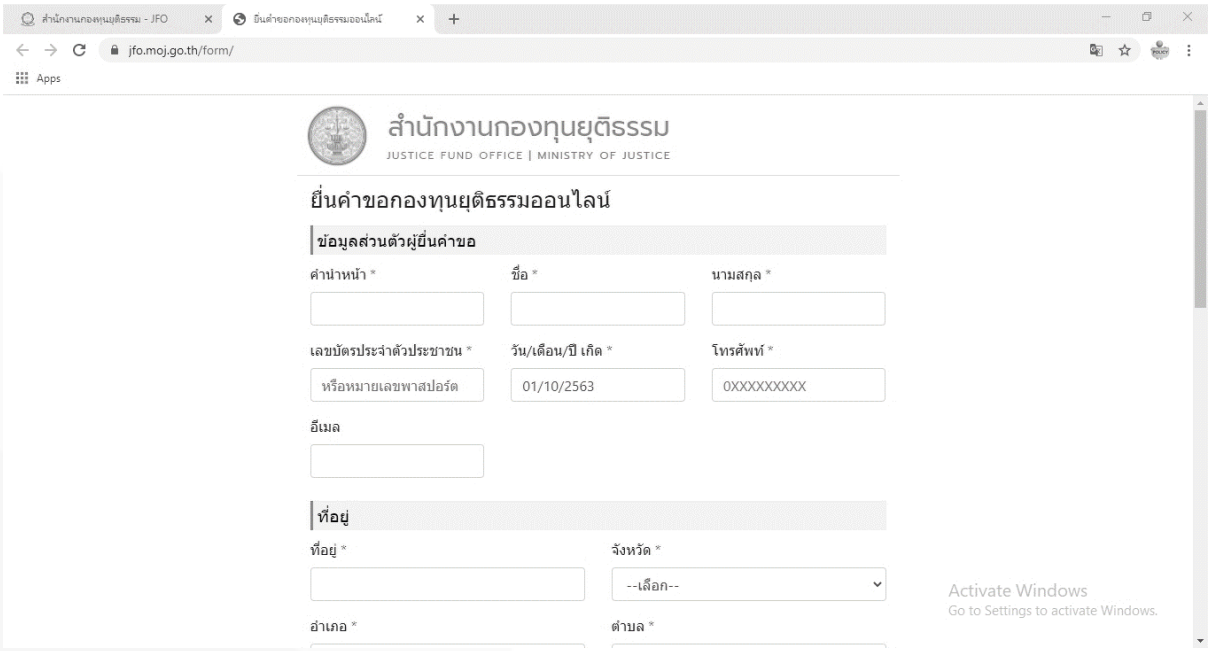
รูปที่ 1 หน้าเว็บไซต์ของสำนักงานกองทุนยุติธรรม

เมื่อผู้ขอรับความช่วยเหลือเข้าสู่เว็บไซต์ของสำนักงานกองทุนยุติธรรมแล้ว ให้คลิกไปที่การยื่นคำขอรับความช่วยเหลือออนไลน์ จากนั้นให้ทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ซึ่งผู้ขอรับความช่วยเหลือจะต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องตามความเป็นจริงและครบถ้วน โดยเฉพาะรายการที่มี * (เครื่องหมายดอกจันสีแดง) จะต้องกรอกข้อมูลทุกรายการ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม **ยื่นคำขอ** (ปุ่มสีเขียว) เพื่อให้ระบบบันทึกข้อมูล

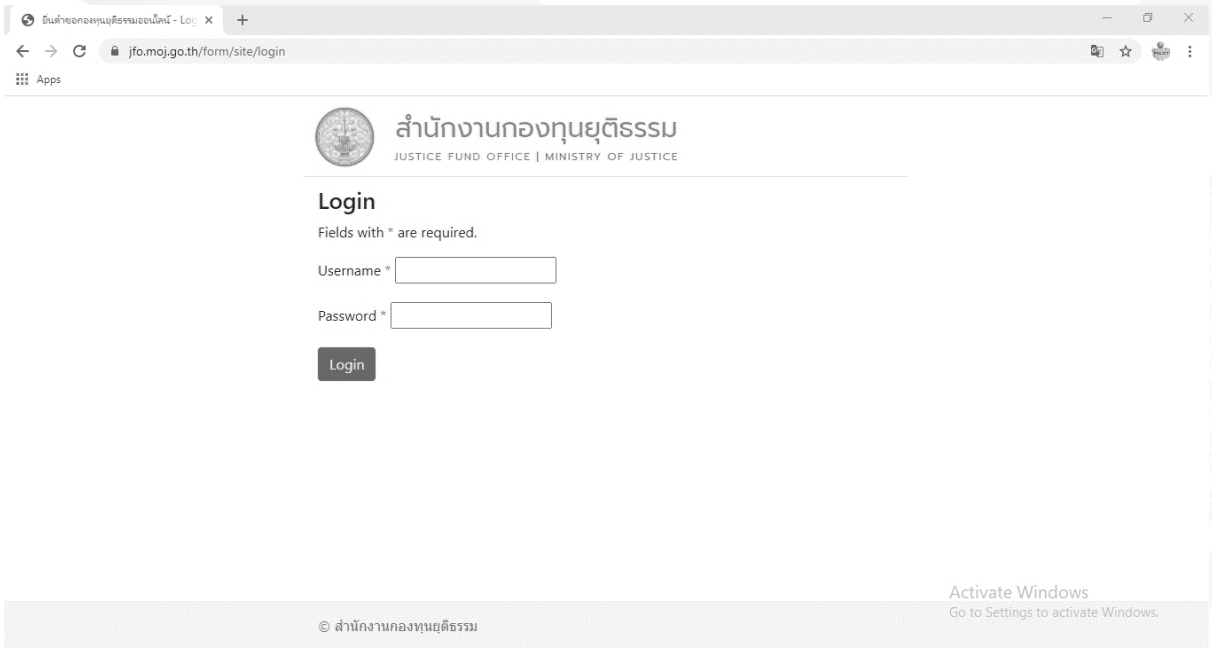
2. การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่กองทุนยุติธรรม

เมื่อผู้ขอรับความช่วยเหลือยื่นคำขอรับความช่วยเหลือผ่านทางช่องทางออนไลน์เรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับความช่วยเหลือไว้ในฐานข้อมูล หากบันทึกเสร็จแล้วระบบจะแจ้งในกลุ่ม line

เจ้าหน้าที่เข้าเว็บไซต์รายการรับคำขอออนไลน์ที่ https://jfo.moj.go.th/form/admin ซึ่งเป็นเว็บไซต์แสดงรายการคำขอของผู้ขอรับความช่วยเหลือทั้งหมด



รูปที่ 2 แบบฟอร์มการยื่นคำขอรับความช่วยเหลือออนไลน์



รูปที่ 3 เว็บไซต์รายการรับคำขอออนไลน์

เจ้าหน้าที่พิมพ์คำขอรับความช่วยเหลือผ่านทางออนไลน์ และส่งต่อให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานช่วยเหลือประชาชนเป็นผู้รับเรื่อง และประสานกับผู้ขอรับความช่วยเหลือผ่านทางโทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางอื่น ๆ ที่สามารถติดต่อได้ จากนั้นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องทำการกลั่นกรองคำขอ และเข้าสู่ขั้นตอนการพิจารณาคำขอรับความช่วยเหลือตามมาตรฐานระยะเวลางานบริการของกองทุนยุติธรรม 21 วัน ต่อไป

4. ขั้นตอนการขอรับความช่วยเหลือจากกองทุนยุติธรรม

มาตรฐานระยะเวลางานบริการของกองทุนยุติธรรม

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาเริ่มนับต่อเมื่อได้รับเอกสารหรือพยานหลักฐานถูกต้องและครบถ้วน หากไม่ครบให้จัดทำหนังสือขอให้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้ง หากพ้นกำหนดให้ถือว่าเป็นการแสดงความประสงค์ขอยุติคำขอรับความช่วยเหลือ (พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 มาตรา 8 กำหนดให้ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม (สำหรับรับคำขอ))

2. คณะอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือประจำจังหวัดมีอำนาจในการพิจารณาในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาทต่อราย หากวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท คณะอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือประจำกรุงเทพมหานครและที่เกินอำนาจของคณะอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือประจำจังหวัดจะเป็นผู้พิจารณา

3. มาตรฐานระยะเวลางานบริการของกองทุนยุติธรรม 21 วัน เป็นตัวชี้วัดที่กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางกำหนด

4. มาตรฐานระยะเวลางานบริการของกองทุนยุติธรรม 21 วัน ใช้กับภารกิจการให้ความช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี และการขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย

บทที่ 3 การช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี

1. กระบวนการดำเนินงานในการช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี

กระบวนการดำเนินงานในการช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี สามารถสรุปได้ 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การรับคำขอและตรวจสอบเบื้องต้น เริ่มนับระยะเวลาเมื่อได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน (ระยะเวลาการปฏิบัติ 1 วัน)

2. การแสวงหาข้อเท็จจริงและทำความเห็น (ระยะเวลาการปฏิบัติ 7 วัน)

3. เสนอประธานอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือฯ หรืออนุกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณากรณีเร่งด่วน/เสนอคณะอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือฯ และคณะอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือประจำจังหวัดเพื่อพิจารณาแล้วเสร็จ (ระยะเวลาการปฏิบัติ 10 วัน)

4. แจ้งผลการพิจารณา (ระยะเวลาการปฏิบัติ 3 วัน)

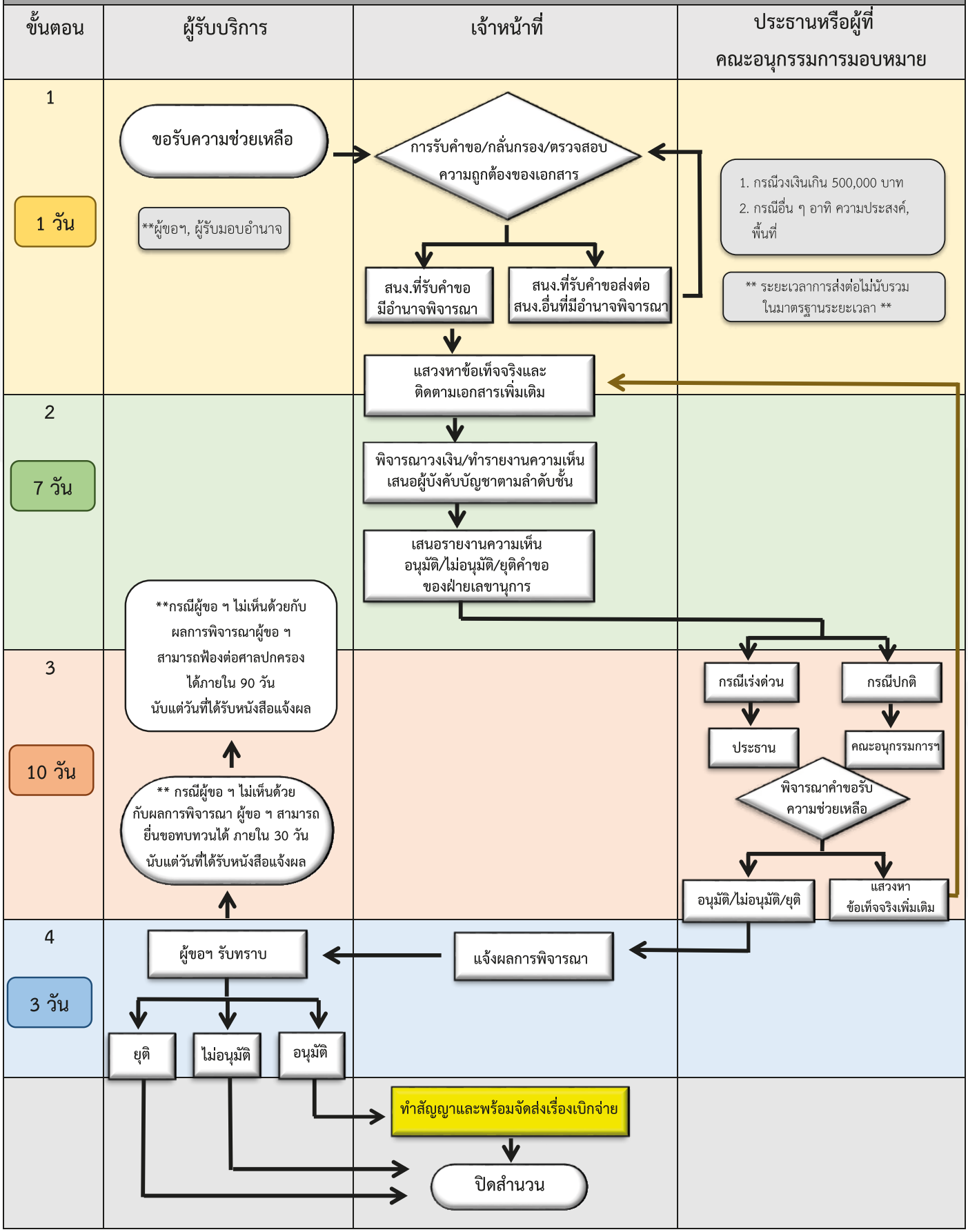
- อนุมัติ ดำเนินการทำสัญญาต่อไป
- ไม่อนุมัติ ปิดสำนวน
- ยุติ ปิดสำนวน

หมายเหตุ : มาตรฐานระยะเวลางานบริการของกองทุนยุติธรรม 21 วัน สำหรับภารกิจการช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี ระยะเวลาเริ่มนับต่อเมื่อได้รับเอกสารหรือพยานหลักฐานถูกต้องและครบถ้วน

2. เอกสารประกอบการขอรับความช่วยเหลือ

1. แบบคำขอรับความช่วยเหลือเงินกองทุนยุติธรรม กรณีการช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี (แบบ กทย. 1)
2. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
3. ทะเบียนบ้าน
4. ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) และอากรแสตมป์ 30 บาท
6. หนังสือให้ความยินยอม (ถ้ามี)
7. เอกสารทางคดี เช่น สัญญา และเอกสารสิทธิเกี่ยวกับที่ดิน เป็นต้น
8. หนังสือรับรองรายได้ของผู้ที่จะได้รับความช่วยเหลือ
9. เอกสารแสดงรายได้ ค่าใช้จ่าย และภาระหนี้สิน
10. บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ (ถ้ามี)

3. ขั้นตอนการพิจารณาคำขอรับความช่วยเหลือตามมาตรฐานระยะเวลางานบริการของกองทุนยุติธรรม 21 วัน



4. คำอธิบายขั้นตอนการพิจารณาคำขอรับความช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี

ขั้นตอน/กระบวนการ	คำอธิบาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. การขอรับความช่วยเหลือ	1. ผู้ขอรับความช่วยเหลือยื่นคำขอฯ ได้โดย 1.1 ตนเอง 1.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล ผู้พิทักษ์ สามีหรือภริยาที่จดทะเบียนสมรสยื่นแทน 1.3 ผู้รับมอบอำนาจจากผู้ขอรับความช่วยเหลือ 2. ช่องทางการยื่นคำขอ 2.1 ยื่นคำขอฯ ด้วยตนเองที่ศูนย์บริการร่วมกระทรวงยุติธรรม ชั้น 1 อาคารกระทรวงยุติธรรม ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร สำนักงานยุติธรรมจังหวัดทุกจังหวัด ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม และส่วนราชการอื่น 2.2 ยื่นคำขอฯ ออนไลน์ผ่านเว็บไซต์สำนักงานกองทุนยุติธรรม 2.3 ช่องทางอื่น เช่น Justice care Mobile Application เป็นต้น	1 วัน	ผู้รับบริการ
2. การรับคำขอ กลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	**ตรวจสอบเบื้องต้น** 1. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ 2. ทะเบียนบ้าน 3. ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) 4. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) และอากรแสตมป์ 30 บาท 5. หนังสือให้ความยินยอม (ถ้ามี) 6. เอกสารทางคดี เช่น สัญญา และเอกสารสิทธิเกี่ยวกับที่ดิน เป็นต้น 7. หนังสือรับรองรายได้ของผู้ที่จะได้รับความช่วยเหลือ 8. เอกสารแสดงรายได้ ภาระค่าใช้จ่าย ภาระหนี้สิน 9. บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ (ถ้ามี) **กลั่นกรองเบื้องต้น** 1. สอบถามความประสงค์ในการขอรับความช่วยเหลือ 2. สอบถามและบันทึกข้อมูลเบื้องต้นในแบบสอบข้อเท็จจริง 3. สอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติม บันทึกรายละเอียดลงใน แบบ กทย. 1 4. กรณีการให้ความช่วยเหลือ (ข้อ 9) 4.1 ค่าจ้างทนายความ 4.2 ค่าที่ปรึกษา/ผู้ช่วยเหลือทางกฎหมายในการดำเนินคดี/ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน 4.3 ค่าฤชาธรรมเนียม		เจ้าหน้าที่

ขั้นตอน/กระบวนการ	คำอธิบาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	4.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดี เช่น ค่าตรวจพิสูจน์ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการแสวงหาข้อเท็จจริงและหลักฐาน ค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมเอกสาร ค่าใช้จ่ายในการสอบแนวเขตรังวัดที่ดิน การอ่าน แปล ตีความ หรือวิเคราะห์ภาพถ่าย เป็นต้น 4.5 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร 5. เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอฯ พิจารณาเอกสารหลักฐาน 5.1 กรณีเอกสารไม่ครบ ให้แจ้งผู้ขอฯ ดำเนินการส่งให้ครบถ้วน ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสาร หรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติมตามมาตรา 8 แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 (ข้อ 7) 5.2 กรณีเอกสารครบถ้วน ให้พิจารณาคำขอฯ และประเมินเบื้องต้น หากพบกรณีเร่งด่วนให้แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า หรือประสานส่งต่อตามความจำเป็นแก่กรณี (ข้อ 8) 6. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศกองทุนยุติธรรม ออกเลขรับคำขอในระบบพร้อมพิมพ์ใบรับคำขอฯ ซึ่งมอบให้ผู้ขอฯ 1 ส่วน และเก็บเป็นหลักฐานในสำนวน 1 ส่วน 7. การพิจารณามอบหน่วยงานดำเนินการ 7.1 ให้สำนักงานที่เป็นภูมิลำเนา หรือถิ่นที่อยู่อาศัยของผู้ยื่นคำขอฯ เป็นสำนักงานที่รับผิดชอบ หรือเจ้าหน้าที่อาจส่งคำขอไปยังสำนักงานอื่นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดี (ข้อ 6 วรรคหนึ่ง) ทั้งนี้ การพิจารณาส่งคำขอไปยังสำนักงานอื่น ควรกระทำเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ขอรับความช่วยเหลือเป็นสำคัญ และต้องไม่เป็นการเพิ่มภาระ ขั้นตอน หรือค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นแก่ผู้ขอรับความช่วยเหลือเกินความจำเป็น เช่น เป็นการดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ขอรับความช่วยเหลือ เป็นกรณีคดีอยู่ในการพิจารณาของศาลแล้วจึงสมควรส่งคำขอไปยังสำนักงานที่อยู่ในเขตอำนาจศาลนั้นพิจารณา เป็นต้น 7.2 กรณีข้อพิพาทเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ หรือสิทธิหรือประโยชน์อันเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ให้สำนักงานที่ทรัพย์นั้นตั้งอยู่เป็นสำนักงานที่รับผิดชอบ หรืออาจให้สำนักงานที่เป็นภูมิลำเนา หรือถิ่นที่อยู่อาศัยของผู้ยื่นคำขอฯ เป็นสำนักงานที่รับผิดชอบก็ได้ (ข้อ 6 วรรคสอง) <u>กรณีหลักฐานครบ</u> ดำเนินการจัดทำรายงานความเห็น		

ขั้นตอน/กระบวนการ	คำอธิบาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	กรณีหลักฐานไม่ครบ มี 2 กรณี 1. แจ้งผู้ขอฯ ให้ทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถรับคำขอฯ ว่าขาดเอกสารที่จำเป็นต่อการพิจารณา และให้ผู้ขอฯ จัดเตรียมเอกสารเพื่อมายื่นให้ในภายหลัง 2. จัดทำหนังสือขอให้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ให้ผู้ขอฯ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้ง หากพ้นกำหนดให้ถือว่าเป็นการแสดงความประสงค์ขอยุติคำขอฯ (ข้อ 16 (2))		
3. สำนักงานที่รับคำขอมีอำนาจพิจารณา	ให้สำนักงานที่เป็นภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่อาศัยของผู้ยื่นคำขอเป็นสำนักงานที่รับผิดชอบ หรือเจ้าหน้าที่อาจส่งคำขอไปยังสำนักงานอื่นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีก็ได้ และให้พิจารณาดังนี้ 1. ในการพิจารณาคำขอให้คณะอนุกรรมการเป็นผู้พิจารณาคำขอในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ไม่สามารถเสนอคำขอต่อคณะอนุกรรมการได้ ให้ประธานเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาคำขอและรายงานให้คณะอนุกรรมการทราบโดยเร็ว (ข้อ 15) 2. คณะอนุกรรมการ หรือประธาน มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ไม่อนุมัติ หรือยุติคำขอ (ข้อ 16) 3. เหตุแห่งการยุติคำขอ (ข้อ 16 วรรคสอง) มีดังนี้ 3.1 ผู้ขอรับความช่วยเหลือมีหนังสือขอยุติคำขอรับความช่วยเหลือ 3.2 ผู้ขอรับความช่วยเหลือไม่ส่งเอกสารหลักฐานภายในกำหนด 3.3 ไม่สามารถติดต่อผู้ขอรับความช่วยเหลือได้ 3.4 ผู้ขอรับความช่วยเหลือให้ข้อเท็จจริงหรือแสดงข้อความอันเป็นเท็จ **กรณีเร่งด่วน** กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถเสนอคำขอให้คณะอนุกรรมการเป็นผู้พิจารณาได้ให้ประธานเป็นผู้พิจารณาคำขอ และรายงานให้คณะอนุกรรมการทราบโดยเร็ว (ข้อ 15 วรรคสอง) **กรณีปกติ** เข้าสู่มาตรฐานระยะเวลางานบริการของกองทุนยุติธรรม 21 วัน		เจ้าหน้าที่
4. สำนักงานที่รับคำขอส่งต่อสำนักงานที่มีอำนาจพิจารณา	กรณีหากมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีเกิน 500,000 บาทต่อราย ให้ส่งคำขอรับความช่วยเหลือ สรุปข้อเท็จจริง และเอกสารประกอบการพิจารณาไปยังคณะอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือประจำกรุงเทพมหานครและที่เกินอำนาจของคณะอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือประจำจังหวัด เพื่อพิจารณา		เจ้าหน้าที่
5. แสวงหาข้อเท็จจริงและติดตามเอกสารเพิ่มเติม	**แสวงหาข้อเท็จจริง** 1. ให้เจ้าหน้าที่สอบปากคำ ลงพื้นที่ ตรวจสอบความประพฤติตามความเหมาะสมและจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือตามวัตถุประสงค์ของกองทุนยุติธรรม ทั้งนี้ อาจมีหนังสือสอบถาม หรือเชิญบุคคลใดมาให้ถ้อยคำส่งเอกสารหลักฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หรือสิ่งอื่นใดที่จำเป็นต่อการพิจารณาคำขอก็ได้ (ข้อ 14 วรรคหนึ่ง)	7 วัน	เจ้าหน้าที่

ขั้นตอน/กระบวนการ	คำอธิบาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ติดตามเอกสารเพิ่มเติม ให้ดำเนินการติดตามเอกสารสำคัญที่ใช้ประกอบการขอรับความช่วยเหลือ หากเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ 1. แจ้งผู้ขอฯ ให้ทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถรับคำขอฯ ว่าขาดเอกสารที่จำเป็นต่อการพิจารณา และให้ผู้ขอฯ จัดเตรียมเอกสารเพื่อมายื่นให้ในภายหลัง 2. จัดทำหนังสือขอให้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ให้ผู้ขอฯ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้ง หากพ้นกำหนดให้ถือว่าเป็นการแสดงความประสงค์ขอยุติคำขอ (ข้อ 16 (2))		
6. พิจารณาวงเงินทำรายงานความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	**ทำรายงานความเห็น** ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานความเห็นเพื่อเสนอต่อคณะอนุกรรมการ หรือประธานโดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือประกอบความเห็น ดังนี้ 1. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือต้องคำนึงถึง (ข้อ 10) 1.1 พฤติกรรมและข้อเท็จจริงของผู้ที่จะได้รับความช่วยเหลือจากกองทุน 1.2 ฐานะของผู้ที่จะได้รับความช่วยเหลือจากกองทุน 1.3 โอกาสที่ผู้จะได้รับความช่วยเหลือจากกองทุนได้รับความช่วยเหลือหรือบรรเทาความเสียหายตามกฎหมายอื่น 2. การพิจารณาพฤติกรรมและข้อเท็จจริงประกอบการยื่นคำร้อง ฟ้องคดี บังคับคดี ควรคำนึงถึง (ข้อ 11 วรรคสอง) 2.1 เป็นการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ หรือมีกฎหมายบัญญัติรับรองสิทธิและต้องมีข้อโต้แย้งเกิดขึ้นเกี่ยวกับสิทธิหรือหน้าที่ตามกฎหมาย หรือจะต้องใช้สิทธิทางศาล 2.2 เป็นการปกป้องรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน 2.3 เป็นการกระทำละเมิดที่กระทบต่อความเชื่อมั่นของประชาชนต่อกระบวนการยุติธรรม 2.4 เป็นเรื่องที่กระทบต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนหรือความมั่นคงของประเทศ หรือความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ 2.5 พฤติกรรมข้อเท็จจริงและเงื่อนไขอื่นๆ ตามสถานการณ์ สภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้น เช่น การช่วยเหลือให้พ้นจากการกระทำของผู้มีอิทธิพล หรือการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นต้น		เจ้าหน้าที่

ขั้นตอน/กระบวนการ	คำอธิบาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	3. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา กรณีผู้ยื่นคำขอประสงค์ต่อสู้คดี (ข้อ 11 วรรคสาม) 3.1 ต้องไม่มีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศหรือความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เว้นแต่มีหลักฐานอันน่าเชื่อว่าน่าจะไม่ได้เป็นผู้กระทำความผิด 3.2 ต้องไม่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชนเว้นแต่มีหลักฐานอันน่าเชื่อว่าน่าจะไม่ได้เป็นผู้กระทำความผิด 3.3 ต้องไม่มีผลกระทบต่อความเสียหายของประชาชนส่วนรวม เว้นแต่มีหลักฐานอันน่าเชื่อว่าน่าจะไม่ได้เป็นผู้กระทำความผิด 3.4 ต้องมีหลักฐานพอสมควรว่ามิได้เป็นผู้ผิดสัญญาหรือละเมิดสิทธิผู้อื่นและต้องใช้สิทธิโดยสุจริต 4. การพิจารณาฐานะของผู้ที่จะได้รับความช่วยเหลือ อาจคำนึงถึง (ข้อ 12) 4.1 รายได้หรือความสามารถทางเศรษฐกิจของผู้ขอรับความช่วยเหลือ 4.2 ภาระค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพตามปกติอันควรแก่ฐานานุรูป 4.3 ภาระหนี้สินของผู้ขอรับความช่วยเหลือที่ไม่สามารถเข้าถึงความยุติธรรมเป็นสำคัญ 5. กรณีผู้บังคับบัญชาเห็นชอบรายงานความเห็นของเจ้าหน้าที่ ให้เสนอเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตามรายงานความเห็นของเจ้าหน้าที่ หรือให้ความเห็นเป็นอย่างอื่น 6. กรณีผู้บังคับบัญชาไม่เห็นชอบรายงานความเห็นของเจ้าหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ทบทวนและปรับปรุงแก้ไขรายงานความเห็น และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว		เจ้าหน้าที่
7. เสนอรายงานความเห็น	1. เลขานุการคณะอนุกรรมการฯ พิจารณารายงานความเห็น และเสนอต่อคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณาความเห็น 2. กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ให้ประธานเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาคำขอ และรายงานให้คณะอนุกรรมการฯ ทราบโดยเร็ว		เจ้าหน้าที่
8. คณะอนุกรรมการฯ /ประธาน พิจารณาคำขอรับความช่วยเหลือ	**กรณีมีมติตาม** (ข้อ 16) 1. คณะอนุกรรมการ หรือประธาน มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ไม่อนุมัติ หรือยุติคำขอ (ข้อ 16 วรรคหนึ่ง) 2. เหตุแห่งการยุติคำขอ (ข้อ 16 วรรคสอง) มีดังนี้ 2.1 ผู้ขอรับความช่วยเหลือมีหนังสือขอยุติคำขอรับความช่วยเหลือ 2.2 ผู้ขอรับความช่วยเหลือไม่ส่งเอกสารหลักฐานภายในกำหนด 2.3 ไม่สามารถติดต่อผู้ขอรับความช่วยเหลือได้	10 วัน	เจ้าหน้าที่

ขั้นตอน/กระบวนการ	คำอธิบาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2.4 ผู้ขอรับความช่วยเหลือให้ข้อเท็จจริงหรือแสดงข้อความอันเป็นเท็จ 3. การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ คณะอนุกรรมการ หรือประธานอาจให้ความช่วยเหลือเต็มจำนวนหรือบางส่วนก็ได้ (ข้อ 17) **กรณียังไม่มีมติตาม** (ข้อ 16) กรณีที่คณะอนุกรรมการพิจารณาแล้วแต่ยังไม่มีมติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ หรือแสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ให้หยุดนับมาตรฐานระยะเวลาฯ ไว้ก่อน และให้เริ่มนับมาตรฐานระยะเวลาฯ ต่อเมื่อได้เสนอคำขอรับความช่วยเหลือต่อคณะอนุกรรมการอีกครั้ง		
9. แจ้งผลการพิจารณา	เลขานุการแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือทราบภายในระยะเวลา 3 วัน นับแต่วันที่คณะอนุกรรมการ หรือประธานพิจารณาแล้วเสร็จ (ข้อ 18) หากการพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้เลขานุการแจ้งเป็นหนังสือให้ ผู้ขอรับความช่วยเหลือทราบถึงเหตุล่าช้าจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ (ข้อ 18 วรรคสอง)	3 วัน	เจ้าหน้าที่
10. ผู้ขอรับความช่วยเหลือรับทราบผลการพิจารณา	<u>กรณีไม่อนุมัติ หากผู้ขอรับความช่วยเหลือไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณา สามารถยื่นหนังสือขอให้ทบทวนผลการพิจารณาได้ ภายใน 30 วัน</u> 1. หากกรณีผู้ขอรับความช่วยเหลือไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของคณะอนุกรรมการหรือประธานให้ยื่นหนังสือขอให้ทบทวนผลการพิจารณาต่อคณะอนุกรรมการ หรือประธานแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งแสดงเหตุผลและข้อเท็จจริงภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณา (ข้อ 19) 2. ให้เลขานุการแจ้งผลการพิจารณาทบทวนเป็นหนังสือให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือทราบภายในระยะเวลา 7 วัน นับแต่วันที่คณะอนุกรรมการหรือประธานพิจารณาแล้วเสร็จ (ข้อ 20) 3. หากผู้ขอรับความช่วยเหลือไม่พอใจผลการพิจารณา สามารถฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งผลการขอทบทวนผลการพิจารณา	-	เจ้าหน้าที่
11. ทำสัญญาและพร้อมจัดส่งเรื่องเบิกจ่าย	**การจัดจ้างทนายความ** 1. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดหาทนายความตามลำดับบัญชีทนายความของกองทุนยุติธรรม (ข้อ 23) 1.1 ในการแต่งตั้งทนายความเพื่อให้ความช่วยเหลือผู้ขอรับความช่วยเหลือในการดำเนินคดีให้ประธานหรือเลขานุการ พิจารณาคัดเลือกทนายความจากบัญชีทนายความของกองทุน (ข้อ 34)	-	เจ้าหน้าที่

ขั้นตอน/กระบวนการ	คำอธิบาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	1.2 ให้พิจารณาทนายความที่ขึ้นบัญชีทนายความของกองทุนไว้ในแต่ละเขตจังหวัดตามลำดับก่อน หากไม่สามารถใช้ทนายความที่ขึ้นบัญชีในจังหวัดนั้น หรือกรณีไม่มีทนายความที่จะดำเนินคดีหรือการบังคับคดีเพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนในเขตจังหวัดนั้น ให้คัดเลือกทนายความจากบัญชีทนายความในจังหวัดใกล้เคียง (ข้อ 34 วรรคสอง) 1.3 ทนายความเสนอค่าวิชาชีพทนายความและค่าธรรมเนียมศาล ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราการให้ความช่วยเหลือในการดำเนินคดีจากกองทุนยุติธรรม 1.4 ให้เลขานุการพิจารณาแต่งตั้งทนายความ อนุมัติวงเงินในการจ้างทนายความ (ข้อ 34 วรรคสี่) และเสนออนุมัติค่าธรรมเนียมศาลต่อปลัดกระทรวงยุติธรรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย 1.5 ในคดีที่มีความยุ่งยากซับซ้อน หรือมีผลกระทบต่อประชาชนหรือกลุ่มบุคคลตั้งแต่ 10 รายขึ้นไป หรืออาจมีผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในกระบวนการยุติธรรม เจ้าหน้าที่อาจจัดหาทนายความนอกเหนือเขตพื้นที่หรือทนายความที่ไม่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกองทุนยุติธรรม โดยความเห็นชอบของเลขานุการ (ข้อ 23 วรรคสอง) ตามอัตราค่าจ้างทนายความที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราการให้ความช่วยเหลือในการดำเนินคดีจากกองทุนยุติธรรม แต่หากเป็นกรณีที่เห็นควรจ่ายค่าจ้างทนายความแตกต่างจากอัตราที่กำหนดไว้ ให้เลขานุการเสนอขออนุมัติต่อคณะอนุกรรมการฯ ในลักษณะเหมาจ่ายได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม 1.6 ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น ผู้ขอรับความช่วยเหลือจะเสนอทนายความที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งก็ได้ แม้ทนายความผู้นั้นจะไม่ได้ขึ้นบัญชีไว้กับกองทุนยุติธรรมก็ตาม ให้ทนายความดังกล่าวได้รับค่าจ้างเช่นเดียวกับทนายความที่ขึ้นบัญชีกับกองทุนยุติธรรม (ข้อ 27) 1.7 เพื่อประโยชน์ของผู้ขอรับความช่วยเหลือ หากกองทุนยุติธรรมพิจารณาให้ความช่วยเหลือในชั้นอุทธรณ์หรือฎีกา อาจกำหนดให้ทนายความนายเดิมมีหน้าที่ร่างอุทธรณ์หรือฎีกา แล้วแต่กรณี (ข้อ 23 วรรคสาม) 2. เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ขอรับความช่วยเหลือและทนายความเพื่อนัดวันทำสัญญา		

ขั้นตอน/กระบวนการ	คำอธิบาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	การทำสัญญา 1. สัญญาการได้รับความช่วยเหลือ 1.1 เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีแก่ผู้ขอรับความช่วยเหลือแล้ว ให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือทำสัญญาการได้รับความช่วยเหลือ ณ สำนักงานภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผล ทั้งนี้เป็นไปตามแบบสัญญาการได้รับเงินช่วยเหลือจากกองทุนยุติธรรมกรณีให้ความช่วยเหลือในการดำเนินคดี (ข้อ 21) 1.2 ถ้าผู้ขอรับความช่วยเหลือไม่มาทำสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่แจ้งเหตุขัดข้องให้ถือว่าผู้ขอรับความช่วยเหลือไม่ประสงค์จะขอรับความช่วยเหลือ ให้คณะอนุกรรมการ หรือประธาน ยุติการให้ความช่วยเหลือ เว้นแต่เป็นกรณีมีเหตุอันสมควร (ข้อ 22 วรรคสอง) 2. สัญญาจ้างทนายความ 2.1 จัดเตรียมสัญญาจ้างทนายความ ตามแบบสัญญาจ้างทนายความหรือสัญญาจ้างทนายความในชั้นบังคับคดี แล้วแต่กรณี 2.2 จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าวิชาชีพทนายความ เสนอผู้อำนวยการฯ **หมายเหตุ :** 1. ในการทำสัญญาจ้างทนายความให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ทนายความกองทุนยุติธรรมเขียนคำขอท้ายฟ้องในคดีที่ผู้ขอรับความช่วยเหลือเป็นโจทก์ เพื่อขอให้ศาลสั่งคืนค่าฤชาธรรมเนียม ค่าทนายความหรือค่าใช้จ่ายในกรณีอื่น ๆ ให้กับกองทุนยุติธรรม 2. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำคำร้องยื่นต่อศาลตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี พ.ศ. 2559 ข้อ 30 โดยให้ปรากฏข้อความว่า “เมื่อศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่ง ให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือเป็นฝ่ายได้รับคืนค่าฤชาธรรมเนียม และหรือค่าทนายความคืน ขอศาลได้โปรดมีคำสั่งให้จ่ายเงินจำนวน (ตามที่กองทุนยุติธรรมจะได้แถลงศาลทราบเมื่อคดีนี้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งแล้ว) ให้แก่กองทุนยุติธรรม” ทุกคดีโดยเคร่งครัด โดยระบุให้ศาลสั่งคืนกองทุนยุติธรรมจังหวัด..... หมายเลขบัญชี..... ทั้งนี้ ตามแบบที่สำนักงานกองทุนยุติธรรมกำหนด		

ขั้นตอน/กระบวนการ	คำอธิบาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ลงนามในสัญญา 1. ให้ปลัดกระทรวงยุติธรรมหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจลงนามในสัญญาการได้รับความช่วยเหลือ (ข้อ 22 วรรคหนึ่ง) 2. การทำสัญญาจ้างทนายความเพื่อดำเนินการช่วยเหลือผู้ขอรับความช่วยเหลือในการดำเนินคดี ให้ปลัดกระทรวงยุติธรรมหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจัดทำสัญญาจ้างทนายความและลงนามในสัญญาจ้างทนายความ (ข้อ 24) 3. เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวนลงเลขทะเบียนคุมสัญญา		
	ทำเรื่องเบิกจ่าย การเบิกจ่ายสามารถขอเบิกจ่ายได้ ดังนี้ 1. ขอเบิกจ่ายฤชาธรรมเนียม 1.1 เจ้าหน้าที่กองทุนยุติธรรมจัดทำหนังสือสัญญายืมเงิน ส่งเจ้าหน้าที่การเงิน พร้อมสัญญายืมเงิน 2 ฉบับ 1.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการวางค่าธรรมเนียมศาลตาม วัน เวลา ที่กำหนด ซึ่งจะจ่ายเงินโดยตรงให้กับศาลที่รับฟ้องคดี หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่มีหน้าที่รับเงินค่าฤชาธรรมเนียมดังกล่าว 1.3 รายงานการใช้เงิน หรือทำหนังสือคืนเงินในกรณีใช้เงินไม่ครบ 2. ขอเบิกจ่ายค่าที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญตามกฎหมายในการดำเนินคดี หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด 3. ขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดี ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดี เช่น ค่าตรวจพิสูจน์ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการแสวงหาข้อเท็จจริงและหลักฐาน ค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมเอกสาร ค่าใช้จ่ายในการสอบแนวเขตรังวัดที่ดิน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศหรือทางดาวเทียม การอ่าน แปล ตีความ หรือวิเคราะห์ภาพถ่าย (ข้อ 9 (4)) 4. ขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีตามที่คณะอนุกรรมการฯ เห็นสมควร 4.1 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีตามที่คณะอนุกรรมการฯ เห็นสมควร ได้แก่ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ของผู้ขอรับความช่วยเหลือ 4.2 เจ้าหน้าที่กองทุนยุติธรรมจะจ่ายเงินโดยตรงให้กับผู้ขอรับความช่วยเหลือ		

ขั้นตอน/กระบวนการ	คำอธิบาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	การเบิกจ่ายค่าดำเนินคดี เมื่อทนายความดำเนินการตามสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำเป็นหนังสือ 1. หนังสือขอเบิกจ่ายค่าจ้างทนายความ 1.1 งวดที่ 1 มีการยื่นคำฟ้องต่อศาล 1) เมื่อมีการยื่นคำฟ้อง หรือคำร้องต่อศาลแล้ว ให้ทนายความทำบันทึกขอเบิกค่าวิชาชีพตามสัญญาจ้างทนายความ พร้อมแนบคำฟ้องหรือคำร้องไปยังเลขานุการคณะอนุกรรมการฯ 2) เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวนจัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายค่าวิชาชีพทนายความงวดที่ 1 1.2 งวดที่ 2 สืบพยาน (รายงานกระบวนพิจารณา) 1) เมื่อมีการสืบพยานเสร็จ ให้ทนายความทำบันทึกขอเบิกค่าวิชาชีพตามสัญญาจ้างทนายความ พร้อมแนบรายงานกระบวนพิจารณาไปยังเลขานุการคณะอนุกรรมการฯ 2) เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวนจัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายค่าวิชาชีพทนายความงวดที่ 2 1.3 งวดที่ 3 ศาลมีคำพิพากษา หรือมีคำสั่ง 1) เมื่อศาลมีคำพิพากษาหรือมีคำสั่ง ให้ทนายความทำบันทึกขอเบิกค่าวิชาชีพตามสัญญาจ้างทนายความ พร้อมแนบคำพิพากษา หรือคำสั่งไปยังเลขานุการคณะอนุกรรมการฯ 2) เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวนจัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายค่าวิชาชีพทนายความงวดที่ 3 2. หนังสือขอเบิกจ่ายค่าจ้างทนายความในชั้นบังคับคดี 2.1 งวดที่ 1 เมื่อสืบทรัพย์ และได้ตั้งเรื่องการบังคับคดีไปยังกรมบังคับคดีแล้ว 1) ให้ทนายความทำบันทึกขอเบิกค่าวิชาชีพตามสัญญาจ้างทนายความ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไปยังเลขานุการคณะอนุกรรมการฯ 2) เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวนทำบันทึกขอเบิกจ่ายค่าวิชาชีพทนายความงวดที่ 1 2.2 งวดที่ 2 เมื่อทนายความดำเนินการบังคับคดีจนเสร็จสิ้น และได้รับเงินจากการบังคับคดีแล้ว 2.3 กรณีที่สืบทรัพย์ไม่ได้ ให้จ่ายเงินในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้างทั้งหมด โดยจะต้องแสดงหลักฐานว่าได้มีการสืบทรัพย์แล้ว		

ขั้นตอน/กระบวนการ	คำอธิบาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
12. ปิดสำนวน	เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวนทำบันทึกรายงานผลคดีให้เลขานุการทราบ พร้อมแนบคำพิพากษาหรือคำสั่ง	-	เจ้าหน้าที่
	การรับเงินคืน ในกรณีที่ขอรับความช่วยเหลือเงินหรือค่าใช้จ่ายในการจ้างทนายความว่าความในคดีเงินหรือค่าใช้จ่ายในการชำระค่าธรรมเนียมขึ้นศาลหรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ เมื่อศาลสั่งคืนค่าธรรมเนียมศาล หรือเงินค่าทนายความ ผู้ขอรับความช่วยเหลือจะต้องนำเงินที่ได้รับทั้งหมดแต่ไม่เกินจำนวนเงินที่ได้รับจากผู้ให้ความช่วยเหลือ คืนผู้ให้ความช่วยเหลือภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินตามสัญญาการได้รับเงินช่วยเหลือจากกองทุนยุติธรรม กรณีให้ความช่วยเหลือในการดำเนินคดี ข้อ 3		

5. หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ

1. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

1.1 พระราชบัญญัติกองทุนยุติธรรม พ.ศ. 2558

มาตรา 28 การพิจารณาให้ความช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี และการให้ความช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน คณะอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือ หรือคณะอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือประจำจังหวัดต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) พฤติกรรมและข้อเท็จจริงของผู้ที่จะได้รับความช่วยเหลือจากกองทุน

(2) ฐานะของผู้ที่จะได้รับความช่วยเหลือจากกองทุน

(3) โอกาสที่ผู้ที่จะได้รับความช่วยเหลือจากกองทุนจะได้รับการช่วยเหลือหรือบรรเทาความเสียหาย ตามกฎหมายอื่น

1.2 ระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี พ.ศ. 2559

ข้อ 10 การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ คณะอนุกรรมการต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) พฤติกรรมและข้อเท็จจริงของผู้ที่จะได้รับความช่วยเหลือจากกองทุน

(2) ฐานะของผู้ที่จะได้รับความช่วยเหลือจากกองทุน

(3) โอกาสที่ผู้ที่จะได้รับความช่วยเหลือจากกองทุนจะได้รับการช่วยเหลือหรือบรรเทาความเสียหายตามกฎหมายอื่น

2. แนวทางในการพิจารณา

2.1 พฤติการณ์และข้อเท็จจริงของผู้ที่จะได้รับความช่วยเหลือจากกองทุน มีแนวทางการพิจารณาตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี ข้อ 11 ซึ่งกำหนดว่า การพิจารณาพฤติการณ์และข้อเท็จจริงของผู้ที่จะได้รับความช่วยเหลือจากกองทุน ตามข้อ 10 (1) ควรคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

<u>กรณีผู้ยื่นคำขอประสงค์ยื่นคำร้อง ฟ้องคดี บังคับคดี หรือการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</u>

(1) เป็นการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ หรือมีกฎหมายบัญญัติรับรองสิทธิ และต้องมีข้อโต้แย้ง เกิดขึ้นเกี่ยวกับสิทธิหรือหน้าที่ตามกฎหมาย หรือจะต้องใช้สิทธิทางศาล

(2) เป็นการปกป้องรักษาประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน

(3) เป็นการกระทำละเมิดที่กระทบต่อความเชื่อมั่นของประชาชนต่อกระบวนการยุติธรรม

(4) เป็นเรื่องที่กระทบต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือความมั่นคงของประเทศ หรือความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

(5) พฤติกรรมข้อเท็จจริง และเงื่อนไขอื่น ๆ ตามสถานการณ์ สภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้น เช่น การช่วยเหลือให้พ้นจากการกระทำของผู้มีอิทธิพลหรือการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นต้น

<u>กรณีผู้ยื่นคำขอประสงค์ต่อสู้คดี หรือการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</u>

(1) ต้องไม่มีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศหรือความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เว้นแต่มีหลักฐานอันน่าเชื่อถือว่าน่าจะไม่ได้เป็นผู้กระทำความผิด

(2) ต้องไม่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน เว้นแต่มีหลักฐานอันน่าเชื่อถือว่าน่าจะไม่ได้เป็นผู้กระทำความผิด

(3) ต้องไม่มีผลกระทบต่อความเสียหายของประชาชนส่วนรวม เว้นแต่มีหลักฐานอันน่าเชื่อถือว่าน่าจะไม่ได้เป็นผู้กระทำความผิด

(4) ต้องมีหลักฐานพอสมควรว่ามิได้เป็นผู้ผิดสัญญาหรือละเมิดสิทธิผู้อื่น และต้องใช้สิทธิโดยสุจริต

ดังนั้น ในกรณีที่ควรพิจารณาอนุมัติสำหรับผู้ยื่นคำขอประสงค์ยื่นคำร้อง ฟ้องคดี บังคับคดี หรือการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องจะต้องเป็นการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ มีกฎหมายบัญญัติรับรองสิทธิ และต้องมีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับสิทธิหรือหน้าที่ตามกฎหมาย หรือจะต้องใช้สิทธิทางศาล โดยเจ้าหน้าที่อาจลงพื้นที่สอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากเพื่อนบ้านหรือบุคคลแวดล้อม เช่น ครู อาจารย์ นายจ้าง เพื่อนร่วมงาน เป็นต้น หรืออาจมีหนังสือสอบถามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเอกสารหลักฐานที่จำเป็นต่อการพิจารณา สำหรับผู้ยื่นคำขอที่ประสงค์ต่อสู้คดี หรือการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง จะต้องมิได้เป็นผู้ผิดสัญญาหรือละเมิดสิทธิผู้อื่น และต้องใช้สิทธิโดยสุจริต ส่วนในกรณีที่ไม่ควรพิจารณาอนุมัติ จะต้องเป็นกรณีที่ไม่มีกฎหมายบัญญัติรับรองสิทธิ ไม่เกิดข้อโต้แย้งสิทธิหรือหน้าที่ หรือผู้ขอรับความช่วยเหลือเป็นฝ่ายผิดสัญญา หรือก่อให้เกิดความเสียหาย

2.2 ฐานะของผู้ที่จะได้รับความช่วยเหลือจากกองทุน มีแนวทางการพิจารณาตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี พ.ศ. 2559 ข้อ 12 ซึ่งกำหนดว่า การพิจารณาฐานะของผู้ที่จะได้รับความช่วยเหลือจากกองทุน ตามข้อ 10 (2) อาจคำนึงถึง

(1) รายได้ หรือความสามารถทางเศรษฐกิจของผู้ขอรับความช่วยเหลือ

(2) ภาระค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพตามปกติอันควรแก่ฐานานุรูป

(3) ภาระหนี้สินของผู้ขอรับความช่วยเหลือที่ไม่สามารถเข้าถึงความยุติธรรมเป็นสำคัญ

เจ้าหน้าที่อาจสอบถาม หรือให้แสดงหลักฐานต่าง ๆ หรือจะแสดงภาระหนี้สิน หรือมีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปแสวงหาข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ หากมีพฤติการณ์น่าสงสัยเกี่ยวกับฐานะทางเศรษฐกิจของผู้ขอรับความช่วยเหลือ

ดังนั้น ในการพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ความช่วยเหลือ จึงต้องพิจารณาจากอาชีพ รายได้ ทรัพย์สิน หรือความสามารถทางเศรษฐกิจ รวมถึงภาระค่าใช้จ่าย ภาระหนี้สินของผู้ขอรับความช่วยเหลือ ทั้งนี้อาจขอให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือแสดงหลักฐาน หรือให้เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่แสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ซึ่งปรากฏว่าผู้ขอรับความช่วยเหลือมีรายได้หรือทรัพย์สินไม่เพียงพอทำให้ไม่สามารถเข้าสู่กระบวนการยุติธรรมได้

อย่างไรก็ตาม ในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ คณะอนุกรรมการต้องพิจารณาฐานะทางการเงินของกองทุนประกอบด้วย ตามข้อ 13 ของระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี พ.ศ. 2559

2.3 โอกาสที่ผู้จะได้รับความช่วยเหลือจากกองทุนจะได้รับความช่วยเหลือหรือบรรเทาความเสียหายตามกฎหมายอื่น มีแนวทางการพิจารณาคือ หากมีกฎหมายกำหนดให้สามารถขอทนายความจากศาลหรือดำเนินคดีโดยไม่ต้องมีทนายความ จะไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อนี้ เช่น ทนายความขอแรงตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา หรือคดีมโนสาเร่ เป็นต้น อย่างไรก็ตาม หากพิจารณาแล้วเห็นว่าความช่วยเหลือที่ผู้ขอรับความช่วยเหลือจะได้รับตามกฎหมายอื่นอยู่ในระดับไม่สูงกว่าความช่วยเหลือของสำนักงานกองทุนยุติธรรม และมีเหตุผลสมควร ก็สามารถพิจารณาอนุมัติให้ความช่วยเหลือได้

6. แนวทางการพิจารณาอนุมัติให้ความช่วยเหลือจำแนกตามสถานะของผู้ขอรับความช่วยเหลือ

ประเภทคดี	แนวทางการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ จำแนกตามสถานะของผู้ขอรับความช่วยเหลือ	
	โจทก์/ผู้ฟ้องคดี/ผู้ร้อง	**จำเลย/ผู้ถูกฟ้องคดี/ผู้คัดค้าน**
คดีเกี่ยวกับสัญญา เช่น ซื้อขาย, ค้ำประกัน, เช่าทรัพย์, จำนอง เป็นต้น	**- มีหลักฐานในการฟ้องคดี** หากกฎหมายกำหนดว่า การฟ้องคดีต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือต้องทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้ขอรับความช่วยเหลือต้องมีหลักฐานในการฟ้องคดีตามที่กฎหมายกำหนด **- คดียังไม่ขาดอายุความ** ยังอยู่ในระยะเวลาการใช้สิทธิหรือคดียังไม่ขาดอายุความ อย่างไรก็ตาม กรณีคดีขาดอายุความ โจทก์สามารถฟ้องร้องบังคับคดีได้ หากจำเลยไม่ยกเหตุคดีขาดอายุความขึ้นเป็นข้อต่อสู้ ศาลจะพิพากษายกฟ้องเพราะคดีขาดอายุความไม่ได้ ดังนั้น สามารถพิจารณาให้ความช่วยเหลือได้แม้คดีขาดอายุความ **- ผู้ขอรับความช่วยเหลือกระทำการโดยสุจริต** การใช้สิทธิของผู้ขอรับความช่วยเหลือต้องเป็นไปโดยสุจริต เช่น มูลหนี้ถูกต้องตามกฎหมาย **- ผู้ขอรับความช่วยเหลือยังไม่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น** หากผู้ขอรับความช่วยเหลือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น หน่วยงานดังกล่าวต้องให้ความช่วยเหลือในระดับเทียบเท่าหรือสูงกว่าสำนักงานกองทุนยุติธรรม	**- การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทไม่สำเร็จ** ต้องเป็นกรณีที่ไม่สามารถไกล่เกลี่ยข้อพิพาทได้ หรือการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทไม่สำเร็จ **- มีเหตุในการต่อสู้คดี** หากกฎหมายกำหนดว่า การฟ้องคดีต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือต้องทำเป็นหนังสือ และจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้ขอรับความช่วยเหลือต้องมีหลักฐานในการต่อสู้คดีตามที่กฎหมายกำหนด **- คดียังไม่ขาดอายุความ** ยังอยู่ในระยะเวลาการใช้สิทธิ หรือคดียังไม่ขาดอายุความ หรือผู้ขอรับความช่วยเหลือมีข้อต่อสู้เรื่องอายุความ **- ผู้ขอรับความช่วยเหลือกระทำการโดยสุจริต** ผู้ขอรับความช่วยเหลือต้องการต่อสู้คดีโดยสุจริต **- ผู้ขอรับความช่วยเหลือยังไม่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น** หากผู้ขอรับความช่วยเหลือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น หน่วยงานดังกล่าวต้องให้ความช่วยเหลือในระดับเทียบเท่าหรือสูงกว่าสำนักงานกองทุนยุติธรรม

ประเภทคดี	แนวทางการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ จำแนกตามสถานะของผู้ขอรับความช่วยเหลือ	
	โจทก์/ผู้ฟ้องคดี/ผู้ร้อง	**จำเลย/ผู้ถูกฟ้องคดี/ผู้คัดค้าน**
	- พิจารณาฐานะของผู้ขอรับความช่วยเหลือประกอบด้วย ต้องพิจารณาจากอาชีพ รายได้ ทรัพย์สิน หรือความสามารถทางเศรษฐกิจ รวมถึงภาระค่าใช้จ่ายภาระหนี้สินของผู้ขอรับความช่วยเหลือ	**- พิจารณาฐานะของผู้ขอรับความช่วยเหลือประกอบด้วย** ต้องพิจารณาจากอาชีพ รายได้ ทรัพย์สิน หรือความสามารถทางเศรษฐกิจ รวมถึงภาระค่าใช้จ่ายภาระหนี้สินของผู้ขอรับความช่วยเหลือ
คดีมโนสาเร่ หรือคดีไม่มีข้อยุ่งยาก	**- อยู่ในหลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด** ผู้ขอรับความช่วยเหลือได้รับความเดือดร้อนเสียหายและอยู่ในหลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ หากกฎหมายกำหนดว่า การฟ้องคดีต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือต้องทำเป็นหนังสือ และจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้ขอรับความช่วยเหลือต้องมีหลักฐานในการฟ้องคดีตามที่กฎหมายกำหนด **- คดียังไม่ขาดอายุความ** ยังอยู่ในระยะเวลาการใช้สิทธิหรือคดียังไม่ขาดอายุความ อย่างไรก็ตาม กรณีคดีขาดอายุความ โจทก์สามารถฟ้องร้องบังคับคดีได้ หากจำเลยไม่ยกเหตุคดีขาดอายุความขึ้นเป็นข้อต่อสู้ ศาลจะพิพากษายกฟ้องเพราะคดีขาดอายุความไม่ได้ ดังนั้น สามารถพิจารณาให้ความช่วยเหลือได้แม้คดีขาดอายุความ **- ผู้ขอรับความช่วยเหลือกระทำการโดยสุจริต** การใช้สิทธิของผู้ขอรับความช่วยเหลือต้องเป็นไปโดยสุจริต เช่น มูลหนี้ถูกต้องตามกฎหมาย **- ผู้ขอรับความช่วยเหลือมีเหตุติดขัดหรือเป็นคนอ่อนด้อยที่สมควรได้รับความช่วยเหลือเป็นพิเศษ** หากผู้ขอรับความช่วยเหลือมีเหตุสมควรที่จะได้รับความช่วยเหลือหรือต้องการทนายความให้การช่วยเหลือ ทั้งนี้ อาจพิจารณาอนุมัติค่าจ้างทนายความในอัตราที่ต่ำกว่าคดีแพ่งทั่วไปก็ได้	**- การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทไม่สำเร็จ** ต้องเป็นกรณีที่ไม่สามารถไกล่เกลี่ยข้อพิพาทได้ หรือการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทไม่สำเร็จ **- มีเหตุในการต่อสู้คดี** ผู้ขอรับความช่วยเหลือต้องมีหลักฐานในการต่อสู้คดีตามที่กฎหมายกำหนด หรือพิจารณาในเบื้องต้นแล้วว่าไม่ได้เป็นผู้ผิดสัญญา แต่หากไม่แน่ใจว่าเป็นผู้ผิดสัญญาหรือไม่ ให้ถือว่าไม่ได้เป็นผู้ผิดสัญญาเพื่อให้โอกาสในการต่อสู้คดี **- คดียังไม่ขาดอายุความ** ยังอยู่ในระยะเวลาการใช้สิทธิ หรือคดียังไม่ขาดอายุความ หรือผู้ขอรับความช่วยเหลือมีข้อต่อสู้เรื่องอายุความ **- ผู้ขอรับความช่วยเหลือกระทำการโดยสุจริต** ผู้ขอรับความช่วยเหลือต้องการต่อสู้คดีโดยสุจริต **- ผู้ขอรับความช่วยเหลือมีเหตุติดขัดหรือเป็นคนอ่อนด้อยที่สมควรได้รับความช่วยเหลือเป็นพิเศษ** หากผู้ขอรับความช่วยเหลือมีเหตุสมควรที่จะได้รับความช่วยเหลือหรือต้องการทนายความให้การช่วยเหลือ ทั้งนี้ อาจพิจารณาอนุมัติค่าจ้างทนายความในอัตราที่ต่ำกว่าคดีแพ่งทั่วไปก็ได้ **- ผู้ขอรับความช่วยเหลือยังไม่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น** หากผู้ขอรับความช่วยเหลือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น หน่วยงานดังกล่าวต้องให้ความช่วยเหลือในระดับเทียบเท่าหรือสูงกว่าสำนักงานกองทุนยุติธรรม

ประเภทคดี	แนวทางการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ จำแนกตามสถานะของผู้ขอรับความช่วยเหลือ	
	โจทก์/ผู้ฟ้องคดี/ผู้ร้อง	**จำเลย/ผู้ถูกฟ้องคดี/ผู้คัดค้าน**
	- ผู้ขอรับความช่วยเหลือยังไม่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น หากผู้ขอรับความช่วยเหลือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น หน่วยงานดังกล่าวต้องให้ความช่วยเหลือในระดับเทียบเท่าหรือสูงกว่าสำนักงานกองทุนยุติธรรม ทั้งนี้ การฟ้องคดีได้ด้วยวาจา ไม่ถือว่าเป็นความช่วยเหลือในระดับเทียบเท่าหรือสูงกว่าสำนักงานกองทุนยุติธรรม ดังนั้น หากมีเหตุผลสมควรสามารถพิจารณาอนุมัติได้ **- พิจารณาฐานะของผู้ขอรับความช่วยเหลือประกอบด้วย** ต้องพิจารณาจากอาชีพ รายได้ ทรัพย์สิน หรือความสามารถทางเศรษฐกิจ รวมถึงภาระค่าใช้จ่าย ภาระหนี้สินของผู้ขอรับความช่วยเหลือ	**- พิจารณาฐานะของผู้ขอรับความช่วยเหลือประกอบด้วย** ต้องพิจารณาจากอาชีพ รายได้ ทรัพย์สิน หรือความสามารถทางเศรษฐกิจ รวมถึงภาระค่าใช้จ่าย ภาระหนี้สินของผู้ขอรับความช่วยเหลือ
คดีเกี่ยวกับการครอบครองปรปักษ์	**- อยู่ในหลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด** พิจารณาในเบื้องต้นว่า ผู้ขอรับความช่วยเหลือประสงค์จะใช้สิทธิตามกฎหมาย โดยการครอบครองทรัพย์สินของผู้อื่นโดยสงบและเปิดเผยด้วยเจตนาเป็นเจ้าของ ในกรณีเป็นอสังหาริมทรัพย์ครอบครองติดต่อกันเป็นเวลา 10 ปี และในกรณีเป็นสังหาริมทรัพย์ครอบครองติดต่อกันเป็นเวลา 5 ปี **- ผู้ขอรับความช่วยเหลือกระทำการโดยสุจริต** การใช้สิทธิของผู้ขอรับความช่วยเหลือต้องเป็นไปโดยสุจริต **- ผู้ขอรับความช่วยเหลือยังไม่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น** หากผู้ขอรับความช่วยเหลือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น หน่วยงานดังกล่าวต้องให้ความช่วยเหลือในระดับเทียบเท่าหรือสูงกว่าสำนักงานกองทุนยุติธรรม **- พิจารณาฐานะของผู้ขอรับความช่วยเหลือประกอบด้วย** ต้องพิจารณาจากอาชีพ รายได้ ทรัพย์สิน หรือความสามารถทางเศรษฐกิจ รวมถึงภาระค่าใช้จ่าย ภาระหนี้สินของผู้ขอรับความช่วยเหลือ	**- มีเหตุในการต่อสู้คดี** พิจารณาในเบื้องต้นว่า ผู้ขอรับความช่วยเหลือเข้าข่ายหรือมีเหตุที่เชื่อได้ว่าเป็นผู้มีสิทธิคัดค้านการครอบครองปรปักษ์ **- ผู้ขอรับความช่วยเหลือยังไม่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น** หากผู้ขอรับความช่วยเหลือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น หน่วยงานดังกล่าวต้องให้ความช่วยเหลือในระดับเทียบเท่าหรือสูงกว่าสำนักงานกองทุนยุติธรรม **- พิจารณาฐานะของผู้ขอรับความช่วยเหลือประกอบด้วย** ต้องพิจารณาจากอาชีพ รายได้ ทรัพย์สิน หรือความสามารถทางเศรษฐกิจ รวมถึงภาระค่าใช้จ่าย ภาระหนี้สินของผู้ขอรับความช่วยเหลือ

ประเภทคดี	แนวทางการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ จำแนกตามสถานะของผู้ขอรับความช่วยเหลือ	
	โจทก์/ผู้ฟ้องคดี/ผู้ร้อง	**จำเลย/ผู้ถูกฟ้องคดี/ผู้คัดค้าน**
คดีเกี่ยวกับละเมิด เรียกค่าเสียหาย หรือคดีแพ่งเกี่ยวเนื่องกับคดีอาญา	**- เป็นผู้เสียหายจากการกระทำละเมิด/ผู้เสียหายในคดีอาญา** ผู้ขอรับความช่วยเหลือเป็นผู้เสียหายจากมูลละเมิด แต่หากผู้ขอรับความช่วยเหลือเป็นผู้เสียหายในคดีอาญา ต้องล่วงเลยระยะเวลาที่ใช้สิทธิร้องขอให้พนักงานอัยการเรียกร้องค่าเสียหายในคดีอาญาตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา 44/1 แล้ว **- การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทไม่สำเร็จ** ต้องเป็นกรณีที่ไม่สามารถไกล่เกลี่ยข้อพิพาทได้ หรือการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทไม่สำเร็จ **- คดียังไม่ขาดอายุความ** ยังอยู่ในระยะเวลาการใช้สิทธิหรือคดียังไม่ขาดอายุความ **- ผู้ขอรับความช่วยเหลือยังไม่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น** หากผู้ขอรับความช่วยเหลือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น หน่วยงานดังกล่าวต้องให้ความช่วยเหลือในระดับเทียบเท่าหรือสูงกว่าสำนักงานกองทุนยุติธรรม **- พิจารณาฐานะของผู้ขอรับความช่วยเหลือประกอบด้วย** ต้องพิจารณาจากอาชีพ รายได้ ทรัพย์สิน หรือความสามารถทางเศรษฐกิจ รวมถึงภาระค่าใช้จ่ายภาระหนี้สินของผู้ขอรับความช่วยเหลือ	**- มีเหตุในการต่อสู้คดี** ผู้ขอรับความช่วยเหลือมีเหตุในการต่อสู้คดีหรือไม่ น่าจะเป็นผู้กระทำละเมิด หากไม่แน่ใจว่าเป็นผู้กระทำละเมิดหรือไม่ ให้ถือว่าไม่ได้เป็นผู้กระทำละเมิด เพื่อให้ศาลเป็นผู้พิจารณาตัดสินต่อไป **- คดียังไม่ขาดอายุความ** ยังอยู่ในระยะเวลาการใช้สิทธิหรือคดียังไม่ขาดอายุความ หรือผู้ขอรับความช่วยเหลือมีข้อต่อสู้เรื่องอายุความ **- ผู้ขอรับความช่วยเหลือกระทำการโดยสุจริต** ผู้ขอรับความช่วยเหลือต้องการต่อสู้คดีโดยสุจริต **- ผู้ขอรับความช่วยเหลือยังไม่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น** หากผู้ขอรับความช่วยเหลือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น หน่วยงานดังกล่าวต้องให้ความช่วยเหลือในระดับเทียบเท่าหรือสูงกว่าสำนักงานกองทุนยุติธรรม **- พิจารณาฐานะของผู้ขอรับความช่วยเหลือประกอบด้วย** ต้องพิจารณาจากอาชีพ รายได้ ทรัพย์สิน หรือความสามารถทางเศรษฐกิจ รวมถึงภาระค่าใช้จ่ายภาระหนี้สินของผู้ขอรับความช่วยเหลือ
คดีอาญา	**- เป็นผู้เสียหายในคดีอาญา** ผู้ขอรับความช่วยเหลือสามารถใช้สิทธิฟ้องคดีได้ด้วยตนเอง - กรณีพนักงานอัยการมีคำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้องคดี ผู้ขอรับความช่วยเหลือซึ่งเป็นผู้เสียหายตาม ป.วิ. อาญา มาตรา 28 (2) สามารถนำคดีฟ้องต่อศาลได้ด้วยตนเอง ตาม ป.วิ.อาญา มาตรา 34	**- ศาลไม่ได้ตั้งทนายความให้ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา 173** หากผู้ขอรับความช่วยเหลือยังไม่มีทนายความหรือไม่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น หรือมีเหตุอันควรที่จะได้รับความช่วยเหลือ สมควรให้โอกาสแก่ผู้ขอรับความช่วยเหลือในการต่อสู้คดี

ประเภทคดี	แนวทางการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ จำแนกตามสถานะของผู้ขอรับความช่วยเหลือ	
	โจทก์/ผู้ฟ้องคดี/ผู้ร้อง	**จำเลย/ผู้ถูกฟ้องคดี/ผู้คัดค้าน**
	เนื่องจากคำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้องคดีของพนักงานอัยการไม่ตัดสิทธิผู้เสียหายฟ้องคดีด้วยตนเอง จึงเป็นการสมควรให้โอกาสแก่ผู้ขอรับความช่วยเหลือในการเสนอคดีต่อศาล อย่างไรก็ตามการพิจารณาความเป็นไปได้ที่จะดำเนินคดีต่อไป ต้องประกอบไปด้วยพยานหลักฐานใหม่ที่สามารถพิสูจน์ได้ว่า ผู้ขอรับความช่วยเหลือเป็นผู้เสียหาย และมีเหตุสมควรนำเสนอคดีของตนต่อศาล - กรณีพนักงานอัยการสั่งฟ้อง ถือว่าเป็นกรณีที่มีกฎหมายรับรองสิทธิอยู่แล้ว ผู้ขอรับความช่วยเหลือไม่จำเป็นต้องฟ้องคดีเอง **- ลักษณะคดีสมควรได้รับการช่วยเหลือในการดำเนินคดี** เป็นคดีที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ละเอียดอ่อน ประชาชนให้ความสนใจและติดตามคดี ลักษณะการกระทำความผิดเกี่ยวเนื่องกันหลายท้องที่ การรวบรวมพยานหลักฐานจะต้องใช้กระบวนการทางนิติวิทยาศาสตร์ในการตรวจพิสูจน์ เป็นต้น **- คดียังไม่ขาดอายุความ** ยังอยู่ในระยะเวลาการใช้สิทธิหรือคดียังไม่ขาดอายุความ **- ผู้ขอรับความช่วยเหลือยังไม่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น** หากผู้ขอรับความช่วยเหลือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น หน่วยงานดังกล่าวต้องให้ความช่วยเหลือในระดับเทียบเท่าหรือสูงกว่าสำนักงานกองทุนยุติธรรม **- พิจารณาฐานะของผู้ขอรับความช่วยเหลือประกอบด้วย** ต้องพิจารณาจากอาชีพ รายได้ ทรัพย์สิน หรือความสามารถทางเศรษฐกิจ รวมถึงภาระค่าใช้จ่ายภาระหนี้สินของผู้ขอรับความช่วยเหลือ	**- มีเหตุในการต่อสู้คดี** ผู้ขอรับความช่วยเหลือให้การปฏิเสธ หรือไม่น่าจะเป็นผู้กระทำผิด หรือมีเหตุในการต่อสู้คดี เช่น เหตุยกเว้นความผิด เหตุยกเว้นโทษ เป็นต้น แต่หากไม่แน่ใจว่าเป็นผู้กระทำความผิดหรือไม่ ให้ถือว่าไม่ได้เป็นผู้กระทำความผิด เพื่อให้ศาลเป็นผู้พิจารณาตัดสินต่อไป **- คดียังไม่ขาดอายุความ** ยังอยู่ในระยะเวลาการใช้สิทธิ หรือคดียังไม่ขาดอายุความ หรือผู้ขอรับความช่วยเหลือมีข้อต่อสู้เรื่องอายุความ **- ผู้ขอรับความช่วยเหลือยังไม่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น** หากผู้ขอรับความช่วยเหลือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น หน่วยงานดังกล่าวต้องให้ความช่วยเหลือในระดับเทียบเท่าหรือสูงกว่าสำนักงานกองทุนยุติธรรม **- พิจารณาฐานะของผู้ขอรับความช่วยเหลือประกอบด้วย** ต้องพิจารณาจากอาชีพ รายได้ ทรัพย์สิน หรือความสามารถทางเศรษฐกิจ รวมถึงภาระค่าใช้จ่ายภาระหนี้สินของผู้ขอรับความช่วยเหลือ

