



ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้ใช้งาน



ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กรมโรงงานอุตสาหกรรม

สารบัญ

	หน้า
การใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA: IWebForm	1
เข้าสู่ระบบ	1
การทำงานเบื้องต้น	2
การเพิ่มข้อมูลเข้าระบบงาน	3
การเพิ่มใบปะหน้าเอกสาร	3
การแนบไฟล์เอกสาร	7
การแก้ไขข้อมูลในระบบงาน	11
การแก้ไขใบปะหน้าเอกสาร	11
การแก้ไข และลบเอกสารแนบ	12
การค้นหาและแสดงผลข้อมูล	14
การค้นหาจากโครงสร้างตู้เอกสาร	14
การค้นหาจากเมนูค้นหาแบบพิเศษ	15
การแสดงผลข้อมูล	17
การส่งเอกสารจากระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทางอีเมล	18
การออกจากระบบ	20
การออกแบบตู้จัดเก็บเอกสาร ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม	21

การใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA : IWEBFORM

ระบบ INFOMA: WebForm เป็นระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เหมือนการจำลองการจัดเก็บเอกสารเข้าสู่เอกสาร → ลั่นชัก → แฟ้ม เอกสารที่จัดเก็บในระบบจัดเก็บฯ มีระบบป้องกันความปลอดภัยในการควบคุมการเข้าถึงเอกสาร ตามสิทธิ์ที่กำหนดให้กับหน่วยงานและผู้ใช้งานระบบ

เข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA: WebForm โดยใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ Desktop ที่ใช้ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ ผ่านโปรแกรม Browser ของเครื่องคอมพิวเตอร์ Desktop โดย Browser ที่รองรับการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์คือ Google Chrome, Mozilla Firefox และ Microsoft Edge



Google
Chrome



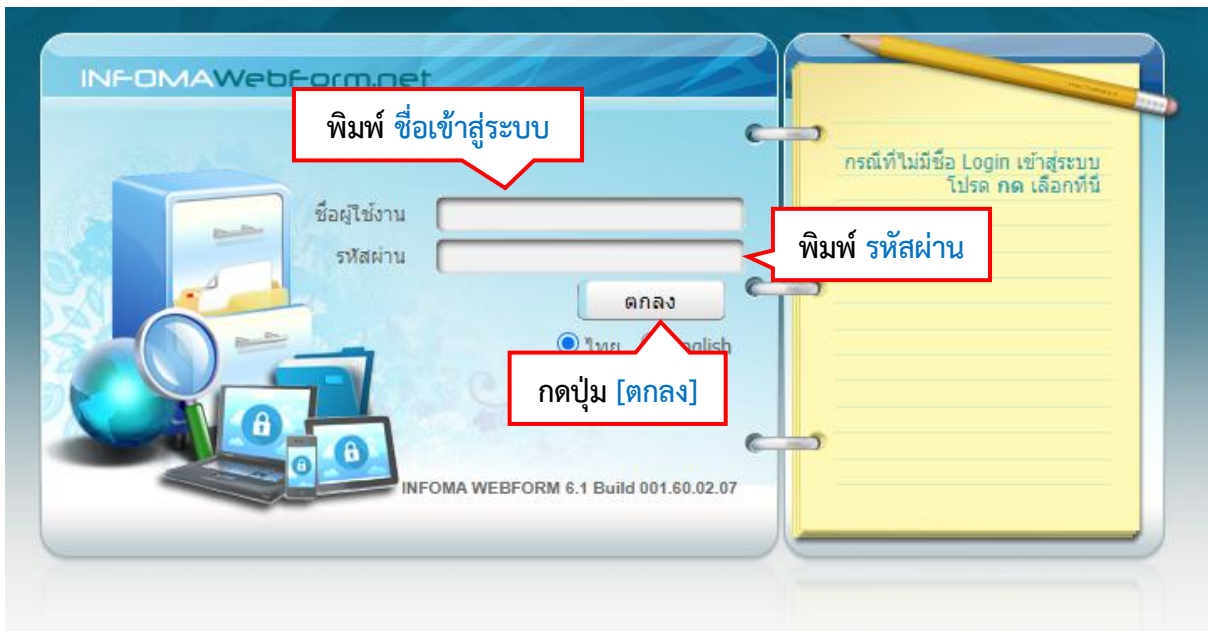
Mozilla
Fire Fox



Microsoft
Edge

หมายเหตุ สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ Desktop แนะนำให้ใช้งานระบบผ่าน Browser Google Chrome หลังจากเข้าใช้งานโปรแกรม Browser แล้ว ผู้ใช้งานสามารถเข้าระบบโดยเรียกที่ URL: ดังนี้

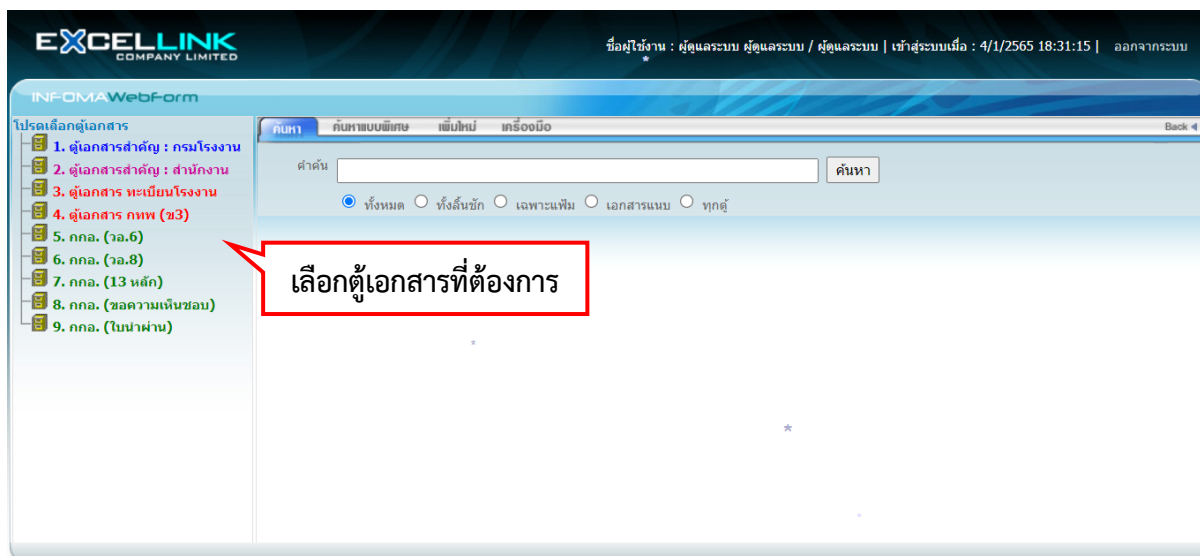
<http://saraban.diw.go.th/iwebform>



หลังจากพิมพ์ ชื่อเข้าสู่ระบบ รหัสผ่าน เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม [ตกลง] เพื่อเข้าสู่ระบบ

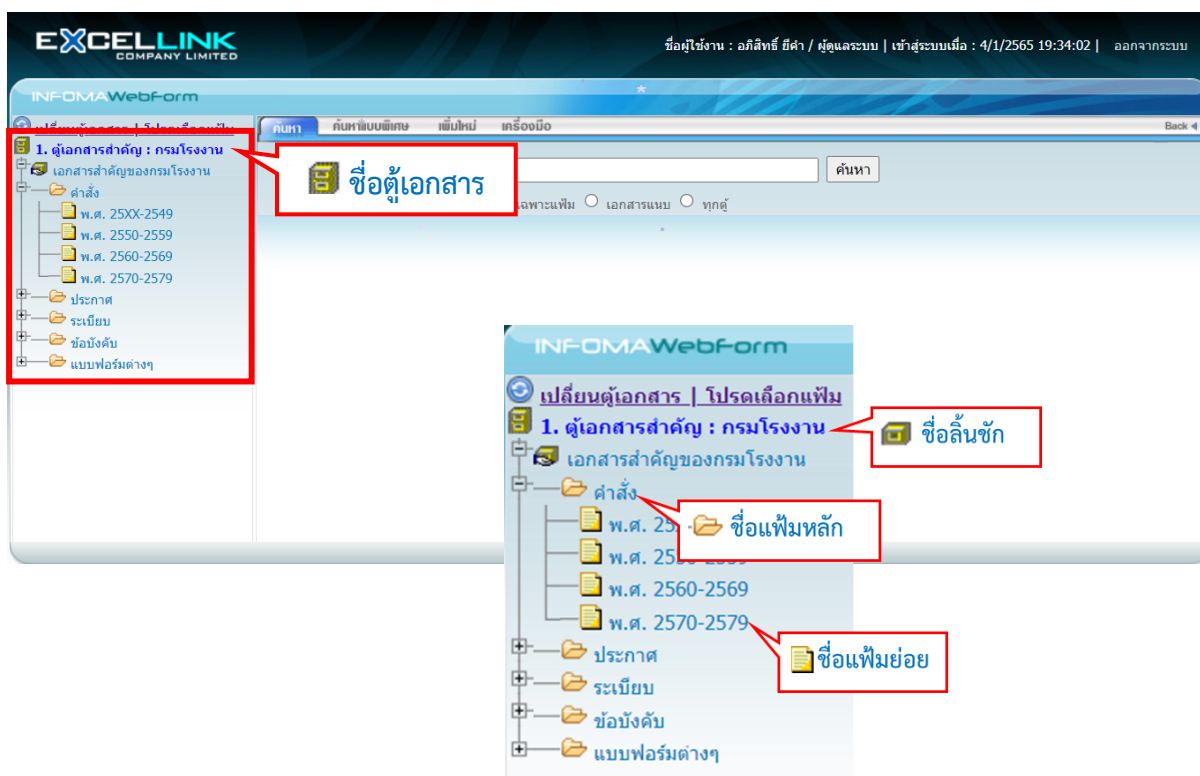
📁 การทำงานเบื้องต้น

เมื่อเข้าสู่ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบจะแสดงรายชื่อเอกสารที่ผู้ใช้งานมีสิทธิ์ใช้งาน เลือกดูเอกสารที่ต้องการ กรณีได้รับสิทธิ์ใช้งานเอกสารได้หลายตัว หากได้รับสิทธิ์ดูเอกสารเดียว ระบบจะแสดงรายละเอียดของลิ้งค์ แฟ้มภายในตัวให้โดยอัตโนมัติ



กรณี ผู้ใช้งานได้รับสิทธิ์การมองเห็น ดูเอกสาร มากกว่า 1 ตัว ระบบจะแสดงชื่อเอกสารให้เลือกใช้งาน

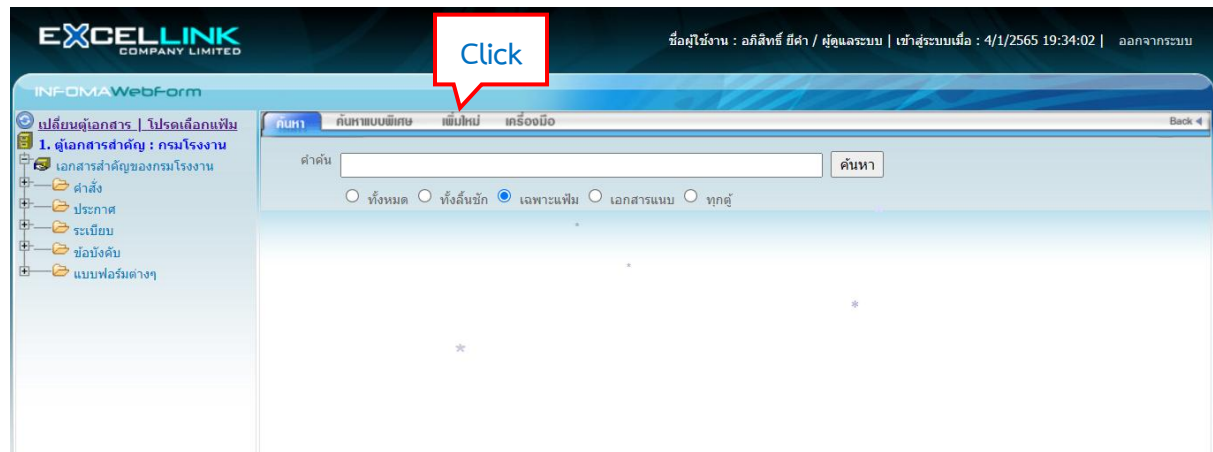
เมื่อผู้ใช้เลือกดูเอกสารแล้ว ระบบแสดงรายชื่อลิ้งค์ แฟ้มหลัก แฟ้มย่อย ตามโครงสร้างจัดเก็บของหน่วยงานทางด้านซ้ายมือ และจะแสดงตามที่ได้รับสิทธิ์ ใช้งาน



