

- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม (คำสั่งมอบหมายและมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงยุติธรรม) เว้นแต่คำสั่งจะมีการเปลี่ยนแปลงในภายหลัง

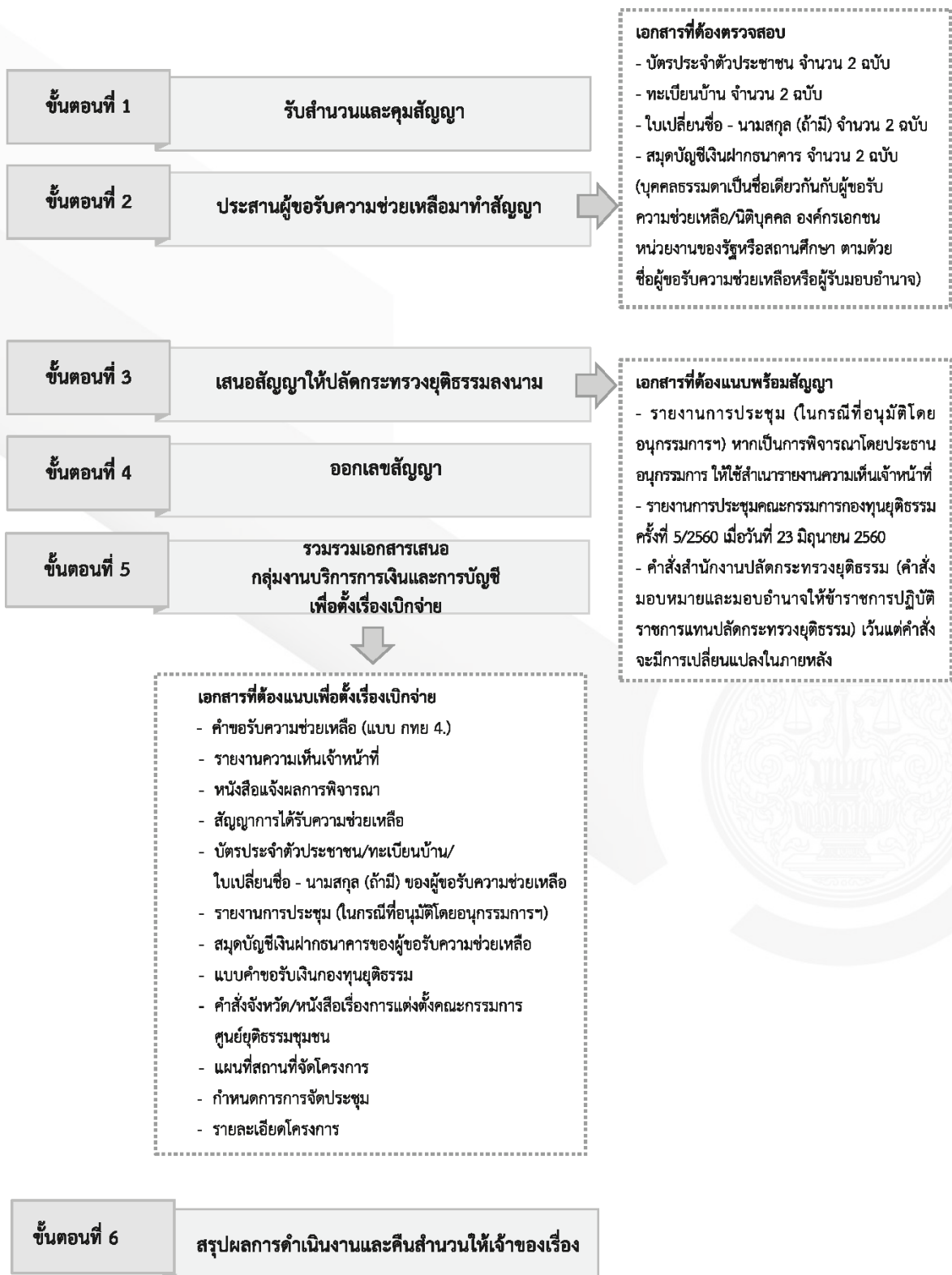
ขั้นตอนที่ 4 เมื่อปลัดกระทรวงยุติธรรมลงนามในสัญญาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกเลขสัญญาในระบบ moj service center (msc.moj.go.th)

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อออกเลขสัญญาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อเสนอกลุ่มงานบริหารการเงินและการบัญชี เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอรับการสนับสนุน ประกอบด้วย

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

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อเบิกจ่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรุปผลการดำเนินการ และคืนเรื่องให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

7. แผนผังกระบวนการทำสัญญา (การสนับสนุนการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน)