ประเภทคดี	แนวทางการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ จำแนกตามสถานะของผู้ขอรับความช่วยเหลือ	
	โจทก์/ผู้ฟ้องคดี/ผู้ร้อง	**จำเลย/ผู้ถูกฟ้องคดี/ผู้คัดค้าน**
คดีครอบครัวและคดีมรดก	**- เป็นผู้ได้รับความเสียหายและจำเป็นต้องใช้สิทธิทางศาล** ผู้ขอรับความช่วยเหลือจำเป็นต้องได้รับคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพตามที่กฎหมายรับรองสิทธิไว้ **- ผู้ขอรับความช่วยเหลือกระทำการโดยสุจริต** ต้องเป็นกรณีที่มีข้อโต้แย้งเกิดขึ้นเกี่ยวกับสิทธิหรือหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องใช้สิทธิทางศาล และผู้ขอรับความช่วยเหลือไม่ได้เป็นผู้ผิดสัญญา **- การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทไม่สำเร็จ** ต้องเป็นกรณีที่ไม่สามารถไกล่เกลี่ยข้อพิพาทได้ หรือการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทไม่สำเร็จ **- คดียังไม่ขาดอายุความ** ยังอยู่ในระยะเวลาการใช้สิทธิหรือคดียังไม่ขาดอายุความ อย่างไรก็ตาม กรณีคดีขาดอายุความ โจทก์สามารถฟ้องร้องบังคับคดีได้ หากจำเลยไม่ยกเหตุคดีขาดอายุความขึ้นเป็นข้อต่อสู้ ศาลจะพิพากษายกฟ้องเพราะคดีขาดอายุความไม่ได้ ดังนั้น สามารถพิจารณาให้ความช่วยเหลือได้แม้คดีขาดอายุความ **- ผู้ขอรับความช่วยเหลือยังไม่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น** พิจารณาว่า สามารถส่งเรื่องให้สำนักงานคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน (สคช.) ให้ความช่วยเหลือได้หรือไม่ หากไม่ได้และยังไม่มีหน่วยงานใดให้ความช่วยเหลือ ให้พิจารณาให้ความช่วยเหลือ **- พิจารณาฐานะของผู้ขอรับความช่วยเหลือประกอบด้วย** ต้องพิจารณาจากอาชีพ รายได้ ทรัพย์สิน หรือความสามารถทางเศรษฐกิจ รวมถึงภาระค่าใช้จ่าย ภาระหนี้สินของผู้ขอรับความช่วยเหลือ	**- การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทไม่สำเร็จ** ต้องเป็นกรณีที่ไม่สามารถไกล่เกลี่ยข้อพิพาทได้ หรือการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทไม่สำเร็จ **- คดียังไม่ขาดอายุความ** ยังอยู่ในระยะเวลาการใช้สิทธิ หรือคดี ยังไม่ขาดอายุความ หรือผู้ขอรับความช่วยเหลือมีข้อต่อสู้เรื่องอายุความ **- ผู้ขอรับความช่วยเหลือกระทำการโดยสุจริต** ผู้ขอรับความช่วยเหลือต้องการต่อสู้คดีโดยสุจริต พิจารณาในเบื้องต้นแล้วว่า ผู้ขอรับความช่วยเหลือไม่น่าจะเป็นผู้ประพฤติผิดเสียเอง **- ผู้ขอรับความช่วยเหลือยังไม่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น** พิจารณาว่า สามารถส่งเรื่องให้สำนักงานคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน (สคช.) ให้ความช่วยเหลือได้หรือไม่ หากไม่ได้และยังไม่มีหน่วยงานใดให้ความช่วยเหลือ ให้พิจารณาให้ความช่วยเหลือ **- พิจารณาฐานะของผู้ขอรับความช่วยเหลือประกอบด้วย** ต้องพิจารณาจากอาชีพ รายได้ ทรัพย์สิน หรือความสามารถทางเศรษฐกิจ รวมถึงภาระค่าใช้จ่าย ภาระหนี้สินของผู้ขอรับความช่วยเหลือ

ประเภทคดี	แนวทางการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ จำแนกตามสถานะของผู้ขอรับความช่วยเหลือ	
	โจทก์/ผู้ฟ้องคดี/ผู้ร้อง	**จำเลย/ผู้ถูกฟ้องคดี/ผู้คัดค้าน**
คดีผู้บริโภค	**- อยู่ในหลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด** ผู้ขอรับความช่วยเหลือได้รับความเดือดร้อนเสียหายและอยู่ในหลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด **- คดียังไม่ขาดอายุความ** ยังอยู่ในระยะเวลาการใช้สิทธิหรือคดียังไม่ขาดอายุความ อย่างไรก็ตาม กรณีคดีขาดอายุความ โจทก์สามารถฟ้องร้องบังคับคดีได้ หากจำเลยไม่ยกเหตุคดีขาดอายุความขึ้นเป็นข้อต่อสู้ ศาลจะพิพากษายกฟ้องเพราะคดีขาดอายุความไม่ได้ ดังนั้น สามารถพิจารณาให้ความช่วยเหลือได้แม้คดีขาดอายุความ **- ผู้ขอรับความช่วยเหลือยังไม่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น** หากผู้ขอรับความช่วยเหลือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น หน่วยงานดังกล่าวต้องให้ความช่วยเหลือในระดับเทียบเท่าหรือสูงกว่าสำนักงานกองทุนยุติธรรม ทั้งนี้ การได้รับความช่วยเหลือจากเจ้าพนักงานคดีผู้บริโภค ไม่ถือว่าเป็นความช่วยเหลือในระดับที่เทียบเท่าหรือสูงกว่าทนายความกองทุนยุติธรรม ดังนั้น หากมีเหตุผลสมควรสามารถพิจารณาอนุมัติได้ **- พิจารณาฐานะของผู้ขอรับความช่วยเหลือประกอบด้วย** ต้องพิจารณาจากอาชีพ รายได้ ทรัพย์สิน หรือความสามารถทางเศรษฐกิจ รวมถึงภาระค่าใช้จ่ายภาระหนี้สินของผู้ขอรับความช่วยเหลือ	**- การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทไม่สำเร็จ** ต้องเป็นกรณีที่ไม่สามารถไกล่เกลี่ยข้อพิพาทได้ หรือการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทไม่สำเร็จ **- มีเหตุในการต่อสู้คดี** พิจารณาในเบื้องต้นแล้วว่า ผู้ขอรับความช่วยเหลือไม่ได้เป็นผู้ผิดสัญญา แต่หากไม่แน่ใจว่าเป็นผู้ผิดสัญญาหรือไม่ ให้ถือว่าไม่ได้เป็นผู้ผิดสัญญาเพื่อให้โอกาสในการต่อสู้คดี **- คดียังไม่ขาดอายุความ** ยังอยู่ในระยะเวลาการใช้สิทธิ หรือคดียังไม่ขาดอายุความ หรือผู้ขอรับความช่วยเหลือมีข้อต่อสู้เรื่องอายุความ **- ผู้ขอรับความช่วยเหลือกระทำการโดยสุจริต** ผู้ขอรับความช่วยเหลือต้องการต่อสู้คดีโดยสุจริต **- ผู้ขอรับความช่วยเหลือยังไม่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น** หากผู้ขอรับความช่วยเหลือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น หน่วยงานดังกล่าวต้องให้ความช่วยเหลือในระดับเทียบเท่าหรือสูงกว่าสำนักงานกองทุนยุติธรรม **- พิจารณาฐานะของผู้ขอรับความช่วยเหลือประกอบด้วย** ต้องพิจารณาจากอาชีพ รายได้ ทรัพย์สิน หรือความสามารถทางเศรษฐกิจ รวมถึงภาระค่าใช้จ่ายภาระหนี้สินของผู้ขอรับความช่วยเหลือ

ประเภทคดี	แนวทางการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ จำแนกตามสถานะของผู้ขอรับความช่วยเหลือ	
	โจทก์/ผู้ฟ้องคดี/ผู้ร้อง	**จำเลย/ผู้ถูกฟ้องคดี/ผู้คัดค้าน**
คดีแรงงาน	**- อยู่ในหลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด** ผู้ขอรับความช่วยเหลือได้รับความเดือดร้อนเสียหายและอยู่ในหลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด **- คดียังไม่ขาดอายุความ** ยังอยู่ในระยะเวลาการใช้สิทธิหรือคดียังไม่ขาดอายุความ **- ผู้ขอรับความช่วยเหลือยังไม่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น** หากผู้ขอรับความช่วยเหลือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น หน่วยงานดังกล่าวต้องให้ความช่วยเหลือในระดับเทียบเท่าหรือสูงกว่าสำนักงานกองทุนยุติธรรม ทั้งนี้ การได้รับความช่วยเหลือจากพนักงานตรวจแรงงาน ไม่ถือว่าเป็นความช่วยเหลือในระดับที่เทียบเท่าหรือสูงกว่าทนายความกองทุนยุติธรรม ดังนั้น หากมีเหตุผลสมควรสามารถพิจารณาอนุมัติได้ **- พิจารณาฐานะของผู้ขอรับความช่วยเหลือประกอบด้วย** ต้องพิจารณาจากอาชีพ รายได้ ทรัพย์สิน หรือความสามารถทางเศรษฐกิจ รวมถึงภาระค่าใช้จ่ายภาระหนี้สินของผู้ขอรับความช่วยเหลือ	**- การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทไม่สำเร็จ** ต้องเป็นกรณีที่ไม่สามารถไกล่เกลี่ยข้อพิพาทได้ หรือการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทไม่สำเร็จ **- มีเหตุในการต่อสู้คดี** พิจารณาในเบื้องต้นแล้วว่า ผู้ขอรับความช่วยเหลือไม่ได้เป็นผู้ผิดสัญญา แต่หากไม่แน่ใจว่าเป็นผู้ผิดสัญญาหรือไม่ ให้ถือว่าไม่ได้เป็นผู้ผิดสัญญาเพื่อให้โอกาสในการต่อสู้คดี **- คดียังไม่ขาดอายุความ** ยังอยู่ในระยะเวลาการใช้สิทธิ หรือคดียังไม่ขาดอายุความ หรือผู้ขอรับความช่วยเหลือมีข้อต่อสู้เรื่องอายุความ **- ผู้ขอรับความช่วยเหลือกระทำการโดยสุจริต** ผู้ขอรับความช่วยเหลือต้องการต่อสู้คดีโดยสุจริต **- ผู้ขอรับความช่วยเหลือยังไม่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น** หากผู้ขอรับความช่วยเหลือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น หน่วยงานดังกล่าวต้องให้ความช่วยเหลือในระดับเทียบเท่าหรือสูงกว่าสำนักงานกองทุนยุติธรรม **- พิจารณาฐานะของผู้ขอรับความช่วยเหลือประกอบด้วย** ต้องพิจารณาจากอาชีพ รายได้ ทรัพย์สิน หรือความสามารถทางเศรษฐกิจ รวมถึงภาระค่าใช้จ่ายภาระหนี้สินของผู้ขอรับความช่วยเหลือ

ประเภทคดี	แนวทางการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ จำแนกตามสถานะของผู้ขอรับความช่วยเหลือ	
	โจทก์/ผู้ฟ้องคดี/ผู้ร้อง	**จำเลย/ผู้ถูกฟ้องคดี/ผู้คัดค้าน**
คดีปกครอง	**- ผู้ขอรับความช่วยเหลือยังไม่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น** หากผู้ขอรับความช่วยเหลือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น หน่วยงานดังกล่าวต้องให้ความช่วยเหลือในระดับเทียบเท่าหรือสูงกว่าสำนักงานกองทุนยุติธรรม ทั้งนี้ การได้รับความช่วยเหลือจากพนักงานคดีปกครอง ไม่ถือว่าเป็นความช่วยเหลือในระดับที่เทียบเท่าหรือสูงกว่าทนายความกองทุนยุติธรรม ดังนั้น หากมีเหตุผลสมควรสามารถพิจารณาอนุมัติได้ **- พิจารณาฐานะของผู้ขอรับความช่วยเหลือประกอบด้วย** ต้องพิจารณาจากอาชีพ รายได้ ทรัพย์สิน หรือความสามารถทางเศรษฐกิจ รวมถึงภาระค่าใช้จ่าย ภาระหนี้สินของผู้ขอรับความช่วยเหลือ	**- มีเหตุในการต่อสู้คดี** พิจารณาในเบื้องต้นแล้วว่า ผู้ขอรับความช่วยเหลือไม่ได้เป็นผู้ผิดสัญญา แต่หากไม่แน่ใจว่าเป็นผู้ผิดสัญญาหรือไม่ ให้ถือว่าไม่ได้เป็นผู้ผิดสัญญาเพื่อให้โอกาสในการต่อสู้คดี **- คดียังไม่ขาดอายุความ** ยังอยู่ในระยะเวลาการใช้สิทธิหรือคดียังไม่ขาดอายุความ หรือผู้ขอรับความช่วยเหลือมีข้อต่อสู้เรื่องอายุความ **- ผู้ขอรับความช่วยเหลือกระทำการโดยสุจริต** ผู้ขอรับความช่วยเหลือต้องการต่อสู้คดีโดยสุจริต **- ผู้ขอรับความช่วยเหลือยังไม่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น** หากผู้ขอรับความช่วยเหลือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น หน่วยงานดังกล่าวต้องให้ความช่วยเหลือในระดับเทียบเท่าหรือสูงกว่าสำนักงานกองทุนยุติธรรม **- พิจารณาฐานะของผู้ขอรับความช่วยเหลือประกอบด้วย** ต้องพิจารณาจากอาชีพ รายได้ ทรัพย์สิน หรือความสามารถทางเศรษฐกิจ รวมถึงภาระค่าใช้จ่าย ภาระหนี้สินของผู้ขอรับความช่วยเหลือ

7. ขั้นตอนการทำสัญญา (การช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี)

การทำสัญญาในบทนี้ หมายถึง การทำสัญญาการว่าจ้างทนายความโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี ซึ่งสัญญาในบทนี้จะมีสาระสำคัญอยู่ 4 กระบวนการ ซึ่งมีความเชื่อมโยงกันอยู่ อันประกอบด้วย การทำสัญญาจ้างทนายความในคดีทั่วไป ทั้งในศาลชั้นต้น ชั้นอุทธรณ์ และชั้นฎีกา รวมถึงการบังคับคดี ทั้งนี้ยังหมายความรวมถึงการทำสัญญาในส่วนของค่าฤชาธรรมเนียมศาล โดยสรุปได้ดังนี้

1. กระบวนการและขั้นตอนการทำสัญญาการได้รับเงินช่วยเหลือจากกองทุนยุติธรรม กรณีให้ความช่วยเหลือในการดำเนินคดี

เมื่อคณะอนุกรรมการ หรือ ประธานอนุกรรมการ ได้พิจารณาอนุมัติคำขอรับความช่วยเหลือและเจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวนได้ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้ขอรับความช่วยเหลือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสัญญาปฏิบัติขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับสำนวนที่ได้รับการแจ้งผลการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวนและดำเนินการลงทะเบียนคุมสัญญาการช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดีและแจกสำนวนให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสัญญา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสัญญา ดำเนินการประสานผู้ขอรับความช่วยเหลือและทนายความเข้ามาทำสัญญา ซึ่งสัญญาในขั้นตอนนี้จะประกอบด้วย

1.1 สัญญาการได้รับเงินช่วยเหลือจากกองทุนยุติธรรม กรณีให้ความช่วยเหลือในการดำเนินคดี (สัญญาระหว่างกองทุนยุติธรรมกับผู้ขอรับความช่วยเหลือ)

1.2 จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าทนายความ

เอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันทำสัญญา ประกอบด้วย

- บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ขอรับความช่วยเหลือ อย่างละ 2 ฉบับ
- บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของทนายความ อย่างละ 2 ฉบับ
- ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ของผู้ขอรับความช่วยเหลือ (ถ้ามี) จำนวน 2 ฉบับ
- ใบอนุญาตว่าความ (ทนายความ) จำนวน 2 ฉบับ

1.3 จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าฤชาธรรมเนียมศาล

เอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันทำสัญญา ประกอบด้วย

- บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ขอรับความช่วยเหลือ อย่างละ 2 ฉบับ
- ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ของผู้ขอรับความช่วยเหลือ (ถ้ามี) อย่างละ 2 ฉบับ

1.4 จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในกรณีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดี

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อผู้ขอรับความช่วยเหลือได้ลงนามในสัญญาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในสัญญา เช่น ข้อมูลของผู้ขอรับความช่วยเหลือ จำนวนค่าฤชาธรรมเนียมศาล เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาแล้ว ให้ดำเนินการส่งสัญญาการได้รับความช่วยเหลือ เสนอปลัดกระทรวงยุติธรรมและผู้ที่ปลัดกระทรวงยุติธรรมมอบหมายลงนาม

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อปลัดกระทรวงยุติธรรมหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงยุติธรรมมอบหมายลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกเลขสัญญาการได้รับความช่วยเหลือ

ขั้นตอนที่ 5 การเบิกจ่าย

เมื่อปลัดกระทรวงยุติธรรมหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงยุติธรรมมอบหมายลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกสัญญายืมและจัดเตรียมเอกสารให้กลุ่มงานบริหารการเงินและการบัญชี เพื่อเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- คำขอรับความช่วยเหลือ (แบบ กทย.1)
- รายงานความเห็นเจ้าหน้าที่
- หนังสืออนุมัติค่าฤชาธรรมเนียม/ค่าทนายความ/ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- หนังสือลงนามในสัญญาการได้รับความช่วยเหลือเงินกองทุนยุติธรรม
- สัญญาการได้รับความช่วยเหลือเงินกองทุนยุติธรรม
- รายงานการประชุม (เฉพาะในกรณีที่เป็นการประชุมโดยคณะอนุกรรมการ หากเป็นประธานอนุกรรมการพิจารณาอนุมัติ ใช้รายงานความเห็นเจ้าหน้าที่)

2. กระบวนการและขั้นตอนการทำสัญญาจ้างทนายความ (ศาลชั้นต้น) (คดีทั่วไป)

เมื่อคณะอนุกรรมการ หรือ ประธานอนุกรรมการ ได้พิจารณาอนุมัติคำขอรับความช่วยเหลือและเจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวนได้ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้ขอรับความช่วยเหลือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสัญญา ปฏิบัติขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับสำนวนที่ได้รับการแจ้งผลการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวนและดำเนินการลงทะเบียนคุมสัญญาการช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดีและแจกสำนวนให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสัญญา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสัญญา ดำเนินการประสานผู้ขอรับความช่วยเหลือและทนายความเข้ามาทำสัญญา ซึ่งสัญญาในขั้นตอนนี้จะประกอบด้วย

1.1 สัญญาการได้รับเงินช่วยเหลือจากกองทุนยุติธรรม กรณีให้ความช่วยเหลือในการดำเนินคดี (สัญญาระหว่างกองทุนยุติธรรมกับผู้ขอรับความช่วยเหลือ)

1.2 สัญญาว่าจ้างทนายความ (สัญญาระหว่างกองทุนยุติธรรมกับทนายความ)

1.3 แบบเสนอราคาค่าทนายความ

1.4 จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าทนายความ

เอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันทำสัญญา ประกอบด้วย

- บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ขอรับความช่วยเหลือ อย่างละ 2 ฉบับ
- บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของทนายความ อย่างละ 2 ฉบับ

- ใบแต่งทนายความ

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อผู้ขอรับความช่วยเหลือและทนายความได้ลงนามในสัญญาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในสัญญา เช่น ข้อมูลของผู้ขอรับความช่วยเหลือและของทนายความ จำนวนเงินค่าจ้างทนายความในอัตราที่ระเบียบกำหนด

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาแล้ว ให้ดำเนินการส่งสัญญาการได้รับความช่วยเหลือและสัญญาจ้างทนายความ เสนอปลัดกระทรวงยุติธรรมหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงยุติธรรมมอบหมายลงนาม

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อปลัดกระทรวงยุติธรรมหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงยุติธรรมมอบหมายลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกเลขสัญญาการได้รับความช่วยเหลือและสัญญาว่าจ้างทนายความ

ขั้นตอนที่ 5 การเบิกจ่ายค่าทนายความ แบ่งออกเป็น 2 งวด ได้แก่

5.1 ยื่นอุทธรณ์/แก้อุทธรณ์ ยื่นฎีกา/แก้ฎีกา แล้วแต่กรณีได้ดำเนินการเสร็จสิ้น

เอกสารที่ต้องนำมายื่นแก่เจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

- สำเนาคำฟ้อง/สำเนาคำร้อง/สำเนาคำร้องขออนุญาตฎีกา แล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด
- ใบรับเงินตามแบบของสำนักงานกองทุนยุติธรรมกำหนด
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ
- บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของทนายความ อย่างละ 1 ฉบับ

5.2 ศาลมีคำพิพากษาเสร็จสิ้น

เอกสารที่ต้องนำมายื่นแก่เจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

- รายงานผลการดำเนินงานของทนายความ
- สำเนาคำพิพากษาศาลอุทธรณ์/ศาลฎีกา แล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด
- ใบรับเงินตามแบบของสำนักงานกองทุนยุติธรรมกำหนด
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ
- บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของทนายความ อย่างละ 1 ฉบับ

ขั้นตอนที่ 6 การเบิกจ่ายค่าทนายความ

ในกรณีที่ทนายความได้ขอเบิกค่าวิชาชีพทนายความตามข้อ 5.1 - 5.2 แล้วแต่กรณี เจ้าหน้าที่ต้องจัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดส่งให้กลุ่มงานบริหารการเงินและการบัญชีทุกครั้ง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป ดังนี้

- คำขอรับความช่วยเหลือ (แบบ กทย.1)
- รายงานความเห็นเจ้าหน้าที่
- หนังสืออนุมัติค่าทนายความ
- หนังสือลงนามในสัญญาการได้รับความช่วยเหลือเงินกองทุนยุติธรรม
- สัญญาการได้รับความช่วยเหลือเงินกองทุนยุติธรรม
- สัญญาการว่าจ้างทนายความ
- ใบเสนอค่าจ้างทนายความ

- รายงานการประชุม (เฉพาะในกรณีที่เป็นการประชุมโดยคณะอนุกรรมการ หากเป็นประธานอนุกรรมการพิจารณาอนุมัติ ใช้รายงานความเห็นเจ้าหน้าที่)
- บันทึกรายงานผลการดำเนินงานของทนายความ
- เอกสารดังที่กล่าวมาตามข้อ 5.1 – 5.2 แล้วแต่กรณี

4. กระบวนการและขั้นตอนการทำสัญญาจ้างทนายความ (บังคับคดี)

เมื่อคณะอนุกรรมการ หรือ ประธานอนุกรรมการ ได้พิจารณาอนุมัติคำขอรับความช่วยเหลือและเจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวนได้ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้ขอรับความช่วยเหลือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสัญญาปฏิบัติขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับสำนวนที่ได้รับการแจ้งผลการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวนและดำเนินการลงทะเบียนคุมสัญญาการช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดีและแจกสำนวนให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสัญญา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสัญญา ดำเนินการประสานผู้ขอรับความช่วยเหลือและทนายความเข้ามาทำสัญญา ซึ่งสัญญาในขั้นตอนนี้จะประกอบด้วย

1.1 สัญญาการได้รับเงินช่วยเหลือจากกองทุนยุติธรรม กรณีให้ความช่วยเหลือในการดำเนินคดี (สัญญาระหว่างกองทุนยุติธรรมกับผู้ขอรับความช่วยเหลือ)

1.2 สัญญาว่าจ้างทนายความ (สัญญาระหว่างสำนักงานกองทุนยุติธรรมกับทนายความ)

1.3 แบบเสนอราคาค่าทนายความ

1.4 จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าทนายความ

เอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันทำสัญญา ประกอบด้วย

- บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้ขอรับความช่วยเหลือ อย่างละ 2 ฉบับ
- บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของทนายความ อย่างละ 2 ฉบับ
- ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ของผู้ขอรับความช่วยเหลือ (ถ้ามี) จำนวน 2 ฉบับ
- ใบอนุญาตว่าความ (ทนายความ) จำนวน 2 ฉบับ
- ใบแต่งทนายความ

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อผู้ขอรับความช่วยเหลือและทนายความได้ลงนามในสัญญาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในสัญญา เช่น ข้อมูลของผู้ขอรับความช่วยเหลือและของทนายความ จำนวนเงินค่าจ้างทนายความในอัตราที่ระเบียบกำหนด

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาแล้ว ให้ดำเนินการส่งสัญญาการได้รับความช่วยเหลือและสัญญาจ้างทนายความ เสนอปลัดกระทรวงยุติธรรมหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงยุติธรรมมอบหมายลงนาม

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อปลัดกระทรวงยุติธรรมหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงยุติธรรมมอบหมายลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกเลขสัญญาการได้รับความช่วยเหลือและสัญญาว่าจ้างทนายความ

ขั้นตอนที่ 5 การเบิกจ่ายค่าทนายความ แบ่งออกเป็น

5.1 กรณีสืบทรัพย์ได้ มีการตั้งเรื่องบังคับคดี และดำเนินการบังคับคดี (ขายทอดตลาด)

เอกสารที่ต้องนำมายื่นแก่เจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

- รายการหรือหลักฐานทรัพย์ที่สืบได้ จำนวน 1 ชุด
- หนังสือแสดงการตั้งเรื่องบังคับคดี จำนวน 1 ชุด
- ใบรับเงินตามแบบของสำนักงานกองทุนยุติธรรมกำหนด
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ
- ประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของทนายความ อย่างละ 1 ฉบับ

5.2 กรณีสืบทรัพย์

เอกสารที่ต้องนำมายื่นแก่เจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

- รายงานพร้อมหลักฐานรายการที่สืบทรัพย์ไม่ได้ อย่างละ จำนวน 1 ชุด
- ใบรับเงินตามแบบของสำนักงานกองทุนยุติธรรมกำหนด
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ
- บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของทนายความ อย่างละ 1 ฉบับ

ขั้นตอนที่ 6 การเบิกจ่ายค่าทนายความ (บังคับคดี)

ในกรณีที่ทนายความได้ขอเบิกค่าวิชาชีพทนายความตามข้อ 5.1 - 5.2 แล้วแต่กรณี เจ้าหน้าที่ต้องจัดเตรียมเอกสารทุกครั้ง เพื่อจัดส่งให้กลุ่มงานบริหารการเงินและการบัญชี เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป ดังนี้

- คำขอรับความช่วยเหลือ (แบบ กทย.1)
- รายงานความเห็นเจ้าหน้าที่
- หนังสืออนุมัติค่าทนายความ และใบเสนอค่าจ้างทนายความ
- หนังสือลงนามในสัญญาการได้รับความช่วยเหลือเงินกองทุนยุติธรรม
- สัญญาการได้รับความช่วยเหลือเงินกองทุนยุติธรรม
- สัญญาการว่าจ้างทนายความ
- รายงานการประชุม (เฉพาะในกรณีที่เป็นการประชุมโดยคณะอนุกรรมการ หากเป็นประธานอนุกรรมการพิจารณาอนุมัติ ใช้รายงานความเห็นเจ้าหน้าที่)
- บันทึกรายงานผลการดำเนินงานของทนายความ
- เอกสารดังที่กล่าวมาตามข้อ 5.1 – 5.2 แล้วแต่กรณี

หมายเหตุ : การสืบทรัพย์ในชั้นบังคับคดี กองทุนยุติธรรมได้ออกแนวทางการสืบทรัพย์ ประกอบด้วย

1. ทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของลูกหนี้
2. บัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นชื่อลูกหนี้ (รวมถึงกรณีที่ลูกหนี้ใช้ชื่อบุคคลอื่นในการเปิดบัญชีธนาคารแทนตน) ตามบัญชีเงินฝากธนาคารต่าง ๆ หรือลูกหนี้มีการลงทุนหุ้นในตลาดหลักทรัพย์ หุ้นกู้ ทองคำ พันธบัตรรัฐบาล มีการลงทุนในกองทุนต่าง ๆ ของสถาบันการเงิน หรือการซื้อสลากออมสิน เป็นต้น

3. เงินเดือนหรือผลตอบแทนอื่นใด เช่น ค่าคอมมิชชั่น ค่าตอบแทนต่าง ๆ จากการประกอบอาชีพหรือจากการทำงาน

4. สังหาริมทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของลูกหนี้

5. ธุรกิจหรือหุ้นส่วนร่วมลงทุนในบริษัท ห้างร้าน หรือประกอบกิจการอื่นใด

6. กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาอันมีมูลค่า เช่น การจดทะเบียนเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าของสินค้าชนิดใดหรือไม่

7. สิทธิที่จะได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้ตามกฎหมาย

8. ทรัพย์สินที่ลูกหนี้ได้จำหน่าย จ่าย โอนทรัพย์สินให้บุคคลอื่นในระหว่างที่เป็นหนี้เจ้าหนี้ว่ามีทรัพย์สินเหล่านั้นหรือไม่

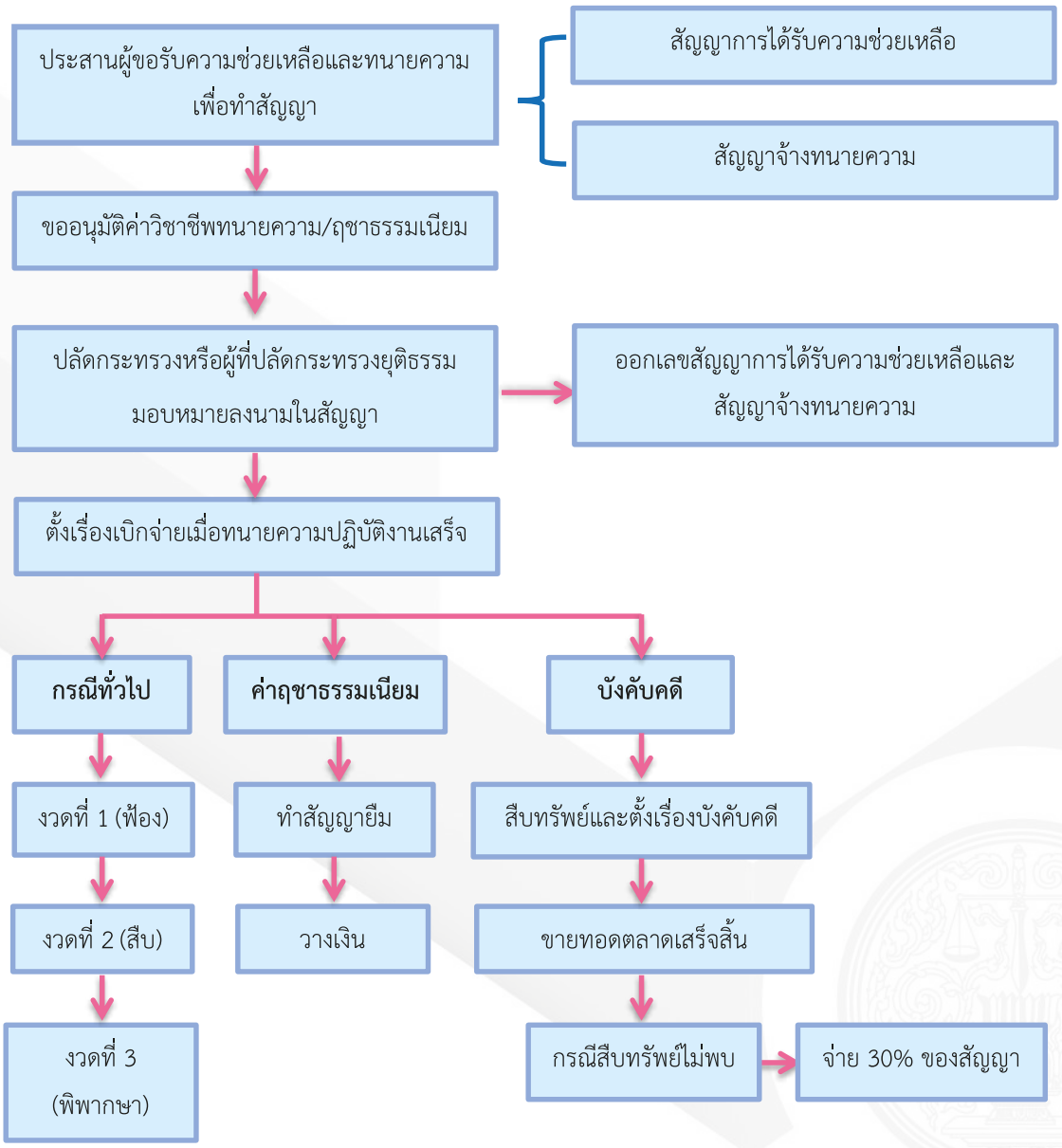
ทั้งนี้ ในการสืบทรัพย์จะต้องทำการสืบทรัพย์ทั้งในส่วนของสามี หรือภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมาย ด้วย

ทนายความต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ 36 และสัญญาจ้างทนายความในชั้นบังคับคดี ผู้รับจ้างจะต้องใช้ความรู้ความชำนาญในวิชาชีพด้วยความระมัดระวัง และขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างอย่างมีประสิทธิภาพและจะต้องปฏิบัติตามหน้าที่ตามความรับผิดชอบในสำเร็จลุล่วงเป็นไปตามวิชาชีพ

1. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้ความช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี พ.ศ. 2559

2. ข้อความในสัญญา ข้อ 5.1 และตามแบบรายงานที่กองทุนยุติธรรมกำหนด

8. แผนผังกระบวนการทำสัญญา กรณี การจ้างทนายความ



9. แผนผังกระบวนการติดตามเงินคืนกองทุนยุติธรรม (ก่อนการฟ้องคดี) กรณี ค่าจ้างทนายความและค่าฤชาธรรมเนียมที่ศาลสั่งคืน

ขั้นตอนที่ 1

เจ้าหน้าที่ส่วนติดตามคดีรับเรื่อง

1.1 กลุ่มงานบริหารการเงินและการบัญชี มีหนังสือแจ้งให้ตรวจสอบผลทางคดี หรือ

1.2 ฝ่ายสัญญาและติดตามคดี (เจ้าหน้าที่ส่วนทำสัญญาทนายความ) มีหนังสือแจ้งให้ตรวจสอบผลทางคดี หรือ

1.3 เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวนตรวจสอบผลทางคดี

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่ติดตามคดี (ส่วนกลาง) / เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน (ส่วนภูมิภาค) ดำเนินการตรวจสอบผลคดี ดังนี้

2.1 เมื่อผู้ขอฯ เป็นเจ้าหนี้ตามคำพิพากษา/ศาลสั่งให้คู่ความฝ่ายแพ้คดี (ลูกหนี้ตามคำพิพากษา) ชดใช้ค่าฤชาธรรมเนียม/ค่าทนายความ/ค่าใช้จ่ายในกรณีอื่น ๆ

2.2 ให้เจ้าหน้าที่ติดตามผลคดี และดำเนินการตรวจสอบคำพิพากษาจากเอกสารการเบิกจ่ายค่าวิชาชีพของทนายความกองทุนยุติธรรม

2.2.1 กรณี ศาลไม่สั่งคืนค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

2.2.2 กรณี ศาลสั่งคืนค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ปิดสำนวนถ้าไม่มีการอุทธรณ์/ฎีกา/บังคับคดี และรายงานผลให้กลุ่มงานบริหารการเงินและการบัญชีทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขั้นตอนที่ 3

เมื่อเจ้าหน้าที่ติดตามคดี (ส่วนกลาง) / เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน (ส่วนภูมิภาค) ตรวจสอบผลคดีแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

3.1. ให้เจ้าหน้าที่ติดต่อไปยังผู้ขอฯ ถ้าเป็นกรณี ศาลสั่งคืนค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สามารถแบ่งเป็น 3 กรณี

3.1.1 กรณีผู้ขอฯ **ติดต่อไม่ได้** ให้เจ้าหน้าที่มีหนังสือบอกแจ้งให้ผู้ขอฯ ชำระค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ คืนกองทุนยุติธรรม ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

3.1.2 กรณีติดต่อผู้ขอฯ ได้ แต่ผู้ขอฯ ยังไม่ได้รับการชำระเงินตามคำพิพากษา ให้เจ้าหน้าที่ต้องแนะนำให้ดำเนินการบังคับคดีตามคำพิพากษา

3.1.3 กรณีผู้ขอฯ นำเงินมาชำระ ให้เจ้าหน้าที่ ปิดสำนวน และรายงานผลให้กลุ่มงานบริหารการเงินและการบัญชี เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

หมายเหตุ ข้อ 1.1

1. ให้เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอฯ ปฏิบัติตามข้อสัญญา ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน (แจ้งรอบที่ 1)

2. พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่มีหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสำนวนคดี และขอคัดถ่ายเอกสารที่เกี่ยวข้องทางคดี ไปยังศาล/กรมบังคับคดี (แล้วแต่กรณี) เพื่อตรวจสอบว่าผู้ขอฯ ได้รับเงินตามคำพิพากษาแล้วหรือไม่

ขั้นตอนที่ 4

เมื่อมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอฯ ปฏิบัติตามข้อสัญญา ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน (แจ้งรอบที่ 1)

4.1 ให้เจ้าหน้าที่ติดตามหนังสือเป็นระยะ และรอการติดต่อกลับ ประมาณ 20 วัน และ

4.2 กรณีผู้ขอฯ ได้รับหนังสือ **หนังสือแจ้งให้ผู้ขอฯ ปฏิบัติตามข้อสัญญาแล้ว** แต่ไม่ติดต่อกลับมายังสำนักงานกองทุนยุติธรรม ให้เจ้าหน้าที่แจ้งเป็นหนังสือบอกกล่าวทวงถาม อีกครั้ง **(แจ้งรอบที่ 2)** เพื่อให้ผู้ขอฯ ชำระเงินคืนกองทุนยุติธรรม ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ **หนังสือแจ้งให้ผู้ขอฯ ปฏิบัติตามข้อสัญญาแล้ว (แจ้งรอบที่ 2) ให้เจ้าหน้าที่รอประมาณ 15 วัน นับแต่วันที่ผู้ขอฯ ได้รับหนังสือ**

ขั้นตอนที่ 5

เมื่อมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอฯ ปฏิบัติตามข้อสัญญา ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน (แจ้งรอบที่ 2)

สามารถแบ่งได้ 2 กรณี คือ

5.1 ถ้าผู้ขอฯ ได้รับ**หนังสือแจ้งให้ผู้ขอฯ ปฏิบัติตามข้อสัญญา (แจ้งรอบที่ 2)**

5.1.1 ผู้ขอฯ นำเงินมาชำระ**ให้เจ้าหน้าที่ปิดสำนวน และรายงานผลให้กลุ่มงานบริหารการเงินและการบัญชี เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป**

5.1.2 ผู้ขอฯ ติดต่อได้ แต่ผู้ขอฯ ยังไม่ได้รับชำระเงินตามคำพิพากษา เนื่องจาก

(1) ยังไม่ได้รับชำระเงินจากลูกหนี้ตามคำพิพากษา หรืออยู่ระหว่างอุทธรณ์/ฎีกา

(2) อยู่ระหว่างบังคับคดี

5.2. ถ้าผู้ขอฯ ได้รับเงินตามคำพิพากษาแล้ว (ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตาม) และไม่ปฏิบัติตามหนังสือแจ้งให้ผู้ขอฯ ปฏิบัติตามข้อสัญญา ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน (แจ้งรอบที่ 2) เมื่อล่วงเลยระยะเวลามาพอสมควร **ส่วนกลาง** ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรุปสำนวนส่งกลุ่มงานนิติการและติดตามคดี ดำเนินการต่อไป **ส่วนภูมิภาค** ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมเอกสารพร้อมมีหนังสือบอกกล่าวทวงถามก่อนฟ้องคดี และสรุปข้อเท็จจริง จัดทำใบแต่งทนายความ เสนอปลัดกระทรวงยุติธรรมหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงยุติธรรมมอบอำนาจลงนาม เพื่อมอบให้พนักงานอัยการเป็นผู้ว่าต่างคดีแทนกองทุนยุติธรรมต่อไป

แนวทางการติดตามเงินคืนกองทุนยุติธรรม กรณี ค่าทนายความและค่าฤชาธรรมเนียมที่ศาลสั่งคืน (ส่วนกลาง)

แนวทางการติดตามเงินคืนกองทุนยุติธรรม กรณี ค่าทนายความและค่าฤชาธรรมเนียมที่ศาลสั่งคืน (ส่วนกลาง) มี 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 ศาลสั่งคืนค่าขึ้นศาลทั้งหมดหรือบางส่วนให้กับผู้ขอรับความช่วยเหลือ

1. เมื่อทนายความกองทุนยุติธรรมมายื่นหนังสือเบิกค่าวิชาชีพ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลจากเอกสารการขอเบิกค่าวิชาชีพโดยละเอียดรอบคอบ หรือกรณีกองทุนยุติธรรมพิจารณาอนุมัติเฉพาะค่าฤชาธรรมเนียมให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานกับผู้ขอรับความช่วยเหลือ หรือทนายความของผู้ขอรับความช่วยเหลือ หรือเจ้าหน้าที่ศาล เพื่อทราบถึงกระบวนการคำสั่งหรือคำพิพากษาของศาล แล้วแต่กรณี

2. หากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่า ศาลสั่งคืนค่าขึ้นศาลให้กับผู้ขอรับความช่วยเหลือในกรณีมีการถอนฟ้องหรือเมื่อคดีนั้นได้เสร็จเด็ดขาดลงโดยสัญญาหรือการประนีประนอมยอมความหรือการพิพากษาตามคำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ หรือไม่ว่าในกรณีใด ๆ ให้สำนักงานกองทุนยุติธรรมดำเนินการทำหนังสือแจ้งให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือนำเงินที่ได้รับทั้งหมด แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่ได้รับจากกองทุนยุติธรรม คืนให้กองทุนยุติธรรมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือดังกล่าว

3. กรณีที่ผู้ขอรับความช่วยเหลือไม่ชำระเงินตาม (2) ให้ปลัดกระทรวงยุติธรรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี มีหนังสือบอกกล่าวทวงถามให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือชำระเงินคืนกองทุนยุติธรรมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ โดยระบุข้อความด้วยว่า หากผู้ขอรับความช่วยเหลือไม่ชำระเงินคืนกองทุน กองทุนยุติธรรมมีความจำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายต่อไป และผู้ขอรับความช่วยเหลือยังต้องรับผิดทั้งค่าใช้จ่ายทั้งปวงในการเตือน ทวงถาม เรียกร้องให้ชำระหนี้ ตลอดจนค่าฤชาธรรมเนียม ค่าทนายความ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีกับผู้ขอรับความช่วยเหลือ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการบังคับคดีให้ชำระหนี้คืนให้แก่ผู้ให้ความช่วยเหลือด้วย ทั้งนี้ ตามแบบหนังสือบอกกล่าวทวงถามที่สำนักงานกองทุนยุติธรรมกำหนด

4. เมื่อได้มีหนังสือบอกกล่าวทวงถามให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือชำระเงินคืนกองทุนยุติธรรมแล้ว หาก ผู้ขอรับความช่วยเหลือเพิกเฉยไม่นำเงินส่งคืนกองทุนยุติธรรมภายในระยะเวลาที่กำหนดให้สำนักงานกองทุนยุติธรรมดำเนินการจัดทำใบแต่งทนายความ เสนอปลัดกระทรวงยุติธรรมหรือผู้รับมอบอำนาจจากปลัดกระทรวงยุติธรรมลงนาม เพื่อมอบให้พนักงานอัยการเป็นผู้ว่าต่างคดีแทนกองทุนยุติธรรม

5. สำนักงานกองทุนยุติธรรมเป็นผู้ประสานกับกองกฎหมายหรือพนักงานอัยการผู้รับมอบอำนาจในการสรุปข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ ส่งพนักงานอัยการจนกว่าคดีจะเสร็จสิ้น รวมถึงการบังคับคดีด้วย

6. สำนักงานกองทุนยุติธรรมรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมตามกำหนด

กรณีที่ 2 เมื่อผู้ขอรับความช่วยเหลือเป็นเจ้าหนี้ตามคำพิพากษาและศาลสั่งให้คู่ความฝ่ายที่แพ้คดี (ลูกหนี้ตามคำพิพากษา) ชดใช้ค่าฤชาธรรมเนียม ค่าทนายความหรือค่าใช้จ่ายในกรณีอื่น ๆ

1. เมื่อทนายความกองทุนยุติธรรมมายื่นหนังสือเบิกค่าวิชาชีพ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลจากเอกสารการขอเบิกค่าวิชาชีพโดยละเอียด รอบคอบ หรือกรณีกองทุนยุติธรรมพิจารณาอนุมัติเฉพาะค่าฤชาธรรมเนียมให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานกับผู้ขอรับความช่วยเหลือ หรือทนายความของผู้ขอรับความช่วยเหลือ หรือเจ้าหน้าที่ศาล เพื่อทราบถึงกระบวนการ คำสั่งหรือคำพิพากษาของศาล แล้วแต่กรณี

2. หากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่า ศาลสั่งคืนค่าธรรมเนียมศาล ค่าทนายความ และค่าใช้จ่ายในกรณีอื่นๆ ให้สำนักงานกองทุนยุติธรรมดำเนินการทำหนังสือแจ้งให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือนำเงินที่ได้รับทั้งหมด แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่ได้รับจากผู้ให้ความช่วยเหลือคืนให้กองทุนยุติธรรมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือดังกล่าว ตามแบบหนังสือที่สำนักงานกองทุนยุติธรรมกำหนด

3. กรณีผู้ขอรับความช่วยเหลือแจ้งว่า ยังไม่ได้รับเงินค่าฤชาธรรมเนียม ค่าทนายความและค่าใช้จ่ายในกรณีอื่น ๆ จากลูกหนี้ตามคำพิพากษา หรือยังไม่ได้ดำเนินการบังคับคดี หรือดำเนินการบังคับคดีกับลูกหนี้ตามคำพิพากษาแล้ว ไม่พบทรัพย์ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในสำนวน และให้ติดตามผลเป็นระยะจนกว่าการบังคับคดีจะเสร็จสิ้นหรือพ้นระยะเวลาตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา 274

4. กรณีผู้ขอรับความช่วยเหลือได้รับค่าฤชาธรรมเนียม ค่าทนายความและค่าใช้จ่ายในกรณีอื่น ๆ จากลูกหนี้ตามคำพิพากษาแล้วไม่ส่งคืนกองทุนยุติธรรมตามสัญญาการได้รับเงินช่วยเหลือจากกองทุนยุติธรรมให้ดำเนินการตาม ดังต่อไปนี้

4.1 เสนอปลัดกระทรวงยุติธรรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี มีหนังสือบอกกล่าวทวงถามให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือชำระเงินคืนกองทุนยุติธรรมภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ โดยระบุข้อความด้วยว่า หากผู้ขอรับความช่วยเหลือไม่ชำระเงินคืนกองทุนกองทุนยุติธรรมมีความจำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายต่อไป และผู้ขอรับความช่วยเหลือยังต้องรับผิดทั้งค่าใช้จ่ายทั้งปวงในการเตือน ทวงถาม เรียกร้องให้ชำระหนี้ ตลอดจนค่าฤชาธรรมเนียม ค่าทนายความ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีกับผู้ขอรับความช่วยเหลือรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการบังคับคดีให้ชำระหนี้คืนให้แก่ผู้ให้ความช่วยเหลือด้วย ทั้งนี้ ตามแบบหนังสือบอกกล่าวทวงถามที่สำนักงานกองทุนยุติธรรมกำหนด

4.2. เมื่อได้มีหนังสือบอกกล่าวทวงถามให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือชำระเงินคืนกองทุนยุติธรรมแล้วหากผู้ขอรับความช่วยเหลือเพิกเฉยไม่นำเงินส่งคืนกองทุนยุติธรรมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้สำนักงานกองทุนยุติธรรมดำเนินการจัดทำใบแต่งทนายความ เสนอปลัดกระทรวงยุติธรรมหรือผู้รับมอบอำนาจจากปลัดกระทรวงยุติธรรมลงนาม เพื่อมอบให้พนักงานอัยการเป็นผู้ว่าต่างคดีแทนกองทุนยุติธรรม

4.3 สำนักงานกองทุนยุติธรรมเป็นผู้ประสานกับกองกฎหมายหรือพนักงานอัยการผู้รับมอบอำนาจในการสรุปข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ ส่งพนักงานอัยการจนกว่าคดีจะเสร็จสิ้น รวมถึงการบังคับคดีด้วย

4.4 สำนักงานกองทุนยุติธรรมรายงานผลการดำเนินงานการติดตามเงินคืนกองทุนยุติธรรม กรณีค่าทนายความและค่าฤชาธรรมเนียมที่ศาลสั่งคืนต่อคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมตามกำหนด

หมายเหตุ

(1) ในการทำสัญญาจ้างทนายความให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ทนายความกองทุนยุติธรรมเขียนคำขอท้ายฟ้องในคดีที่ผู้ขอรับความช่วยเหลือเป็นโจทก์ เพื่อขอให้ศาลสั่งคืนค่าฤชาธรรมเนียม ค่าทนายความหรือค่าใช้จ่ายในกรณีอื่นๆ ให้กับกองทุนยุติธรรม

(2) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำคำร้องยื่นต่อศาลตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี พ.ศ. 2559 ข้อ 30 โดยให้ปรากฏข้อความว่า “เมื่อศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่ง ให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือเป็นฝ่ายได้รับคืนค่าฤชาธรรมเนียม และหรือค่าทนายความคืน ขอศาลได้โปรดมีคำสั่งให้จ่ายเงินจำนวน (ตามที่กองทุนยุติธรรมจะได้แถลงศาลทราบ เมื่อคดีนี้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งแล้ว) ให้แก่กองทุนยุติธรรม” ทุกคดีโดยเคร่งครัด โดยระบุให้ศาลสั่งคืนกองทุนยุติธรรมจังหวัด.....หมายเลขบัญชี..... ทั้งนี้ ตามแบบที่สำนักงานกองทุนยุติธรรมกำหนด

แนวทางการติดตามเงินคืนกองทุนยุติธรรม กรณี ค่าทนายความและค่าฤชาธรรมเนียมที่ศาลสั่งคืน (ส่วนภูมิภาค)

แนวทางการติดตามเงินคืนกองทุนยุติธรรม กรณี ค่าทนายความและค่าฤชาธรรมเนียมที่ศาลสั่งคืน (ส่วนภูมิภาค) มี 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 ศาลสั่งคืนค่าขึ้นศาลทั้งหมดหรือบางส่วนให้กับผู้ขอรับความช่วยเหลือ

1. เมื่อทนายความกองทุนยุติธรรมมายื่นหนังสือเบิกค่าวิชาชีพ ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานยุติธรรมจังหวัดดำเนินการตรวจสอบคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลจากเอกสารการขอเบิกค่าวิชาชีพโดยละเอียดรอบคอบ

2. หากเจ้าหน้าที่สำนักงานยุติธรรมจังหวัดตรวจสอบแล้วพบว่า ศาลสั่งคืนค่าขึ้นศาล ให้กับผู้ขอรับความช่วยเหลือในกรณีมีการถอนฟ้องหรือเมื่อคดีนั้นได้เสร็จเด็ดขาดลงโดยสัญญาหรือการประนีประนอมยอมความหรือการพิพากษาตามคำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ หรือไม่ว่าในกรณีใด ๆ ให้สำนักงานยุติธรรมจังหวัดดำเนินการทำหนังสือแจ้งให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือนำเงินที่ได้รับทั้งหมด แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่ได้รับจากกองทุนยุติธรรม คืนให้กองทุนยุติธรรมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือดังกล่าว ตามแบบหนังสือที่สำนักงานยุติธรรมกำหนด

3. กรณีที่ผู้ขอรับความช่วยเหลือไม่ชำระเงินตาม (2) ให้สำนักงานยุติธรรมจังหวัด มีหนังสือบอกกล่าวทวงถามให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือชำระเงินคืนกองทุนยุติธรรมภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ โดยระบุข้อความด้วยว่า หากผู้ขอรับความช่วยเหลือไม่ชำระเงินคืนกองทุน กองทุนยุติธรรมมีความจำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายต่อไป และผู้ขอรับความช่วยเหลือยังต้องรับผิดทั้งค่าใช้จ่ายทั้งปวงในการเตือนทวงถาม เรียกร้องให้ชำระหนี้ ตลอดจนค่าฤชาธรรมเนียม ค่าทนายความ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีกับผู้ขอรับความช่วยเหลือ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการบังคับคดีให้ชำระหนี้คืนให้แก่ผู้ให้ความช่วยเหลือด้วย ทั้งนี้ ตามแบบหนังสือบอกกล่าวทวงถามที่สำนักงานยุติธรรมกำหนด

4. เมื่อสำนักงานยุติธรรมจังหวัดได้มีหนังสือบอกกล่าวทวงถามให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือชำระเงินคืนกองทุนยุติธรรมแล้ว หากผู้ขอรับความช่วยเหลือเพิกเฉยไม่นำเงินส่งคืนกองทุนยุติธรรมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้สำนักงานยุติธรรมจังหวัดดำเนินการจัดทำใบแต่งทนายความให้ปลัดกระทรวงยุติธรรมหรือผู้รับมอบอำนาจจากปลัดกระทรวงยุติธรรมลงนาม เพื่อมอบให้พนักงานอัยการเป็นผู้ว่าต่างคดีแทนกองทุนยุติธรรม

5. สำนักงานยุติธรรมจังหวัดเป็นผู้ประสานกับพนักงานอัยการผู้รับมอบอำนาจในการสรุปข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ ส่งพนักงานอัยการจนกว่าคดีจะเสร็จสิ้น รวมถึงการบังคับคดีด้วย

6. สำนักงานยุติธรรมจังหวัดรายงานผลการดำเนินงานการติดตามเงินคืนกองทุนยุติธรรมต่อสำนักงานกองทุนยุติธรรม ทุกวันที่ 3 ของเดือน ตามแบบรายงานผลคดีที่สำนักงานกองทุนยุติธรรมกำหนด

กรณีที่ 2 เมื่อผู้ขอรับความช่วยเหลือเป็นเจ้าหนี้ตามคำพิพากษาและศาลสั่งให้คู่ความฝ่ายที่แพ้คดี (ลูกหนี้ตามคำพิพากษา) ชดใช้ค่าฤชาธรรมเนียม ค่าทนายความหรือค่าใช้จ่ายในกรณีอื่น ๆ

1. เมื่อทนายความกองทุนยุติธรรมมายื่นหนังสือเบิกค่าวิชาชีพ ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานยุติธรรมจังหวัดดำเนินการตรวจสอบคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลจากเอกสารการขอเบิกค่าวิชาชีพโดยละเอียดรอบคอบ

2. หากเจ้าหน้าที่สำนักงานยุติธรรมจังหวัดตรวจสอบแล้วพบว่า ศาลสั่งคืนค่าธรรมเนียมศาล ค่าทนายความ และค่าใช้จ่ายในกรณีอื่น ๆ ให้สำนักงานยุติธรรมจังหวัดดำเนินการทำหนังสือแจ้งให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือนำเงินที่ได้รับทั้งหมด แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่ได้รับจากผู้ให้ความช่วยเหลือคืนให้กองทุนยุติธรรมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือดังกล่าว ตามแบบหนังสือที่สำนักงานกองทุนยุติธรรมกำหนด

3. กรณีผู้ขอรับความช่วยเหลือแจ้งว่า ยังไม่ได้รับเงินค่าฤชาธรรมเนียม ค่าทนายความและค่าใช้จ่ายในกรณีอื่น ๆ จากลูกหนี้ตามคำพิพากษา หรือยังไม่ได้ดำเนินการบังคับคดี หรือดำเนินการบังคับคดีกับลูกหนี้ตามคำพิพากษาแล้ว ไม่พบทรัพย์ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในสำนวน และให้ติดตามผลเป็นระยะจนกว่าการบังคับคดีจะเสร็จสิ้นหรือพ้นระยะเวลาตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา 274

4. กรณีผู้ขอรับความช่วยเหลือได้รับค่าฤชาธรรมเนียม ค่าทนายความและค่าใช้จ่ายในกรณีอื่น ๆ จากลูกหนี้ตามคำพิพากษาแล้วไม่ส่งคืนกองทุนยุติธรรมตามสัญญาการได้รับเงินช่วยเหลือจากกองทุนยุติธรรม ให้ดำเนินการตาม ดังต่อไปนี้

4.1 ให้สำนักงานยุติธรรมจังหวัดมีหนังสือบอกกล่าวทวงถามให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือชำระเงินคืนกองทุนยุติธรรมภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ โดยระบุข้อความด้วยว่า หากผู้ขอรับความช่วยเหลือไม่ชำระเงินคืนกองทุนกองทุนยุติธรรมมีความจำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายต่อไป และผู้ขอรับความช่วยเหลือยังต้องรับผิดทั้งค่าใช้จ่ายทั้งปวงในการเตือน ทวงถาม เรียกร้องให้ชำระหนี้ ตลอดจนค่าฤชาธรรมเนียม ค่าทนายความ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีกับผู้ขอรับความช่วยเหลือ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการบังคับคดีให้ชำระหนี้คืนให้แก่ผู้ให้ความช่วยเหลือด้วย ทั้งนี้ ตามแบบหนังสือบอกกล่าวทวงถามที่สำนักงานกองทุนยุติธรรมกำหนด

4.2 เมื่อสำนักงานยุติธรรมจังหวัดได้มีหนังสือบอกกล่าวทวงถามให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือชำระเงินคืนกองทุนยุติธรรมแล้ว หากผู้ขอรับความช่วยเหลือเพิกเฉยไม่นำเงินส่งคืนกองทุนยุติธรรมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้สำนักงานยุติธรรมจังหวัดดำเนินการจัดทำใบแต่งทนายความเสนอปลัดกระทรวงยุติธรรมหรือผู้รับมอบอำนาจจากปลัดกระทรวงยุติธรรมลงนาม เพื่อมอบให้พนักงานอัยการเป็นผู้ว่าต่างคดีแทนกองทุนยุติธรรม

4.3 สำนักงานยุติธรรมจังหวัดเป็นผู้ประสานกับพนักงานอัยการผู้รับมอบอำนาจในการสรุปข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ ส่งพนักงานอัยการจนกว่าคดีจะเสร็จสิ้น รวมถึงการบังคับคดีด้วย

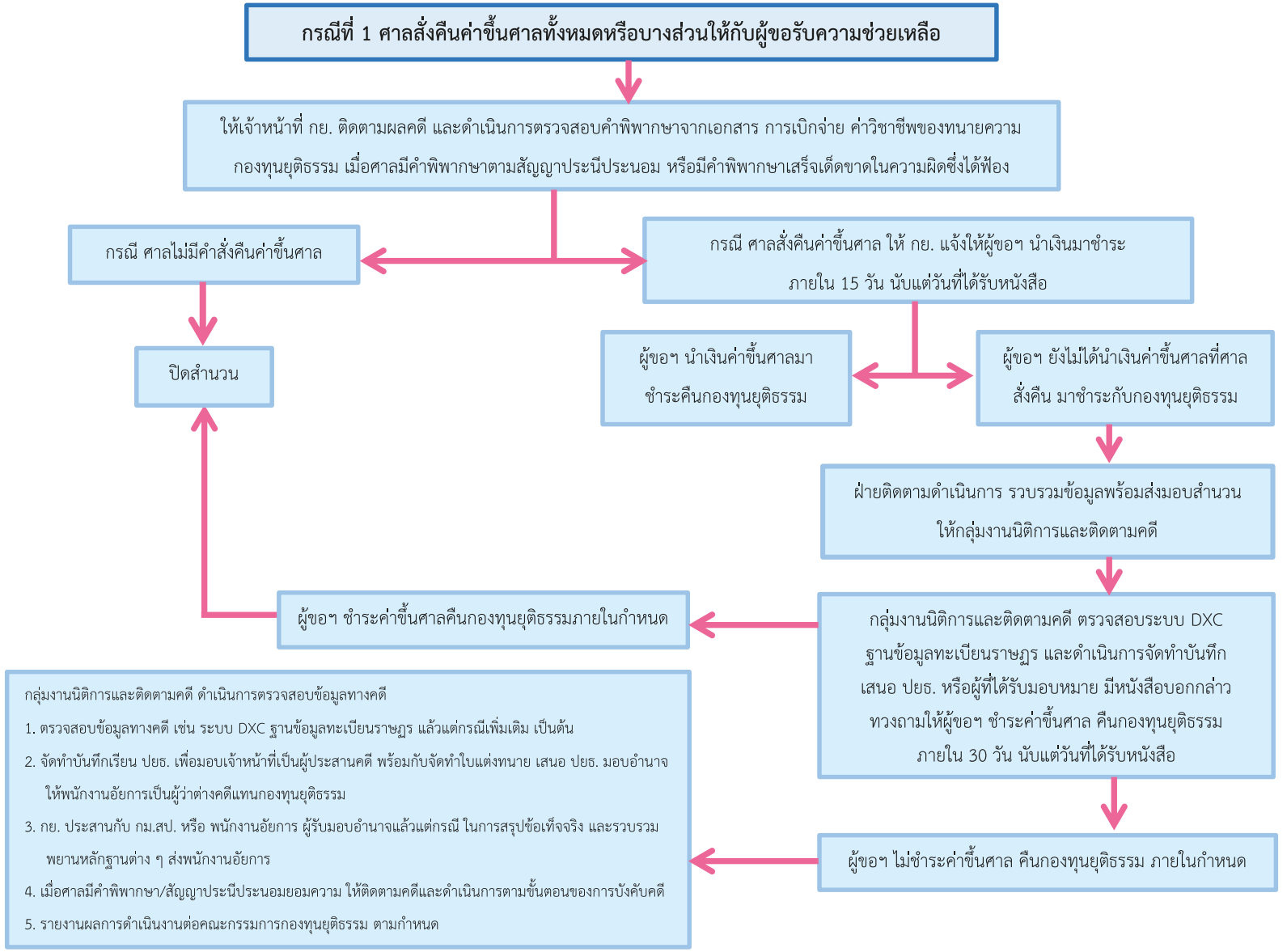
4.4 สำนักงานยุติธรรมจังหวัดรายงานผลการดำเนินงานการติดตามเงินคืนกองทุนยุติธรรมต่อสำนักงานกองทุนยุติธรรม ทุกวันที่ 3 ของเดือน ตามแบบรายงานผลคดีที่สำนักงานกองทุนยุติธรรมกำหนด

หมายเหตุ

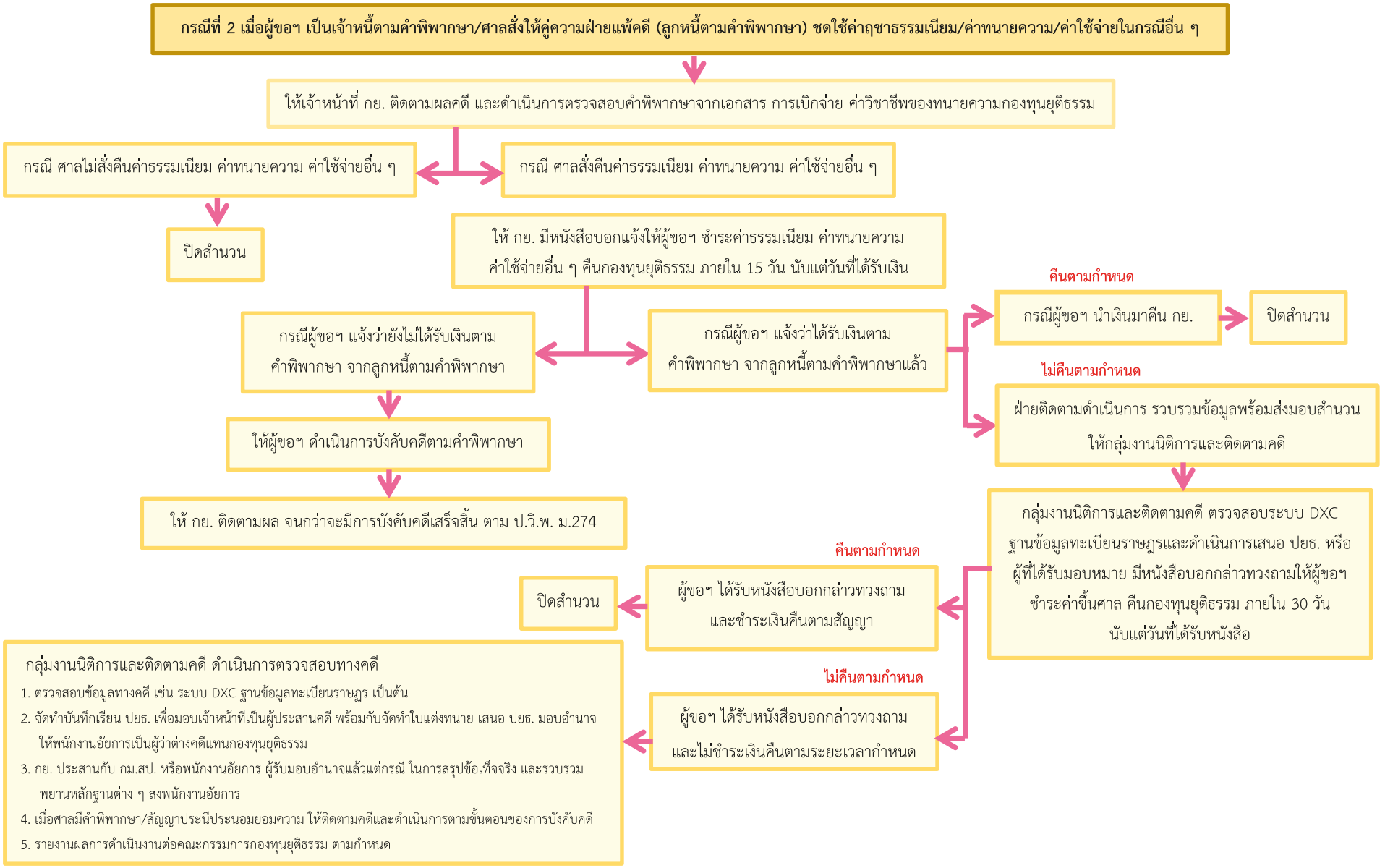
(1) ในการทำสัญญาจ้างทนายความให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ทนายความกองทุนยุติธรรมเขียนคำขอท้ายฟ้องในคดีที่ผู้ขอรับความช่วยเหลือเป็นโจทก์ เพื่อขอให้ศาลสั่งคืนค่าฤชาธรรมเนียม ค่าทนายความหรือค่าใช้จ่ายในกรณีอื่น ๆ ให้กับกองทุนยุติธรรม

(2) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำคำร้องยื่นต่อศาลตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี พ.ศ. 2559 ข้อ 30 โดยให้ปรากฏข้อความว่า “เมื่อศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่ง ให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือเป็นฝ่ายได้รับคืนค่าฤชาธรรมเนียม และหรือค่าทนายความคืน ขอศาลได้โปรดมีคำสั่งให้จ่ายเงินจำนวน (ตามที่กองทุนยุติธรรมจะได้แถลงศาลทราบ เมื่อคดีนี้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งแล้ว) ให้แก่กองทุนยุติธรรม” ทุกคดีโดยเคร่งครัด โดยระบุให้ศาลสั่งคืนกองทุนยุติธรรมจังหวัด.....หมายเลขบัญชี..... ทั้งนี้ ตามแบบที่สำนักงานกองยุติธรรมกำหนด