การเพิ่มข้อมูลเข้าระบบงาน

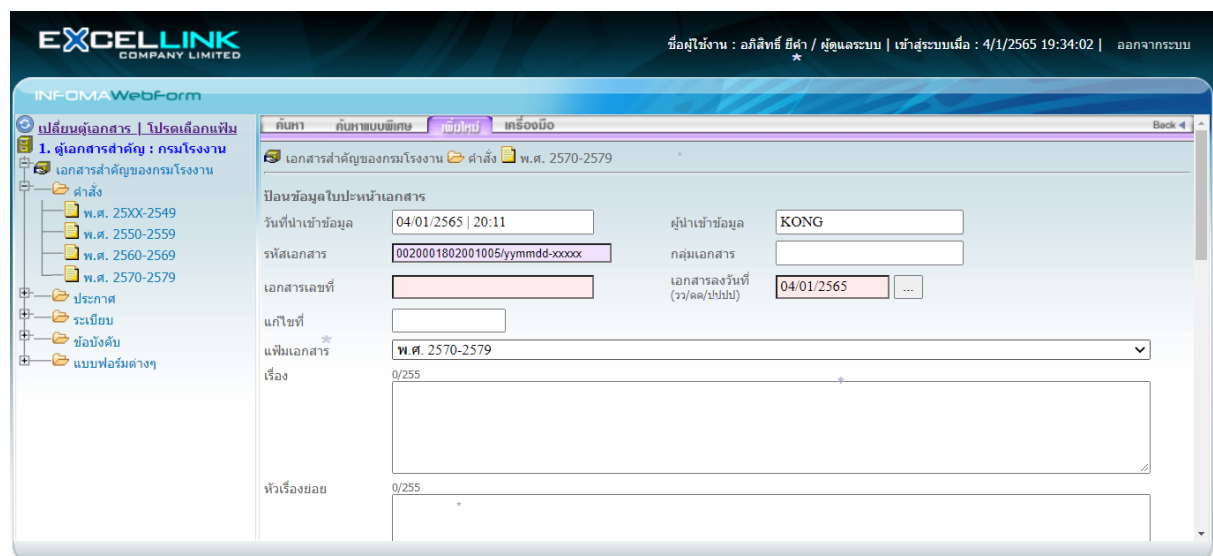
การเพิ่มใบปะหน้าเอกสาร

ผู้ที่มีสิทธิ์เพิ่มเอกสาร เมื่อต้องการจัดเก็บเอกสารใหม่ ให้เลือกหมวดเอกสารที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **เพิ่มใหม่**



The screenshot shows the INFOMA WebForm interface. On the left, there is a sidebar with a tree view containing folders like 'เอกสารสำคัญ', 'คำสั่ง', 'ประกาศ', 'ระเบียบ', 'ข้อบังคับ', and 'แบบฟอร์มต่างๆ'. The main area has a header with 'EXCELLINK COMPANY LIMITED' and a user login bar. Below the header, there are tabs: 'ค้นหา', 'กำหนดแบบพิมพ์', 'เพิ่มใหม่', and 'ประวัติงาน'. The 'เพิ่มใหม่' tab is selected. In the center, there is a search bar with a 'ค้นหา' button. Below the search bar, there are radio buttons for 'ทั้งหมด', 'ทั้งสิ้น', 'เฉพาะเพิ่ม', 'เอกสารแบบ', and 'ทุกตัว'. The 'เฉพาะเพิ่ม' radio button is selected. A red box with the text 'Click' points to the 'เพิ่มใหม่' tab.

จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูล ดังภาพ



The screenshot shows the INFOMA WebForm interface with the 'เพิ่มใหม่' tab selected. The form displays the following fields:

- เอกสารสำคัญของกรมโรงงาน**: คำสั่ง พ.ศ. 2570-2579
- ป้อนข้อมูลใบปะหน้าเอกสาร**:
 - วันที่นำเข้าข้อมูล: 04/01/2565 | 20:11
 - รหัสเอกสาร: 0020001802001005/yyyydd-xxxxx
 - เอกสารเลขที่: [Empty field]
 - เอกสารลงวันที่ (ว/ดศ/ปปปป): 04/01/2565
 - แก้ไขที่: [Empty field]
 - เพิ่มเอกสาร: พ.ศ. 2570-2579
 - เรื่อง: 0/255
 - หัวข้อเรื่องย่อย: 0/255
- ผู้นำเข้าข้อมูล**: KONG
- กลุ่มเอกสาร**: [Empty field]

ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารหนึ่งๆ สำหรับบันทึกและค้นคืน ประกอบด้วยรายละเอียดของเอกสารด้านต่าง ๆ และข้อมูลการกำหนดสิทธิ์การใช้เอกสาร กรอกรายละเอียดของเอกสาร พร้อมกำหนดสิทธิ์การใช้งาน

พิมพ์ข้อมูลรายละเอียดของเอกสาร

ป้อนข้อมูลใบหน้าเอกสาร	
วันที่นำเข้าข้อมูล	04/01/2565 20:11
รหัสเอกสาร	0020001802001005/yymmdd-xxxx
เอกสารเลขที่	
แก้ไขที่	
แฟ้มเอกสาร	พ.ศ. 2570-2579
เรื่อง	0/255
หัวข้อเรื่องย่อย	0/255
รายละเอียด	
คำค้น	
ภาษา	Thai (ไทย)
ชนิดเอกสาร	Original (ต้นฉบับ)
เชื่อมโยงไป URL	
บุคคล / หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	
ข้อคิดเห็น	

รายละเอียด การกำหนดสิทธิ์ / การเข้าดูเอกสาร

ชื่อเจ้าของเอกสาร	KONG	ระดับสิทธิ์	0	เอกสารส่วนกลาง
หน่วยงานเจ้าของ	ผู้ดูแลระบบ			
หน่วยงาน/บุคคลที่ได้รับสิทธิ์	กรมโรงงานอุตสาหกรรม			
ชื่อผู้เขียน		อายุเอกสาร (ว/ดศ/ปปปป)		-- เลือก --
สถานที่เก็บ				

ข้อมูลการบันทึกข้อมูลในระบบ

ปรับปรุงล่าสุด	04/01/2565 20:11	ปรับปรุงโดย	KONG
ลังการทำงาน		สถานะ	
		ตกลง	ยกเลิก

อธิบายการกำหนดสิทธิ์ของเอกสาร

สำหรับผู้จัดเก็บเอกสาร สามารถกำหนดระดับและสิทธิการเข้าถึงเอกสาร โดยบันทึกข้อมูลส่วนของการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ดังนี้

ชื่อเจ้าของเอกสาร (Owner) ไม่ต้องกรอก ระบบจะแสดงชื่อผู้นำเอกสารเข้าให้โดยอัตโนมัติ

หน่วยงานเจ้าของเอกสาร (Department) ไม่ต้องกรอก ระบบจะแสดงชื่อหน่วยงานของผู้นำเอกสารเข้าให้โดยอัตโนมัติ

ระดับสิทธิ (Security) จำแนกออกเป็นระดับ 0-9 เปรียบได้กับระดับซีของบุคคล หรือ ชั้นความลับของเอกสาร เอกสารระดับ 0 ผู้ที่สามารถเข้าดูได้ คือ ผู้ใช้ ที่มีสิทธิระดับ 0 ขึ้นไป หากเอกสารมีชั้นความลับ สามารถป้องกันการเข้าถึงเอกสารนั้นได้ โดยการกำหนดระดับสิทธิผู้เข้าดูไว้ที่เอกสารให้สูงกว่า ตัวอย่างเช่น เอกสารระดับ 5 ผู้ที่จะเข้าดู ต้องมีระดับสิทธิตั้งแต่ 5 ขึ้นไป สำหรับผู้ใช้ที่มีระดับสิทธิต่ำกว่านั้น จะไม่สามารถเห็นเอกสารนั้น ๆ ได้

ประเภทเอกสาร จำแนกออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. เอกสารส่วนกลาง (Public) หมายถึง เอกสารที่เปิดให้ทุกหน่วยงานเข้าดูเอกสารได้
2. เอกสารระดับหน่วยงาน (Department) หมายถึง เอกสารที่เปิดให้บุคคลที่สังกัดหน่วยงานนั้นเท่านั้น เข้าดูและทำงานได้
3. เอกสารส่วนบุคคล (Private) หมายถึง เอกสารที่เจ้าของที่นำเอกสารเข้าเท่านั้น เข้าดูและทำงานได้ บุคคลในหน่วยงานเดียวกัน ก็ไม่สามารถเห็นเอกสารได้

หน่วยงานเจ้าของ หมายถึง หน่วยงานของผู้นำเข้าข้อมูล ระบบจะขึ้นให้โดยอัตโนมัติ

หน่วยงานที่ได้รับสิทธิ เอกสารระดับหน่วยงาน สามารถให้หน่วยงานที่หน่วยงานเจ้าของเอกสารประกาศให้เข้าดูเอกสารได้ โดยใช้การให้สิทธิหน่วยงานนั้น ๆ

ชื่อผู้เขียน กรอกชื่อผู้เขียน (หากมี)

อายุเอกสาร กรอกอายุการเก็บเอกสาร (หากมี)

สถานที่เก็บ กรอกสถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ (หากมี)

อธิบายรายละเอียดการปรับปรุงเอกสาร การใช้งานเอกสาร

ปรับปรุงล่าสุด ไม่ต้องกรอก ระบบจะแสดงวัน เวลาที่ปรับปรุงข้อมูลเอกสารล่าสุด

ปรับปรุงโดย ไม่ต้องกรอก ระบบจะแสดงชื่อผู้ปรับปรุงข้อมูลเอกสารล่าสุด

สั่งการทำงาน เช่น การสั่งทำสำเนา CD การทำ XML ในการเพิ่มใหม่ ไม่ต้องเลือก ใช้สำหรับเอกสารที่จัดเก็บแล้ว และสั่งการทำงานในการแก้ไขเอกสาร

สถานะเอกสาร เช่น มีผลบังคับใช้ ยกเลิก (ถ้ามี)

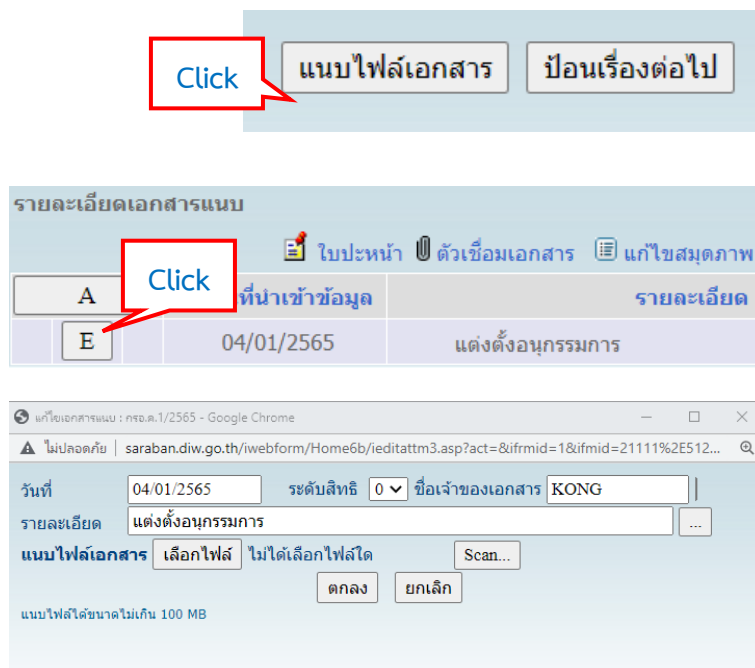
ตัวอย่างเช่น

ต้องการเพิ่มเอกสารเพื่อเผยแพร่โดยทั่วไป ให้กรอกรายละเอียดของเอกสาร แล้วกำหนดประเภทเอกสารเป็น เอกสารส่วนกลาง

ป้อนข้อมูลใบปะหน้าเอกสาร			
วันที่นำเข้าข้อมูล	04/01/2565 20:37	ผู้นำเข้าข้อมูล	KONG
รหัสเอกสาร	0020001702001004/yyyydd-xxxxx	กลุ่มเอกสาร	
เอกสารเลขที่	กรอ.ค.1/2565	เอกสารลงวันที่ (ว/ดค/ปปปป)	04/01/2565 ...
แก้ไขที่	*		
แฟ้มเอกสาร	พ.ศ. 2560-2569		
เรื่อง	18/255 แต่งตั้งอนุกรรมการ		
หัวข้อเรื่องย่อ	0/255		
รายละเอียด			
คำค้น			
ภาษา	Thai (ไทย) *	ชนิดเอกสาร	Original (ต้นฉบับ) *
เชื่อมโยงไป URL	0/255 *		
บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	0/255 *		
ข้อคิดเห็น			
ชื่อเจ้าของเอกสาร	KONG	ระดับสิทธิ์	0 * เอกสารส่วนกลาง *
หน่วยงานเจ้าของ	ผู้ดูแลระบบ		
หน่วยงาน/บุคคลที่ได้รับสิทธิ์	กรมโรงงานอุตสาหกรรม		...
ชื่อผู้เขียน	*	อายุเอกสาร (ว/ดค/ปปปป)	-- เลือก -- *
สถานที่เก็บ			
ปรับปรุงล่าสุด	04/01/2565 20:37	ปรับปรุงโดย	KONG
สั่งการทำงาน		สถานะ	
		ตกลง	ยกเลิก

เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว คลิกปุ่ม ตกลง

การแนบไฟล์เอกสาร




เมื่อเพิ่มเอกสารแล้ว ระบบจะถามว่าต้องการแนบเอกสารหรือไม่
คลิกปุ่ม **แนบไฟล์เอกสาร**



ระบบจะแสดงหน้ารายการเอกสารแนบ คลิกปุ่ม E เพื่อแนบเอกสารรายการแรก



ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับการแนบเอกสาร
ดังภาพ

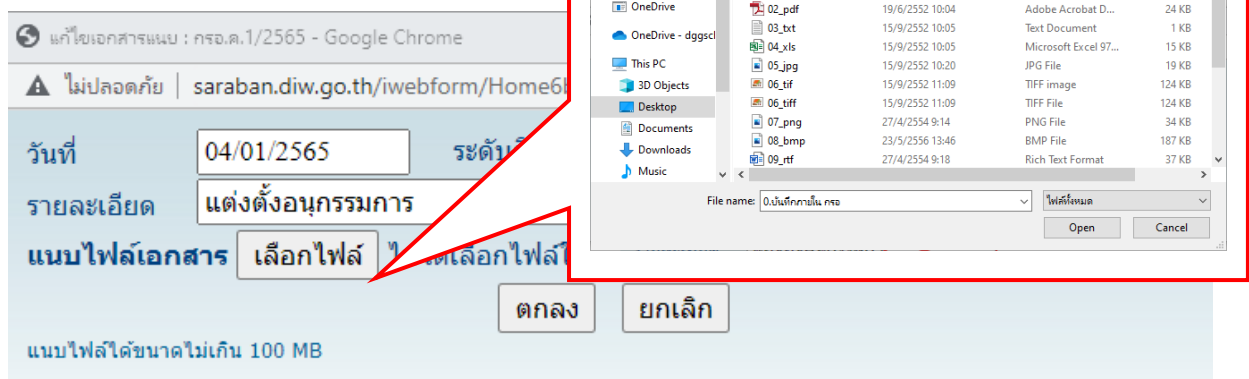
การแนบเอกสารสามารถแนบได้ 2 แบบ คือ

1. Browse แนบไฟล์ข้อมูลที่มีอยู่แล้ว โดยอาจเป็นไฟล์ .DOC, .XLS, .PDF, .GIF, .JPG หรือไฟล์ชนิดอื่น ๆ
2. Scan แนบเอกสารโดยการสแกน

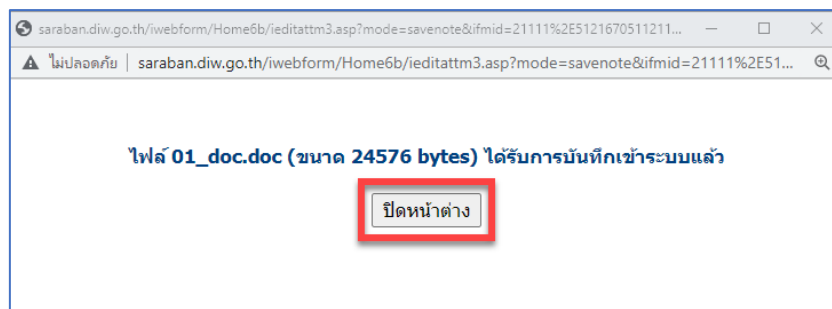
การแนบเอกสารแบบ Browse

คลิกปุ่ม **[เลือกไฟล์ ...]**

แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการ แล้วคลิก **Open**

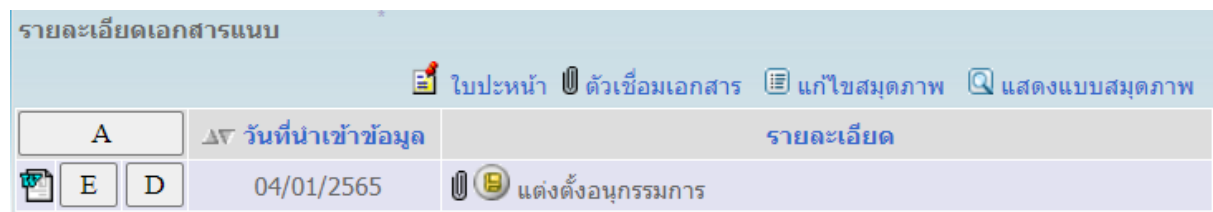


จากนั้น คลิกปุ่ม **[ตกลง]** เพื่อแนบเอกสาร

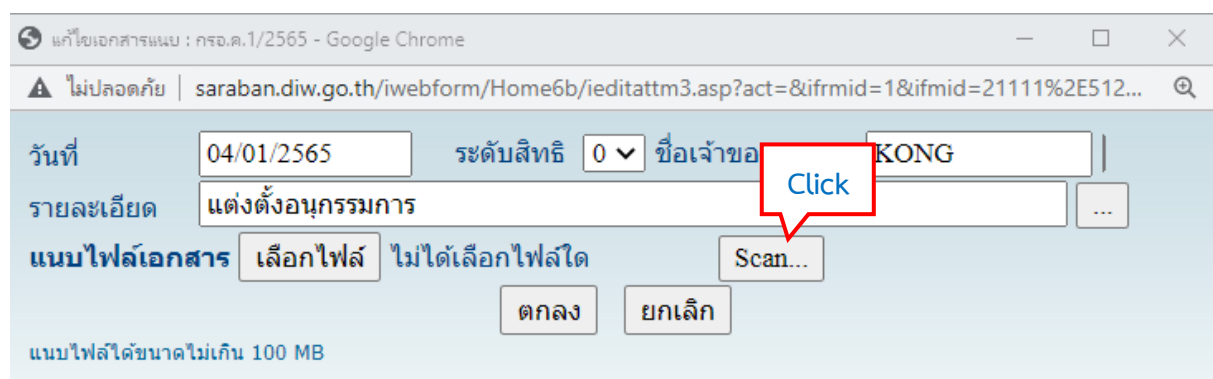


← คลิกปุ่ม ปิดหน้าต่าง

ระบบจะแสดงรายการเอกสารแนบเป็นชนิดของข้อมูล (Icon) ที่ด้านหน้าของเอกสารแต่ละรายการ

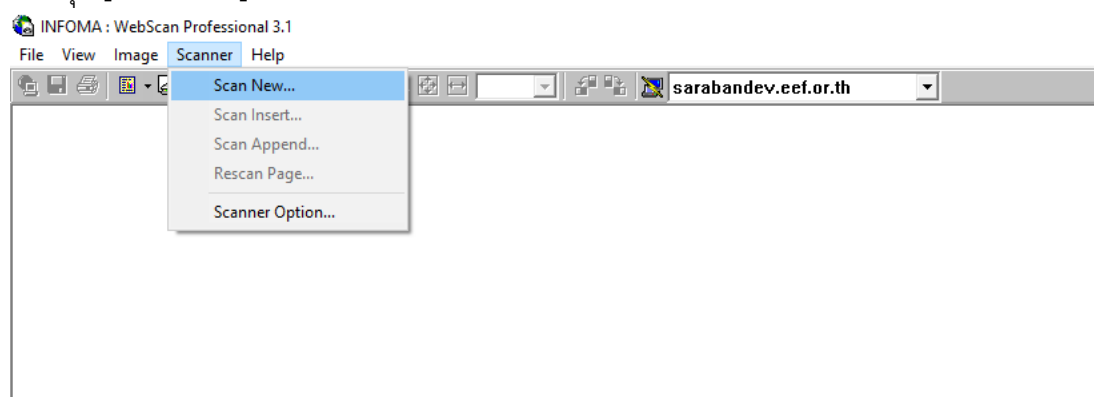


การแนบเอกสารโดยการสแกน



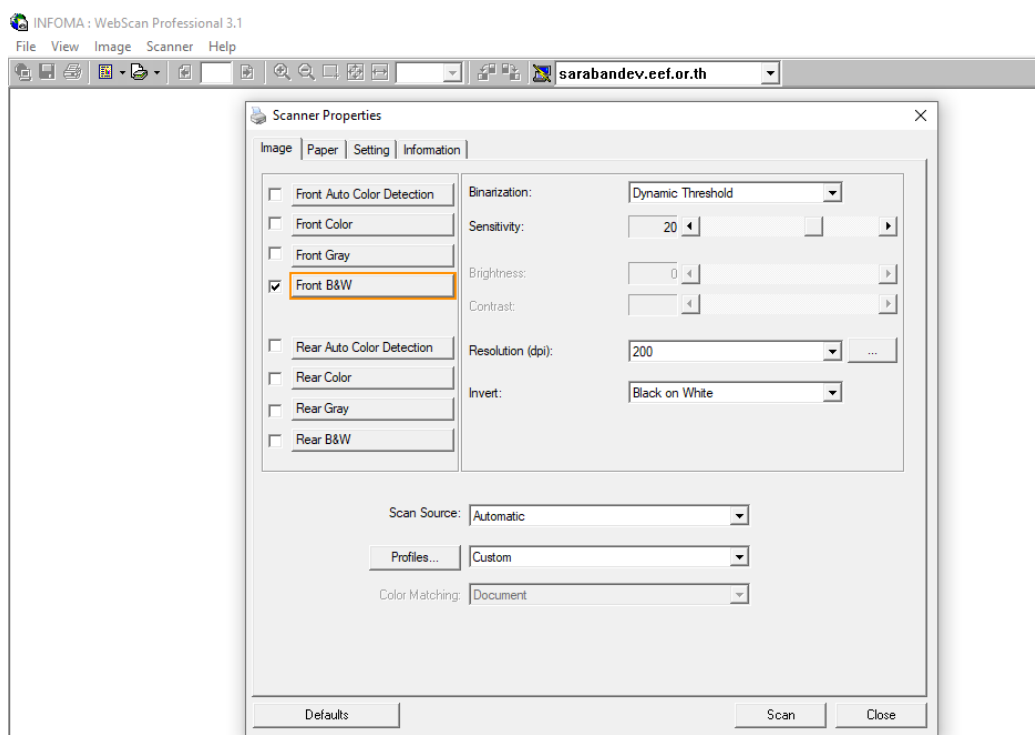
คลิกปุ่ม [Scan] ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับสแกนเอกสารผ่านโปรแกรม INFOMA:WebScan จากนั้น

คลิกปุ่ม [Scan New]



หมายเหตุ ในขั้นตอนการสั่งสแกนเอกสาร หน้าจอที่ปรากฏ จะแสดงหน้าจอตามยี่ห้อและรุ่นของ Scanner ที่ต่อพ่วงกับระบบ จากตัวอย่างหน้าจอ เป็น Scanner Avision รุ่น AV620C2+ ซึ่งการใช้งานสแกนเนอร์รุ่นอื่นๆ ถือเป็นส่วนของมาตรฐานทั่วไป ผู้ใช้อาจจะต้องทำความเข้าใจกับการใช้ฟังก์ชัน ในการสแกนแต่ละรุ่นด้วยตนเอง

เลือกแบบการสแกน (ADF = Feed, Flat Bed = เปิดฝาดำเนินการ), เลือก Resolution และสีภาพ แล้วคลิกปุ่ม [Scan]



ข้อควรระวัง

เอกสารที่สแกนส่วนใหญ่มักเป็น เอกสารขาว-ดำ ผู้ใช้ควรเลือกสแกนแบบ B&W เพื่อประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ ส่วนลักษณะอื่น ๆ ให้เลือกตามชนิดของภาพ ซึ่งสแกนเนอร์บางรุ่น อาจจะมีการเลือกรูปแบบการสแกนได้หลายแบบ เช่น

Scanning Type สามารถเลือกได้ 3 แบบ ดังนี้

Flatbed Scan เลือกสแกนแบบเปิดฝาดำเนินการ โดยคว่ำหน้าที่ต้องการถ่ายลงที่บนส่วนการอ่านภาพ

ADF Scan เลือกสแกนแบบ Auto Feeder สามารถถ่ายได้ครั้งละหลาย ๆ หน้าเอกสาร

ADF & Duplex Scan เลือกสแกนแบบ Auto Feeder และ ถ่ายทั้งด้านหน้า-หลังในการถ่ายครั้งเดียวกัน

Resolution เลือกความละเอียดในการสแกน โดยทั่วไปกำหนดไว้ที่ 200 dpi ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับคุณภาพ และความคมชัดของเอกสารที่นำมาถ่าย

Frame Area เลือก พื้นที่ ที่ต้องการ Scan โดยทั่วไปกำหนดขนาดไว้ที่ Size A4 Document

จากนั้นให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม [Scan] เพื่อทำการถ่ายภาพโดย ภาพที่ได้จะปรากฏบนจอภาพ และถ้าต้องการ Scan เอกสารหน้าต่อไป สามารถเลือกได้จาก Function Scan ดังนี้

Appended Scanned Page เป็นการสแกนต่อท้ายจากภาพที่กำลังแสดง

Insert Scanned Page เป็นการสแกนโดยการแทรก ในหน้าที่ต้องการ

Rescan Scanned Page เป็นการสแกนโดยถ่ายภาพสแกนใหม่อีกครั้ง

โดยแทนที่หน้าเอกสารที่ปรากฏอยู่ในขณะนั้น เมื่อสแกนภาพแล้ว คลิก Transfer ดังภาพ

INFOMA : WebScan Professional 3.1

File View Image Scanner Help

81.2% sarabandev.eef.or.th

EXCELLINK
COMPANY LIMITED

บริษัท เอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด

888 อาคาร ไอทาวเวอร์ ชั้น 11 ถนนวิภาวดีรังสิต จุฬ

888 I-TOWER 11th FLOOR, VIBHAVADI RANGSIT, CHA

TEL (66) 0-2554-9700 FAX (66) 0-2554-9779

E-MAIL Infoma@excelink.co.th HOMEPAGE http://w

ลำดับที่	รายชื่อผู้เข้าอบรม	สังกัด/เบอร์ติดต่อ
21.		
22.		
23.		

