

| ลำดับ | รายละเอียด                                                                   | จำนวน                                         |
|-------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1     | นายสม ใจดี<br>เรื่องยื่นขอรับการช่วยเหลือ<br>เลขที่ 0000000000<br>0000000000 | กข. <input type="button" value="ใบเบิกจ่าย"/> |
| 2     | นายสม ใจดี<br>เรื่องยื่นขอรับการช่วยเหลือ<br>เลขที่ 0000000000<br>0000000000 | กข. <input type="button" value="ใบเบิกจ่าย"/> |
| 3     | นายสม ใจดี<br>เรื่องยื่นขอรับการช่วยเหลือ<br>เลขที่ 0000000000<br>0000000000 | กข. <input type="button" value="ใบเบิกจ่าย"/> |
| 4     | นายสม ใจดี<br>เรื่องยื่นขอรับการช่วยเหลือ<br>เลขที่ 0000000000<br>0000000000 | กข. <input type="button" value="ใบเบิกจ่าย"/> |
| 5     | นายสม ใจดี<br>เรื่องยื่นขอรับการช่วยเหลือ<br>เลขที่ 0000000000<br>0000000000 | กข. <input type="button" value="ใบเบิกจ่าย"/> |

รูปที่ 126 สร้างใบเบิกจ่าย

มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1) กดที่ปุ่ม “ใบเบิกจ่าย” ระบบจะพาไปยังหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง

ข้อมูลใบเบิกเงินของผู้ขอรับความช่วยเหลือ

สร้างใบเบิก

รายละเอียด

ชื่อ: 15000000000000000000  
ชื่อจริง: 40 ปี  
ชื่อกลาง: 40 ปี  
ชื่อสกุล: 40 ปี  
ชื่อเล่น: 40 ปี  
ชื่อจริง: 40 ปี  
ชื่อกลาง: 40 ปี  
ชื่อสกุล: 40 ปี  
ชื่อเล่น: 40 ปี

รายการสัญญา

| ลำดับ | รายละเอียด                                                                   | จำนวน                                         |
|-------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1     | นายสม ใจดี<br>เรื่องยื่นขอรับการช่วยเหลือ<br>เลขที่ 0000000000<br>0000000000 | กข. <input type="button" value="ใบเบิกจ่าย"/> |

รูปที่ 127 ข้อมูลใบเบิกเงินของผู้ขอรับความช่วยเหลือ

หากยังไม่ได้ทำการสร้างสัญญาระบบจะแจ้งดังภาพด้านล่าง

ข้อมูลใบเบิกเงินของผู้ขอรับความช่วยเหลือ

สร้างใบเบิก

รายละเอียด

ชื่อ: 15000000000000000000  
ชื่อจริง: 40 ปี  
ชื่อกลาง: 40 ปี  
ชื่อสกุล: 40 ปี  
ชื่อเล่น: 40 ปี  
ชื่อจริง: 40 ปี  
ชื่อกลาง: 40 ปี  
ชื่อสกุล: 40 ปี  
ชื่อเล่น: 40 ปี

รายการสัญญา

| ลำดับ | รายละเอียด                                                                   | จำนวน                                         |
|-------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1     | นายสม ใจดี<br>เรื่องยื่นขอรับการช่วยเหลือ<br>เลขที่ 0000000000<br>0000000000 | กข. <input type="button" value="ใบเบิกจ่าย"/> |

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 เมื่อใบเบิกอยู่ในสถานะรอการเงิน รับเรื่อง จะไม่สามารถแก้ไขรายการได้ จะดำเนินการแก้ไขได้ก็ต่อเมื่อทางการเงินส่งรายการกลับมาเท่านั้น

รูปที่ 130 รายละเอียดใบเบิก

4) หากต้องการส่งให้การเงินภายหลัง ให้กดบันทึกแบบร่าง สถานะของใบเบิกจะเป็นแบบร่าง

รูปที่ 131 สถานะใบเบิก

5) เมื่อใบเบิกอยู่ในสถานะ แบบร่างรายการสามารถแก้ไขข้อมูล และยกเลิกใบเบิกได้ โดยกดที่ปุ่ม “แบบร่างรายการ”

รูปที่ 132 แก้ไขแบบร่าง

## 8.2 สูตรกรรม

เมื่อผู้ใช้ต้องการดู หรือตรวจสอบรายการสูตรกรรมทั้งหมดในระบบ สามารถทำได้โดยการกดเมนู “สูตรกรรม” จากนั้นระบบจะพาไปยังหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง

| ลำดับ | หมายเลขเบิกจ่าย | รายการเบิกเงิน                                        | จำนวนเงิน | ประเภท   | สถานะ        |
|-------|-----------------|-------------------------------------------------------|-----------|----------|--------------|
| 1     | -               | นายสมชาย ใจดี<br>เลขที่เบิกจ่าย: 00000000000000000000 | 20,000    | จ่ายเงิน | ดูรายละเอียด |
| 2     | 3F00000000      | นายสมชาย ใจดี<br>เลขที่เบิกจ่าย: 00000000000000000000 | 20,000    | รับเงิน  | ดูรายละเอียด |
| 3     | 3F00000000      | นายสมชาย ใจดี<br>เลขที่เบิกจ่าย: 00000000000000000000 | 20,000    | รับเงิน  | ดูรายละเอียด |