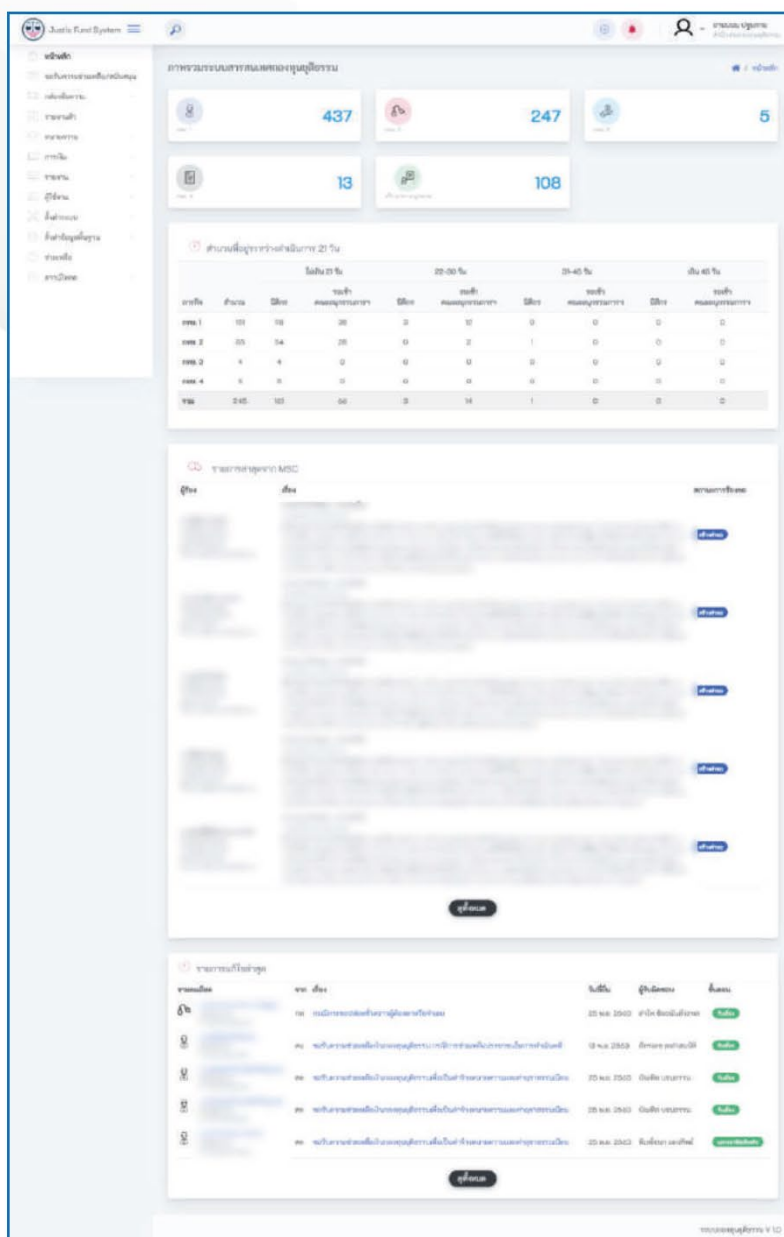


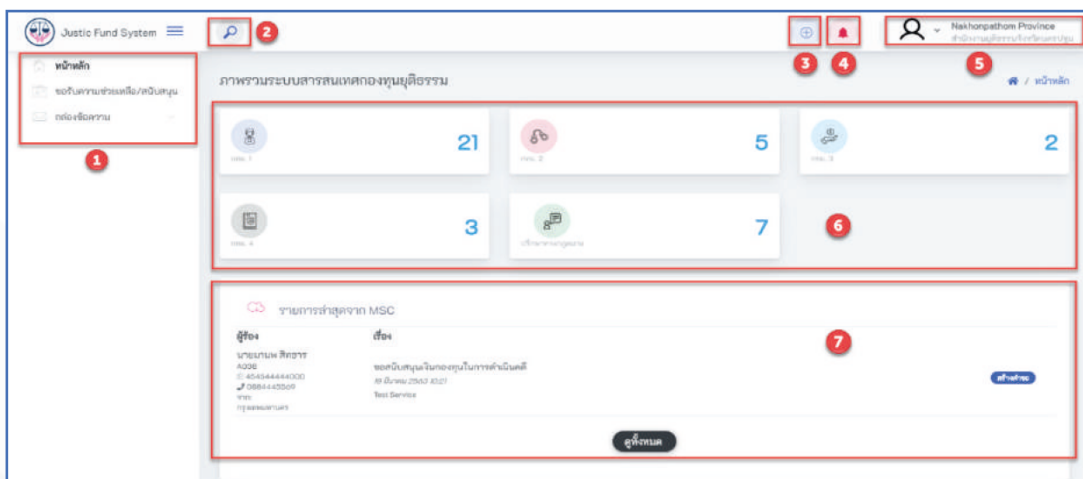
บทที่ 7 ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลสำนักงานกองทุนยุติธรรม

1. ระบบสารสนเทศกองทุนยุติธรรม

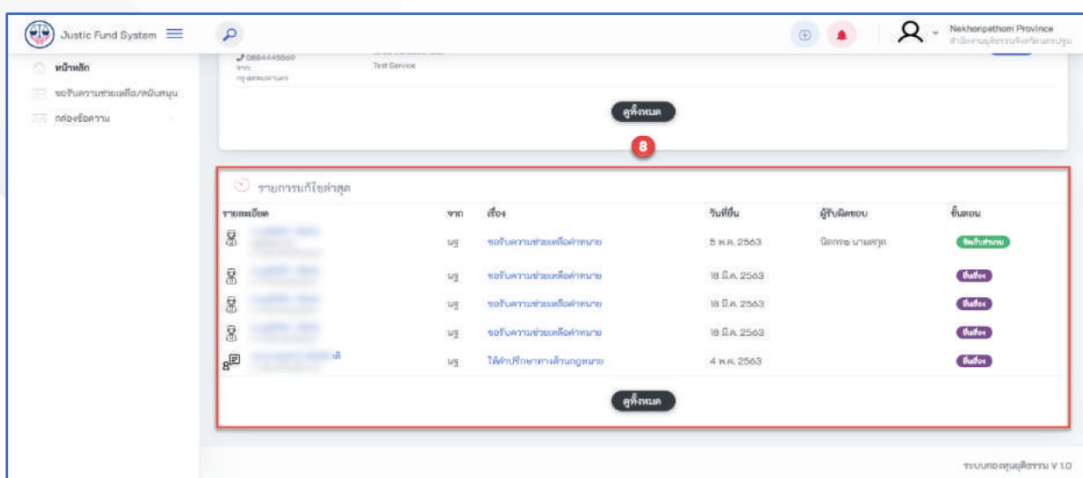
1. หน้าหลัก

หลังจากที่ผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบแบบ Single Sign On เรียบร้อยแล้ว จะเข้ามาพบกับหน้าหลัก หรือ หน้าจอภาพรวมของระบบสารสนเทศกองทุนยุติธรรม ในหน้านี้จะบอกภาพรวมของระบบทั้งหมด ดังภาพด้านล่าง





