



คู่มือการปฏิบัติงาน

ศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลนาหวาด

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
การจัดตั้งศูนย์ยุติธรรมชุมชน	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
วัตถุประสงค์	๒
คำจำกัดความ	๒
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๒
แผนผังกระบวนการจัดการ ศูนย์ยุติธรรมชุมชน	๓
แนวทางการดำเนินงานศูนย์ยุติธรรมชุมชน	๑๐
การบันทึกข้อร้องเรียน	๑๑
การขับเคลื่อนระบบยุติธรรมชุมชน	๑๑
การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน	๑๑
การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	๑๑
มาตรฐานงาน	๑๒
ประโยชน์ที่ได้รับ	๑๒
แบบฟอร์ม	๑๒
จัดทำโดย	๑๒
ภาคผนวก	๑๓
แบบคำร้อง แบบ ศยช.๑-๕	๑๔

คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลนาหนาด

เทศบาลตำบลนาหนาด

๑. หลักการและเหตุผล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงานการติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดมีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้าง ป้องกันความผิดพลาดในการทำงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ (กพ.ร.) ที่มุ่งไปสู่การบริการคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลา การจัดตั้งศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลนาหนาด เทศบาลตำบลนาหนาด เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

๒. การจัดตั้งศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลนาหนาด

เพื่อให้การไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาท เป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วประสบผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม เป็นศูนย์การไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาทในชุมชน เทศบาลตำบล นาหนาดจึงได้จัดตั้งศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลนาหนาด

๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเทศบาลนาหนาด ตำบลนาหนาด อำเภอธาดูปพนม จังหวัดนครพนม

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการไกล่เกลี่ยประณอมข้อพิพาทในชุมชน ช่วยเหลือประชาชนในทางกฎหมาย และ กระบวนการยุติธรรม เริ่มสร้างศักยภาพและความยุติธรรมแก่ประชาชน

๕. วัตถุประสงค์

- เพื่อช่วยเหลือประชาชนในทางกฎหมายและกระบวนการยุติธรรม และทางไกล่เกลี่ยประณอมข้อพิพาทในชุมชนเพื่อเริ่มสร้างศักยภาพและความเข้มแข็งด้านกฎหมายและความยุติธรรมแก่ประชาชน
- ให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องทุกข์ ร้องเรียนของศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลนาหนดเทศบาลนาหนด มีขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๖. คำจำกัดความ

"ผู้รับบริการ" หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

"ผู้มีส่วนได้เสีย" หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวก ทางลบ ทางตรงและทางอ้อมจาก

การดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลนาหนด

"การจัดการข้อร้องเรียน" มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องทุกข์ ร้องเรียน

ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย การสอบถาม การร้องขอข้อมูล การตรวจสอบข้อเท็จจริง

"ผู้ร้องทุกข์ ร้องเรียน" หมายถึง ประชาชนทั่วไป ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องทุกข์ ร้องเรียน การให้ข้อเสนอแนะ การให้ข้อคิดเห็น