เมื่อสแกนเอกสารเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการแนบเอกสาร

แก้ไขเอกสารแนบ : กรอ.ด.1/2565 - Google Chrome

ไม่ปลอดภัย | saraban.diw.go.th/iwebform/Home6b/ieditattm3.asp?act=&ifrmid=1&ifmid=21111%2E512...

วันที่: 04/01/2565 ระดับสิทธิ: 0 ชื่อเจ้าของเอกสาร: KONG

รายละเอียด: แต่งตั้งอนุกรรมการ

แนบไฟล์เอกสาร: เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด Scan...

ตกลง ยกเลิก

แนบไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 100 MB

ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่เพิ่งแนบไป

รายละเอียดเอกสารแนบ

ใบปะหน้า ตัวเชื่อมเอกสาร แก้ไขสมุดภาพ แสดงแบบสมุดภาพ

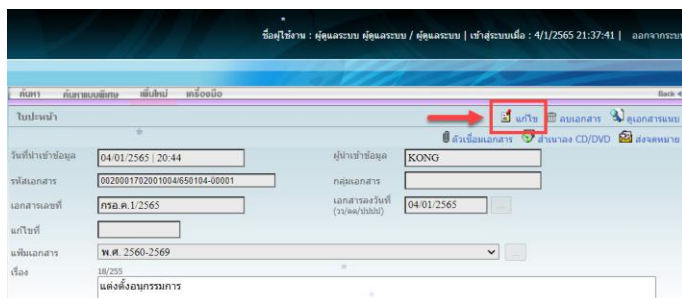
A	วันที่นำเข้าข้อมูล	รายละเอียด
E D	04/01/2565	แต่งตั้งอนุกรรมการ

การแก้ไขข้อมูลในระบบงาน

การแก้ไขใบปะหน้าเอกสาร

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขเอกสาร หรือลบเอกสารได้ จากหน้ารายการเอกสาร หรือจากใบปะหน้าเอกสารก็ได้

การแก้ไขใบปะหน้า

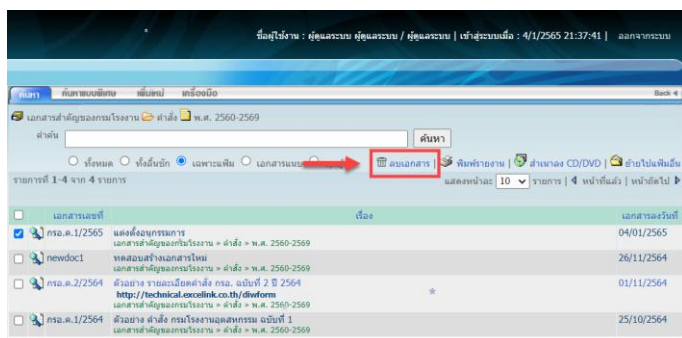


จากหน้าใบปะหน้าเอกสาร

คลิกปุ่ม แก้ไข เพื่อแก้ไข

รายละเอียดใบปะหน้าของเอกสาร
เมื่อแก้ไขรายละเอียดแล้ว คลิกปุ่ม
ตกลง ที่ด้านล่างของหน้าจอ

การลบใบปะหน้า



จากหน้ารายการเอกสาร

เลือกรายการที่ต้องการ คลิกปุ่ม
ลบเอกสาร เพื่อลบเอกสาร

saraban.diw.go.th บอกว่า

ต้องการลบเอกสารพร้อมเอกสารแนบหรือไม่ ?

ตกลง

ยกเลิก

ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อให้

ยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม ตกลง
กรณีต้องการลบเอกสาร

การแก้ไข และลบเอกสารแนบ

กรณีที่ผู้ใช้เพิ่งแนบเอกสารรายการแรก และอยู่ที่หน้าแนบเอกสาร สามารถเพิ่มเอกสารแนบได้เลย โดยคลิกปุ่ม A เพื่อแนบเอกสารเพิ่มเติม

รายละเอียดเอกสารแนบ

ใบปะหน้า ตัวเชื่อมเอกสาร แก้ไขสมุดภาพ แสดงแบบสมุดภาพ

A	วันที่นำเข้าข้อมูล	รายละเอียด
E D	04/01/2565	แต่งตั้งอนุกรรมการ

ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับแนบเอกสาร สามารถแนบเอกสารได้โดยการ Browse ไฟล์ หรือ การ Scan เช่นเดิม สามารถกำหนดการเรียงลำดับไฟล์เอกสารแนบได้

เพิ่มเอกสารแนบใหม่ : กรอ.ด.1/2565 - Google Chrome

ไม่ปลอดภัย | saraban.diw.go.th/iwebform/Home6b/iaddattm3.asp?act=&ifrmid=1&ifrmid=21111%2E5121...

เพิ่มเอกสารแนบใหม่

วันที่: 04/01/2565 ระดับสิทธิ: 0 ชื่อเจ้าของเอกสาร: SUPERVISOR

รายละเอียด:

แนบไฟล์เอกสาร: เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด New Doc... Scan...

ตกลง ยกเลิก

แนบไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 100 MB

สามารถเรียงเอกสารตามลำดับได้โดยคลิกที่หัวตาราง ดังภาพ จะได้ผลดังตัวอย่าง

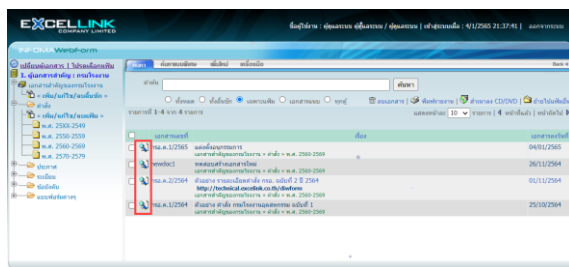
รายละเอียดเอกสารแนบ

ใบปะหน้า ตัวเชื่อมเอกสาร แก้ไขสมุดภาพ แสดงแบบสมุดภาพ

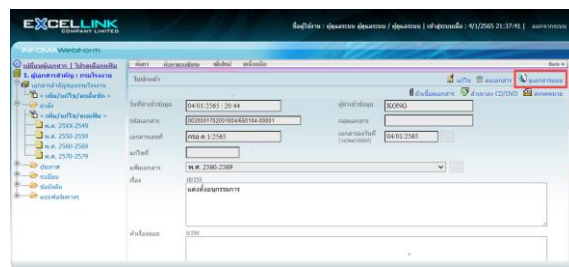
A	วันที่นำเข้าข้อมูล	รายละเอียด
E D	04/01/2565	แต่งตั้งอนุกรรมการ
E D	04/01/2565	01_doc.doc
E D	04/01/2565	02_pdf.pdf
E D	04/01/2565	03_txt.txt
E D	04/01/2565	04_xls.xls
E D	04/01/2565	05_jpg.JPG
E D	04/01/2565	06_tif.tif

กรณีที่ไม่ได้อยู่หน้าแบบเอกสาร สามารถยังหน้าเอกสารแนบได้ดังนี้

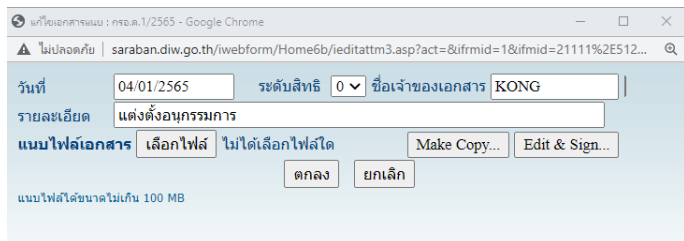
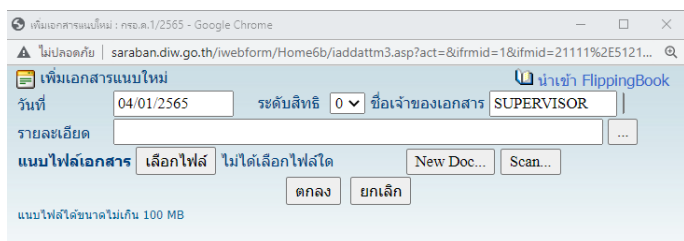
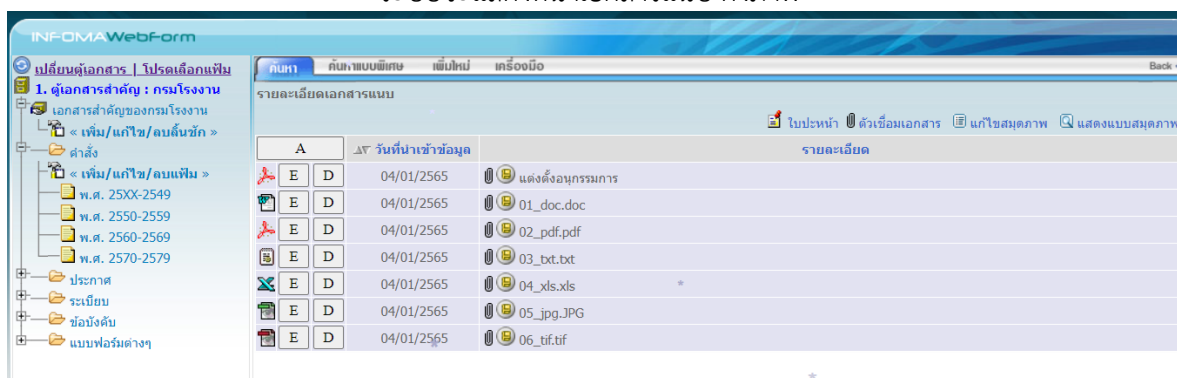
จากหน้าจอรายการเอกสาร



จากหน้าจอใบปะหน้าเอกสาร



ระบบจะแสดงหน้าเอกสารแนบ ดังภาพ



saraban.diw.go.th บอกว่า

ต้องการลบเอกสารแนบหรือไม่ ?



คลิกปุ่ม **A** เพื่อแนบเอกสารเพิ่มเติม

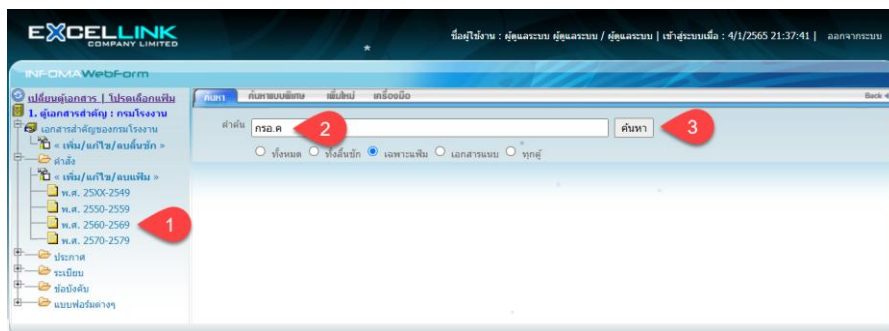
คลิกปุ่ม **E** เพื่อแก้ไขเอกสารแนบที่ต้องการ ระบบจะให้ทำการแนบเอกสารใหม่ โดยการ Browse หรือ Scan เช่นเดิม

คลิกปุ่ม **D** เพื่อลบเอกสารแนบที่ต้องการ ระบบจะให้ยืนยันการลบเอกสารอีกครั้ง

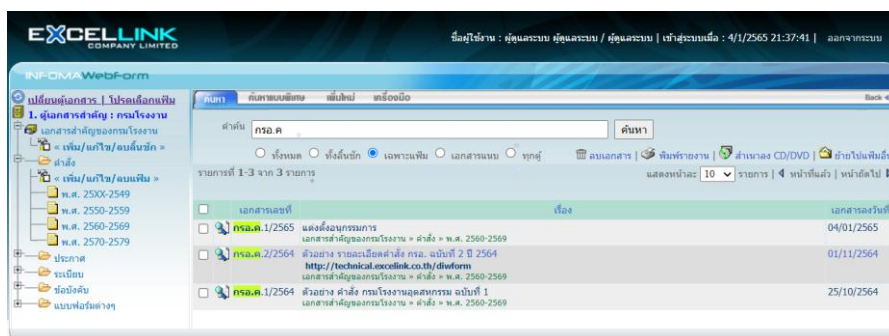
📁 การค้นหาเอกสารและแสดงผลข้อมูล

📖 การค้นหาจากโครงสร้างตู้เอกสาร

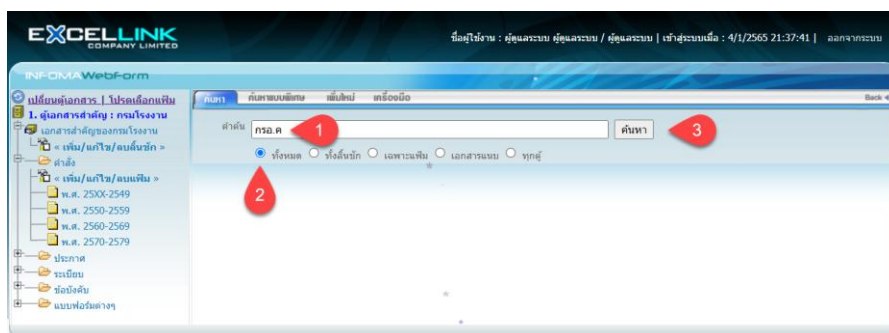
นอกจากการเปิดดูเอกสารตามหมวดแล้ว ท่านสามารถใช้วิธีการค้นหาโดยการพิมพ์คำค้น ซึ่งระบบจะค้นหาจากรายละเอียดของเอกสารที่กรอกไว้



หากต้องการ Limit ผลการสืบค้นภายในแฟ้มที่เปิดไว้ กรอกคำค้น แล้วคลิกปุ่มค้นหา



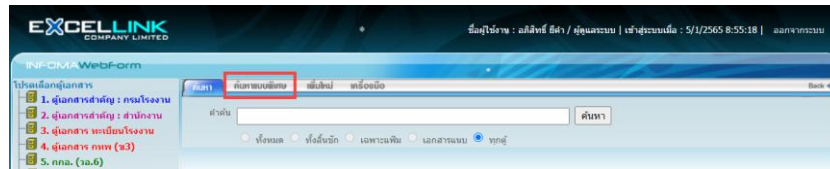
ผลที่ได้...