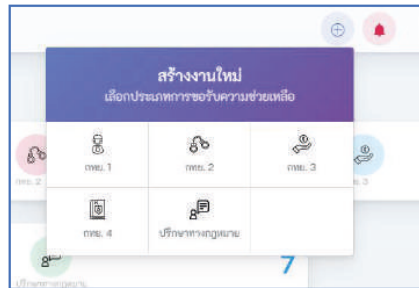
รูปที่ 1 หน้าจออธิบายภาพรวมของระบบ



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 กรณีการขอลปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย
 - (3) กทย. 3 กรณีการช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน
 - (4) กทย. 4 กรณีการสนับสนุนโครงการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน
 - (5) การปรึกษาทางกฎหมาย



รูปที่ 3 หน้าจอตัวเลือกการสร้างงานใหม่

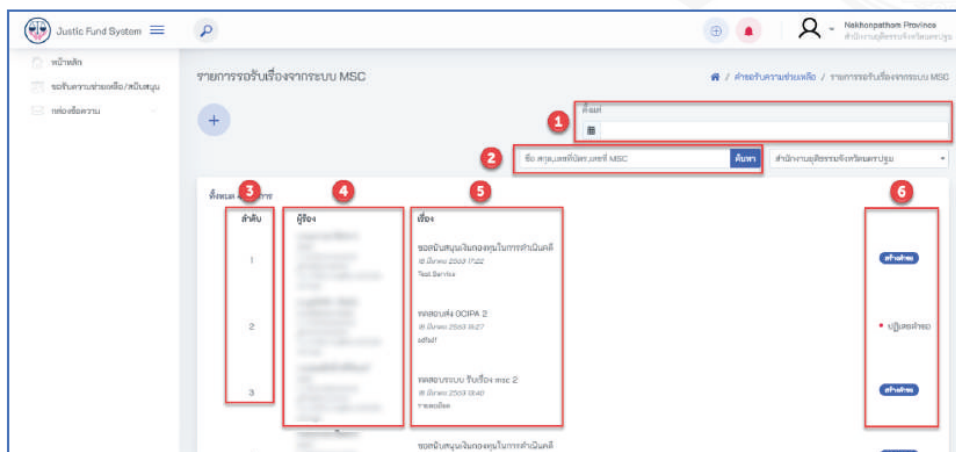
4. การแจ้งเตือน คือ ส่วนที่ผู้ใช้จะสามารถดูการแจ้งเตือนของผู้ใช้ได้ตามต้องการ
5. ข้อมูลส่วนตัว คือ ส่วนที่ผู้ใช้สามารถดูข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ได้ตามต้องการ
6. ภาพรวมของรายการขอรับความช่วยเหลือ คือ ส่วนที่ผู้ใช้สามารถดูจำนวนรายการขอรับความช่วยเหลือ แบ่งตามประเภทเรื่องได้
7. รายการล่าสุดจาก MSC คือ ส่วนที่ผู้ใช้จะสามารถเห็นรายการขอรับความช่วยเหลือที่มาจาก MSC ได้ตามต้องการ
8. รายการแก้ไขล่าสุด คือ ส่วนที่ผู้ใช้สามารถดูรายการที่มีการแก้ไขภายในระบบได้ตามต้องการจากส่วนนี้

2. ขอรับความช่วยเหลือ/สนับสนุน

2.1 รายการรอรับเรื่องจากระบบ MSC

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

ในหน้านี้จะ เป็นหน้าจอที่รวบรวมรายการที่รอรับเรื่องจากระบบ 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

ลำดับ	ชื่อ	ที่อยู่	เรื่อง	วันที่	สถานะ	ดำเนินการ
1	นางสาว...	...	ไม่ได้รับเงินช่วยเหลือ	11 ก.ย. 2563	อนุมัติ	...
2	นางสาว...	...	ขอค่า...	11 ก.ย. 2563	ปฏิเสธคำขอ	...
3	นางสาว...	...	เรื่อง...	11 ก.ย. 2563	อนุมัติ	...
4	นางสาว...	...	เรื่อง...	10 ก.ย. 2563	อนุมัติ	...
5	นางสาว...	...	เรื่อง...	9 ก.ย. 2563	อนุมัติ	...
6	นางสาว...	...	เรื่อง...	9 ก.ย. 2563	อนุมัติ	...

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) ปริญญาทางกฎหมาย

4. ทุกขั้นตอน คือ ส่วนที่ผู้ใช้สามารถเลือกขั้นตอนการทำงานสำหรับดูข้อมูล โดยมีขั้นตอน

ดังนี้

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

5. ผู้รับผิดชอบ คือ ส่วนที่ผู้ใช้สามารถเลือกดูข้อมูลเฉพาะผู้รับผิดชอบที่ผู้ใช้เลือกได้ตาม

ต้องการ

6. ลำดับ คือ ส่วนที่ระบบแสดงลำดับเลขของข้อมูลนั้นๆ

7. สถานะ คือ ส่วนที่ผู้ใช้สามารถดูสถานะของคำร้องได้ตามต้องการ

8. รายละเอียด คือ ส่วนของรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของผู้ขอรับความช่วยเหลือ

9. จาก คือ ส่วนที่บอกว่าผู้ยื่นขอรับความช่วยเหลือ ยื่นจากจังหวัดไหน

10. เรื่อง คือ ส่วนที่บอกเรื่องที่บอกว่าผู้ขอรับความช่วยเหลือนั้น มาขอรับความช่วยเหลือ

เรื่องใด

11. วันที่ยื่น คือ ส่วนที่บอกว่าผู้ขอรับความช่วยเหลือนั้นยื่นเรื่องเมื่อวันที่เท่าไร