รูปที่ 133 สูตรกรรม

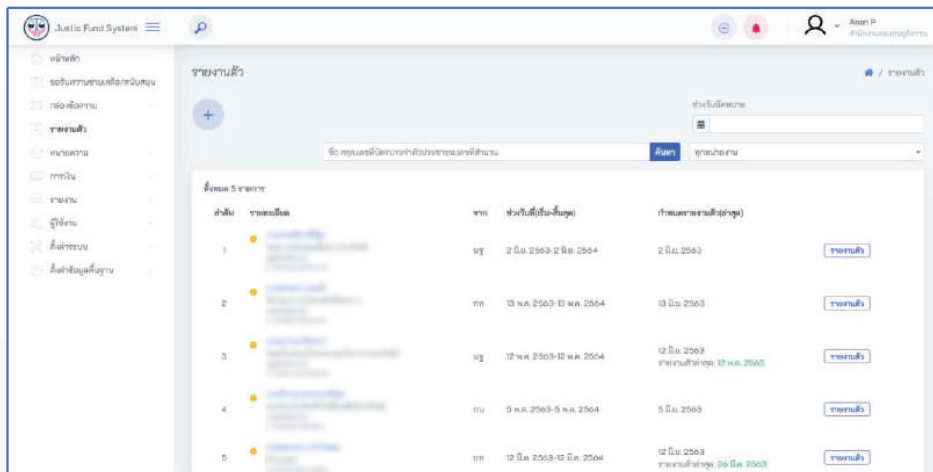
ในหน้านี้จะรวบรวมสูตรกรรมทั้งหมด โดยแสดงรายละเอียด หมายเลขเบิกจ่าย รายการเบิกจ่าย จำนวนเงิน ประเภท และสถานะของการเบิกจ่าย

สถานะเบิกจ่ายมี 6 สถานะ ดังนี้

- (1) แบบร่างรายการ คือ รายการเบิกจ่ายที่รอส่งให้การเงินตรวจสอบ
- (2) รอการเงินรับเรื่อง คือ รายการเบิกจ่ายที่รอฝ่ายการเงินมาตรวจสอบรายการ
- (3) การเงินกำลังดำเนินการ คือ รายการเบิกจ่ายที่ฝ่ายการเงินกำลังตรวจสอบรายการ
- (4) การเงินร้องขอให้แก้ไขรายการ คือ รายการเบิกจ่ายที่ฝ่ายการเงินส่งกลับมาให้แก้ไข
- (5) ดำเนินการเสร็จสิ้น คือ รายการเบิกจ่ายที่ฝ่ายการเงินอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- (6) ยกเลิก คือ รายการเบิกจ่ายยกเลิก

## 9. รายงานตัว

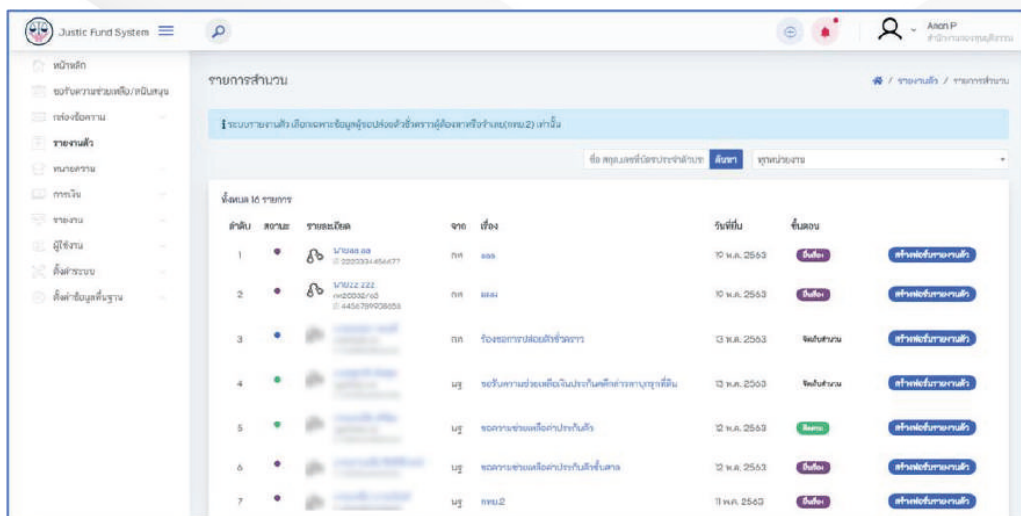
ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าเมนูรายงานตัวได้ตามต้องการ เมื่อกดปุ่มนี้แล้วระบบจะพามายังหน้าจอรายการรายงานตัวทั้งหมด ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 134 หน้าจอรายงานตัว

### 9.1 เพิ่มการรายงานตัว

กดปุ่ม **+** เพื่อเพิ่มการรายงานตัว เมื่อกดเพิ่มแล้วระบบจะพาไปยังหน้าจอดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 135 หน้าจอการเลือกการรายงานตัว

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](#) จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง

Justice Fund System

หน้าหลัก

ขอรับการช่วยเหลือเงินช่วยเหลือ

ประวัติการขอ

รายการเงิน

แผนการ

การรับ

รายงาน

ผู้รับเงิน

สิ่งอำนวยความสะดวก

สิ่งอำนวยความสะดวก

ข้อมูลรายงานตัว

ข้อมูลรายงานตัว/ขอรับการช่วยเหลือเงินช่วยเหลือ

ผู้รับเงินการขอเงินช่วยเหลือ

2563-2564

ผู้รับเงินการขอเงินช่วยเหลือ

2563-2564

ข้อมูลรายงานตัว/ขอรับการช่วยเหลือเงินช่วยเหลือ

2563-2564

รายการเงิน

ข้อมูลรายงานตัว

| ร.ร. | รหัสรายงานตัว | วันเกิด           | วันรับเงินการขอเงินช่วยเหลือ | สถานะ | ผู้รับรายงานตัว | หมายเหตุ                          |
|------|---------------|-------------------|------------------------------|-------|-----------------|-----------------------------------|
| 1    | 5268          | 2 มิถุนายน 2563   |                              |       |                 | <a href="#">ดูข้อมูลรายงานตัว</a> |
| 2    | 8489          | 2 กรกฎาคม 2563    |                              |       |                 | <a href="#">ดูข้อมูลรายงานตัว</a> |
| 3    | 7017          | 2 สิงหาคม 2563    |                              |       |                 | <a href="#">ดูข้อมูลรายงานตัว</a> |
| 4    | 7017          | 2 กันยายน 2563    |                              |       |                 | <a href="#">ดูข้อมูลรายงานตัว</a> |
| 5    | 1246          | 2 ตุลาคม 2563     |                              |       |                 | <a href="#">ดูข้อมูลรายงานตัว</a> |
| 6    | 4475          | 2 พฤศจิกายน 2563  |                              |       |                 | <a href="#">ดูข้อมูลรายงานตัว</a> |
| 7    | 4475          | 2 ธันวาคม 2563    |                              |       |                 | <a href="#">ดูข้อมูลรายงานตัว</a> |
| 8    | 3003          | 2 มกราคม 2564     |                              |       |                 | <a href="#">ดูข้อมูลรายงานตัว</a> |
| 9    | 6232          | 2 กุมภาพันธ์ 2564 |                              |       |                 | <a href="#">ดูข้อมูลรายงานตัว</a> |
| 10   | 6232          | 2 มีนาคม 2564     |                              |       |                 | <a href="#">ดูข้อมูลรายงานตัว</a> |
| 11   | 9461          | 2 เมษายน 2564     |                              |       |                 | <a href="#">ดูข้อมูลรายงานตัว</a> |
| 12   | 7988          | 2 พฤษภาคม 2564    |                              |       |                 | <a href="#">ดูข้อมูลรายงานตัว</a> |

หน้าหลัก

ขอรับการช่วยเหลือเงินช่วยเหลือ

ประวัติการขอ

รายการเงิน

แผนการ

การรับ

รายงาน

ผู้รับเงิน

สิ่งอำนวยความสะดวก

สิ่งอำนวยความสะดวก

ข้อมูลรายงานตัว

ข้อมูลรายงานตัว/ขอรับการช่วยเหลือเงินช่วยเหลือ

2563-2564

ผู้รับเงินการขอเงินช่วยเหลือ

2563-2564

ข้อมูลรายงานตัว/ขอรับการช่วยเหลือเงินช่วยเหลือ

2563-2564

รายการเงิน

ข้อมูลรายงานตัว

| ร.ร. | รหัสรายงานตัว | วันเกิด           | วันรับเงินการขอเงินช่วยเหลือ | สถานะ | ผู้รับรายงานตัว | หมายเหตุ                          |
|------|---------------|-------------------|------------------------------|-------|-----------------|-----------------------------------|
| 1    | 5268          | 2 มิถุนายน 2563   |                              |       |                 | <a href="#">ดูข้อมูลรายงานตัว</a> |
| 2    | 8489          | 2 กรกฎาคม 2563    |                              |       |                 | <a href="#">ดูข้อมูลรายงานตัว</a> |
| 3    | 7017          | 2 สิงหาคม 2563    |                              |       |                 | <a href="#">ดูข้อมูลรายงานตัว</a> |
| 4    | 7017          | 2 กันยายน 2563    |                              |       |                 | <a href="#">ดูข้อมูลรายงานตัว</a> |
| 5    | 1246          | 2 ตุลาคม 2563     |                              |       |                 | <a href="#">ดูข้อมูลรายงานตัว</a> |
| 6    | 4475          | 2 พฤศจิกายน 2563  |                              |       |                 | <a href="#">ดูข้อมูลรายงานตัว</a> |
| 7    | 4475          | 2 ธันวาคม 2563    |                              |       |                 | <a href="#">ดูข้อมูลรายงานตัว</a> |
| 8    | 3003          | 2 มกราคม 2564     |                              |       |                 | <a href="#">ดูข้อมูลรายงานตัว</a> |
| 9    | 6232          | 2 กุมภาพันธ์ 2564 |                              |       |                 | <a href="#">ดูข้อมูลรายงานตัว</a> |
| 10   | 6232          | 2 มีนาคม 2564     |                              |       |                 | <a href="#">ดูข้อมูลรายงานตัว</a> |
| 11   | 9461          | 2 เมษายน 2564     |                              |       |                 | <a href="#">ดูข้อมูลรายงานตัว</a> |
| 12   | 7988          | 2 พฤษภาคม 2564    |                              |       |                 | <a href="#">ดูข้อมูลรายงานตัว</a> |