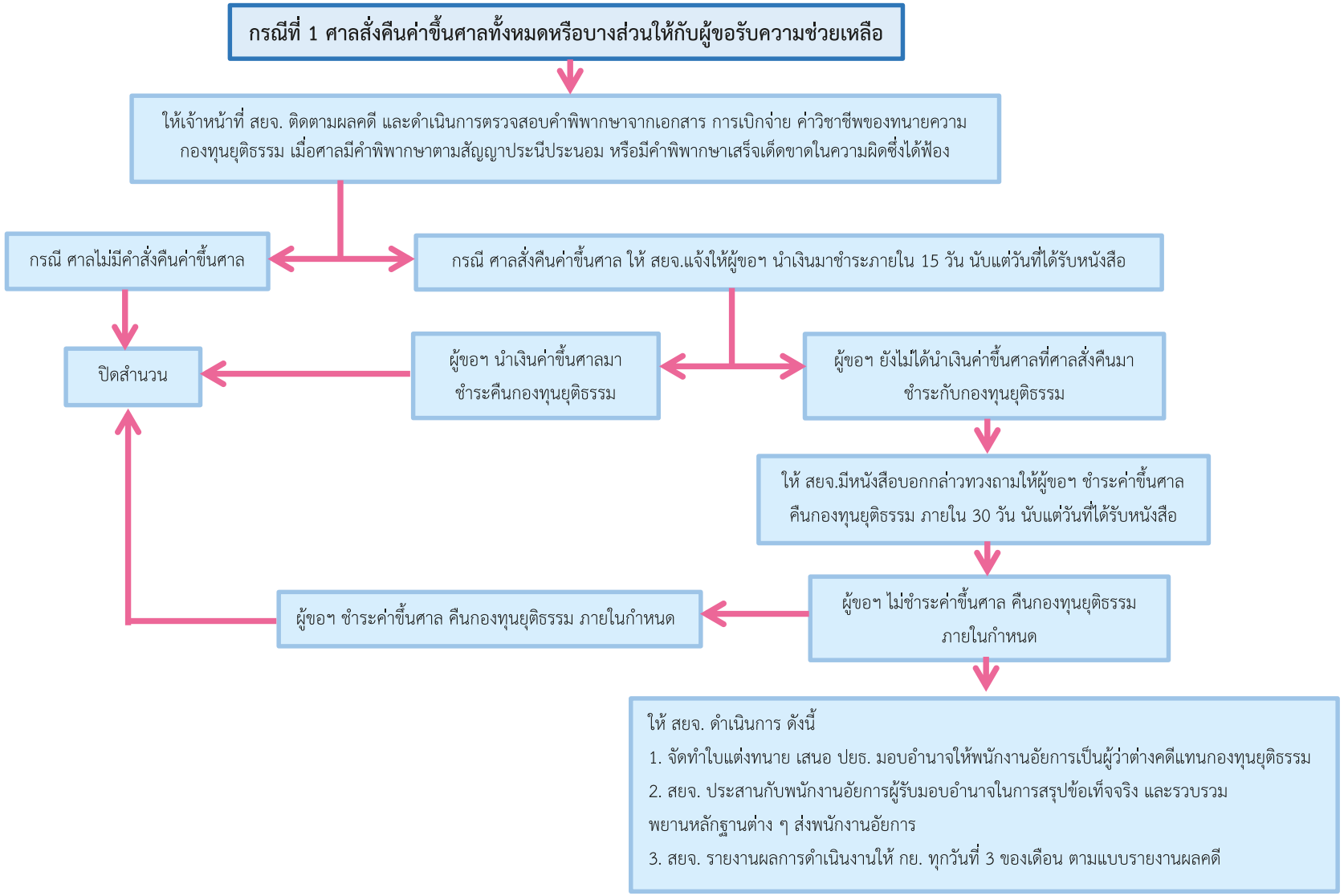
แผนผังการติดตามเงินคืนกองทุนยุติธรรม กรณี ค่าทนายความและค่าฤชาธรรมเนียมที่ศาลสั่งคืน (ส่วนกลาง)



แผนผังการติดตามเงินคืนกองทุนยุติธรรม กรณี ค่าทนายความและค่าฤชาธรรมเนียมที่ศาลสั่งคืน (ส่วนกลาง)



แผนผังการติดตามเงินคืนกองทุนยุติธรรม กรณี ค่าทนายความและค่าฤชาธรรมเนียมที่ศาลสั่งคืน (ส่วนภูมิภาค)



ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ (ตามมาตรา 28 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
1. ผู้ปกครองนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ยื่นคำขอรับการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ต่อสถานศึกษาที่นักเรียนกำลังศึกษาอยู่ หรือสถานศึกษาที่ผู้ปกครองประสงค์จะให้นักเรียนเข้าศึกษา
2. สถานศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ตามที่ผู้ปกครองยื่นคำขอ
3. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับคำขอ
ผู้ปกครองนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
ผู้ปกครองนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ยื่นคำขอรับการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ต่อสถานศึกษาที่นักเรียนกำลังศึกษาอยู่ หรือสถานศึกษาที่ผู้ปกครองประสงค์จะให้นักเรียนเข้าศึกษา
สถานศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ตามที่ผู้ปกครองยื่นคำขอ
สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ
ผู้ปกครองนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
ผู้ปกครองนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ประชุมพิจารณาความเหมาะสมในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ
ผู้ปกครองนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
ผู้ปกครองนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ยื่นคำขอรับการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ต่อสถานศึกษาที่นักเรียนกำลังศึกษาอยู่ หรือสถานศึกษาที่ผู้ปกครองประสงค์จะให้นักเรียนเข้าศึกษา
สถานศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ตามที่ผู้ปกครองยื่นคำขอ
สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ
ผู้ปกครองนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
ผู้ปกครองนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ประชุมพิจารณาความเหมาะสมในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ
ผู้ปกครองนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
ผู้ปกครองนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ยื่นคำขอรับการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ต่อสถานศึกษาที่นักเรียนกำลังศึกษาอยู่ หรือสถานศึกษาที่ผู้ปกครองประสงค์จะให้นักเรียนเข้าศึกษา
สถานศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ตามที่ผู้ปกครองยื่นคำขอ
สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ
ผู้ปกครองนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
ผู้ปกครองนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ประชุมพิจารณาความเหมาะสมในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ
ผู้ปกครองนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

บทที่ 4 การขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย

1. กระบวนการดำเนินงานในการขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย

กระบวนการดำเนินงานในการขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย สามารถสรุปได้ 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การรับคำขอและตรวจสอบเบื้องต้น เริ่มนับระยะเวลาเมื่อได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน (ระยะเวลาการปฏิบัติ 1 วัน)

2. การแสวงหาข้อเท็จจริงและทำความเห็น (ระยะเวลาการปฏิบัติ 7 วัน)

3. เสนอประธานอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือฯ หรืออนุกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณากรณีเร่งด่วน/เสนอคณะอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือฯ และคณะอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือประจำจังหวัดเพื่อพิจารณาแล้วเสร็จ (ระยะเวลาการปฏิบัติ 10 วัน)

4. แจ้งผลการพิจารณา (ระยะเวลาการปฏิบัติ 3 วัน)

- อนุมัติ ดำเนินการทำสัญญาต่อไป
- ไม่อนุมัติ ปิดสำนวน
- ยุติ ปิดสำนวน

หมายเหตุ : มาตรฐานระยะเวลางานบริการของกองทุนยุติธรรม 21 วัน สำหรับภารกิจการขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย ระยะเวลาเริ่มนับต่อเมื่อได้รับเอกสารหรือพยานหลักฐานถูกต้องและครบถ้วน

2. เอกสารประกอบการขอรับความช่วยเหลือ

1. แบบคำขอรับความช่วยเหลือเงินกองทุนยุติธรรม กรณีการขอปล่อยตัวชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย (แบบ กทย. 2)
2. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
3. ทะเบียนบ้าน
4. ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) และอากรแสตมป์ 30 บาท
6. หนังสือให้ความยินยอม (ถ้ามี)
7. เอกสารทางคดี เช่น
   - 7.1 สำเนาบันทึกการจับกุม
   - 7.2 สำเนาบันทึกแจ้งข้อกล่าวหา
   - 7.3 สำเนาคำร้องขอฝากขัง

7.4 สำเนาบันทึกคำให้การ

7.5 สำเนาเอกสารนัดฟังคำสั่งของพนักงานอัยการ

7.6 สำเนาคำพิพากษาศาลชั้นต้น/ศาลอุทธรณ์

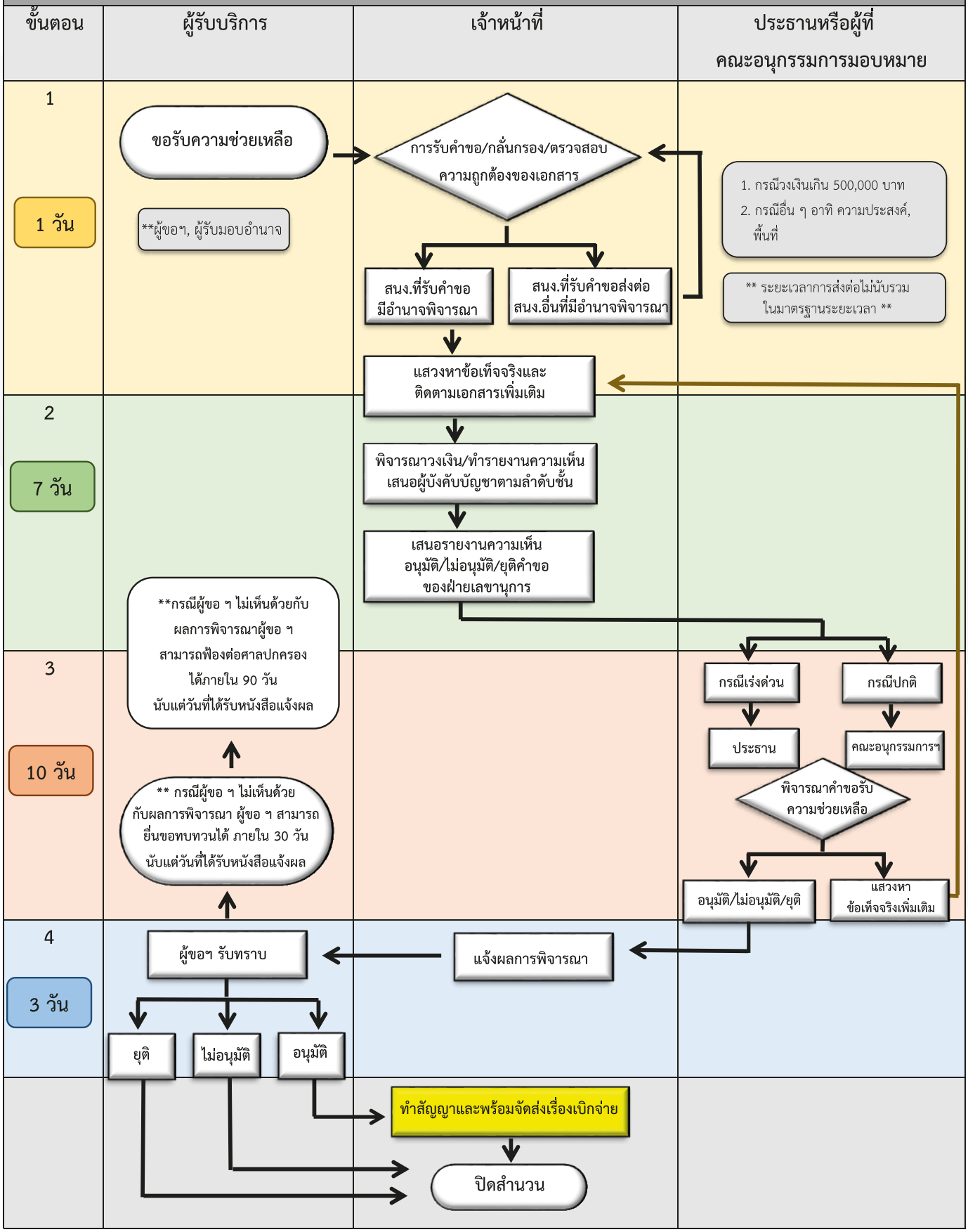
7.7 สำเนาคำฟ้อง/อุทธรณ์/ฎีกา

7.8 สำเนารายงานกระบวนการพิจารณาคดี (เอกสารแสดงกำหนดนัดศาล (ถ้ามี))

7.9 สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ปล่อยชั่วคราว

8. หนังสือรับรองรายได้ของผู้ขอรับความช่วยเหลือ
9. หนังสือรับรองความประพฤติของผู้ขอรับความช่วยเหลือ
10. เอกสารแสดงรายได้ ภาระค่าใช้จ่าย ภาระหนี้สิน
11. บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ (ถ้ามี)

3. ขั้นตอนการพิจารณาคำขอรับความช่วยเหลือตามมาตรฐานระยะเวลางานบริการของกองทุนยุติธรรม 21 วัน



4. คำอธิบายขั้นตอนการพิจารณาคำขอรับความช่วยเหลือในการขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย

ขั้นตอน/กระบวนการ	คำอธิบาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.ขอรับความช่วยเหลือ	1. ผู้ขอรับความช่วยเหลือยื่นคำขอฯ ได้โดย 1.1 ตนเอง 1.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล ผู้พิทักษ์ สามีหรือภริยาที่จดทะเบียนสมรส ยื่นแทน 1.3 ผู้รับมอบอำนาจจากผู้ขอรับความช่วยเหลือ 2. ช่องทางการยื่นคำขอ 2.1 ยื่นคำขอฯ ด้วยตนเองที่ศูนย์บริการร่วมกระทรวงยุติธรรม ชั้น 1 อาคารกระทรวงยุติธรรม ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร สำนักงานยุติธรรมจังหวัดทุกจังหวัด ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม และส่วนราชการอื่น 2.2 ยื่นคำขอฯ ออนไลน์ผ่านเว็บไซต์สำนักงานกองทุนยุติธรรม 2.3 ช่องทางอื่น เช่น Justice care Mobile Application เป็นต้น	1 วัน	ผู้รับบริการ
2. การรับคำขอ กลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	**กลั่นกรองเบื้องต้น** 1. กลั่นกรองคำขอเบื้องต้นเพื่อพิจารณาว่าเป็นกรณีเร่งด่วนหรือกรณีปกติ 2. สอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติม บันทึกรายละเอียดลงในแบบ กทย. 2 3. เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอพิจารณาเอกสารหลักฐาน 3.1 กรณีเอกสารไม่ครบ ให้แจ้งผู้ขอฯ ดำเนินการส่งให้ครบถ้วนและยื่นขอรับความช่วยเหลืออีกครั้ง (หากยังไม่ครบจะยังไม่ออกเลขคำขอ) (ข้อ 7) 3.2 กรณีเอกสารครบถ้วน ให้พิจารณาคำขอและประเมินเบื้องต้น หากพบกรณีเร่งด่วนให้แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าหรือประสานส่งต่อตามความจำเป็นแก่กรณี อาทิ การรักษาพยาบาล การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท การหาที่พักพิงชั่วคราว เป็นต้น (ข้อ 8) 4. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศกองทุนยุติธรรม ออกเลขรับคำขอในระบบพร้อมพิมพ์ใบรับคำขอฯ ซึ่งมี 2 ส่วน มอบให้ผู้ขอฯ 1 ส่วน และเก็บเป็นหลักฐานในสำนวน 1 ส่วน 5. การพิจารณาหน่วยงานผู้รับผิดชอบให้สำนักงานที่เป็นภูมิลำเนา หรือถิ่นที่อยู่อาศัยของผู้ยื่นคำขอเป็นสำนักงานที่รับผิดชอบ หรือเจ้าหน้าที่อาจส่งคำขอไปสำนักงานอื่นเพื่อประโยชน์ในการปล่อยชั่วคราว (ข้อ 6) ประกอบคำสั่งคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ที่ 2/2561 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2561		เจ้าหน้าที่

ขั้นตอน/กระบวนการ	คำอธิบาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	และคำสั่งคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมที่ 2/2562 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2562 <u>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</u> 1. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 2. ทะเบียนบ้าน 3. ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) 4. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) และอากรแสตมป์ 30 บาท 5. หนังสือให้ความยินยอม (ถ้ามี) 6. เอกสารทางคดี เช่น สำเนาบันทึกการจับกุม , สำเนาบันทึกแจ้งข้อกล่าวหา , สำเนาคำร้องขอฝากขัง , สำเนาบันทึกคำให้การ , สำเนาเอกสารนัดฟังคำสั่งของพนักงานอัยการ , สำเนาคำพิพากษาศาลชั้นต้น/อุทธรณ์ , สำเนาคำฟ้อง/อุทธรณ์/ฎีกา , สำเนารายงานกระบวนการพิจารณาคดี (เอกสารแสดงกำหนดนัดศาล (ถ้ามี)) , สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ปล่อยชั่วคราว , หนังสือรับรองรายได้ของผู้ขอรับความช่วยเหลือ และหนังสือรับรองความประพฤติของผู้ขอรับความช่วยเหลือ เป็นต้น 7. เอกสารแสดงรายได้ ภาระค่าใช้จ่าย ภาระหนี้สิน 8. บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ (ถ้ามี) **หมายเหตุ :** 1. กรณียื่นคำขอรับความช่วยเหลือในชั้นสอบสวนหรือในชั้นพนักงานอัยการ ต้องมีเอกสารทางคดีประกอบด้วย (เป็นอย่างน้อย) 2. กรณียื่นคำขอรับความช่วยเหลือในชั้นศาลชั้นต้น ชั้นอุทธรณ์ หรือชั้นฎีกา ต้องมีเอกสารทางคดีประกอบด้วย คำฟ้อง และหากคดีศาลได้มีคำพิพากษา จะต้องยื่นคำพิพากษาประกอบด้วย		
3. สำนักงานที่รับคำขอมีอำนาจพิจารณา	ให้สำนักงานที่เป็นภูมิลำเนา หรือถิ่นที่อยู่อาศัยของผู้ยื่นคำขอเป็นสำนักงานที่รับผิดชอบ หรือเจ้าหน้าที่อาจส่งคำขอไปยังสำนักงานอื่นเพื่อประโยชน์ในการปล่อยชั่วคราวก็ได้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความสะดวกในการปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย เช่น ส่งคำขอไปยังสำนักงานที่อยู่ในเขตอำนาจศาลปล่อยชั่วคราว **<u>กรณีเร่งด่วน</u>** 1. กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถเสนอคำขอให้คณะอนุกรรมการเป็นผู้พิจารณาได้ ให้ประธานเป็นผู้พิจารณาคำขอ และรายงานให้คณะอนุกรรมการทราบโดยเร็ว (ข้อ 15 วรรคสอง)		

ขั้นตอน/กระบวนการ	คำอธิบาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2. หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถเสนอคำขอรับความช่วยเหลือการขอปล่อยชั่วคราวให้คณะอนุกรรมการพิจารณาได้ คณะอนุกรรมการอาจมอบหมายให้อนุกรรมการและเลขานุการ หรืออนุกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้พิจารณาคำขอก็ได้ และรายงานให้คณะอนุกรรมการทราบโดยเร็ว (ข้อ 15 วรรคสาม) **<u>กรณีปกติ</u>** เข้าสู่มาตรฐานระยะเวลางานบริการของกองทุนยุติธรรม 21 วัน		เจ้าหน้าที่
4. สำนักงานที่รับคำขอส่งต่อสำนักงานที่มีอำนาจพิจารณา	กรณีหากวงเงินประกันการขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลยเกิน 500,000 บาทต่อราย ให้ส่งสำนวนทั้งหมดไปยังคณะอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือประจำกรุงเทพมหานคร และที่เกินอำนาจของคณะอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือประจำจังหวัด เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป (คำสั่งคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมที่ 2/2561 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2561)		เจ้าหน้าที่
5. แสวงหาข้อเท็จจริงและติดตามเอกสารเพิ่มเติม	**แสวงหาข้อเท็จจริง** ให้เจ้าหน้าที่สอบปากคำ ลงพื้นที่ ตรวจสอบความประพฤติตามความเหมาะสมและจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือตามวัตถุประสงค์ของกองทุนยุติธรรม มีการตรวจสอบประวัติการกระทำความผิดในระบบของกระทรวงยุติธรรม ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความคืบหน้าของคดี **ติดตามเอกสารเพิ่มเติม** ให้ดำเนินการติดตามเอกสารสำคัญที่ใช้ประกอบการขอรับความช่วยเหลือหากเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ 1. แจ้งผู้ขอฯ ให้ทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถรับคำขอฯ ว่าขาดเอกสารที่จำเป็นต่อการพิจารณา และให้ผู้ขอฯ จัดเตรียมเอกสารเพื่อมายื่นให้ในภายหลัง 2. จัดทำหนังสือขอให้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ให้ผู้ขอฯ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้ง หากพ้นกำหนดให้ถือว่าเป็นการแสดงความประสงค์ขอยุติคำขอฯ (ข้อ 16 (2))	7 วัน	เจ้าหน้าที่

ขั้นตอน/กระบวนการ	คำอธิบาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
6. พิจารณาวงเงิน ทำรายงานความเห็น เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	**ทำรายงานความเห็น** ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานความเห็นเพื่อเสนอต่อคณะอนุกรรมการหรือประธานหรือผู้ที่คณะอนุกรรมการมอบหมาย โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือประกอบความเห็น ดังนี้ 1. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือต้องคำนึงถึง (ข้อ 10) 1.1 ผู้ต้องหาหรือจำเลยไม่มีพฤติการณ์จะหลบหนี 1.2 ไม่ไปยุ่งเหยิงกับพยานหลักฐาน หรือไม่ไปก่อเหตุภยันตรายประการใด 2. การพิจารณาดังกล่าวควรคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ (ข้อ 11) 2.1 ลักษณะการกระทำความผิดที่ไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือความมั่นคงของประเทศ หรือการกระทำมีผลกระทบต่อประชาชนที่ทำให้ประชาชนได้รับความเสียหาย หรือความเชื่อมั่นของกระบวนการยุติธรรม 2.2 สาเหตุหรือพฤติการณ์น่าเชื่อว่ามิได้กระทำความผิด 2.3 ฐานะของผู้ที่ได้รับความช่วยเหลือ 2.4 ประวัติการกระทำความผิด นิสัย ความประพฤติ และข้อเท็จจริงอื่นที่เกี่ยวข้อง 2.5 ความคิดเห็นของผู้เสียหาย หรือเจ้าพนักงานที่เกี่ยวข้อง หากมีการปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย 3. การพิจารณาฐานะของผู้ที่จะได้รับความช่วยเหลือ อาจคำนึงถึง (ข้อ 12) 3.1 รายได้ หรือความสามารถทางเศรษฐกิจของผู้ที่จะได้รับความช่วยเหลือจากกองทุน 3.2 ภาระค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพตามปกติอันควรแก่ฐานานุรูป 3.3 ภาระหนี้สินของผู้ที่จะได้รับความช่วยเหลือจากกองทุนที่ไม่สามารถเข้าถึงความยุติธรรมเป็นสำคัญ		เจ้าหน้าที่
7. เสนอรายงานความเห็น	1. เลขานุการคณะอนุกรรมการฯ พิจารณารายงานความเห็น และเสนอต่อคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณาความเห็น 2. กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ให้ประธานเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาคำขอ และรายงานให้คณะอนุกรรมการทราบโดยเร็ว 3. หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ไม่สามารถขอให้คณะอนุกรรมการพิจารณาได้ คณะอนุกรรมการอาจมอบหมายให้อนุกรรมการและเลขานุการหรืออนุกรรมการคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้พิจารณาคำขอ และรายงานให้คณะอนุกรรมการทราบโดยเร็ว		เจ้าหน้าที่

ขั้นตอน/กระบวนการ	คำอธิบาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
8. คณะอนุกรรมการ ฯ พิจารณาคำขอรับความช่วยเหลือ (อนุมัติ ไม่อนุมัติ ยุติ หรือแสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม)	**กรณีมีมติตาม** (ข้อ 16) 1. คณะอนุกรรมการ หรือประธาน หรือผู้ที่คณะอนุกรรมการมอบหมายมีอำนาจพิจาณาอนุมัติ ไม่อนุมัติ หรือยุติคำขอ (ข้อ 16 วรรคหนึ่ง) 2. เหตุแห่งการยุติคำขอ (ข้อ 16 วรรคสอง) มีดังนี้ 2.1 ผู้ขอรับความช่วยเหลือมีหนังสือขอยุติคำขอรับความช่วยเหลือ 2.2 ผู้ขอรับความช่วยเหลือไม่ส่งเอกสารหลักฐาน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ต่อสำนักงานภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด 2.3 ไม่สามารถติดต่อผู้ขอรับความช่วยเหลือตามที่อยู่ที่แจ้งไว้ภายในระยะเวลาที่กำหนด 2.4 ไม่มีเหตุจำเป็นที่ต้องใช้หลักประกันในการขอปล่อยชั่วคราว **กรณียังไม่มีมติตาม** (ข้อ 16) กรณีที่คณะอนุกรรมการพิจารณาแล้วแต่ยังไม่มีมติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ หรือแสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ให้หยุดนับมาตรฐานระยะเวลาฯ ไว้ก่อน และให้เริ่มนับมาตรฐานระยะเวลาฯ ต่อเมื่อได้เสนอคำขอรับความช่วยเหลือต่อคณะอนุกรรมการอีกครั้ง	10 วัน	เจ้าหน้าที่
9. แจ้งผลการพิจารณา	เลขานุการแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือทราบภายในระยะเวลา 3 วัน นับแต่วันที่คณะอนุกรรมการ หรือประธาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาแล้วเสร็จ (ข้อ 18) หากการพิจารณายังไม่แล้วเสร็จให้เลขานุการแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือทราบถึงเหตุล่าช้าจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ (ข้อ 18 วรรคสอง)	3 วัน	เจ้าหน้าที่
10.ผู้ขอรับความช่วยเหลือรับทราบผลการพิจารณา	**กรณีไม่อนุมัติ** (หากผู้ขอรับความช่วยเหลือไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาสามารถ ยื่นหนังสือขอให้ทบทวนผลการพิจารณาได้ ภายใน 30 วัน) 1. หากกรณีผู้ขอรับความช่วยเหลือไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของคณะอนุกรรมการหรือประธานหรือผู้ที่คณะอนุกรรมการมอบหมายให้ยื่นหนังสือขอให้ทบทวนผลการพิจารณาต่อคณะอนุกรรมการ หรือประธาน หรือผู้ที่คณะอนุกรรมการมอบหมายแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งแสดงเหตุผลและข้อเท็จจริงภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณา (ข้อ 19) 2. ให้เลขานุการแจ้งผลการพิจารณาทบทวนเป็นหนังสือให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือทราบภายในระยะเวลา 7 วัน นับแต่วันที่คณะอนุกรรมการหรือประธาน หรือผู้ที่คณะอนุกรรมการมอบหมายพิจารณาแล้วเสร็จ (ข้อ 20) 3. หากผู้ขอรับความช่วยเหลือไม่พอใจผลการพิจารณา สามารถฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งผลการขอทบทวนผลการพิจารณา	-	ผู้รับบริการ

ขั้นตอน/กระบวนการ	คำอธิบาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
11. ทำสัญญา และพร้อมจัดส่งเรื่องเบิกจ่าย	**การทำสัญญา** 1. เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลยแก่ผู้ขอรับความช่วยเหลือแล้ว ให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือทำสัญญาการได้รับความช่วยเหลือ ซึ่งจะต้องมาทำสัญญาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งผล ทั้งนี้ ตามแบบสัญญาการได้รับเงินช่วยเหลือจากกองทุนยุติธรรม กรณีการขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย (ข้อ 21) 2. ผู้ขอรับความช่วยเหลือทำสัญญาค้ำประกันกับกองทุน โดยจะต้องนำสามี ภริยา บุพการี ผู้สืบสันดาน ญาติใกล้ชิด ผู้บังคับบัญชา หรือนายจ้าง มาเป็นผู้ค้ำประกัน จำนวน 2 คน ตามแบบที่คณะกรรมการประกาศ (ข้อ 23) 3. ถ้าผู้ขอรับความช่วยเหลือไม่มาทำสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่แจ้งเหตุขัดข้อง ให้ถือว่าไม่ประสงค์จะขอรับความช่วยเหลือ ให้คณะอนุกรรมการ หรือประธาน หรือผู้ที่คณะอนุกรรมการมอบหมาย ยุติให้การช่วยเหลือ เว้นแต่เป็นกรณีมีเหตุอันสมควร (ข้อ 22 วรรคสอง)	-	เจ้าหน้าที่
	การลงนามในสัญญา 1. ให้ปลัดกระทรวงยุติธรรมหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงยุติธรรมมอบหมาย มีอำนาจลงนามในสัญญาการได้รับความช่วยเหลือ (ข้อ 22 วรรคหนึ่ง) 2. เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวนลงเลขทะเบียนคุมสัญญา		
	การจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ 1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ไปขอปล่อยชั่วคราว เสนอให้ผู้มีอำนาจ (ปลัดกระทรวงยุติธรรมหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงยุติธรรมมอบหมาย) ลงนาม 2. จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุน เอกสารประกอบที่ต้องส่งเจ้าหน้าที่การเงิน ได้แก่ แบบ กทย. 2 รายงานความเห็นเจ้าหน้าที่ รายงานการประชุม เอกสารเกี่ยวกับคดี และเอกสารของผู้ขอรับความช่วยเหลือและผู้ต้องหาหรือจำเลย 3. เจ้าหน้าที่การเงินลงนามสั่งจ่ายเช็ค หรือเสนอหนังสือรับรองการชำระเงินของกองทุน พร้อมใบรับรองการชำระเงินกองทุน		

ขั้นตอน/กระบวนการ	คำอธิบาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	การดำเนินการประกันตัว 1. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นนายประกันแจ้งผู้ต้องหาหรือจำเลยมาพบ ตามใบนัดรายงานตัวกองทุนยุติธรรม 2. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นนายประกันสำเนาใบเสร็จรับเงินในราชการศาลยุติธรรม 1 ใบ เก็บเข้าสำนวน และนำใบเสร็จตัวจริงส่งให้การเงิน 3. รายงานผลการอนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนยุติธรรมต่อยุติธรรมจังหวัด		
	การพิจารณาของศาล 1. ในกรณีที่ศาลไม่อนุญาตหรือไม่มีเหตุให้ใช้เงิน นายประกันจัดทำหนังสือบันทึกยกเลิกเช็คส่งเจ้าหน้าที่บัญชี 2. ในกรณีที่ศาลอนุญาตให้ปล่อยชั่วคราว นายประกันจัดทำหนังสือบันทึกรายงานการใช้เงินส่งเจ้าหน้าที่บัญชี		
	การรายงานตัว 1. ภายหลังจากที่ผู้ต้องหาหรือจำเลยได้รับการปล่อยชั่วคราวจากศาล ให้ผู้ต้องหาหรือจำเลย และผู้ค้ำประกันไปพบเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานโดยเร็ว เพื่อรับทราบเงื่อนไขที่ศาลและกองทุนกำหนด พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ออกใบนัดรายงานตัว ให้ผู้ต้องหาหรือจำเลยเก็บไว้ และแสดงต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่ไปรายงานตัว (ข้อ 26 วรรคสาม) 2. ให้ผู้ต้องหาหรือจำเลยไปรายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง จนกว่าสัญญาประกันจะสิ้นสุด (ข้อ 26 วรรคหนึ่ง (2))		ผู้รับบริการ
	การรับรายงานตัว 1. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รับรายงานตัวผู้ต้องหาหรือจำเลย โดยสอบถามสถานะทางคดีและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ต้องหาหรือจำเลย และบันทึกข้อมูลในใบนัดรายงานตัว สมควร ถือว่าผู้ขอรับความช่วยเหลือผิดสัญญา ให้กองทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญา (ข้อ 28) 2. ในกรณีผู้ขอรับความช่วยเหลือได้รับความช่วยเหลือจากกองทุนยุติธรรมแล้ว ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรายงานตัว ให้เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งไปยังผู้ขอรับความช่วยเหลือและผู้ค้ำประกัน โดยให้ผู้ค้ำประกันนำผู้ขอรับความช่วยเหลือ ไปรายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่ หากไม่ดำเนินการภายในกำหนดระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยไม่มีเหตุอันสมควรถือว่าผู้ขอรับความช่วยเหลือผิดสัญญา ให้กองทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญา (ข้อ 28)		เจ้าหน้าที่

ขั้นตอน/กระบวนการ	คำอธิบาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	การรายงานตัวต่อศาล ผู้ต้องหาหรือจำเลยต้องไปรายงานตัวต่อศาลตามกำหนด		ผู้รับบริการ
	การรายงานตัวต่อศาล กรณีผู้ขอรับความช่วยเหลือผิดนัดต่อศาล และศาลมีคำสั่งให้ริบเงินประกันให้ดำเนินการ ดังนี้ 1. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือเจ้าหน้าที่นายประกันต้องไปเขียนคำร้องต่อศาลเพื่อขอให้ศาลลดค่าปรับหรืองดค่าปรับ และรอคำสั่งศาล 2. หากศาลมีคำสั่งบังคับตามสัญญาประกัน และออกหมายจับผู้ขอรับความช่วยเหลือที่เป็นผู้ต้องหาหรือจำเลย ให้เลขานุการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายขอคัดสำเนาหมายจับ และมีหนังสือแจ้งสำนักงานตำรวจแห่งชาติหรือสถานีตำรวจในเขตพื้นที่รับผิดชอบที่ใกล้ที่สุด เพื่อติดตามตัวผู้ขอรับความช่วยเหลือที่เป็นผู้ต้องหาหรือจำเลยโดยเร็ว หรือมีหนังสือแจ้งผู้ขอรับความช่วยเหลือให้มารายงานตัวที่สำนักงานโดยเร็ว และมีหนังสือแจ้งผู้ค้ำประกันให้ติดตามตัวผู้ขอรับความช่วยเหลือ เพื่อนำตัวมาส่งกองทุนภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับหนังสือ (ข้อ 29)		เจ้าหน้าที่
12. ปิดสำนวน	1. เมื่อศาลมีคำพิพากษา ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในฐานะนายประกันในคดีนั้น ๆ ดำเนินการยื่นคำร้องขอรับหลักประกันคืนจากศาลโดยเร็ว 2. ในกรณีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในฐานะนายประกันในคดีนั้น ๆ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือพ้นจากหน้าที่แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในภายหลังดำเนินการจัดทำหนังสือมอบอำนาจเสนอให้ผู้มีอำนาจ (ปลัดกระทรวงยุติธรรมหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงยุติธรรมมอบหมาย เช่น ผู้อำนวยการสำนักงานยุติธรรมจังหวัด ยุติธรรมจังหวัด เป็นต้น) ลงนามเพื่อดำเนินการยื่นคำร้องขอรับหลักประกันคืนจากศาลต่อไป	-	เจ้าหน้าที่

5. หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ

1. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

1.1 พระราชบัญญัติกองทุนยุติธรรม พ.ศ. 2558

มาตรา 29 การพิจารณาให้ความช่วยเหลือในการขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย ให้คำนึงถึงว่าหากได้รับการปล่อยชั่วคราวแล้ว ผู้ต้องหาหรือจำเลยจะหลบหนี จะไปยุ่งเหยิงกับพยานหลักฐาน หรือจะไปก่อเหตุภยันตรายประการใดหรือไม่

1.2 ระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย พ.ศ. 2559

ข้อ 10 การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ คณะอนุกรรมการต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ผู้ต้องหาหรือจำเลยไม่มีพฤติการณ์จะหลบหนี

(2) ไม่ไปยุ่งเหยิงกับพยานหลักฐาน หรือไม่ไปก่อเหตุภยันตรายประการใด

ข้อ 11 การพิจารณาตามข้อ 10 ควรคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ลักษณะการกระทำความผิดที่ไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชนหรือความมั่นคงของประเทศ หรือการกระทำที่มีผลกระทบต่อประชาชนที่ทำให้ประชาชนได้รับความเสียหายหรือความเชื่อมั่นของกระบวนการยุติธรรม

(2) สาเหตุหรือพฤติการณ์น่าเชื่อว่ามิได้กระทำความผิด

(3) ฐานะของผู้ที่จะได้รับความช่วยเหลือ

(4) ประวัติการกระทำความผิด นิสัย ความประพฤติ และข้อเท็จจริงอื่นที่เกี่ยวข้อง

(5) ความคิดเห็นของผู้เสียหาย หรือเจ้าพนักงานที่เกี่ยวข้อง หากมีการปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย

ข้อ 12 การพิจารณาฐานะของผู้ที่จะได้รับความช่วยเหลือตามข้อ 11 (3) คณะอนุกรรมการอาจคำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) รายได้ หรือความสามารถทางเศรษฐกิจของผู้ที่จะได้รับความช่วยเหลือจากกองทุน

(2) ภาระค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพตามปกติอันควรแก่ฐานานุรูป

(3) ภาระหนี้สินของผู้ที่จะได้รับความช่วยเหลือจากกองทุนที่ไม่สามารถเข้าถึงความยุติธรรมเป็นสำคัญ

2. แนวทางในการพิจารณา

2.1 ผู้ต้องหาหรือจำเลยไม่มีพฤติการณ์จะหลบหนี ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย พ.ศ. 2559 ข้อ 10 (1) มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(1) หากกองทุนยุติธรรมให้ความช่วยเหลือผู้ต้องหาหรือจำเลยมีแนวโน้มจะหลบหนีหรือไม่ ซึ่งการพิจารณาจะต้องสอบถามข้อมูล เช่น ผู้ต้องหาหรือจำเลยมีภาระต้องอุปการะเลี้ยงดูบุคคลในครอบครัว มีหน้าที่การงานที่ต้องรับผิดชอบ มีที่อยู่อาศัยเป็นหลักแหล่ง มีบุคคลรับรองความประพฤติ เข้าพบพนักงานสอบสวนเพื่อรับทราบข้อกล่าวหา ไม่ถูกคัดค้านการขอปล่อยชั่วคราว หรือศาลอนุญาตให้ปล่อยชั่วคราว เป็นต้น

(2) หากผู้ต้องหาหรือจำเลยเคยมีพฤติการณ์หลบหนีหมายจับมาก่อน คณะอนุกรรมการฯ พึงพิจารณาถึงสาเหตุที่ทำให้ผู้ต้องหาหรือจำเลยหลบหนีหมายจับประกอบด้วย เช่น หลบหนีเพราะไม่มีหลักทรัพย์ประกันตัว มีภาระต้องอุปการะเลี้ยงดูบุคคลในครอบครัว เป็นต้น

(3) หากพบพฤติการณ์ว่า ผู้ต้องหาหรือจำเลยไม่ทราบหมายเรียก หมายจับ ต้องพิจารณาถึงสาเหตุดังกล่าว เช่น ย้ายภูมิลำเนา หรือที่พักอาศัย หรือไปประกอบอาชีพที่อื่นจึงไม่ทราบหมายเรียก หมายจับ เป็นต้น

(4) หากพบข้อเท็จจริงว่า ผู้ต้องหาหรือจำเลยมีความผูกพันกับชุมชนที่พักอาศัย เช่น อยู่อาศัยเป็นระยะเวลานาน มีปฏิสัมพันธ์กับชุมชน ก็เป็นข้อเท็จจริงประกอบที่ให้ผู้ต้องหาหรือจำเลยผ่านเกณฑ์การพิจารณา

(5) การพิจารณาว่า โทษสูงน่าจะหลบหนี ถ้อยคำดังกล่าวเป็นถ้อยคำที่ศาลอาจใช้ในการไม่อนุญาตให้ปล่อยชั่วคราว ซึ่งคณะอนุกรรมการฯ ไม่ควรใช้ถ้อยคำนี้ในการพิจารณาในพระราชบัญญัติกองทุนยุติธรรม พ.ศ. 2558 มาตรา 29 และระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย พ.ศ. 2559 ข้อ 10

2.2 ไม่ไปยุ่งเหยิงกับพยานหลักฐาน หรือไม่ไปก่อเหตุภยันตรายประการใด ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย พ.ศ. 2559 ข้อ 10 (2) มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(1) พิจารณาถึงโอกาสที่ผู้ต้องหาหรือจำเลยจะไปยุ่งเหยิงกับพยานหลักฐาน หรือจะไปคุกคามผู้เสียหายหรือพยาน เช่น ในคดีเกี่ยวกับเพศ ผู้เสียหายหรือพยานเป็นผู้เยาว์หรือผู้หญิงซึ่งอยู่ละแวกเดียวกันกับผู้ต้องหาหรือจำเลย และไม่มีบุคคลดูแลความประพฤติของผู้ต้องหาหรือจำเลยได้ เป็นต้น

(2) พิจารณาจากความประพฤติของผู้ต้องหาหรือจำเลย เช่น มีความประพฤติชั่วเป็นอาจิณ เป็นนักเลงอันธพาล มิจฉาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ ต้องพิจารณาว่าโอกาสที่จะไปก่อเหตุภยันตรายประการอื่นใดนั้นมีแนวโน้มลดลง หรือมีมาตรการอื่นใดที่จะลดโอกาสการก่อเหตุภยันตรายประการอื่นของผู้ต้องหาหรือจำเลยหรือสังคมจะมีความปลอดภัยหรือไม่ เช่น ผู้ต้องหาหรือจำเลยกระทำความผิดในขณะป่วยทางจิต และไม่ได้รับการรักษาต่อเนื่อง หากขณะยื่นคำขอรับความช่วยเหลือจากกองทุนยุติธรรมพบว่า ผู้ต้องหาหรือจำเลยอยู่ในการดูแลรักษาของแพทย์และได้รับยาอย่างต่อเนื่อง และอยู่ในการดูแลอย่างใกล้ชิดของบุคคลในครอบครัวเห็นควรผ่านเกณฑ์การพิจารณาในข้อนี้

2.3 หลักเกณฑ์ที่ควรคำนึงถึงในการพิจารณา

(1) ลักษณะการกระทำความผิดที่ไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือความมั่นคงของประเทศ หรือการกระทำที่มีผลกระทบต่อประชาชนที่ทำให้ประชาชนได้รับความเสียหาย หรือความเชื่อมั่นของกระบวนการยุติธรรม ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย พ.ศ. 2559 ข้อ 11 (1) มีแนวทางการพิจารณา อาทิ หากเป็นลักษณะความผิดร้ายแรง เช่น เป็นคดีจำหน่ายยาเสพติด ซึ่งมีของกลางจำนวนมาก คดีอุกฉกรรจ์ ฆ่าบุพการี กระทำชำเราเด็ก กระทำชำเราผู้สืบสันดาน ความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้าย ความผิดเกี่ยวกับการทุจริตต่อหน้าที่ในกระบวนการยุติธรรม เป็นต้น จะไม่ผ่านเกณฑ์ข้อนี้ แต่หากเป็นอัตราโทษไม่สูง เป็นความผิดอันยอมความได้ ไม่เป็นเหตุฉกรรจ์ตามประมวลกฎหมายอาญา หรือเป็นความผิดลหุโทษที่พนักงานสอบสวนมีอำนาจเปรียบเทียบปรับ คณะอนุกรรมการฯ พึงให้ผ่านเกณฑ์ข้อนี้

(2) สาเหตุหรือพฤติการณ์น่าเชื่อว่ามิได้กระทำความผิด ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย พ.ศ. 2559 ข้อ 11 (2) มีแนวทางการพิจารณา อาทิ การกระทำของผู้ต้องหาหรือจำเลยอาจเป็นการกระทำเพราะป้องกันโดยชอบด้วยกฎหมาย หรืออาจเป็นการกระทำที่ขาดเจตนา เช่น ถูกกล่าวหาว่าลักทรัพย์นายจ้าง แต่พบว่า นายจ้างมีพฤติกรรมกลั่นแกล้งลูกจ้างในลักษณะนี้มาก่อน หรือมีข้อมูลใหม่ของหน่วยงานราชการ เช่น กรมสอบสวนคดีพิเศษหรือทนายความของผู้ต้องหาหรือจำเลยตรวจสอบพบว่า ผู้ต้องหาหรือจำเลยน่าจะไม่ใช่ผู้กระทำความผิดหรือถูกกลั่นแกล้ง หรือเป็นกรณีที่ผู้ขอรับความช่วยเหลือให้การปฏิเสธมาโดยตลอด

(3) ฐานะของผู้ที่จะได้รับความช่วยเหลือ ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย พ.ศ. 2559 ข้อ 11 (3) และข้อ 12 เนื่องจากหลักประกันในการขอปล่อยชั่วคราวมีจำนวนค่อนข้างสูง แม้ผู้ที่จะได้รับความช่วยเหลือจะมีฐานะทางเศรษฐกิจปานกลางอาจไม่มีความสามารถที่จะหาหลักประกันด้วยตนเองได้ ดังนั้น จึงควรพิจารณาถึงรายได้ ภาระค่าใช้จ่าย และภาระหนี้สินประกอบด้วย หรือกรณีบุคคลเคยมีฐานะทางเศรษฐกิจดีหรือร่ำรวย แต่ประสบปัญหาทางเศรษฐกิจทำให้ไม่สามารถหาหลักประกันการขอปล่อยชั่วคราวได้ก็พึงพิจารณาให้ผ่านเกณฑ์ข้อนี้ และเนื่องจากเสรีภาพเป็นสิ่งสำคัญ การขาดเสรีภาพอาจเป็นอุปสรรคในการวางแผนต่อสู้คดีของผู้ต้องหาหรือจำเลย

(4) ประวัติการกระทำความผิด นิสัย ความประพฤติ และข้อเท็จจริงอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย พ.ศ. 2559 ข้อ 11 (4) มีแนวทางการพิจารณาดังนี้

<u>ประวัติการกระทำความผิด</u> พึงตรวจสอบจากการสอบปากคำผู้ต้องหาหรือจำเลย ตรวจสอบจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ข้อมูลจากระบบศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลในกระบวนการยุติธรรม DXC (Data Exchange center - DXC) ข้อมูลจากกรมคุมประพฤติ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กรมราชทัณฑ์ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด รวมทั้งการแสวงหาข้อเท็จจริงจากพนักงานสอบสวนเจ้าของสำนวน เป็นต้น ทั้งนี้ หากเป็นการกระทำความผิดครั้งแรกหรือการกระทำความผิดครั้งก่อนเป็นความผิดโดยประมาทหรือลหุโทษ ควรให้ผ่านเกณฑ์การพิจารณาข้อนี้ แต่ไม่ควรอนุมัติหากผู้ต้องหาหรือจำเลยมีประวัติการกระทำความผิดในคดีลักษณะเดียวกัน หรือมีประวัติการกระทำความผิดอื่นที่มีอัตราโทษสูงและคดียังไม่ถึงที่สุด

<u>นิสัยและความประพฤติ</u> อาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่สอบปากคำเพื่อนบ้านหรือบุคคลแวดล้อม เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน ครู อาจารย์ นายจ้าง เพื่อนร่วมงาน ว่าผู้ต้องหาหรือจำเลยมีนิสัยความประพฤติเป็นอย่างไร มีบุคคลรับรองความประพฤติที่น่าเชื่อถือหรือไม่ หากผู้ขอรับความช่วยเหลือมีพฤติกรรมก้าวร้าว ไม่เกรงกลัวกฎหมาย มีนิสัยเป็นนักเลงอันธพาล อาจพิจารณาไม่ผ่านเกณฑ์ในข้อนี้

<u>ข้อเท็จจริงอื่นที่เกี่ยวข้อง</u> อาทิเช่น

- ผู้ต้องหาหรือจำเลยมีความจำเป็นต้องทำงานเลี้ยงดูครอบครัว หรือมีภาระอุปการะเลี้ยงดูบุตร ผู้เยาว์ บิดามารดาที่ชราภาพ ผู้ต้องหาหรือจำเลยมีโรคประจำตัวต้องได้รับการดูแลจากแพทย์อย่างใกล้ชิด และมีการรักษาอย่างต่อเนื่อง
- ผู้ต้องหาหรือจำเลยได้เยียวยาความเสียหายทางแพ่งแก่ผู้เสียหาย
- ผู้ต้องหาหรือจำเลยสำนึกถึงความผิดพลาดของตนเอง
- ผู้ต้องหาหรือจำเลยกระทำความผิดเพราะรู้เท่าไม่ถึงการณ์ ความโง่เขลาเบาปัญญา หรือถูกหลอกลวงมาอีกต่อหนึ่ง
- ผู้ต้องหาหรือจำเลยกระทำความผิดเพราะเป็นการกระทำโดยความจำเป็นหรือบันดาลโทสะ
- ผู้ต้องหาหรือจำเลยถูกกระทำความรุนแรงอย่างต่อเนื่องและยาวนานจากผู้เสียหาย
- ผู้ต้องหาหรือจำเลยถูกข่มขู่หรือบังคับให้รับสารภาพ ถูกทรมานร่างกายหรือจิตใจ
- ผู้ต้องหาหรือจำเลยกระทำความผิดเพราะยากไร้ เช่น ลักทรัพย์ที่เป็นอาหารเพื่อบรรเทาความหิวโหย เป็นต้น

(5) ความคิดเห็นของผู้เสียหาย หรือเจ้าพนักงานที่เกี่ยวข้อง หากมีการปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย พ.ศ. 2559 ข้อ 11 (5) มีแนวทางการพิจารณา เช่น คดีที่มีผู้เสียหาย และผู้เสียหายคัดค้านการขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย เนื่องจากผู้เสียหายถูกผู้ต้องหาหรือจำเลยข่มขู่ว่าจะทำร้าย หรือกรณีพนักงานสอบสวน หรือพนักงานอัยการมีความเห็นคัดค้านการขอปล่อยชั่วคราว หรือกรณีศาลมีคำสั่งไม่อนุญาตให้ปล่อยชั่วคราว เป็นต้น

3. การทำความเห็น

เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลจากการแสวงหาข้อเท็จจริงทั้งหมดแล้วนำมาวิเคราะห์ทำรายงานความเห็น โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ของกองทุนยุติธรรม และเสนอความเห็นต่อคณะอนุกรรมการฯ หรือประธาน หรือผู้ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี (หากข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญในการพิจารณายังไม่เพียงพออาจมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการแสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้)

การพิจารณาอนุมัติ ไม่อนุมัติ คณะอนุกรรมการฯ หรือประธาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องพิจารณาตามหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัติกองทุนยุติธรรม พ.ศ. 2558 มาตรา 29 ประกอบระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย พ.ศ. 2559 ข้อ 10 และข้อ 11 โดยต้องผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาของข้อ 10 ก่อน จึงพิจารณาหลักเกณฑ์ตามข้อ 11

ทั้งนี้ ผู้ต้องหาหรือจำเลยควรผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาเกินกึ่งหนึ่ง หากมีข้อสงสัย หรือก้ำกึ่งพึงใช้ดุลพินิจอนุมัติให้ความช่วยเหลือตามเจตนารมณ์ของกองทุนยุติธรรมในการคุ้มครองหลักสิทธิมนุษยชน

หากพิจารณาไม่อนุมัติ ควรมีข้อมูลที่ชัดเจน หนักแน่น เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกองทุนยุติธรรม ทั้งนี้ การแจ้งผลการพิจารณาควรใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายชี้แจงเหตุผลของคณะอนุกรรมการฯ หรือประธาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับการทำความเห็นยุติคำขอ ต้องเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย พ.ศ. 2559 ข้อ 16 ประกอบด้วย

(1) ผู้ขอรับความช่วยเหลือมีหนังสือขอยุติคำขอรับความช่วยเหลือ

(2) ผู้ขอรับความช่วยเหลือไม่ส่งเอกสารหลักฐาน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ต่อสำนักงานภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด

(3) ไม่สามารถติดต่อผู้ขอรับความช่วยเหลือตามที่อยู่ที่แจ้งไว้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(4) ไม่มีเหตุจำเป็นที่ต้องใช้หลักประกันในการขอปล่อยชั่วคราว

4. มาตรการพิเศษ

กรณีผู้ต้องหาหรือจำเลยเป็นเด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยที่ต้องได้รับการรักษาอย่างใกล้ชิด ควรได้รับการพิจารณาที่รวดเร็วเป็นกรณีพิเศษ

กรณีผู้ต้องหาหรือจำเลยเป็นนักปกป้องสิทธิมนุษยชน (Human Rights defenders) ซึ่งมีข้อเท็จจริงว่าผู้ต้องหาหรือจำเลยกระทำความผิด เพราะปกป้องสิทธิมนุษยชนของบุคคลอื่น ปกป้องสิทธิการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม หากการกระทำของบุคคลเหล่านี้ยังอยู่ในขอบเขตของกฎหมาย ไม่ทำให้ส่วนรวมเสียหายรุนแรงควรได้รับความช่วยเหลือจากกองทุนยุติธรรม

5. คำขอกรณีเร่งด่วน

คำขอกรณีเร่งด่วนเป็นกรณีที่ผู้ขอรับความช่วยเหลือมีความจำเป็นที่ต้องใช้หลักประกันของกองทุนยุติธรรมเพื่อเป็นหลักประกันในการขอปล่อยชั่วคราวในระยะเวลาที่ใกล้จะถึง ซึ่งหากรอคณะอนุกรรมการฯ พิจารณาจะไม่ทันการณ์และไม่สามารถเสนอคำขอให้คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาได้ จึงให้ประธานอนุกรรมการฯ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ไม่อนุมัติ หรือยุติคำขอรับความช่วยเหลือ ตามมาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนยุติธรรม พ.ศ. 2558 ทั้งในการพิจารณาคำขอรับความช่วยเหลือ กรณีขอปล่อยชั่วคราว หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถเสนอคำขอรับความช่วยเหลือให้คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาได้ กรณีดังกล่าว คณะอนุกรรมการฯ อาจมอบหมายให้อนุกรรมการและเลขานุการ หรือคณะอนุกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้พิจารณาคำขอได้ และรายงานให้คณะอนุกรรมการฯ ทราบโดยเร็ว ซึ่งคำขอกรณีเร่งด่วนพิจารณาจากวันที่พนักงานอัยการมีกำหนดนัดส่งฟ้องผู้ขอรับความช่วยเหลือ หรือวันที่ศาลมีกำหนดนัดฟังคำพิพากษา หรือกรณีที่ผู้ขอรับความช่วยเหลืออยู่ระหว่างถูกคุมขัง ทั้งนี้ หากกำหนดนัดดังกล่าวมีระยะเวลาน้อยกว่า 1 เดือน จะถือเป็นคำขอในกรณีเร่งด่วน เนื่องจากต้องใช้ระยะเวลาในขั้นตอนการทำสัญญาขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินกองทุน และการเตรียมหลักประกันเพื่อดำเนินการขอปล่อยชั่วคราว

6. ขั้นตอนการทำสัญญา (การขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย)

ภายหลังจากที่คณะอนุกรรมการหรือประธานอนุกรรมการ ได้พิจารณาอนุมัติคำขอรับความช่วยเหลือเงินกองทุนยุติธรรมให้กับผู้ขอรับความช่วยเหลือแล้ว สำนักงานกองทุนยุติธรรมจะต้องดำเนินการประสานผู้ขอรับความช่วยเหลือมาทำสัญญาเพื่อเป็นการก่อให้เกิดผลตามกฎหมายว่ากองทุนยุติธรรมจะดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ขอรับความช่วยเหลือในการขอปล่อยชั่วคราว ในวงเงินจำนวนเท่าไร และศาลไหน ซึ่งการให้ความช่วยเหลือดังกล่าวไม่มีค่าใช้จ่าย แต่ทั้งนี้เพื่อให้มีความรัดกุมในการติดตามผู้ขอรับความช่วยเหลือ กองทุนยุติธรรมจึงต้องมีสัญญาค้ำประกันในความรับผิดด้วย

กระบวนการและขั้นตอนการทำสัญญา

เมื่อคณะอนุกรรมการหรือประธานอนุกรรมการได้พิจารณาอนุมัติเงินกองทุนยุติธรรมให้กับผู้ขอรับความช่วยเหลือ และเจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวนได้แจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้ขอรับความช่วยเหลือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสัญญาปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับสำนวนที่ได้รับการแจ้งผลการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวนและดำเนินการลงทะเบียนคุมสัญญาและแจกสำนวนให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสัญญาเพื่อนัดผู้ขอรับความช่วยเหลือและผู้ค้ำประกันมาทำสัญญา

<u>หมายเหตุ</u> ในการนัดผู้ขอรับความช่วยเหลือมาทำสัญญาการได้รับความช่วยเหลือและสัญญาค้ำประกันนั้น หากเป็นกรณีเร่งด่วน เจ้าหน้าที่อาจประสานผู้ขอรับความช่วยเหลือทางโทรศัพท์เพื่อขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องของผู้ขอรับความช่วยเหลือและของผู้ค้ำประกันก่อน แล้วค่อยนัดผู้ขอรับความช่วยเหลือและผู้ค้ำประกันมาลงนามในภายหลัง เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลตามบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน คู่สมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2 ในวันทำสัญญา ก่อนทำสัญญาให้เจ้าหน้าที่ตรวจความถูกต้องของเอกสาร ข้อมูลผู้ขอรับความช่วยเหลือ จำนวนหลักประกัน ข้อหา/ฐานความผิด เขตอำนาจศาล สถานะคดี ชื่อ - นามสกุล ผู้ค้ำ เป็นต้น

<u>หมายเหตุ</u> สัญญาการได้รับความช่วยเหลือและสัญญาค้ำประกันให้จัดไว้ 2 ชุด (ในกรณีที่ออกเลขสัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้สำนักงานกองทุนยุติธรรม หรือสำนักงานยุติธรรมจังหวัด เก็บไว้ 1 ฉบับ และให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือเก็บไว้ 1 ฉบับ)

2.1 เอกสารที่ผู้ขอรับความช่วยเหลือและผู้ค้ำประกันต้องนำมาในวันที่ทำสัญญาประกอบด้วย

- บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน อย่างละ 2 ฉบับ
- ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)
- กรณีผู้ค้ำประกันจดทะเบียนสมรส ให้นำคู่สมรสมาให้ความยินยอมพร้อมกับใบสำคัญการจดทะเบียนสมรส

- อากรแสตมป์ 20 บาท (สัญญาค้ำประกัน ฉบับละ 10 บาท)

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการส่งสัญญาการได้รับความช่วยเหลือดังกล่าวไปให้ปลัดกระทรวงยุติธรรมหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงยุติธรรมมอบหมายลงนาม และภายหลังจากปลัดกระทรวงยุติธรรมลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รีบดำเนินการออกเลขสัญญาในลำดับ ต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อออกเลขสัญญาเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการ ต่อไปนี้

4.1 จัดทำหนังสือมอบอำนาจ

สัญญาการได้รับความช่วยเหลือ (ไฟล์สแกน)

4.2 การตั้งเรื่องเบิกเงิน

เอกสารที่ต้องจัดเตรียมให้กลุ่มงานบริการการเงินและการบัญชี

4.2.1 ใบคำขอรับความช่วยเหลือ (แบบ กทย. 2)

4.2.2 รายงานความเห็นเจ้าหน้าที่

4.2.3 สัญญาการได้รับความช่วยเหลือและสัญญาค้ำประกัน

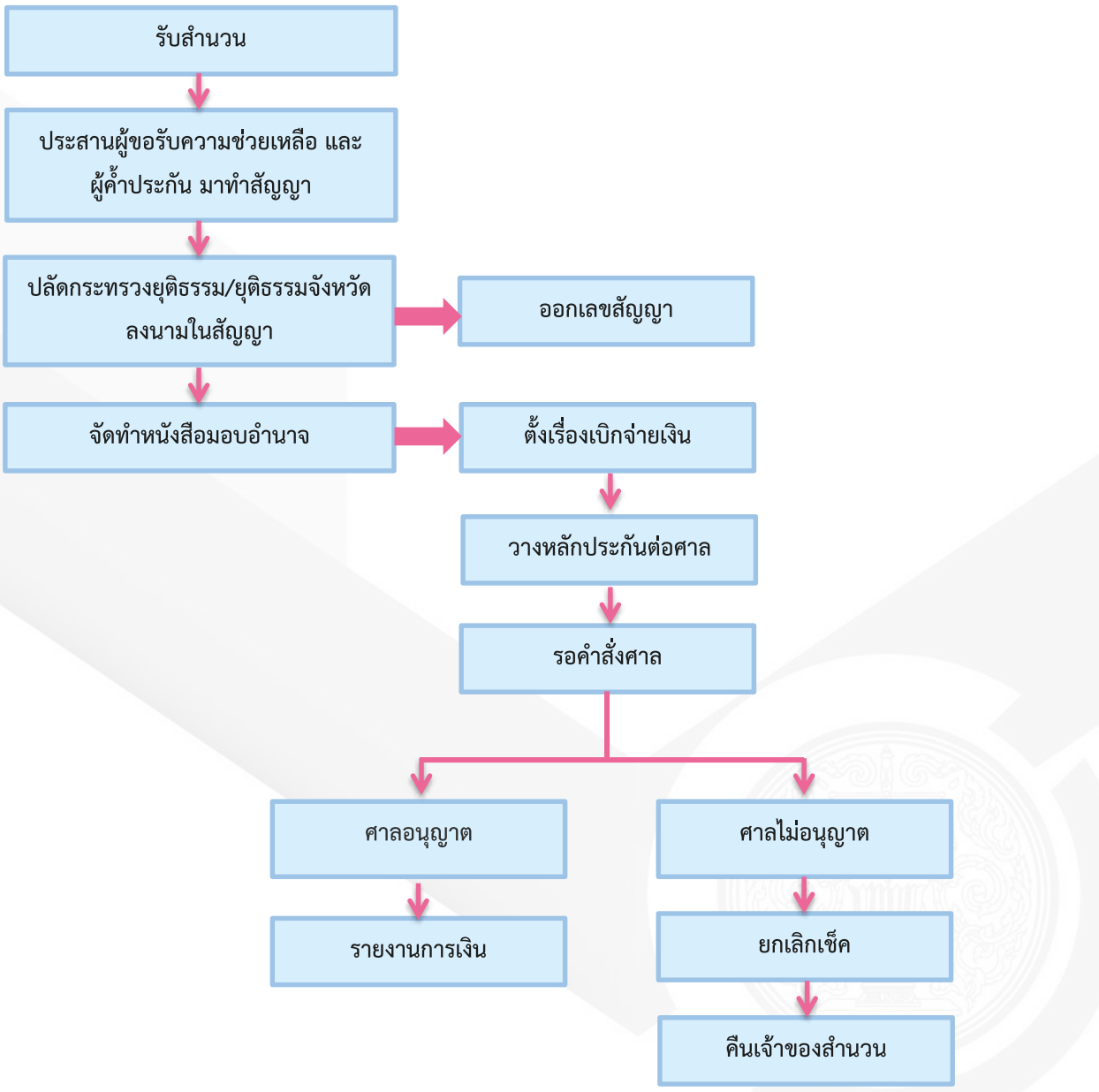
4.2.4 รายงานการประชุม

ขั้นตอนที่ 5 การไปศาลเพื่อวางหลักประกันและวิธีการภายหลังดำเนินการเสร็จสิ้น

5.1 ในกรณีที่ศาลมีคำสั่งอนุญาตให้ปล่อยชั่วคราวและได้วางเงินประกันแล้ว ให้นำใบรับเงินจากศาลมาเป็นหลักฐาน ให้เก็บใบรับเงินของศาลมาเป็นหลักฐานเก็บไว้ในสำนวน และรายงานผลการใช้เงินให้กลุ่มงานบริหารการเงินและการบัญชีทราบ และเก็บสำนวนไว้จนกว่าศาลจะมีคำพิพากษาหรือมีคำสั่งให้คืนหลักประกัน และส่งสำนวนไปยังฝ่ายติดตามคดี กลุ่มงานช่วยเหลือประชาชน กรณีส่วนภูมิภาคให้เจ้าหน้าที่ในฐานะนายประกันหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการขอรับหลักประกันคืนต่อไป

5.2 ในกรณีที่ศาลไม่อนุญาตให้ปล่อยชั่วคราว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการยกเลิกเช็ค พร้อมทั้งรายงานผลการใช้เงินให้กลุ่มงานบริหารการเงินและการบัญชีทราบ และคืนสำนวนให้เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน

7. แผนผังกระบวนการทำสัญญา (การขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย)



8. การใช้หนังสือรับรองแทนการชำระเงินกองทุนยุติธรรมในระบบทางอิเล็กทรอนิกส์

กระบวนการใช้หนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรม ในการขอปล่อยชั่วคราวทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับสำนักงานกองทุนยุติธรรม

ผังกระบวนการใช้แบบฟอร์มหนังสือรับรองการชำระเงินฯ (PDF) ในการประกันตัว

ขั้นตอนที่ 1	รับสำนวนจากหัวหน้าฝ่าย
ขั้นตอนที่ 2	ประสานผู้ขอและผู้ค้ำทำสัญญา
	ทำสัญญาช่วยเหลือและทำสัญญาค้ำประกัน
ขั้นตอนที่ 3	เสนอสัญญาให้ปลัดกระทรวงยุติธรรมลงนามในฐานะคู่สัญญา
ขั้นตอนที่ 4	ลงข้อมูลในระบบ/ออกเลขสัญญาในระบบ
ขั้นตอนที่ 5	5.1 ประสานผู้ขอรับความช่วยเหลือต้องการใช้เงินเมื่อใด
	5.2 นำแบบฟอร์มหนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรม (PDF) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนยุติธรรมลงลายมือชื่อ Digital Signature ที่มี Certificate ในหนังสือรับรองการชำระเงิน
ขั้นตอนที่ 6	นำแบบฟอร์มหนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรม (PDF) เสนอปลัดกระทรวงยุติธรรมลงลายมือชื่อ Digital Signature ที่มี Certificate ในหนังสือรับรองการชำระเงิน
ขั้นตอนที่ 7	วางหลักประกันที่ศาล 1. ถือแบบฟอร์มหนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรม (PDF) นำส่งศาล 2. ส่งแบบฟอร์มหนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรม (PDF) ให้ศาลทางอิเล็กทรอนิกส์
ขั้นตอนที่ 8	ฟังคำสั่งศาลอนุญาต/ไม่อนุญาต
ขั้นตอนที่ 9	รายงานผลการประกันตัวให้ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนยุติธรรมทราบ และรายงานไปยังกลุ่มงานนโยบายและพัฒนาระบบงาน และกลุ่มงานบริหารการเงินและการบัญชี

ขั้นตอนการใช้แบบฟอร์มหนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรม (PDF) ในการประกัน

ขั้นตอน/กระบวนการ	คำอธิบาย
1. รับสำนวนจากหัวหน้าฝ่าย	1. รับเรื่องจากกลุ่มงานช่วยเหลือประชาชนหลังจากตรวจสอบข้อเท็จจริงและนำเสนอคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือกรุงเทพมหานครและที่เกินอำนาจพิจารณาอนุมัติแล้ว 2. จ่ายสำนวนให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงระบบ MSC
2.1 ประสานผู้ขอและผู้ค้ำทำสัญญา	เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานผู้ขอรับความช่วยเหลือให้หาบุคคลค้ำประกันและนัดหมายวันลงนามสัญญาขอรับความช่วยเหลือ
2.2 ทำสัญญาช่วยเหลือและทำสัญญาประกัน	1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำสัญญาขอรับความช่วยเหลือและออกเลขสัญญาในระบบ MSC 2. นัดหมายวันเวลากับผู้ขอรับการช่วยเหลือและผู้ค้ำประกันลงนามในสัญญาขอรับความช่วยเหลือ
3. เสนอสัญญาให้ปลัดกระทรวงยุติธรรมลงนามในฐานะคู่สัญญา	1. จัดทำบันทึกข้อความเสนอพร้อมสัญญาขอรับความช่วยเหลือผ่านหัวหน้าฝ่ายฯ 2. นำเสนอบันทึกข้อความพร้อมสัญญาขอรับความช่วยเหลือให้ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนยุติธรรมตรวจสอบ เสนอปลัดกระทรวงยุติธรรมลงนาม
4. ลงข้อมูลในระบบ/ออกเลขสัญญาในระบบ MSC	1. หลังจากปลัดกระทรวงยุติธรรมลงนามในสัญญาขอรับความช่วยเหลือแล้ว เจ้าหน้าที่นำสัญญาลงรายละเอียดในระบบ MSC 2. ออกเลขสัญญาในระบบ MSC ตามระเบียบของกองทุนยุติธรรม
5.1 ประสานผู้ขอรับการช่วยเหลือต้องการใช้เงินเมื่อใด	ประสานผู้ขอรับความช่วยเหลือว่ามีความจำเป็นต้องใช้เงินในการวางหลักประกันวันใด เนื่องจากผู้ขอรับความช่วยเหลือแต่ละคนมีความจำเป็นในการใช้เงินวางหลักประกันไม่เหมือนกัน
5.2 นำแบบฟอร์มหนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรม (PDF) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนยุติธรรมลงลายมือชื่อ Digital Signature ที่มี Certificate ในหนังสือรับรองการชำระเงิน	1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มหนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรม (PDF) เสนอหัวหน้าฝ่ายสัญญาและติดตามตรวจสอบ 2. นำหนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรม (PDF) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนยุติธรรมลงลายมือชื่อ Digital Signature ที่มี Certificate ในหนังสือรับรองการชำระเงิน