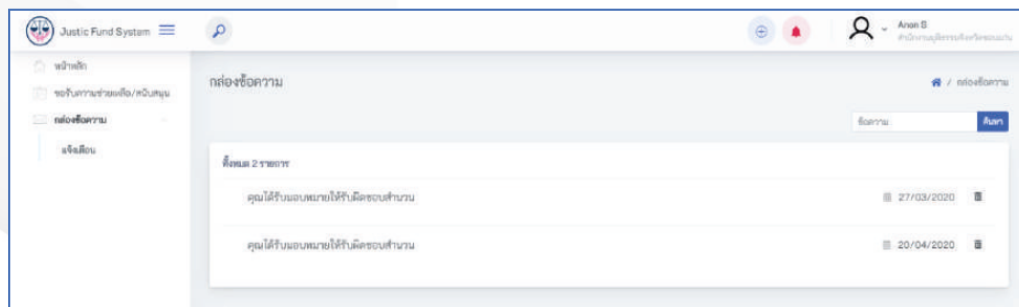
12. ผู้รับผิดชอบ คือ ส่วนที่บอกว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบคำขอรับความช่วยเหลือนั้นๆ

13. ขั้นตอน คือ ส่วนที่บอกว่าคำขอรับความช่วยเหลือนั้นๆ อยู่ในขั้นตอนการดำเนินงานใด

3. กล่องข้อความ

เมื่อผู้ใช้กดเข้ามายังเมนูกล่องข้อความแล้วนั้น ผู้ใช้จะพบกับหน้าจอการแจ้งเตือน ดังภาพ

ด้านล่าง



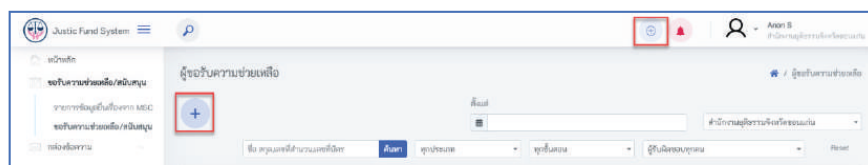
รูปที่ 6 หน้าจอกล่องข้อความ

ในหน้านี้ ผู้ใช้สามารถดูข้อความหรือการแจ้งเตือนที่ส่งถึงผู้ใช้ได้ตามต้องการ โดยหากหัวข้อการแจ้งเตือนใด ขึ้นเป็นอักษรตัวหนาแสดงว่าข้อความนั้นยังไม่มีถูกเปิดอ่าน 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 กทช. 1

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

รูปที่ 9 หน้าจอกรอกข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน

3. ผู้ใช้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มส่วนสุดท้ายให้ครบถ้วน โดยหากผู้ใช้งานต้องการคัดลอกที่อยู่ตามภูมิลำเนา สามารถทำได้โดยการกดปุ่ม “คัดลอกที่อยู่ตามภูมิลำเนา” จากนั้นระบบจะทำการคัดลอกที่อยู่ลงมาให้ในช่องแต่ละช่อง

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

The screenshot shows the 'Justice Fund System' interface. The main form is titled 'เรื่องขอรับความช่วยเหลือ' (Request for Assistance). It includes fields for 'ผู้ขอรับความช่วยเหลือ' (Requester), 'ผู้ช่วยเหลือ' (Assistance Provider), and 'ผู้ช่วยเหลือ' (Assistance Provider). The form is divided into sections for 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information), 'ข้อมูลการขอรับความช่วยเหลือ' (Request for Assistance Information), and 'ข้อมูลการช่วยเหลือ' (Assistance Information). Red boxes and numbers 1 through 9 highlight specific fields and buttons:

- 1: Button 'ขอรับความช่วยเหลือ' (Request for Assistance)
- 2: Dropdown menu 'จังหวัด' (Province)
- 3: Input field 'เลขที่คำขอ' (Request Number)
- 4: Input field 'วันที่รับเรื่อง' (Date of Request)
- 5: Input field 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname)
- 6: Input field 'เลขที่บัตรประชาชน' (ID Card Number)
- 7: Input field 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname)
- 8: Input field 'เลขที่บัตรประชาชน' (ID Card Number)
- 9: Button 'ขอรับความช่วยเหลือ' (Request for Assistance)

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. ฟอรัมขอรับความช่วยเหลือ คือ ส่วนที่ให้กดเลือกเพื่อดาวน์โหลดฟอร์มขอรับความช่วยเหลือ เมื่อกดแล้วระบบจะสร้างฟอร์มขอรับความช่วยเหลืออัตโนมัติ เมื่อกดจุดสามจุดแสดงตัวเลือกสำหรับแบบฟอร์มขอรับความช่วยเหลือ และในหน้าจอนี้สามารถยุติคำขอ และโอนคำขอให้ผู้อื่นได้ ดังภาพ

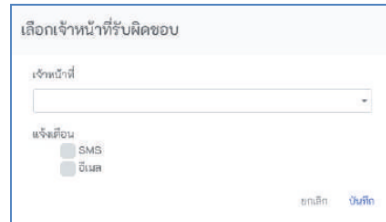
รูปที่ 16 ตัวเลือกฟอร์มขอรับความช่วยเหลือ

6. แก้ไขคำขอ/ข้อมูลของผู้ขอรับความช่วยเหลือ คือ ส่วนที่สามารถแก้ไขข้อมูลคำขอ และข้อมูลของผู้มาขอรับความช่วยเหลือได้

7. ส่วนของรายละเอียด คือ ส่วนที่ให้ใส่ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ของสำนวน ในส่วนนี้ข้อมูลช่องใดที่ขึ้นเครื่องหมาย  จำเป็นต้องกรอกข้อมูล หากไม่กรอกข้อมูลจะไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้