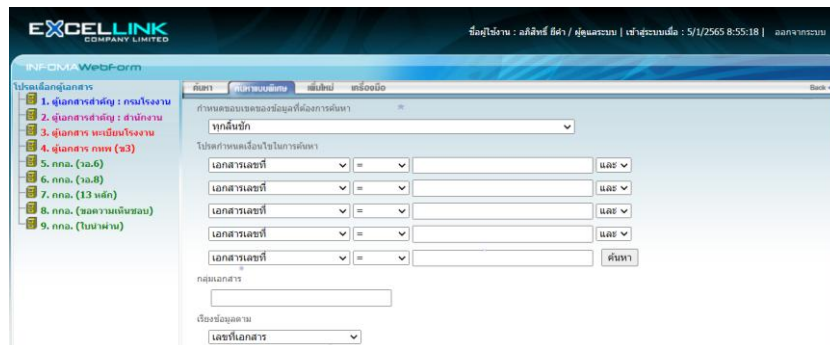
หรือหากไม่แน่ใจว่าเอกสารจะอยู่ในลิ้นชัก หรือแฟ้มใด ให้เลือกขอบเขตการค้นหาเป็น ทั้งหมด ระบบจะค้นหาจากทั้งตู้

การค้นหาจากเมนู ค้นหาแบบพิเศษ

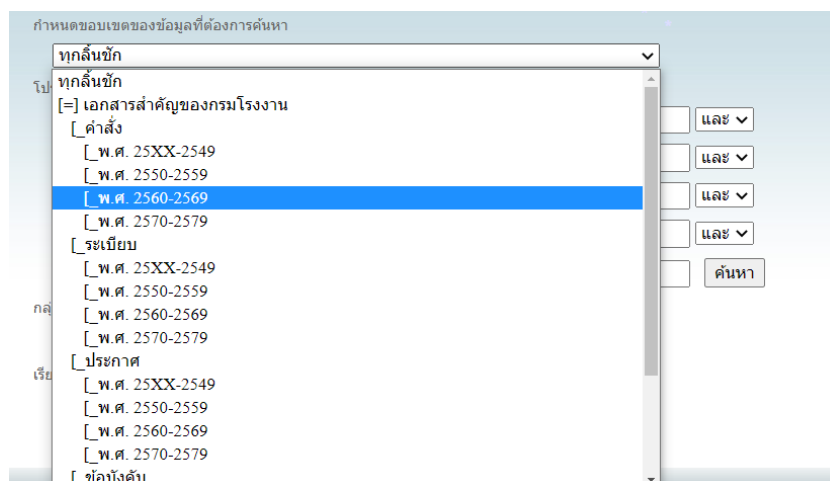
หากต้องการค้นหาแบบใช้คำค้นหลายคำ หรือระบุช่วงเวลาของเอกสารที่ต้องการ สามารถใช้การค้นหาแบบพิเศษ



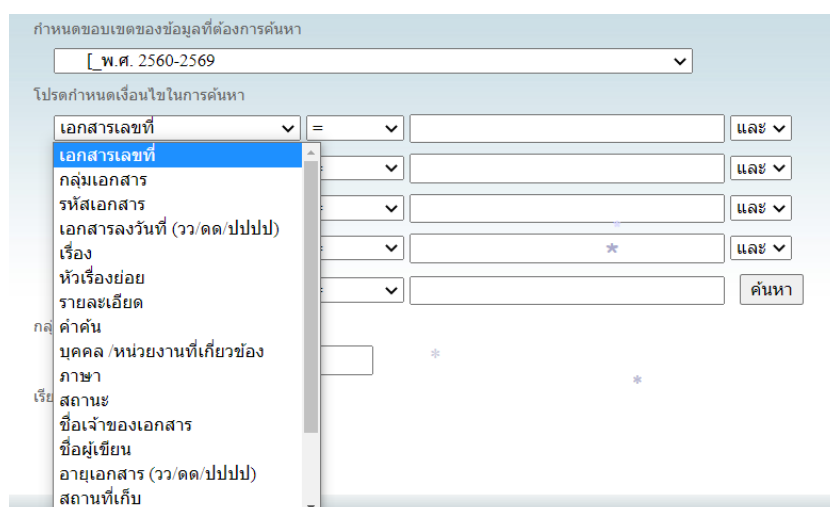
คลิกที่คำสั่ง
ค้นหาแบบพิเศษ
ดังภาพ



จะปรากฏหน้าจอ
สำหรับกำหนด
เงื่อนไขในการค้นหา



ให้ระบุขอบเขต
ของการค้นหา



และคำค้นโดยระบุ
เขตข้อมูลที่ต้องการ
ค้นหา

โปรดกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา

เรื่อง	=		และ
เอกสารเลขที่	=		และ
เอกสารเลขที่	มีคำว่า		และ
เอกสารเลขที่	<>		และ
เอกสารเลขที่	ไม่มีคำว่า		และ
เอกสารเลขที่	<		และ
เอกสารเลขที่	>		และ
เอกสารเลขที่	<=		ค้นหา
เอกสารเลขที่	>=		

อธิบายเงื่อนไข

มีคำว่า	ใช้ค้นคำในส่วนข้อมูล ที่มีคำว่า xxx
=	ใช้ค้นคำในส่วนข้อมูล เท่ากับคำว่า xxx
<>	ใช้ค้นเอกสารที่ไม่เท่ากับ คำที่กำหนด
ไม่มีคำว่า	ใช้ค้นเอกสารที่ไม่มีคำที่กำหนด
<	ใช้ค้นข้อมูลตัวเลข น้อยกว่า เงื่อนไขที่กำหนด เช่นวันที่
>	ใช้ค้นข้อมูลตัวเลข มากกว่า เงื่อนไขที่กำหนด เช่นวันที่

กำหนดขอบเขตของข้อมูลที่ต้องการค้นหา

[พ.ศ. 2560-2569]

โปรดกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา

เรื่อง	=		*	และ
เอกสารเลขที่	=			และ
เอกสารเลขที่	=			หรือ
เอกสารเลขที่	=			และ
เอกสารเลขที่	=			และ
เอกสารเลขที่	=			ค้นหา

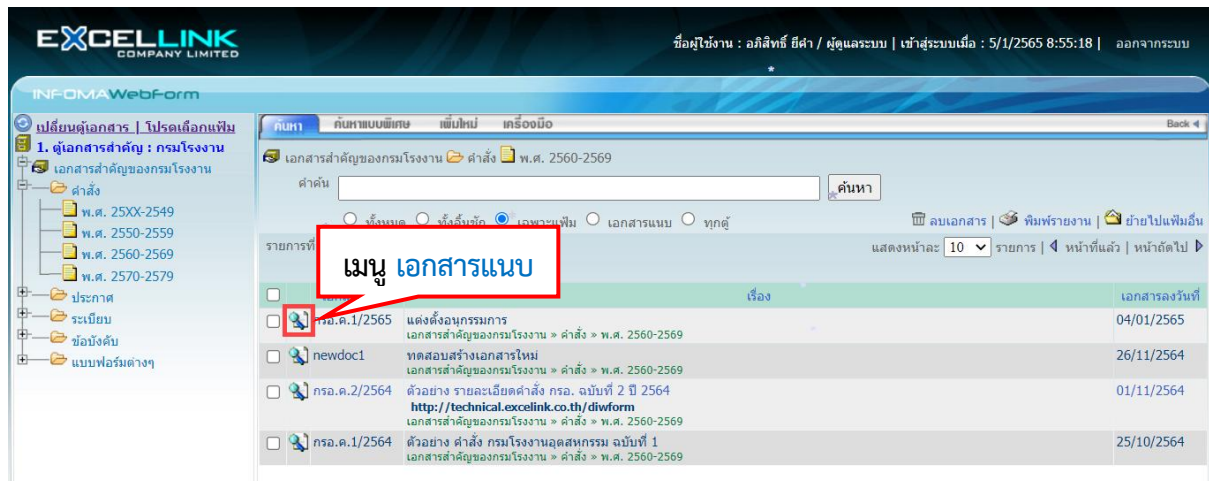
กำหนดส่วนของคำค้นที่ต้องการพบ เช่น ต้องการเอกสารเลขที่ กรอ.ค. ให้ระบุเงื่อนไขเป็น = กรอ.ค.

ต้องการเอกสารที่มีคำว่า “แต่งตั้ง” อยู่ในชื่อเรื่อง ให้ระบุเป็น “มีคำว่า”

หากมีคำค้นหลายคำ ให้ระบุเงื่อนไข

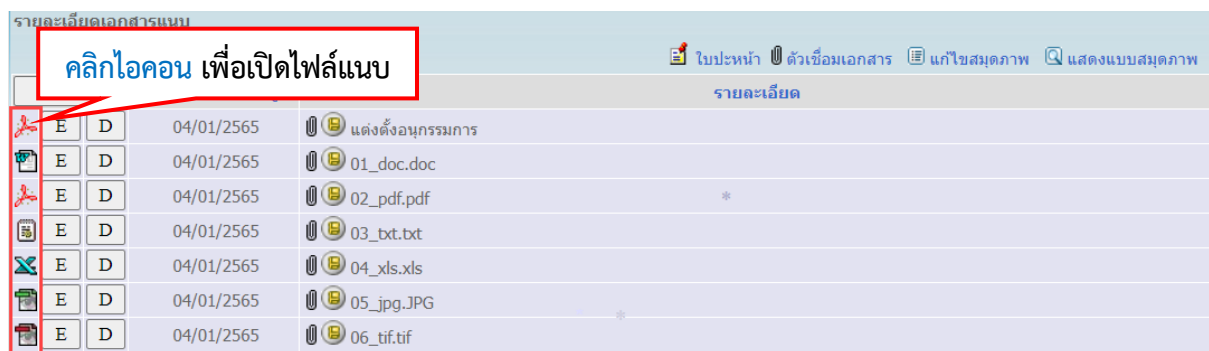
การแสดงผลข้อมูล

การแสดงผลข้อมูลไฟล์เอกสารแนบในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อค้นหาข้อมูลในระบบพบและเอกสารดังกล่าวมีไฟล์เอกสารแนบ ผู้ใช้งานสามารถเปิดอ่านไฟล์เอกสารแนบจากเอกสารได้ โดยคลิกที่ไอคอน  จะพบหน้าจอรายละเอียดเอกสารแนบ จะแสดงไอคอน  หรือ  เป็นสัญลักษณ์ไฟล์เอกสารแนบของเอกสาร ให้คลิกไอคอนเพื่อเปิดอ่านไฟล์เอกสารแนบ