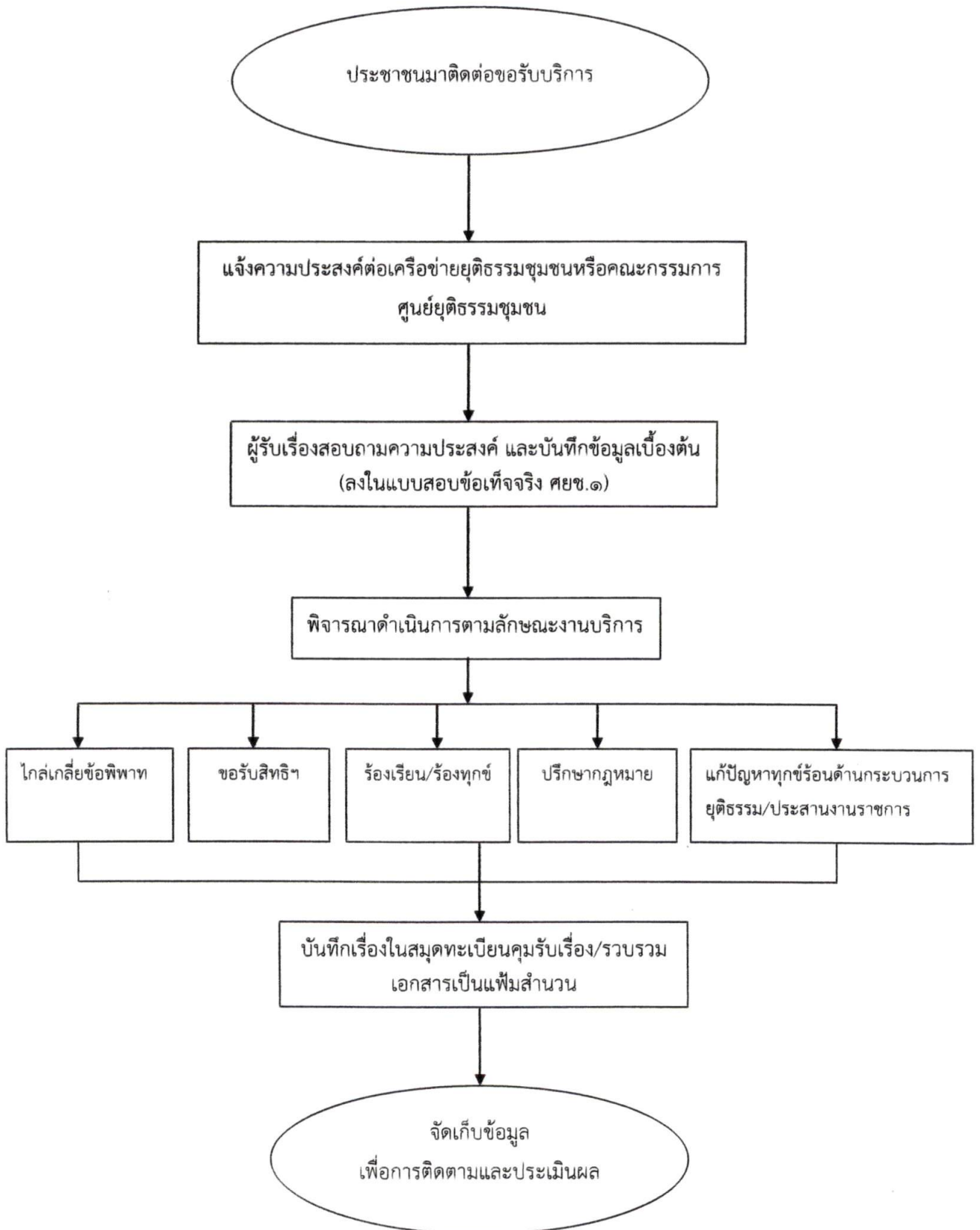
"ช่องทางการรับข้อร้องทุกข์ ร้องเรียน" หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/เป็นหนังสือ/จดหมายติดต่อทางโทรศัพท์/เว็บไซต์/Facebook/LINE

๗.ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลนาหนด เลขที่ ๑๐๗ หมู่ ๑ ตำบลนาหนด อำเภอธาตุพนม

จังหวัดนครพนม เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

แผนผังกระบวนการจัดการ ศูนย์ยุติธรรมชุมชน



๘.๑ บทบาทในการรับเรื่องราวร้องทุกข์/แก้ปัญหาเบื้องต้นให้กับผู้ถูกละเมิดสิทธิและเสรีภาพ ให้ปฏิบัติดังนี้

๘.๑.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น

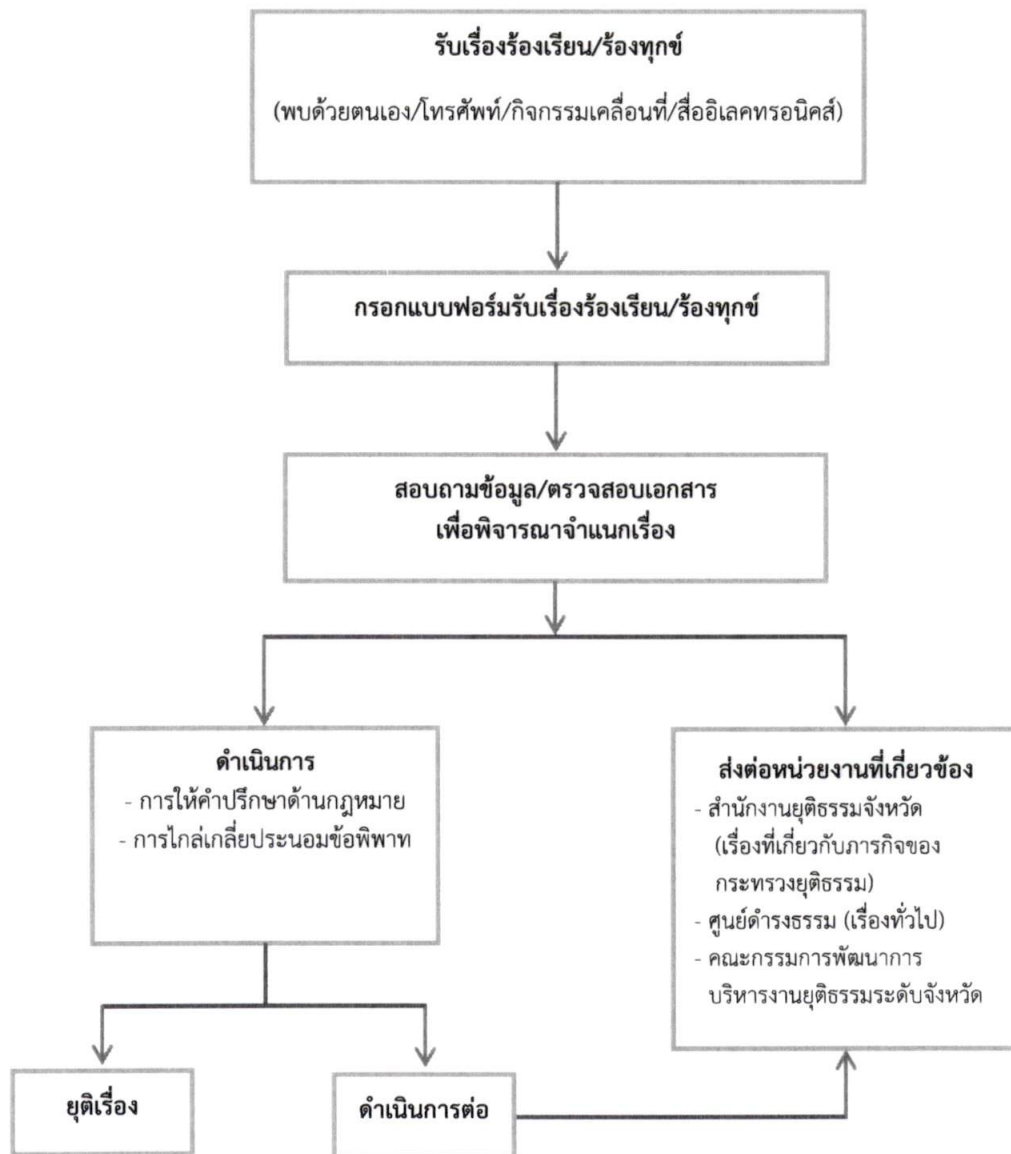
๘.๑.๒ แก้ปัญหาได้ให้ยุติ พร้อมรายงานผลต่อศูนย์ยุติธรรมชุมชนและส่งให้สำนักงานยุติธรรม