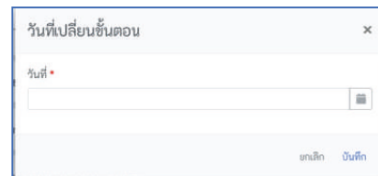
8. เลือกเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ คือ ส่วนที่สามารถเลือกเจ้าหน้าที่รับผิดชอบได้ โดยเมื่อกดปุ่มแล้วระบบจะให้เลือกเจ้าหน้าที่ ดังภาพ

ในหน้านี้สามารถเลือกการแจ้งเตือนไปยังเจ้าหน้าที่ได้ โดยให้เลือกแจ้งเตือนด้วย SMS หรืออีเมลได้ตามต้องการ หลังจากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล



รูปที่ 17 หน้าจอเลือกเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

9. ขั้นตอนต่อไป คือ เป็นส่วนที่ให้กดข้ามไปยังขั้นตอนถัดไป โดยต้องกรอกวันที่เปลี่ยนขั้นตอน ดังภาพ



รูปที่ 18 วันที่เปลี่ยนขั้นตอน

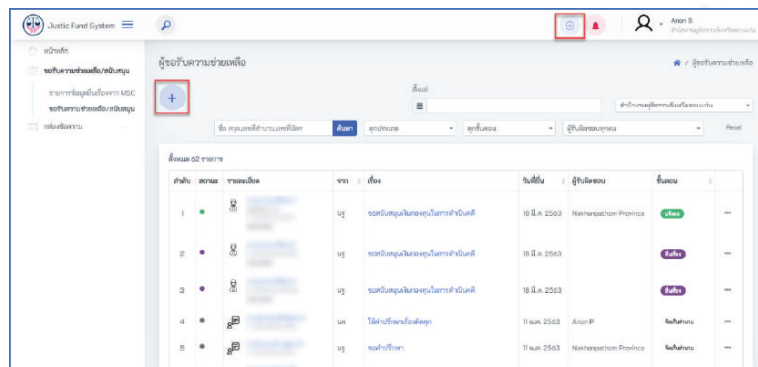
แต่ก่อนจะกดข้ามไปยังขั้นตอนถัดไปนั้น จำเป็นต้องออกเลขที่ กทย. ก่อน หากยังไม่กดออกเลขที่ กทย. ระบบจะแจ้งเตือนให้ออกเลข กทย. ก่อน ดังภาพ



รูปที่ 19 หน้าจอแจ้งเตือนออกเลข กทย.

4.2 กรณีการขอล้อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย (กทย. 2)

ผู้ใช้สามารถสร้างคำขอ หรืองานใหม่ได้ตามต้องการโดยการกดที่ปุ่ม “สร้างงานใหม่” หรือปุ่ม “สร้างคำขอ” ได้ ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 20 หน้าจอสร้างงานใหม่

จากนั้นเลือก กทย. 2 กรณีการขอลปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย จากนั้นระบบจะพาไปยังหน้าแบบฟอร์มสำหรับสร้างงานใหม่

มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. กรอกข้อมูลของส่วนที่ 1 ให้ถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่ระบบให้มา

รูปที่ 21 กทย. 2 กรอกข้อมูลส่วนแรก

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

รูปที่ 22 หน้าจอกรอกข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน

3. ผู้ใช้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มส่วนสุดท้ายให้ครบถ้วน โดยหากผู้ใช้ต้องการคัดลอกที่อยู่ตามภูมิลำเนา สามารถทำได้โดยการกดที่ปุ่ม “คัดลอกที่อยู่ตามภูมิลำเนา” จากนั้นระบบจะทำการคัดลอกที่อยู่ลงมาใส่ไว้ในช่องแต่ละช่อง

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

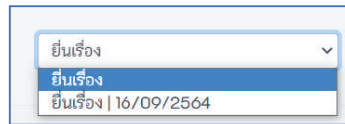
รูปที่ 23 หน้าจออธิบายขั้นตอนการทำงาน

มีขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

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

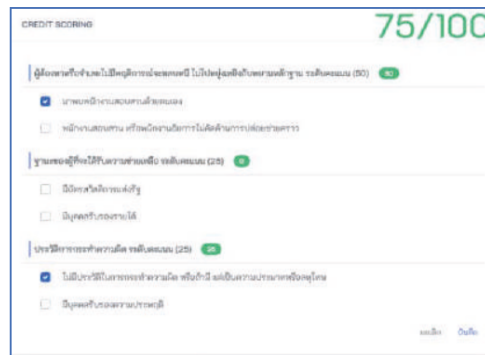
รูปที่ 24 สร้างเลข กทย.

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน คือ ขั้นตอนการดำเนินงาน คือ สามารถดูขั้นตอนการดำเนินงานที่ผ่านมาได้ตามต้องการ เมื่อกดปุ่มนี้แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ ให้เลือกดูขั้นตอนการดำเนินงาน ดังภาพ



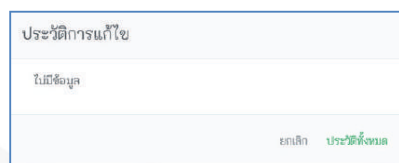
รูปที่ 25 หน้าจอขั้นตอนการดำเนินงาน

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. ฟอรัมขอรับความช่วยเหลือ คือ ส่วนที่ให้กดเลือกเพื่อดูว่านโหลดฟอรัมขอรับความช่วยเหลือ เมื่อกดแล้วระบบจะสร้างฟอรัมขอรับความช่วยเหลืออัตโนมัติ เมื่อกดจุดสามจุดแสดงตัวเลือกสำหรับแบบฟอรัมขอรับความช่วยเหลือ และในหน้าจอนี้สามารถยุติคำขอ และโอนคำขอให้ผู้อื่นได้ ดังภาพ