ขั้นตอน/กระบวนการ	คำอธิบาย
6. นำแบบฟอร์มหนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรม (PDF) เสนอปลัดกระทรวงลงลายมือชื่อ Digital Signature ที่มี Certificate ในหนังสือรับรองการชำระเงิน	เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนยุติธรรมลงนามหนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรม (PDF) แล้ว นำเสนอปลัดกระทรวงยุติธรรมลงลายมือชื่อ Digital Signature ที่มี Certificate ในหนังสือรับรองการชำระเงิน
7. วางหลักประกันที่ศาล 7.1 ถือแบบฟอร์มหนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรม (PDF) นำส่งศาล 7.2 ส่งแบบฟอร์มหนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรม (PDF) ให้ศาลทางอิเล็กทรอนิกส์	1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำแบบฟอร์มหนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรม (PDF) นำส่งศาล โดยอาจแบบฟอร์มหนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรม (PDF) ไปหรือส่งทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วศาลจะสั่งการ 2. เจ้าหน้าที่ไปศาลเพื่อกรอกข้อมูลการวางหลักประกันในการขอปล่อยตัวชั่วคราวและนำเสนอศาล
8. ฟังคำสั่งศาลอนุญาต/ไม่อนุญาต	รอผลการพิจารณาของผู้พิพากษาเวรชี้สั่งพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต
9. รายงานผลการประกันตัวให้ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนยุติธรรมทราบ และรายงานไปยังกลุ่มงานนโยบายและพัฒนาระบบงาน และกลุ่มงานบริหารการเงินและการบัญชี	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบันทึกรายงานผลการประกันตัวผู้ขอรับความช่วยเหลือให้ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนยุติธรรมทราบ และรายงานไปยังกลุ่มงานนโยบายและพัฒนาระบบงาน และกลุ่มงานบริหารการเงินและการบัญชี

กระบวนการใช้หนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรม ในการขอปล่อยชั่วคราว ทางอิเล็กทรอนิกส์ กรณีคณะอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือประจำจังหวัดเป็นผู้พิจารณา สำหรับสำนักงานยุติธรรมจังหวัด

ผังกระบวนการใช้หนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ในการขอปล่อยชั่วคราว

ขั้นตอนที่ 1 หนังสือขอให้ออกหนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ถึงผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนยุติธรรม ผ่านทาง E-Doc

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนยุติธรรมรับเรื่องตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการเสนอหนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ปลัดกระทรวงยุติธรรมลงนาม

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่สำนักงานยุติธรรมจังหวัดรับหนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการในส่วนของสำนักงานยุติธรรมจังหวัด

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่สำนักงานยุติธรรมจังหวัดส่งเอกสารให้กับศาลผ่านระบบ Cios ของศาล

ขั้นตอนที่ 5 ส่งผ่านระบบ Cios ของศาล ทาง http:/cios.coj.go.th/smartcourt.html

ขั้นตอนการขอให้สำนักงานกองทุนยุติธรรม ออกหนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กรณีคณะอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือประจำจังหวัดจังหวัดเป็นผู้อนุมัติ

ขั้นตอน/กระบวนการ	คำอธิบาย
1. หนังสือขอให้ออกหนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ถึง ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนยุติธรรม ผ่านทาง E-Doc	หนังสือขอให้ออกหนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้ 1. คำขอรับความช่วยเหลือของผู้ขอรับความช่วยเหลือ 2. รายงานความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวน 3. รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือประจำจังหวัดที่อนุมัติให้ความช่วยเหลือ 4. สัญญาการได้รับความช่วยเหลือเงินจากกองทุนยุติธรรม 5. สัญญาค้ำประกัน 6. บัตรประตัวประชาชนผู้ขอรับความช่วยเหลือ/ผู้ค้ำประกัน 7. ทะเบียนบ้านผู้ขอรับความช่วยเหลือ/ผู้ค้ำประกัน 8. ทะเบียนสมรสผู้ขอรับความช่วยเหลือ/ผู้ค้ำประกัน 9. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล ผู้ขอรับความช่วยเหลือ/ผู้ค้ำประกัน
2. เจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนยุติธรรมรับเรื่องตรวจสอบความถูกต้อง	เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนยุติธรรมได้รับเอกสารตามขั้นตอนที่ 1 ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร 1. กรณีเอกสารถูกต้องและครบถ้วนจะดำเนินการเสนอหนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนยุติธรรม เสนอปลัดกระทรวงยุติธรรมลงนามและส่งกลับสำนักงานยุติธรรมจังหวัด 2. กรณีเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนยุติธรรมจะส่งเอกสารกลับเพื่อให้แก้ไขให้ถูกต้องหรือขอเอกสารเพิ่มเติม เมื่อได้รับเอกสารที่แก้ไขหรือเอกสารเพิ่มเติมแล้วจะดำเนินการเสนอหนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนยุติธรรม เสนอปลัดกระทรวงยุติธรรมลงนาม และส่งกลับสำนักงานยุติธรรมจังหวัด

ขั้นตอน/กระบวนการ	คำอธิบาย
3. เจ้าหน้าที่สำนักงานยุติธรรมจังหวัดรับหนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ต้องดำเนินการต่อในส่วนของสำนักงานยุติธรรมจังหวัด	เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานยุติธรรมจังหวัดรับหนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดทำหนังสือจาก ผู้อำนวยการสำนักงานยุติธรรมจังหวัด หรือยุติธรรมจังหวัด มอบให้เจ้าหน้าที่สำนักงานยุติธรรมจังหวัดเป็นนายประกัน 2. จัดทำคำร้องขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย ให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือและเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นนายประกันลงชื่อในคำร้อง (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากศาลได้) 3. จัดทำสัญญาการประกันให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือและเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นนายประกันลงชื่อในสัญญา (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากศาลได้)
4. จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้กับศาลผ่านระบบ Cios ของศาล	เจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนยุติธรรม ส่งเอกสารผ่านระบบ Cios ของศาล ดังนี้ 1. หนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ 2. สัญญาการได้รับความช่วยเหลือเงินจากกองทุนยุติธรรม 3. สัญญาค้ำประกัน 4. คำร้องขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย 5. สัญญาการประกัน 6. หนังสือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่สำนักงานยุติธรรมจังหวัดเป็นนายประกัน
5. วิธีการส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ Cios ของศาล	เจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนยุติธรรมดำเนินการส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอปล่อยตัวชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลยผ่านระบบ Cios ของศาลผ่านทาง http:/cios.coj.go.th/smartcourt.html ดังนี้ 1. ใส่ Username และ Password ที่ศาลออกให้ 2. ไปที่เมนูยื่นคำขอประกันตัว 3. เข้าไปที่ยื่นคำร้อง (กรอกรายละเอียด) พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (กดยื่นคำร้อง) 4. รอศาลพิจารณาคำขอปล่อยชั่วคราวว่าจะอนุญาต หรือไม่อนุญาต

กระบวนการใช้หนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรม ในการขอปล่อยตัวชั่วคราว กรณีประธานอนุกรรมการฯ หรืออนุกรรมการที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณา สำหรับสำนักงานยุติธรรมจังหวัด

ผังกระบวนการใช้หนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ในการขอปล่อยชั่วคราว

ขั้นตอนที่ 1 หนังสือขอให้ออกหนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ถึงผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนยุติธรรม ผ่านทาง E-Doc

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนยุติธรรมรับเรื่องตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการเสนอหนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ปลัดกระทรวงยุติธรรมลงนาม

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่สำนักงานยุติธรรมจังหวัดรับหนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการในส่วนของสำนักงานยุติธรรมจังหวัด

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่สำนักงานยุติธรรมจังหวัดส่งเอกสารให้กับศาลผ่านระบบ Cios ของศาล

ขั้นตอนที่ 5 ส่งผ่านระบบ Cios ของศาล ทาง http:/cios.coj.go.th/smartcourt.html

ขั้นตอนการขอให้สำนักงานกองทุนยุติธรรม ออกหนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กรณีประธานอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือประจำจังหวัดจังหวัดหรืออนุกรรมการที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

ขั้นตอน/กระบวนการ	คำอธิบาย
1. หนังสือขอให้ออกหนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ถึง ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนยุติธรรม ผ่านทาง E-Doc	หนังสือขอให้ออกหนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้ 1. คำขอรับความช่วยเหลือของผู้ขอรับความช่วยเหลือ 2. รายงานความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวน 3. หนังสืออนุมัติเงินกองทุนยุติธรรมที่ประธานอนุกรรมการฯ หรืออนุกรรมการที่ได้รับมอบหมายลงนาม 4. สัญญาการได้รับความช่วยเหลือเงินจากกองทุนยุติธรรม 5. สัญญาค้ำประกัน 6. บัตรประตัวประชาชนผู้ขอรับความช่วยเหลือ/ผู้ค้ำประกัน 7. ทะเบียนบ้านผู้ขอรับความช่วยเหลือ/ผู้ค้ำประกัน 8. ทะเบียนสมรสผู้ขอรับความช่วยเหลือ/ผู้ค้ำประกัน 9. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล ผู้ขอรับความช่วยเหลือ/ผู้ค้ำประกัน
2. เจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนยุติธรรมรับเรื่องตรวจสอบความถูกต้อง	เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนยุติธรรมได้รับเอกสารตามขั้นตอนที่ 1 ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร 1. กรณีเอกสารถูกต้องและครบถ้วนจะดำเนินการเสนอหนังสือรับรองแทนการชำระเงินกองทุนยุติธรรมในระบบทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนยุติธรรมให้ปลัดกระทรวงยุติธรรมลงนามและส่งกลับสำนักงานยุติธรรมจังหวัด 2. กรณีเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนยุติธรรมจะส่งเอกสารกลับเพื่อให้แก้ไขให้ถูกต้องหรือขอเอกสารเพิ่มเติมเมื่อได้รับเอกสารที่แก้ไขหรือเอกสารเพิ่มเติมแล้วจะดำเนินการเสนอหนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนยุติธรรมเสนอปลัดกระทรวงยุติธรรมลงนาม และส่งกลับสำนักงานยุติธรรมจังหวัด

ขั้นตอน/กระบวนการ	คำอธิบาย
3. เจ้าหน้าที่สำนักงานยุติธรรมจังหวัดรับหนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ต้องดำเนินการต่อในส่วนของสำนักงานยุติธรรมจังหวัด	เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานยุติธรรมจังหวัดรับหนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดทำหนังสือจากผู้อำนวยการสำนักงานยุติธรรมจังหวัด หรือยุติธรรมจังหวัด มอบให้เจ้าหน้าที่สำนักงานยุติธรรมจังหวัดเป็นนายประกัน 2. จัดทำคำร้องขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลยให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือและเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นนายประกันลงชื่อในคำร้อง (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากศาลได้) 3. จัดทำสัญญาการประกันให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือและเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นนายประกันลงชื่อในสัญญา (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากศาลได้)
4. จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้กับศาลผ่านระบบ Cios ของศาล	เจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนยุติธรรม ส่งเอกสารผ่านระบบ Cios ของศาล ดังนี้ 1. หนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ 2. สัญญาการการได้รับความช่วยเหลือเงินจากกองทุนยุติธรรม 3. สัญญาค้ำประกัน 4 .คำร้องขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย 5. สัญญาการประกัน 6. หนังสือ
5. ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ Cios ของศาล	เจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนยุติธรรมดำเนินการส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอปล่อยตัวชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลยผ่านระบบ Cios ของศาลผ่านทาง http:/cios.coj.go.th/smartcourt.html ดังนี้ 1. ใส่ Username และ Password ที่ศาลออกให้ 2. ไปที่เมนูยื่นคำขอประกันตัว 3. เข้าไปที่ยื่นคำร้อง (กรอกรายละเอียด) พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (กดยื่นคำร้อง) 4. รอศาลพิจารณาคำขอปล่อยชั่วคราวว่าจะอนุญาต หรือไม่อนุญาต
6. ทบทวนผลการใช้หนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรม	เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานยุติธรรมจังหวัดได้ดำเนินการตามหนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรม ไม่ว่าจะได้ใช้หนังสือรับรองการชำระเงินกองทุนยุติธรรมหรือไม่ได้ใช้ ให้รายงานมายังสำนักงานกองทุนยุติธรรม

9. แผนผังกระบวนการติดตามเงินคืนกองทุนยุติธรรม (ก่อนการฟ้องคดี) กรณี การติดตามหลักประกันการปล่อยชั่วคราว

ขั้นตอนที่ 1

เจ้าหน้าที่ส่วนติดตามคดี/เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรับเรื่อง

1.1 กลุ่มงานบริหารการเงินและการบัญชี มีหนังสือแจ้งให้ตรวจสอบผลทางคดี หรือ

1.2 ฝ่ายสัญญาและติดตามคดี (เจ้าหน้าที่ส่วนงานประกันตัว/รับรายงานตัว)/เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวนตรวจผลทางคดี มีหนังสือแจ้งให้ตรวจสอบผลทางคดี/แจ้งให้ดำเนินการรับเงินคืนที่ศาล เนื่องจากคดีสิ้นสุด โดย

1.2.1 เมื่อนายประกัน (กองทุนยุติธรรม) นำเงินหลักประกันวางต่อศาล

ในชั้นต้น วางเงินหลักประกันในวันที่พนักงานอัยการยื่นฟ้องคดี หรือกรณีราษฎรเป็นโจทก์ฟ้องวางเงินหลักประกันในวันที่ศาลนัดสืบพยานนัดแรก หรือระหว่างการพิจารณาของศาลชั้นต้น แล้วแต่กรณี

ในชั้นอุทธรณ์ วางเงินหลักประกันในวันที่ศาลชั้นต้นอ่านคำพิพากษา หรือระหว่างการพิจารณาของศาลอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี

ในชั้นฎีกา วางเงินหลักประกันในวันที่ศาลอุทธรณ์อ่านคำพิพากษา หรือระหว่างการพิจารณาของศาลฎีกา แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่ส่วนติดตามคดี/เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรับเรื่อง ดำเนินการ ดังนี้

2. ฝ่ายสัญญาฯ (ส่วนติดตามคดี)/เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรับเรื่อง ดำเนินการตรวจสอบผลคดีต่อศาลที่พิจารณาคดี เป็นกรณีดังนี้

2.1 **ศาลยังไม่มีคำพิพากษา** ฝ่ายสัญญาฯ (ส่วนติดตามคดี)/เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรับเรื่อง ส่งเรื่องคืนกลุ่มงานบริหารการเงินและการบัญชี

2.2 **ศาลพิพากษาแล้ว** ฝ่ายสัญญาฯ (ส่วนติดตามคดี) จะต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจเสนอให้ผู้มีอำนาจ (ปลัดกระทรวงยุติธรรม) ลงนาม เพื่อดำเนินการขอรับหลักประกันคืนจากศาล

ขั้นตอนที่ 3

เจ้าหน้าที่ฝ่ายสัญญาฯ (ส่วนติดตามคดี)/เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรับเรื่อง ดำเนินการ ดังนี้

3.1.จัดทำหนังสือมอบอำนาจเสนอให้ผู้มีอำนาจ (ปลัดกระทรวงยุติธรรม) ลงนาม เพื่อดำเนินการขอรับหลักประกันคืนจากศาล จำนวน 2 ฉบับ

3.2 แนบบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ฉบับ

3.3 แนบเอกสารทางคดีที่จะยื่นคำร้องขอถอนหลักประกัน เช่น สำเนาคำพิพากษา , เอกสารการเงินของศาล , รายงานความเห็นเจ้าหน้าที่ , สัญญาการได้รับความช่วยเหลือ เป็นต้น จำนวน 1 ชุด

หมายเหตุ ส่วนภูมิภาค กรณีนายประกันที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการยื่นคำร้อง สามารถยื่นคำร้องขอรับหลักประกันคืน

ขั้นตอนที่ 4

เมื่อหนังสือมอบอำนาจผู้มีอำนาจ (ปลัดกระทรวงยุติธรรม) ลงนาม เพื่อดำเนินการขอรับหลักประกันคืนจากศาล เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

4.1 จัดชุดเอกสารเพื่อดำเนินการยื่นคำร้องขอถอนหลักประกันคืน ประกอบด้วย

4.1.1 คำร้องขอถอนหลักประกันคืน (บางศาลไม่ต้องทำคำร้อง)

4.1.2 ใบแจ้งความประสงค์การโอนเงิน (ใบสำหรับเงินในคดี) แบบ 4

4.1.3 สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

- ส่วนกลาง ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี กองทุนยุติธรรม (เงินฝากคลัง) เลขบัญชี 568-6-00166-9
- ส่วนภูมิภาค ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี กองทุนยุติธรรม จังหวัด.....

4.1.4 หนังสือมอบอำนาจ พร้อมเอกสารบัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ

4.1.5 ใบเสร็จรับเงินของศาล (ฉบับจริง)

4.2 เจ้าหน้าที่ เดินทางไปศาลเพื่อดำเนินการยื่นเอกสารตามข้อ 4.1 และจัดทำสำเนาคู่ฉบับ (เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน) โดยให้ศาลลงรับให้ว่ายื่นเรื่องถอนหลักประกันคืนต่อศาลแล้ว

ขั้นตอนที่ 5

เมื่อยื่นคำร้องขอรับหลักประกันคืน พร้อมแนบเอกสารประกอบการยื่นคำร้องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อศาลแล้ว

5.1 **ได้รับเงินคืน** โดยศาลจะโอนเงินเข้าบัญชีของสำนักงาน โดยระยะเวลาเป็นไปตามที่ศาลกำหนด

- ส่วนกลาง ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี กองทุนยุติธรรม (เงินฝากคลัง) เลขบัญชี 568-6-00166-9
- ส่วนภูมิภาค ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี กองทุนยุติธรรม จังหวัด.....

5.2 **ไม่ได้รับเงินคืน** เนื่องจากศาลยกคำร้อง เนื่องจากสำนวนคดี แบ่งเป็น 2 กรณี

5.2.1 กรณี ส่งศาลสูงเพื่อพิจารณา (อุทธรณ์/ฎีกา)

คือ คดีดังกล่าวจะต้องรอศาลสูงพิจารณาและจัดทำหนังสือมอบอำนาจเสนอให้ผู้มีอำนาจ (ปลัดประทรวงยุติธรรม) ลงนาม เพื่อดำเนินการขอรับหลักประกันคืนจากศาลอีกครั้งหนึ่ง

5.2.2 กรณี หลบหนี ฯลฯ คือ เข้าสู่กระบวนการติดตามผู้หลบหนี

ขั้นตอนที่ 6

เมื่อศาลจะโอนเงินเข้าบัญชี

- ส่วนกลาง ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี กองทุนยุติธรรม (เงินฝากคลัง) เลขบัญชี 568-6-00166-9
- ส่วนภูมิภาค ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี กองทุนยุติธรรม จังหวัด.....

สามารถทราบได้จาก

6.1 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารการเงินและการบัญชี แจ้งว่ามีเงินเข้า ให้เจ้าหน้าที่ส่วนติดตาม/เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรับเรื่อง ตรวจสอบว่าเป็น คดีใดและให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานติดตามคดี/เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรับเรื่อง นำสำเนาคู่ฉบับที่ศาลลงรับให้ว่ายื่นเรื่องถอนหลักประกันคืน พร้อมต้นเรื่องของการเงินฯ ส่งให้กลุ่มงานบริหารการเงินและการบัญชี เพื่อออกใบเสร็จ

6.2 มีข้อความจากศาลแจ้งมาทางหมายเลขโทรศัพท์ที่ระบุใน “ใบแจ้งความประสงค์การโอนเงิน (ใบสำหรับเงินในคดี) แบบ 4” ให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานติดตามคดี/เจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรับเรื่อง นำสำเนาคู่ฉบับที่ศาลลงรับให้ว่ายื่นเรื่องถอนหลักประกันคืน พร้อมต้นเรื่องของการเงินฯ ส่งให้กลุ่มงานบริหารการเงินและการบัญชี เพื่อออกใบเสร็จ

แนวทางในการติดตามเงินคืนกองทุนยุติธรรม กรณี การขอปล่อยชั่วคราวที่เป็นผู้ต้องหาหรือจำเลยหลบหนี (ส่วนกลาง)

แนวทางในการติดตามเงินคืนกองทุนยุติธรรม กรณี ผู้ขอรับความช่วยเหลือในการขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลยหลบหนี (ส่วนกลาง) สรุปได้ดังนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ขอรับความช่วยเหลือได้รับการปล่อยชั่วคราว ไม่ไปรายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายตามกำหนดนัด สำนักงานกองทุนยุติธรรม มีหนังสือแจ้งไปยังผู้ขอรับความช่วยเหลือ และผู้ค้ำประกัน โดยให้ผู้ค้ำประกัน นำผู้ขอรับความช่วยเหลือไปรายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่ หากไม่ดำเนินการภายในกำหนดระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งโดยไม่มีเหตุอันสมควรถือว่าผู้ขอรับความช่วยเหลือผิดสัญญา มีสิทธิบอกเลิกสัญญากับผู้ขอรับความช่วยเหลือ

(2) กรณีที่ศาลนัดให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือในการปล่อยชั่วคราวที่เป็นผู้ต้องหาหรือจำเลยต้องไปรายงานตัวต่อศาล โดยมีเจ้าหน้าที่ไปศาลในฐานะเป็นนายประกัน แล้วพบว่าผู้ขอรับความช่วยเหลือไม่ไปรายงานตัวต่อศาลตามกำหนดนัด หรือในกรณีที่ผู้ขอรับความช่วยเหลือขอไปรายงานตัวกับศาลเอง ให้เจ้าหน้าที่ติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ศาลเพื่อขอทราบว่าผู้ขอฯ ไปรายงานตัวตามกำหนดหรือไม่ หากได้รับแจ้งว่าผู้ขอฯ ไม่ไปรายงานตัวต่อศาลตามกำหนด และศาลมีคำสั่งบังคับตามสัญญาประกันและออกหมายจับจำเลย ให้ปลัดกระทรวงยุติธรรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีขอคัดสำเนาหมายจับ และให้ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนยุติธรรมมีหนังสือถึงสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือสถานีตำรวจในเขตพื้นที่รับผิดชอบใกล้ที่สุด เพื่อติดตามตัวผู้ขอรับความช่วยเหลือที่เป็นผู้ต้องหาหรือจำเลยโดยเร็ว

(3) ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนยุติธรรม มีหนังสือลงทะเบียนตอบรับแจ้งผู้ขอรับความช่วยเหลือให้มารายงานตัวที่สำนักงานกองทุนยุติธรรมโดยเร็ว และมีหนังสือแจ้งผู้ค้ำประกันให้ติดตามตัวผู้ขอรับความช่วยเหลือ เพื่อนำตัวมาส่งสำนักงานยุติธรรมจังหวัดภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับหนังสือ

1. กรณีผู้ขอรับความช่วยเหลือมารายงานตัว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1 ให้เจ้าหน้าที่ในฐานะนายประกันหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำตัวผู้ขอรับความช่วยเหลือส่งศาลพร้อมยื่นคำร้องของดหรือลดค่าปรับ

1.2 ในกรณีที่ศาลมีคำสั่งลดหรือปรับเต็มจำนวน ให้ปลัดกระทรวงยุติธรรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี มีหนังสือแจ้งผู้ขอรับความช่วยเหลือและผู้ค้ำประกัน เป็นหนังสือลงทะเบียนตอบรับให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือและผู้ค้ำประกันชดใช้เงินให้แก่กองทุนยุติธรรมตามจำนวนที่ศาลสั่งปรับจนครบถ้วนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

1.3 หากผู้ขอรับความช่วยเหลือหรือผู้ค้ำประกันไม่นำเงินมาชำระคืนกองทุนยุติธรรมให้สำนักงานกองทุนยุติธรรมดำเนินการจัดทำใบแต่งทนายความให้ปลัดกระทรวงยุติธรรมหรือผู้รับมอบอำนาจจากปลัดกระทรวงยุติธรรมลงนาม เพื่อมอบให้พนักงานอัยการเป็นผู้ว่าต่างคดีแทนกองทุนยุติธรรม

1.4 สำนักงานกองทุนยุติธรรมเป็นผู้ประสานกับกองกฎหมายหรือพนักงานอัยการผู้รับมอบอำนาจในการสรุปข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ ส่งกองกฎหมายหรือส่งพนักงานอัยการจนกว่าคดีจะเสร็จสิ้น รวมถึงการบังคับคดีด้วย

1.5 สำนักงานกองทุนยุติธรรมรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมตามกำหนด

2. กรณีผู้ขอรับความช่วยเหลือไม่มารายงานตัว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1 ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลทางคดีรวมถึงการตรวจสอบระบบ DXC และแสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม และขอคัดสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับความช่วยเหลือและผู้ค้ำประกันที่สำนักงานทะเบียน เพื่อประกอบในการฟ้องคดี

2.2 ปลัดกระทรวงยุติธรรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี มีหนังสือแจ้งผู้ขอรับความช่วยเหลือและผู้ค้ำประกัน เป็นหนังสือลงทะเบียนตอบรับให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือและผู้ค้ำประกันชดใช้เงินให้แก่กองทุนยุติธรรมตามจำนวนที่ศาลสั่งปรับจนครบถ้วนภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

2.3 หากผู้ขอรับความช่วยเหลือหรือผู้ค้ำประกันไม่นำเงินมาชำระคืนกองทุนยุติธรรม ให้สำนักงานกองทุนยุติธรรมดำเนินการจัดทำใบแต่งทนายความให้ปลัดกระทรวงยุติธรรมหรือผู้รับมอบอำนาจจากปลัดกระทรวงยุติธรรมลงนาม เพื่อมอบให้พนักงานอัยการเป็นผู้ว่าต่างคดีแทนกองทุนยุติธรรม

2.4 สำนักงานกองทุนยุติธรรมเป็นผู้ประสานกับกองกฎหมายหรือพนักงานอัยการผู้รับมอบอำนาจในการสรุปข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ ส่งพนักงานอัยการจนกว่าคดีจะเสร็จสิ้น รวมถึงการบังคับคดีด้วย

2.5 สำนักงานกองทุนยุติธรรมรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมตามกำหนด

แนวทางในการติดตามเงินคืนกองทุนยุติธรรม กรณี การขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลยหลบหนี (ส่วนภูมิภาค)

แนวทางในการติดตามเงินคืนกองทุนยุติธรรม กรณี ผู้ขอรับความช่วยเหลือในการขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลยหลบหนี (ส่วนกลาง) สรุปได้ดังนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ขอรับความช่วยเหลือได้รับการปล่อยชั่วคราว ไม่ไปรายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายตามกำหนดนัด สำนักงานยุติธรรมจังหวัด มีหนังสือแจ้งไปยังผู้ขอรับความช่วยเหลือ และผู้ค้ำประกัน โดยให้ผู้ค้ำประกัน นำผู้ขอรับความช่วยเหลือไปรายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่ หากไม่ดำเนินการภายในกำหนดระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งโดยไม่มีเหตุอันสมควร ถือว่าผู้ขอรับความช่วยเหลือผิดสัญญาให้ยุติธรรมจังหวัดหรือผู้อำนวยการสำนักงานยุติธรรมจังหวัด แล้วแต่กรณี มีสิทธิบอกเลิกสัญญากับผู้ขอรับความช่วยเหลือ

(2) กรณีที่ศาลนัดให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือในการปล่อยชั่วคราวที่เป็นผู้ต้องหาหรือจำเลยต้องไปรายงานตัวต่อศาล โดยมีเจ้าหน้าที่ไปศาลในฐานะเป็นนายประกัน แล้วพบว่าผู้ขอรับความช่วยเหลือไม่ไปรายงานตัวต่อศาลตามกำหนดนัด และศาลมีคำสั่งบังคับตามสัญญาประกันและออกหมายจับจำเลยให้ยุติธรรมจังหวัดหรือผู้อำนวยการสำนักงานยุติธรรมจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายขอคัดสำเนาหมายจับ และมีหนังสือถึงสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือสถานีตำรวจในเขตพื้นที่รับผิดชอบใกล้ที่สุด เพื่อติดตามตัวผู้ขอรับความช่วยเหลือที่เป็นผู้ต้องหาหรือจำเลยโดยเร็ว

(3) ยุติธรรมจังหวัดหรือผู้อำนวยการสำนักงานยุติธรรมจังหวัด แล้วแต่กรณี มีหนังสือลงทะเบียนตอบรับแจ้งผู้ขอรับความช่วยเหลือให้มารายงานตัวที่สำนักงานยุติธรรมจังหวัดโดยเร็ว และมีหนังสือแจ้งผู้ค้ำประกันให้ติดตามตัวผู้ขอรับความช่วยเหลือ เพื่อนำตัวมาส่งสำนักงานยุติธรรมจังหวัดภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับหนังสือ

1. กรณีผู้ขอรับความช่วยเหลือมารายงานตัว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1 ให้ยุติธรรมจังหวัดหรือผู้อำนวยการสำนักงานยุติธรรมจังหวัด แล้วแต่กรณี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำตัวผู้ขอรับความช่วยเหลือส่งศาล พร้อมยื่นคำร้องของดหรือลดค่าปรับ

1.2 ในกรณีที่ศาลมีคำสั่งลดหรือปรับเต็มจำนวน ให้ยุติธรรมจังหวัดหรือผู้อำนวยการสำนักงานยุติธรรมจังหวัด แล้วแต่กรณี มีหนังสือแจ้งผู้ขอรับความช่วยเหลือและผู้ค้ำประกัน เป็นหนังสือลงทะเบียนตอบรับให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือและผู้ค้ำประกันชดใช้เงินให้แก่กองทุนยุติธรรมตามจำนวนที่ศาลสั่งปรับจนครบถ้วนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

1.3 หากผู้ขอรับความช่วยเหลือหรือผู้ค้ำประกันไม่นำเงินมาชำระคืนกองทุนยุติธรรมให้สำนักงานยุติธรรมจังหวัดดำเนินการจัดทำใบแต่งทนายความให้ปลัดกระทรวงยุติธรรมหรือผู้รับมอบอำนาจจากปลัดกระทรวงยุติธรรมลงนาม เพื่อมอบให้พนักงานอัยการเป็นผู้ว่าต่างคดีแทนกองทุนยุติธรรม

1.4 สำนักงานยุติธรรมจังหวัดเป็นผู้ประสานกับพนักงานอัยการผู้รับมอบอำนาจในการสรุปข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ ส่งพนักงานอัยการจนกว่าคดีจะเสร็จสิ้น รวมถึงการบังคับคดีด้วย

1.5 สำนักงานยุติธรรมจังหวัดรายงานผลการดำเนินงานการติดตามเงินคืนกองทุนยุติธรรมต่อสำนักงานกองทุนยุติธรรม ทุกวันที่ 3 ของเดือน ตามแบบรายงานผลคดีที่สำนักงานกองทุนยุติธรรมกำหนด

2. กรณีผู้ขอรับความช่วยเหลือไม่มารายงานตัว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1 ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลทางคดีและแสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม และขอคัดสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับความช่วยเหลือและผู้ค้ำประกันที่สำนักงานทะเบียน เพื่อประกอบในการฟ้องคดี

2.2 ให้ยุติธรรมจังหวัดหรือผู้อำนวยการสำนักงานยุติธรรมจังหวัด แล้วแต่กรณี มีหนังสือแจ้งผู้ขอรับความช่วยเหลือและผู้ค้ำประกัน เป็นหนังสือลงทะเบียนตอบรับให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือและผู้ค้ำประกันชดใช้เงินให้แก่กองทุนยุติธรรมตามจำนวนที่ศาลสั่งปรับจนครบถ้วนภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

2.3 หากผู้ขอรับความช่วยเหลือหรือผู้ค้ำประกันไม่นำเงินมาชำระคืนกองทุนยุติธรรม ให้สำนักงานยุติธรรมจังหวัดดำเนินการจัดทำใบแต่งทนายความให้ปลัดกระทรวงยุติธรรมหรือผู้รับมอบอำนาจจากปลัดกระทรวงยุติธรรมลงนาม เพื่อมอบให้พนักงานอัยการเป็นผู้ว่าต่างคดีแทนกองทุนยุติธรรม

2.4 สำนักงานยุติธรรมจังหวัดเป็นผู้ประสานกับพนักงานอัยการผู้รับมอบอำนาจในการสรุปข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ ส่งพนักงานอัยการจนกว่าคดีจะเสร็จสิ้น รวมถึง การบังคับคดีด้วย

2.5 สำนักงานยุติธรรมจังหวัดรายงานผลการดำเนินงานการติดตามเงินคืนกองทุนยุติธรรมต่อสำนักงานกองทุนยุติธรรม ทุกวันที่ 3 ของเดือน ตามแบบรายงานผลคดีที่สำนักงานกองทุนยุติธรรมกำหนด

บทที่ 5 การช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน

1. กระบวนการดำเนินงานในการช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน

กระบวนการดำเนินงานในการช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน สามารถสรุปได้ 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การรับคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

2. สำนักงานกองทุนยุติธรรมดำเนินการแสวงหาข้อเท็จจริงและทำรายงานความเห็น

3. เสนอคณะอนุกรรมการช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนเพื่อพิจารณา

4. แจ้งผลการพิจารณา

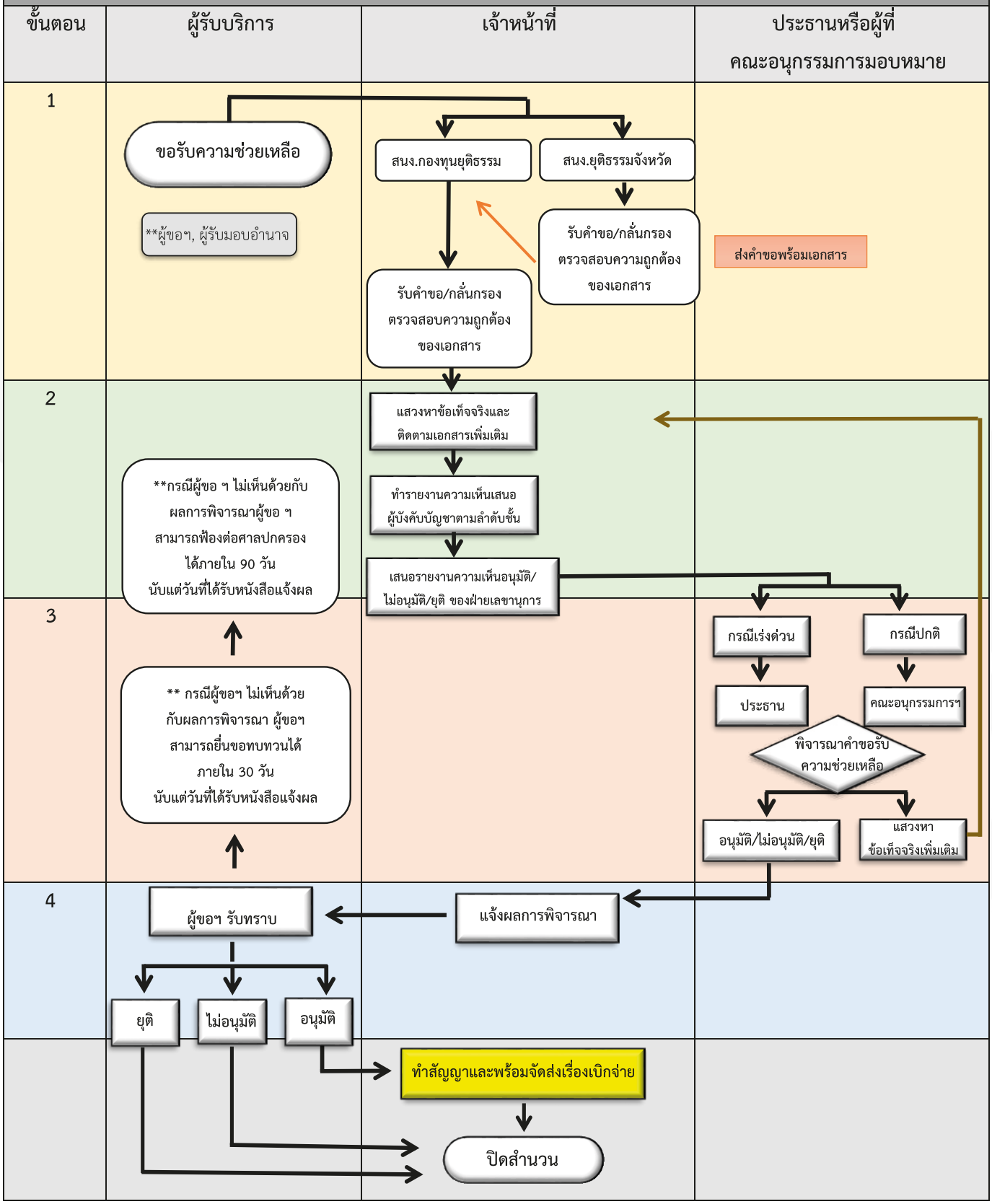
- อนุมัติ ดำเนินการทำสัญญาต่อไป
- ไม่อนุมัติ ปิดสำนวน
- ยุติ ปิดสำนวน

หมายเหตุ ขั้นตอนที่ 1 กรณีผู้ขอรับความช่วยเหลือ ยื่นคำขอผ่านสำนักงานยุติธรรมจังหวัด ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน พร้อมทั้งจัดส่งเอกสาร และลงระบบออกเลขรับคำขอ โอนสำนวนมายังสำนักงานกองทุนยุติธรรม เพื่อดำเนินการต่อไป

2. เอกสารประกอบการขอรับความช่วยเหลือ

1. แบบคำขอรับความช่วยเหลือเงินกองทุนยุติธรรม กรณีการช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน (แบบ กทย. 3)
2. บัตรประจำตัวประชาชน
3. ทะเบียนบ้าน
4. ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
6. หนังสือรับรองรายได้
7. หนังสือรับรองความประพฤติ
8. หนังสือให้ความยินยอม (ถ้ามี)
9. เอกสารทางคดี เช่น สำเนาคำพิพากษา (ทุกชั้นศาล) หมายขัง หมายปล่อย หนังสือรับรองคดีถึงที่สุด คำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้อง หนังสือร้องทุกข์ (กรณีเป็นจำเลยที่ต้องการตรวจสอบการคุมขัง) เป็นต้น

3. ขั้นตอนการพิจารณาคำขอรับความช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน



4. แนวทางการพิจารณาการช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน

แนวทางการพิจารณาการช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน ตามพระราชบัญญัติกองทุนยุติธรรม พ.ศ. 2558 และระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

1. การละเมิดสิทธิมนุษยชน

การละเมิดสิทธิมนุษยชน หมายถึง การทำให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือเสรีภาพในราชอาณาจักรไม่ว่าจะเป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลใด หรือกรณีอื่นที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อสังเกต หากเป็นความเสียหายที่เกิดขึ้นกับชื่อเสียง ทรัพย์สิน จะไม่อยู่ในความหมายการละเมิดสิทธิมนุษยชนตามระเบียบนี้

2. ผู้ขอรับความช่วยเหลือ

ผู้ขอรับความช่วยเหลือ หมายถึง

1. ผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนที่ได้รับความเสียหาย หรือ
2. ผู้ได้รับผลกระทบจากการที่ผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนถึงแก่ความตาย

ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อสังเกต

1. การพิจารณาว่าบุคคลใดบ้างที่จะถือว่าเป็น “ผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน” นั้น ให้เทียบเคียงกับแนวทางการจ่ายค่าตอบแทนผู้เสียหายฯ ตามพระราชบัญญัติค่าตอบแทนผู้เสียหาย และค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา พ.ศ. 2544 ได้แก่ ผู้เสียหาย บุพการี คู่สมรส และบุคคลซึ่งให้อุปการะหรืออยู่ในอุปการะของผู้เสียหายหรือจำเลยแล้วแต่กรณี

2. ตามพระราชบัญญัติกองทุนยุติธรรม พ.ศ. 2558 ผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนต้องถึงแก่ความตายผู้ที่ได้รับผลกระทบฯ จึงมีสิทธิได้รับค่าตอบแทน

3. ผู้มีสิทธิขอรับความช่วยเหลือ

ผู้ขอรับความช่วยเหลือจากการกระทำในกรณีดังต่อไปนี้ เป็นผู้มีสิทธิขอรับความช่วยเหลือ **(ตามระเบียบ ข้อ 9)** ได้แก่

1. เป็นผู้เสียหายจากการป้องกันโดยชอบด้วยกฎหมาย

ตัวอย่าง การป้องกันโดยชอบด้วยกฎหมายตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 68 เช่น การโดนลูกหลง (กระสุนบริสุทธิ์) กรณีคนร้ายใช้อาวุธปืนยิง เจ้าพนักงานตำรวจจึงใช้อาวุธปืนยิงต่อสู้คนร้ายแต่กระสุนพลาดไปถูกผู้เสียหายได้รับบาดเจ็บหรือถึงแก่ความตาย

2. เป็นจำเลยที่ถูกคุมขังตามคำพิพากษาเกินกำหนด

3. เป็นจำเลยที่มีสิทธิได้รับค่าทดแทนและค่าใช่จ่ายตามกฎหมาย ว่าด้วยค่าตอบแทนผู้เสียหายและค่าทดแทน และค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา และถูกคุมขังในระหว่างการสอบสวน

4. เป็นผู้ได้รับความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือเสรีภาพจากการทำละเมิดของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ

5. การละเมิดสิทธิมนุษยชนในกรณีอื่นใดตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

4. ระยะเวลาที่มีสิทธิขอรับความช่วยเหลือ

1. การละเมิดสิทธิมนุษยชนต้องเกิดขึ้นนับแต่วันที่ 24 เมษายน 2559 ซึ่งเป็นวันที่พระราชบัญญัติกองทุนยุติธรรม พ.ศ. 2558 มีผลบังคับใช้ (ตามมติคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่ 27 มกราคม 2560)

2. การเรียกร้องอันเกิดจากกรณีถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือกรณีที่ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนให้ยื่นคำขอภายใน 2 ปี นับแต่วันที่ผู้ได้รับความช่วยเหลือรู้ถึงการละเมิดสิทธิมนุษยชนนั้น (ตามระเบียบ ข้อ 6)

5. เงินช่วยเหลือเพื่อความเสียหาย และอัตราการให้ความช่วยเหลือ

ผู้ขอรับความช่วยเหลือ อาจได้รับเงินช่วยเหลือเพื่อความเสียหายที่ตนได้รับซึ่งเป็นผลโดยตรงจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน (ตามระเบียบ ข้อ 10) ดังต่อไปนี้

1. ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการรักษาพยาบาล ให้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 40,000 บาท

2. ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกายและจิตใจ ให้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 20,000 บาท

3. ค่าขาดประโยชน์ทำมาหาได้ระหว่างที่ไม่สามารถประกอบการงานได้ตามปกติ ให้จ่ายในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในท้องที่จังหวัดประกอบการงาน ณ วันที่ไม่สามารถประกอบการงานได้เป็นระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ไม่สามารถประกอบการงานได้ตามปกติ

4. เงินช่วยเหลือผู้ได้รับผลกระทบจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน ในกรณีที่ผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนถึงแก่ความตาย ให้ช่วยเหลือเป็นจำนวนไม่เกิน 100,000 บาท

5. ค่าทนายความในชั้นสอบสวน ให้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 5,000 บาท

6. เงินช่วยเหลือเยียวยาความเสียหายอื่น นอกจาก (1) – (5) ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราการให้ความช่วยเหลือข้างต้นให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด (ประกาศคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราการให้ความช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2562)

ข้อสังเกต

คณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ในการประชุมครั้งที่ 3/2564 เมื่อวันที่ 19 เมษายน 2564 มีมติอนุมัติเงินช่วยเหลือเยียวยาอื่นเป็นค่าทดแทนการถูกคุมขัง โดยกำหนดค่าทดแทนการถูกคุมขังตามที่กฎหมายกำหนด เช่นเดียวกับสำนักงานช่วยเหลือทางการเงินแก่ผู้เสียหายและจำเลยในคดีอาญา (ปัจจุบันกฎหมายกำหนดให้จ่ายวันละ 500 บาท) เป็นเงินช่วยเหลือเยียวยาอื่นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 ข้อ 9 (5) ประกอบประกาศคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราการให้ความช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ข้อ 1 (6) และกำหนดเป็นหลักการในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือในกรณีอื่นที่เป็นลักษณะเดียวกันต่อไป

กฎหมาย/ระเบียบ

- ระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 ข้อ 9 (5)
- ประกาศคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราการให้ความช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ข้อ 1 (6)
- พระราชบัญญัติค่าตอบแทนผู้เสียหาย และค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา พ.ศ. 2544 มาตรา 21

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ

การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ คณะอนุกรรมการต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ พระราชบัญญัติกองทุนยุติธรรม พ.ศ. 2558 มาตรา 28 ประกอบระเบียบ ข้อ 10 ดังต่อไปนี้

1. พฤติกรรมและข้อเท็จจริงของผู้ที่จะได้รับความช่วยเหลือจากกองทุน

ข้อสังเกต

“พฤติกรรม” ให้พิจารณาจากความประพฤติของผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน

2. ฐานะของผู้ที่จะได้รับความช่วยเหลือจากกองทุนยุติธรรม

ข้อสังเกต

การพิจารณาให้เทียบเคียงกับระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี พ.ศ. 2559 ข้อ 12 ในเรื่องการพิจารณาฐานะ ให้คำนึงถึงรายได้หรือความสามารถทางเศรษฐกิจของผู้ที่จะได้รับความช่วยเหลือจากกองทุนยุติธรรม ภาระค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพตามปกติอันควรแก่ฐานานุรูป และภาระหนี้สินของผู้ที่จะได้รับความช่วยเหลือจากกองทุนยุติธรรม

3. โอกาสที่ผู้จะได้รับความช่วยเหลือจากกองทุนจะได้รับความช่วยเหลือหรือบรรเทาความเสียหายจากกฎหมายอื่น

ตัวอย่าง การได้รับการชดใช้ความเสียหายจากผู้กระทำความผิด หรือตามพระราชบัญญัติค่าตอบแทนผู้เสียหาย และค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา พ.ศ. 2544 เป็นต้น

7. แนวทางอัตราการให้ความช่วยเหลือ

1. กรณีบาดเจ็บ

1.1 ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการรักษาพยาบาล ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 40,000 บาท

แนวทางการพิจารณาจากหลักฐานค่ารักษาพยาบาล ซึ่งสามารถตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล โดยผู้ขอฯ จะต้องส่งใบเสร็จจากต้นฉบับ หากไม่มีให้ใช้สำเนา และต้องรับรองว่าไม่ได้นำใบเสร็จต้นฉบับไปเบิกจ่าย โดยแพทย์ที่รับรองต้องเป็นแพทย์ที่มีใบประกอบวิชาชีพเวชกรรม

1.2. ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกายและจิตใจ ให้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 20,000 บาท

แนวทางพิจารณาจากกรณีผู้เสียหายต้องฟื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกายและจิตใจโดยให้มีความเห็นแพทย์ในการฟื้นฟูสมรรถภาพฯ และใบเสร็จรับเงินค่าฟื้นฟูสมรรถภาพฯ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ หากไม่มีให้ใช้สำเนาที่โรงพยาบาลรับรองและผู้ขอฯ ต้องรับรองตนเองว่าไม่ได้นำใบเสร็จต้นฉบับไปเบิกจ่ายจากที่ใด โดยแพทย์ที่รับรองต้องเป็นแพทย์ที่มีใบประกอบวิชาชีพเวชกรรม

1.3 ค่าขาดประโยชน์ทำมาหาได้ในระหว่างที่ไม่สามารถประกอบการงานได้

แนวทางพิจารณา ดังนี้

1. การนับระยะเวลาเพื่อจ่ายค่าขาดประโยชน์ทำมาหาได้ ให้คำนวณระยะเวลาตามวันที่แพทย์ระบุในใบรับรองแพทย์ว่า ให้หยุดพักรักษา หากกำหนดเป็นเดือน ให้นับระยะเวลาตามประมวลกฎหมายอาญา โดยการนับ 30 วัน เป็น 1 เดือน

2. กรณีผู้เสียหายทำงานพิเศษ สามารถหารายได้จากการทำงานได้ แม้ผู้เสียหายเป็นเด็ก และกรณีผู้เสียหายเป็นผู้พิการหรือทุพพลภาพ ให้จ่ายค่าขาดประโยชน์ทำมาหาได้ จำนวน 1 ปี โดยมีใบรับรองผู้พิการมาแสดง หรือมีพยานหลักฐานชัดเจนว่าเป็นผู้พิการหรือทุพพลภาพ ทั้งนี้ การจ่ายค่าขาดประโยชน์ทำมาหาได้ถึง 1 ปี ต้องดูพฤติการณ์ในการพักรักษา และความเห็นของแพทย์ประกอบด้วย

3. กรณีผู้เสียหายได้รับบาดเจ็บแล้วต่อมาถึงแก่ความตาย สามารถนำใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพฯ รวมทั้งใบรับรองแพทย์ในส่วนของค่าขาดประโยชน์ทำมาหาได้มาขอรับค่าตอบแทนผู้เสียหายได้ ซึ่งการนับระยะเวลาค่าขาดประโยชน์ทำมาหาได้ให้นับระยะเวลา 1 วัน ตั้งแต่เกิดเหตุ และอัตราการจ่ายค่าขาดประโยชน์ทำมาหาได้แก่ผู้เสียหายตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในท้องที่จังหวัดที่ประกอบการงาน ณ วันที่ไม่สามารถประกอบการได้

2. <u>กรณีเสียชีวิต</u>

2.1 กรณีเสียชีวิตจากการถูกทำร้ายถูกยิงเป็นผู้เสียหายถูกลูกหลงจากการป้องกันโดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นบุคคลสาบสูญที่เกิดจากคดีอาญา ให้จ่ายค่าตอบแทน จำนวน 50,000 บาท

2.2 กรณีเสียชีวิตอย่างทรมานหรือถูกกระทำทารุณโหดร้าย ให้จ่ายค่าตอบแทน จำนวน 80,000 บาท

2.3 กรณีเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ของรัฐเสียชีวิตขณะปฏิบัติหน้าที่ โดยปฏิบัติหน้าที่เกินกว่าความรับผิดชอบ ให้จ่ายค่าตอบแทน จำนวน 80,000 บาท

2.4 กรณีเสียชีวิตกระทำตนเป็นพลเมืองดี ให้จ่ายค่าตอบแทน จำนวน 100,000 บาท

2.5 กรณีเสียชีวิตเนื่องจากเจ้าพนักงานของรัฐเป็นผู้ละเมิดสิทธิมนุษยชน ให้จ่ายค่าตอบแทน จำนวน 100,000 บาท

<u>กฎหมาย/ระเบียบ</u>

- เทียบเคียงแนวทางการจ่ายค่าตอบแทนผู้เสียหาย ฯ จากพระราชบัญญัติค่าตอบแทนผู้เสียหาย และค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาจ่ายเงินช่วยเหลือกรณีถูกคุมขัง

1. <u>กรณีจำเลยที่ถูกคุมขังตามคำพิพากษาเกินกำหนด</u>

“จำเลย” เป็นกรณีประชาชนเป็นโจทก์ฟ้องเองหรือพนักงานอัยการฟ้องก็ได้

<u>ข้อสังเกต</u>

1. คำว่า “ถูกคุมขังตามคำพิพากษา” ให้รวมถึงกรณีเด็กหรือเยาวชนที่ถูกคุมตัวที่สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ในระหว่างการสอบสวนหรือการพิจารณาคดี หรือตามคำพิพากษาคดี หรือตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลเยาวชนและครอบครัว (ตามพระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. 2553 มาตรา 36 (2) ประกอบกับบทนิยามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 1 (12))

2. คำว่า “ถูกคุมขังตามคำพิพากษาเกินกำหนด” ให้เริ่มนับตั้งแต่ถูกคุมขังในชั้นสอบสวน และนับถึงวันที่ระบุในหมายปล่อยตัวหักด้วยอัตราโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุด

3. กรณีที่จำเลยถูกคุมขังในระหว่างสอบสวนและพิจารณาคดี ต่อมาศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกแต่รอลงโทษไว้ ถือว่าไม่เข้าหลักเกณฑ์การพิจารณา เนื่องจากการที่ศาลพิพากษารอการลงโทษเป็นคุณให้จำเลย (รายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 27 มกราคม 2560)

2. <u>กรณีเป็นจำเลยที่มีสิทธิได้รับค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายตามกฎหมายว่าด้วยค่าตอบแทนผู้เสียหาย ฯ และถูกคุมขังในระหว่างสอบสวน</u>

1. ต้องเป็นจำเลยที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติค่าตอบแทนผู้เสียหายและค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 และเป็นจำเลยที่ถูกดำเนินคดี โดยพนักงานอัยการ หรือกรณีประชาชนเป็นโจทก์ฟ้องร่วมกับพนักงานอัยการ ซึ่งถูกคุมขังในระหว่างการพิจารณา

2. ต้องปรากฏหลักฐานชัดเจนว่า จำเลยไม่ได้เป็นผู้กระทำความผิดและมีการถอนฟ้องในระหว่างดำเนินคดี หรือปรากฏตามคำพิพากษาถึงที่สุดในคดีนั้นว่าข้อเท็จจริงฟังเป็นยุติว่าจำเลยไม่ได้เป็นผู้กระทำความผิดหรือการกระทำของจำเลยไม่เป็นความผิด

<u>ข้อสังเกต</u>

1. หากเป็นกรณีศาลยกฟ้องด้วยเหตุยกประโยชน์แห่งความสงสัยให้พิจารณายกคำขอ

2. หากเป็นกรณีศาลยกคำฟ้องด้วยเหตุผลอื่น เช่น พยานหลักฐานของโจทย์ไม่มีน้ำหนักเพียงพอลงโทษจำเลยได้ ให้พิจารณายกคำขอ เว้นแต่คณะกรรมการพิจารณาข้อเท็จจริงหรือเนื้อหาในคำพิพากษาแล้วเห็นว่าจำเลยมิได้เป็นผู้กระทำความผิดอาจพิจารณาให้จ่ายค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลย

3. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนผู้เสียหายฯ ไม่มีผลผูกพันกับคณะอนุกรรมการช่วยเหลือสิทธิมนุษยชน ซึ่งจำนวนวันที่ถูกคุมขังระหว่างสอบสวนให้นับตั้งแต่วันที่ถูกควบคุมตามอำนาจพนักงานสอบสวนไม่เกิน 86 วัน ตามมาตรา 87 แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

3. <u>เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนในกรณีอื่นใดตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร</u>

กรณีผู้ต้องหาถูกคุมขังในระหว่างสอบสวนในชั้นพนักงานสอบสวนและชั้นพนักงานอัยการต่อมาอัยการมีคำสั่งไม่ฟ้องเด็ดขาด ตามมติคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่ 27 มกราคม 2560

<u>ข้อสังเกต</u>

1. คำสั่งไม่ฟ้องเด็ดขาดของพนักงานอัยการต้องเป็นไปตาม ป.วิ.อ. มาตรา 145 และ มาตรา 145/1 เมื่อพนักงานสอบสวนมีคำสั่งไม่ฟ้องในกรุงเทพมหานคร (ไม่ใช่คำสั่งอัยการ) ให้เสนอสำนวนไปยังผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ถ้าในจังหวัดอื่นให้เสนอสำนวนไปยังผู้บัญชาการตำรวจ กรณีผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติหรือผู้บัญชาการตำรวจแย้งคำสั่งพนักงานอัยการ ให้เสนอสำนวนไปยังอัยการสูงสุดเพื่อชี้ขาด

2. ผู้ขอรับความช่วยเหลือต้องนำคำสั่งไม่ฟ้องเด็ดขาดพนักงานอัยการมายื่นต่อกองทุนยุติธรรมตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา 146

<u>กฎหมาย/ระเบียบ</u>

- พระราชบัญญัติกองทุนยุติธรรม พ.ศ. 2558 มาตรา 28

- ระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน พ.ศ. 2559 ข้อ 9 ประกอบกับแนวทางการจ่ายค่าตอบแทนผู้เสียหายฯ ตามพระราชบัญญัติค่าตอบแทนผู้เสียหาย และค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

- พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและครอบครัวและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. 2553 มาตรา 36

5. ขั้นตอนการทำสัญญา (การช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน)

เมื่อคณะอนุกรรมการหรือประธานอนุกรรมการแล้วแต่กรณีได้พิจารณาอนุมัติคำขอรับความช่วยเหลือแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือทราบ ให้ส่วนการทำสัญญาปฏิบัติภายใต้ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับสำนวนและดำเนินการคุมสัญญา

ขั้นตอนที่ 2 ประสานผู้ขอรับความช่วยเหลือมาทำสัญญา ซึ่งต้องไม่เกินภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ผู้ขอรับความช่วยเหลือได้ทราบผลการพิจารณา เว้นแต่การทำสัญญานั้นไม่สามารถกระทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีเหตุอันสมควร โดยผู้ขอรับความช่วยเหลือจะต้องแจ้งเหตุที่ไม่สามารถเดินทางมาทำสัญญาได้กับเจ้าหน้าที่

กรณีประสานผู้ขอรับความช่วยเหลือมาทำสัญญาแล้ว ในวันทำสัญญาให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือเตรียมเอกสาร ดังนี้

- บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ฉบับ
- ทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ฉบับ
- ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน 2 ฉบับ
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 2 ฉบับ

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อผู้ขอรับความช่วยเหลือได้ลงนามในสัญญาการได้รับความช่วยเหลือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอสัญญาดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงยุติธรรม ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนยุติธรรม เป็นผู้ลงนามในฐานะคู่สัญญา ซึ่งการเสนอสัญญานั้นต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- รายงานการประชุม (ในกรณีที่อนุมัติโดยอนุกรรมการฯ) หากเป็นการพิจารณาโดยประธานอนุกรรมการ ให้ใช้สำเนารายงานความเห็นเจ้าหน้าที่
- รายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ครั้งที่ 5/2560 เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2560
- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม (คำสั่งมอบหมายและมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงยุติธรรม) เว้นแต่คำสั่งจะมีการเปลี่ยนแปลงในภายหลัง

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อปลัดกระทรวงยุติธรรมลงนามในสัญญาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกเลขสัญญาในระบบ moj service center (msc.moj.go.th)

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อออกเลขสัญญาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อเสนอกลุ่มงานบริหารการเงินและการบัญชี เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอรับความช่วยเหลือ ประกอบด้วย

- คำขอรับความช่วยเหลือ (แบบ กทย. 3)
- รายงานความเห็นเจ้าหน้าที่
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา
- สัญญาการได้รับความช่วยเหลือ
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับความช่วยเหลือ
- ทะเบียนบ้านของผู้ขอรับความช่วยเหลือ
- ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)
- รายงานการประชุม (ในกรณีที่อนุมัติโดยอนุกรรมการฯ)
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขอรับความช่วยเหลือ
- แบบคำขอรับเงินกองทุนยุติธรรม

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อเบิกจ่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรุปผลการดำเนินการ และคืนสำนวนให้เจ้าของสำนวน

5. แผนผังกระบวนการทำสัญญา (การช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน)

ขั้นตอนที่ 1 — รับสำนวนและคุมสัญญา

ขั้นตอนที่ 2 — ประสานผู้ขอรับความช่วยเหลือมาทำสัญญา

เอกสารที่ต้องตรวจสอบ
- บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ฉบับ
- ทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ฉบับ
- ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล จำนวน 2 ฉบบ (ถ้ามี)
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 2 ฉบับ

ขั้นตอนที่ 3 — เสนอสัญญาให้ปลัดกระทรวงยุติธรรมลงนาม

เอกสารที่ต้องแนบพร้อมสัญญา
- รายงานการประชุม (ในกรณีที่อนุมัติโดยอนุกรรมการฯ) หากเป็นการพิจารณาโดยประธานอนุกรรมการ ให้ใช้สำเนารายงานความเห็นเจ้าหน้าที่
- รายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ครั้งที่ 5/2560 เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2560
- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม (คำสั่งมอบหมายและมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงยุติธรรม) เว้นแต่คำสั่งจะมีการเปลี่ยนแปลงในภายหลัง

ขั้นตอนที่ 4 — ออกเลขสัญญา

ขั้นตอนที่ 5 — รวมรวมเอกสารเสนอ กลุ่มงานบริการการเงินและการบัญชี เพื่อตั้งเรื่องเบิกจ่าย

เอกสารที่ต้องแนบเพื่อตั้งเรื่องเบิกจ่าย
- คำขอรับความช่วยเหลือ (แบบ กทย. 3)
- รายงานความเห็นเจ้าหน้าที่
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา
- สัญญาการได้รับความช่วยเหลือ
- บัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้าน
- ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)
- รายงานการประชุม (ในกรณีที่อนุมัติโดยอนุกรรมการฯ)
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขอรับความช่วยเหลือ
- แบบคำขอรับเงินกองทุนยุติธรรม

ขั้นตอนที่ 6 — สรุปผลการดำเนินงานและคืนสำนวนให้เจ้าของเรื่อง

บทที่ 6 การให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

1. กระบวนการดำเนินงานการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

การให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชนตามพระราชบัญญัติกองทุนยุติธรรม พ.ศ. 2558 มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแหล่งเงินทุนสำหรับใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชนนั้น เพื่อให้การสนับสนุนในภารกิจดังกล่าวมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถพัฒนาประชาชนให้เข้าถึงองค์ความรู้ทางกฎหมายได้อย่างเสมอภาคและเท่าเทียม ตลอดจนสามารถตอบสนองต่อเหตุการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในสังคม สำนักงานกองทุนยุติธรรมจึงได้สนับสนุนโครงการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

สำนักงานกองทุนยุติธรรม

ขั้นตอนการดำเนินงานการให้การสนับสนุนการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน ดังนี้

1. การให้คำปรึกษาการขอรับการสนับสนุนการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน
2. รับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
3. แสวงหาข้อเท็จจริงและทำความเห็น
4. เสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาให้การสนับสนุนโครงการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน
5. แจ้งผลการพิจารณา (ไปยังผู้ขอรับการสนับสนุน ฯ)

<u>กรณีได้รับการสนับสนุนการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน</u>

6. ทำสัญญาโครงการ
7. จัดสรรงบประมาณให้ผู้ขอรับการสนับสนุน ฯ
8. ผู้ขอรับการสนับสนุน ฯ ดำเนินการจัดโครงการ
9. ผู้ขอรับการสนับสนุน ฯ รายงานผลการดำเนินงานจัดโครงการ

สำนักงานยุติธรรมจังหวัดทุกจังหวัด

ขั้นตอนการดำเนินงานการให้การสนับสนุนการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน ดังนี้

1. การให้คำปรึกษาการขอรับการสนับสนุนการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน
2. รับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
3. ประสานส่งเรื่องคำขอพร้อมเอกสารให้สำนักงานกองทุนยุติธรรม
4. สำนักงานกองทุนยุติธรรมรับเรื่องคำขอพร้อมเอกสาร
5. สำนักงานกองทุนยุติธรรมแสวงหาข้อเท็จจริงและทำความเห็น
6. เสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาให้การสนับสนุนโครงการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน
7. แจ้งผลการพิจารณา (ไปยังสำนักงานยุติธรรมจังหวัด และผู้ขอรับการสนับสนุน ฯ)

<u>กรณีได้รับการสนับสนุนการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน</u>

8. ทำสัญญาโครงการ

9. จัดสรรงบประมาณให้ผู้ขอรับการสนับสนุน ฯ

10. ผู้ขอรับการสนับสนุน ฯ ดำเนินการจัดโครงการ

11. ผู้ขอรับการสนับสนุน ฯ รายงานผลการดำเนินงานจัดโครงการ

2. เอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุน

การขอรับการสนับสนุน (กรณีบุคคลธรรมดา)

1. แบบคำขอรับความช่วยเหลือเงินกองทุนยุติธรรม กรณีการสนับสนุนโครงการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน (แบบ กทย. 4)

2. แบบรายงานผลการสนับสนุนโครงการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

<u>รายละเอียดโครงการ</u> ประกอบด้วย ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมายและจำนวน วิธีการดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ งบประมาณค่าใช้จ่าย และผลที่คาดว่าจะได้รับ ** ทั้งนี้ต้องมีการวิเคราะห์ความรู้กฎหมายที่กลุ่มเป้าหมายควรได้รับด้วย **

3. หนังสือรับรองว่ามีผลงานหรือเป็นบุคคลที่มีบทบาทเกี่ยวข้องกับการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

4. แนบผลงานที่มีบทบาทเกี่ยวข้องกับการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

5. หนังสือรับรองว่าไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่นใด หรือได้รับงบประมาณแต่ไม่เพียงพอ

6. กำหนดการหรือตารางการฝึกอบรมให้ระบุความรู้กฎหมาย หลักสูตรการฝึกอบรมและวิทยากรผู้บรรยาย (**ต้องมี** พระราชบัญญัติกองทุนยุติธรรม พ.ศ. 2558/พระราชบัญญัติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท พ.ศ. 2562/พระราชบัญญัติค่าตอบแทนผู้เสียหาย และค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559/พระราชบัญญัติคุ้มครองพยานในคดีอาญา พ.ศ. 2546)

7. แบบประเมินผลโครงการหรือแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ และตัวชี้วัดการจัดโครงการ

8. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เสนอโครงการ

9. ทะเบียนบ้านของผู้เสนอโครงการ

10. แผนที่ระบุสถานที่ดำเนินงานโครงการ

11. แผนที่แสดงที่อยู่ของผู้ขอรับความช่วยเหลือ

12. กรณีขอสนับสนุนงบประมาณกว่า 50,000 บาท ให้ทำหนังสือรับรองผลงานและให้บุคคลอ้างอิงลงนามรับรอง จำนวน 2 คน

<u>หมายเหตุ</u> ต้องมีเอกสารและหลักฐาน ตามข้อ 1 – 12 ครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

การขอรับการสนับสนุน (กรณีนิติบุคคล)

1. แบบคำขอรับความช่วยเหลือเงินกองทุนยุติธรรม กรณีการสนับสนุนโครงการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน (แบบ กทย. 4)

2. แบบรายงานผลการสนับสนุนโครงการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

รายละเอียดโครงการ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมายและจำนวน วิธีการดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ งบประมาณค่าใช้จ่าย และผลที่คาดว่าจะได้รับ ** ทั้งนี้ต้องมีการวิเคราะห์ความรู้กฎหมายที่กลุ่มเป้าหมายควรได้รับด้วย **

3. คำสั่งจัดตั้งหน่วยงานหรือองค์กร/ศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท/ศูนย์ยุติธรรมชุมชน

4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการของหน่วยงานหรือองค์กร/คณะทำงานศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท/ศูนย์ยุติธรรมชุมชน

5. หนังสือรับรองจากประธานหรือผู้อำนวยการของหน่วยงานหรือองค์กร/ศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท/ศูนย์ยุติธรรมชุมชน ว่าไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่นใดหรือได้รับงบประมาณแต่ไม่เพียงพอ

6. มติที่ประชุมหรือรายงานการประชุมของหน่วยงานหรือองค์กร/ศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท/ศูนย์ยุติธรรมชุมชน ซึ่งให้ความเห็นชอบโครงการที่เสนอขอรับเงินสนับสนุน

7. กำหนดการหรือตารางการฝึกอบรมให้ระบุความรู้กฎหมาย หลักสูตรการฝึกอบรมและวิทยากรผู้บรรยาย (**ต้องมี** พระราชบัญญัติกองทุนยุติธรรม พ.ศ. 2558/พระราชบัญญัติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท พ.ศ. 2562/พระราชบัญญัติค่าตอบแทนผู้เสียหาย และค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559/พระราชบัญญัติคุ้มครองพยานในคดีอาญา พ.ศ. 2546)

8. แบบประเมินผลโครงการหรือแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ และตัวชี้วัดการจัดโครงการ

9. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เสนอโครงการ

10. ทะเบียนบ้านของผู้เสนอ

11. กรณีมอบอำนาจ บุคคลอื่นเสนอโครงการ

11.1 หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท

11.2 บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านผู้มอบอำนาจ

11.3 บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ

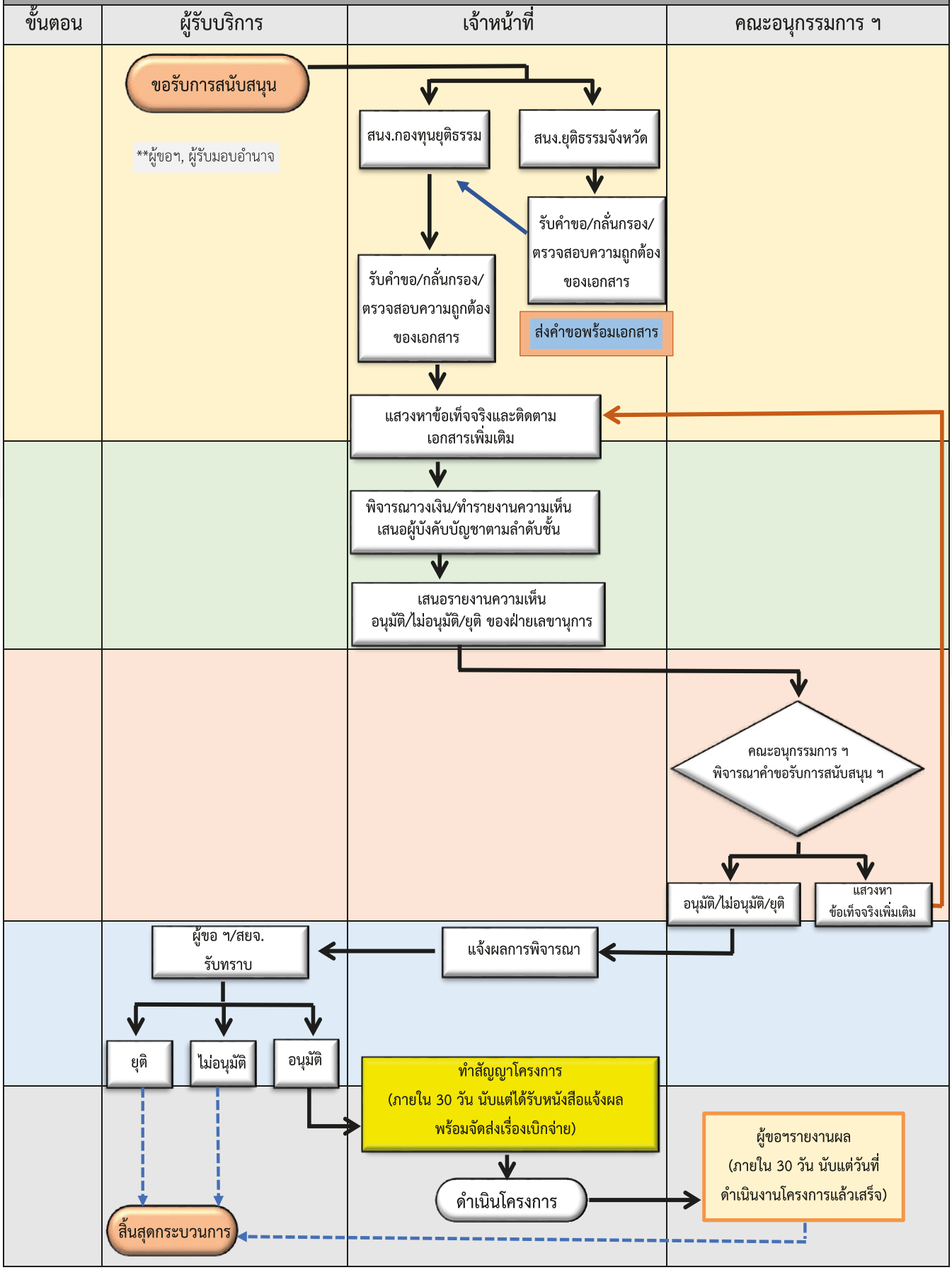
12. แผนที่ระบุสถานที่ดำเนินงานโครงการ

13. แผนที่แสดงที่อยู่ของผู้ขอรับความช่วยเหลือ

14. กรณีขอสนับสนุนงบประมาณกว่า 50,000 บาท ให้ทำหนังสือรับรองผลงานและให้บุคคลอ้างอิงลงนามรับรอง จำนวน 2 คน

หมายเหตุ ต้องมีเอกสารและหลักฐาน ตามข้อ 1 – 14 ครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

3. ขั้นตอนการพิจารณาคำขอรับการสนับสนุนการให้ความรู้ทางกฎหมาย แก่ประชาชน



4. ช่องทางการยื่นขอรับการสนับสนุนการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

การยื่นขอรับการสนับสนุนการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน ผู้เสนอโครงการ (กรณีบุคคลธรรมดา และนิติบุคคล) ต้องเตรียมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการยื่นขอรับการสนับสนุนโครงการ โดยมีช่องทางการยื่นขอรับการสนับสนุน ฯ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. ยื่นคำขอรับการสนับสนุนด้วยตัวเอง ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงยุติธรรม ชั้น 1 อาคารกระทรวงยุติธรรม ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร และสำนักงานยุติธรรมจังหวัดทุกจังหวัด (ในวันและเวลาราชการ)

2. ส่งคำขอผ่านช่องทางไปรษณีย์ โดยยื่นคำขอรับการสนับสนุนพร้อมเอกสารครบถ้วน ส่งถึงสำนักงานกองทุนยุติธรรม ที่อยู่ อาคารกระทรวงยุติธรรม เลขที่ 404 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

5. คำอธิบายขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

1. การให้คำปรึกษาโครงการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอรับความช่วยเหลือและการให้การสนับสนุนการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน พ.ศ. 2559

ผู้เสนอโครงการ

หมายความว่า

ก) 1. บุคคลธรรมดา

2. คณะบุคคล นิติบุคคล องค์กรเอกชน หน่วยงานของรัฐหรือสถานศึกษา ตามด้วยชื่อผู้ขอรับความช่วยเหลือหรือผู้รับมอบอำนาจ

ข) คุณสมบัติตามข้อ (ก) ต้องมีบทบาทเกี่ยวข้องกับการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพในประเด็นใดประเด็นหนึ่ง

การยื่นคำขอ

ผู้เสนอโครงการที่มีบทบาทเกี่ยวข้องกับการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ให้ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือเพื่อจัดโครงการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชนจากกองทุนยุติธรรมได้ โดยสามารถยื่นคำขอด้วยตนเองหรือส่งคำขอผ่านช่องทางไปรษณีย์

ผู้ได้รับการสนับสนุน

ผู้ได้รับการสนับสนุน หมายความว่า ผู้เสนอโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนในการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

2. รับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

2.1 พิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอโครงการ

2.2 โครงการที่จะได้รับการสนับสนุนต้องมีลักษณะตามข้อหนึ่งข้อใดดังนี้

2.2.1 โครงการเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชนเพื่อประโยชน์ในการป้องกันอาชญากรรม การคุ้มครองสิทธิเสรีภาพ และการเข้าถึงกระบวนการยุติธรรม

2.2.2 โครงการที่เสริมสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชน เกี่ยวกับการส่งเสริมสิทธิและหน้าที่ แก้ไขปัญหาเรื่องการละเมิดสิทธิเสรีภาพ และสิทธิมนุษยชน

2.2.3 โครงการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชนที่เป็นนวัตกรรมใหม่

2.2.4 โครงการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชนอื่นที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร

<u>หมายเหตุ</u> โครงการที่ขอรับการสนับสนุนต้องไม่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น หรือได้รับสนับสนุนแต่งบประมาณไม่เพียงพอ และความรู้ทางกฎหมายที่กลุ่มเป้าหมายควรได้รับการวิเคราะห์จากความจำเป็นและสภาพปัญหาในพื้นที่

2.3 รายละเอียดโครงการที่เสนอขอรับการสนับสนุน ตามแบบรายงานผลการสนับสนุนโครงการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน ประกอบด้วย

หัวข้อ	คำอธิบาย
1. ชื่อโครงการ	ระบุชื่อโครงการให้ชัดเจนและสอดคล้องกับเนื้อหาโครงการ
2. หลักการและเหตุผล	ระบุความสำคัญของโครงการให้ความรู้ทางกฎหมายถึงความเป็นมา โดยระบุสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับโครงการ สถานการณ์อดีตและปัจจุบัน หรือนโยบาย ในลักษณะกว้าง ๆ และชี้เฉพาะให้เห็นความสำคัญของปัญหาที่เกี่ยวข้องนำไปสู่การเสนอโครงการ
3. วัตถุประสงค์	ระบุจุดมุ่งหมายในการเสนอโครงการ ซึ่งสอดคล้องกับชื่อโครงการ กลุ่มเป้าหมาย กำหนดการ และเนื้อหาในการจัดโครงการ เช่น เพื่อให้ความรู้ เพื่อพัฒนา เพื่อส่งเสริม เพื่อสนับสนุน เพื่อสร้างเครือข่าย
4. กลุ่มเป้าหมายและจำนวน	ระบุรายชื่อ จำนวน ประเภทและอธิบายรายละเอียดผู้เข้าร่วมโครงการที่แสดงถึงความสอดคล้องต่อโครงการ หรือพื้นที่จัดโครงการของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้าร่วมการอบรม ผู้สังเกตการณ์
5. วิธีการดำเนินงาน	ระบุหัวข้อบรรยาย/เนื้อหาการบรรยาย กำหนดการโครงการ ระยะเวลาโครงการตลอดจนชี้แจงรายละเอียดกิจกรรมทั้งหมดของโครงการ ซึ่งต้องสอดคล้องต่อเนื้อหาและผู้เข้าร่วมโครงการ ทั้งนี้ ทุกโครงการควรมีเนื้อหากฎหมายและภารกิจของกองทุนยุติธรรมเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร

<table>
<tr><th>หัวข้อ</th><th colspan="3">คำอธิบาย</th></tr>
<tr><td>6. สถานที่ดำเนินการ</td><td colspan="3">ระบุสถานที่จัดโครงการให้ชัดเจน โดยขั้นต้นให้ดำเนินการจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการก่อนเป็นสำคัญ กรณีมีเหตุจำเป็นต้องจัดในสถานที่เอกชน ให้ระบุเหตุผลประกอบการพิจารณา</td></tr>
<tr><td rowspan="8">7. งบประมาณ</td><td>รายการค่าใช้จ่าย</td><td>กรณีให้ความรู้
ในสถานที่ราชการ</td><td>กรณีให้ความรู้
ในสถานที่เอกชน</td></tr>
<tr><td>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</td><td>ตามจริง แต่ไม่เกิน
มื้อละ 35 บาท</td><td>ตามจริง แต่ไม่เกิน
มื้อละ 50 บาท</td></tr>
<tr><td>ค่าอาหาร</td><td>ตามจริง 1 มื้อ
ไม่เกิน 120 บาท</td><td>ตามจริง 1 มื้อ
ไม่เกิน 450 บาท</td></tr>
<tr><td>ค่าที่พัก</td><td colspan="2">เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

หมายเหตุ ทั้งนี้ตามที่คณะอนุกรรมการ ฯ ให้ความเห็นชอบตามความเหมาะสม</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ค่ายานพาหนะ สำหรับ
ผู้เข้าร่วมโครงการ</td><td colspan="2">กรณีในจังหวัดเดียวกัน แต่ต่างอำเภอ
เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 200 บาท</td></tr>
<tr><td colspan="2">กรณีเดินทางต่างจังหวัด
เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

หมายเหตุ ทั้งนี้ ตามที่คณะอนุกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบตามความเหมาะสม เบิกจ่ายตามจริง</td></tr>
<tr><td>ค่ายานพาหนะ สำหรับ
วิทยากรและเจ้าหน้าที่</td><td colspan="2">ไม่สนับสนุน</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ค่าสมนาคุณวิทยากร
แบ่งเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้
1. การบรรยาย</td><td>วิทยากรส่วนราชการ
จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน ชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท</td></tr>
<tr><td>วิทยากรภาคเอกชน
จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน ชั่วโมงละไม่เกิน 1,200 บาท</td></tr>
</table>

หัวข้อ	คำอธิบาย		
	รายการค่าใช้จ่าย	**กรณีให้ความรู้ในสถานที่ราชการ**	**กรณีให้ความรู้ในสถานที่เอกชน**
	2. การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	**วิทยากรส่วนราชการ** จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน ชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท	
		วิทยากรภาคเอกชน จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน ชั่วโมงละไม่เกิน 1,200 บาท	
	3. การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ	**วิทยากรส่วนราชการ** จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน ชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท	
		วิทยากรภาคเอกชน จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน ชั่วโมงละไม่เกิน 1,200 บาท	
	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	ไม่สนับสนุน	
	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรม	ไม่สนับสนุน	
	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	ตามจริง แต่ไม่เกินชุดละ 70 บาท	
	ค่าใบประกาศนียบัตร	ตามจริง แต่ไม่เกินใบละ 10 บาท	
	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	ตามจริง แต่ไม่เกินชุดละ 70 บาท	
	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ไม่สนับสนุน	
	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	ไม่สนับสนุน	
	ค่าธรรมเนียม/ค่าบำรุงสถานที่ราชการ/ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ได้แก่ เครื่องฉาย (Projectors) , เครื่องเล่นวีดีทัศน์ , เครื่องเสียง และเครื่องขยายเสียง เป็นต้น	ตามข้อบังคับ/ประกาศ กำหนดไว้ หากไม่มีข้อบังคับ/ประกาศให้เบิกจ่ายได้ ตามจริง แต่ไม่เกิน 5,000 บาท **หมายเหตุ** ไม่สนับสนุนค่าใช้จ่ายในกรณีที่จัดโครงการในสถานที่ของผู้ขอรับการสนับสนุนเอง	

หัวข้อ	คำอธิบาย		
	รายการค่าใช้จ่าย	**กรณีให้ความรู้ในสถานที่ราชการ**	**กรณีให้ความรู้ในสถานที่เอกชน**
	ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ไม่สนับสนุน	
	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	ไม่สนับสนุน	
	ค่าจัดทำเล่มสรุปผลการดำเนินการ	ตามจริง แต่ไม่เกินชุดละ 500 บาท	
8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระบุความคาดหวังของผู้เสนอโครงการ ในลักษณะของผลลัพธ์ (output) หรือผลกระทบ (outcome) ซึ่งสอดคล้องต่อวัตถุประสงค์		
9. การติดตามและประเมินผล	ระบุแบบความพึงพอใจโครงการให้ความรู้ทางกฎหมาย		
10. หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระบุบุคคลหรือหน่วยงานหรือองค์กรที่ขอรับการสนับสนุนโครงการ		
11. เจ้าหน้าที่โครงการ	ระบุบุคคลหรือกลุ่มคนที่รับผิดชอบดูแลตลอดโครงการ		
12. ผู้เสนอโครงการ	ระบุบุคคลที่เสนอโครงการ พร้อมลงลายมือชื่อประกอบ		
13. ผู้อนุมัติโครงการ	ระบุบุคคล กลุ่มคนที่อนุมัติโครงการพร้อมลงลายมือชื่อประกอบ		

หมายเหตุ อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค.0506.4/840 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) สำนักงานกองทุนยุติธรรมไม่สนับสนุนการจัดทำกระเป๋าใส่เอกสาร เสื้อทีม หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ใกล้เคียง

2.4 คณะอนุกรรมการพิจารณาให้การสนับสนุนโครงการให้ความรู้ทางกฎหมาย

รายงานความคิดเห็น	ผลการพิจารณา			การแจ้งผลการพิจารณา
เจ้าหน้าที่ทำรายงานความคิดเห็น	**กรณีอนุมัติ**	อนุมัติเต็มจำนวน	ปรับปรุง/เพิ่มเติมโครงการตามข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการฯ	แจ้งผลการพิจารณาภายใน 3 วัน และดำเนินการทำสัญญา
		อนุมัติบางส่วน		
	กรณีไม่อนุมัติ	-		แจ้งผลการพิจารณาภายใน 3 วัน
	กรณียุติ	ยื่นเอกสารไม่ครบ ไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด		แจ้งผลการพิจารณาภายใน 3 วัน

หมายเหตุ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการหลังการทำสัญญา จำเป็นต้องแจ้งเป็นหนังสือถึงสำนักงานกองทุนยุติธรรม

3. การติดตามและประเมินโครงการ

3.1 การติดตามระหว่างการดำเนินโครงการ

เจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนยุติธรรมจัดทำรายงานโดยระบุ วัน เวลา และสถานที่ของโครงการที่จัดในแต่ละรอบ เพื่อประสานงานสำนักงานยุติธรรมจังหวัดให้ดำเนินการลงพื้นที่ติดตามการจัดโครงการ และให้ผู้ได้รับการสนับสนุนโครงการ ส่งรายงานผลถึงสำนักงานกองทุนยุติธรรมหลังมีการจัดโครงการแล้วเสร็จไม่เกิน 30 วัน

3.2 การติดตามหลังเสร็จสิ้นโครงการ

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการสนับสนุนให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชนและผลการประเมินโครงการ

1) รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการสนับสนุนให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน และผลการประเมินโครงการโดยมีรายละเอียดดังนี้

เอกสาร	คำอธิบาย
1. ชื่อโครงการ	ระบุชื่อโครงการให้ชัดเจนและสอดคล้องกับเนื้อหาโครงการ
2. วัตถุประสงค์	ระบุจุดมุ่งหมายในการเสนอโครงการซึ่งสอดคล้องกับชื่อโครงการ กลุ่มเป้าหมาย กำหนดการและเนื้อหาในการจัดโครงการ เช่น เพื่อให้ความรู้ เพื่อพัฒนา
3. ลักษณะโครงการที่ขอรับความช่วยเหลือ	ระบุลักษณะโครงการให้สอดคล้องตามในระเบียบ ได้แก่ โครงการเพื่อประโยชน์ในการป้องกันอาชญากรรม การคุ้มครองสิทธิเสรีภาพ และการเข้าถึงกระบวนการยุติธรรม หรือโครงการที่เสริมสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนหรือโครงการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชนที่เป็นนวัตกรรมใหม่ หรือโครงการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชนอื่นที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร
4. วัน เวลา สถานที่จัดโครงการ	ระบุ วันที่/เดือน/ปี เวลา และสถานที่จัดโครงการอย่างรายละเอียดตามข้อเท็จจริง
5. รายละเอียดงบประมาณ	ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการซึ่งสอดคล้องกับประมาณการที่เสนอในแบบเสนอโครงการ (proposal)
6. ผู้เข้าร่วมโครงการ	ระบุจำนวน ประเภทและรายละเอียดผู้เข้าร่วมโครงการที่แสดงถึงความสอดคล้องต่อโครงการหรือพื้นที่จัดโครงการ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้าร่วมการอบรม ผู้สังเกตการณ์

เอกสาร	คำอธิบาย
7. ขั้นตอนและผลการดำเนินโครงการ	ระบุหัวข้อบรรยาย/เนื้อหาการบรรยาย กำหนดการโครงการ ระยะเวลาโครงการ ตลอดจนรายละเอียดกิจกรรมทั้งหมด
8. หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ	ระบุบุคคลหรือหน่วยงานหรือองค์กรที่ขอรับการสนับสนุนโครงการ
9. เจ้าหน้าที่โครงการ	ระบุบุคคลหรือกลุ่มคนที่รับผิดชอบดูแลตลอดโครงการ
10. ผลการประเมินโครงการ/กิจกรรม	ระบุรายงานสรุปผลการประเมินโครงการจากแบบความพึงพอใจที่เสนอในแบบเสนอโครงการ (proposal)
11. รูปภาพและคลิปวิดีโอ	ระบุภาพประกอบโครงการ ไม่น้อยกว่า 5 ภาพพร้อมวิดีโอคลิปโครงการช่วงหนึ่งช่วงใดของโครงการ ไม่น้อยกว่า 10 นาทีบรรจุในแผ่น CD

2) หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ

3) แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ (ถ้ามี)

4) แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ

5) เอกสารการบรรยายของวิทยากร

6) แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

7) ภาพเคลื่อนไหวบางช่วง (VDO) ของโครงการ ไม่น้อยกว่า 10 นาที

8) ค่าพาหนะเบิกค่าเดินทาง

- แบบ บก. 111 พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- แบบ 8708 ส่วนที่ 1
- แบบ 8708 ส่วนที่ 2

9) ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร

10) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร

11) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

12) ใบเสร็จค่าที่พัก (Portfolio)

13) ใบเสร็จค่าวัสดุ อุปกรณ์

หมายเหตุ เอกสารรายการที่ 8 – 13 ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง อย่างน้อยรายละเอียดต้องประกอบด้วย

1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

รายการที่ 10 - 11 ระบุค่าใช้จ่ายเป็นวัน

*** กรณีผู้เสนอโครงการเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามความหมายของพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบและประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติดังกล่าว

3.3 การประเมินความสำเร็จของโครงการ

ผู้ขอรับการสนับสนุนรายงานผลโครงการและจัดส่งเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรุปผลการสนับสนุนโครงการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชนรายงานผู้บริหาร

6. ขั้นตอนการทำสัญญา (การสนับสนุนการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน)

เมื่อคณะอนุกรรมการหรือประธานอนุกรรมการแล้วแต่กรณีได้พิจารณาอนุมัติคำขอรับความช่วยเหลือแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับการสนับสนุนทราบ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสัญญาปฏิบัติภายใต้ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่องและดำเนินการคุมสัญญา และลงทะเบียนคุมสัญญา

ขั้นตอนที่ 2 ประสานผู้ขอรับการสนับสนุนมาทำสัญญา ซึ่งต้องไม่เกินภายในระยะเวลา 30 วันนับแต่วันที่ผู้ขอรับการสนับสนุนได้ทราบผลการพิจารณา เว้นแต่การทำสัญญานั้นไม่สามารถกระทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีเหตุอันสมควร โดยผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องแจ้งเหตุที่ไม่สามารถเดินทางมาทำสัญญาได้กับเจ้าหน้าที่

กรณีประสานผู้ขอรับการสนับสนุนมาทำสัญญาแล้ว ในวันทำสัญญาให้ผู้ขอรับการสนับสนุนเตรียมเอกสาร ดังนี้

- บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ฉบับ
- ทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ฉบับ
- ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน 2 ฉบับ
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 2 ฉบับ
    - บุคคลธรรมดาเป็นชื่อเดียวกันกับผู้ขอรับความช่วยเหลือ
    - นิติบุคคล องค์กรเอกชน หน่วยงานของรัฐหรือสถานศึกษา ตามด้วยชื่อผู้ขอรับความช่วยเหลือหรือผู้รับมอบอำนาจ
- แบบใบรับเงินตามที่สำนักงานกองทุนยุติธรรมกำหนด จำนวน 2 ฉบับ

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนได้ลงนามในสัญญาการได้รับความช่วยเหลือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอสัญญาดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงยุติธรรม ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนยุติธรรม เป็นผู้ลงนามในฐานะคู่สัญญา ซึ่งการเสนอสัญญานั้นต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

- รายงานการประชุม (ในกรณีที่อนุมัติโดยอนุกรรมการฯ) หากเป็นการพิจารณาโดยประธานอนุกรรมการฯ ให้ใช้สำเนารายงานความเห็นเจ้าหน้าที่
- รายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ครั้งที่ 5/2560 เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2560

- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม (คำสั่งมอบหมายและมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงยุติธรรม) เว้นแต่คำสั่งจะมีการเปลี่ยนแปลงในภายหลัง

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อปลัดกระทรวงยุติธรรมลงนามในสัญญาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกเลขสัญญาในระบบ moj service center (msc.moj.go.th)

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อออกเลขสัญญาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อเสนอกลุ่มงานบริหารการเงินและการบัญชี เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอรับการสนับสนุน ประกอบด้วย

- คำขอรับความช่วยเหลือ (แบบ กทย. 4)
- รายงานความเห็นเจ้าหน้าที่
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา
- สัญญาการได้รับความช่วยเหลือ
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับการสนับสนุน
- ทะเบียนบ้านของผู้ขอรับการสนับสนุน
- ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)
- รายงานการประชุม (ในกรณีที่อนุมัติโดยอนุกรรมการฯ)
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- แบบคำขอรับเงินกองทุนยุติธรรม
- คำสั่งจังหวัด/หนังสือเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ยุติธรรมชุมชน
- แผนที่สถานที่จัดโครงการ
- กำหนดการการจัดประชุม
- รายละเอียดโครงการ

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อเบิกจ่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรุปผลการดำเนินการ และคืนเรื่องให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

7. แผนผังกระบวนการทำสัญญา (การสนับสนุนการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน)

ขั้นตอนที่ 1 — **รับสำนวนและคุมสัญญา**

ขั้นตอนที่ 2 — **ประสานผู้ขอรับความช่วยเหลือมาทำสัญญา**

เอกสารที่ต้องตรวจสอบ
- บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ฉบับ
- ทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ฉบับ
- ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน 2 ฉบับ
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 2 ฉบับ

(บุคคลธรรมดาเป็นชื่อเดียวกันกับผู้ขอรับความช่วยเหลือ/นิติบุคคล องค์กรเอกชน หน่วยงานของรัฐหรือสถานศึกษา ตามด้วยชื่อผู้ขอรับความช่วยเหลือหรือผู้รับมอบอำนาจ)

ขั้นตอนที่ 3 — **เสนอสัญญาให้ปลัดกระทรวงยุติธรรมลงนาม**

ขั้นตอนที่ 4 — **ออกเลขสัญญา**

เอกสารที่ต้องแนบพร้อมสัญญา
- รายงานการประชุม (ในกรณีที่อนุมัติโดยอนุกรรมการฯ) หากเป็นการพิจารณาโดยประธานอนุกรรมการ ให้ใช้สำเนารายงานความเห็นเจ้าหน้าที่
- รายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ครั้งที่ 5/2560 เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2560
- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม (คำสั่งมอบหมายและมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงยุติธรรม) เว้นแต่คำสั่งจะมีการเปลี่ยนแปลงในภายหลัง

ขั้นตอนที่ 5 — **รวมรวมเอกสารเสนอ กลุ่มงานบริการการเงินและการบัญชี เพื่อตั้งเรื่องเบิกจ่าย**

เอกสารที่ต้องแนบเพื่อตั้งเรื่องเบิกจ่าย
- คำขอรับความช่วยเหลือ (แบบ กทย 4.)
- รายงานความเห็นเจ้าหน้าที่
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา
- สัญญาการได้รับความช่วยเหลือ
- บัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้าน/ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี) ของผู้ขอรับความช่วยเหลือ
- รายงานการประชุม (ในกรณีที่อนุมัติโดยอนุกรรมการฯ)
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขอรับความช่วยเหลือ
- แบบคำขอรับเงินกองทุนยุติธรรม
- คำสั่งจังหวัด/หนังสือเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ยุติธรรมชุมชน
- แผนที่สถานที่จัดโครงการ
- กำหนดการการจัดประชุม
- รายละเอียดโครงการ

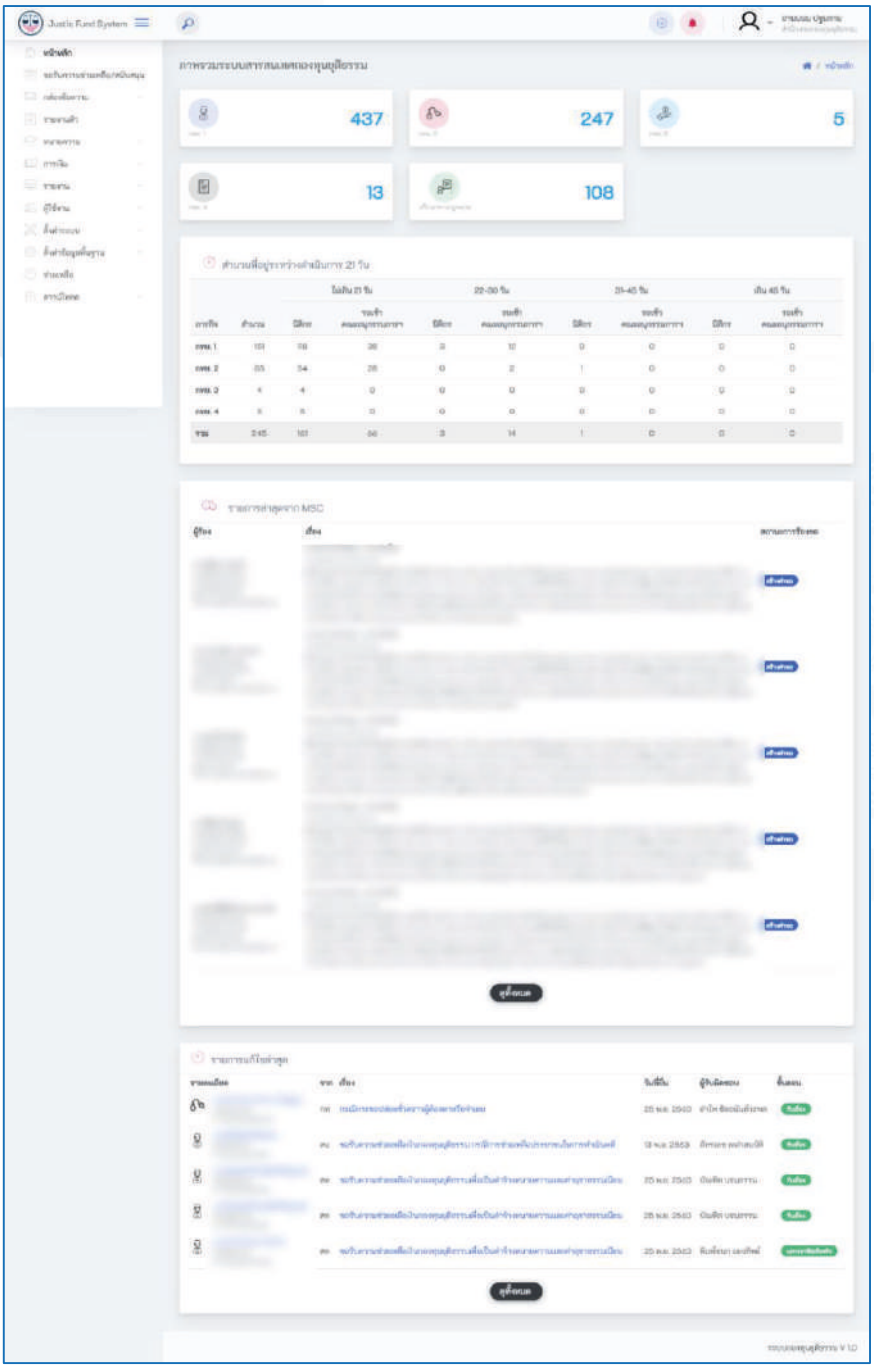
ขั้นตอนที่ 6 — **สรุปผลการดำเนินงานและคืนสำนวนให้เจ้าของเรื่อง**

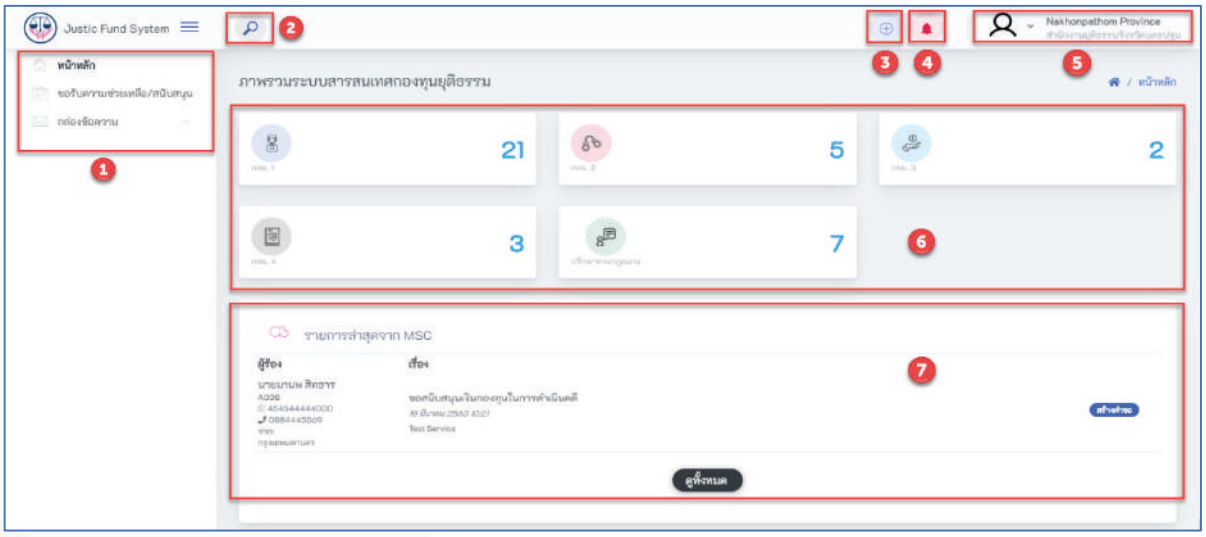
บทที่ 7 ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลสำนักงานกองทุนยุติธรรม

1. ระบบสารสนเทศกองทุนยุติธรรม

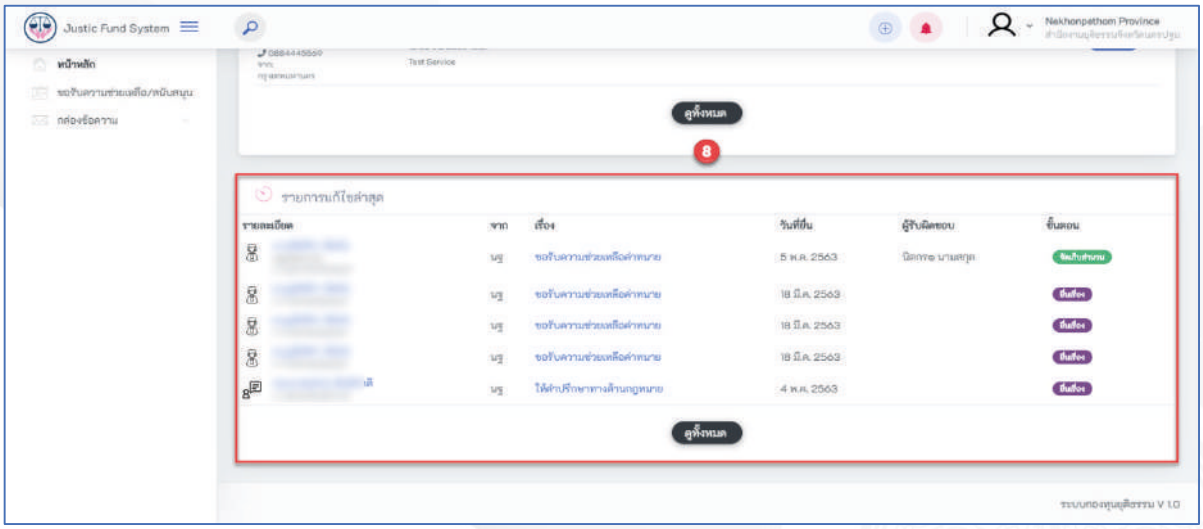
1. หน้าหลัก

หลังจากที่ผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบแบบ Single Sign On เรียบร้อยแล้ว จะเข้ามาพบกับหน้าหลัก หรือหน้าจอภาพรวมของระบบสารสนเทศกองทุนยุติธรรม ในหน้านี้จะบอกภาพรวมของระบบทั้งหมด ดังภาพด้านล่าง





รูปที่ 1 หน้าจออธิบายภาพรวมของระบบ



รูปที่ 2 หน้าจออธิบายภาพรวมของระบบ (เพิ่มเติม)

มีขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

1. เมนูการใช้งาน คือ ส่วนที่ผู้ใช้สามารถดูเมนูการใช้งานภายในระบบของผู้ใช้ได้ตามต้องการ
2. การค้นหา คือ ส่วนที่ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลภายในระบบได้ตามต้องการ
3. สร้างงานใหม่ คือ ส่วนที่ผู้ใช้สามารถสร้างงานใหม่ได้ตามต้องการ โดยเลือกตามประเภทการขอรับความช่วยเหลือ มีตัวเลือกการขอรับความช่วยเหลือ ดังนี้

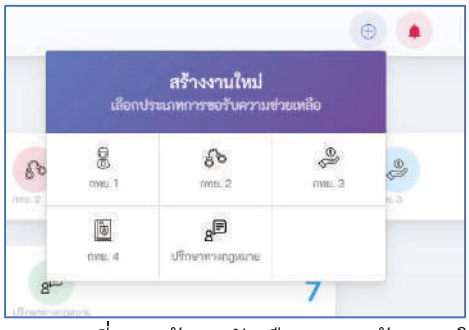
(1) กทย. 1 กรณีการช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี

(2) กทย. 2 กรณีการขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย

(3) กทย. 3 กรณีการช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน

(4) กทย. 4 กรณีการสนับสนุนโครงการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

(5) การปรึกษาทางกฎหมาย



รูปที่ 3 หน้าจอตัวเลือกการสร้างงานใหม่

4. การแจ้งเตือน คือ ส่วนที่ผู้ใช้จะสามารถดูการแจ้งเตือนของผู้ใช้ได้ตามต้องการ

5. ข้อมูลส่วนตัว คือ ส่วนที่ผู้ใช้สามารถดูข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ได้ตามต้องการ

6. ภาพรวมของรายการขอรับความช่วยเหลือ คือ ส่วนที่ผู้ใช้สามารถดูจำนวนรายการขอรับความช่วยเหลือ แบ่งตามประเภทเรื่องได้

7. รายการล่าสุดจาก MSC คือ ส่วนที่ผู้ใช้จะสามารถเห็นรายการขอรับความช่วยเหลือที่มาจาก MSC ได้ตามต้องการ

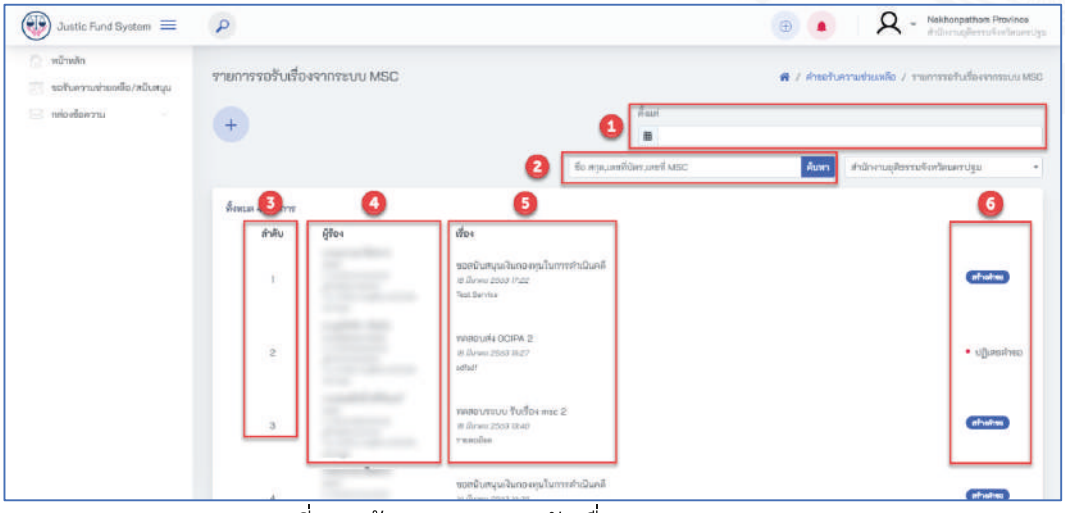
8. รายการแก้ไขล่าสุด คือ ส่วนที่ผู้ใช้สามารถดูรายการที่มีการแก้ไขภายในระบบได้ตามต้องการจากส่วนนี้

2. ขอรับความช่วยเหลือ/สนับสนุน

2.1 รายการรอรับเรื่องจากระบบ MSC

เมื่อผู้ใช้กดเข้ามาเมนู “รายการรอรับเรื่องจากระบบ MSC” แล้ว ผู้ใช้จะพบกับหน้าจอรายการรอรับเรื่องจาก MSC ทั้งหมด สามารถกดรับคำขอจากระบบ MSC ได้ที่ปุ่มสร้างคำขอ จะปรากฏให้เลือกประเภทภารกิจกองทุน หรือปฏิเสธการรับคำขอ

ในหน้านี้จะเป็นหน้าจอที่รวบรวมรายการที่รอรับเรื่องจากระบบ MSC โดยจะแสดงข้อมูลเฉพาะเรื่องที่ส่งมาจากระบบ MSC ในจังหวัดของผู้ใช้เท่านั้น เช่น หากผู้ใช้เป็นเจ้าหน้าที่ในจังหวัดนครปฐม ผู้ใช้จะเห็นเฉพาะข้อมูลของจังหวัดนครปฐมเท่านั้น เป็นต้น



รูปที่ 4 หน้าจอรายการรอรับเรื่องจากระบบ MSC

ขั้นตอนการใช้งานรายการรอรับเรื่องจากระบบ MSC มีดังนี้

1. ตั้งแต่ คือ ส่วนที่ผู้ใช้สามารถเลือกวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดของการดูรายการรอรับเรื่องจากระบบ MSC ได้ตามต้องการ โดยเมื่อกดที่วันที่แล้ว ระบบจะแสดงปฏิทินให้ผู้ใช้เลือก เมื่อผู้ใช้เลือกวันที่ที่ต้องการดูข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “ปรับใช้” เพื่อเรียกดูข้อมูล หรือกดปุ่ม“ยกเลิก” เมื่อไม่ต้องการดูข้อมูล

2. ค้นหา คือ ส่วนที่ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการค้นหาได้ เช่น ชื่อ – สกุล , เลขที่บัตร , เลขที่ MSC

3. ลำดับ คือ ส่วนที่ระบบแสดงลำดับเลขของข้อมูลนั้น ๆ

4. ผู้ร้อง คือ ส่วนที่แสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ร้องที่ร้องเรื่องผ่านทางระบบ MSC โดยระบบจะแสดงข้อมูล ดังนี้

(1) ชื่อ - สกุล ของผู้ร้อง

(2) เลขที่ MSC

(3) หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

(4) เบอร์โทรศัพท์

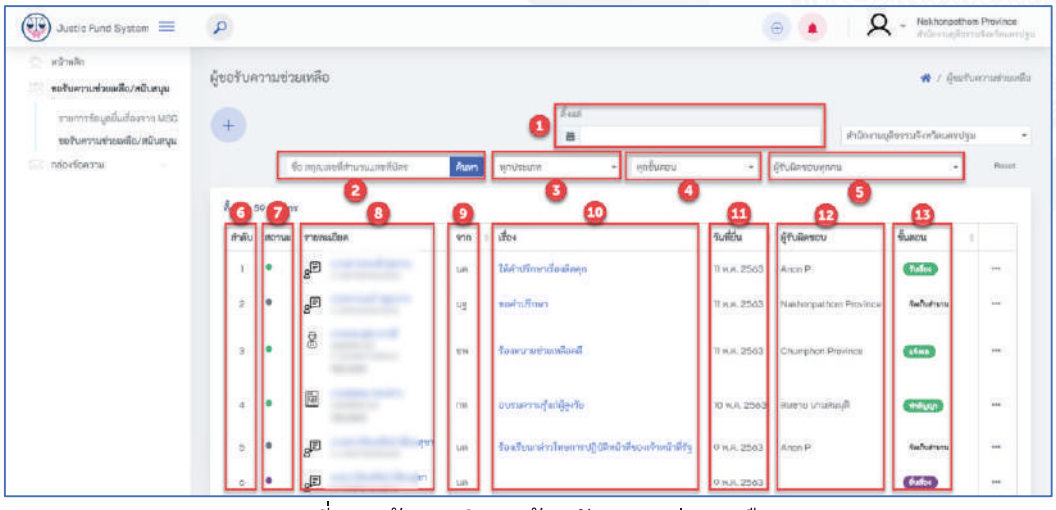
(5) สถานที่ที่ร้องเรียน

5. เรื่อง คือ ส่วนที่แสดงชื่อเรื่องที่ผู้ขอรับความช่วยเหลือขอมาในระบบ โดยจะแสดงวันที่ในการยื่นเรื่องด้วย

6. สถานะ คือ ส่วนที่แสดงสถานะขั้นตอนการรับเรื่องของเจ้าหน้าที่ เช่น สถานะปฏิเสธคำขอ หรือสร้างคำขอ เป็นต้น

2.2 ขอรับความช่วยเหลือ/สนับสนุน

เมื่อผู้ใช้เข้ามายังเมนูขอรับความช่วยเหลือ/สนับสนุน แล้วนั้น ผู้ใช้สามารถดูรายการขอรับความช่วยเหลือทั้งหมดได้ตามต้องการ ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 5 หน้าจออธิบายผู้ขอรับความช่วยเหลือ

มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. ตั้งแต่ คือ ส่วนที่ผู้ใช้สามารถเลือกวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดของการดูข้อมูลผู้ขอรับความช่วยเหลือได้ตามต้องการ โดยเมื่อกดที่วันที่แล้วระบบจะแสดงปฏิทินให้ผู้ใช้เลือก เมื่อผู้ใช้เลือกวันที่ที่ต้องการดูข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “ปรับใช้” เพื่อเรียกดูข้อมูล หรือกดปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อไม่ต้องการดูข้อมูล

2. ค้นหา คือ ส่วนที่ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการค้นหาได้ เช่น ชื่อ - สกุล, เลขที่บัตร

3. ประเภท คือ ส่วนที่ผู้ใช้สามารถเลือกประเภทการขอรับความช่วยเหลือ โดยจะแบ่งประเภทการขอรับความช่วยเหลือ ดังนี้

(1) ทุกประเภท
(2) กทย. 1
(3) กทย. 2
(4) กทย. 3
(5) กทย. 4
(6) ปรึกษาทางกฎหมาย

4. ทุกขั้นตอน คือ ส่วนที่ผู้ใช้สามารถเลือกขั้นตอนการทำงานสำหรับดูข้อมูล โดยมีขั้นตอนดังนี้

(1) ทุกขั้นตอน
(2) ยื่นเรื่อง
(3) รับเรื่อง
(4) แสวงหาข้อเท็จจริง
(5) ทำความเห็น
(6) พิจารณา
(7) แจ้งผล
(8) ทบทวน
(9) แสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม
(10) พิจารณา (ทบทวน)
(11) ทำสัญญา
(12) ติดตาม
(13) จัดเก็บสำนวน

5. ผู้รับผิดชอบ คือ ส่วนที่ผู้ใช้สามารถเลือกดูข้อมูลเฉพาะผู้รับผิดชอบที่ผู้ใช้เลือกได้ตามต้องการ

6. ลำดับ คือ ส่วนที่ระบบแสดงลำดับเลขของข้อมูลนั้นๆ

7. สถานะ คือ ส่วนที่ผู้ใช้สามารถดูสถานะของคำร้องได้ตามต้องการ

8. รายละเอียด คือ ส่วนของรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของผู้ขอรับความช่วยเหลือ

9. จาก คือ ส่วนที่บอกว่าผู้ยื่นขอรับความช่วยเหลือ ยื่นจากจังหวัดไหน

10. เรื่อง คือ ส่วนที่บอกเรื่องที่บอกว่าผู้ขอรับความช่วยเหลือนั้น มาขอรับความช่วยเหลือเรื่องใด

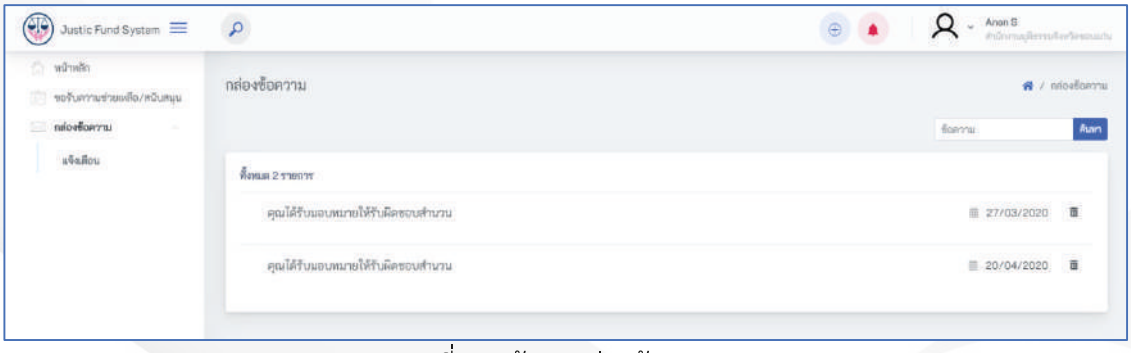
11. วันที่ยื่น คือ ส่วนที่บอกว่าผู้ขอรับความช่วยเหลือนั้นยื่นเรื่องเมื่อวันที่เท่าไหร่

12. ผู้รับผิดชอบ คือ ส่วนที่บอกว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบคำขอรับความช่วยเหลือนั้นๆ

13. ขั้นตอน คือ ส่วนที่บอกว่าคำขอรับความช่วยเหลือนั้นๆ อยู่ในขั้นตอนการดำเนินงานใด

3. กล่องข้อความ

เมื่อผู้ใช้กดเข้ามายังเมนูกล่องข้อความแล้วนั้น ผู้ใช้จะพบกับหน้าจอการแจ้งเตือน ดังภาพด้านล่าง



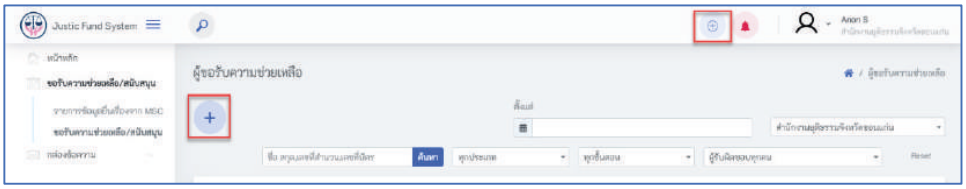
รูปที่ 6 หน้าจอกล่องข้อความ

ในหน้านี้ ผู้ใช้สามารถดูข้อความหรือการแจ้งเตือนที่ส่งถึงผู้ใช้ได้ตามต้องการ โดยหากหัวข้อการแจ้งเตือนใด ขึ้นเป็นอักษรตัวหนาแสดงว่าข้อความนั้นยังไม่ถูกเปิดอ่าน เมื่อผู้ใช้กดเข้าอ่านข้อความแล้วจะแสดงเป็นตัวอักษรขนาดปกติ และจะมี Link แสดงขึ้นด้วย นอกจากนี้ผู้ใช้ยังสามารถ “ลบ” ข้อความออกจากกล่องข้อความด้วยการกดปุ่ม “ลบ”

4. การสร้างคำขอ

4.1 กรณีการช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี (กทย. 1)

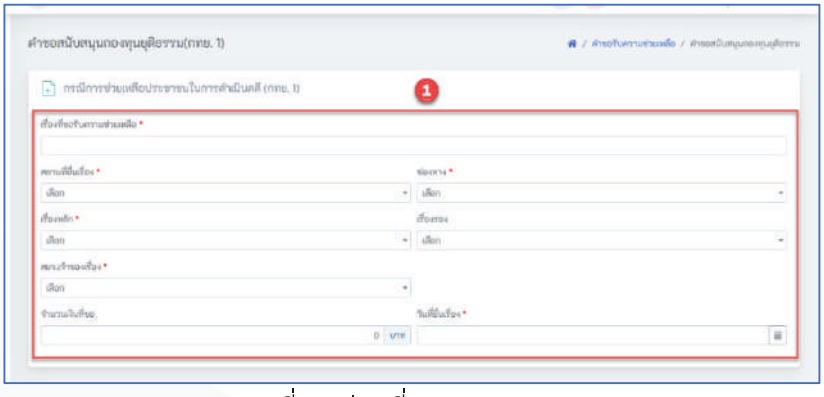
ผู้ใช้สามารถสร้างคำขอ หรืองานใหม่ได้ตามต้องการโดยการกดที่ปุ่ม “สร้างงานใหม่” หรือปุ่ม “สร้างคำขอ” ได้ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 7 หน้าจอสร้างงานใหม่

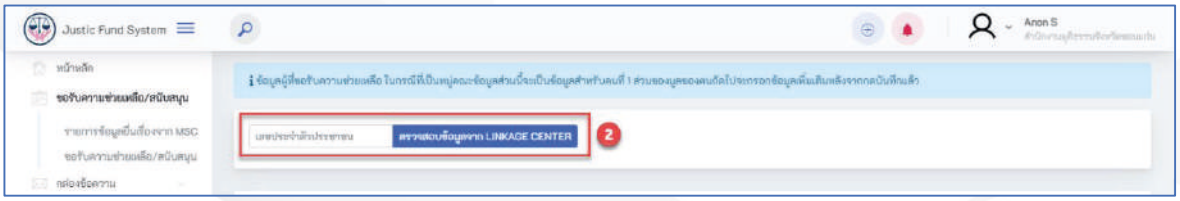
จากนั้นเลือก กทย. 1 กรณีการช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี แล้วระบบจะพาไปยังหน้าแบบฟอร์มสำหรับสร้างงานใหม่ มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. กรอกข้อมูลของส่วนที่ 1 ให้ถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่ระบบให้มา



รูปที่ 8 ส่วนที่ 1 ของ กทย. 1

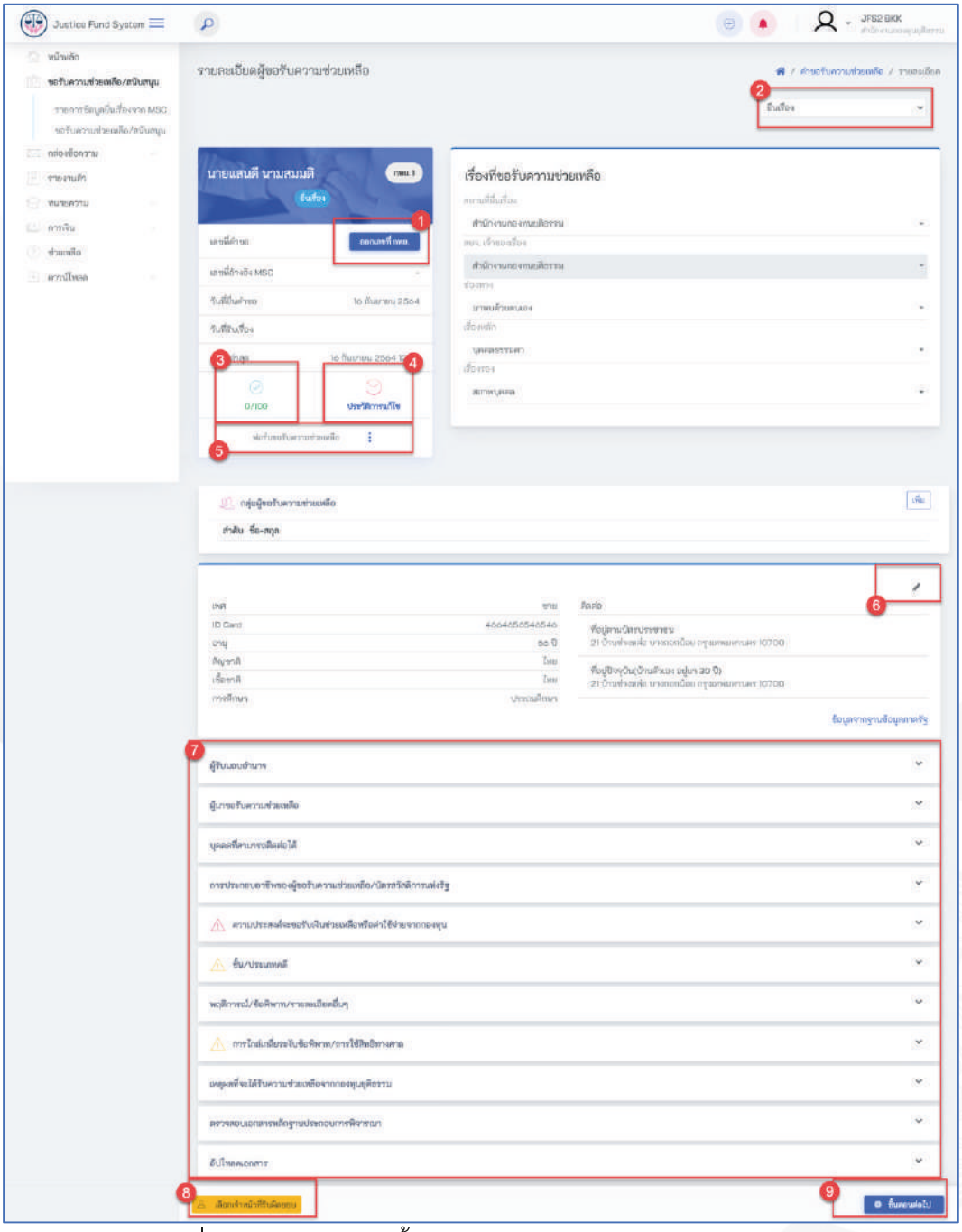
2. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนลงในช่องที่กำหนด และกดปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูลจาก LINKAGE CENTER” ระบบจะให้ใส่ PIN 4 หลัก เมื่อทำการยืนยันตัวตนเรียบร้อยระบบจะดึงข้อมูลที่มีอยู่ใน Linkage Center มาแสดงลงในช่องต่าง ๆ ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลได้ตามต้องการ ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 9 หน้าจอกรอกข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน

3. ผู้ใช้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มส่วนสุดท้ายให้ครบถ้วน โดยหากผู้ใช้ต้องการคัดลอกที่อยู่ตามภูมิลำเนา สามารถทำได้โดยการกดที่ปุ่ม “คัดลอกที่อยู่ตามภูมิลำเนา” จากนั้นระบบจะทำการคัดลอกที่อยู่ลงมาใส่ให้ในช่องแต่ละช่อง

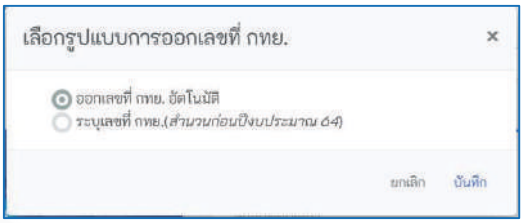
ในส่วนนี้ หากผู้มาขอรับความช่วยเหลือ มีผู้รับมอบอำนาจให้ผู้ใช้กดเลือกที่ “มีผู้รับมอบอำนาจ” หากไม่มีไม่ต้องเลือก จากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล หากผู้ใช้กดเลือกที่มีผู้รับมอบอำนาจ ระบบจะพาไปยังหน้าจอ “ข้อมูลผู้รับมอบอำนาจ” เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูล ผู้รับมอบอำนาจเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง



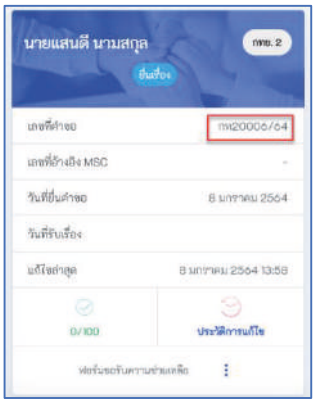
รูปที่ 10 หน้าจออธิบายขั้นตอนการทำงานผู้ขอรับความช่วยเหลือ

มีขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

1. ออกเลขที่ กทย. คือ ให้ผู้ที่รับผิดชอบกดออกเลขที่ กทย. เมื่อกดปุ่มแล้วระบบจะทำการสร้างเลขที่ กทย. ดังภาพด้านล่าง หากเป็นสำนวนที่ดำเนินการรับเรื่องก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ให้เลือกระบุเลขที่ กทย. (สำนวนก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2564) ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลสำนวนเก่าที่จะเบิกจ่าย

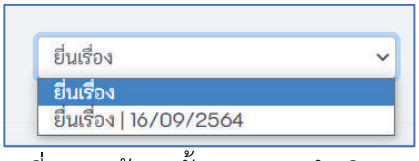


รูปที่ 11 เลือกรูปแบบเลข กทย.



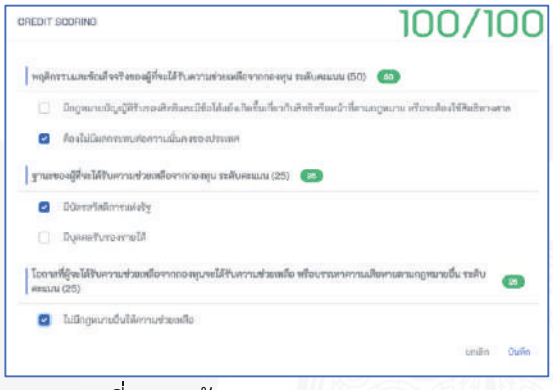
รูปที่ 12 สร้างเลข กทย.

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน คือ สามารถดูขั้นตอนการดำเนินงานที่ผ่านมาได้ตามต้องการ เมื่อกดปุ่มนี้แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ ให้เลือกดูขั้นตอนการดำเนินงาน ดังภาพ



รูปที่ 13 หน้าจอขั้นตอนการดำเนินงาน

3. CREDIT SCORING คือ รายละเอียดการจัดลำดับความสำคัญและให้คะแนนการประเมินเบื้องต้น เมื่อกดเลือกแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือก ให้เลือกที่ช่องที่เป็นความจริงที่สุด จากนั้นระบบจะคำนวณคะแนนตามข้อ และกดปุ่มบันทึก เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้ว ดังภาพ

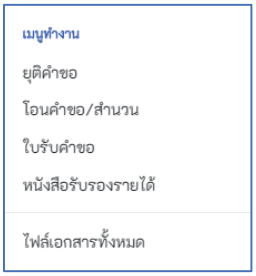


รูปที่ 14 หน้าจอ CREDIT SCORING

4. ประวัติการแก้ไข คือ เมื่อต้องการดูประวัติการแก้ไขของสำนวนนี้ให้กดปุ่มนี้ ระบบจะแสดงประวัติการแก้ไขทั้งหมด ดังภาพ

รูปที่ 15 ประวัติการแก้ไขข้อมูล

5. ฟอร์มขอรับความช่วยเหลือ คือ ส่วนที่ให้กดเลือกเพื่อดาวน์โหลดฟอร์มขอรับความช่วยเหลือ เมื่อกดแล้วระบบจะสร้างฟอร์มขอรับความช่วยเหลืออัตโนมัติ เมื่อกดจุดสามจุดแสดงตัวเลือกสำหรับแบบฟอร์มขอรับความช่วยเหลือ และในหน้าจอนี้สามารถยุติคำขอ และโอนคำขอให้ผู้อื่นได้ ดังภาพ



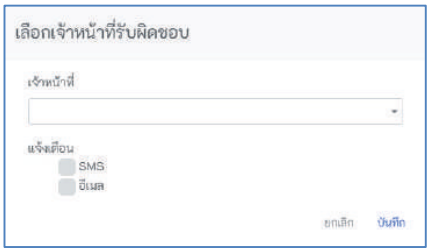
รูปที่ 16 ตัวเลือกฟอร์มขอรับความช่วยเหลือ

6. แก้ไขคำขอ/ข้อมูลของผู้ขอรับความช่วยเหลือ คือ ส่วนที่สามารถแก้ไขข้อมูลคำขอ และข้อมูลของผู้มาขอรับความช่วยเหลือได้

7. ส่วนของรายละเอียด คือ ส่วนที่ให้ใส่ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ของสำนวน ในส่วนนี้ข้อมูลช่องใดที่ขึ้นเครื่องหมาย ⚠ จำเป็นต้องกรอกข้อมูล หากไม่กรอกข้อมูลจะไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้

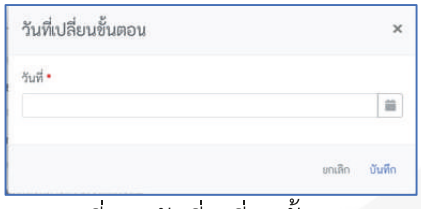
8. เลือกเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ คือ ส่วนที่สามารถเลือกเจ้าหน้าที่รับผิดชอบได้ โดยเมื่อกดปุ่มแล้วระบบจะให้เลือกเจ้าหน้าที่ ดังภาพ

ในหน้านี้สามารถเลือกการแจ้งเตือนไปยังเจ้าหน้าที่ได้ โดยให้เลือกแจ้งเตือนด้วย SMS หรืออีเมลได้ตามต้องการ หลังจากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล



รูปที่ 17 หน้าจอเลือกเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

9. ขั้นตอนต่อไป คือ เป็นส่วนที่ให้กดข้ามไปยังขั้นตอนถัดไป โดยต้องกรอกวันที่เปลี่ยนขั้นตอน ดังภาพ



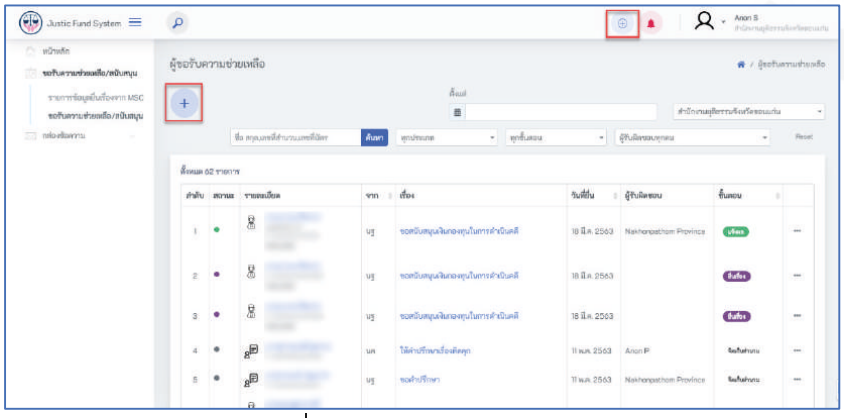
รูปที่ 18 วันที่เปลี่ยนขั้นตอน

แต่ก่อนจะกดข้ามไปยังขั้นตอนถัดไปนั้น จำเป็นต้องออกเลขที่ กทย. ก่อน หากยังไม่กดออกเลขที่ กทย. ระบบจะแจ้งเตือนให้ออกเลข กทย. ก่อน ดังภาพ

รูปที่ 19 หน้าจอแจ้งเตือนออกเลข กทย.

4.2 กรณีการขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย (กทย. 2)

ผู้ใช้สามารถสร้างคำขอ หรืองานใหม่ได้ตามต้องการโดยการกดที่ปุ่ม “สร้างงานใหม่” หรือปุ่ม “สร้างคำขอ” ได้ ดังภาพด้านล่าง

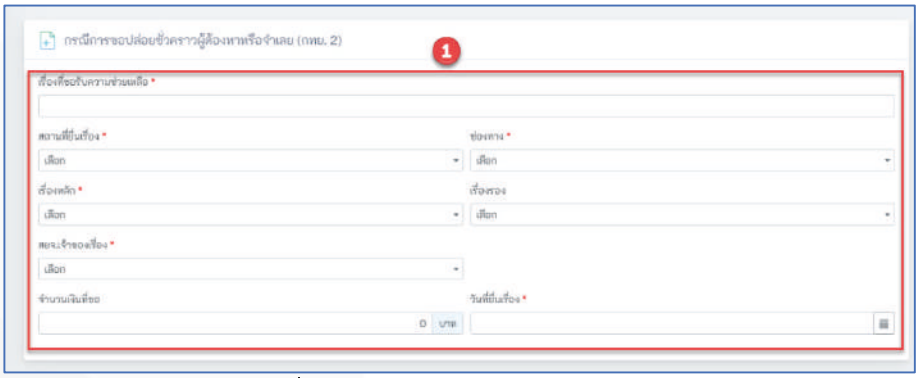


รูปที่ 20 หน้าจอสร้างงานใหม่

จากนั้นเลือก กทย. 2 กรณีการขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย จากนั้นระบบจะพาไปยังหน้าแบบฟอร์มสำหรับสร้างงานใหม่

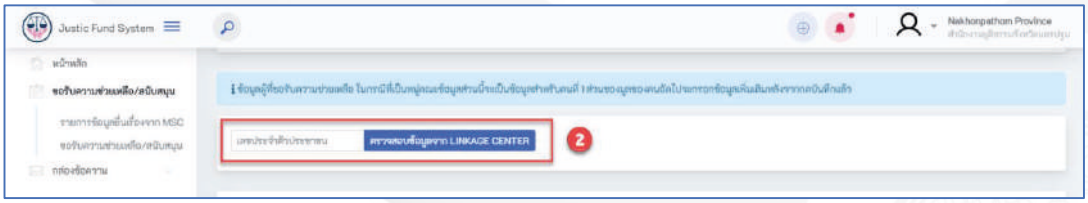
มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. กรอกข้อมูลของส่วนที่ 1 ให้ถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่ระบบให้มา



รูปที่ 21 กทย. 2 กรอกข้อมูลส่วนแรก

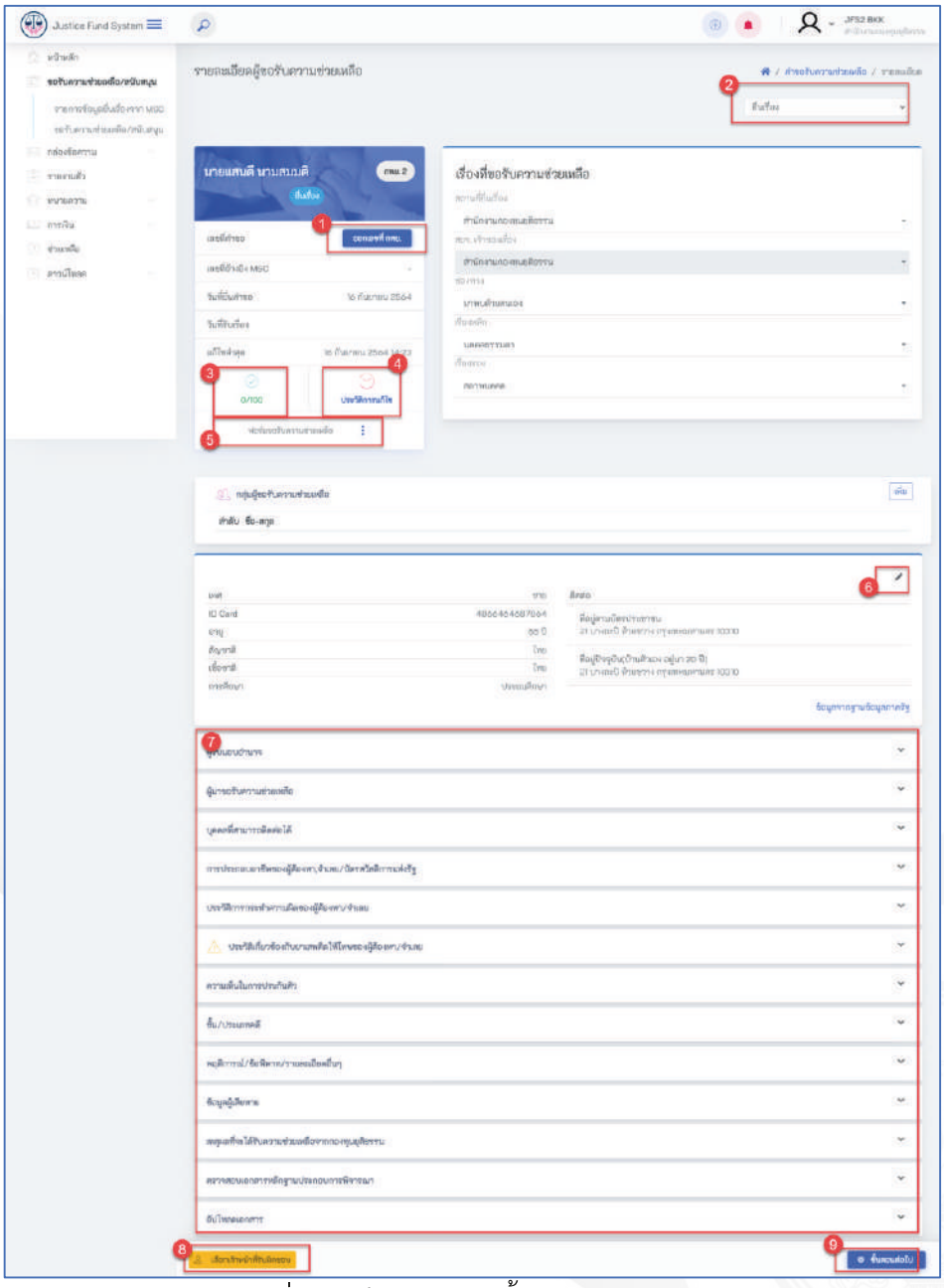
2. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนลงในช่องที่กำหนด และกดปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูลจาก LINKAGE CENTER” ระบบจะให้ใส่ PIN 4 หลัก เมื่อทำการยืนยันตัวตนเรียบร้อยระบบจะดึงข้อมูลที่มีอยู่ใน Linkage Center มาแสดงลงในช่องต่างๆ ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลได้ตามต้องการ ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 22 หน้าจอกรอกข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน

3. ผู้ใช้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มส่วนสุดท้ายให้ครบถ้วน โดยหากผู้ใช้ต้องการคัดลอกที่อยู่ตามภูมิลำเนา สามารถทำได้โดยการกดที่ปุ่ม “คัดลอกที่อยู่ตามภูมิลำเนา” จากนั้นระบบจะทำการคัดลอกที่อยู่ลงมาใส่ให้ในช่องแต่ละช่อง

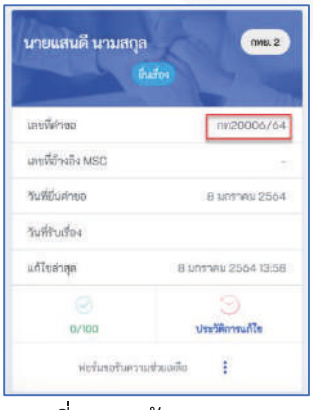
ในส่วนนี้หากผู้มาขอรับความช่วยเหลือ มีผู้รับมอบอำนาจให้ผู้ใช้กดเลือกที่ “มีผู้รับมอบอำนาจ” หากไม่มีไม่ต้องเลือก จากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล หากผู้ใช้กดเลือกที่มีผู้รับมอบอำนาจ ระบบจะพาไปยังหน้าจอ “ข้อมูลผู้รับมอบอำนาจ” เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูล ผู้รับมอบอำนาจเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 23 หน้าจออธิบายขั้นตอนการทำงาน

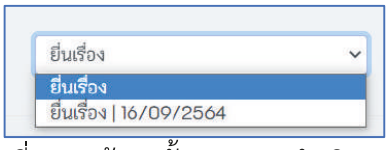
มีขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

1. ออกเลขที่ กทย. คือ ให้ผู้ที่รับผิดชอบกดออกเลขที่ กทย. เมื่อกดปุ่มแล้วระบบจะทำการสร้างเลขที่ กทย. ดังภาพ



รูปที่ 24 สร้างเลข กทย.