จังหวัดทราบ

๘.๑.๓ ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ ส่งต่อไปยังสำนักงานยุติธรรมจังหวัด

๘.๑.๔ แจ้งผลต่อผู้ร้องทุกข์ภายใน ๑๕ วัน หลังจากส่งเรื่อง

๘.๑.๕ ติดตามผลและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง



๘.๒ บทบาทในการไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาทความขัดแย้ง ให้ปฏิบัติดังนี้

๘.๒.๑ นำเรื่องดังกล่าวปรึกษาหารือกับคณะกรรมการศูนย์ยุติธรรมชุมชน

๘.๒.๒ ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือเบื้องต้น

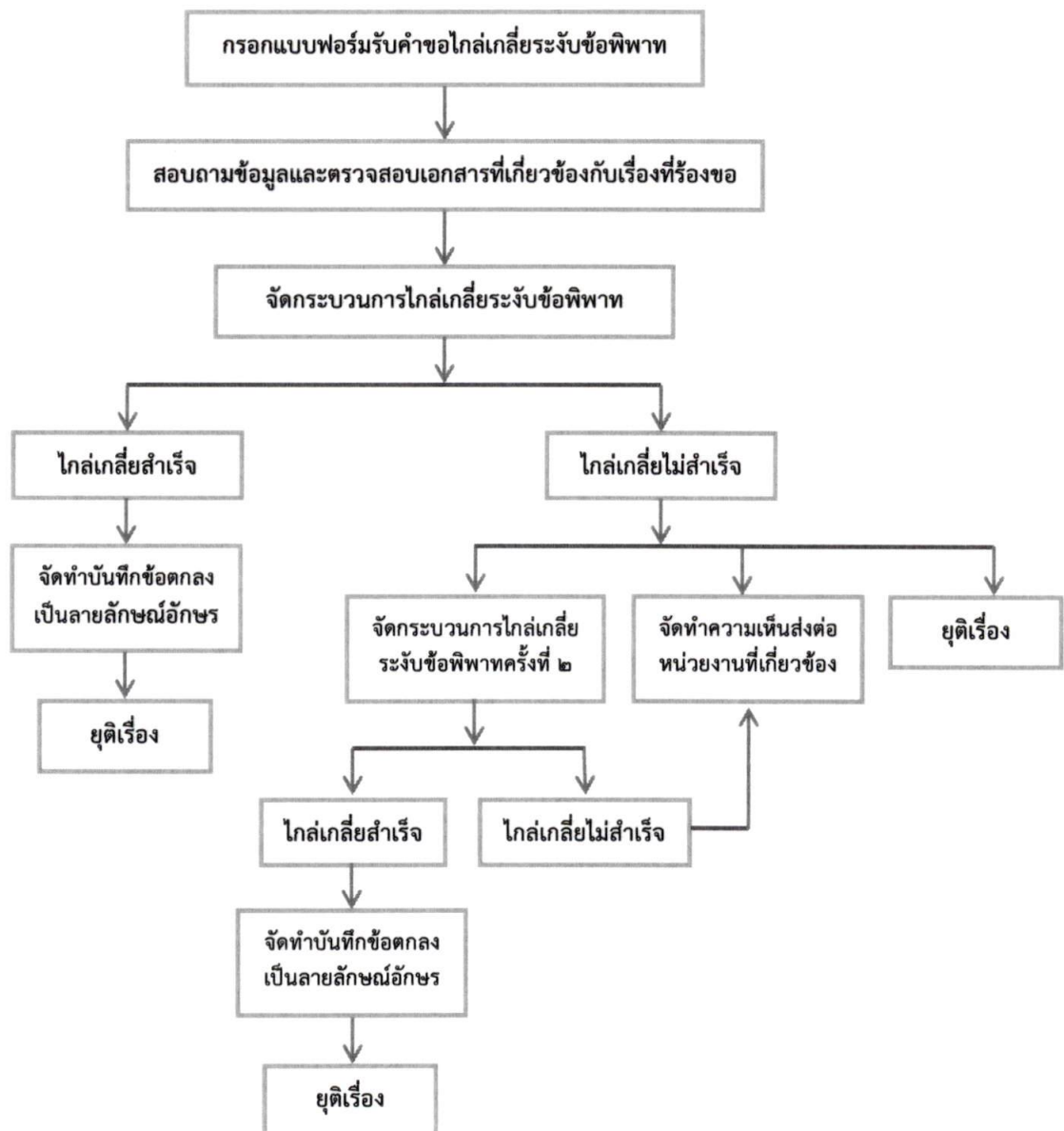
๘.๒.๓ แก้ปัญหาได้ให้ยุติ พร้อมรายงานผลต่อสำนักงานยุติธรรมจังหวัดทราบ

