



ที่ สน ๐๐๑๙.๑ / ๔๕๗๓

ศาลากลางจังหวัดสกลนคร
ถนนศูนย์ราชการ สน ๔๗๐๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การตรวจสอบและนำข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ใกล้เกลี่ยและประเมินข้อพิพาททางแพ่งของอำเภอทึ่ก ลงในระบบฐานข้อมูลอำเภอเพื่อการบริหารงานปกครอง (www.dopa.go.th)

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือคณะกรรมการใกล้เกลี่ยระดับอำเภอ

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กฎหมายระบุไว้ว่าด้วยการใกล้เกลี่ยและประเมินข้อพิพาททางแพ่ง พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้อำเภอจัดทำบัญชีรายชื่อบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นผู้ใกล้เกลี่ย โดยคัดเลือกจากบุคคลที่มีความรู้ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้ นายอำเภอเห็นสมควรแต่ต้องไม่น้อยกว่าสิบคนเสนอคณะกรรมการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบบัญชีรายชื่อภายในสามสิบวัน พร้อมทั้งให้นายอำเภอตรวจสอบบัญชีรายชื่อ เป็นประจำปีทุกปีที่นับถ้วน ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคคลในบัญชีรายชื่อให้นายอำเภอจัดทำบัญชีใหม่ และปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน นั้น

จังหวัดสกลนคร ขอแจ้งให้อำเภอดำเนินการตรวจสอบบัญชีรายชื่อ ในกรณีการเปลี่ยนแปลง รายชื่อบุคคลในบัญชีรายชื่อ ให้นายอำเภอจัดทำบัญชีใหม่ และปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกันตามกฎหมาย ว่าด้วยการใกล้เกลี่ยและประเมินข้อพิพาททางแพ่ง พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ เพื่อจะได้นำข้อมูล บัญชีรายชื่อผู้ใกล้เกลี่ยบันทึกลงในระบบฐานข้อมูลอำเภอเพื่อการบริหารงานปกครอง (www.dopa.go.th) โดยศูนย์สารสนเทศกรรมการปกครอง (เริ่มเปิดให้บันทึกข้อมูลได้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

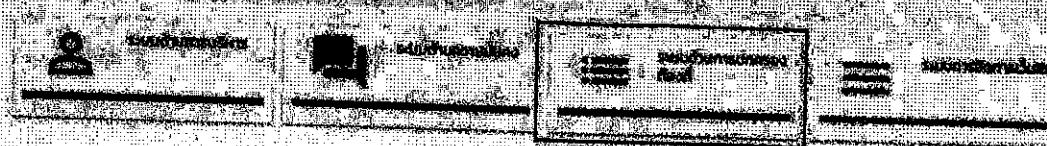
(นายพิสิษฐ์ แร่ทอง)
ปลัดจังหวัดสกลนคร ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

ที่ทำการปกครองจังหวัด
กลุ่มงานอำนวยความเป็นธรรม
โทร.๐-๔๗๗๑-๑๔๖๑

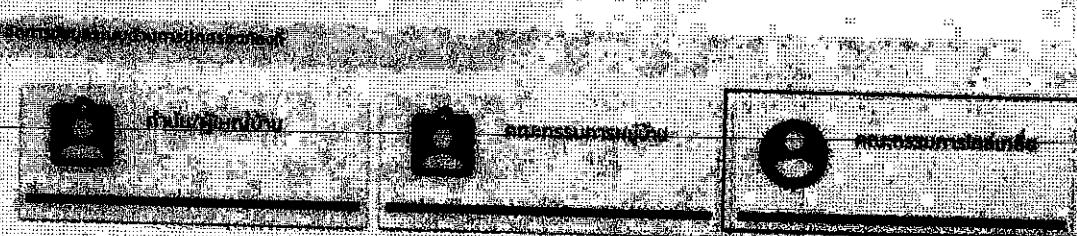
“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