รูปที่ 137 หน้าจอข้อมูลรายงานตัว

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

เมื่อกดปุ่มแล้วระบบจะแสดงหน้าต่างการนัดหมายรายงานตัว โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

นัดหมาย

|   |                         |            |
|---|-------------------------|------------|
| 1 | รหัสนัดหมาย             | 5260       |
| 2 | วันที่นัดหมาย           | 02/06/2020 |
| 3 | วันที่รายงานตัว         |            |
| 4 | เจ้าหน้าที่รับรายงานตัว |            |
| 5 | สถานที่                 |            |
| 6 | หมายเหตุ                |            |

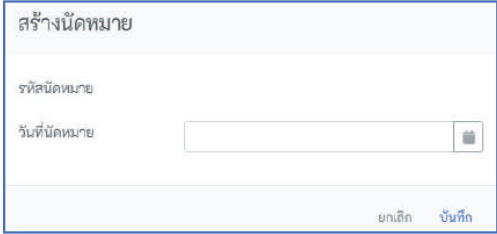
ยกเลิก บันทึก

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  รับรายงานตัว เมื่อต้องการสร้างนัดหมาย เมื่อกดและระบบจะให้ผู้ดูแลระบบเลือกวันที่นัดหมาย จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล และกดปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูล



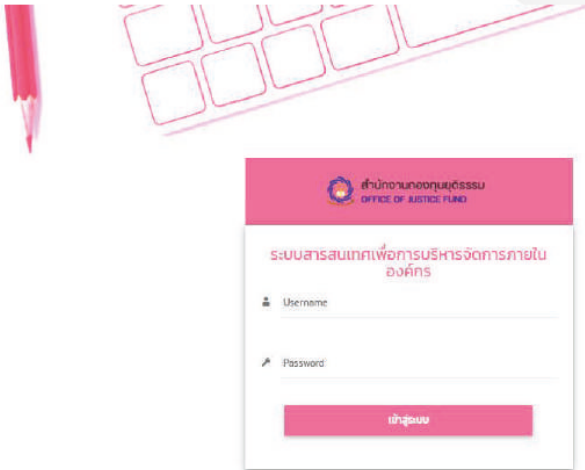
รูปที่ 139 สร้างนัดหมาย

## 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

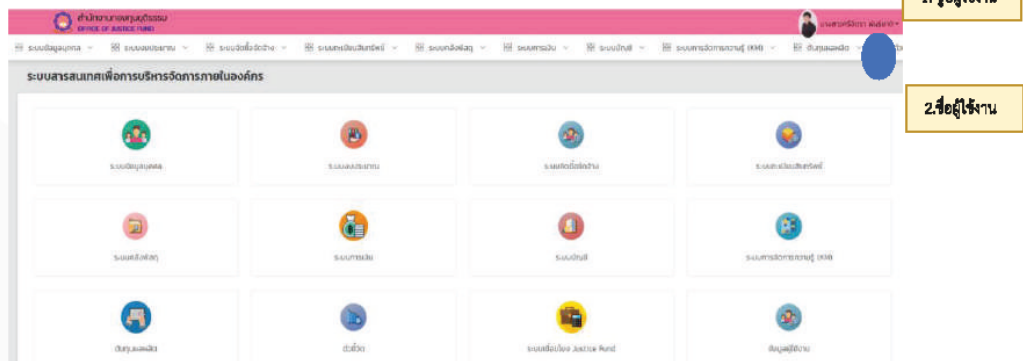
ช่องทางการใช้งานระบบ <http://jfportal.moj.go.th/> โดยผู้ใช้งานกรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

## 2. หน้าหลัก

เมื่อผู้ใช้งานทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะเข้ามาพบกับหน้าหลัก หรือหน้าจอภาพรวมของระบบสารสนเทศกองทุนยุติธรรม โดยผู้ใช้งานจะสามารถเห็นระบบต่างๆ ตามสิทธิ์ที่ได้รับการอนุมัติให้ใช้งาน



รูปที่ 2 หน้าจอภาพรวมของระบบ

## 3. ระบบงาน

Back Office ประกอบไปด้วยระบบงานภายในอีก 12 ระบบ ดังนี้

### 3.1 ระบบข้อมูลบุคคล

เป็นระบบที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลของบุคลากรสำนักงานกองทุนยุติธรรมและผู้ที่จะเข้าใช้งานระบบ Back Office โดยจะประกอบไปด้วยระบบการใช้งานอีก 3 ระบบย่อย ที่ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคคลได้ และสามารถย้อนเวลา และเช็ควันลาผ่านระบบได้