๘.๒.๔ นัดผู้เกี่ยวข้องประชุมและใช้กระบวนการไกล่เกลี่ยยุติธรรมเชิงสมานฉันท์

๘.๒.๕ ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ส่งต่อไปยังสำนักงานยุติธรรมจังหวัด

๘.๒.๖ แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบภายใน ๑๕ วัน หลังจากส่งเรื่อง

๘.๒.๗ ติดตามผลและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง



๘.๓ บทบาทในการให้ความช่วยเหลือดูแลผู้เสียหายและผู้ที่ได้รับผลกระทบจากอาชญากรรม เช่น การขอรับบริการงานกองทุนยุติธรรม การขอเงินช่วยเหลือทางการเงินแก่ผู้เสียหายและจำเลยในคดีอาญา การขอทุนความแก่ผู้ต้องหาคดีอาญา ตาม ป.วิอาญา ๑๓๔/๑ และการขอคุ้มครองพยาน ให้ปฏิบัติดังนี้

๘.๓.๑ ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือเบื้องต้น

๘.๓.๒ แจ้งให้เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไปยื่นคำขอรับค่าตอบแทน/ค่าเสียหายฯ ต่อสำนักงานยุติธรรมจังหวัดหรือสำนักงานคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

๘.๓.๓ ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ ส่งต่อไปสำนักงานยุติธรรมจังหวัด

๘.๓.๔ แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบภายใน ๑๕ วัน หลังจากส่งเรื่อง

๘.๓.๕ ติดตามผลและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง



๘.๔ บทบาทในการให้โอกาส แก่ไข ฟันฟู ช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้กระทำผิด ให้ปฏิบัติดังนี้

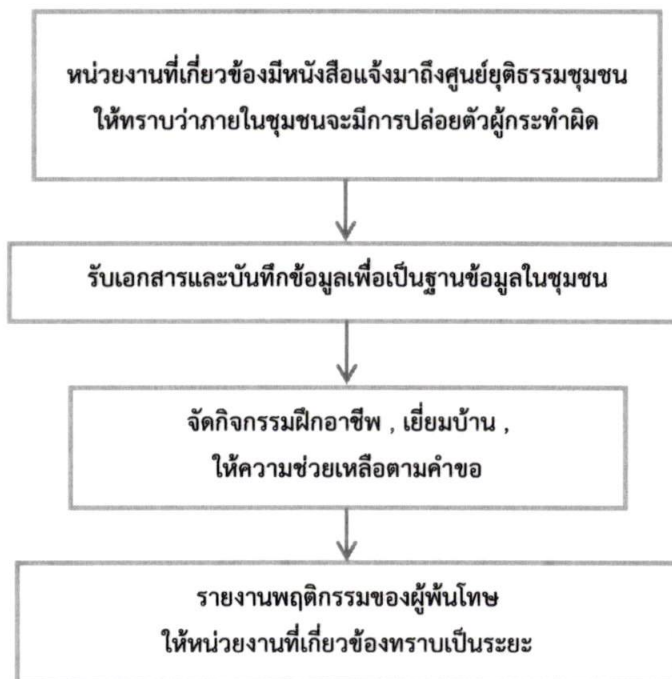
๘.๔.๑ ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือเบื้องต้น

๘.๔.๒ รับทราบว่าในพื้นที่ของชุมชนมีผู้กระทำผิดและได้รับการพิจารณาให้กลับไปอยู่ในชุมชน

