

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๓๐๗.๒ / ว๗๗๗๗



กรมการปกครอง

ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอให้จัดทำรายละเอียดกรณีศึกษาการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่งและทางอาญา

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมการปกครอง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๗.๒ / ว๗๗๗๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มใบงาน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมการปกครองได้กำหนดจัดโครงการอบรมบุคลากรระดับจังหวัดและอำเภอในการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่งและทางอาญา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีกลุ่มเป้าหมายคือ บุคคลผู้ทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางแพ่งและทางอาญาประจำอำเภอในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภาคตะวันออก จำนวน ๓๖๕ คน กำหนดจัดการอบรมระหว่างวันที่ ๓๑ พฤษภาคม - ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ โฮเทล แอน คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี นั้น

กรมการปกครอง พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การอบรมไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่งและทางอาญาดังกล่าวมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอให้แจ้งผู้เข้ารับการอบรมจัดทำรายละเอียดกรณีศึกษาข้อพิพาทที่เกิดขึ้นในพื้นที่ ซึ่งเป็นเรื่องที่น่าสนใจและสามารถไกล่เกลี่ยประสบผลสำเร็จ (โดยให้สมมุติชื่อ - ชื่อสกุล ของคู่พิพาทและผู้ที่เกี่ยวข้อง) ตามแบบฟอร์มใบงาน จำนวน ๑ เรื่อง (จะเป็นกรณีข้อพิพาททางแพ่งหรือทางอาญาก็ได้) ความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ โดยให้นำไปส่งกับเจ้าหน้าที่ที่รับลงทะเบียนของกรมการปกครอง ในวันลงทะเบียนรายงานตัววันแรกของการฝึกอบรม ระหว่างเวลา ๐๗.๓๐ - ๐๘.๓๐ น. ณ โรงแรมที่จัดการอบรม และให้นำเสนอแก่ผู้เข้ารับการอบรม ตามห้วงเวลาที่กำหนด เพื่อถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์และแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการไกล่เกลี่ยร่วมกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายศักดิ์ชัย แต่งย่อ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมการปกครอง

สำนักการสอบสวนและนิติการ

ส่วนอำนวยความสะดวก

โทร. / โทรสาร ๐ ๒๓๕๖ ๙๕๕๖-๗

จังหวัดที่เข้าร่วมโครงการอบรมบุคลากรระดับจังหวัดและอำเภอ
ในการใกล้เคียงข้อพิพาททางแพ่งและทางอาญา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รุ่นที่ ๓

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภาคตะวันออก (๑๑ จังหวัด)

๑. จ.จันทบุรี
๒. จ.สระแก้ว
๓. จ.ตราด
๔. จ.นครราชสีมา
๕. จ.บุรีรัมย์
๖. จ.สุรินทร์
๗. จ.ศรีสะเกษ
๘. จ.อุบลราชธานี
๙. จ.ยโสธร
๑๐. จ.ชัยภูมิ
๑๑. จ.อำนาจเจริญ

ใบงาน

โครงการอบรมบุคลากรระดับจังหวัดและอำเภอ

ในการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่งและทางอาญา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

อำเภอ.....จังหวัด.....

คำชี้แจง ในฐานะที่ท่านได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางแพ่งและทางอาญาประจำอำเภอ ขอให้ท่านยกตัวอย่างกรณีพิพาทที่เกิดขึ้นในพื้นที่ของท่านมา ๑ เรื่อง เป็นเรื่องที่ท่านประทับใจและสามารถไกล่เกลี่ยได้ประสบผลสำเร็จ (คู่กรณีและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ใช้ชื่อสมมุติ) ให้เขียนบรรยายขั้นตอนในการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้น จนกระทั่งเสร็จสิ้นกระบวนการพอสังเขป โดยนำเสนอ “ประโยชน์หรือวลีเด็ด” หรือ “เทคนิคที่เป็นที่เด็ด” (ถ้ามี) ที่ทำให้คู่กรณียอมรับข้อเสนอนำไปสู่การตกลงกันได้ ดังนี้

๑. เนื้อเรื่อง (โจทก์)

.....
.....
.....

๒. การวิเคราะห์จากโจทก์

ให้ท่านวิเคราะห์สมมุติฐานในเบื้องต้นว่าคู่กรณีมีจุดยืนอย่างไร มีความต้องการอย่างไร เพื่อที่ท่านจะได้วางแผนในการไกล่เกลี่ยให้ประสบผลสำเร็จ

๒.๑ จุดยืน (หมายถึงการแสดงออกในมุมของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง)

(๑) จุดยืนผู้ร้อง

(๒) จุดยืนผู้ถูกร้อง

๒.๒ ผลประโยชน์ (หมายถึงสิ่งที่ต้องการหรือความจำเป็นหรือความคาดหวังที่ต้องได้จากการเจรจาเป็นผลประโยชน์หรือความต้องการที่แท้จริง ไม่ใช่มองที่จุดยืน)

(๑) ผลประโยชน์ที่ผู้ร้องต้องการ

(๒) ผลประโยชน์ที่ผู้ถูกร้องต้องการ.....

๓. แนวทางการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

| ที่ | ขั้นตอน/กระบวนการไกล่เกลี่ย | ผลลัพธ์ (สิ่งที่เกิดขึ้น/ปฏิกิริยา/การตอบสนอง ผลการเจรจา) |
|-----|---|---|
| ๑ | การรับฟังข้อเท็จจริงในเบื้องต้น (การเตรียมตัวก่อนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท) | ๑. ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร ๒. อยู่ในอำนาจหน้าที่หรือไม่..... |

| ที่ | ขั้นตอน/กระบวนการใกล้เคียง | • ผลลัพธ์ (สิ่งที่เกิดขึ้น/ปฏิกิริยา/การตอบสนอง ผลการเจรจา) |
|-----|--|--|
| ๒ | การดำเนินการใกล้เคียง ๒.๑ การเริ่มกระบวนการใกล้เคียง (ประชุมนัดแรก) ๒.๒ การค้นหาประเด็นข้อพิพาท (จุดยืน) และความต้องการ (ผลประโยชน์) ของคู่พิพาท (การประชุมใกล้เคียง ครั้งต่อไป) | ๒.๑ การแนะนำ การชี้แจง การกำหนดหลักเกณฑ์ กฎกติกาอย่างไร..... ๒.๒ การให้คู่พิพาทเสนอข้อเท็จจริง จำแนกจุดยืนและความต้องการแต่ละฝ่าย..... |
| ๓ | ผลการใกล้เคียง (การแก้ไขปัญหา ข้อขัดแย้งในประเด็นข้อพิพาท) | ๓.๑ ข้อเสนอของคู่พิพาท..... ๓.๒ มีทางเลือกที่ทาง..... ๓.๓ ได้ข้อสรุปอย่างไร..... |
| ๔ | เทคนิควิธีการหรือปัจจัยที่ทำให้การใกล้เคียงประสบผลสำเร็จ | ขอให้เสนอว่าที่สำเร็จเพราะอะไร เช่น เชิญคนกลางที่ทั้งสองฝ่ายเคารพนับถือ หรือมีประโยชน์ของหรือวลีเด็ดที่ทำให้คู่กรณียอมรับ ฯลฯ..... |

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....