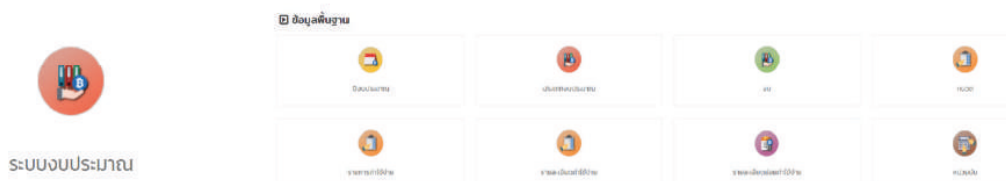


รูปที่ 3 ระบบข้อมูลบุคคล

รูปที่ 4 ระบบย่อยภายในระบบข้อมูลบุคคล

### 3.2 ระบบงบประมาณ

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



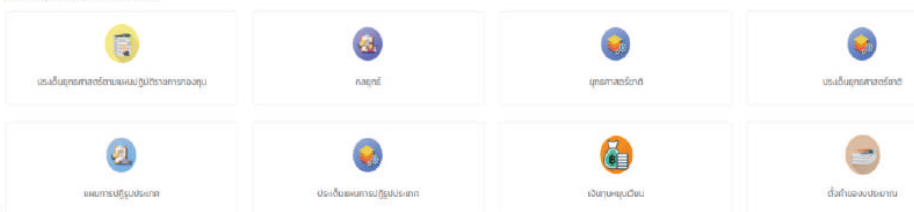
รูปที่ 5 ระบบงบประมาณ

รูปที่ 6 ระบบงบประมาณ กลุ่มข้อมูลพื้นฐาน

- กลุ่มข้อมูลพื้นฐานประกอบไปด้วย 8 ระบบย่อย เพื่อใช้ในการจัดการข้อมูลพื้นฐาน ดังรูปที่ 6

## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกองทุนยุติธรรม

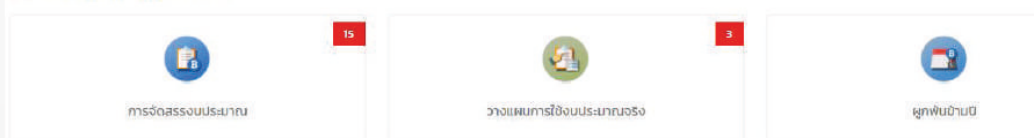
### ๒ ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ



รูปที่ 7 ระบบงบประมาณ กลุ่มข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ

- กลุ่มข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณประกอบไปด้วย 8 ระบบย่อย เพื่อใช้ในการจัดการข้อมูลพื้นฐานรายปี งบประมาณ ดังรูปที่ 7

### ๒ ระบบจัดสรรงบประมาณ



รูปที่ 8 ระบบงบประมาณ กลุ่มระบบจัดสรรงบประมาณ

- กลุ่มระบบจัดสรรงบประมาณประกอบไปด้วย 3 ระบบย่อย เพื่อใช้ในการจัดสรรงบประมาณ ดังรูปที่ 8

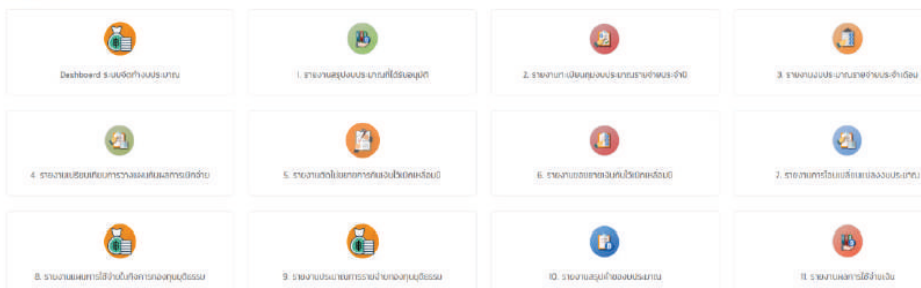
### ๒ ระบบจัดงบประมาณ



รูปที่ 9 ระบบงบประมาณ กลุ่มระบบจัดงบประมาณ

- กลุ่มระบบจัดงบประมาณประกอบไปด้วย 4 ระบบย่อย เพื่อใช้ในการจัดสรรงบประมาณ ดังรูปที่ 9

### ๒ รายงาน

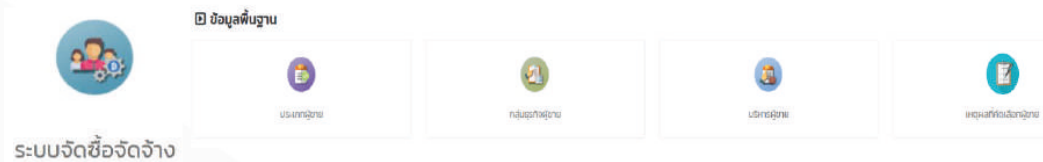


รูปที่ 10 ระบบงบประมาณ กลุ่มระบบรายงาน

- กลุ่มระบบรายงานประกอบไปด้วย 1 แดชบอร์ด และ 11 ระบบย่อย เพื่อใช้ในการเรียกดูรายงานการใช้งบประมาณ ดังรูปที่ 10