รูปที่ 28 ตัวเลือกฟอรัมขอรับความช่วยเหลือ

6. แก้ไขคำขอ/ข้อมูลของผู้ขอรับความช่วยเหลือ คือ ส่วนที่สามารถแก้ไขข้อมูลคำขอ และข้อมูลของผู้มาขอรับความช่วยเหลือได้

7. ส่วนของรายละเอียด คือ ส่วนที่ให้ใส่ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ของสำนวน ในส่วนนี้ ข้อมูลช่องใดที่ขึ้นเครื่องหมาย  จำเป็นต้องกรอกข้อมูล หากไม่กรอกข้อมูลจะไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้

8. เลือกเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ คือ ส่วนที่สามารถเลือกเจ้าหน้าที่รับผิดชอบได้ โดยเมื่อกดปุ่มแล้วระบบจะให้เลือกเจ้าหน้าที่ ดังภาพ

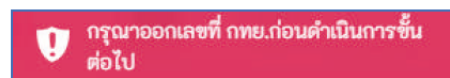
ในหน้านี้สามารถเลือกการแจ้งเตือนไปยังเจ้าหน้าที่ได้ โดยให้เลือกแจ้งเตือนด้วย SMS หรืออีเมลได้ตามต้องการ หลังจากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล

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)

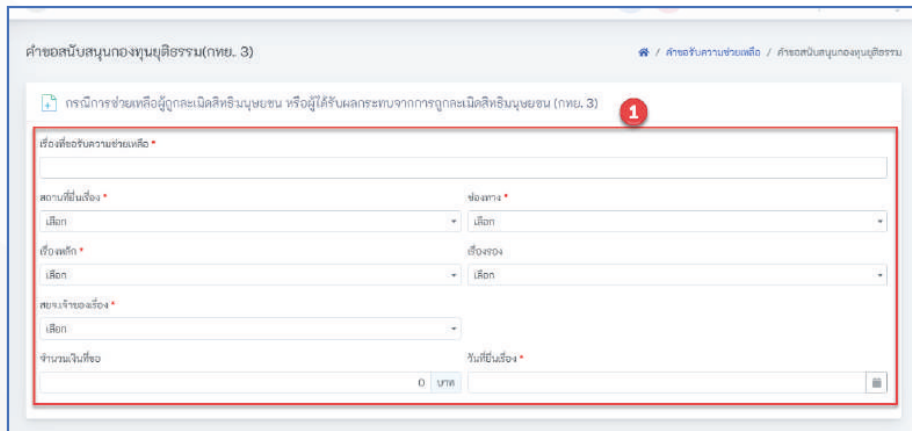
ผู้ใช้สามารถสร้างคำขอ หรืองานใหม่ได้ตามต้องการโดยการกดที่ปุ่ม “สร้างงานใหม่” หรือปุ่ม “สร้างคำขอ” ได้ ดังภาพด้านล่าง

รูปที่ 32 หน้าจอสร้างงานใหม่

จากนั้นเลือก กทย. 3 กรณีการช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน จากนั้นระบบจะพาไปยังหน้าแบบฟอร์มสำหรับสร้างงานใหม่

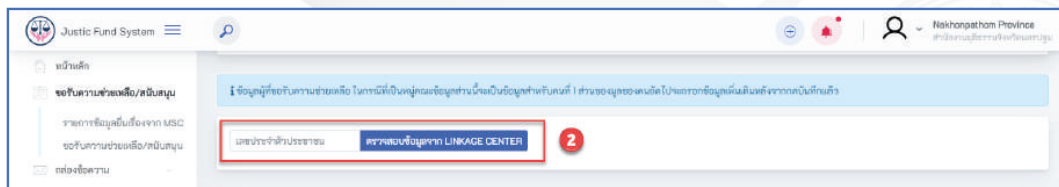
มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. กรอกข้อมูลของส่วนที่ 1 ให้ถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่ระบบให้มา



รูปที่ 33 กทย. 3

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



รูปที่ 34 หน้าจอกรอกข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน

3. ผู้ใช้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มส่วนสุดท้ายให้ครบถ้วน โดยหากผู้ใช้งานต้องการคัดลอกที่อยู่ตามภูมิสำเนา สามารถทำได้โดยการกดปุ่ม “คัดลอกที่อยู่ตามภูมิสำเนา” จากนั้นระบบจะทำการคัดลอกที่อยู่ลงมาใส่ไว้ในช่องแต่ละช่อง

ในส่วนนี้หากผู้มาขอความช่วยเหลือ มีผู้รับมอบอำนาจให้ผู้ใช้งานได้เลือกที่ “มีผู้รับมอบอำนาจ” หากไม่มีไม่ต้องเลือก จากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล หากผู้ใช้งานได้เลือกที่มีผู้รับมอบอำนาจ ระบบจะพาไปยังหน้าจอ “ข้อมูลผู้รับมอบอำนาจ” เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูล ผู้รับมอบอำนาจเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง

Justice Fund System

รายละเอียดยุติธรรม

นายสมศักดิ์ นามสกุล

เลขที่คำขอ: 123456789

เลขที่อ้างอิง MSC: 123456789

วันขึ้นคำขอ: 12 กันยายน 2564

วันขึ้นเรื่อง: 12 กันยายน 2564

ที่อยู่: 123 ถนนสุขุมวิท, กรุงเทพฯ 10110

โทรศัพท์: 02-12345678

อีเมล: info@123.com

บัตรประชาชน: 1234567890123

บัตรเลือกตั้ง: 123456789

การศึกษา: ปริญญาตรี

การจ้างงาน: บริษัทเอกชน

ประกันสังคม: มี

ข้อมูลอื่น: ไม่มี

หมายเหตุ: ไม่มี

บันทึก

รูปที่ 35 หน้าจออธิบายขั้นตอนการใช้งาน

มีขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

1. ออกเลขที่ กทย. คือ ให้ผู้ที่
รับผิดชอบออกเลขที่ กทย. เมื่อกดปุ่มแล้วระบบ
จะทำการสร้างเลขที่ กทย. ดังภาพ