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน คือ ขั้นตอนการดำเนินงาน คือ สามารถดูขั้นตอนการดำเนินงานที่ผ่านมาได้ตามต้องการ เมื่อกดปุ่มนี้แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ ให้เลือกดูขั้นตอนการดำเนินงาน ดังภาพ

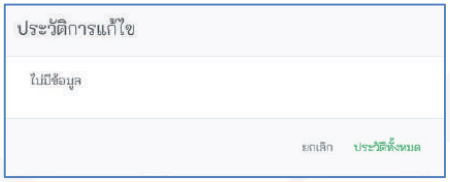


รูปที่ 25 หน้าจอขั้นตอนการดำเนินงาน

3. CREDIT SCORING คือ รายละเอียดการจัดลำดับความสำคัญและให้คะแนนการประเมินเบื้องต้น เมื่อกดเลือกแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกให้เลือกที่ช่องที่เป็นความจริงที่สุด จากนั้นระบบจะคำนวณคะแนนตามข้อ และกดปุ่มบันทึก เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้ว ดังภาพ

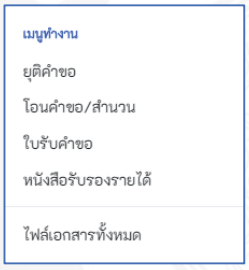
รูปที่ 26 หน้าจอ CREDIT SCORING

4. ประวัติการแก้ไข คือ เมื่อต้องการดูประวัติการแก้ไขของสำนวนนี้ให้กดปุ่มนี้ ระบบจะแสดงประวัติการแก้ไขทั้งหมด ดังภาพ



รูปที่ 27 ประวัติการแก้ไขข้อมูล

5. ฟอร์มขอรับความช่วยเหลือ คือ ส่วนที่ให้กดเลือกเพื่อดาวน์โหลดฟอร์มขอรับความช่วยเหลือ เมื่อกดแล้วระบบจะสร้างฟอร์มขอรับความช่วยเหลืออัตโนมัติ เมื่อกดจุดสามจุดแสดงตัวเลือกสำหรับแบบฟอร์มขอรับความช่วยเหลือ และในหน้าจอนี้สามารถยุติคำขอ และโอนคำขอให้ผู้อื่นได้ ดังภาพ



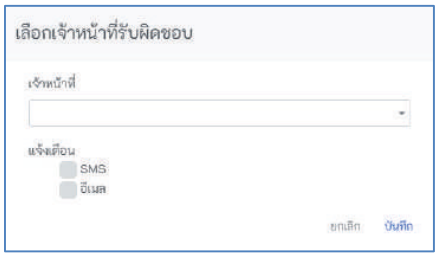
รูปที่ 28 ตัวเลือกฟอร์มขอรับความช่วยเหลือ

6. แก้ไขคำขอ/ข้อมูลของผู้ขอรับความช่วยเหลือ คือ ส่วนที่สามารถแก้ไขข้อมูลคำขอ และข้อมูลของผู้มาขอรับความช่วยเหลือได้

7. ส่วนของรายละเอียด คือ ส่วนที่ให้ใส่ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ของสำนวน ในส่วนนี้ ข้อมูลช่องใดที่ขึ้นเครื่องหมาย ⚠ จำเป็นต้องกรอกข้อมูล หากไม่กรอกข้อมูลจะไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้

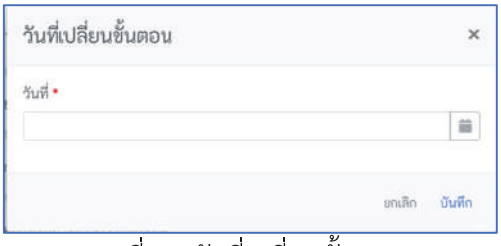
8. เลือกเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ คือ ส่วนที่สามารถเลือกเจ้าหน้าที่รับผิดชอบได้ โดยเมื่อกดปุ่มแล้วระบบจะให้เลือกเจ้าหน้าที่ ดังภาพ

ในหน้านี้สามารถเลือกการแจ้งเตือนไปยังเจ้าหน้าที่ได้ โดยให้เลือกแจ้งเตือนด้วย SMS หรืออีเมลได้ตามต้องการ หลังจากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล



รูปที่ 29 หน้าจอเลือกเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

9. ขั้นตอนต่อไป คือ เป็นส่วนที่ให้กดข้ามไปยังขั้นตอนถัดไป โดยต้องกรอกวันที่เปลี่ยนขั้นตอน ดังภาพ



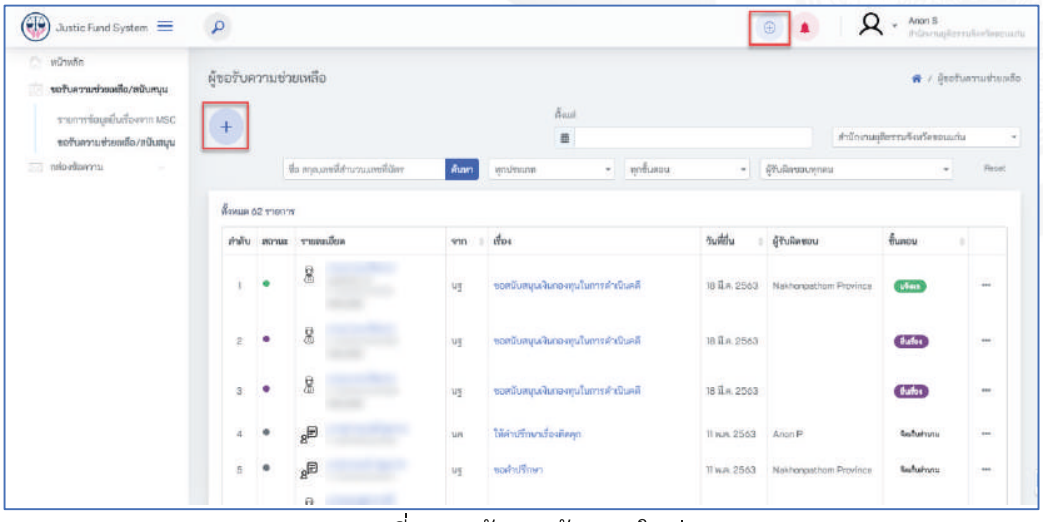
รูปที่ 30 วันที่เปลี่ยนขั้นตอน

แต่ก่อนจะกดข้ามไปยังขั้นตอนถัดไปนั้น จำเป็นต้องออกเลขที่ กทย. ก่อน หากยังไม่กดออกเลขที่ กทย. ระบบจะแจ้งเตือนให้ออกเลข กทย. ก่อน ดังภาพ

รูปที่ 31 หน้าจอแจ้งเตือนออกเลข กทย.

4.3 กรณีการช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน (กทย. 3)

ผู้ใช้สามารถสร้างคำขอ หรืองานใหม่ได้ตามต้องการโดยการกดที่ปุ่ม “สร้างงานใหม่” หรือปุ่ม “สร้างคำขอ” ได้ ดังภาพด้านล่าง

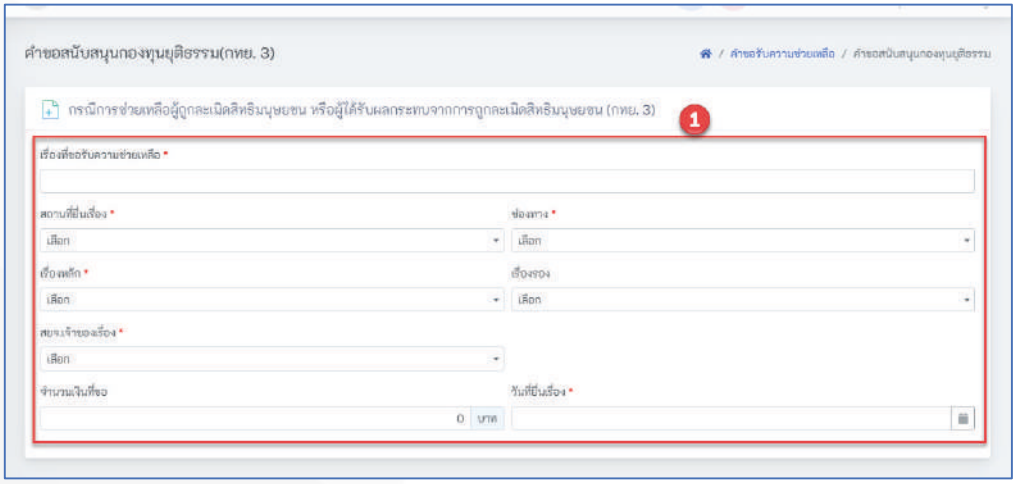


รูปที่ 32 หน้าจอสร้างงานใหม่

จากนั้นเลือก กทย. 3 กรณีการช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน จากนั้นระบบจะพาไปยังหน้าแบบฟอร์มสำหรับสร้างงานใหม่

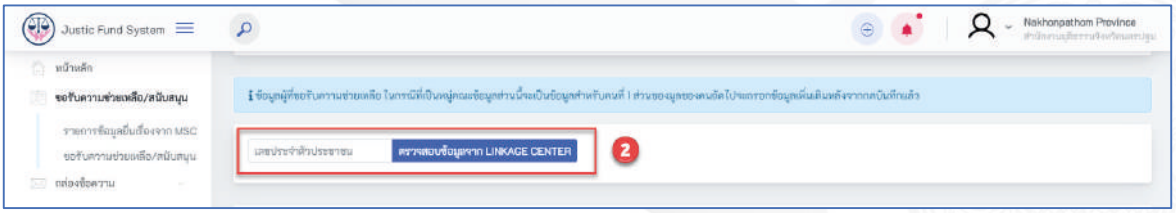
มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. กรอกข้อมูลของส่วนที่ 1 ให้ถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่ระบบให้มา



รูปที่ 33 กทย. 3

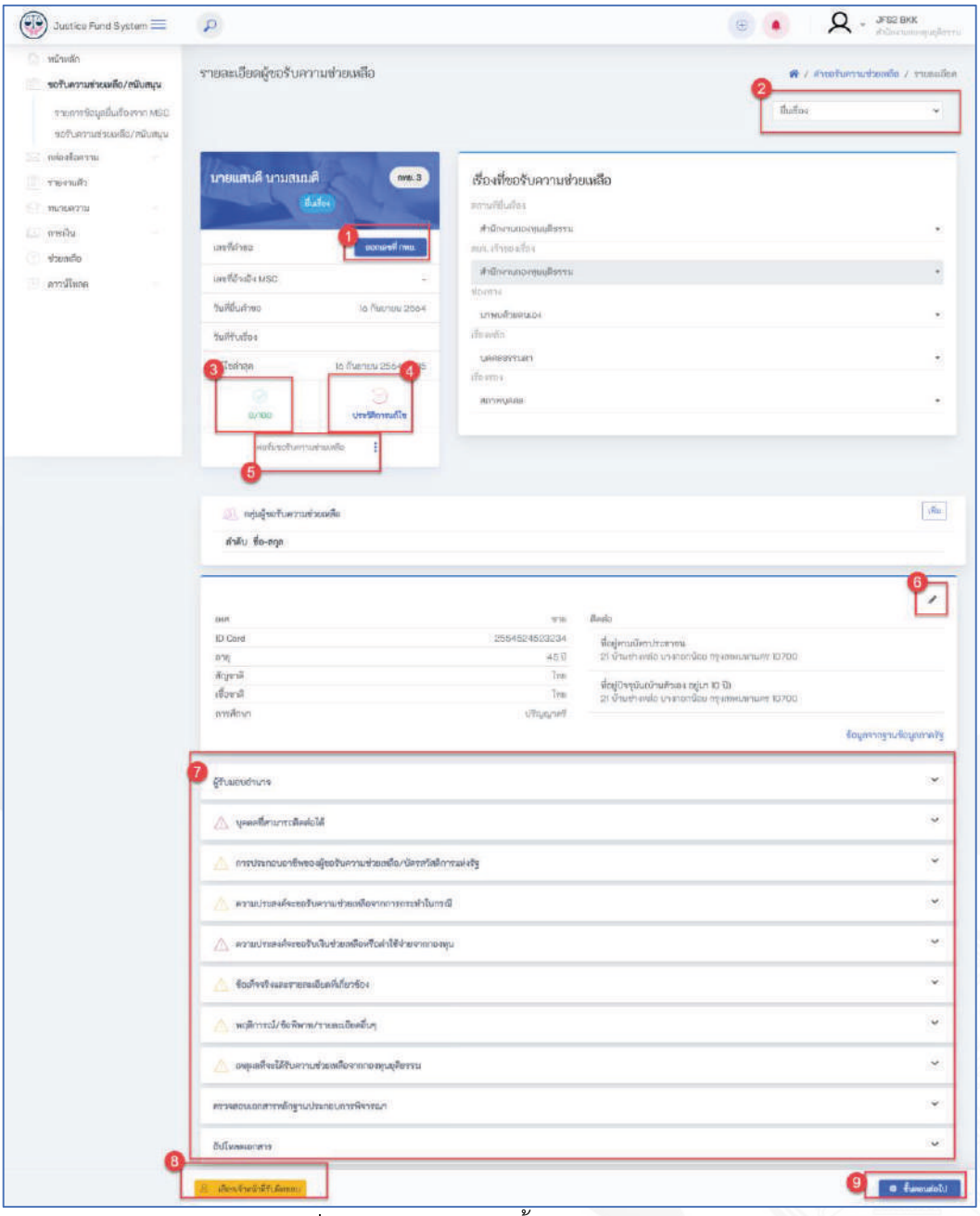
2. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนลงในช่องที่กำหนด และกดปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูลจาก LINKAGE CENTER” ระบบจะให้ใส่ PIN 4 หลัก เมื่อทำการยืนยันตัวตนเรียบร้อย ระบบจะดึงข้อมูลที่มีอยู่ใน Linkage Center มาแสดงลงในช่องต่างๆ ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลได้ตามต้องการ ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 34 หน้าจอกรอกข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน

3. ผู้ใช้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มส่วนสุดท้ายให้ครบถ้วน โดยหากผู้ใช้ต้องการคัดลอกที่อยู่ตามภูมิลำเนา สามารถทำได้โดยการกดที่ปุ่ม “คัดลอกที่อยู่ตามภูมิลำเนา” จากนั้นระบบจะทำการคัดลอกที่อยู่ลงมาใส่ให้ในช่องแต่ละช่อง

ในส่วนนี้หากผู้มาขอรับความช่วยเหลือ มีผู้รับมอบอำนาจให้ผู้ใช้กดเลือกที่ “มีผู้รับมอบอำนาจ” หากไม่มีไม่ต้องเลือก จากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล หากผู้ใช้กดเลือกที่มีผู้รับมอบอำนาจ ระบบจะพาไปยังหน้าจอ “ข้อมูลผู้รับมอบอำนาจ” เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูล ผู้รับมอบอำนาจเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง



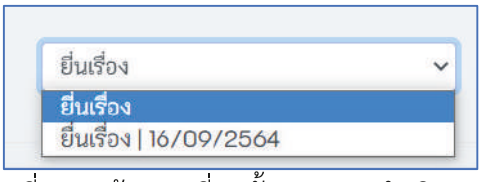
รูปที่ 35 หน้าจออธิบายขั้นตอนการใช้งาน

มีขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

1. ออกเลขที่ กทย. คือ ให้ผู้ที่รับผิดชอบกดออกเลขที่ กทย. เมื่อกดปุ่มแล้วระบบจะทำการสร้างเลขที่ กทย. ดังภาพ

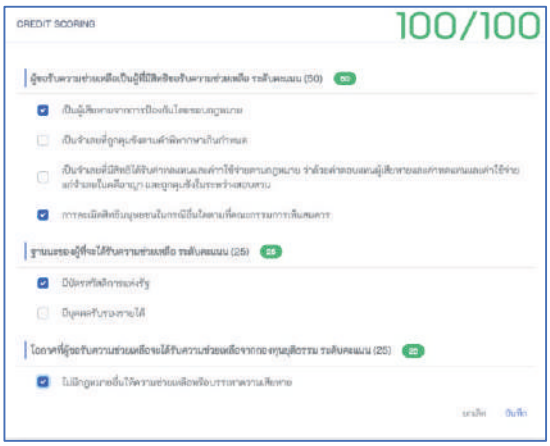
รูปที่ 36 สร้างเลข กทย.

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน คือ สามารถดูขั้นตอนการดำเนินงานที่ผ่านมาได้ตามต้องการ เมื่อกดปุ่มนี้แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ ให้เลือกดูขั้นตอนการดำเนินงาน ดังภาพ



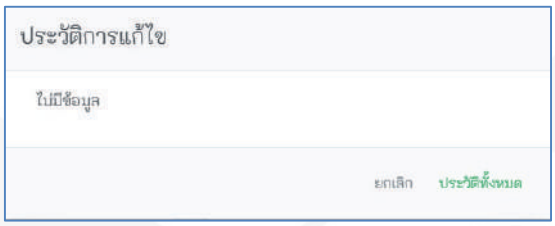
รูปที่ 37 หน้าจอเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงาน

3. CREDIT SCORING คือ รายละเอียดการจัดลำดับความสำคัญและให้คะแนนการประเมินเบื้องต้น เมื่อกดเลือกแล้วระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือก ให้เลือกที่ช่องที่เป็นความจริงที่สุด จากนั้นระบบจะคำนวณคะแนนตามข้อ และกดปุ่มบันทึกเมื่อเลือกเรียบร้อยแล้ว ดังภาพ



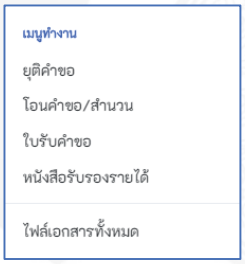
รูปที่ 38 หน้าจอ CREDIT SCORING

4. ประวัติการแก้ไข คือ เมื่อต้องการดูประวัติการแก้ไขของสำนวนนี้ ให้กดปุ่มนี้ ระบบจะแสดงประวัติการแก้ไขทั้งหมด ดังภาพ



รูปที่ 39 ประวัติการแก้ไขข้อมูล

5. ฟอร์มขอรับความช่วยเหลือ คือ ส่วนที่ให้กดเลือกเพื่อดาวน์โหลดฟอร์มขอรับความช่วยเหลือ เมื่อกดแล้วระบบจะสร้างฟอร์มขอรับความช่วยเหลืออัตโนมัติ เมื่อกดจุดสามจุดแสดงตัวเลือกสำหรับแบบฟอร์มขอรับความช่วยเหลือ และในหน้าจอนี้สามารถ ยุติคำขอ และโอนคำขอให้ผู้อื่นได้ ดังภาพ



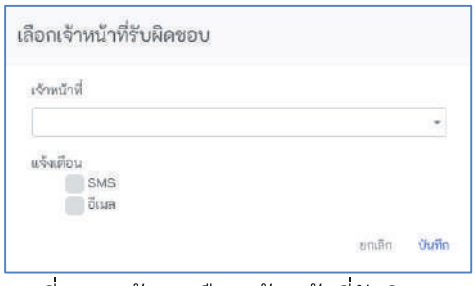
รูปที่ 40 ตัวเลือกฟอร์มขอรับความช่วยเหลือ

6. แก้ไขคำขอ/ข้อมูลของผู้ขอรับความช่วยเหลือ คือ ส่วนที่สามารถแก้ไขข้อมูลคำขอ และข้อมูลของผู้มาขอรับความช่วยเหลือได้

7. ส่วนของรายละเอียด คือ ส่วนที่ให้ใส่ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของสำนวน ในส่วนนี้ ข้อมูลช่องใดที่ขึ้นเครื่องหมาย ⚠ จำเป็นต้องกรอกข้อมูล หากไม่กรอกข้อมูลจะไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้

8. เลือกเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ คือ ส่วนที่สามารถเลือกเจ้าหน้าที่รับผิดชอบได้ โดยเมื่อกดปุ่มแล้วระบบจะให้เลือกเจ้าหน้าที่ ดังภาพ

ในหน้านี้สามารถเลือกการแจ้งเตือนไปยังเจ้าหน้าที่ได้ โดยให้เลือกแจ้งเตือนด้วย SMS หรืออีเมลได้ตามต้องการ หลังจากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล

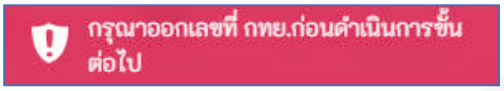


รูปที่ 41 หน้าจอเลือกเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

9. ขั้นตอนต่อไป คือ เป็นส่วนที่ให้กดข้ามไปยังขั้นตอนถัดไป โดยต้องกรอกวันที่เปลี่ยนขั้นตอน ดังภาพ

รูปที่ 42 วันที่เปลี่ยนขั้นตอน

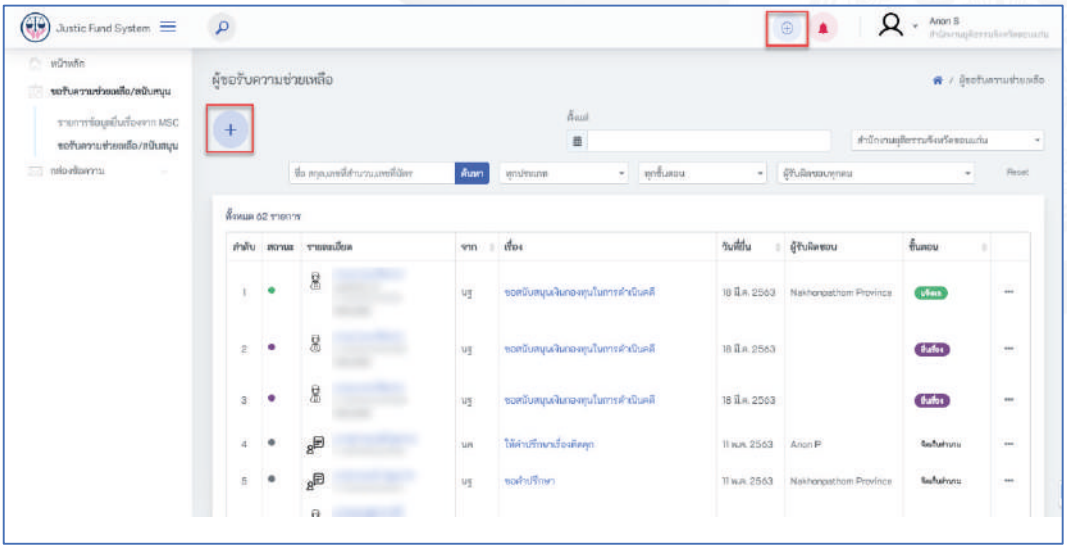
แต่ก่อนจะกดข้ามไปยังขั้นตอนถัดไปนั้น จำเป็นต้องออกเลขที่ กทย. ก่อน หากยังไม่กดออกเลขที่ กทย. ระบบจะแจ้งเตือนให้ออกเลข กทย. ก่อน ดังภาพ



รูปที่ 43 หน้าจอแจ้งเตือนออกเลข กทย.

4.4 กรณีการสนับสนุนโครงการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน (กทย. 4)

ผู้ใช้สามารถสร้างคำขอ หรืองานใหม่ได้ตามต้องการโดยการกดที่ปุ่ม “สร้างงานใหม่” หรือปุ่ม “สร้างคำขอ” ได้ ดังภาพด้านล่าง

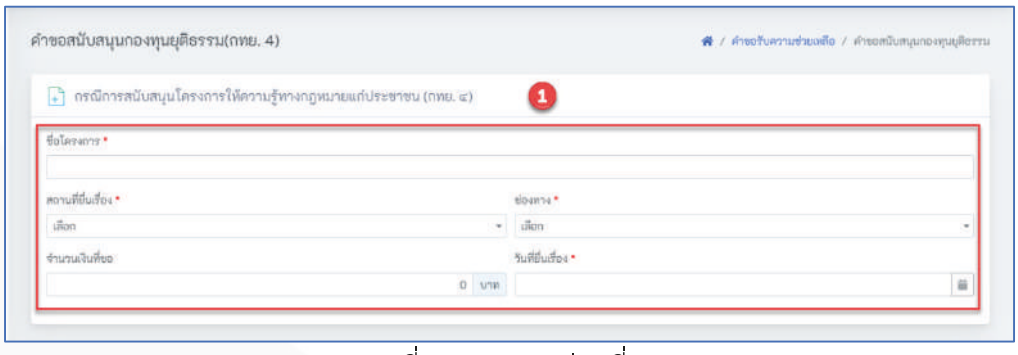


รูปที่ 44 หน้าจอสร้างงานใหม่

จากนั้นเลือก กทย. 4 กรณีการสนับสนุนโครงการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน จากนั้นระบบจะพาไปยังหน้าแบบฟอร์มสำหรับสร้างงานใหม่

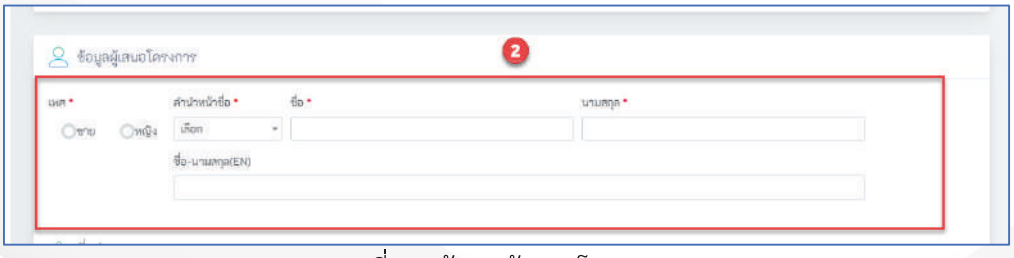
มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลตามที่ระบบให้มา ให้ครบถ้วน



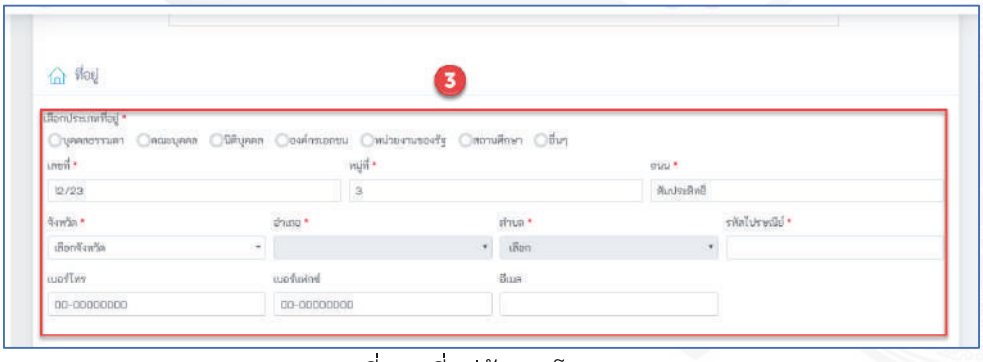
รูปที่ 45 กทย. 4 ส่วนที่ 1

2. ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลของผู้เสนอโครงการ



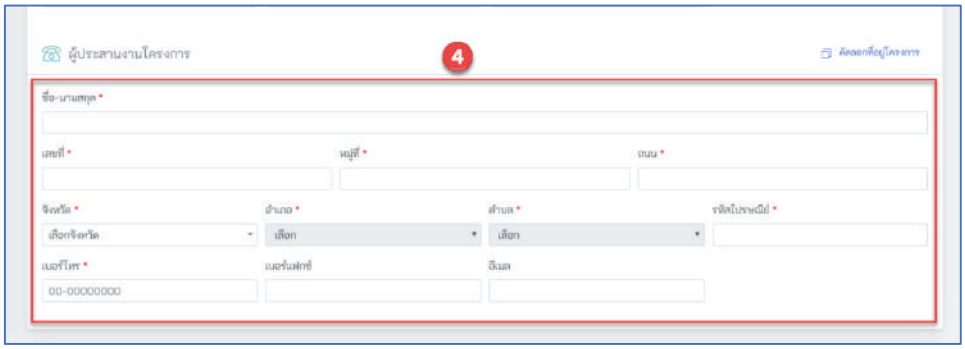
รูปที่ 46 ข้อมูลผู้เสนอโครงการ

3. ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลที่อยู่ของผู้เสนอโครงการ



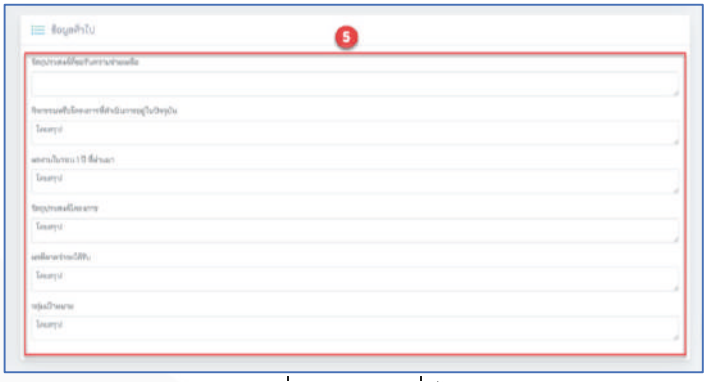
รูปที่ 47 ที่อยู่ผู้เสนอโครงการ

4. ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลผู้ประสานงานของโครงการ



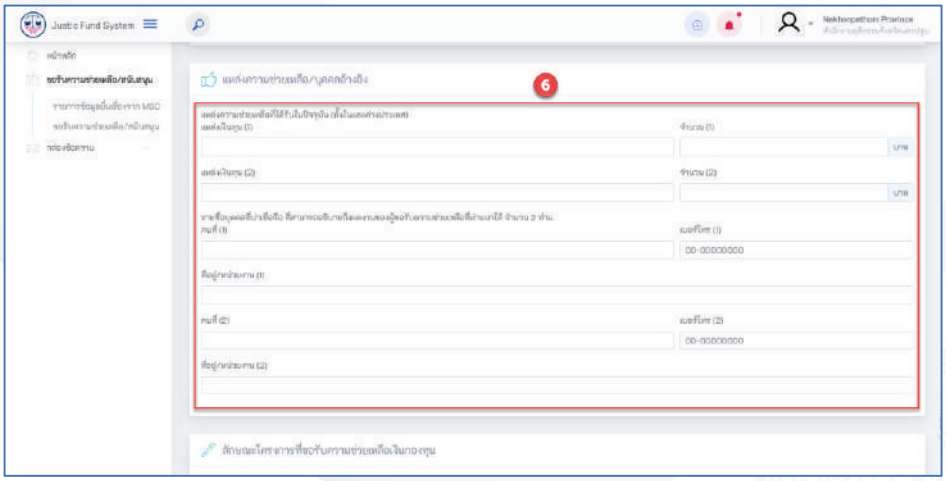
รูปที่ 48 ข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ

5. ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลทั่วไปของโครงการ เช่น วัตถุประสงค์ที่ขอรับความช่วยเหลือ กิจกรรมหรือโครงการที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน เป็นต้น



รูปที่ 49 ข้อมูลทั่วไป

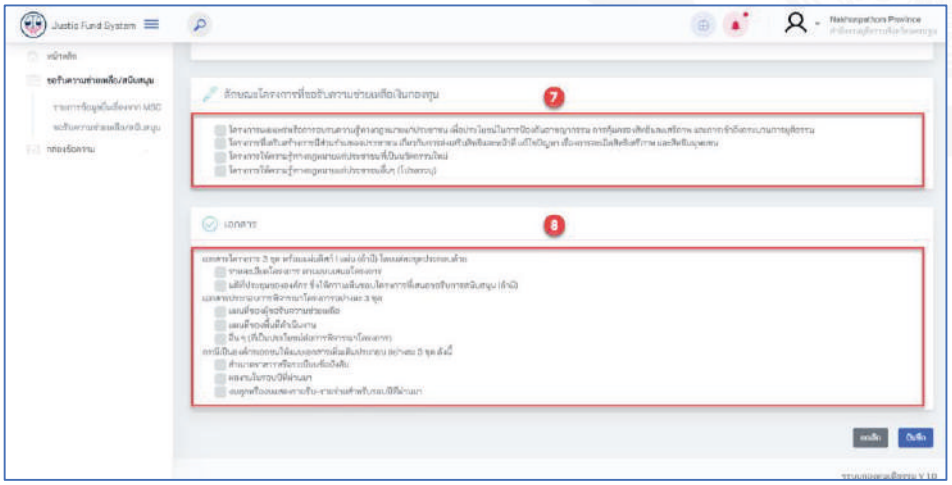
6. ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลแหล่งความช่วยเหลือ/บุคคลอ้างอิง



รูปที่ 50 ข้อมูลแหล่งความช่วยเหลือ/บุคคลอ้างอิง

7. ให้ผู้ใช้เลือกลักษณะโครงการที่ขอรับความช่วยเหลือเงินกองทุน

8. ให้ผู้ใช้เลือกเอกสารที่ใช้ในการประกอบการพิจารณา

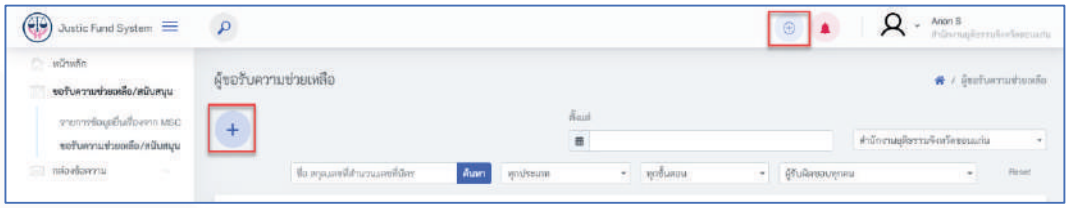


รูปที่ 51 เลือกลักษณะและเอกสาร

เมื่อกรอกข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลภายในระบบ

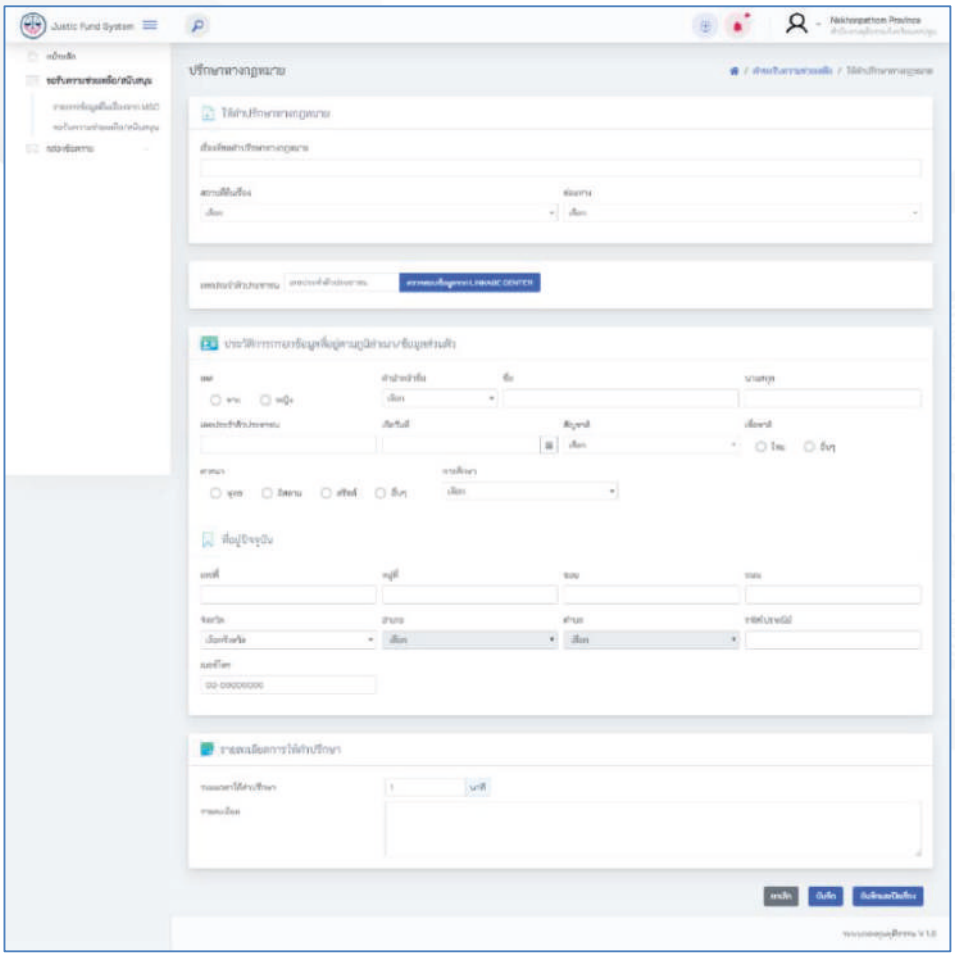
4.5 ปรึกษากฎหมาย

ผู้ใช้สามารถสร้างคำขอ หรืองานใหม่ได้ตามต้องการโดยการกดที่ปุ่ม “สร้างงานใหม่” หรือปุ่ม “สร้างคำขอ” ได้ เลือก ปรึกษากฎหมาย ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 52 หน้าจอสร้างงานใหม่

จากนั้น ระบบจะพาไปยังหน้าแบบฟอร์มสำหรับสร้างงานใหม่ ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ระบบให้มาให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกและปิดเรื่อง” เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลพร้อมปิดเรื่องทันที หรือกดปุ่ม “บันทึก” เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลอย่างเดียว และกดปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูล ดังภาพ



รูปที่ 53 ปรึกษากฎหมาย

5. กรณีทบทวน

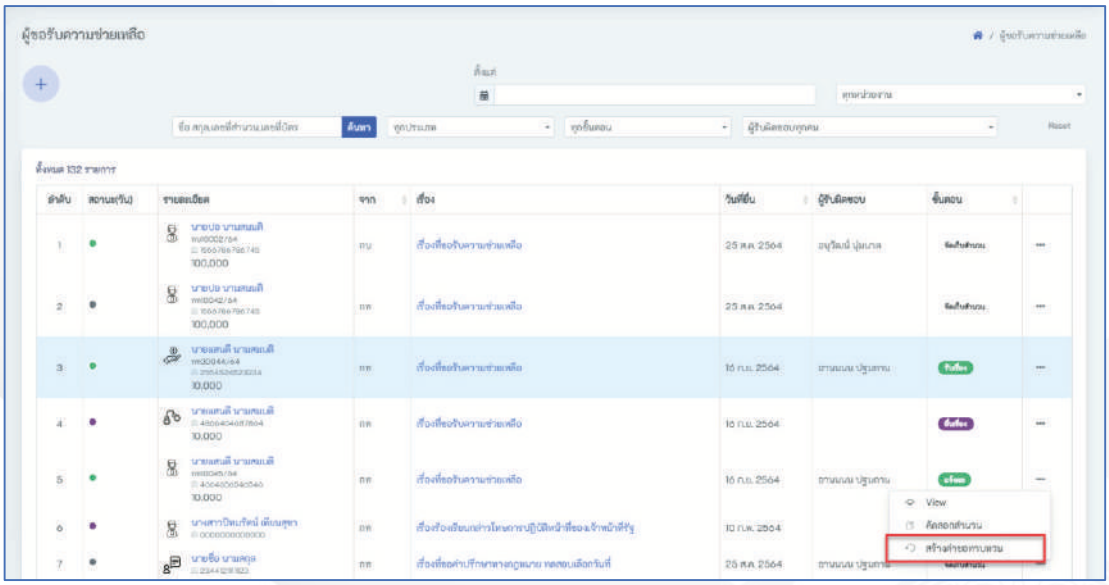
5.1. กรณีการช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี (กทย. 1)

ผู้ใช้สามารถสร้างคำขอทบทวน ในกรณีที่สำนวนไม่ได้รับการอนุมัติจากคณะอนุกรรมการ ฯ โดยยังคงสถานะของสำนวนไว้ที่ขั้นตอนแจ้งผล ตามระยะเวลากำหนดให้สามารถยื่นทบทวนได้ (30 วัน)

5.2 กรณีการขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย (กทย. 2)

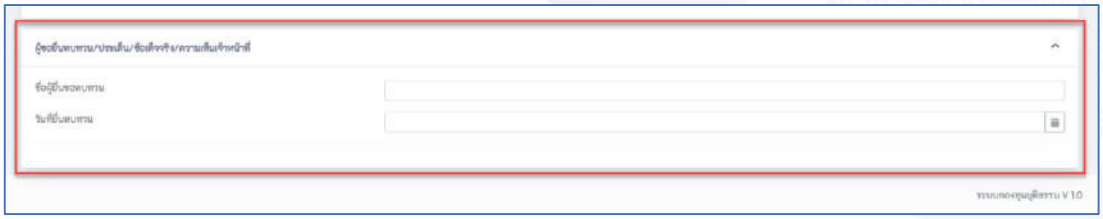
ผู้ใช้สามารถสร้างคำขอทบทวน ในกรณีที่สำนวนไม่ได้รับการอนุมัติจากคณะอนุกรรมการ ฯ โดยยังคงสถานะของสำนวนไว้ที่ขั้นตอนแจ้งผล ตามระยะเวลากำหนดให้สามารถยื่นทบทวนได้ (30 วัน)

1) กดที่ปุ่ม “...” และเลือกเมนูย่อย “สร้างคำขอทบทวน”



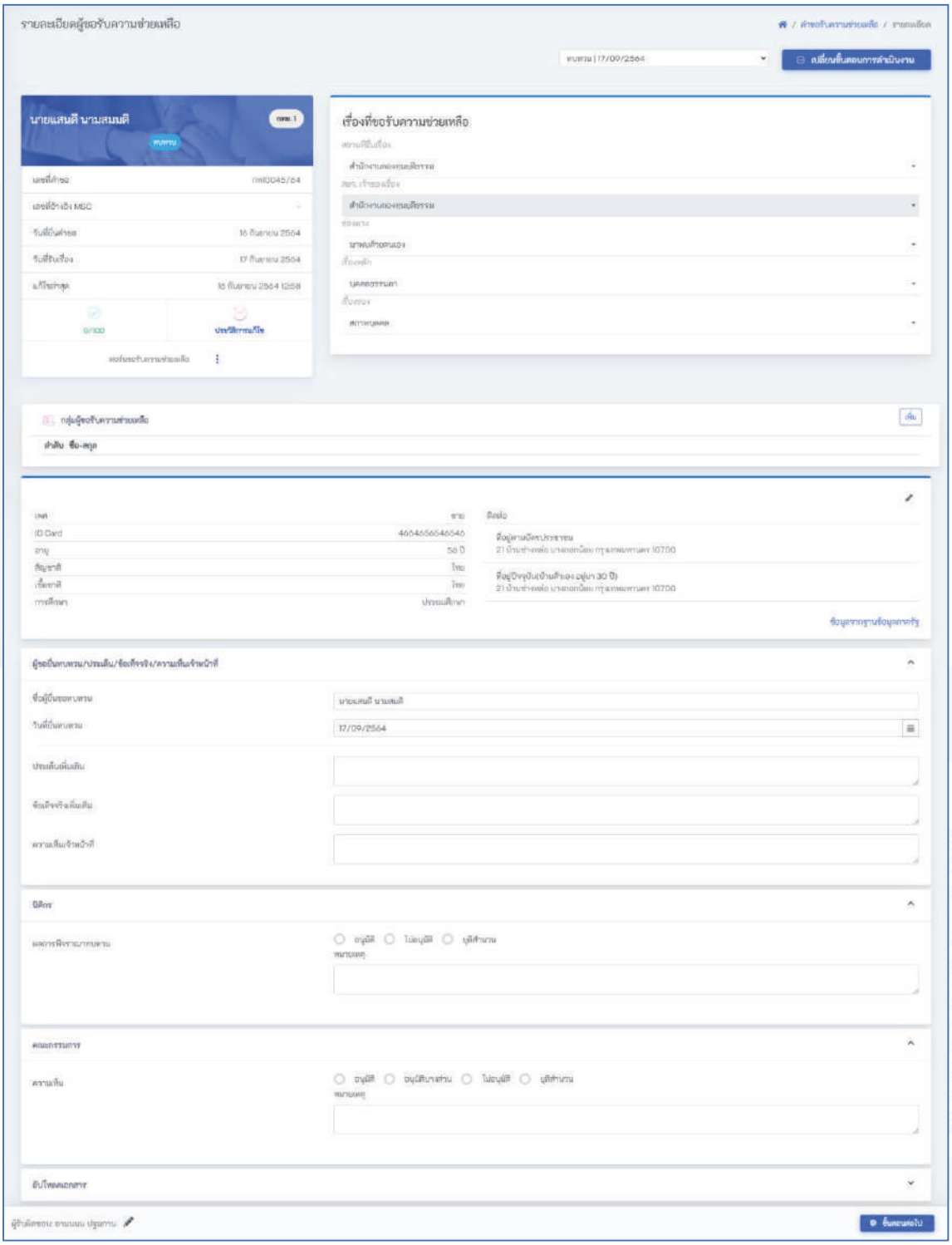
รูปที่ 54 สำนวนทบทวน

2) กรอกข้อมูล ในกล่องผู้ขอยื่นทบทวน/ประเด็น/ข้อเท็จจริง/ความเห็นเจ้าหน้าที่ให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม “บันทึก”



รูปที่ 55 ข้อมูลการทบทวน

3) กรอกข้อมูลในขั้นตอนทบทวนให้ครบถ้วน และกดปุ่ม “บันทึก”



รูปที่ 56 แบบฟอร์มกรณีทบทวน

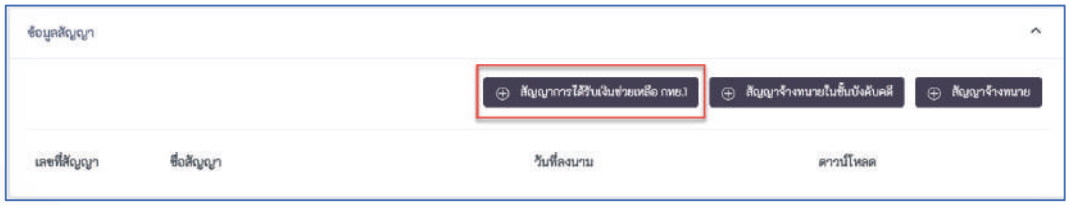
6. การสร้างสัญญา

6.1 กรณีการช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี (กทย. 1)

ข้อมูลสัญญา คือ เป็นส่วนที่ให้สร้างสัญญากรณีที่สำนวนได้รับอนุมัติผลพิจารณาจากคณะอนุกรรมการ ฯ ในขั้นตอนสัญญา โดยจะต้องสร้างสัญญาการได้รับเงินช่วยเหลือก่อนสร้างสัญญาฉบับอื่น ๆ

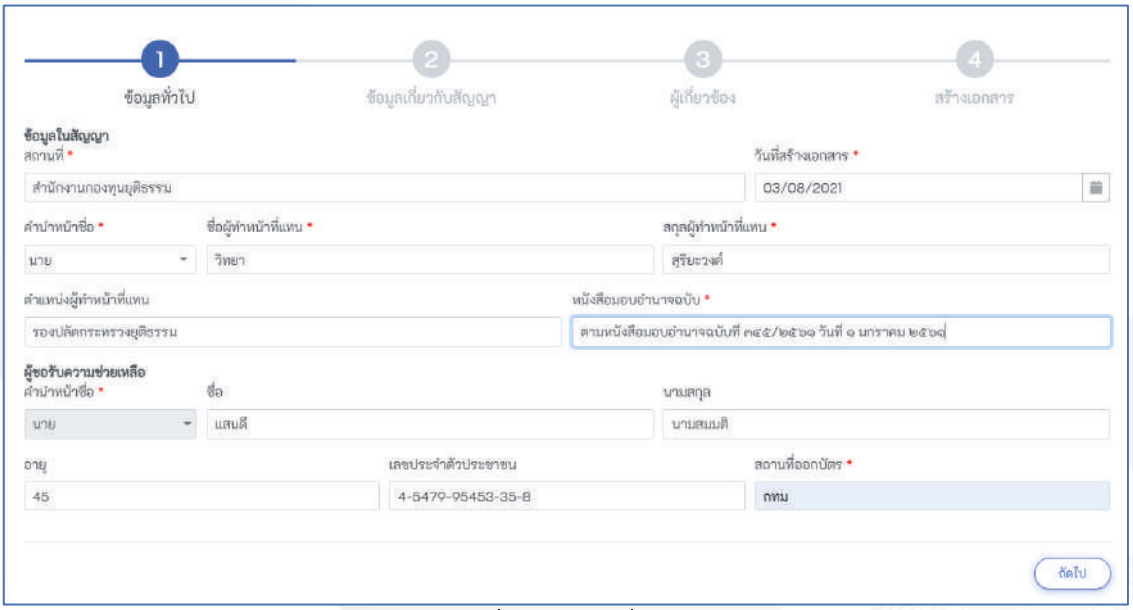
6.1.1 การสร้างสัญญาการได้รับเงินช่วยเหลือ มีการทำงานดังนี้

1) กดปุ่ม สัญญาการได้รับเงินช่วยเหลือ กทย. 1



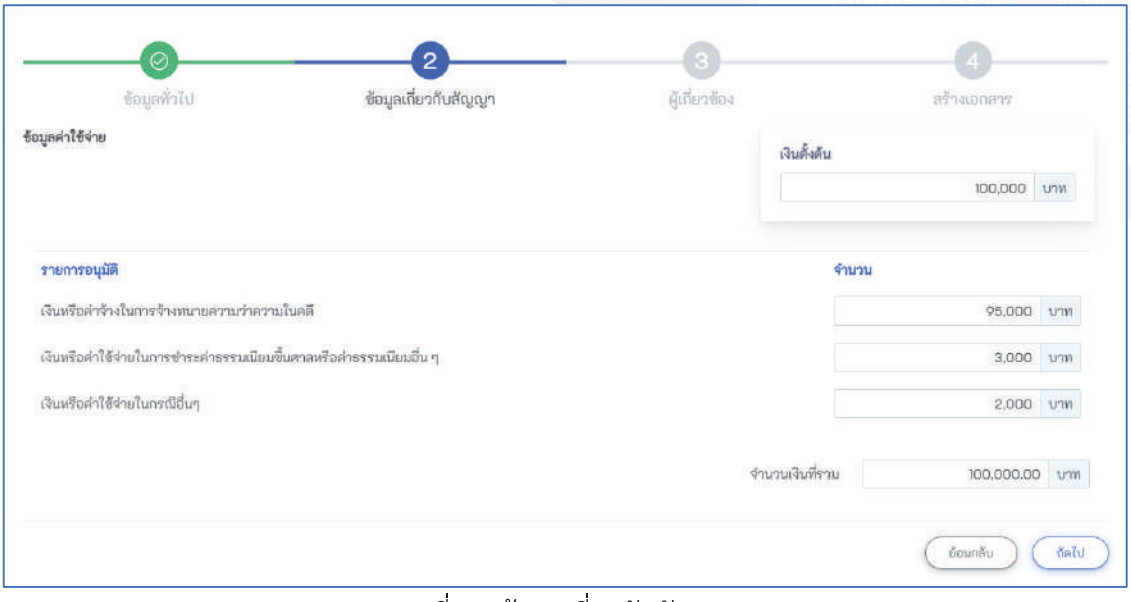
รูปที่ 57 ข้อมูลสัญญา

2) กรอกข้อมูลทั่วไปให้ครบถ้วนแล้วกดปุ่มถัดไป



รูปที่ 58 ข้อมูลทั่วไป

3) กรอกข้อมูลเกี่ยวกับสัญญาให้ครบถ้วนแล้วกดปุ่มถัดไป

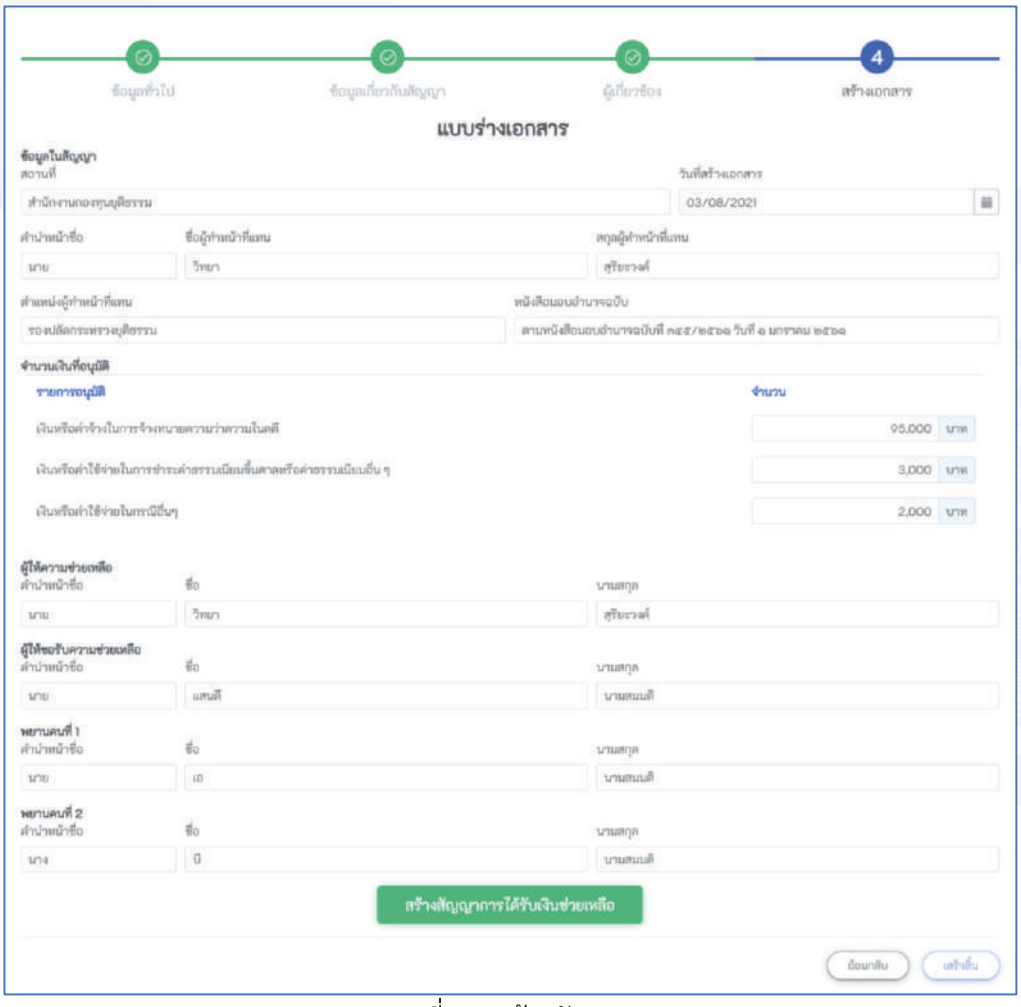


รูปที่ 59 ข้อมูลเกี่ยวกับสัญญา

4) กรอกข้อมูลผู้เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนแล้วกดปุ่มถัดไป

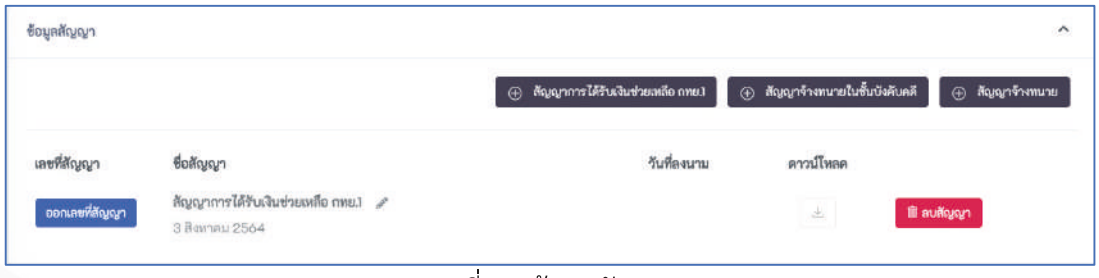
รูปที่ 60 ข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง

5) กดปุ่มสร้างสัญญาการได้รับเงินช่วยเหลือ



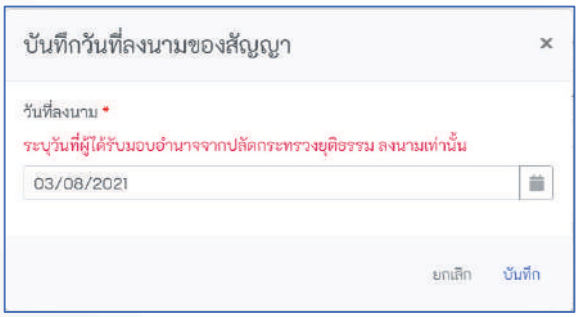
รูปที่ 61 สร้างสัญญา

6) เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลสัญญาให้ความช่วยเหลือกดที่ปุ่มแก้ไขรูปดินสอท้ายชื่อสัญญา หากต้องการลบสัญญาให้กดปุ่มลบสัญญา



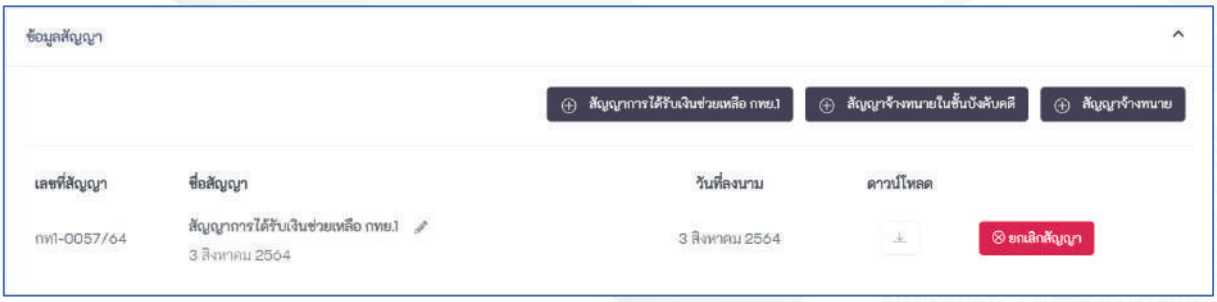
รูปที่ 62 ข้อมูลสัญญา

7) กดปุ่มออกเลขที่สัญญา แล้วกรอกบันทึกวันที่ลงนามของสัญญา จากนั้นกดบันทึก



รูปที่ 63 บันทึกวันที่ลงนามของสัญญา

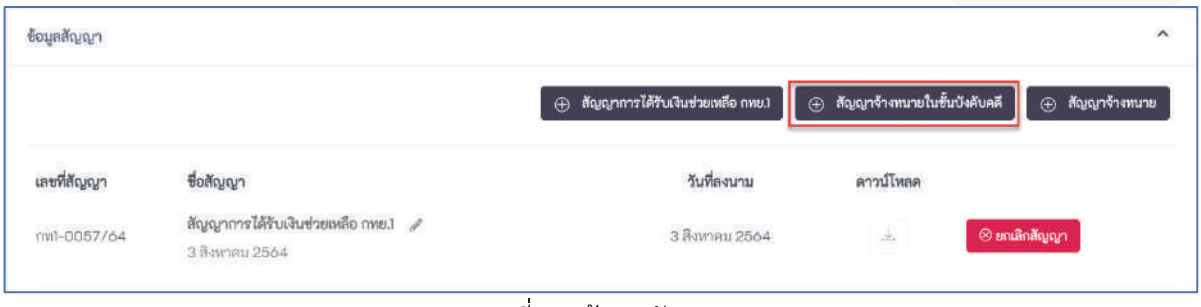
8) กรณีต้องการยกเลิกสัญญาให้กดปุ่มยกเลิกสัญญา



รูปที่ 64 ข้อมูลสัญญา

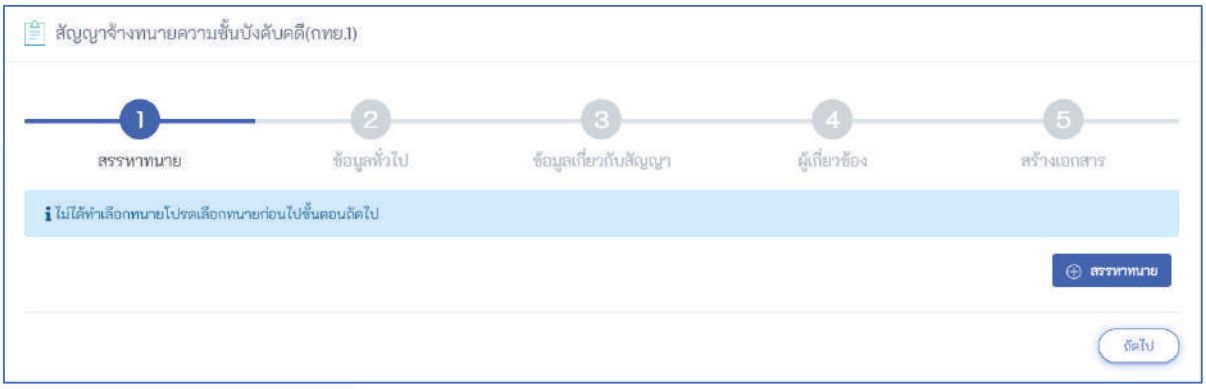
6.1.2 การสร้างสัญญาจ้างทนายในชั้นบังคับคดี

1) กดปุ่มสร้างสัญญาจ้างทนายในชั้นบังคับคดี



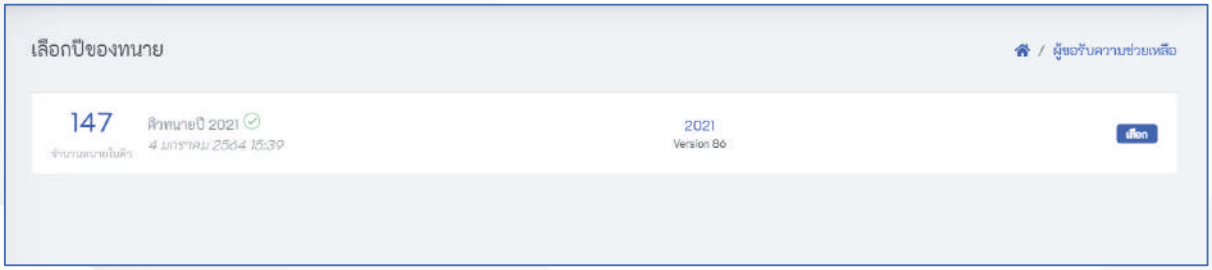
รูปที่ 65 ข้อมูลสัญญา

2) กดปุ่มสรรหาทนาย



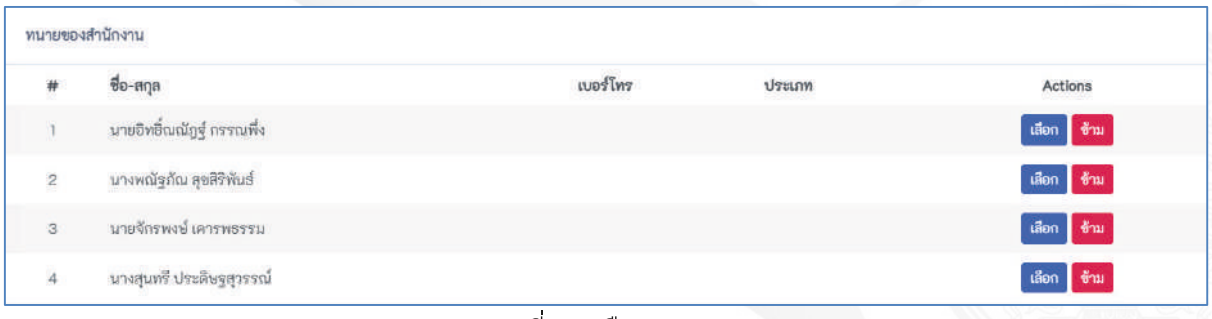
รูปที่ 66 สรรหาทนาย

3) เลือกปีของทนาย



รูปที่ 67 เลือกปีทนาย

4) เลือกทนาย

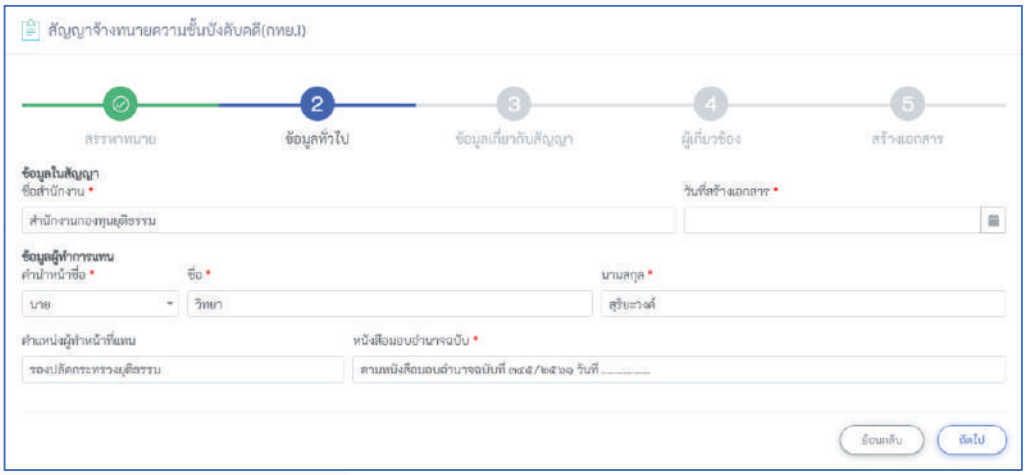


รูปที่ 68 เลือกทนาย

5) กดปุ่มถัดไป

รูปที่ 69 สรรหาทนาย

6) กรอกข้อมูลทั่วไปให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่มถัดไป