### 3.3 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

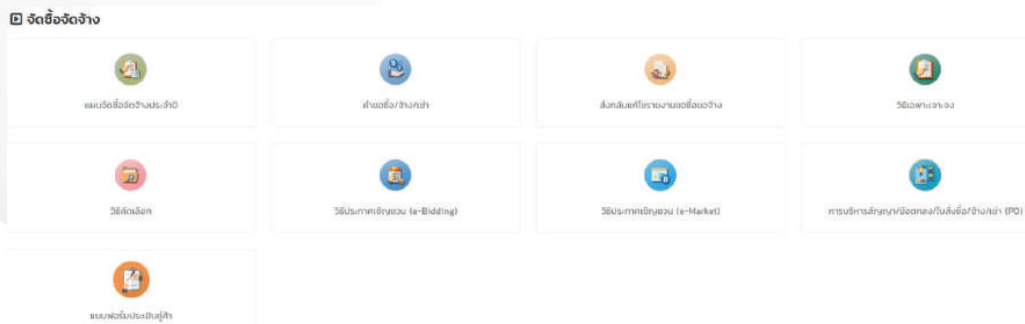
เป็นระบบที่ใช้ในการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของกองทุนยุติธรรมโดยประกอบไปด้วยระบบที่แบ่งตามกลุ่มการใช้งาน 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มข้อมูลพื้นฐาน กลุ่มจัดซื้อจัดจ้าง และกลุ่มรายงาน ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 11 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

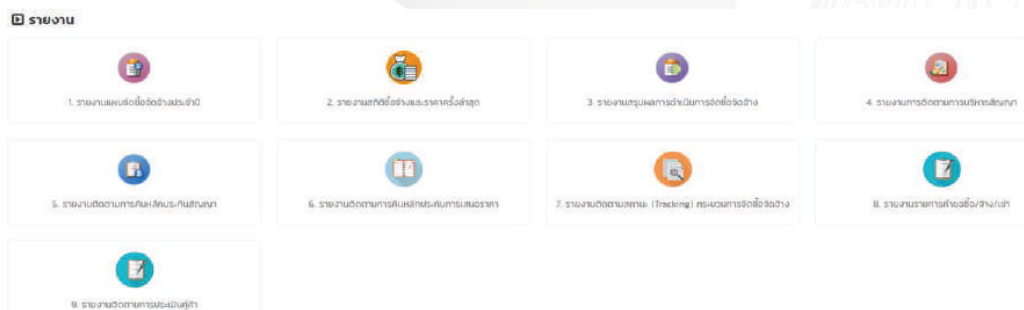
รูปที่ 12 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง กลุ่มข้อมูลพื้นฐาน

- กลุ่มข้อมูลพื้นฐานประกอบไปด้วย 4 ระบบย่อย เพื่อใช้ในการจัดการข้อมูลพื้นฐาน ดังรูปที่ 12



รูปที่ 13 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง กลุ่มจัดซื้อจัดจ้าง

- กลุ่มจัดซื้อจัดจ้างประกอบไปด้วย 9 ระบบย่อย เพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังรูปที่ 13

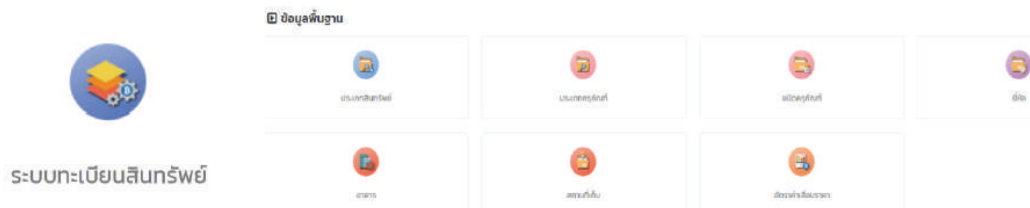


รูปที่ 14 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง กลุ่มรายงาน

- กลุ่มรายงานประกอบไปด้วย 9 ระบบย่อย เพื่อใช้ในการเรียกรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ดังรูปที่ 14

### 3.4 ระบบทะเบียนสินทรัพย์

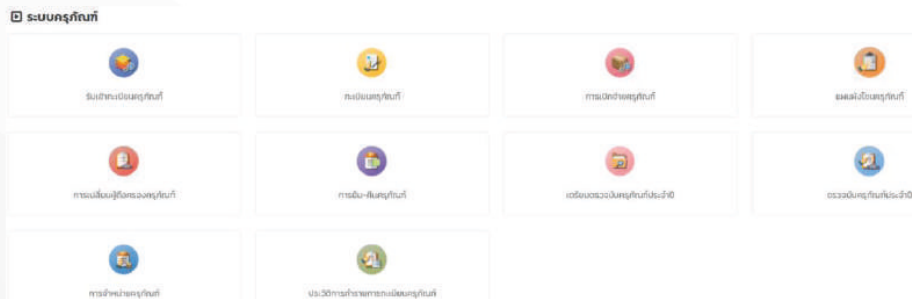
เป็นระบบที่ใช้ในการเก็บข้อมูลสินทรัพย์ของสำนักงานกองทุนยุติธรรม โดยประกอบด้วยระบบที่แบ่งตามกลุ่มการใช้งาน 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มข้อมูลพื้นฐาน กลุ่มระบบครุภัณฑ์ และกลุ่มรายงาน ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 15 ระบบทะเบียนสินทรัพย์