นายสมศักดิ์ นามสกุล

เลขที่คำขอ: 123456789

เลขที่อ้างอิง MSC: 123456789

วันขึ้นคำขอ: 8 มกราคม 2564

วันขึ้นเรื่อง: 8 มกราคม 2564 14:17

ที่อยู่: 123 ถนนสุขุมวิท, กรุงเทพฯ 10110

โทรศัพท์: 02-12345678

อีเมล: info@123.com

บัตรประชาชน: 1234567890123

บัตรเลือกตั้ง: 123456789

การศึกษา: ปริญญาตรี

การจ้างงาน: บริษัทเอกชน

ประกันสังคม: มี

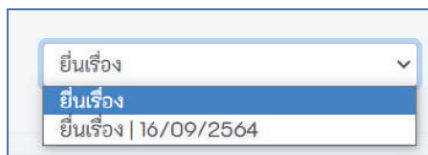
ข้อมูลอื่น: ไม่มี

หมายเหตุ: ไม่มี

บันทึก

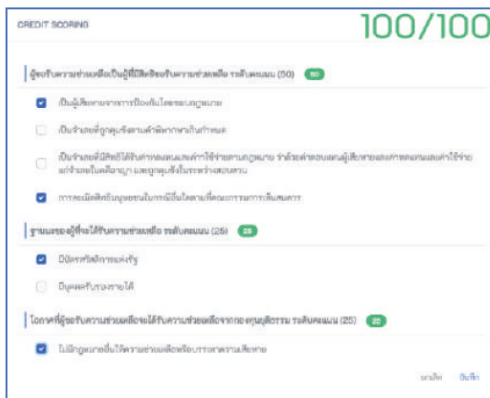
รูปที่ 36 สร้างเลข กทย.

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน คือ สามารถดูขั้นตอนการดำเนินงานที่ผ่านมาได้ตามต้องการ เมื่อกดปุ่มนี้แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ ให้เลือกดูขั้นตอนการดำเนินงาน ดังภาพ



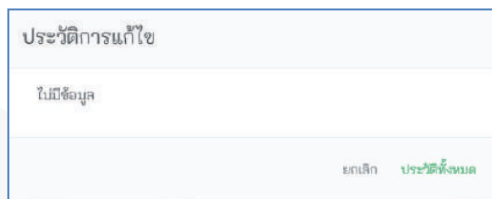
รูปที่ 37 หน้าจอเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงาน

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



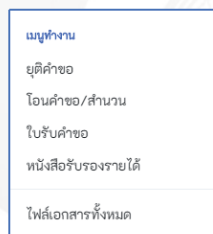
รูปที่ 38 หน้าจอ CREDIT SCORING

4. ประวัติการแก้ไข คือ เมื่อต้องการดูประวัติการแก้ไขของสำนวนนี้ ให้กดปุ่มนี้ ระบบจะแสดงประวัติการแก้ไขทั้งหมด ดังภาพ



รูปที่ 39 ประวัติการแก้ไขข้อมูล

5. φόมขอรับความช่วยเหลือ คือ ส่วนที่ให้กดเลือกเพื่อดาวน์โหลดฟอร์มขอรับความช่วยเหลือ เมื่อกดแล้วระบบจะสร้างฟอร์มขอรับความช่วยเหลืออัตโนมัติ เมื่อกดจุดสามจุด แสดงตัวเลือกสำหรับแบบฟอร์มขอรับความช่วยเหลือ 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

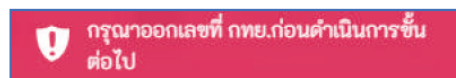
ในหน้านี้สามารถเลือกการแจ้งเตือนไปยังเจ้าหน้าที่ได้ โดยให้เลือกแจ้งเตือนด้วย SMS หรืออีเมลได้ตามต้องการ หลังจากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล

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)

ผู้ใช้งานสามารถสร้างคำขอ หรืองานใหม่ได้ตามต้องการโดยการกดที่ปุ่ม “สร้างงานใหม่” หรือปุ่ม “สร้างคำขอ” ได้ ดังภาพด้านล่าง

ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	จาก	ถึง	วันที่รับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	
1	●	ขอสนับสนุนโครงการให้ความรู้ทางกทย. 4	ทช.	ขอสนับสนุนโครงการให้ความรู้ทางกทย. 4	18 มี.ค. 2563	Nakhonpathom Province	เปิด	—
2	●	ขอสนับสนุนโครงการให้ความรู้ทางกทย. 4	ทช.	ขอสนับสนุนโครงการให้ความรู้ทางกทย. 4	18 มี.ค. 2563		เปิด	—
3	●	ขอสนับสนุนโครงการให้ความรู้ทางกทย. 4	ทช.	ขอสนับสนุนโครงการให้ความรู้ทางกทย. 4	18 มี.ค. 2563		เปิด	—
4	●	ให้คำปรึกษาทางกทย. 4	ทช.	ให้คำปรึกษาทางกทย. 4	18 มี.ค. 2563	Amn-IP	เปิด	—
5	●	ขอคำปรึกษา	ทช.	ขอคำปรึกษา	18 มี.ค. 2563	Nakhonpathom Province	เปิด	—

รูปที่ 44 หน้าจอสร้างงานใหม่

จากนั้นเลือก กทย. 4 กรณีการสนับสนุนโครงการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน จากนั้นระบบจะพาไปยังหน้าแบบฟอร์มสำหรับสร้างงานใหม่

มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลตามที่ระบบให้มา ให้ครบถ้วน

คำขอสนับสนุนกองทุนยุติธรรม (กทย. 4)

การดำเนินการสนับสนุนโครงการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน (กทย. ๔)