แบบบันทึกการไฟฟ้าสิ่งแวดล้อม

1. เครื่องมือและตัวอย่างของห้องทดลองที่ 1 ประจำห้องเรียนดูรูปที่ 2

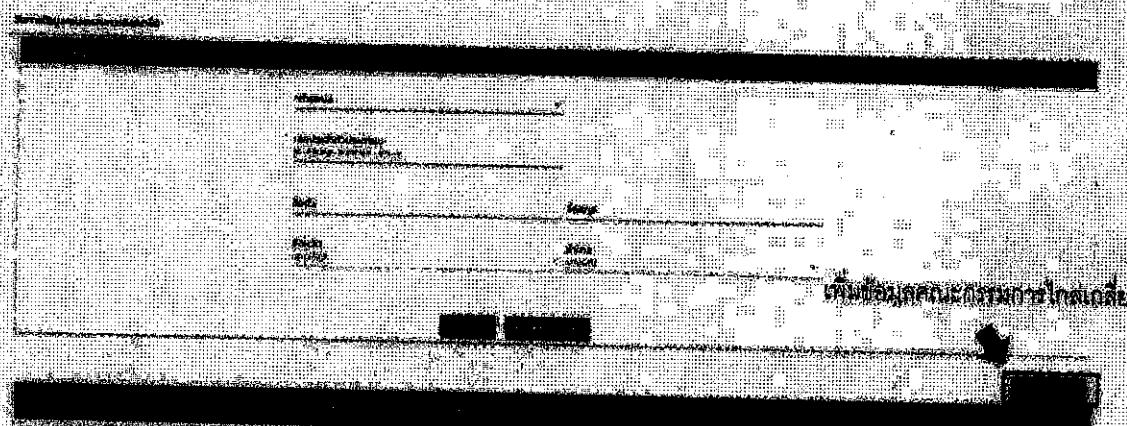


รูปที่ 1



รูปที่ 2

2. เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลให้กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” น้ำประปาจะมีการพัฒนาไปยังห้องเรียนดูรูปที่ 3 และจะแสดงผลหน้าจอค้างรูปที่ 4



รูปที่ 3

~~Information~~

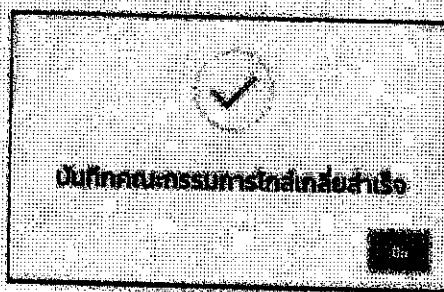
2 NTS

แบบประเมินการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำโดย ชื่อ _____
หน่วยงาน _____
ที่อยู่ _____
โทรศัพท์ _____
อีเมล _____
วันที่ _____

แบบประเมินการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้อำนวยการห้องค้นเรียบร้อยแล้วก่อนปิดบันทึก จนถึงขั้นตอนการ ปิดห้องค้นกรรมการไฟฟ้ากล่องสีขาว ห้อง ห้อง
ที่ 6 และจะแสดงข้อความในตารางดังรูปที่ 7



รูปที่ 6

รูปที่ 7

3. หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้ดำเนินการดังรูปที่ 8 เมื่อภาคแล้วจะแสดงหน้าจอให้แก้ไขข้อมูลรูปที่ 9
เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้วให้กดปุ่ม บันทึก ระบบจะแสดงข้อความ แก้ไขข้อมูลเรียบร้อย
เก็บยล่ามรีบดูรูปที่ 10

รูปที่ 8

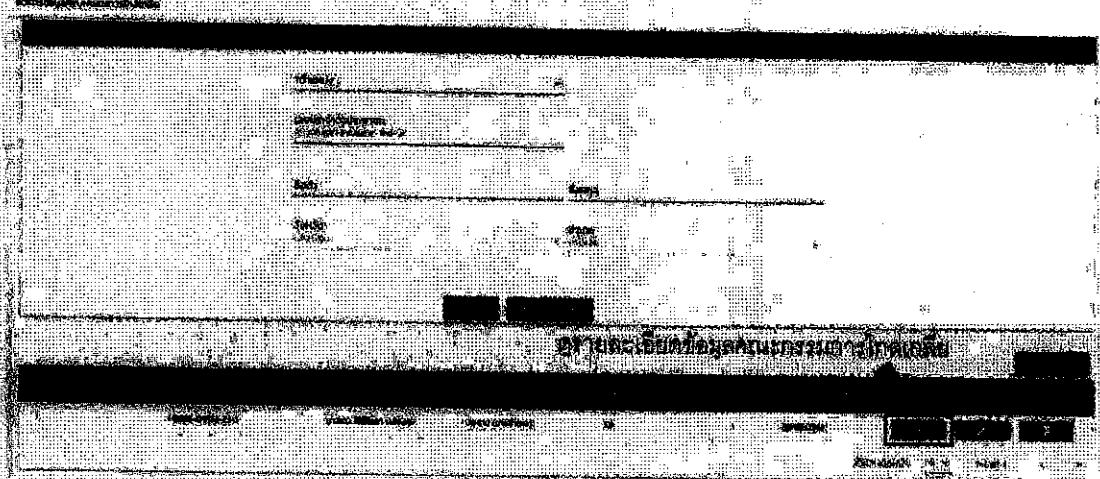
แบบที่กางทางเดินชั้นต่ำของทางเดินทางเข้าออกสถานศึกษา