๘.๔.๓ นัดหมายผู้เกี่ยวข้องกับผู้กระทำผิด เช่น บิดา มารดา ผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน กรรมการศูนย์ยุติธรรมชุมชนเครือข่ายยุติธรรมชุมชนที่อยู่ในพื้นที่เดียวกับผู้กระทำผิดและให้การยอมรับนับถือ

๘.๔.๔ จัดเวทีผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้กระทำผิด เพื่อรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อมูลและแนวทางการดูแลแก้ไขฟันฟูและผู้รับผิดชอบเพื่อให้ความช่วยเหลือ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมผู้กระทำผิดให้เป็นคนดี และอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข และมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดูแล แก้ไข ฟันฟูผู้กระทำผิด

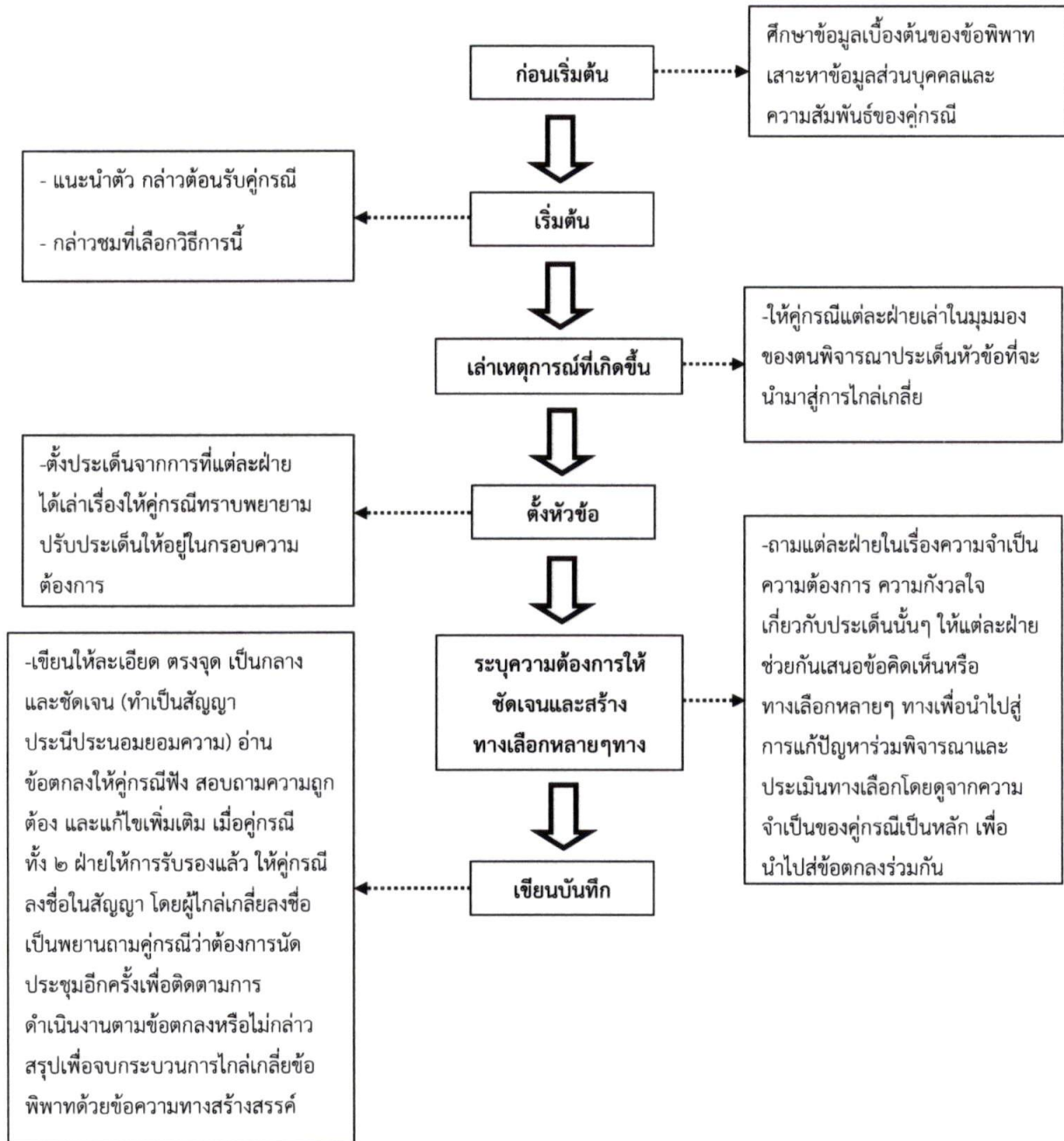
๘.๔.๕ ติดตามผลการดูแลแก้ไข และรายงานผลให้ศูนย์ยุติธรรมชุมชน เพื่อรายงานให้สำนักงานยุติธรรมจังหวัด ทราบเป็นระยะๆ อย่างสม่ำเสมอต่อไป



๘.๕ บาทบาทในกิจกรรมอื่นๆ ที่เครือข่ายยุติธรรมชุมชนสามารถดำเนินการได้ เพื่อประโยชน์ของประชาชนและชุมชน