เมนู เอกสารแนบ

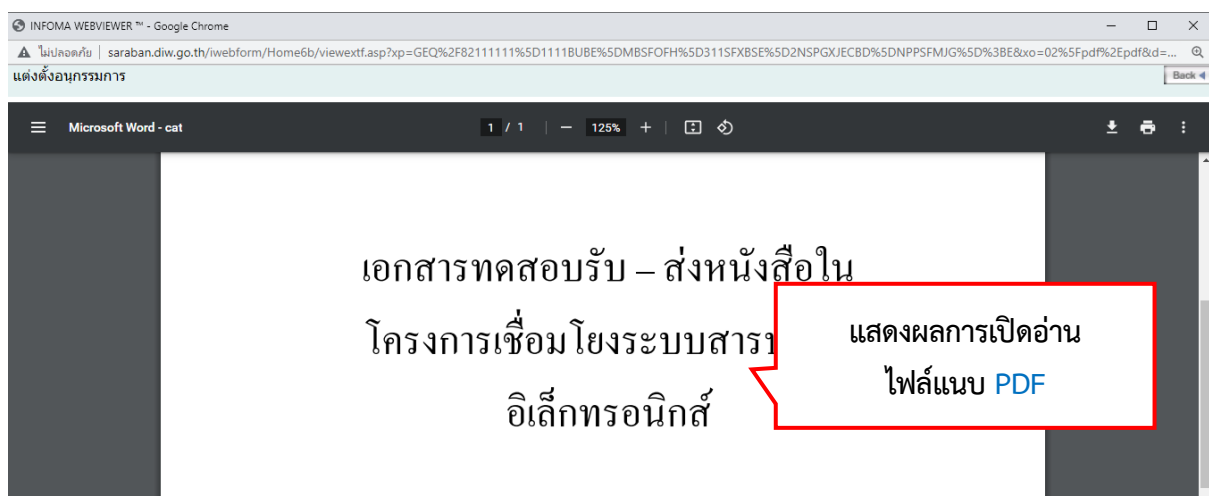
รายการที่	เรื่อง	เอกสารลงวันที่
 1.ค.1/2565	แต่งตั้งอนุกรรมการเอกสารสำคัญของกรมโรงงาน » คำสั่ง » พ.ศ. 2560-2569	04/01/2565
 newdoc1	ทดสอบสร้างเอกสารใหม่เอกสารสำคัญของกรมโรงงาน » คำสั่ง » พ.ศ. 2560-2569	26/11/2564
 กรอ.ค.2/2564	ตัวอย่าง รายละเอียดคำสั่ง กรอ. ฉบับที่ 2 ปี 2564 http://technical.excelink.co.th/diwform เอกสารสำคัญของกรมโรงงาน » คำสั่ง » พ.ศ. 2560-2569	01/11/2564
 กรอ.ค.1/2564	ตัวอย่าง คำสั่ง กรมโรงงานอุตสาหกรรม ฉบับที่ 1 เอกสารสำคัญของกรมโรงงาน » คำสั่ง » พ.ศ. 2560-2569	25/10/2564



คลิกไอคอน เพื่อเปิดไฟล์แนบ

รายการที่	เรื่อง	เอกสารลงวันที่
 E D	04/01/2565	แต่งตั้งอนุกรรมการ
 E D	04/01/2565	01_doc.doc
 E D	04/01/2565	02_pdf.pdf
 E D	04/01/2565	03_txt.txt
 E D	04/01/2565	04_xls.xls
 E D	04/01/2565	05_jpg.JPG
 E D	04/01/2565	06_tif.tif

หน้าจอแสดงผลการเปิดอ่านไฟล์เอกสารแนบในระบบ



แสดงผลการเปิดอ่านไฟล์แนบ PDF

เอกสารทดสอบรับ – ส่งหนังสือใน
โครงการเชื่อมโยงระบบสาร
อิเล็กทรอนิกส์

การส่งเอกสารจากระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทางอีเมล

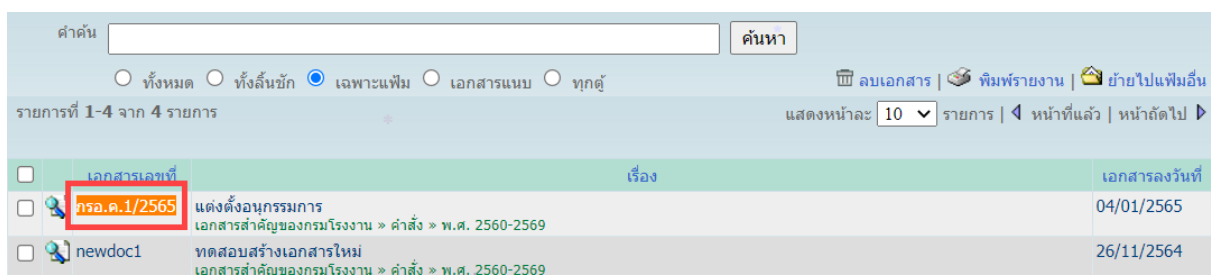
กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการส่งเอกสารจากระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปทางอีเมล สามารถทำได้ 2 วิธี คือ

- การสร้างตัวเชื่อมโยงเอกสาร (ส่งเป็น Link URL)
- การส่งเอกสารในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ทาง อีเมล ผู้ใช้งานสามารถเลือกว่าต้องการส่งเอกสารแนบเป็น URL link หรือเป็น Attachment

ทั้งสองวิธี ผู้ส่งเอกสารสามารถกำหนดอายุการเข้าใช้เอกสารที่ส่งให้ได้ สามารถทำการส่งได้ดังนี้

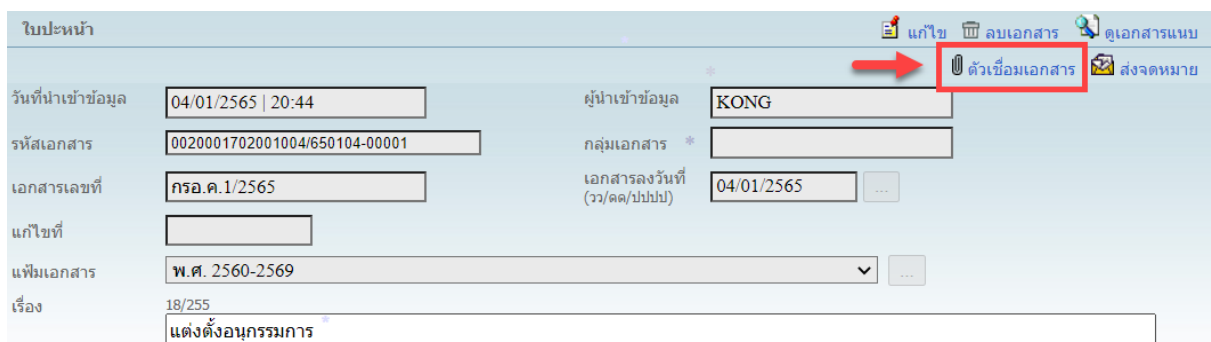
การสร้างตัวเชื่อมโยงเอกสาร

จากหน้ารายการเอกสาร เลือกรายการที่ต้องการ โดยสามารถคลิกที่ เอกสารเลขที่ เรื่อง เอกสารลงวันที่



เอกสารเลขที่	เรื่อง	เอกสารลงวันที่
กรอ.ค.1/2565	แต่งตั้งคณะกรรมการเอกสารสำคัญของกรมโรงงาน » คำสั่ง » พ.ศ. 2560-2569	04/01/2565
newdoc1	ทดสอบสร้างเอกสารใหม่เอกสารสำคัญของกรมโรงงาน » คำสั่ง » พ.ศ. 2560-2569	26/11/2564

คลิกปุ่ม ตัวเชื่อมโยงเอกสาร



ใบปะหน้า

วันที่นำเข้ามาข้อมูล: 04/01/2565 | 20:44

รหัสเอกสาร: 0020001702001004/650104-00001

เอกสารเลขที่: กรอ.ค.1/2565

แก้ไขที่:

เพิ่มเอกสาร: พ.ศ. 2560-2569

เรื่อง: 18/255

ผู้นำเข้ามาข้อมูล: KONG

กลุ่มเอกสาร: *

เอกสารลงวันที่ (ว/ด/ป/ปปป): 04/01/2565

ปุ่ม: แก้ไข, ลบเอกสาร, ดูเอกสารแนบ, ตัวเชื่อมโยงเอกสาร, ส่งจดหมาย

จำกัดระยะเวลาที่ต้องการให้เรียกใช้เอกสาร



ระยะเวลาที่ให้เรียกใช้ข้อมูลชุดนี้

☒ ไม่จำกัดระยะเวลา

☐ 1 วัน

☐ 7 วัน

☐ 15 วัน

☐ 30 วัน

☐ 90 วัน

☐ 120 วัน

☐ 180 วัน

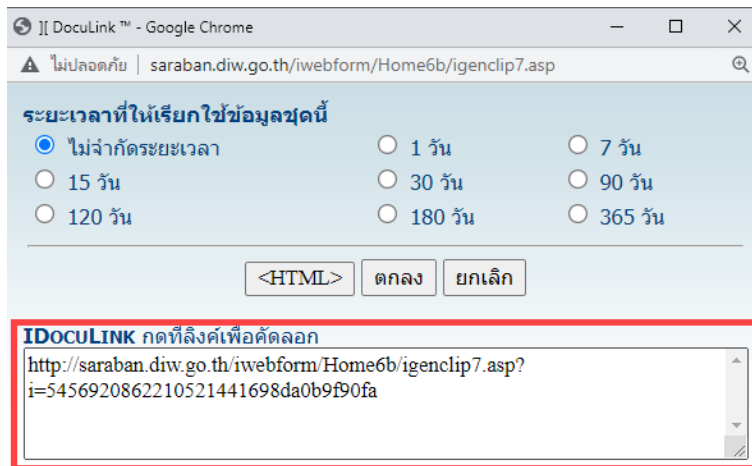
☐ 365 วัน

<HTML> ตกลง ยกเลิก

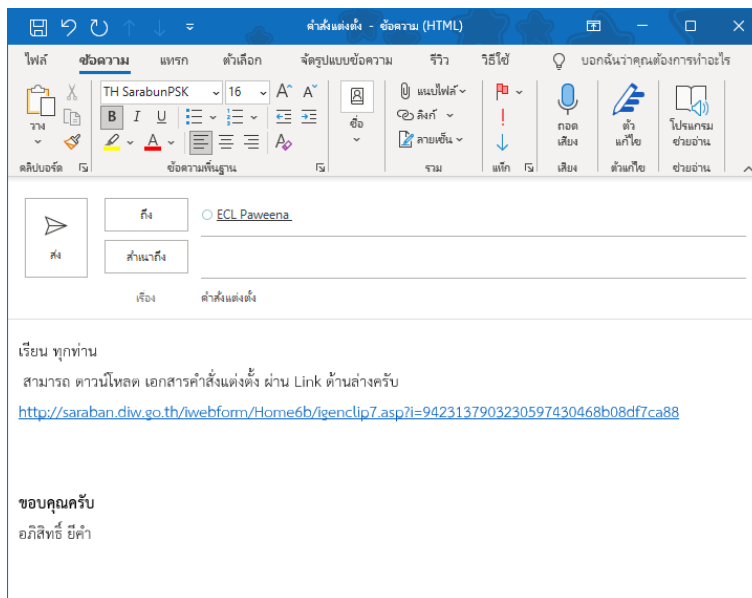
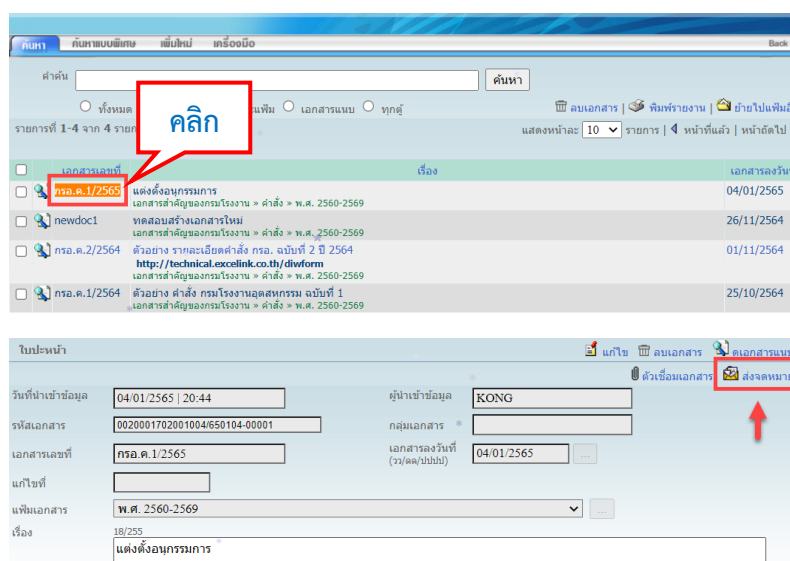
IDOCULINK

คลิกปุ่ม ตกลง จะปรากฏ link เพื่อคัดลอก

ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA: IWEBFORM สำหรับผู้ใช้งาน



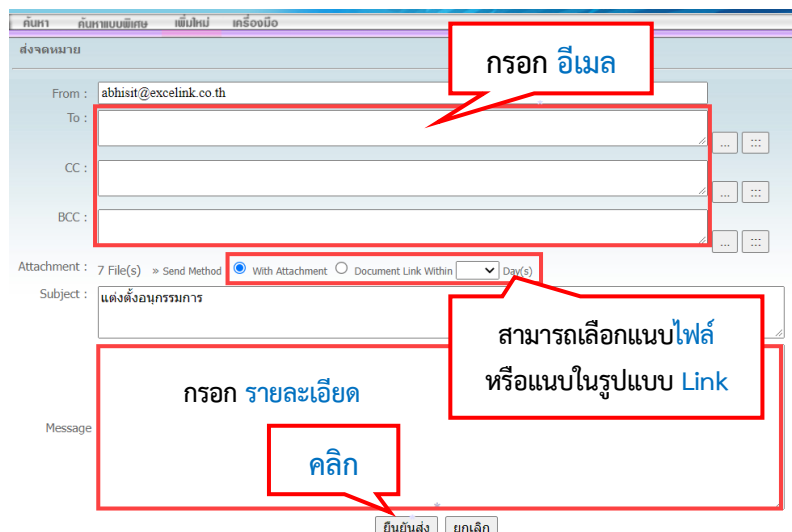
จากนั้น ในอีเมลที่ต้องการส่ง สามารถ Paste เพื่อวาง Link ผลที่ได้...