รูปที่ 70 ข้อมูลทั่วไป

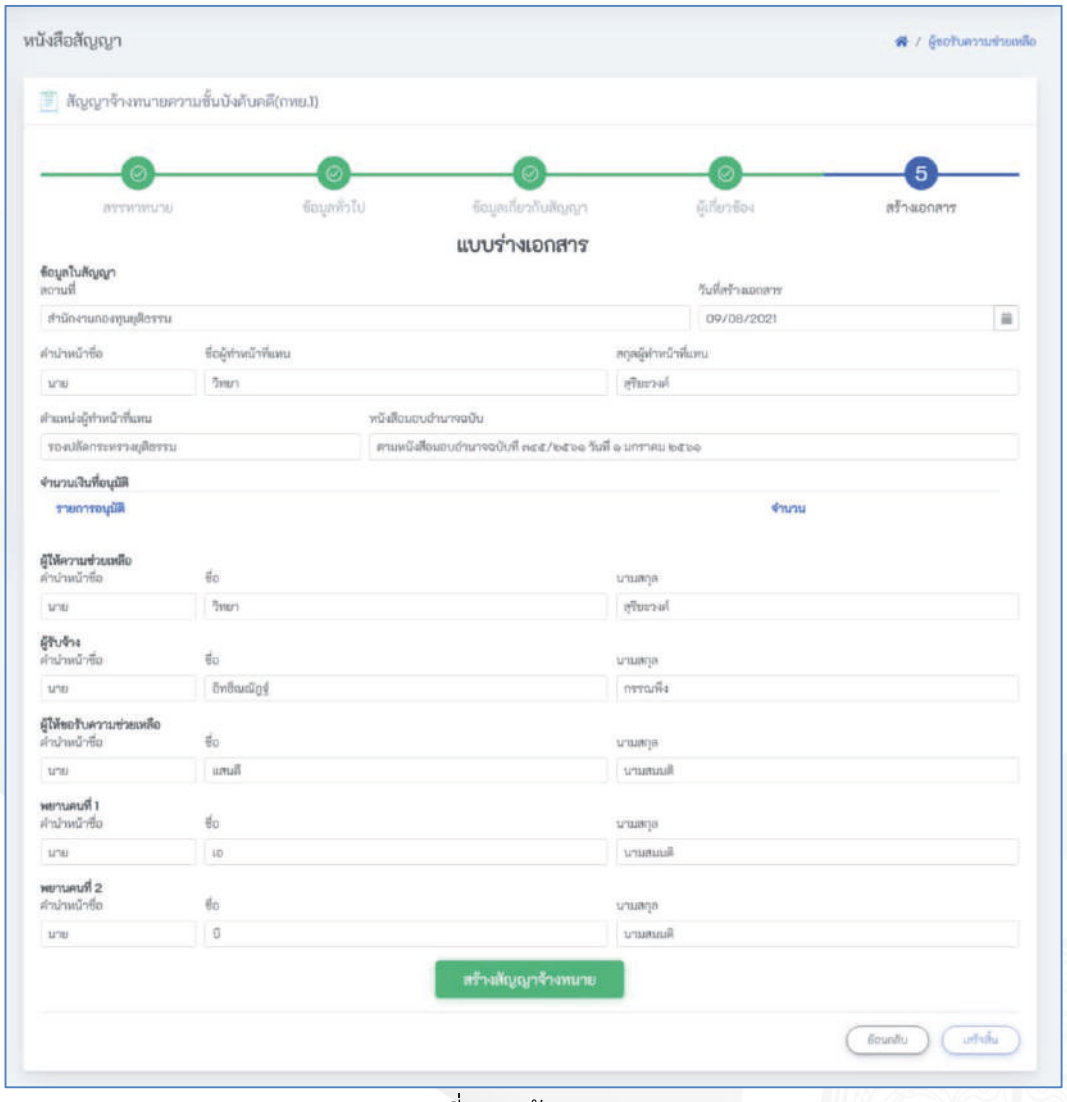
7) กรอกข้อมูลเกี่ยวกับสัญญาให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่มถัดไป

รูปที่ 71 ข้อมูลเกี่ยวกับสัญญา

8) กรอกข้อมูลผู้เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่มถัดไป

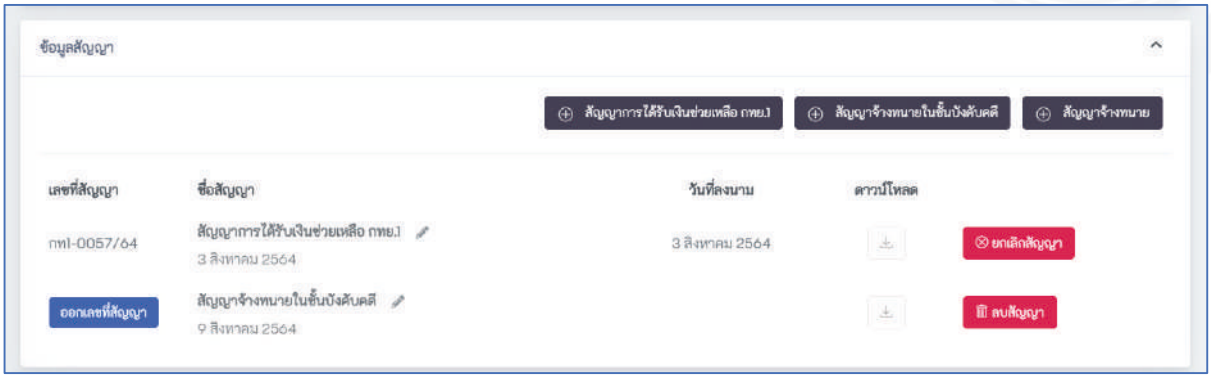
รูปที่ 72 ข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง

9) กดปุ่มสร้างสัญญาจ้างทนาย



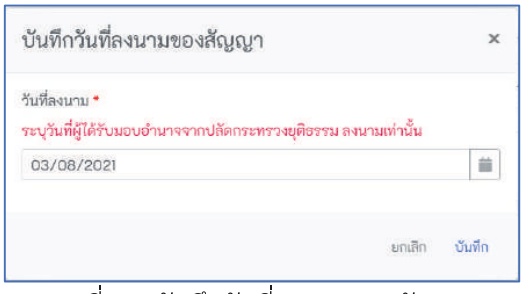
รูปที่ 73 สร้างเอกสาร

10) เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลสัญญาให้ความช่วยเหลือกดที่ปุ่มแก้ไขรูปดินสอท้ายชื่อสัญญา หากต้องการลบสัญญาให้กดปุ่มลบสัญญา



รูปที่ 74 ข้อมูลสัญญา

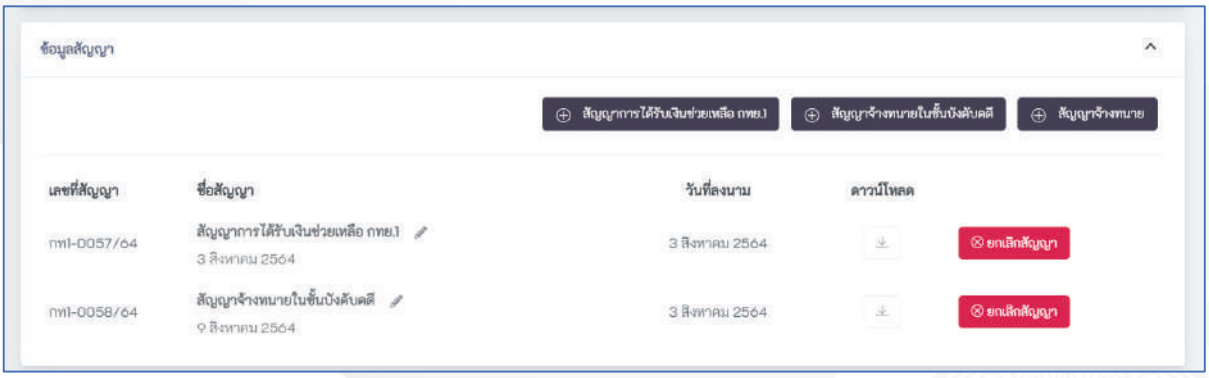
11) กดปุ่มออกเลขที่สัญญา แล้วกรอกบันทึกวันที่ลงนามของสัญญา จากนั้นกดบันทึก



รูปที่ 75 บันทึกวันที่ลงนามของสัญญา

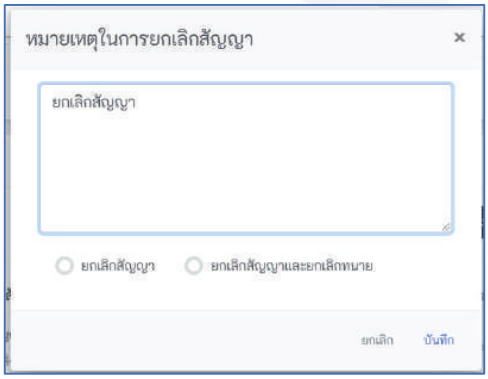
12) กรณีต้องการยกเลิกสัญญาจ้างทนายในชั้นบังคับคดี มี 2 กรณี คือ ยกเลิกสัญญา และยกเลิกสัญญาและยกเลิกทนาย

(1) กดปุ่มยกเลิกสัญญา



รูปที่ 76 ข้อมูลสัญญา

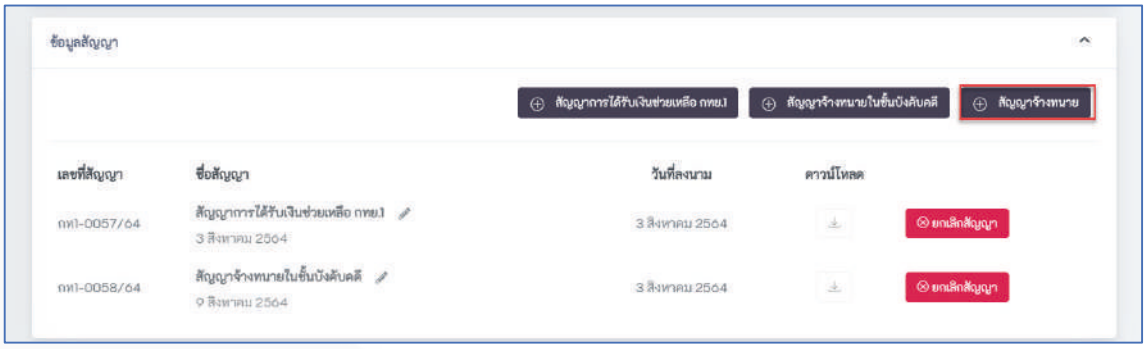
(2) ระบุสาเหตุของการยกเลิกสัญญา และเลือกประเภทการยกเลิกสัญญาเพื่อทำสัญญาฉบับใหม่ หรือยกเลิกสัญญาและยกเลิกทนายเพื่อเปลี่ยนทนายและสร้างสัญญาฉบับใหม่



รูปที่ 77 หมายเหตุยกเลิกสัญญา

6.1.3 การสร้างสัญญาจ้างทนาย

1) กดปุ่มสร้างสัญญาจ้างทนาย

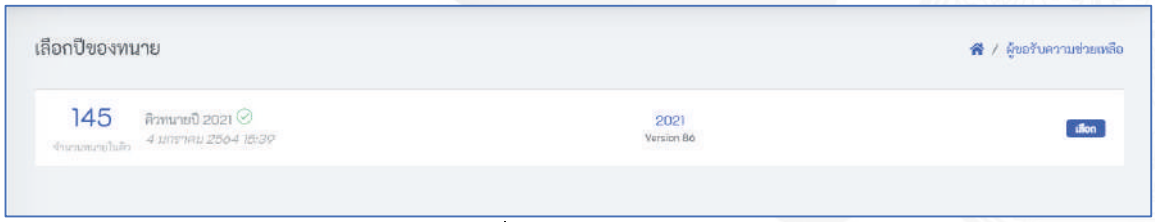


รูปที่ 78 ข้อมูลสัญญา

2) กดปุ่มสรรหาทนาย

รูปที่ 79 สรรหาทนาย

3) เลือกปีของทนาย

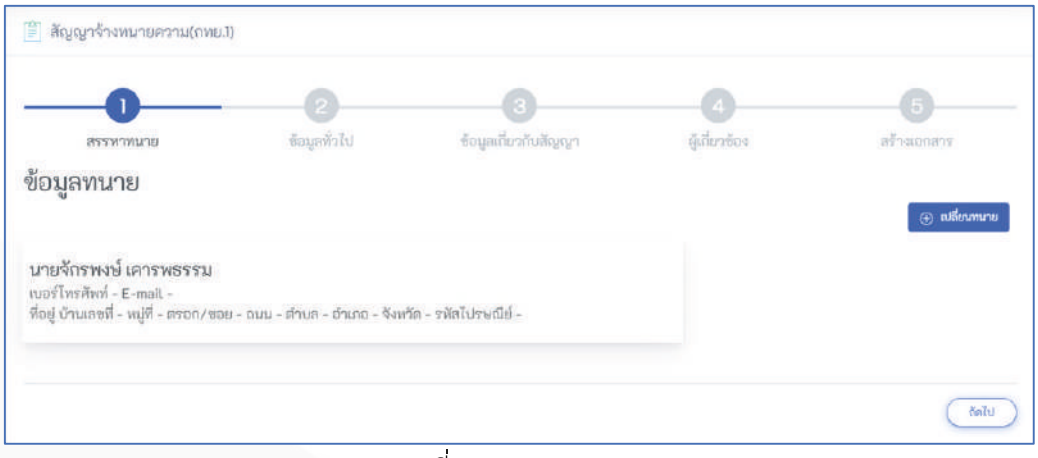


รูปที่ 80 เลือกปีทนาย

4) เลือกทนาย

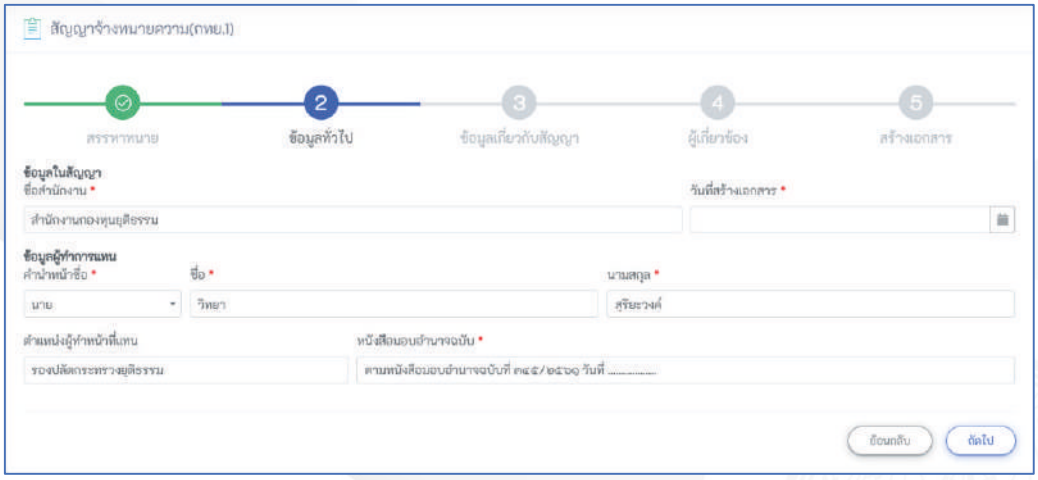
รูปที่ 81 เลือกทนาย

5) กดปุ่มถัดไป



รูปที่ 82 สรรหาทนาย

6) กรอกข้อมูลทั่วไปให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่มถัดไป

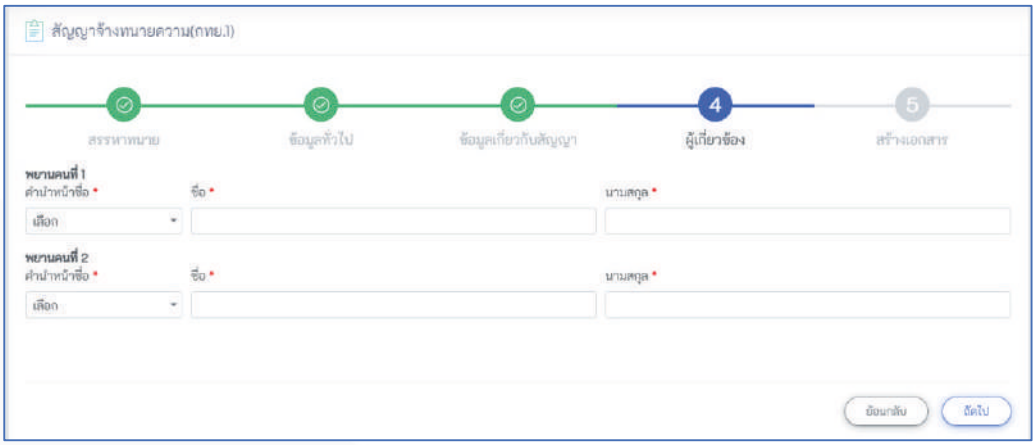


รูปที่ 83 ข้อมูลทั่วไป

7) กรอกข้อมูลเกี่ยวกับสัญญาให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่มถัดไป

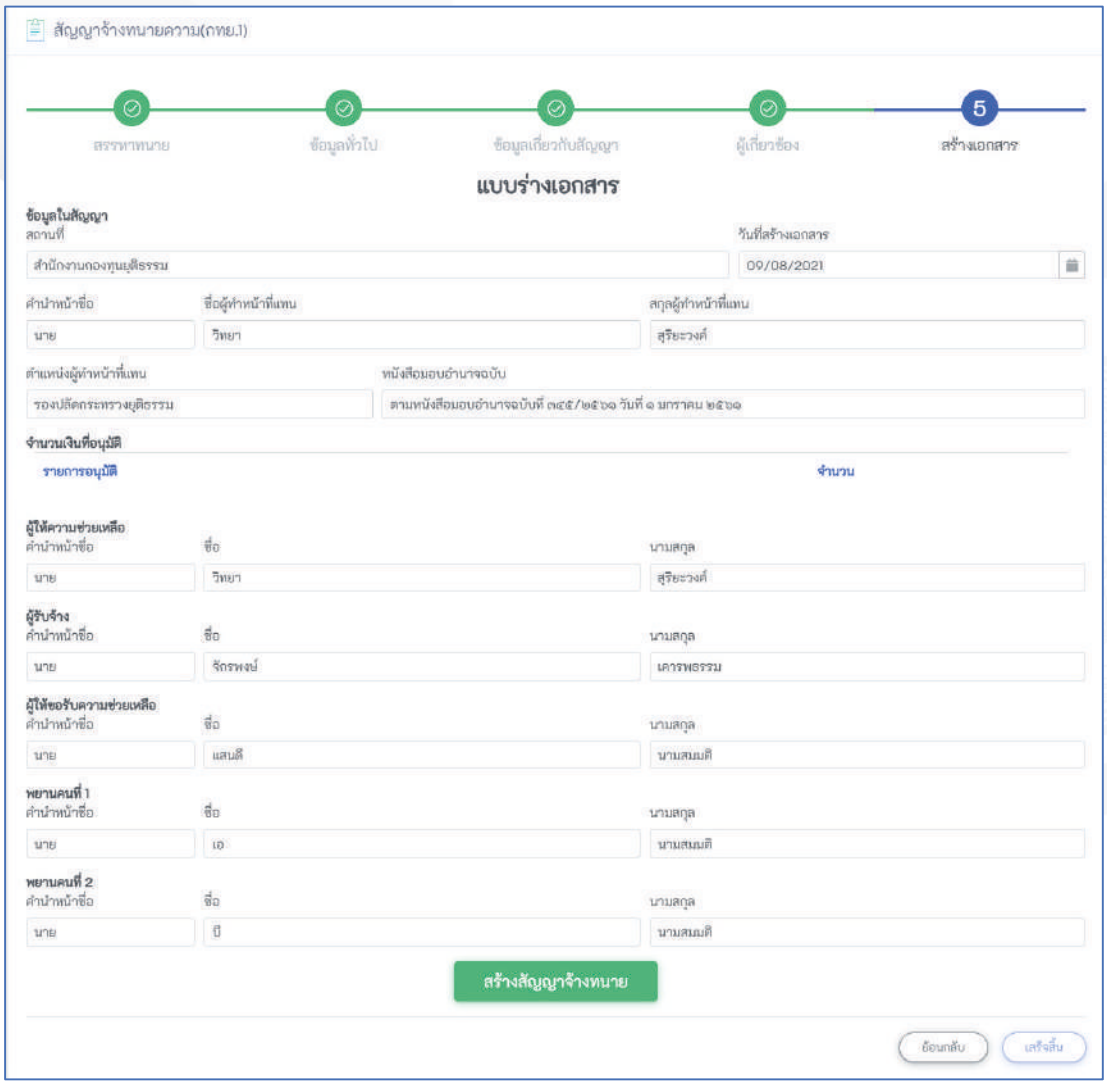
รูปที่ 84 ข้อมูลเกี่ยวกับสัญญา

8) กรอกข้อมูลผู้เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่มถัดไป



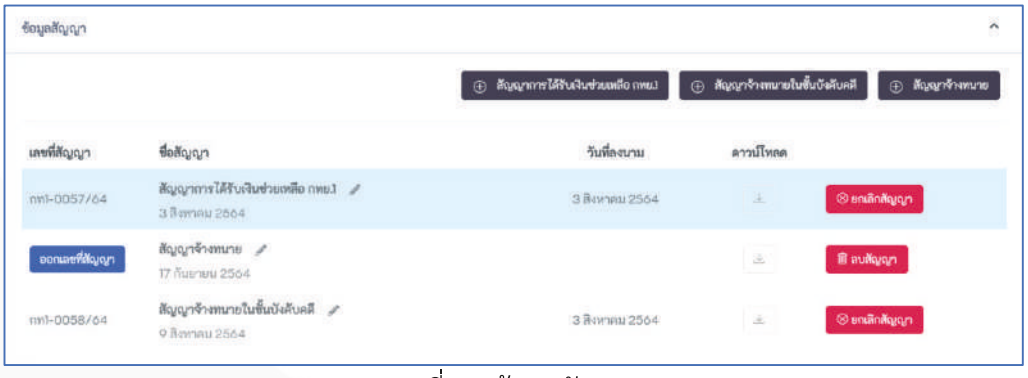
รูปที่ 85 ข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง

9) กดปุ่มสร้างสัญญาจ้างทนาย



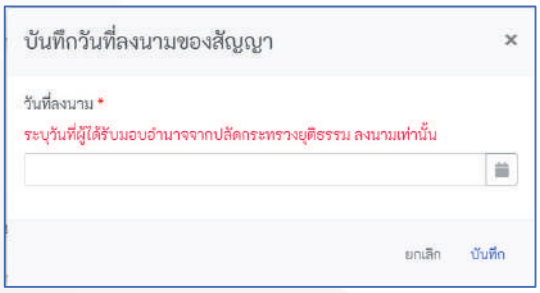
รูปที่ 86 สร้างเอกสาร

10) เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลสัญญาจ้างทนายกดที่ปุ่มแก้ไขรูปดินสอท้ายชื่อสัญญา หากต้องการลบสัญญาให้กดปุ่มลบสัญญา



รูปที่ 87 ข้อมูลสัญญา

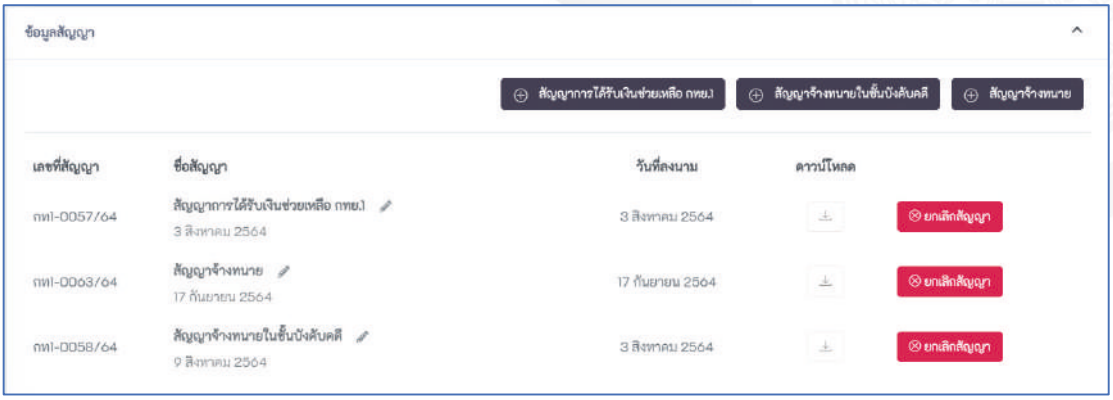
11) กดปุ่มออกเลขที่สัญญา แล้วกรอกบันทึกวันที่ลงนามของสัญญา จากนั้นกดบันทึก



รูปที่ 88 บันทึกวันที่ลงนามของสัญญา

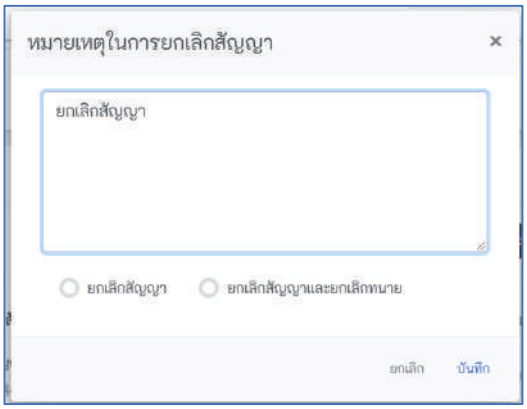
12) กรณีต้องการยกเลิกสัญญาจ้างทนาย มี 2 กรณี คือ ยกเลิกสัญญา และยกเลิกสัญญาและยกเลิกทนาย มีการทำงาน ดังต่อไปนี้

(1) กดปุ่มยกเลิกสัญญา



รูปที่ 89 ข้อมูลสัญญา

(2) ระบุสาเหตุของการยกเลิกสัญญา และเลือกประเภทการยกเลิกสัญญาเพื่อทำสัญญาฉบับใหม่ หรือยกเลิกสัญญาและยกเลิกทนายเพื่อเปลี่ยนทนายและสร้างสัญญาฉบับใหม่



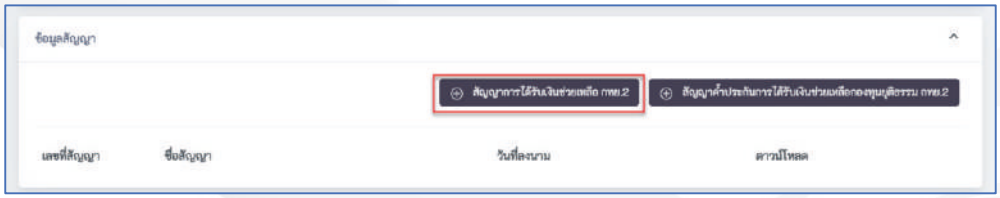
รูปที่ 90 หมายเหตุยกเลิกสัญญา

6.2 กรณีการขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย (กทย. 2)

ข้อมูลสัญญา คือ เป็นส่วนที่ให้สร้างสัญญากรณีที่สำนวนได้รับอนุมัติผลพิจารณาจากคณะกรรมการในขั้นตอนสัญญา โดยจะต้องสร้างสัญญาการได้รับเงินช่วยเหลือก่อนสร้างสัญญาฉบับอื่น ๆ

6.2.1 การสร้างสัญญาการได้รับเงินช่วยเหลือ มีการทำงานดังนี้

1) กดปุ่ม สัญญาการได้รับเงินช่วยเหลือ กทย. 2

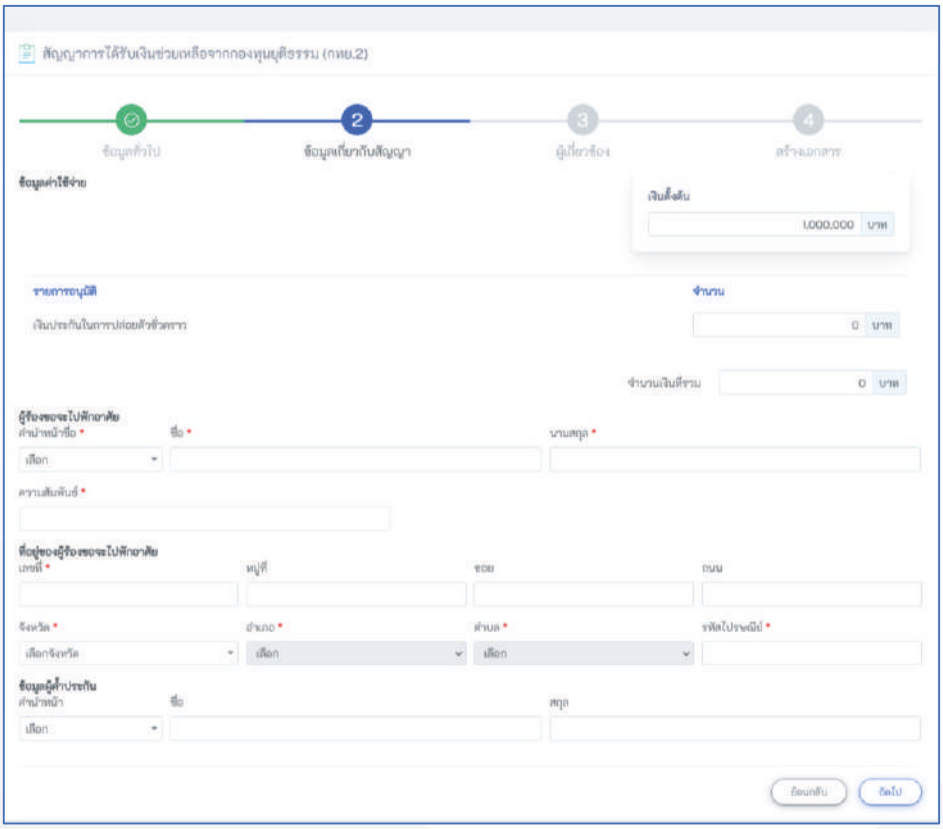


รูปที่ 91 ข้อมูลสัญญา

2) กรอกข้อมูลทั่วไปให้ครบถ้วนแล้วกดปุ่มถัดไป

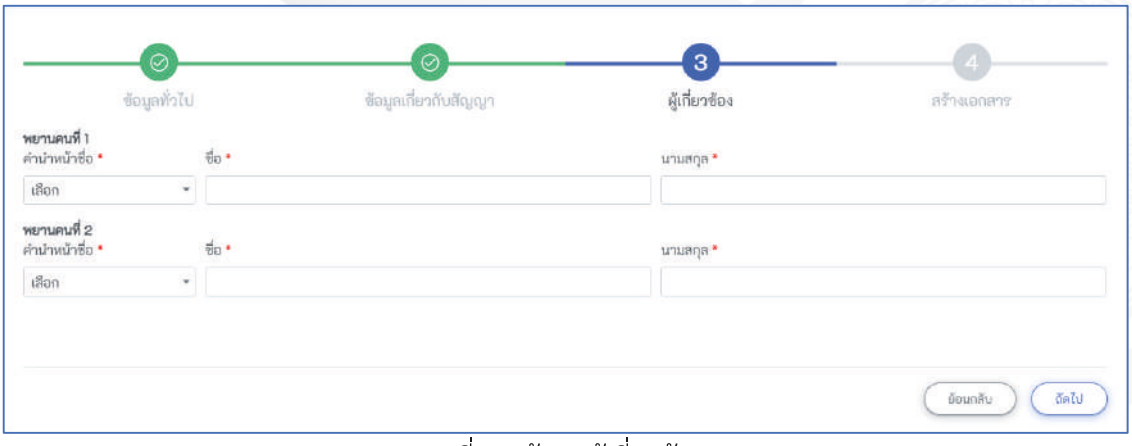
รูปที่ 92 ข้อมูลทั่วไป

3) กรอกข้อมูลเกี่ยวกับสัญญาให้ครบถ้วนแล้วกดปุ่มถัดไป



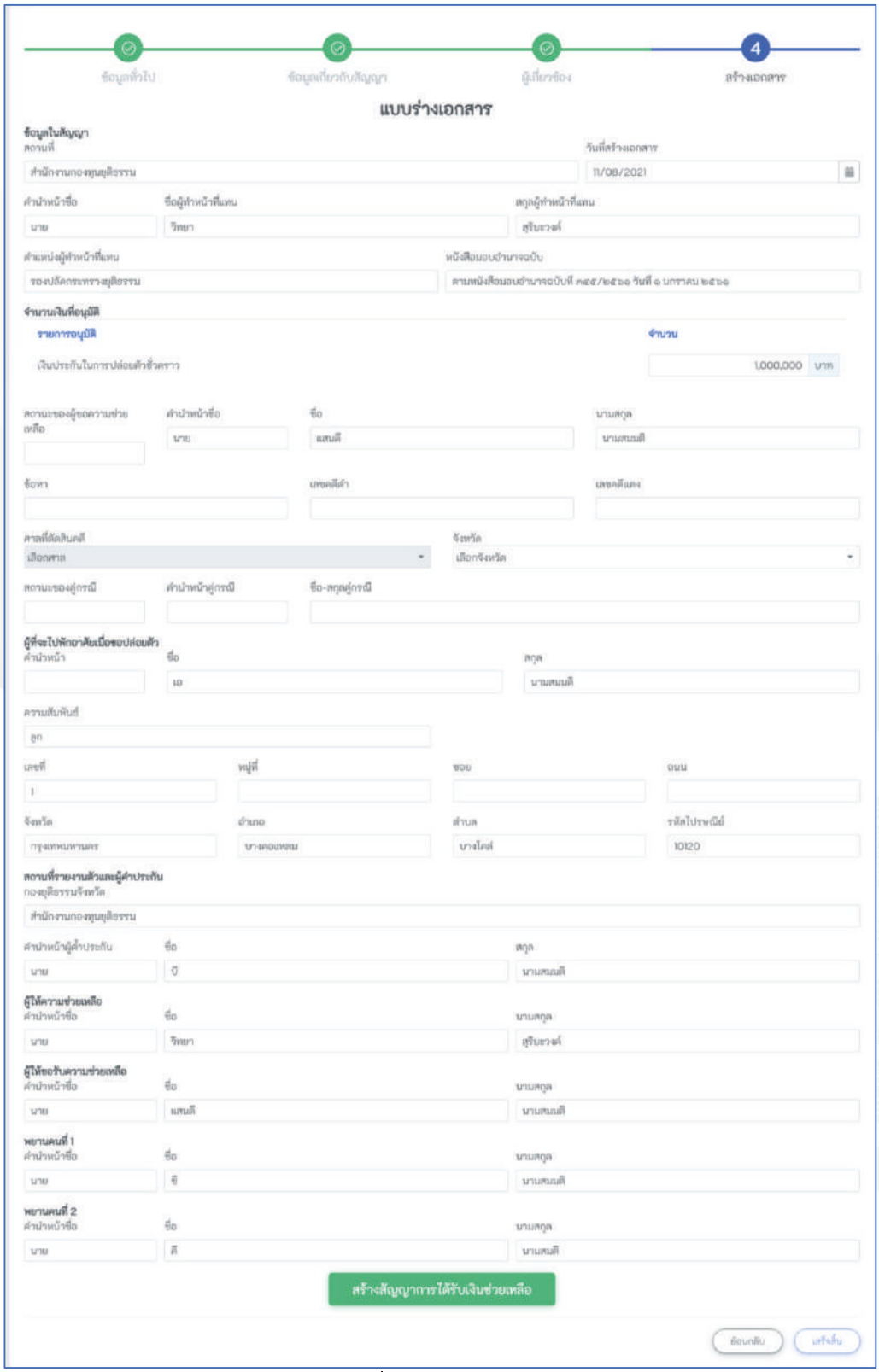
รูปที่ 93 ข้อมูลเกี่ยวกับสัญญา

4) กรอกข้อมูลผู้เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนแล้วกดปุ่มถัดไป



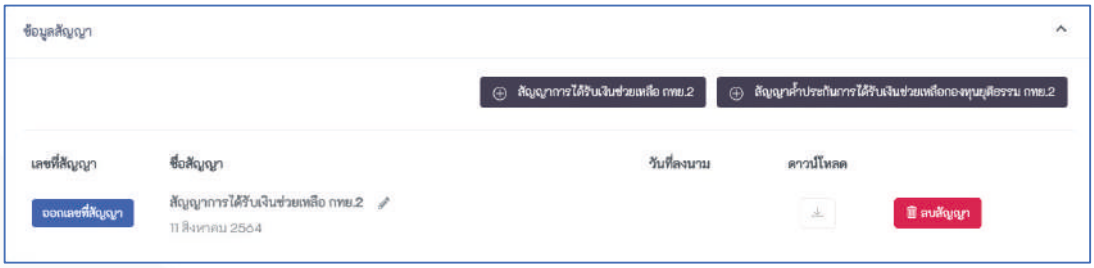
รูปที่ 94 ข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง

5) กดปุ่มสร้างสัญญาการได้รับเงินช่วยเหลือ



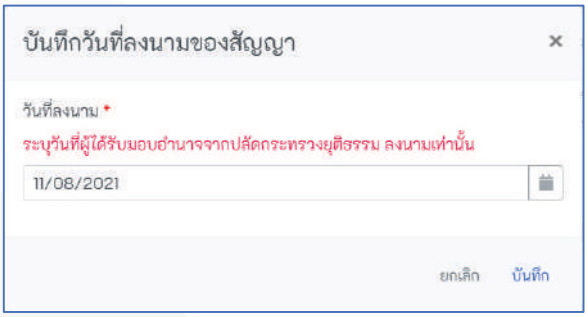
รูปที่ 95 สร้างสัญญา

6) เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลสัญญาให้ความช่วยเหลือกดที่ปุ่มแก้ไขรูปดินสอท้ายชื่อสัญญา หากต้องการลบสัญญาให้กดปุ่มลบสัญญา



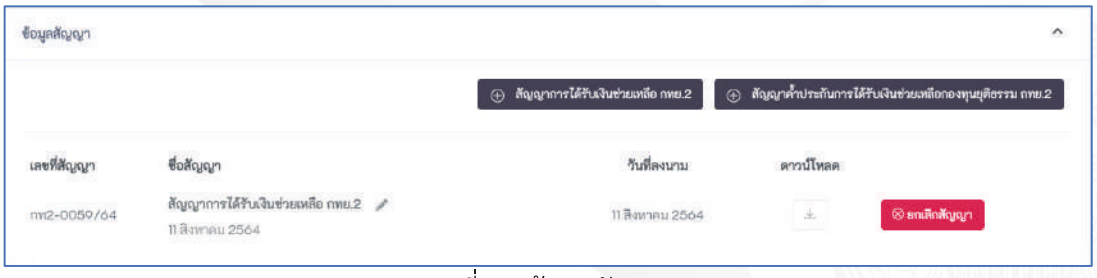
รูปที่ 96 ข้อมูลสัญญา

7) กดปุ่มออกเลขที่สัญญา แล้วกรอกบันทึกวันที่ลงนามของสัญญา จากนั้นกดบันทึก



รูปที่ 97 บันทึกวันที่ลงนามของสัญญา

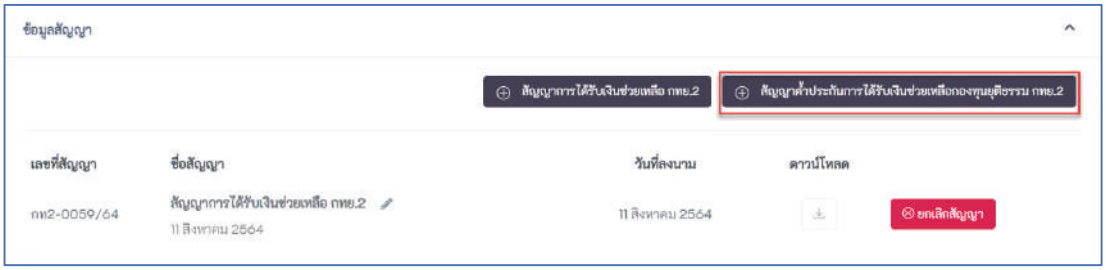
8) กรณีต้องการยกเลิกสัญญาให้กดปุ่มยกเลิกสัญญา



รูปที่ 98 ข้อมูลสัญญา

6.2.2 การสร้างสัญญาค้ำการได้รับเงินช่วยเหลือกองทุนยุติธรรม กทย. 2

1) กดปุ่มสร้างสัญญาค้ำการได้รับเงินช่วยเหลือกองทุนยุติธรรม กทย. 2



รูปที่ 99 ข้อมูลสัญญา

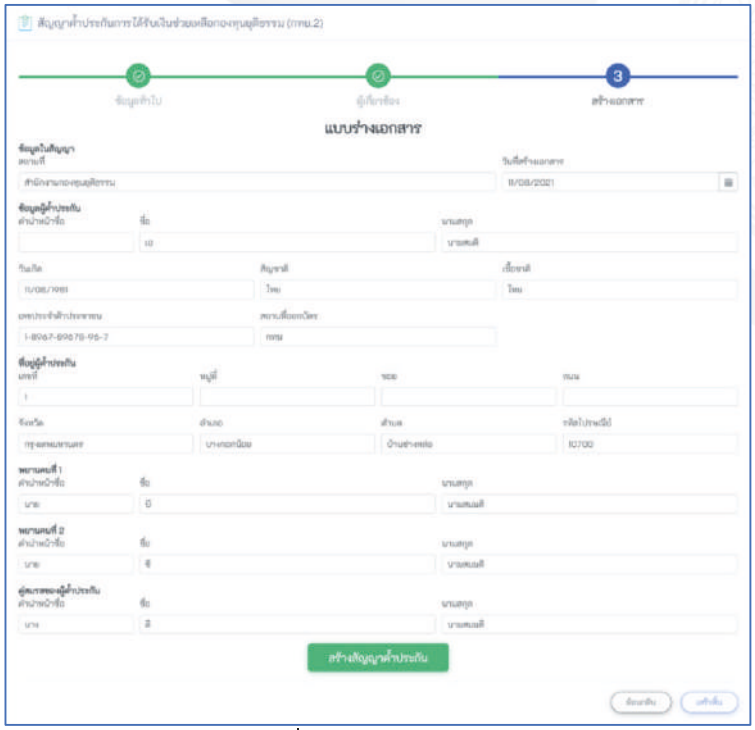
2) กรอกข้อมูลทั่วไปให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่มถัดไป

รูปที่ 100 ข้อมูลทั่วไป

3) กรอกข้อมูลผู้เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่มถัดไป

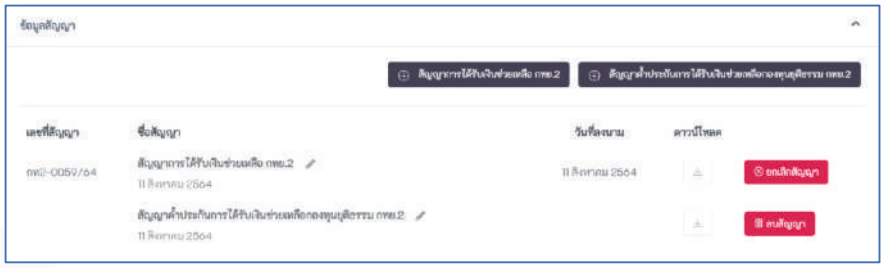
รูปที่ 101 ข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง

4) กดปุ่มสร้างสัญญาค้ำประกัน



รูปที่ 102 สร้างเอกสาร

5) เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลสัญญากดที่ปุ่มแก้ไข หากต้องการลบสัญญาให้กดปุ่มลบสัญญา



รูปที่ 103 ข้อมูลสัญญา

6.3 กรณีการช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน (กทย. 3)

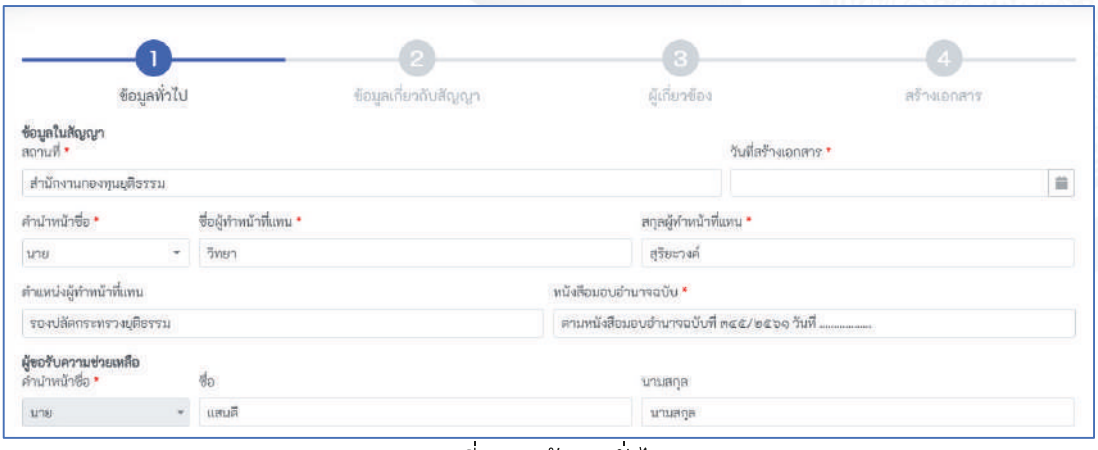
ข้อมูลสัญญา คือ เป็นส่วนที่ให้สร้างสัญญากรณีที่สำนวนได้รับอนุมัติผลพิจารณาจากคณะอนุกรรมการ ฯ ในขั้นตอนสัญญา

6.3.1 การสร้างสัญญาการได้รับเงินช่วยเหลือ มีการทำงานดังนี้

1) กดปุ่ม สัญญาการได้รับเงินช่วยเหลือ กทย. 3

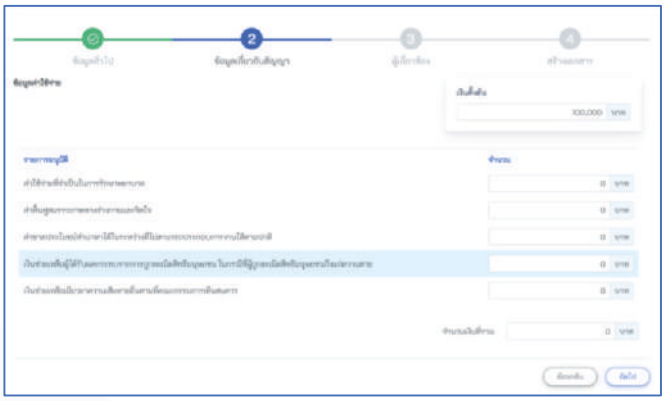
รูปที่ 104 ข้อมูลสัญญา

2) กรอกข้อมูลทั่วไปให้ครบถ้วนแล้วกดปุ่มถัดไป



รูปที่ 105 ข้อมูลทั่วไป

3) กรอกข้อมูลเกี่ยวกับสัญญาให้ครบถ้วนแล้วกดปุ่มถัดไป

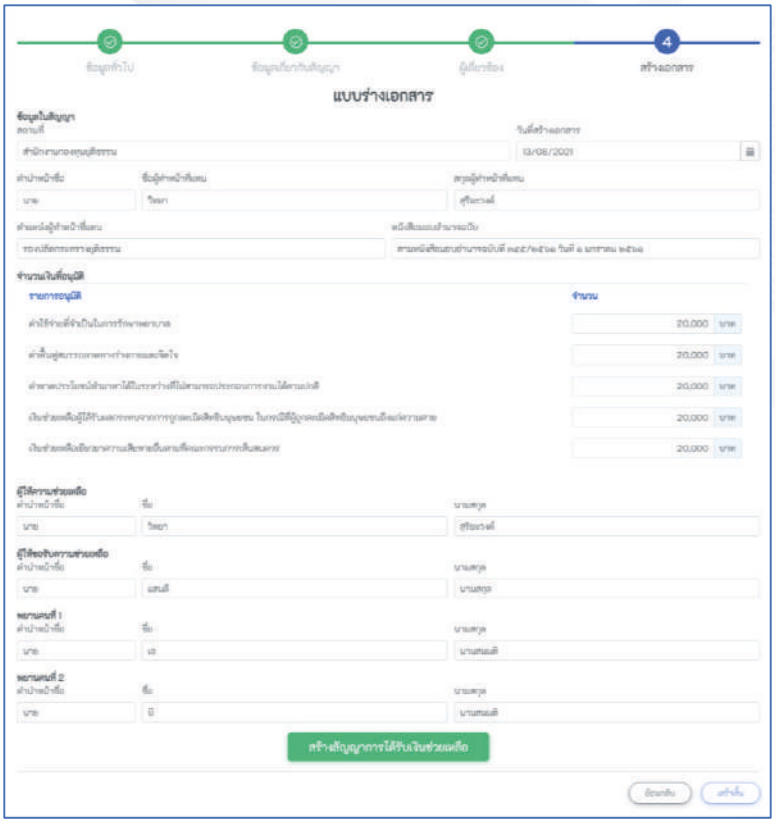


รูปที่ 106 ข้อมูลเกี่ยวกับสัญญา

4) กรอกข้อมูลผู้เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนแล้วกดปุ่มถัดไป

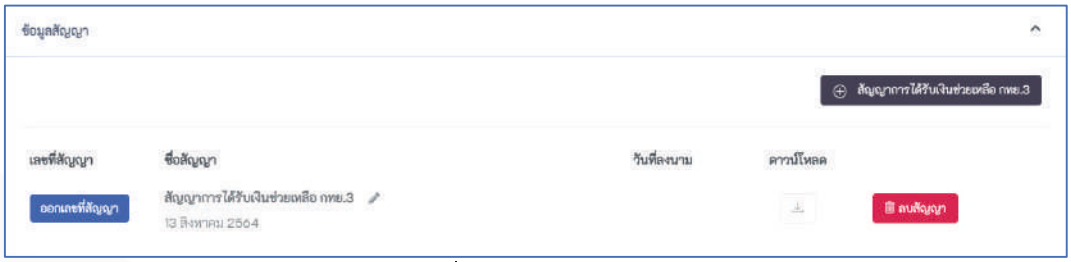
รูปที่ 107 ข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง

5) กดปุ่มสร้างสัญญาการได้รับเงินช่วยเหลือ



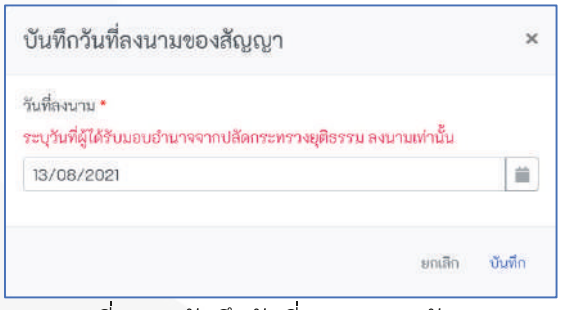
รูปที่ 108 สร้างสัญญา

6) เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลสัญญาให้ความช่วยเหลือกดที่ปุ่มแก้ไขรูปดินสอท้ายชื่อสัญญา หากต้องการลบสัญญาให้กดปุ่มลบสัญญา



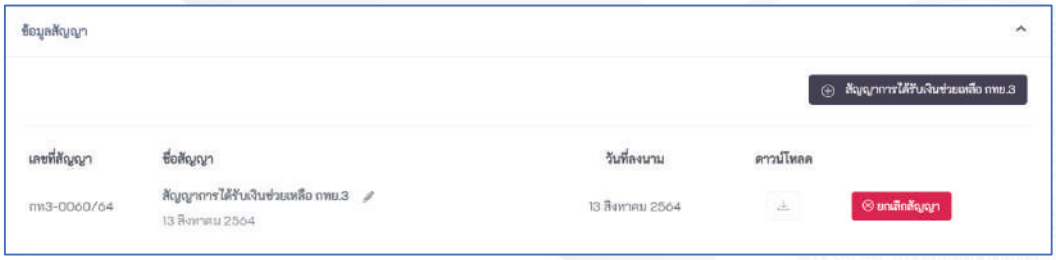
รูปที่ 109 ข้อมูลสัญญา

7) กดปุ่มออกเลขที่สัญญา แล้วกรอกบันทึกวันที่ลงนามของสัญญา จากนั้นกดบันทึก



รูปที่ 110 บันทึกวันที่ลงนามของสัญญา

8) กรณีต้องการยกเลิกสัญญาให้กดปุ่มยกเลิกสัญญา



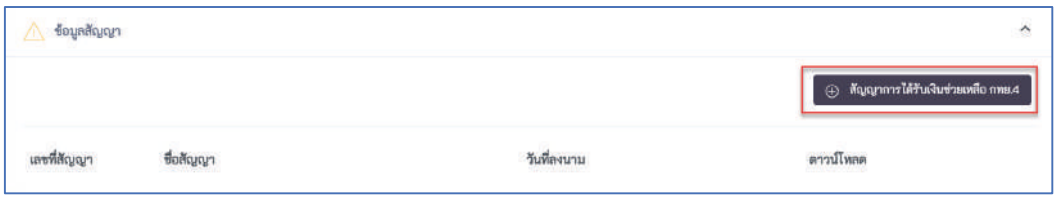
รูปที่ 111 ข้อมูลสัญญา

6.4 กรณีการสนับสนุนโครงการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน (กทย. 4)

ข้อมูลสัญญา คือ เป็นส่วนที่ให้สร้างสัญญากรณีที่สำนวนได้รับอนุมัติผลพิจารณาจากคณะอนุกรรมการ ฯ ในขั้นตอนสัญญา

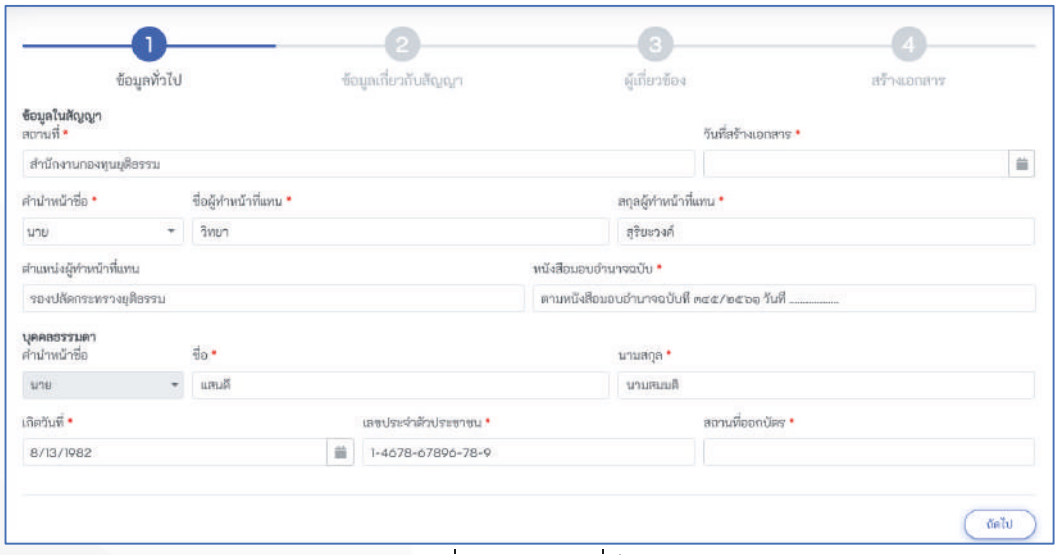
6.4.1 การสร้างสัญญาการได้รับเงินช่วยเหลือ มีการทำงานดังนี้

1) กดปุ่ม สัญญาการได้รับเงินช่วยเหลือ กทย. 4



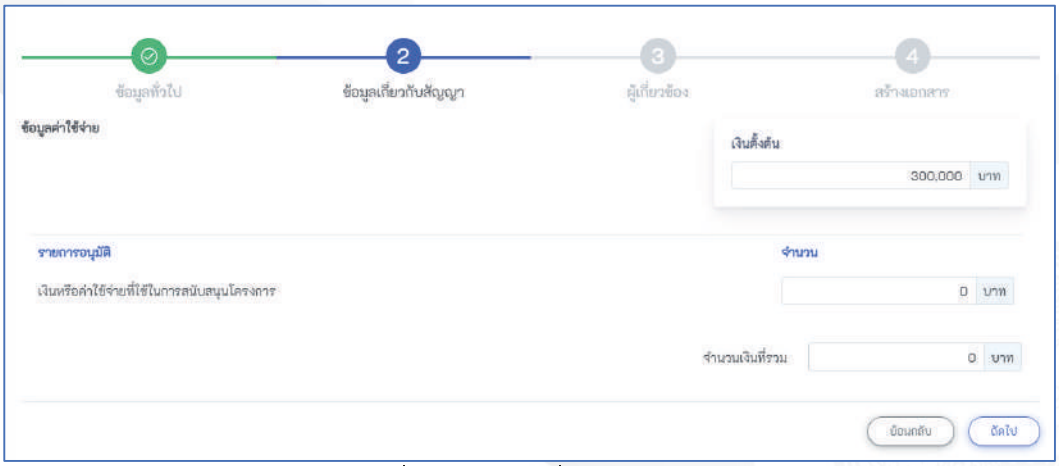
รูปที่ 112 ข้อมูลสัญญา

2) กรอกข้อมูลทั่วไปให้ครบถ้วนแล้วกดปุ่มถัดไป



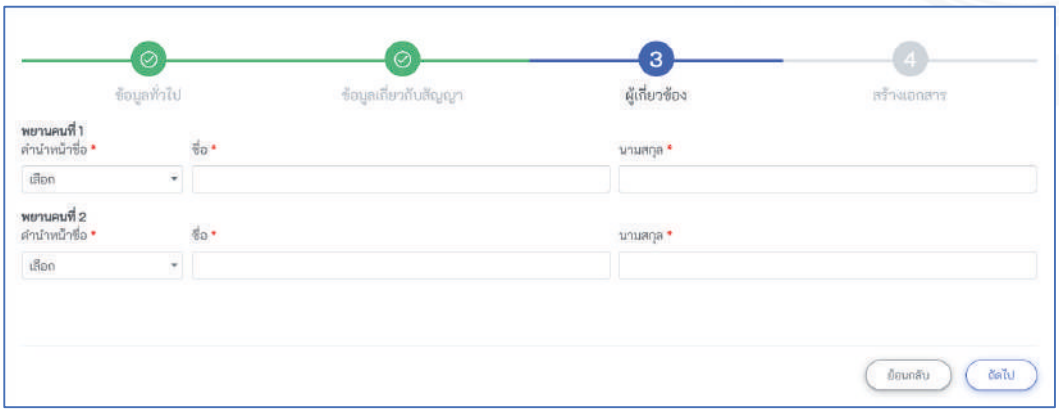
รูปที่ 113 ข้อมูลทั่วไป

3) กรอกข้อมูลเกี่ยวกับสัญญาให้ครบถ้วนแล้วกดปุ่มถัดไป



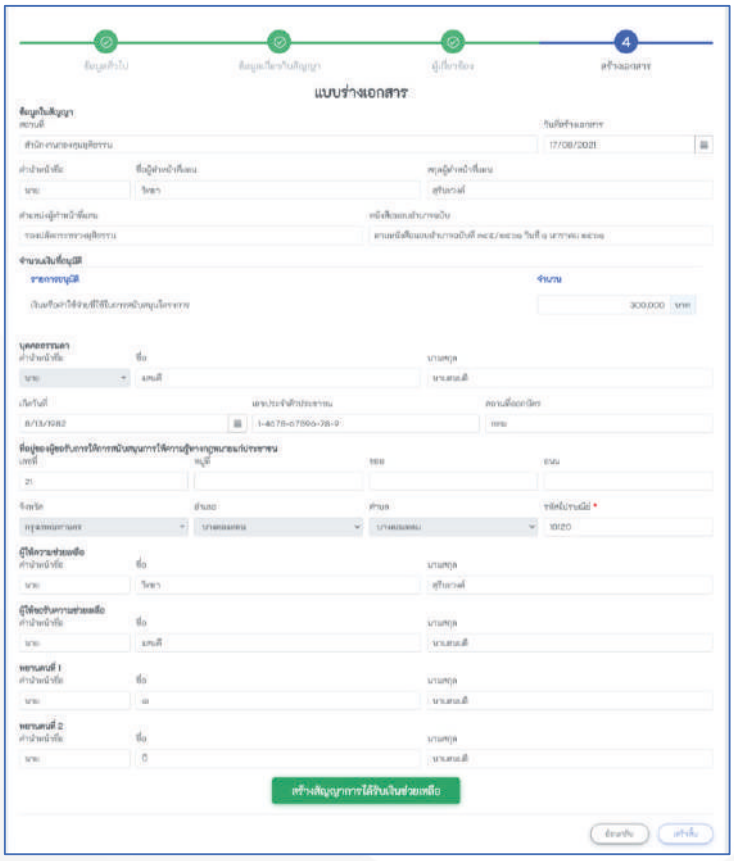
รูปที่ 114 ข้อมูลเกี่ยวกับสัญญา

4) กรอกข้อมูลผู้เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนแล้วกดปุ่มถัดไป



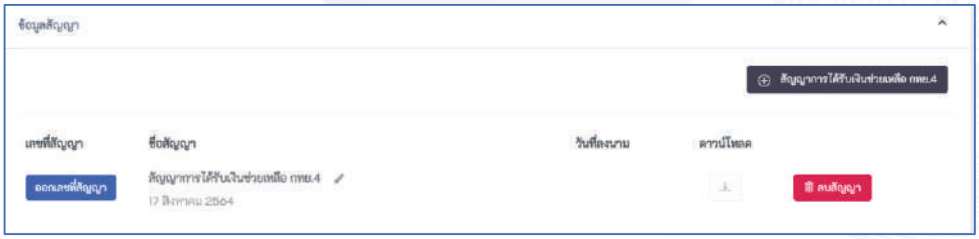
รูปที่ 115 ข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง

5) กดปุ่มสร้างสัญญาการได้รับเงินช่วยเหลือ



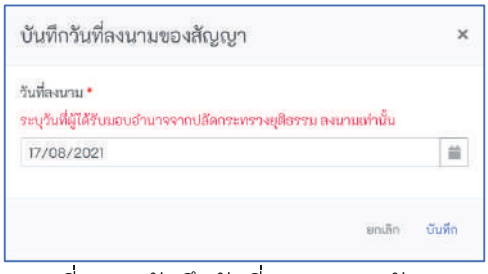
รูปที่ 116 สร้างสัญญา

6) เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลสัญญาให้ความช่วยเหลือกดที่ปุ่มแก้ไขรูปดินสอท้ายชื่อสัญญา หากต้องการลบสัญญาให้กดปุ่มลบสัญญา



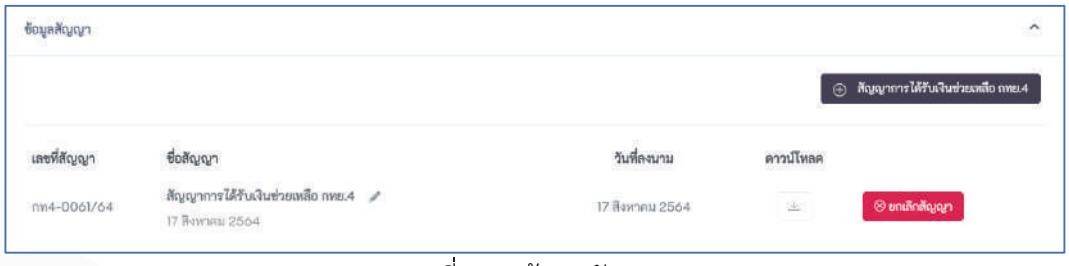
รูปที่ 117 ข้อมูลสัญญา

7) กดปุ่มออกเลขที่สัญญา แล้วกรอกบันทึกวันที่ลงนามของสัญญา จากนั้นกดบันทึก



รูปที่ 118 บันทึกวันที่ลงนามของสัญญา

8) กรณีต้องการยกเลิกสัญญาให้กดปุ่มยกเลิกสัญญา

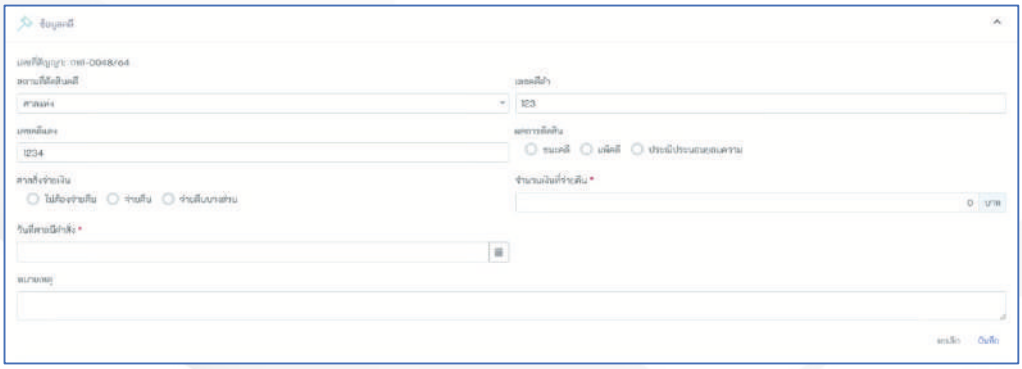


รูปที่ 119 ข้อมูลสัญญา

7. การคืนเงินให้กับกองทุนยุติธรรม

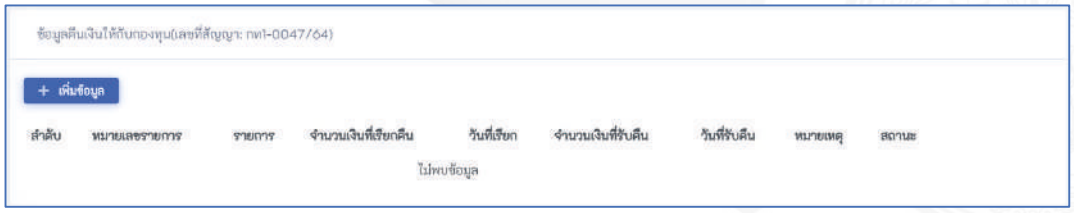
การคืนเงิน คือ สำนวนที่ศาลสั่งจ่ายคืน หรือจ่ายเงินคืนบางส่วนในหัวข้อข้อมูลคดีในขั้นตอนติดตาม มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1) กรอกข้อมูลคดีให้ครบถ้วนแล้วกดปุ่มบันทึก



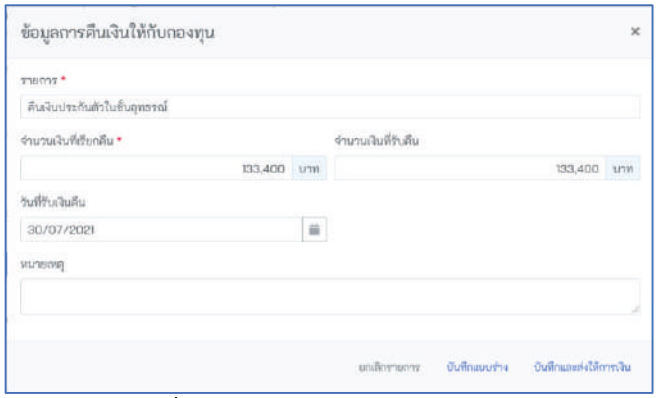
รูปที่ 120 ข้อมูลคดี

2) จะปรากฏกล่องข้อมูลคืนเงินให้กับกองทุน กดปุ่มเพิ่มข้อมูล



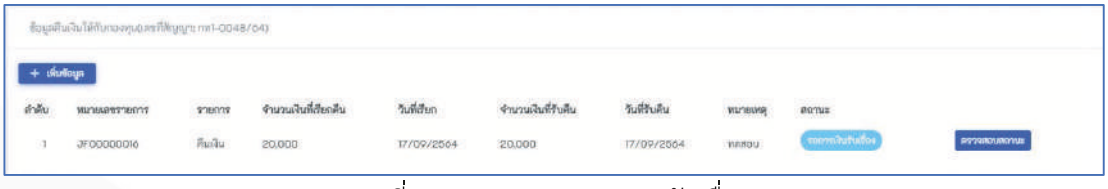
รูปที่ 121 ข้อมูลคืนเงินให้กับกองทุน

3) จากนั้นกรอกข้อมูลการคืนเงินให้กับกองทุนให้ครบถ้วน กดปุ่ม “บันทึกและส่งไปการเงิน”



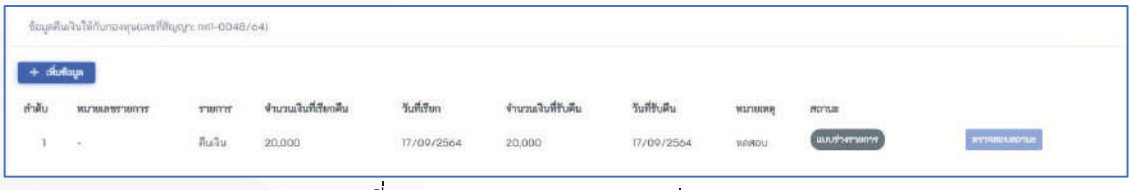
รูปที่ 122 ข้อมูลคืนเงินให้กับกองทุน

เมื่อรายการอยู่ในสถานะรอการเงินรับเรื่อง จะไม่สามารถแก้ไขรายการได้ นอกจากแจ้งให้ทางการเงินตีกลับรายการนั้น ๆ มา โดยผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะของรายการได้ด้วยการกดปุ่ม ตรวจสอบสถานะ