- ๘.๕.๑ พิจารณา และศึกษาข้อมูลของผู้ได้รับความเดือดร้อน
- ๘.๕.๒ ให้คำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้การสงเคราะห์เบื้องต้น (ถ้ามี)
- ๘.๕.๓ ส่งข้อมูลให้ศูนย์ยุติธรรมชุมชนเพื่อพิจารณาช่วยเหลือ หากช่วยเหลือได้ให้ยุติ หรือหากไม่ได้ ส่งข้อมูลต่อไปยังสำนักงานยุติธรรมจังหวัด
- ๘.๕.๔ แจ้งผลการส่งเรื่องให้ผู้เกี่ยวข้องทราบภายใน ๑๕ วัน หลังจากส่งเรื่อง
- ๘.๕.๕ ติดตามผลและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

๘.๖ กลยุทธ์การจัดกระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท



๙. แนวทางการดำเนินงานศูนย์ยุติธรรมชุมชน

แนวทางการดำเนินงานของศูนย์ยุติธรรมชุมชน มีลักษณะในด้านโครงสร้างและด้านการบริหารจัดการและการดำเนินงานตามบทบาท/ภารกิจ ตามเกณฑ์ที่กำหนด

๑. ด้านโครงสร้างและการจัดการศูนย์ยุติธรรมชุมชน

๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการที่เป็นรูปธรรม อาทิ มีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๙ คน อาจจะประกอบไปด้วย ประธานกรรมการ รองประธาน เลขานุการ กรรมการมีผู้แทนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ผู้นำชุมชนมาเป็นคณะกรรมการ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ จัดทำระเบียบ/กติกาในการปฏิบัติงานของศูนย์ยุติธรรมชุมชน โดยสมาชิกเครือข่ายมีส่วนร่วมในการกำหนด โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร มีการจัดทำทะเบียนรายชื่อสมาชิกเครือข่ายยุติธรรมชุมชนที่เข้ามาปฏิบัติงาน หรือมีการจัดทำตารางการปฏิบัติงานของสมาชิกเครือข่ายยุติธรรมชุมชน เป็นต้น

๑.๓ จัดหาสถานที่ทำการที่เหมาะสม เป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานงาน และการให้บริการประชาชนในพื้นที่

๒. ด้านการบริหารจัดการ

๒.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานและดำเนินการตามแผนของศูนย์ยุติธรรมชุมชน

๒.๒ นำแผนการดำเนินงานของศูนย์ยุติธรรมชุมชนไปบูรณาการ กับองค์กรส่วนท้องถิ่น/จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๒.๓ รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ยุติธรรมชุมชน

๒.๔ ประชุมคณะกรรมการศูนย์ยุติธรรมชุมชนอย่างสม่ำเสมอ และควรจะมีการบันทึกสรุปการประชุมสำหรับให้ติดตามงาน

๒.๕ ได้รับความร่วมมือหรือสนับสนุนจากชุมชนทุกภาคส่วน ดำเนินกิจกรรมโดยมีประชาชนมาร่วม หรือการจัดกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุนทรัพยากรภายใน/ภายนอกชุมชน เช่น อบต./กองทุนอื่น ๆ หน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน เป็นต้น

๓. ด้านการดำเนินงานตามบทบาท/ภารกิจ

คณะกรรมการศูนย์ยุติธรรมชุมชน มีการดำเนินการตามบทบาทภารกิจในภาพรวม ดังนี้

๓.๑ ช่วยดูแลให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นกับผู้ถูกละเมิดสิทธิและเสรีภาพหรือต้องการคำแนะนำเบื้องต้นทางกฎหมาย

๓.๒ ลดข้อพิพาทและความขัดแย้งในชุมชน

๓.๓ การป้องกันอาชญากรรมในชุมชน

๓.๔ การให้โอกาส แก่ไข พ้นฟู ช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้กระทำผิดที่กลับไปสู่ชุมชน

๓.๕ การให้ความช่วยเหลือ ดูแลผู้ที่ได้รับความเสียหายและผลกระทบจากอาชญากรรม

๓.๖ การเป็นแนวร่วมของกระทรวงยุติธรรมในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ รูปแบบต่างๆ ที่เป็น การเสริมสร้างความยุติธรรม

ภาคผนวก

แบบ ศยช. ๑

เลขที่...../.....

แบบคำร้อง

- ☐ ขอคำปรึกษากฎหมาย
☐ ร้องเรียน/ร้องทุกข์
☐ ขอรับสนับสนุนกองทุนยุติธรรม
☐ ขอให้ไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาท
☐ ขอรับคำตอบแทนผู้เสียหายและค่าทดแทนแก่จำเลยในคดีอาญา

หน่วยงาน : ศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบล/เทศบาลตำบล

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน.....

๑. ข้าพเจ้า (ผู้ร้องชื่อ).....อายุ.....ปี
 ที่อยู่ เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....