จากหน้ารายการเอกสาร
เลือกรายการที่ต้องการ



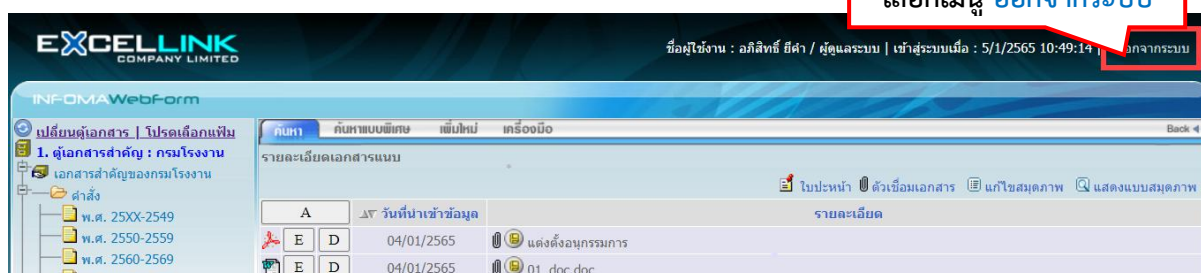
คลิกปุ่ม ส่งจดหมาย



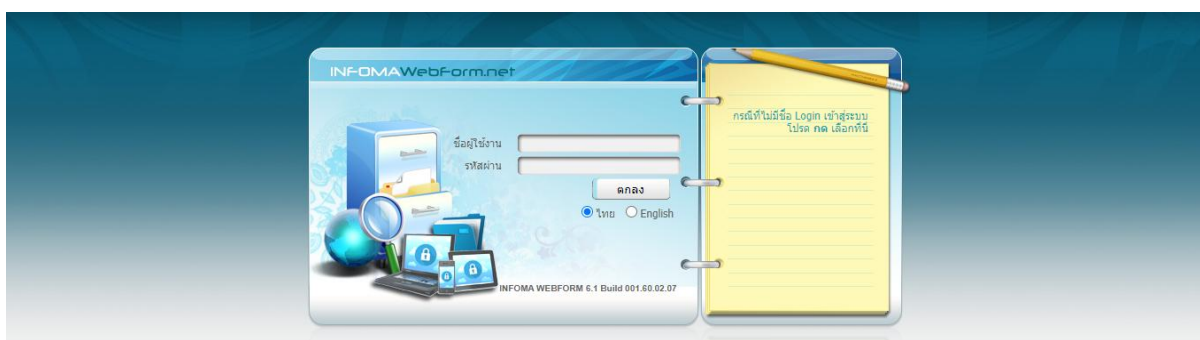

พิมพ์ อีเมล ผู้รับ
สามารถเลือกได้ว่า
ต้องการส่งเอกสารเป็น
Attachment หรือแบบ
Link ให้มาอ่านเอกสาร
จากระบบ INFOMA:
WebForm
จากนั้นคลิกปุ่ม ยืนยันส่ง

การออกจากระบบ

กรณียกเลิกใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้งานสามารถออกจากได้โดยคลิกเลือกเมนู
ออกจากระบบ

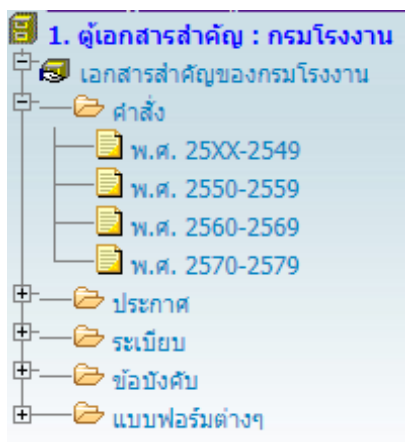


ระบบจะแสดงผลหน้า Login ใช้งานระบบใหม่



การออกแบบตัวจัดเก็บเอกสาร ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ตู้ที่ 1 ตู้เอกสารสำคัญ : กรมโรงงาน (ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล)



ลิ้นชัก	แฟ้มหลัก	แฟ้มย่อย
เอกสารสำคัญของกรมโรงงาน	คำสั่ง	พ.ศ. 25XX-2549 พ.ศ. 2550-2559 พ.ศ. 2560-2569 พ.ศ. 2570-2579
	ประกาศ	พ.ศ. 25XX-2549 พ.ศ. 2550-2559 พ.ศ. 2560-2569 พ.ศ. 2570-2579
	ระเบียบ	พ.ศ. 25XX-2549 พ.ศ. 2550-2559 พ.ศ. 2560-2569 พ.ศ. 2570-2579
	ข้อบังคับ	พ.ศ. 25XX-2549 พ.ศ. 2550-2559 พ.ศ. 2560-2569 พ.ศ. 2570-2579
	แบบฟอร์มต่าง ๆ	ปี 2564

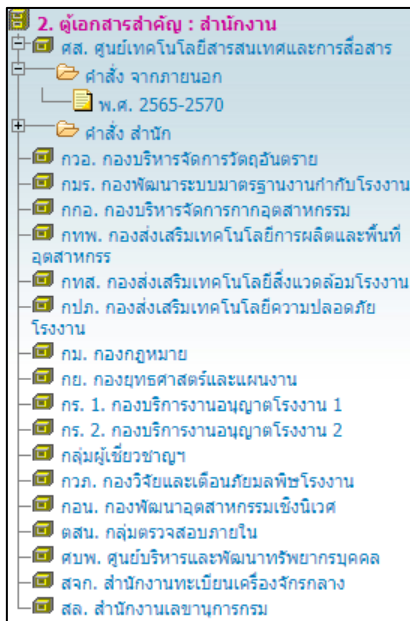
ใบปะหน้า

ค้นหา		ค้นหาแบบพิเศษ		พิมพ์		เครื่องมือ	
เอกสารสำคัญของกรมโรงงานฯ คำสั่ง พ.ศ. 2560-2569							
โอนข้อมูลใบปะหน้าเอกสาร							
วันที่นำเข้าข้อมูล	29/11/2564 10:14	ผู้นำเข้าข้อมูล	DIW				
รหัสเอกสาร	0020001702001004/yyyydd-xxxx	กลุ่มเอกสาร					
เอกสารเลขที่		เอกสารลงวันที่ (ว/ด/ป/ปปป)	29/11/2564	...			
แก้ไขที่							
แฟ้มเอกสาร	พ.ศ. 2560-2569						
เรื่อง	0/255						
หัวข้อเรื่อง	0/255						
รายละเอียด							
คำค้น							
ภาษา	Thai (ไทย)	ชนิดเอกสาร	Original (ต้นฉบับ)				
เชื่อมโยงไป URL	0/255						
บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	0/255						
ข้อคิดเห็น							
ชื่อเจ้าของเอกสาร	DIW	ระดับสิทธิ์	0	เอกสารส่วนกลาง			
หน่วยงานเจ้าของ	กรมโรงงานอุตสาหกรรม						
หน่วยงาน/บุคคลที่ได้รับสิทธิ์							
ชื่อผู้เขียน		อายุเอกสาร (ว/ด/ป/ปปป)		-- เลือก --			
สถานที่เก็บ							
ปรับปรุงล่าสุด	29/11/2564 10:14	ปรับปรุงโดย	DIW				
ส่งการทำงาน		สถานะ					
ตกลง ยกเลิก							

รายการเอกสารแนบ

A	▼ วันที่นำเข้าข้อมูล	รายละเอียด
 E D	25/10/2564	 ตัวอย่าง คำสั่ง กรมโรงงานอุตสาหกรรม ฉบับที่ 1

ตู้ที่ 2 ตู้เอกสารสำคัญ : สำนักงาน (สำนักงาน)



ลิ้นชัก	แฟ้มหลัก	แฟ้มย่อย
18 หน่วยงาน	คำสั่ง จากภายนอก	พ.ศ. 2564-2570
	คำสั่ง สำนัก	พ.ศ. 2564-2570

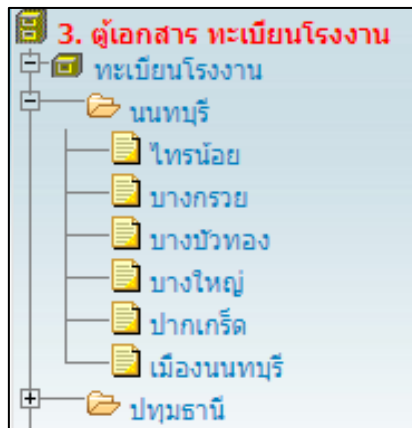
ใบปะหน้า

เรื่อง	0/255	
หัวข้อเรื่องย่อย	0/255	
รายละเอียด		
คำค้น		
ภาษา	Thai (ไทย)	ชนิดเอกสาร Original (ต้นฉบับ)
เชื่อมโยงไป URL	0/255	
บุคคล / หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	0/255	
ข้อคิดเห็น		

รายการเอกสารแนบ

A	▼ วันทีนำเข้าข้อมูล	รายละเอียด
E	D	27/11/2564
ตัวอย่างหนังสือคำสั่ง ของศส. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		

ตู้ที่ 3 ตู้เอกสาร ทะเบียนโรงงาน (กกอ., กร1, กร2)



ลิ้นชัก	แฟ้มหลัก	แฟ้มย่อย
ทะเบียนโรงงาน	จังหวัด	อำเภอ

ใบปะหน้า

ทะเบียนโรงงาน นนทบุรี ไทรน้อย

ป้อนข้อมูลใบปะหน้าเอกสาร

INFOMA ID 0020000602001006/yymmdd-xxxxx

ทะเบียนโรงงาน

แฟ้มเอกสาร ไทรน้อย

เลขทะเบียนโรงงาน (FID)

เลขทะเบียนโรงงาน

ชื่อโรงงาน »

เลขทะเบียนพาณิชย์

วันที่ออกเลขทะเบียนพาณิชย์ ... (วว/ดด/ปปปป)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ผู้ประกอบการ »

ประเภท

แรงม้า

วันที่ใบอนุญาต ... (วว/ดด/ปปปป)

วันสิ้นอายุ ... (วว/ดด/ปปปป)

วันเริ่มดำเนินการ ... (วว/ดด/ปปปป)

* การยื่น/คืนเอกสาร ปกติ

วันที่ยื่น 30/11/2564 ... (วว/ดด/ปปปป)

ผู้ยื่น »

หน่วยงาน »

กำหนดวันคืน ... (วว/ดด/ปปปป)

วันที่คืน ... (วว/ดด/ปปปป)

หมายเหตุ

ชื่อเจ้าของเอกสาร DIW ระดับสิทธิ 0 เอกสารหน่วยงาน

หน่วยงานเจ้าของ กรมโรงงานอุตสาหกรรม

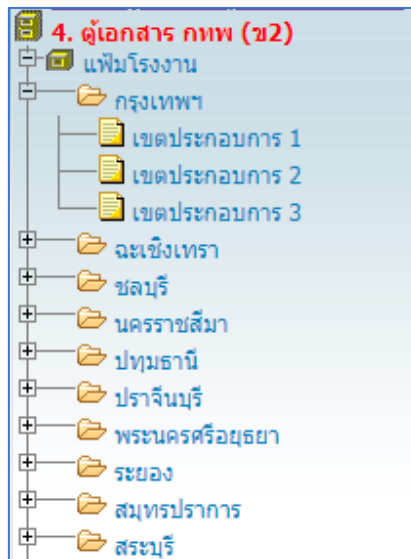
หน่วยงานที่ได้รับสิทธิ

บันทึก ยกเลิก

รายการเอกสารแนบ

123456-2564
01 หนังสือคำสั่งจากจังหวัด
02 เอกสารประกาศรับฟัง
03 รายงานการตรวจ
04 คำขออนุญาตประกอบกิจการโรงงาน/ขยายโรงงาน (รง.3)
05 บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจ
06 หนังสือรับรองนิติบุคคล
07 หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนผู้ขออนุญาต (ถ้ามี)
08 เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน (โฉนดที่ดิน หรือ นส.4 หรือ นส.3 หรือ นส.3ก)
09 แผนผังรวมโฉนด
10 เอกสารรับรองอาคารโรงงาน (การอนุญาตให้ก่อสร้างอาคารโรงงาน (อ.1)) หรือ แบบแปลน พร้อมหนังสือรับรองและสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
11 แผนที่แสดงบริเวณที่ตั้งโรงงาน สิ่งปลูกสร้างในพื้นที่ใกล้เคียง และสิ่งปลูกสร้างภายในบริเวณโรงงาน
12 แผนผังแสดงการติดตั้งเครื่องจักร พร้อมหนังสือรับรองและสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
13 แผนภูมิแสดงรายละเอียดขั้นตอนการผลิต ปริมาณและจุดที่เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม ได้แก่ น้ำเสีย อากาศเสีย และมลพิษอื่น ๆ)
14 รายการคำนวณการออกแบบ คุณลักษณะของมลพิษที่ใช้ในการออกแบบ ชนิดของระบบบำบัด วิธีการป้องกันเหตุเดือดร้อนรำคาญ ความเสียหายอันตราย และควบคุมการปล่อยของเสีย (น้ำเสีย อากาศเสีย และมลพิษอื่น ๆ) แผนผังรวมโฉนด
14.1 น้ำ พร้อมหนังสือรับรองและสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
14.2 อากาศ พร้อมหนังสือรับรองและสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
15 เอกสารแสดงคำอธิบายถึงรายละเอียดชนิด วิธีการกำจัด จัดเก็บและป้องกันเหตุเดือดร้อนรำคาญ ความเสียหายอันตราย และการควบคุมกากอุตสาหกรรม
16 รายการคำนวณการออกแบบ คุณลักษณะของมลพิษที่ใช้ในการออกแบบ ชนิดของระบบบำบัด วิธีการป้องกันเหตุเดือดร้อนรำคาญ และความเสียหายอันตราย จากมลพิษทางเสียง แสง ความร้อน ความสั่นสะเทือน
17 รายละเอียดเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยในโรงงาน
18 รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากอันตรายที่เกิดจากการประกอบกิจการโรงงาน
19 รายงานการศึกษาและมาตรการป้องกันแก้ไขผลกระทบต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย (ESA)
20 รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA/EHIA) ฉบับล่าสุด ที่ได้รับความเห็นชอบ
21 ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน
22 ผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำทิ้ง
23 ผลวิเคราะห์คุณภาพอากาศเสีย
24 ผลวิเคราะห์คุณภาพดิน
25 ผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำใต้ดิน
26 เรื่องร้องเรียนการประกอบกิจการโรงงาน