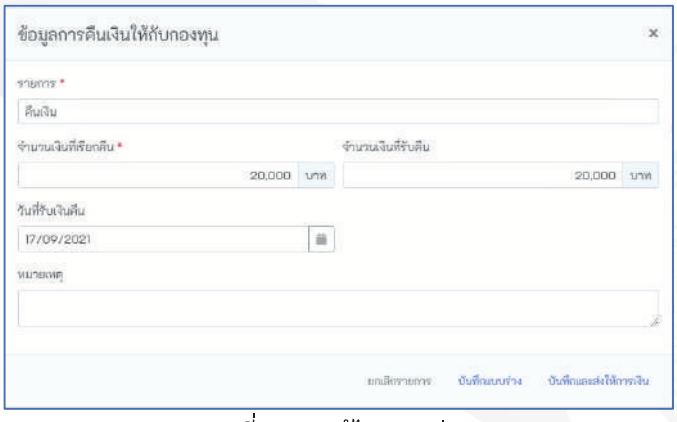
รูปที่ 123 รายการสถานะรอรับเรื่อง

4) หากต้องการส่งให้การเงินภายหลัง ให้กดบันทึกแบบร่าง สถานะของรายการจะเป็นแบบร่าง ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 124 รายการสถานะแบบร่างรายการ

5) เมื่อรายการอยู่ในสถานะ แบบร่างรายการสามารถแก้ไขข้อมูล และยกเลิกรายการได้ โดยกดที่ปุ่ม “แบบร่างรายการ”

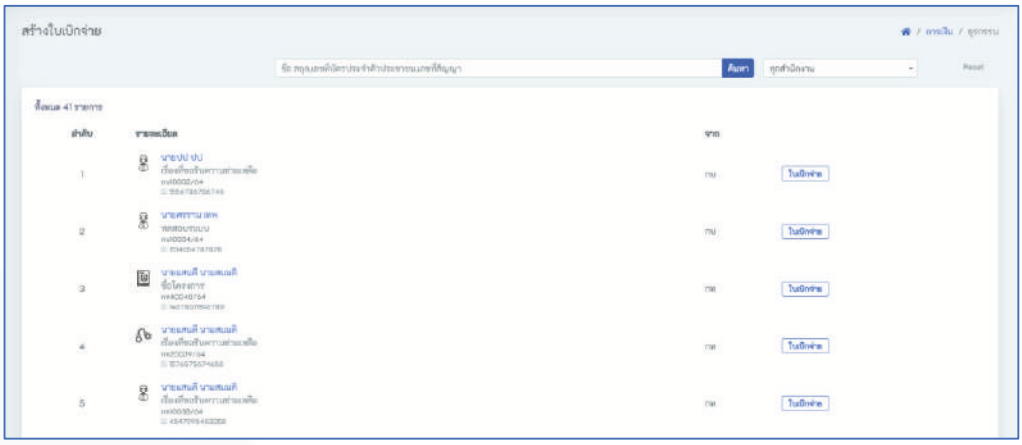


รูปที่ 125 แก้ไขแบบร่าง

8. การบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายในการให้ความช่วยเหลือประชาชน

8.1 สร้างใบเบิกจ่าย

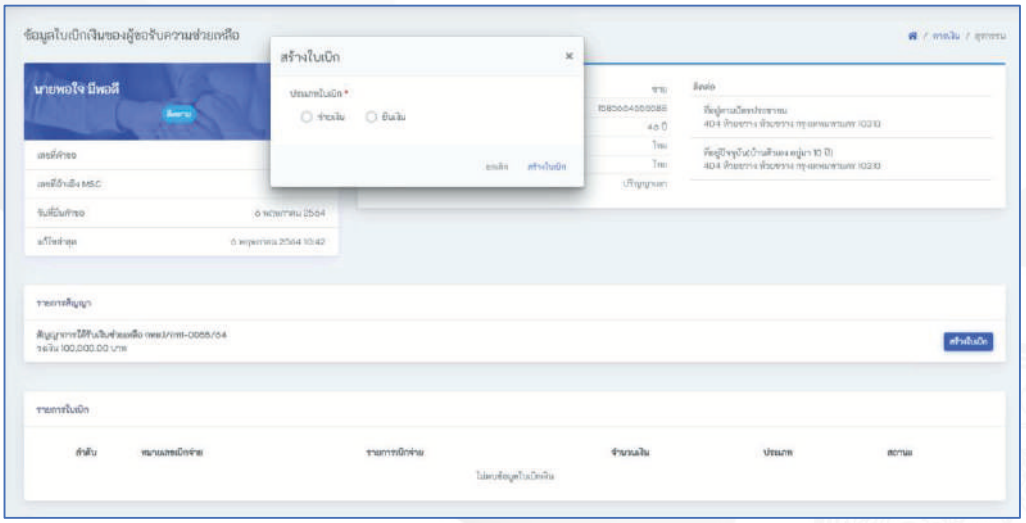
เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการสร้างใบเบิกจ่าย ให้กดเข้าที่เมนู “สร้างใบเบิกจ่าย” และเมื่อเข้ามาแล้วระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 126 สร้างใบเบิกจ่าย

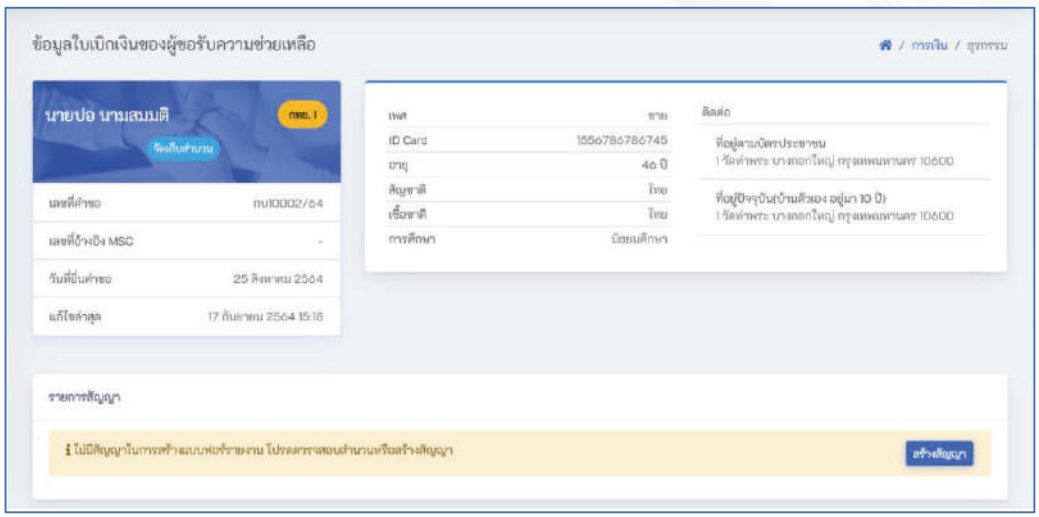
มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1) กดที่ปุ่ม “ใบเบิกจ่าย” ระบบจะพาไปยังหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง



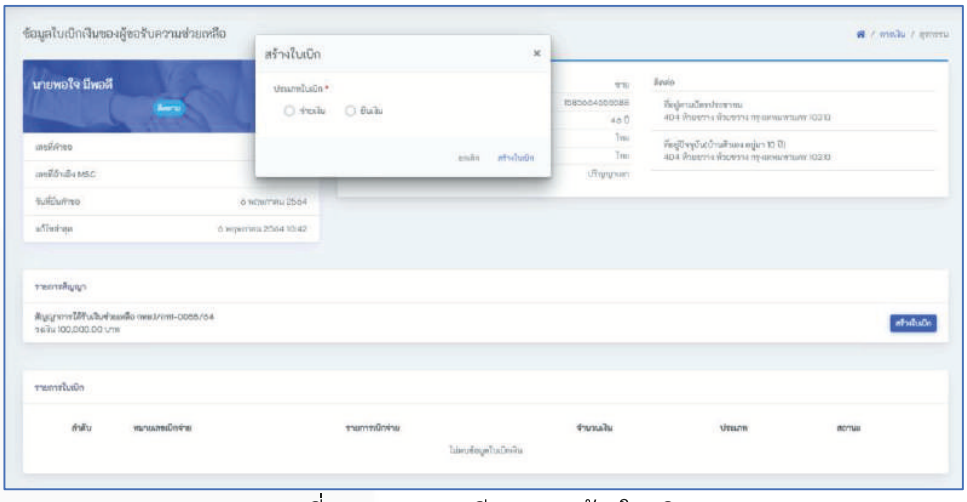
รูปที่ 127 ข้อมูลใบเบิกเงินของผู้ขอรับความช่วยเหลือ

หากยังไม่ได้ทำการสร้างสัญญาระบบจะแจ้งดังภาพด้านล่าง



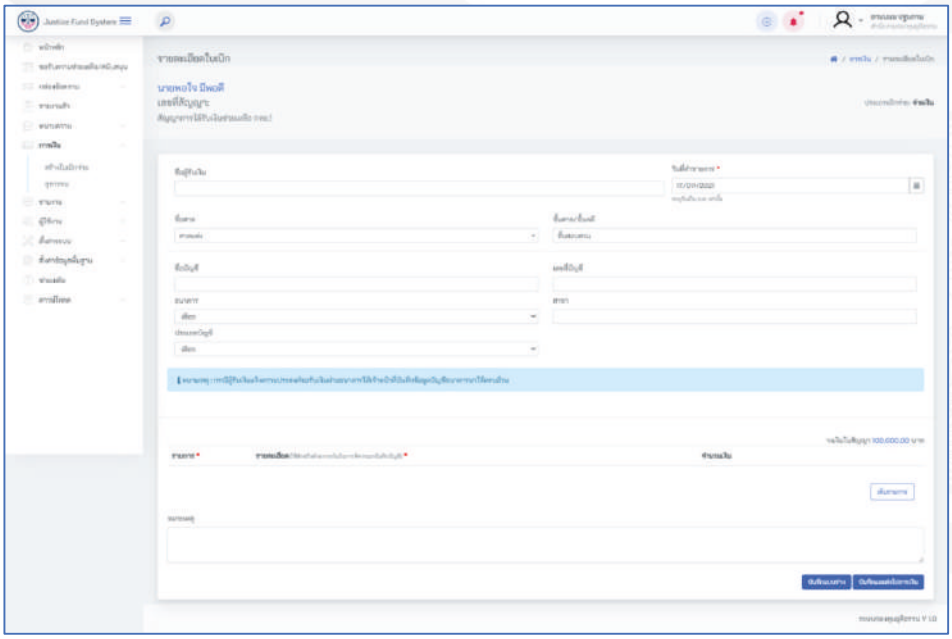
รูปที่ 128 สำนวนที่ไม่ได้สร้างสัญญา

2) กดปุ่ม “สร้างใบเบิก” และเลือก “ประเภทใบเบิก” เพื่อทำการสร้างใบเบิก ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 129 รายละเอียดการสร้างใบเบิก

3) จากนั้นกรอกข้อมูลในใบเบิกเงินให้ครบถ้วน กดปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพื่อเพิ่มรายการเบิกจ่าย ใส่รายการเบิกลงในช่อง “รายการ” จากนั้นใส่จำนวนเงินที่ต้องการเบิกลงในช่อง “จำนวนเงิน” กดปุ่ม “บันทึกและส่งไปการเงิน” เพื่อบันทึกใบเบิก ข้อมูลใบเบิกจะปรากฏที่เมนูธุรกรรม เมื่อใบเบิกอยู่ในสถานะรอการเงินรับเรื่อง จะไม่สามารถแก้ไขรายการได้ จะดำเนินการแก้ไขได้ก็ต่อเมื่อทางการเงินส่งรายการกลับมาเท่านั้น

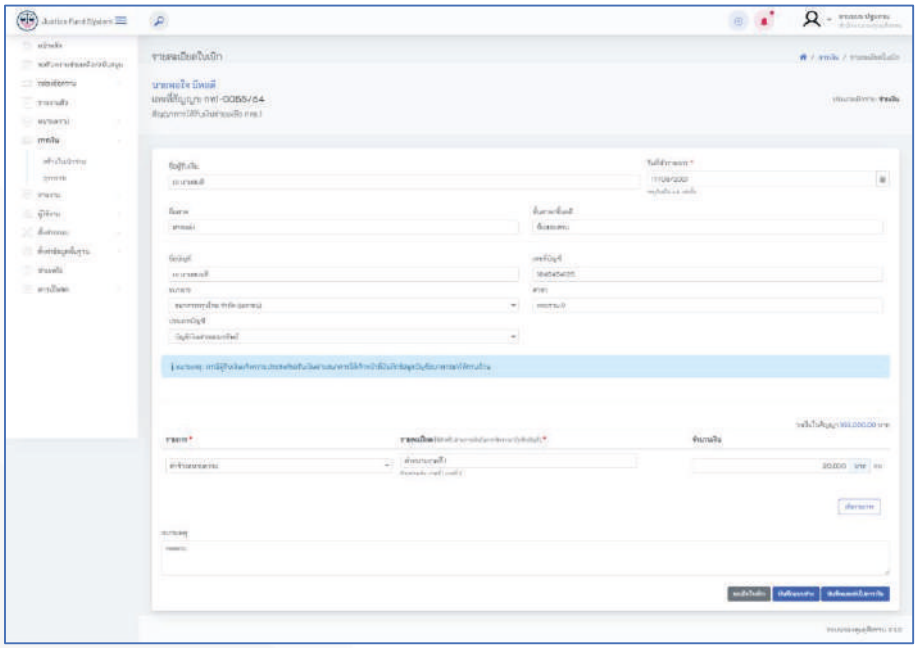


รูปที่ 130 รายละเอียดใบเบิก

4) หากต้องการส่งให้การเงินภายหลัง ให้กดบันทึกแบบร่าง สถานะของใบเบิกจะเป็นแบบร่าง

รูปที่ 131 สถานะใบเบิก

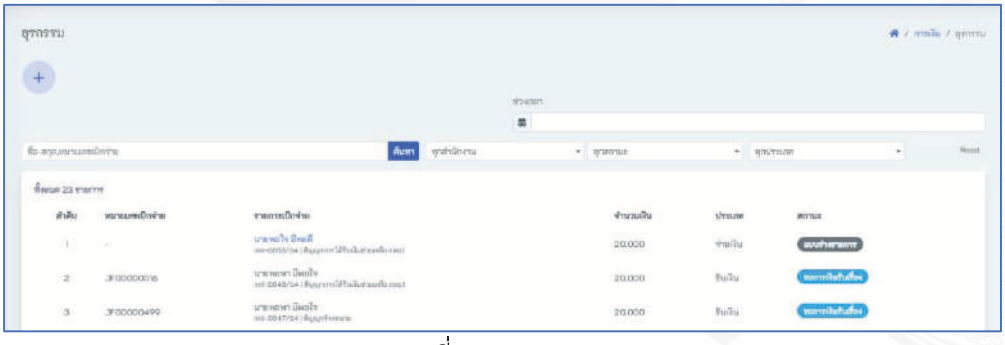
5) เมื่อใบเบิกอยู่ในสถานะ แบบร่างรายการสามารถแก้ไขข้อมูล และยกเลิกใบเบิกได้ โดยกดที่ปุ่ม “แบบร่างรายการ”



รูปที่ 132 แก้ไขแบบร่าง

8.2 ธุรกรรม

เมื่อผู้ใช้ต้องการดู หรือตรวจสอบรายการธุรกรรมทั้งหมดในระบบ สามารถทำได้โดยการกดเมนู “ธุรกรรม” จากนั้นระบบจะพาไปยังหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 133 ธุรกรรม

ในหน้านี้จะรวบรวมธุรกรรมทั้งหมด โดยแสดงรายละเอียด หมายเลขเบิกจ่าย รายการเบิกจ่าย จำนวนเงิน ประเภท และสถานะของการเบิกจ่าย

สถานะเบิกจ่ายมี 6 สถานะ ดังนี้

(1) แบบร่างรายการ คือ รายการเบิกจ่ายที่รอส่งให้การเงินตรวจสอบ

(2) รอการเงินรับเรื่อง คือ รายการเบิกจ่ายที่รอฝ่ายการเงินมาตรวจสอบรายการ

(3) การเงินกำลังดำเนินการ คือ รายการเบิกจ่ายที่ฝ่ายการเงินกำลังตรวจสอบรายการ

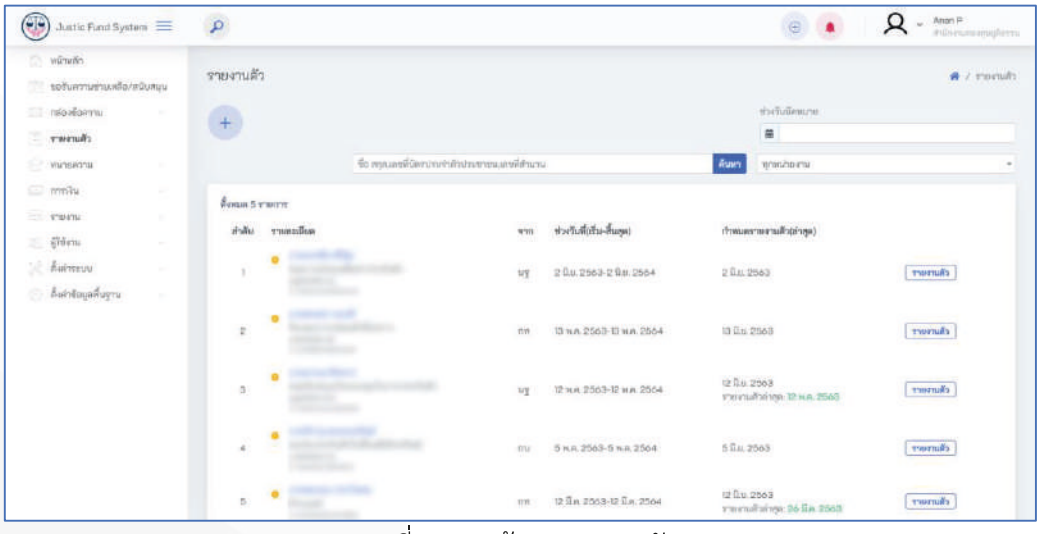
(4) การเงินร้องขอให้แก้ไขรายการ คือ รายการเบิกจ่ายที่ฝ่ายการเงินส่งกลับมาให้แก้ไข

(5) ดำเนินการเสร็จสริ้น คือ รายการเบิกจ่ายที่ฝ่ายการเงินอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

(6) ยกเลิก คือ รายการเบิกจ่ายยกเลิก

9. รายงานตัว

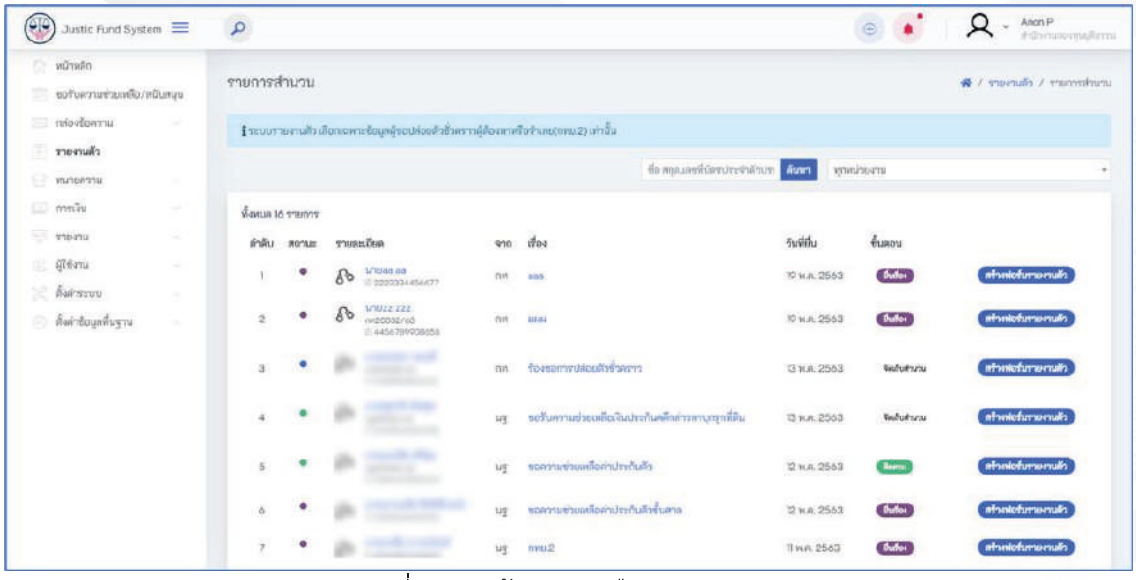
ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าเมนูรายงานตัวได้ตามต้องการ เมื่อกดปุ่มนี้แล้วระบบจะพามายังหน้าจอรายการรายงานตัวทั้งหมด ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 134 หน้าจอรายงานตัว

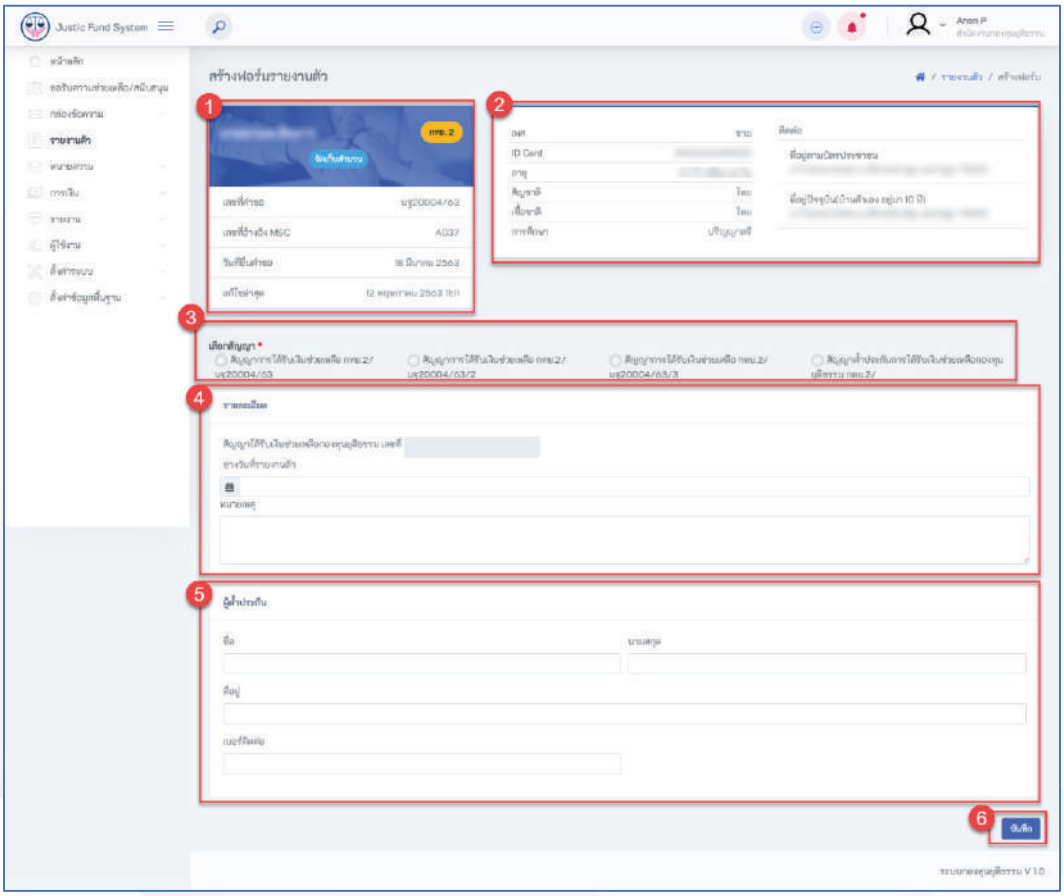
9.1 เพิ่มการรายงานตัว

กดปุ่ม ⊞ เพื่อเพิ่มการรายงานตัว เมื่อกดเพิ่มแล้วระบบจะพาไปยังหน้าจอดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 135 หน้าจอการเลือกรายงานตัว

ในหน้านี้ให้ผู้ดูแลระบบเลือกเฉพาะ ข้อมูลผู้ขอปล่อยตัวชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย (กทย. 2) เท่านั้น หลังจากนั้นให้กดปุ่ม **สร้างฟอร์มรายงานตัว** เพื่อสร้างแบบฟอร์ม ดังภาพด้านล่าง



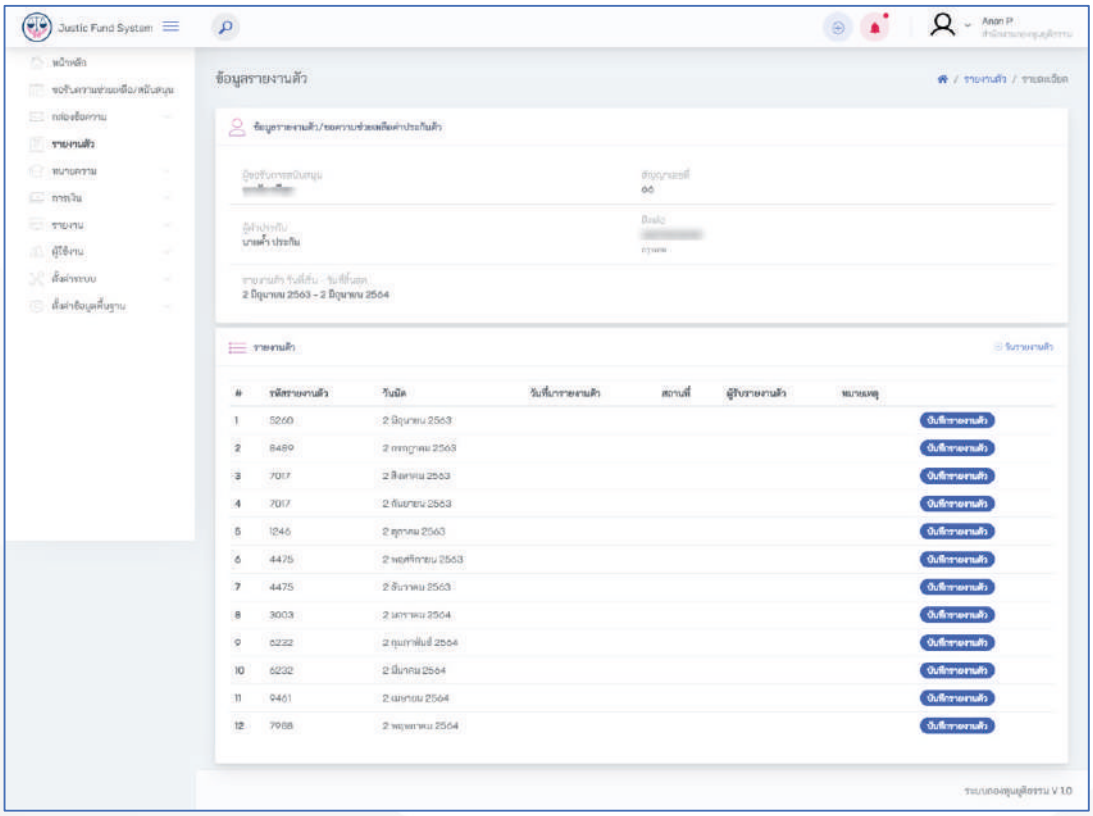
รูปที่ 136 หน้าจอฟอร์มรายงานตัว

มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. **ส่วนของข้อมูลทั่วไปของระบบ** คือ ส่วนที่สามารถดู ชื่อผู้ขอรับความช่วยเหลือ ขั้นตอนของสำนวนคดี วันที่แก้ไข หรือวันที่ยื่นเรื่อง
2. **ส่วนของข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับความช่วยเหลือ** คือ ส่วนที่แสดงข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับความช่วยเหลือ เช่น เพศ เลขประจำตัวประชาชน อายุ หรือที่อยู่
3. **เลือกสัญญา** คือ ในกรณีที่สำนวนนี้มีสัญญาแล้วระบบจะแสดงสัญญาทั้งหมดขึ้นมาให้ผู้ดูแลระบบเห็น จากนั้น ให้ผู้ดูแลระบบเลือกสัญญา
4. **ผู้ค้ำประกัน** คือ ให้ใส่ข้อมูลผู้ค้ำประกัน ที่ค้ำประกันให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือ
5. **บันทึก** คือ ใช้เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล

9.2 รายงานตัว

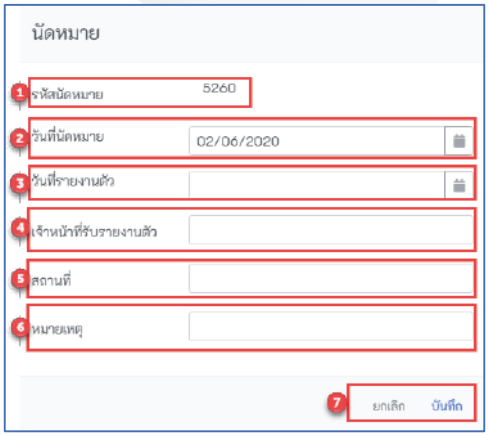
หน้ารายงานตัวนี้ ผู้ดูแลระบบจะพบกับรายชื่อผู้ที่ต้องรายงานตัวทั้งหมด โดยเมื่อต้องการกดว่าผู้ขอรับความช่วยเหลือ มารายงานตัวตามกำหนดหรือไม่ ให้กดที่ปุ่ม **รายงานตัว** จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 137 หน้าจอข้อมูลรายงานตัว

ในหน้านี้ระบบจะแสดงข้อมูลการรายงานตัวของรายชื่อที่ผู้ดูแลระบบเลือกที่จะดูข้อมูล ประกอบไปด้วย ชื่อ, รหัสการรายงานตัว, เลขที่สัญญา ฯลฯ เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการบันทึกการรายงานตัวของผู้ขอรับความช่วยเหลือ ให้กดที่ปุ่ม **บันทึกรายงานตัว** ตามวันที่ที่จะบันทึกการรายงานตัว

เมื่อกดปุ่มแล้วระบบจะแสดงหน้าต่างการนัดหมายรายงานตัว โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

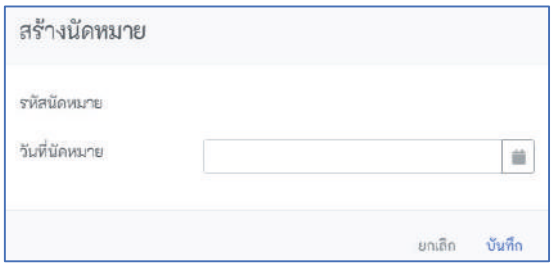


รูปที่ 138 หน้าจอนัดหมาย

1. **รหัสนัดหมาย** คือ รหัสการนัดหมาย
2. **วันที่นัดหมาย** คือ วันที่มีการนัดผู้ขอรับความช่วยเหลือมารายงานตัว
3. **วันที่รายงานตัว** คือ วันที่ผู้ขอรับความช่วยเหลือมารายงานตัวกับเจ้าหน้าที่
4. **เจ้าหน้าที่รับรายงานตัว** คือ ให้ใส่ชื่อของเจ้าหน้าที่ที่รับรายงานตัว

5. **สถานที่** คือ สถานที่ที่ผู้ขอรับความช่วยเหลือมารายงานตัว
6. **หมายเหตุ** คือ ช่องสำหรับใส่หมายเหตุ
7. **ยกเลิก บันทึก** คือ ปุ่มสำหรับบันทึกข้อมูลการรายงานตัว กดปุ่ม “บันทึก” เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และกดปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

ให้ผู้ดูแลระบบกดปุ่ม ⊕ วันรายงานตัว เมื่อต้องการสร้างนัดหมาย เมื่อกดและระบบจะให้ผู้ดูแลระบบเลือกวันที่นัดหมาย จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล และกดปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูล



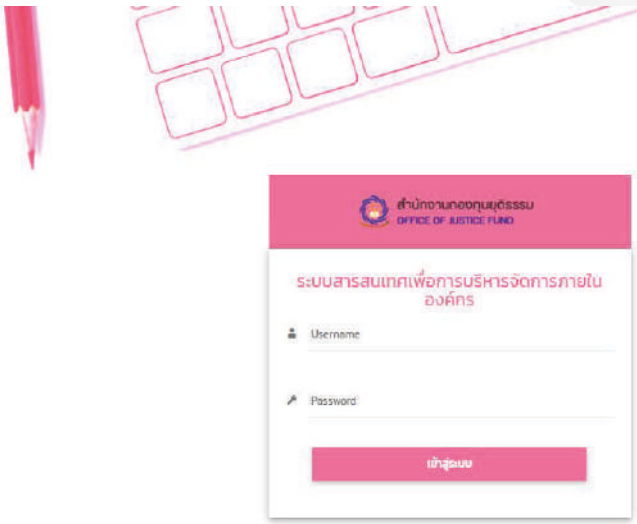
รูปที่ 139 สร้างนัดหมาย

2. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการภายในองค์กร (Back Office)

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการภายในองค์กร (Back Office) เป็นระบบที่ใช้ขับเคลื่อนการดำเนินงานภายในของสำนักงานกองทุนยุติธรรม ซึ่งประกอบด้วยระบบย่อยที่ใช้ในการดำเนินงาน เช่น ระบบการเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณ เป็นต้น โดยได้มีการเชื่อมโยงกับระบบ Justice Fund เพื่อให้การดำเนินการช่วยเหลือประชาชนเป็นไปอย่างคล่องตัว รวดเร็ว มีความถูกต้อง และสามารถติดตามผลการดำเนินงานต่าง ๆ ได้แบบ Real Time อีกทั้งยังเป็นการนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามามีบทบาทในการขับเคลื่อนองค์กรอย่างแท้จริง

1. เข้าสู่ระบบ

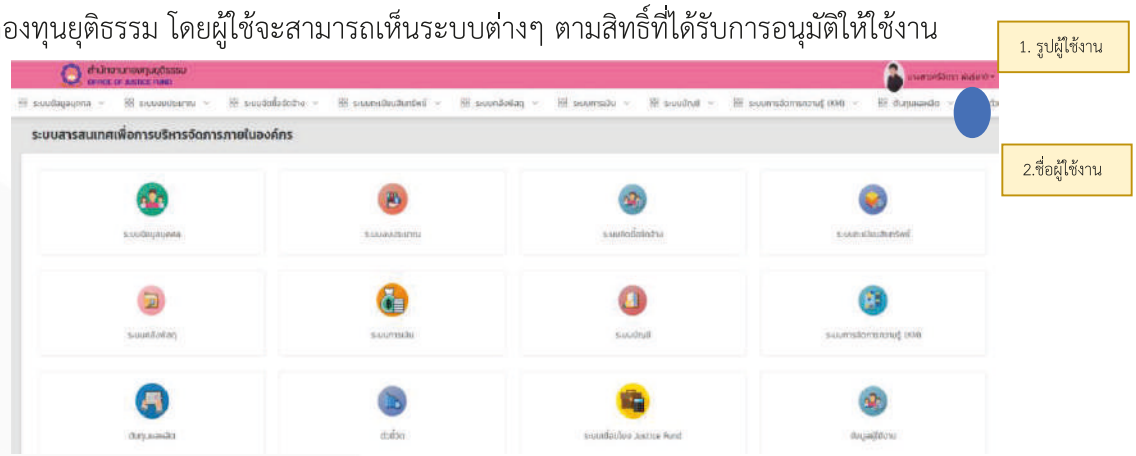
ช่องทางการเข้าใช้งานระบบ http://jfportal.moj.go.th/ โดยผู้ใช้งานกรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

2. หน้าหลัก

เมื่อผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะเข้ามาพบกับหน้าหลัก หรือหน้าจอภาพรวมของระบบสารสนเทศกองทุนยุติธรรม โดยผู้ใช้จะสามารถเห็นระบบต่างๆ ตามสิทธิ์ที่ได้รับการอนุมัติให้ใช้งาน



รูปที่ 2 หน้าจอภาพรวมของระบบ

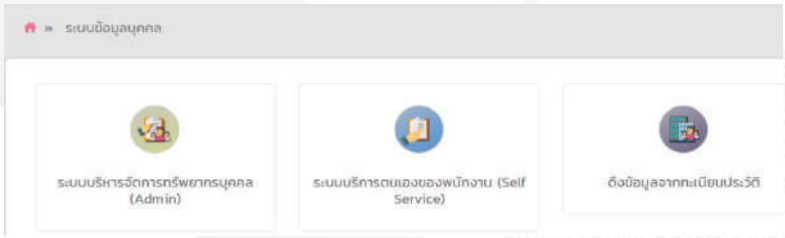
3. ระบบงาน

Back Office ประกอบไปด้วยระบบงานภายในอีก 12 ระบบ ดังนี้

3.1 ระบบข้อมูลบุคคล

เป็นระบบที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลของบุคลากรสำนักงานกองทุนยุติธรรมและผู้ที่จะเข้าใช้งานระบบ Back Office โดยจะประกอบไปด้วยระบบการใช้งานอีก 3 ระบบย่อย ที่ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคคลได้ และสามารถยื่นใบลา และเช็ควันลาผ่านระบบได้

รูปที่ 3 ระบบข้อมูลบุคคล

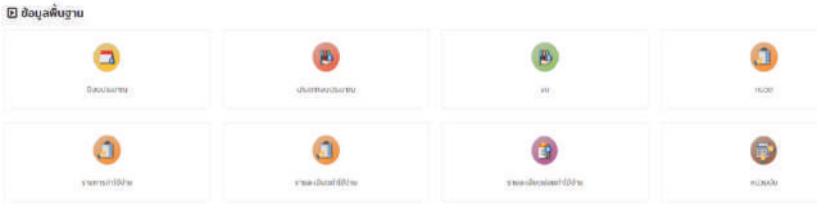


รูปที่ 4 ระบบย่อยภายในระบบข้อมูลบุคคล

3.2 ระบบงบประมาณ

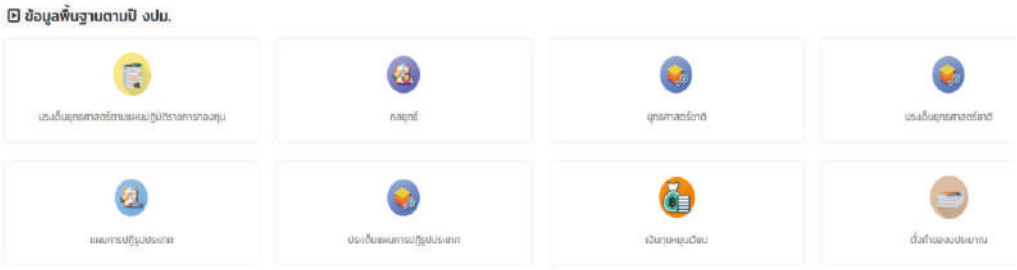
เป็นระบบที่ใช้ในการควบคุมงบประมาณประจำปีของกองทุนยุติธรรม ยื่นคำของบประมาณ จัดสรรงบประมาณ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงาน โดยประกอบไปด้วยระบบที่แบ่งตามกลุ่มการใช้งาน 5 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มข้อมูลพื้นฐาน กลุ่มข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ กลุ่มระบบจัดสรรงบประมาณ กลุ่มระบบตัดงบประมาณ และกลุ่มระบบรายงาน ดังภาพด้านล่าง

รูปที่ 5 ระบบงบประมาณ



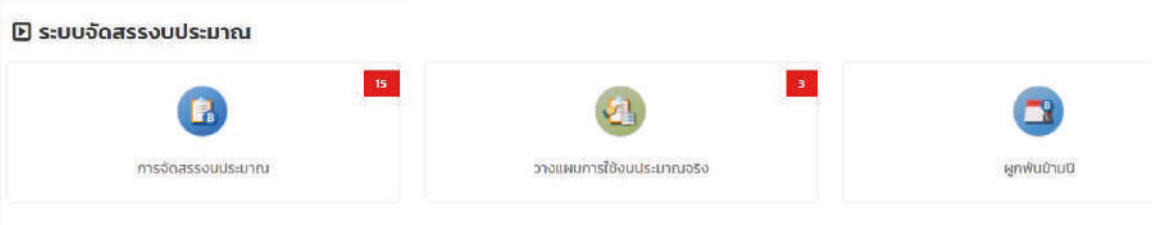
รูปที่ 6 ระบบงบประมาณ กลุ่มข้อมูลพื้นฐาน

- กลุ่มข้อมูลพื้นฐานประกอบไปด้วย 8 ระบบย่อย เพื่อใช้ในการจัดการข้อมูลพื้นฐาน ดังรูปที่ 6



รูปที่ 7 ระบบงบประมาณ กลุ่มข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ

- กลุ่มข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณประกอบไปด้วย 8 ระบบย่อย เพื่อใช้ในการจัดการข้อมูลพื้นฐานรายปี งบประมาณ ดังรูปที่ 7

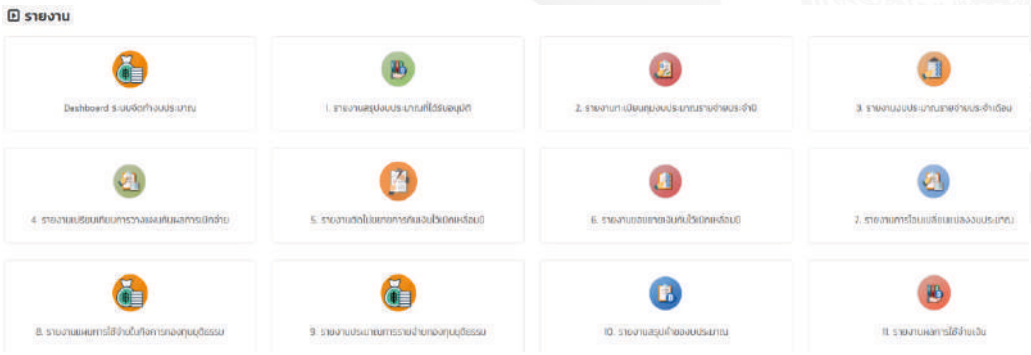


รูปที่ 8 ระบบงบประมาณ กลุ่มระบบจัดสรรงบประมาณ

- กลุ่มระบบจัดสรรงบประมาณประกอบไปด้วย 3 ระบบย่อย เพื่อใช้ในการจัดสรรงบประมาณ ดังรูปที่ 8

รูปที่ 9 ระบบงบประมาณ กลุ่มระบบตัดงบประมาณ

- กลุ่มระบบตัดงบประมาณประกอบไปด้วย 4 ระบบย่อย เพื่อใช้ในการจัดสรรงบประมาณ ดังรูปที่ 9

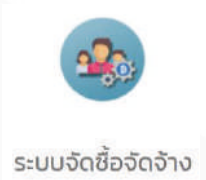


รูปที่ 10 ระบบงบประมาณ กลุ่มระบบรายงาน

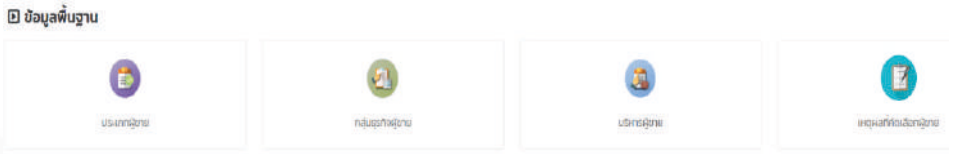
- กลุ่มระบบรายงานประกอบไปด้วย 1 แดชบอร์ด และ 11 ระบบย่อย เพื่อใช้ในการเรียกดูรายงานการใช้งบประมาณ ดังรูปที่ 10

3.3 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นระบบที่ใช้ในการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของกองทุนยุติธรรมโดยประกอบไปด้วยระบบที่แบ่งตามกลุ่มการใช้งาน 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มข้อมูลพื้นฐาน กลุ่มจัดซื้อจัดจ้าง และกลุ่มรายงาน ดังภาพด้านล่าง

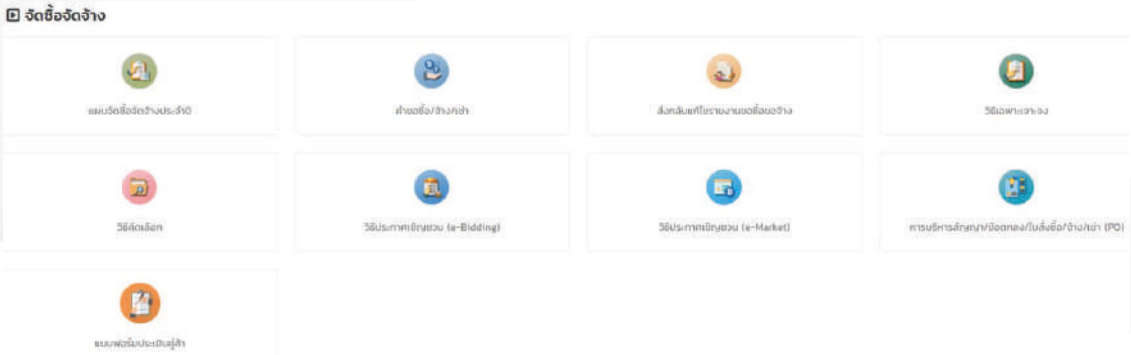


รูปที่ 11 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง



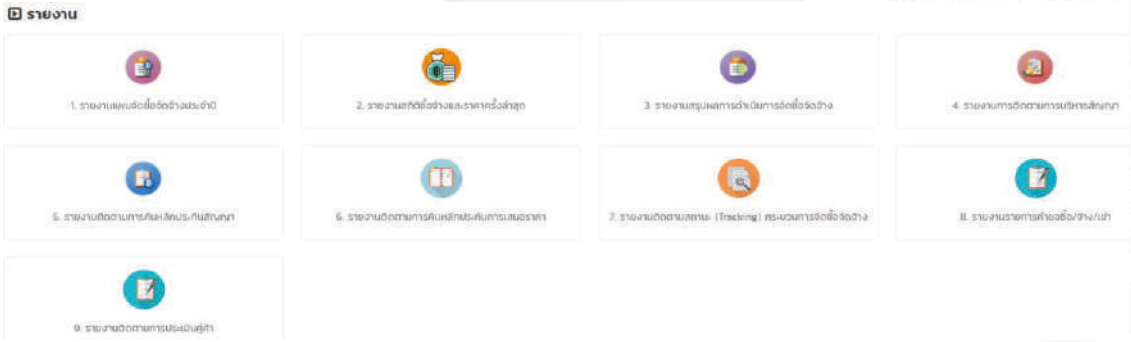
รูปที่ 12 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง กลุ่มข้อมูลพื้นฐาน

- กลุ่มข้อมูลพื้นฐานประกอบไปด้วย 4 ระบบย่อย เพื่อใช้ในการจัดการข้อมูลพื้นฐาน ดังรูปที่ 12



รูปที่ 13 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง กลุ่มจัดซื้อจัดจ้าง

- กลุ่มจัดซื้อจัดจ้างประกอบไปด้วย 9 ระบบย่อย เพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังรูปที่ 13

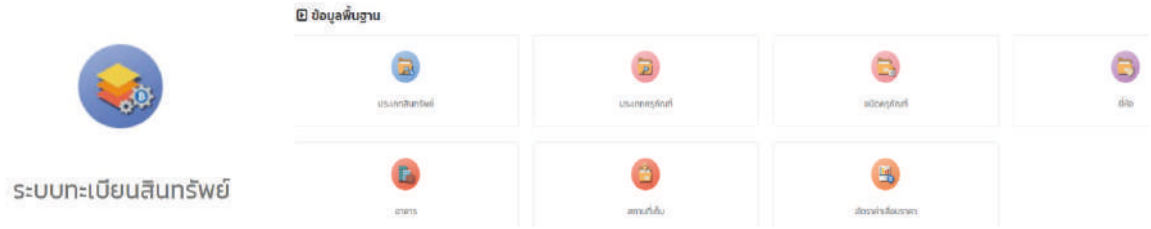


รูปที่ 14 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง กลุ่มรายงาน

- กลุ่มรายงานประกอบไปด้วย 9 ระบบย่อย เพื่อใช้ในการเรียกดูรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ดังรูปที่ 14

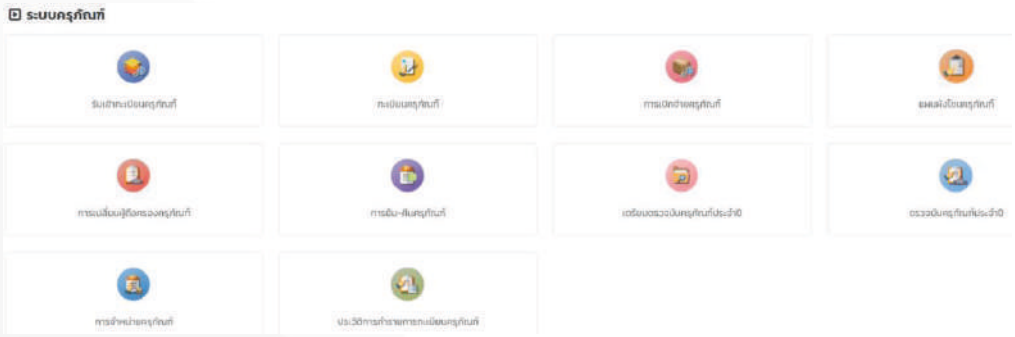
3.4 ระบบทะเบียนสินทรัพย์

เป็นระบบที่ใช้ในการเก็บข้อมูลสินทรัพย์ของสำนักงานกองทุนยุติธรรม โดยประกอบด้วยระบบที่แบ่งตามกลุ่มการใช้งาน 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มข้อมูลพื้นฐาน กลุ่มระบบครุภัณฑ์ และกลุ่มรายงาน ดังภาพด้านล่าง



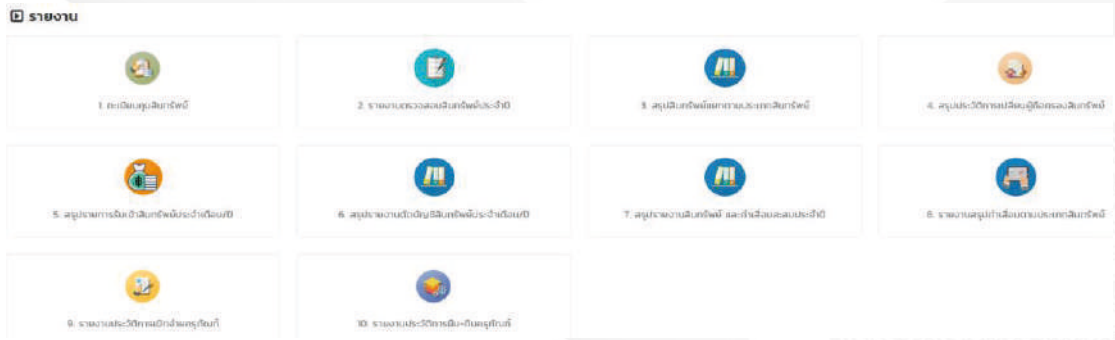
รูปที่ 15 ระบบทะเบียนสินทรัพย์ **รูปที่ 16 ระบบทะเบียนสินทรัพย์ กลุ่มข้อมูลพื้นฐาน**

- กลุ่มข้อมูลพื้นฐานประกอบไปด้วย 7 ระบบย่อย เพื่อใช้ในการจัดการข้อมูลพื้นฐาน ดังรูปที่ 16



รูปที่ 17 ระบบทะเบียนสินทรัพย์ กลุ่มระบบครุภัณฑ์

- กลุ่มระบบครุภัณฑ์ประกอบไปด้วย 10 ระบบย่อย เพื่อใช้ในการจัดการครุภัณฑ์ ดังรูปที่ 17

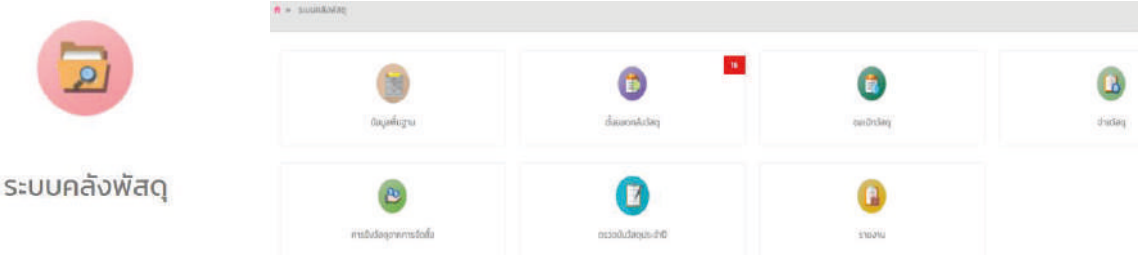


รูปที่ 18 ระบบทะเบียนสินทรัพย์ กลุ่มรายงาน

- กลุ่มรายงานประกอบไปด้วย 10 ระบบย่อย เพื่อใช้ในการเรียกดูรายงานสินทรัพย์ ดังรูปที่ 18

3.5 ระบบคลังพัสดุ

เป็นระบบที่ใช้ในการบริหารจัดการพัสดุของสำนักงานกองทุนยุติธรรม การเช็คยอดพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ โดยจะประกอบไปด้วยระบบการใช้งาน อีก 7 ระบบย่อย ดังภาพด้านล่าง

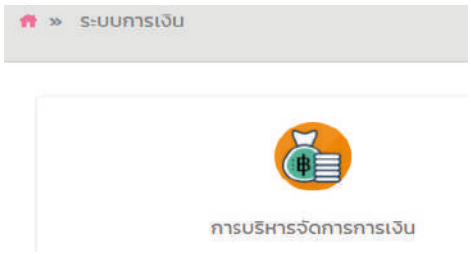


รูปที่ 19 ระบบคลังพัสดุ **รูปที่ 20 ระบบย่อยภายในระบบคลังพัสดุ**

3.6 ระบบการเงิน

เป็นระบบที่ใช้ในการบริหารจัดการด้านการเงินของสำนักงานกองทุนยุติธรรม โดยสำนักงานยุติธรรมจังหวัดที่ได้รับงบประมาณจากกองทุนยุติธรรมก็จะต้องใช้งานระบบดังกล่าวร่วมกัน

รูปที่ 21 ระบบการเงิน



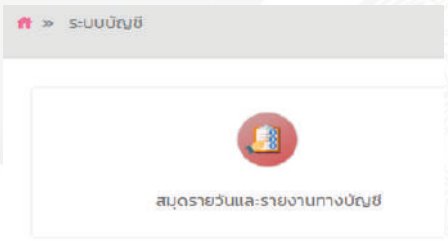
รูปที่ 22 ระบบการเงิน การบริหารจัดการการเงิน

รูปที่ 23 ระบบการเงิน เมนูย่อยในการบริหารจัดการการเงิน

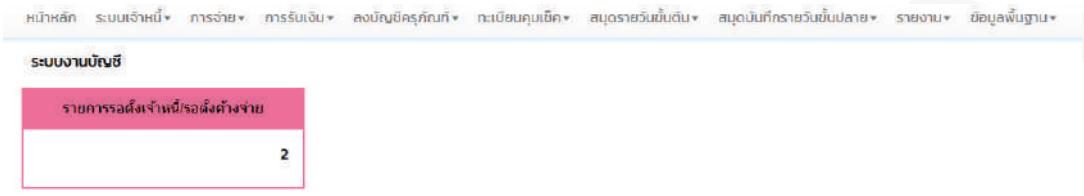
3.7 ระบบบัญชี

เป็นระบบที่ใช้บริหารจัดการด้านบัญชีของสำนักงานกองทุนยุติธรรม

รูปที่ 24 ระบบบัญชี



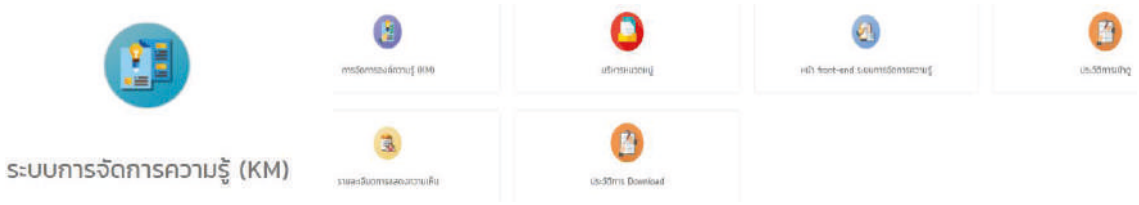
รูปที่ 25 ระบบบัญชี สมุดรายวันและรายงานทางบัญชี



รูปที่ 26 ระบบบัญชี เมนูย่อยในการบริหารงานบัญชี

3.8 ระบบการจัดการความรู้ (KM)

เป็นระบบที่ใช้บริหารจัดการความรู้ของสำนักงานกองทุนยุติธรรมที่ใช้เผยแพร่องค์ความรู้ทั้งต่อประชาชนทั่วไปและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานกองทุนยุติธรรม เพื่อเป็นแหล่งความรู้อีกช่องทาง โดยจะประกอบไปด้วยระบบการใช้งาน อีก 6 ระบบย่อย ดังภาพด้านล่าง

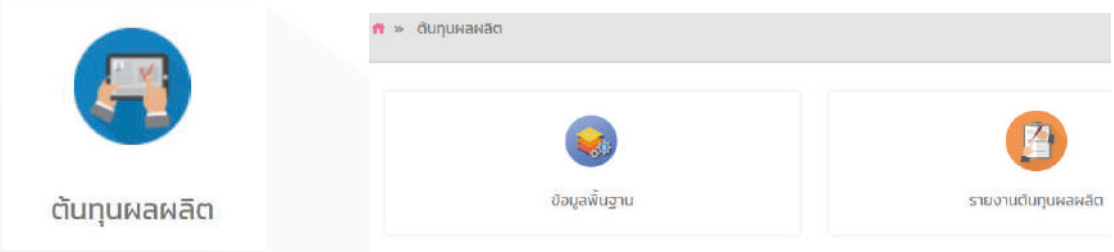


รูปที่ 27 ระบบการจัดการความรู้

รูปที่ 28 ระบบย่อยภายใน ระบบการจัดการความรู้

3.9 ระบบต้นทุนผลผลิต

เป็นระบบที่ใช้ในการคำนวนต้นทุนในการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนยุติธรรมโดยจะประกอบไปด้วยระบบการใช้งาน อีก 2 ระบบย่อย ดังภาพด้านล่าง

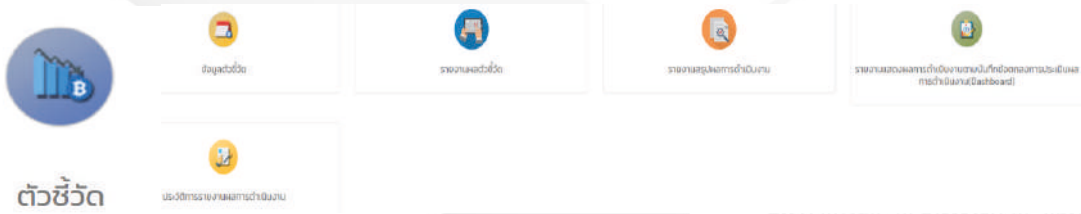


รูปที่ 29 ระบบการจัดการความรู้

รูปที่ 30 ระบบย่อยภายใน ระบบการจัดการความรู้

3.10 ระบบตัวชี้วัด

เป็นระบบที่ใช้บริหารจัดการตัวชี้วัดของสำนักงานกองทุนยุติธรรมเพื่อใช้ในการมอบหมายและรายงานผลการดำเนินงาน โดยจะประกอบไปด้วยระบบการใช้งาน อีก 5 ระบบย่อย ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 31 ระบบตัวชี้วัด

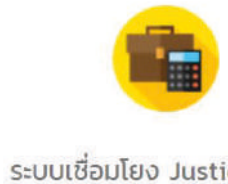
รูปที่ 32 ระบบย่อยภายใน ระบบตัวชี้วัด

3.11 ระบบเชื่อมโยง

เป็นระบบที่ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลในการเชื่องโยงกับระบบ Justice Fund ซึ่งเป็นระบบที่ใช้บันทึกข้อมูลการให้ความช่วยเหลือประชาชนตาม 4 ภารกิจของกองทุนยุติธรรม โดยเชื่อมโยงในส่วนของรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตาม 4 ภารกิจที่กองทุนฯ ให้ความช่วยเหลือ

3.12 ระบบข้อมูลผู้ใช้งาน

เป็นระบบที่ใช้ในการบริหารจัดการสิทธิ์ในการเข้าใช้งานของผู้ใช้ระบบ



รูปที่ 33 ระบบตัวชี้วัด

รูปที่ 34 ระบบข้อมูลผู้ใช้งาน

ภาคผนวก

กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของกองทุนยุติธรรม

1. พระราชบัญญัติกองทุนยุติธรรม พ.ศ. 2558

2. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้ความช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี พ.ศ. 2559

3. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

4. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย พ.ศ. 2559

5. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการช่วยเหลือประชาชน ในการขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

6. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน พ.ศ. 2559

7. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

8. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอรับความช่วยเหลือและการให้การสนับสนุนการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน พ.ศ. 2559

9. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินของกองทุนยุติธรรม พ.ศ. 2559

10. ประกาศคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราการให้ความช่วยเหลือในการดำเนินคดีจากกองทุนยุติธรรม

11. ประกาศคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราการให้ความช่วยเหลือการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน

12. ประกาศคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราการให้ความช่วยเหลือการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

13. ประกาศคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการดำเนินงานกองทุนยุติธรรม พ.ศ. 2562

14. ประกาศคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการดำเนินงานกองทุนยุติธรรม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

15. ประกาศคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม เรื่อง แบบรายงานผลการสนับสนุนโครงการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

16. คำสั่งคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมที่ 3/2559 ลงวันที่ 29 เมษายน 2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน

17. คำสั่งคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมที่ 4/2559 ลงวันที่ 29 เมษายน 2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาให้การสนับสนุนโครงการให้ความรู้ทางกฎหมาย

18. คำสั่งคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมที่ 5/2559 ลงวันที่ 29 เมษายน 2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพัฒนากฎหมายกองทุนยุติธรรม

19. คำสั่งคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมที่ 6/2559 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบคุณสมบัติผู้ทรงคุณวุฒิและผู้แทนเครือข่ายยุติธรรมชุมชนในคณะอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือประจำจังหวัด

20. คำสั่งคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมที่ 2/2561 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือประจำกรุงเทพมหานคร และที่เกินอำนาจของคณะอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือประจำจังหวัด

21. คำสั่งคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมที่ 2/2562 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือประจำจังหวัด

22. คำสั่งคณะกรรมการกองทุนยุติธรรม ที่ 2/2561 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือคดีความมั่นคง ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ 3 จังหวัด ได้แก่ ยะลา นราธิวาส ปัตตานี และ 4 อำเภอ ในจังหวัดสงขลา ได้แก่ อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอจะนะ และอำเภอนาทวี

23. คำสั่งคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมที่ 1/2562 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2562 เรื่อง แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือคดีความมั่นคง ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ 3 จังหวัด ได้แก่ ยะลา นราธิวาส ปัตตานี และ 4 อำเภอ ในจังหวัดสงขลา ได้แก่ อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอจะนะ และอำเภอนาทวี

24. คำสั่งคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมที่ 3/2563 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2563 เรื่อง แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือคดีความมั่นคง ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ 3 จังหวัด ได้แก่ ยะลา นราธิวาส ปัตตานี และ 4 อำเภอ ในจังหวัดสงขลา ได้แก่ อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอจะนะ และอำเภอนาทวี

25. (สำเนา) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.5/49625 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

แบบฟอร์มการช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี

1. แบบคำขอรับความช่วยเหลือเงินกองทุนยุติธรรม กรณีการช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี (แบบ กทย. 1)

2. หนังสือมอบอำนาจ

3. หนังสือรับรองรายได้

4. บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติมตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 (สำหรับรับคำขอ)

5. แบบแสดงความประสงค์ขอยุติคำขอรับความช่วยเหลือเงินกองทุนยุติธรรม

6. สัญญาการได้รับเงินช่วยเหลือจากกองทุนยุติธรรม กรณีให้ความช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี

7. สัญญาจ้างทนายความ

8. สัญญาจ้างทนายความในชั้นบังคับคดี

9. (ตัวอย่าง) หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสำนวนคดี และขอคัดถ่ายเอกสารที่เกี่ยวข้องทางคดี

10. แบบแจ้งความประสงค์ในการรับเงินด้วยวิธีการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร (Internet Banking)

11. (ตัวอย่าง) หนังสือแจ้งให้ปฏิบัติตามสัญญาการได้รับเงินช่วยเหลือจากกองทุนยุติธรรม กรณีให้ความช่วยเหลือในการดำเนินคดี

แบบฟอร์มการขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย

1. แบบคำขอรับความช่วยเหลือเงินกองทุนยุติธรรม กรณีการขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย (แบบ กทย. 2)

2. หนังสือมอบอำนาจ

3. หนังสือรับรองรายได้

4. หนังสือรับรองความประพฤติ

5. บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติมตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 (สำหรับรับคำขอ)

6. แบบแสดงความประสงค์ขอยุติคำขอรับความช่วยเหลือเงินกองทุนยุติธรรม

7. สัญญาการได้รับเงินช่วยเหลือจากกองทุนยุติธรรม กรณีการขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย

8. สัญญาค้ำประกันการได้รับความช่วยเหลือเงินกองทุนยุติธรรม

9. (ตัวอย่าง) บันทึกข้อความมอบอำนาจรับเงินหลักประกันการขอปล่อยชั่วคราว

10. (ตัวอย่าง) หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสำนวนคดี และขอคัดถ่ายเอกสารที่เกี่ยวข้องทางคดี

11. คำร้องขอถอนประกัน

แบบฟอร์มการช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน

1. แบบคำขอรับความช่วยเหลือเงินกองทุนยุติธรรม กรณีการช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน (แบบ กทย. 3)

2. หนังสือมอบอำนาจ

3. หนังสือรับรองรายได้

4. หนังสือรับรองความประพฤติ

5. บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติมตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 (สำหรับรับคำขอ)

6. แบบแสดงความประสงค์ขอยุติคำขอรับความช่วยเหลือเงินกองทุนยุติธรรม

7. สัญญาการได้รับเงินช่วยเหลือจากกองทุนยุติธรรม กรณีการช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน

8. แบบแจ้งความประสงค์ในการรับเงินด้วยวิธีการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร (Internet Banking)

แบบฟอร์มการสนับสนุนการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

1. แบบคำขอรับความช่วยเหลือเงินกองทุนยุติธรรม กรณีการสนับสนุนโครงการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน (แบบ กทย. 4)

2. แบบเสนอโครงการให้ความรู้ทางกฎหมาย

3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

5. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

6. แบบรายงานผลการสนับสนุนโครงการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

7. แบบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการให้ความรู้ทางกฎหมาย

8. แบบสอบถามความพึงพอใจผู้เข้าร่วมโครงการ

9. สัญญาการได้รับเงินช่วยเหลือจากกองทุนยุติธรรม กรณีให้ความช่วยเหลือและการให้การสนับสนุนการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

10. แบบแจ้งความประสงค์ในการรับเงินด้วยวิธีการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร (Internet Banking)

ที่ปรึกษา

นายมนินธ์ สุทธิวัฒนานิติ	ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนยุติธรรม
นางสาวสินีนาฎ มะปรางทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ผู้เรียบเรียงและประสานงาน

นางสาวอุษณีย์ ถิระภาคเสถียร	นักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ
นางสาวปภัสรา ศรีสมภูม	นักวิชาการยุติธรรม

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มงานนโยบายและพัฒนาระบบงาน

คณะทำงาน

กลุ่มงานนโยบายและพัฒนาระบบงาน
กลุ่มงานช่วยเหลือประชาชน
กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
กลุ่มงานนิติการและติดตามคดี
กลุ่มงานบริหารทั่วไป
กลุ่มงานบริหารการเงินและการบัญชี
กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

ติดต่อสำนักงานกองทุนยุติธรรม

- **กลุ่มงานบริหารทั่วไป**
  หมายเลขโทรศัพท์มือถือ : 06 3269 7056
- **กลุ่มงานช่วยเหลือประชาชน**
  หมายเลขโทรศัพท์มือถือ : 06 3269 7438

  ฝ่ายสัญญาและติดตามคดี
  หมายเลขโทรศัพท์มือถือ : 06 3269 7420
- **กลุ่มงานบริหารการเงินและการบัญชี**
  หมายเลขโทรศัพท์มือถือ : 06 3269 7475
- **กลุ่มงานนโยบายและพัฒนาระบบงาน**
  หมายเลขโทรศัพท์มือถือ : 06 3269 7443
- **กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ**
  หมายเลขโทรศัพท์มือถือ : 08 5485 1480
- **กลุ่มงานนิติการและติดตามคดี**
  หมายเลขโทรศัพท์มือถือ : 06 3269 7168
- **กลุ่มงานตรวจสอบภายใน**
  หมายเลขโทรศัพท์มือถือ : 06 3269 7056

สำนักงานกองทุนยุติธรรม

อาคารกระทรวงยุติธรรม เลขที่ 404 ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210
โทรศัพท์ 0 2141 5454 , 06 3269 7438

กระทรวงยุติธรรม

กองทุนยุติธรรม

การช่วยเหลือประชาชน
ในการดำเนินคดี

การขอปล่อยชั่วคราว
ผู้ต้องหาหรือจำเลย

การช่วยเหลือ
ผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน
หรือผู้ได้รับผลกระทบ
จากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน

การให้ความรู้ทาง
กฎหมายแก่ประชาชน

ติดต่อขอรับความช่วยเหลือกองทุนยุติธรรม

- ศูนย์บริการร่วมกระทรวงยุติธรรม ชั้น 1 อาคารกระทรวงยุติธรรม ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210
- สายด่วนกระทรวงยุติธรรม โทรศัพท์ 1111 กด 77
- สำนักงานยุติธรรมจังหวัดทุกจังหวัด
- ศูนย์ยุติธรรมชุมชนทุกชุมชน
- www.jfo.moj.go.th
- Facebook : กองทุนยุติธรรม กระทรวงยุติธรรม
- Mobile Application : Justice Care

Justice Care