๒. คู่กรณี (ถ้ามี).....อายุ.....ปี
 ที่อยู่ เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....

๓. รายละเอียด / สอ บ ข้อเท็จจริงของคำร้อง/ความประสงค์ / (พอสังเขป).....

๔. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ และลงลายชื่อ และประทับตรา (ถ้ามี) รับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกับ

☐ สำเนาบัตรประชาชน ☐ อื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ร้อง
 (.....)

เฉพาะเจ้าหน้าที่

ว/ด/ป ที่รับเรื่อง.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง.....

หน่วยงาน : ☐ ศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบล/เทศบาลตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....วิธีดำเนินการ : ☐☐ ประสานเพื่อส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ระบุ).....

รายละเอียดการดำเนินการ :

ผลการดำเนินการ : ☐☐ กรณีไกล่เกลี่ยข้อพิพาท☐ สำเร็จ☐ ไม่สำเร็จ☐ คู่กรณี ไม่ประสงค์ไกล่เกลี่ย

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
 (.....)

กรรมการ/เลขานุการ

แบบ ศยช. ๒

เลขที่...../.....

แบบสอบถามข้อเท็จจริง

ศูนย์ยุติธรรมชุมชนอบต./ทต.....จังหวัดนครราชสีมา

เลขที่รับ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับบริการ

ชื่อ - นามสกุลอายุ.....ปี เพศ.....สถานะ

วัน/เดือน/ปี เกิด.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

ประเภทบัตร.....หมายเลขบัตร.....

ระดับการศึกษา.....อาชีพ.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ ชื่อ - สกุล.....

ที่อยู่.....

ตอนที่ ๒ ช่องทางการติดต่อ

☐ มาพบด้วยตัวเอง
☐ โทรศัพท์
☐ จดหมาย
☐ เว็บไซต์
☐ จุดบริการเคลื่อนที่

ตอนที่ ๓ ประเภทคดีความ

☐ แพ่ง
☐ อาญา
☐ แพ่งเกี่ยวเนื่องคดีอาญา
☐ ร้องทุกข์
☐ ปรัชชากฎหมาย

☐ ร้องเรียน
☐ แจ้งเบาะแส
☐ โกล่เกลี่ยประนอมข้อพิพาท
☐ สงเคราะห์ แก่ไขพันฟูฯ

☐ ช่วยเหลือผู้เสียหาย/จำเลย
☐ กองทุนยุติธรรม
☐ อื่นๆ.....

๑.ข้อเท็จจริงและความประสงค์ของผู้รับบริการ

ลงชื่อ.....ผู้รับบริการรับรองข้อมูล

(.....)

๒. รายละเอียดและความเห็นของเจ้าหน้าที่

เวลาที่ลงทะเบียน.....นาฬิกา

เวลาที่เข้ารับบริการ.....นาฬิกา

รวม.....นาฬิกา

เวลาที่ให้บริการแล้วเสร็จ..... นาฬิกา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตอนที่ ๔ ผลการดำเนินการ

๑.กรณี ยุติเรื่อง

- ☐ คู่กรณีไม่เข้าสู่กระบวนการ
☐ สำเร็จผู้ร้องพอใจในการรับบริการ
☐ เรื่องถึงที่สุดแล้วไม่สามารถดำเนินการต่อได้

๒. กรณีไม่สำเร็จ/ดำเนินการส่งหน่วยงาน

- | | |
|--|--|
| ☐ สำนักงานยุติธรรมจังหวัด | ☐ สถานีตำรวจภูธร..... |
| ☐ ศูนย์ดำรงธรรม | ☐ สำนักงานคุมประพฤติ |
| ☐ สำนักงานบังคับคดี | ☐ กรมคุ้มครองสิทธิ |
| ☐ สำนักงานป.ป.ส. | ☐ อื่นๆ..... |

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล
 (.....)

ศูนย์ยุติธรรมชุมชนอบต./ทต.

.....

.....

โทร.....

แบบ ศยช. ๔

เลขที่...../.....

บันทึกการตกลงยินยอมเข้าสู่กระบวนการไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาท

ข้อพิพาทที่...../..... ศูนย์ยุติธรรมชุมชน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

วันนี้ เวลา.....นาฬิกา คู่พิพาททุกฝ่ายได้มาแสดงความตกลงยินยอมเข้าสู่กระบวนการไกล่เกลี่ย และประสงค์เลือกผู้ไกล่เกลี่ยและประธานคณะผู้ไกล่เกลี่ย ดังต่อไปนี้

๑. คู่พิพาททุกฝ่าย มีความประสงค์ให้คณะกรรมการศูนย์ยุติธรรมชุมชนทำการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท กรณี.....