ชื่อโครงการ *

สถานที่ตั้ง *

สถานที่ *

จำนวนเงินที่ขอ *

วันที่ยื่นเรื่อง *

รูปที่ 45 กทย. 4 ส่วนที่ 1

2. ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลของผู้เสนอโครงการ

ข้อมูลผู้เสนอโครงการ

เพศ *

ตำแหน่ง *

ชื่อ *

นามสกุล *

ชื่อ-นามสกุล (EN)

รูปที่ 46 ข้อมูลผู้เสนอโครงการ

3. ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลที่อยู่ของผู้เสนอโครงการ

ที่อยู่

เลือกประเภทที่อยู่ *

เลขที่ *

ถนน *

จังหวัด *

อำเภอ *

ตำบล *

รหัสไปรษณีย์ *

เบอร์โทร *

อีเมล *

รูปที่ 47 ที่อยู่ผู้เสนอโครงการ

4. ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลผู้ประสานงานของโครงการ

ผู้ประสานงานโครงการ

ชื่อ-นามสกุล *

เพศ *

ตำแหน่ง *

ชื่อ *

นามสกุล *

ชื่อ-นามสกุล (EN)

จังหวัด *

อำเภอ *

ตำบล *

รหัสไปรษณีย์ *

เบอร์โทร *

อีเมล *

รูปที่ 48 ข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ

5. ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลทั่วไปของโครงการ เช่น วัตถุประสงค์ที่ขอรับความช่วยเหลือ กิจกรรม หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน เป็นต้น

รูปที่ 49 ข้อมูลทั่วไป

6. ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลแหล่งความช่วยเหลือ/บุคคลอ้างอิง

รูปที่ 50 ข้อมูลแหล่งความช่วยเหลือ/บุคคลอ้างอิง

7. ให้ผู้ใช้เลือกลักษณะโครงการที่ขอรับความช่วยเหลือเงินกองทุน

8. ให้ผู้ใช้เลือกเอกสารที่ใช้ในการประกอบการพิจารณา

รูปที่ 51 เลือกลักษณะและเอกสาร

เมื่อกรอกข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลภายในระบบ

4.5 ปรัชชากฎหมาย

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

รูปที่ 52 หน้าจอสร้างงานใหม่

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

รูปที่ 53 ปรัชชากฎหมาย

5. กรณีทบทวน

5.1. กรณีการช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี (กทย. 1)

ผู้ใช้สามารถสร้างคำขอทบทวน ในกรณีที่สำนวนไม่ได้รับการอนุมัติจากคณะอนุกรรมการ ฯ โดยยังคงสถานะของสำนวนไว้ที่ขั้นตอนแจ้งผล ตามระยะเวลากำหนดให้สามารถยื่นทบทวนได้ (30 วัน)

5.2 กรณีการขอล้อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย (กทย. 2)

ผู้ใช้สามารถสร้างคำขอทบทวน ในกรณีที่สำนวนไม่ได้รับการอนุมัติจากคณะอนุกรรมการ ฯ โดยยังคงสถานะของสำนวนไว้ที่ขั้นตอนแจ้งผล ตามระยะเวลากำหนดให้สามารถยื่นทบทวนได้ (30 วัน)

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

ลำดับ	สถานะ(ใหม่)	รายละเอียด	จาก	ถึง	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด	ขั้นตอน	
1	●	นางอ. นามสมมติ ๙๙0002/๙๙ (๑. ๙๙๙/๙๙๙/๙๙๙/๙๙) 100,000	กท.	ตั้งเพื่อพิจารณาคำขอ	25 ต.ค. 2564	อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	ไม่ดำเนินการ	...
2	●	นางอ. นามสมมติ ๙๙0002/๙๙ (๑. ๙๙๙/๙๙๙/๙๙๙/๙๙) 100,000	กท.	ตั้งเพื่อพิจารณาคำขอ	25 ต.ค. 2564		ไม่ดำเนินการ	...
3	●	นางสมมติ นามสมมติ ๙๙0004/๙๙ (๑. ๙๙๙/๙๙๙/๙๙๙/๙๙) 10,000	กท.	ตั้งเพื่อพิจารณาคำขอ	15 ต.ค. 2564	นางสมมติ ปทุมธานี	ดำเนินการ	...
4	●	นางสมมติ นามสมมติ ๙๙0004/๙๙ (๑. ๙๙๙/๙๙๙/๙๙๙/๙๙) 10,000	กท.	ตั้งเพื่อพิจารณาคำขอ	15 ต.ค. 2564		ดำเนินการ	...
5	●	นางสมมติ นามสมมติ ๙๙0004/๙๙ (๑. ๙๙๙/๙๙๙/๙๙๙/๙๙) 10,000	กท.	ตั้งเพื่อพิจารณาคำขอ	15 ต.ค. 2564	นางสมมติ ปทุมธานี	ดำเนินการ	...
6	●	นางสมมติ นามสมมติ ๙๙0004/๙๙ (๑. ๙๙๙/๙๙๙/๙๙๙/๙๙) 10,000	กท.	ตั้งเพื่อพิจารณาคำขอ	15 ต.ค. 2564		ดำเนินการ	...
7	●	นางสมมติ นามสมมติ ๙๙0004/๙๙ (๑. ๙๙๙/๙๙๙/๙๙๙/๙๙) 10,000	กท.	ตั้งเพื่อพิจารณาคำขอ	15 ต.ค. 2564	นางสมมติ ปทุมธานี	ดำเนินการ	...

รูปที่ 54 สำนวนทบทวน

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

ผู้ขอรับความช่วยเหลือ

ผู้ขอยื่นทบทวน

ประเด็น

ข้อเท็จจริง/ความเห็น

บันทึก

รูปที่ 55 ข้อมูลการทบทวน

3) กรอกข้อมูลในขั้นตอนทบทวนให้ครบถ้วน และกดปุ่ม “บันทึก”