รูปที่ 9

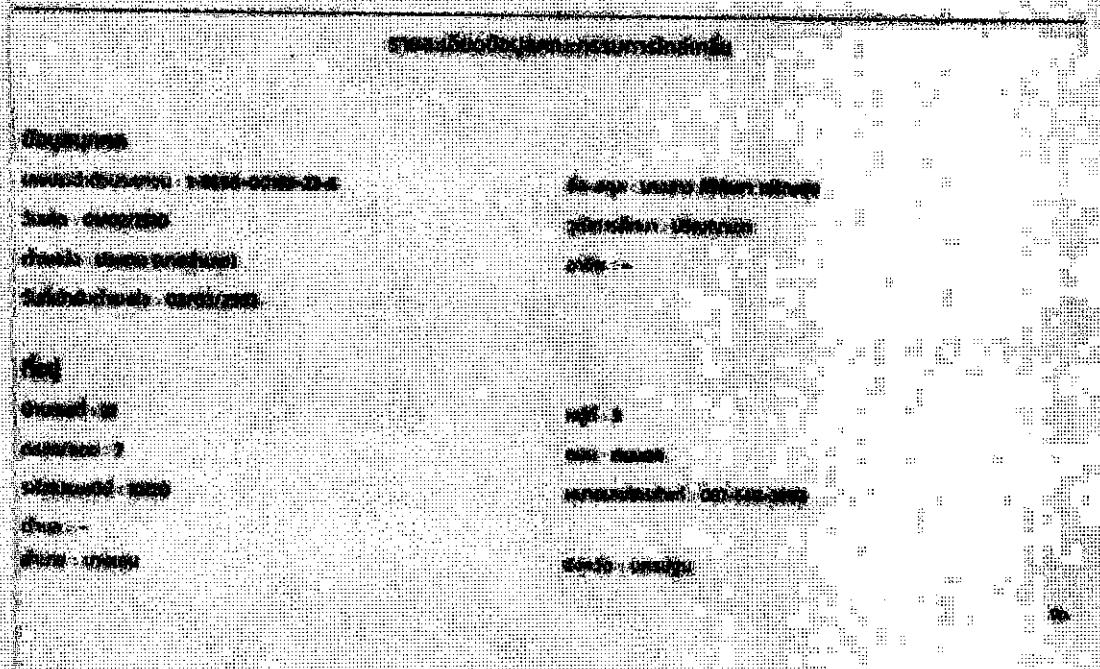


รูปที่ 10

4. เมื่อต้องการดูรายละเอียดข้อมูลคณะกรรมการฯ กดลากเลื่อนให้คำเป็นการตั้งรูปที่ 11 แบบสอบถาม
รายละเอียดข้อมูลคณะกรรมการฯ กดเลือก ตั้งรูปที่ 12

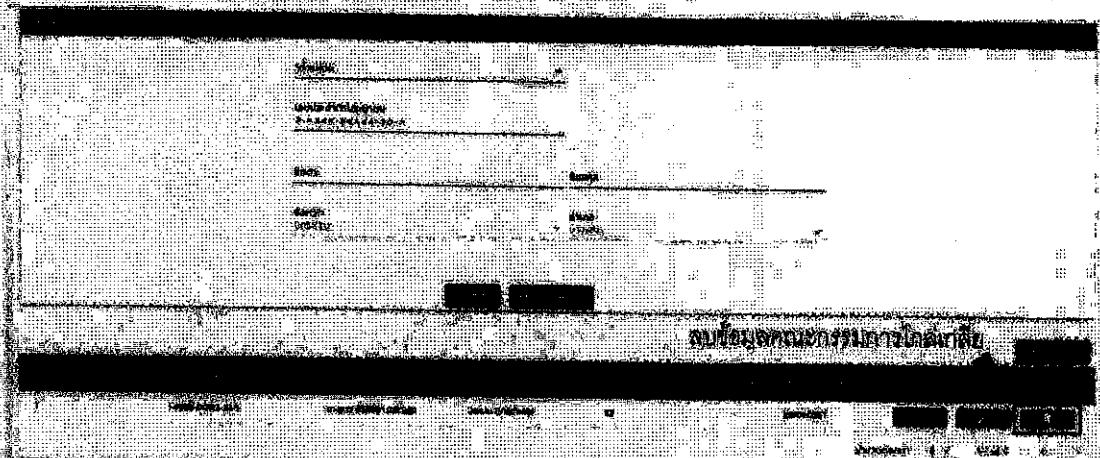


รูปที่ 11

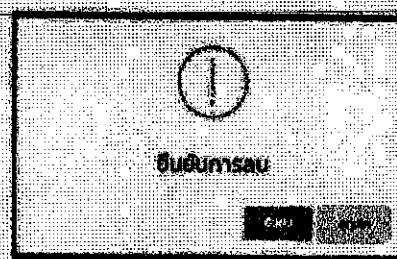


รูปที่ 12

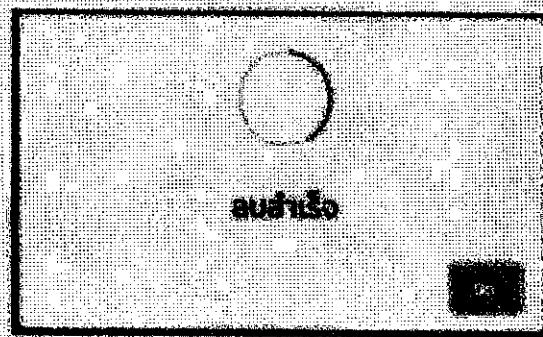
5. เมื่อต้องการลบข้อมูลหนึ่งรายการใดก็ถี่ ให้ดำเนินการดังรูปที่ 13 จากนั้นจะปรากฏเป็นรูปแบบ
- ริบบันการลบ ให้กดปุ่ม รีนยันดังรูปที่ 14 ซึ่งจะลบรายการและแสดงข้อความดังรูปที่ 15



JULY 13



JULY 14



JULY 15