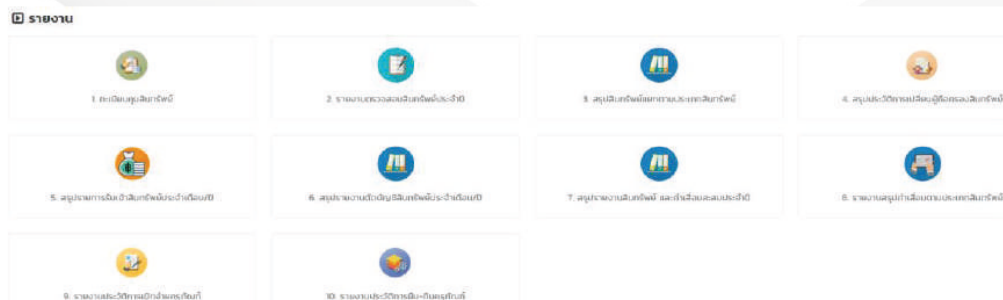
รูปที่ 16 ระบบทะเบียนสินทรัพย์ กลุ่มข้อมูลพื้นฐาน

- 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 การเข้าซื้อพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ โดยจะประกอบไปด้วยระบบการใช้งาน อีก 7 ระบบย่อย ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 19 ระบบคลังพัสดุ

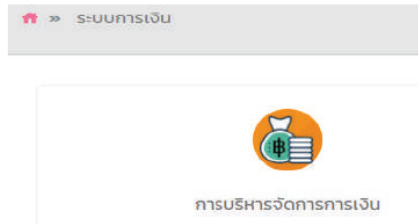
รูปที่ 20 ระบบย่อยภายในระบบคลังพัสดุ

### 3.6 ระบบการเงิน

เป็นระบบที่ใช้ในการบริหารจัดการด้านการเงินของสำนักงานกองทุนยุติธรรม โดยสำนักงานยุติธรรมจังหวัดที่ได้รับงบประมาณจากกองทุนยุติธรรมก็ต้องใช้งานระบบดังกล่าวร่วมกัน



ระบบการเงิน



การบริหารจัดการการเงิน

รูปที่ 21 ระบบการเงิน

รูปที่ 22 ระบบการเงิน การบริหารจัดการการเงิน

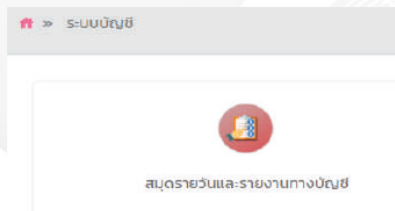
รูปที่ 23 ระบบการเงิน เมนูย่อยในการบริหารจัดการการเงิน

### 3.7 ระบบบัญชี

เป็นระบบที่ใช้บริหารจัดการด้านบัญชีของสำนักงานกองทุนยุติธรรม



ระบบบัญชี



สมุดรายวันและรายงานทางบัญชี

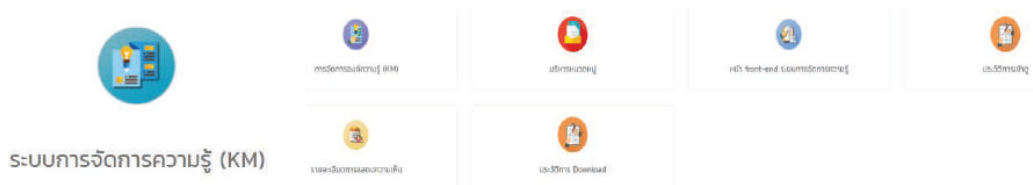
รูปที่ 24 ระบบบัญชี

รูปที่ 25 ระบบบัญชี สมุดรายวันและรายงานทางบัญชี

รูปที่ 26 ระบบบัญชี เมนูย่อยในการบริหารงานบัญชี

### 3.8 ระบบการจัดการความรู้ (KM)

เป็นระบบที่ใช้บริหารจัดการความรู้ของสำนักงานกองทุนยุติธรรมที่ใช้เผยแพร่องค์ความรู้ทั้งต่อประชาชนทั่วไปและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานกองทุนยุติธรรม เพื่อเป็นแหล่งความรู้อีกช่องทาง โดยจะประกอบไปด้วยระบบการใช้งาน อีก 6 ระบบย่อย ดังภาพด้านล่าง

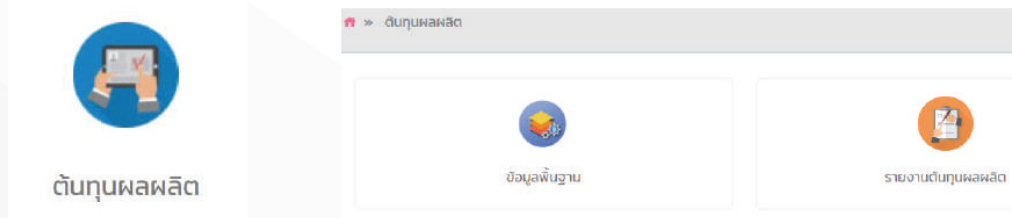


รูปที่ 27 ระบบการจัดการความรู้

รูปที่ 28 ระบบย่อยภายใน ระบบการจัดการความรู้

### 3.9 ระบบต้นทุนผลผลิต

เป็นระบบที่ใช้ในการคำนวณต้นทุนในการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนยุติธรรมโดยจะประกอบไปด้วยระบบการใช้งาน อีก 2 ระบบย่อย ดังภาพด้านล่าง