๒. คู่พิพาทฝ่ายผู้ร้อง.....ได้เลือกผู้ไกล่เกลี่ย คือ
๒.๑.....เป็นผู้ไกล่เกลี่ย
๒.๒.....เป็นผู้ไกล่เกลี่ย

๓. คู่พิพาทฝ่ายผู้ถูกร้อง.....ได้เลือกผู้ไกล่เกลี่ย
๓.๑.....เป็นผู้ไกล่เกลี่ย
๓.๒.....เป็นผู้ไกล่เกลี่ย

๔. คู่พิพาททุกฝ่ายได้ร่วมกันเลือกประธานผู้ไกล่เกลี่ยจากศูนย์ยุติธรรมชุมชน.....คือ.....เป็นประธานคณะผู้ไกล่เกลี่ย

การตกลงยินยอมเข้าสู่กระบวนการไกล่เกลี่ย การเลือกผู้ไกล่เกลี่ยและประธานคณะผู้ไกล่เกลี่ย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่ได้ถูกชักจูง ล่อลวง ชูเชิญ ด้วยประการใด ๆ คู่พิพาททุกฝ่ายได้อ่านบันทึกฉบับนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าประธานศูนย์ยุติธรรมชุมชน

ลงลายมือชื่อ.....คู่พิพาทฝ่ายผู้ร้อง
(.....)

ลงลายมือชื่อ.....คู่พิพาทฝ่ายผู้ถูกร้อง
(.....)

ลงลายมือชื่อ.....คณะกรรมการศูนย์ยุติธรรมชุมชน
(.....)

ลงลายมือชื่อ.....บันทึก/พยาน
(.....)



ที่ คยช.นม...../.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมไกล่เกลี่ยรับข้อพิพาท

เรียน

ด้วยศูนย์ยุติธรรมชุมชนอบต./ทต.....อำเภอ.....

จังหวัดนครราชสีมาเป็นศูนย์บริการประชาชนในด้านการอำนวยความสะดวกยุติธรรมในระดับชุมชน เพื่อสร้างความ
เป็นธรรมและความสงบสุขในชุมชน ได้รับเรื่องราวร้องทุกข์จาก.....

เรื่อง.....

ในการนี้ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ทั้งสองฝ่าย ศูนย์ยุติธรรมชุมชน.....

จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทดังกล่าว ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....นาฬิกา ณ ศูนย์ยุติธรรมชุมชน.....เลขที่.....

หวังว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานศยช.อบต./ทต.....

ศูนย์ยุติธรรมชุมชน.....

ผู้ประสานงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

แบบ ศยช. ๕

เลขที่...../.....

บันทึกข้อตกลงการไกล่เกลี่ยรับข้อพิพาท

หน่วยงาน : ศูนย์ยุติธรรมชุมชนอบต./ทต.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ระหว่าง { ผู้ร้อง
 คู่กรณี

ประเภท : ☐ คดีแพ่ง ☐ คดีอาญา ข้อพิพาท/ข้อหา/ฐานความผิด

๑. ข้าพเจ้า/บริษัท.....โดย

ผู้มีอำนาจกระทำการแทน อยู่บ้านเลขที่/สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์.....E-mail:ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้ร้อง” ฝ่ายหนึ่ง กับ

๒. ข้าพเจ้า/บริษัท.....โดย

ผู้มีอำนาจกระทำการแทน อยู่บ้านเลขที่/สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์.....E-mail:ซึ่งต่อไปเรียกว่า “คู่กรณี” ฝ่ายหนึ่ง

ขอทำบันทึกข้อตกลงการไกล่เกลี่ยรับข้อพิพาทต่อหน้าผู้ไกล่เกลี่ย ซึ่งมีข้อความตามที่กล่าวต่อไปนี้

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

/หากผู้หนึ่ง....

-๒-

หากผู้หนึ่งผู้ใดไม่ปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงดังกล่าวข้างต้น ยินยอมให้อีกฝ่ายดำเนินคดีทางแพ่งและทางอาญาได้

อนึ่ง ในการที่ทำการบันทึกข้อตกลงกันในครั้งนี้ คู่กรณีได้ทำการบันทึกข้อตกลงกันด้วยความสมัครใจทั้งสองฝ่าย ไม่มีผู้หนึ่งผู้ใด บังคับ ชูเชิญ หลอกลวง หรือให้สัญญาใดๆ และในการทำการบันทึกข้อตกลงครั้งนี้ไม่มีผู้ใดกล่เกลี่ยท่านใดเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียแต่อย่างใด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นมาสามฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้ทราบและเข้าใจข้อความโดยตลอดดีแล้ว เห็นว่าตรงตามเจตนาของทั้งสองฝ่าย จึงได้ลงลายมือชื่อ และประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าผู้ไกล่เกลี่ยและพยานไว้เป็นสำคัญ และต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับรวมถึงผู้ไกล่เกลี่ย

ลงชื่อ.....ผู้ร้อง

(.....)

ลงชื่อ.....คู่กรณี

(.....)

ลงชื่อ.....ประธานไกล่เกลี่ย

ลงชื่อ.....กรรมการไกล่

เกลี่ย

(.....)

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการไกล่เกลี่ย

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการไกล่เกลี่ย

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....ผู้จัดบันทึก

(.....)

(.....)