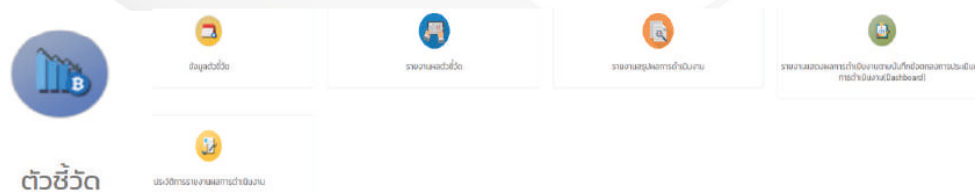


รูปที่ 29 ระบบการจัดการความรู้

รูปที่ 30 ระบบย่อยภายใน ระบบการจัดการความรู้

### 3.10 ระบบตัวชี้วัด

เป็นระบบที่ใช้บริหารจัดการตัวชี้วัดของสำนักงานกองทุนยุติธรรมเพื่อใช้ในการมอบหมายและรายงานผลการดำเนินงาน โดยจะประกอบไปด้วยระบบการใช้งาน อีก 5 ระบบย่อย ดังภาพด้านล่าง



รูปที่ 31 ระบบตัวชี้วัด

รูปที่ 32 ระบบย่อยภายใน ระบบตัวชี้วัด

### 3.11 ระบบเชื่อมโยง

เป็นระบบที่ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลในการเชื่อมโยงกับระบบ Justice Fund ซึ่งเป็นระบบที่ใช้บันทึกข้อมูลการให้ความช่วยเหลือประชาชนตาม 4 การกิจของกองทุนยุติธรรม โดยเชื่อมโยงในส่วนของการใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตาม 4 การกิจที่กองทุนฯ ให้ความช่วยเหลือ

### 3.12 ระบบข้อมูลผู้ใช้งาน

เป็นระบบที่ใช้ในการบริหารจัดการสิทธิ์ในการใช้งานของผู้ใช้ระบบ



ระบบเชื่อมโยง Justice Fund

ข้อมูลผู้ใช้งาน

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 และเงื่อนไขในการขอลดค่าธรรมเนียมผู้ต้องหาหรือจำเลย พ.ศ. 2559
5. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการช่วยเหลือประชาชน ในการขอลดค่าธรรมเนียมผู้ต้องหาหรือจำเลย (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 แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน

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

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

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

20. คำสั่งคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมที่ 2/2561 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือประจำกรุงเทพมหานคร และที่เกินอำนาจของคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือประจำจังหวัด

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

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

23. คำสั่งคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมที่ 1/2562 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2562 เรื่อง แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือคดีความมั่นคง ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ 3 จังหวัด ได้แก่ ยะลา นราธิวาส ปัตตานี และ 4 อำเภอ ในจังหวัดสงขลา ได้แก่ อำเภอเทพา อำเภอสบไชย อำเภोजะนะ และอำเภอนาทวี

24. คำสั่งคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมที่ 3/2563 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2563 เรื่อง แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือคดีความมั่นคง ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ 3 จังหวัด ได้แก่ ยะลา นราธิวาส ปัตตานี และ 4 อำเภอ ในจังหวัดสงขลา ได้แก่ อำเภอเทพา อำเภอสบไชย อำเภोजะนะ 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



## แบบฟอร์มการขอลปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย

1. แบบคำขอรับความช่วยเหลือเงินกองทุนยุติธรรม กรณีการขอลปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย (แบบ กทย. 2)
2. หนังสือมอบอำนาจ
3. หนังสือรับรองรายได้
4. หนังสือรับรองความประพฤติ
5. บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติมตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 (สำหรับรับคำขอ)
6. แบบแสดงความประสงค์ขอยุติคำขอรับความช่วยเหลือเงินกองทุนยุติธรรม
7. สัญญาการได้รับเงินช่วยเหลือจากกองทุนยุติธรรม กรณีการขอลปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย
8. สัญญาค้ำประกันการได้รับความช่วยเหลือเงินกองทุนยุติธรรม
9. (ตัวอย่าง) บันทึกข้อความมอบอำนาจรับเงินหลักประกันการขอลปล่อยชั่วคราว
10. (ตัวอย่าง) หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบสำนวนคดี และขอคัดถ่ายเอกสารที่เกี่ยวข้องทางคดี
11. คำร้องขอถอนประกัน



## แบบฟอร์มการช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือ ผู้ได้รับผลกระทบจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน

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

นายมนินท์ สุทธิวัฒนานิติ  
นางสาวสินีนาง्ฏ มะปรางทอง

ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนยุติธรรม  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

## ผู้เรียบเรียงและประสานงาน

นางสาวอุษณีย์ ธีระภาคเสถียร  
นางสาวปภัสรา ศรีสมภูมิ

นักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ  
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



การขอลปล่อยชั่วคราว  
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](http://www.jfo.moj.go.th)



Facebook : กองทุนยุติธรรม กระทรวงยุติธรรม



Mobile Application : Justice Care



Justice Care