ตู้ที่ 4 ตู้เอกสาร กทพ. (ข2) (กองส่งเสริมเทคโนโลยีการผลิตและพื้นที่อุตสาหกรรม)



ลิ้นชัก	แฟ้มหลัก	แฟ้มย่อย
แฟ้มโรงงาน	จังหวัด	เขตประกอบการ

ใบปะหน้า

แฟ้มโรงงาน กรุงเทพฯ เขตประกอบการ 1

ทะเบียนโรงงาน กทพ.

ป้อนข้อมูลใบปะหน้าเอกสาร

INFOMA ID 0020000102001001/yyymmdd-xxxxx

แฟ้มเอกสาร เขตประกอบการ 1

เลขทะเบียนโรงงาน (FID)

เลขทะเบียนโรงงาน

ชื่อโรงงาน

เลขทะเบียนพาณิชย์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ผู้ประกอบการ

ประเภท

แรงม้า

* การยื่น/คืนเอกสาร

วันที่ยื่น 30/11/2564

ผู้ยื่น

หน่วยงาน

หมายเหตุ

ชื่อเจ้าของเอกสาร DIW ระดับสิทธิ์ 0 เอกสารหน่วยงาน

หน่วยงานเจ้าของ กรมโรงงานอุตสาหกรรม

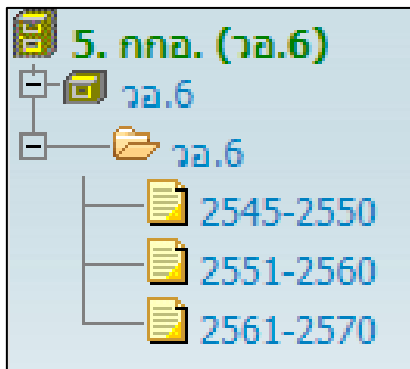
หน่วยงานที่ได้รับสิทธิ์

บันทึก ยกเลิก

รายการเอกสารแนบ

123456-2564
01 หนังสือคำสั่งจากจังหวัด
02 เอกสารประกาศรับฟัง
03 รายงานการตรวจ
04 คำขออนุญาตประกอบกิจการโรงงาน/ขยายโรงงาน (รง.3)
05 บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจ
06 หนังสือรับรองนิติบุคคล
07 หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนผู้ขออนุญาต (ถ้ามี)
08 เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน (โฉนดที่ดิน หรือ นส.4 หรือ นส.3 หรือ นส.3ก)
09 แผนผังรวมโฉนด
10 เอกสารรับรองอาคารโรงงาน (การอนุญาตให้ก่อสร้างอาคารโรงงาน (อ.1)) หรือ แบบแปลน พร้อมหนังสือรับรองและสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
11 แผนที่แสดงบริเวณที่ตั้งโรงงาน สิ่งปลูกสร้างในพื้นที่ใกล้เคียง และสิ่งปลูกสร้างภายในบริเวณโรงงาน
12 แผนผังแสดงการติดตั้งเครื่องจักร พร้อมหนังสือรับรองและสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
13 แผนภูมิแสดงรายละเอียดขั้นตอนการผลิต ปริมาณและจุดที่เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม ได้แก่ น้ำเสีย อากาศเสีย และมลพิษอื่น ๆ)
14 รายการคำนวณการออกแบบ คุณลักษณะของมลพิษที่ใช้ในการออกแบบ ชนิดของระบบบำบัด วิธีการป้องกันเหตุเดือดร้อนรำคาญ ความเสียหายอันตราย และควบคุมการปล่อยของเสีย (น้ำเสีย อากาศเสีย และมลพิษอื่น ๆ) แผนผังรวมโฉนด
14.1 น้ำ พร้อมหนังสือรับรองและสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
14.2 อากาศ พร้อมหนังสือรับรองและสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
15 เอกสารแสดงคำอธิบายถึงรายละเอียดชนิด วิธีการกำจัด จัดเก็บและป้องกันเหตุเดือดร้อนรำคาญ ความเสียหายอันตราย และการควบคุมกากอุตสาหกรรม
16 รายการคำนวณการออกแบบ คุณลักษณะของมลพิษที่ใช้ในการออกแบบ ชนิดของระบบบำบัด วิธีการป้องกันเหตุเดือดร้อนรำคาญ และความเสียหายอันตราย จากมลพิษทางเสียง แสง ความร้อน ความสั่นสะเทือน
17 รายละเอียดเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยในโรงงาน
18 รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากอันตรายที่เกิดจากการประกอบกิจการโรงงาน
19 รายงานการศึกษาและมาตรการป้องกันแก้ไขผลกระทบต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย (ESA)
20 รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA/EHIA) ฉบับล่าสุด ที่ได้รับความเห็นชอบ
21 ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน
22 ผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำทิ้ง
23 ผลวิเคราะห์คุณภาพอากาศเสีย
24 ผลวิเคราะห์คุณภาพดิน
25 ผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำใต้ดิน
26 เรื่องร้องเรียนการประกอบกิจการโรงงาน

📁 **ตู้ที่ 5 กกอ. (วอ.6) (กองบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม)**



ลิ้นชัก	แฟ้มหลัก	แฟ้มย่อย
วอ.6	วอ.6	2545-2550 2551-2560 2561-2570

 ใบปะหน้า

วอ.6 วอ.6 2545-2550

ป้อนข้อมูลใบปะหน้าเอกสาร 5. กทอ. (อว.6)

INFOMA ID 0010000101001001/yymmdd-xxxxx

แฟ้มเอกสาร 2545-2550

ชื่อบริษัท

เลขรับเรื่อง (HAZ2009)

เลขนิติบุคคล

หมายเหตุ 0/250

ชื่อเจ้าของเอกสาร DIW ระดับสิทธิ์ 0 เอกสารหน่วยงาน

หน่วยงานเจ้าของ กรมโรงงานอุตสาหกรรม

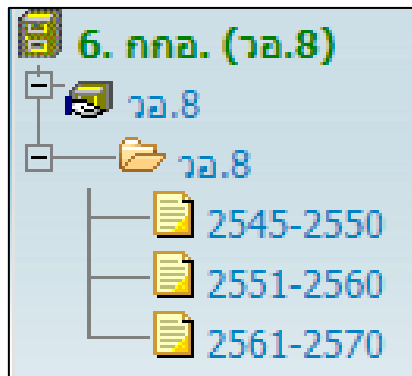
หน่วยงานที่ได้รับสิทธิ์

บันทึก ยกเลิก

รายการเอกสารแนบ

รายละเอียด
บริษัท Excelink อว.6
ใบประสงค์เรื่อง
ใบอนุญาตส่งออกวัตถุอันตราย (วอ.6.)
1 เอกสารทั่วไป
1.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล จากกระทรวงพาณิชย์ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันรับคำขอ (ผู้ขออนุญาต)
1.2 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงนามในคำขอ / สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ให้ใช้สำเนาหนังสือเดินทาง (Passpost) หรือสำเนาใบอนุญาตทำงาน (work permit)
1.3 หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง ติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ใช้กรณีแต่งตั้งตัวแทน)
1.4 ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ อ.1) ของสถานที่เก็บรักษารั่วรั่วอันตราย
1.5 แบบแปลนอาคาร โดยมีคำรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ประกอบด้วย
1.5.1 แบบแปลนอาคารสถานที่จัดเก็บวัตถุอันตราย
1.5.2 แผนผังแสดงการจัดแบ่งพื้นที่การเก็บวัตถุอันตราย
1.6 หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่หรือสัญญาเช่าสถานที่ (ใช้กรณีนำวัตถุอันตรายเก็บรักษาไว้ในสถานที่ของผู้อื่น)
1.6.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล จากกระทรวงพาณิชย์ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน
1.6.2 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงนาม ในสัญญาเช่าสถานที่หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่
1.7 แผนที่สังเขปแสดงสถานที่เก็บรักษารั่วรั่วอันตราย และบริเวณข้างเคียง
1.8 เอกสารแสดงระบบ / มาตรการป้องกันและอุปกรณ์ในการบรรเทาความรุนแรงของอุบัติเหตุของสถานที่จัดเก็บรักษารั่วรั่วอันตราย
1.9 อื่น ๆ
หมายเหตุ : 1.4 - 1.7 กรณีที่ผู้ขออนุญาตไม่เป็นโรงงาน / กรณีที่ผู้ขอเป็นโรงงาน ให้แนบสำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง.4)
2 กรณีขออนุญาตส่งออกวัตถุอันตราย (ดำเนินการตามอนุสัญญาบาเซล)
2.1 คำขออนุญาตส่งออกวัตถุอันตราย (วอ.5)
2.2 เอกสารแสดงรายละเอียดแหล่งต้นกำเนิดของของเสีย (ผู้ก่อกำเนิด)
2.3 ในกรณีต้องมีบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบการเก็บรักษารั่วรั่วอันตราย ตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม
2.4 สำเนาใบรับเรื่องบาเซล (ถ้ามี)
2.5 อื่น ๆ
3 กรณีขออนุญาตส่งออกวัตถุอันตราย (ไม่ต้องดำเนินการตามอนุสัญญาบาเซล)
3.1 คำขออนุญาตส่งออกวัตถุอันตราย (วอ.5)
3.2 สัญญา (Contract) ระหว่าง ผู้ส่งออก - ผู้นำเข้า (ประเทศปลายทาง)
3.3 เอกสารแสดงรายละเอียดแหล่งต้นกำเนิดของของเสีย (ผู้ก่อกำเนิด)
3.4 รูปถ่ายของเสีย และรูปถ่ายภาชนะบรรจุที่จะใช้ และการหุ้มห่อหรือผูกมัดภาชนะบรรจุของเสีย
3.5 ผลวิเคราะห์องค์ประกอบของของเสียครบ 100% (วิธี XRF)
3.6 ผลวิเคราะห์ค่าความเข้มข้นทั้งหมดของสิ่งเจือปนเช่น Pb, Cd, Hg, Se, Te, TI, Sb, As, Mn และ Cr6+ ในหน่วยมิลลิกรัมของสาร ต่อหนึ่งกิโลกรัมของของเสีย (mg/kg; wet weight)
3.7 ยกเว้นการแนบผลวิเคราะห์ 3.5 - 3.6 ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้แนบรูปถ่าย
3.7.1 ของเสียเคมีวัตถุอันตรายที่ 2.16 แบตเตอรี่ชนิดตะกั่ว-กรด ทั้งที่อยู่ในสภาพสมบูรณ์และแยกส่วน
3.7.2 ของเสียเคมีวัตถุอันตรายที่ 2.17 ของเสียแบตเตอรี่ชนิดอื่นที่ไม่ได้แยกประเภท
3.7.3 ของเสียเคมีวัตถุอันตรายที่ 2.18 ชิ้นส่วนอุปกรณ์ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์หรือเศษ (ไม่รวมเศษจากเครื่องกำเนิดไฟฟ้า)
3.8 ในกรณีต้องมีบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบการเก็บรักษารั่วรั่วอันตราย
3.8.1 ตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การกำหนดให้สถานประกอบการวัตถุอันตรายมีบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบความปลอดภัยการเก็บรักษารั่วรั่วอันตรายที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมรับผิดชอบ พ.ศ. ๒๕๕๑
3.9 อื่น ๆ

ตู้ที่ 6 กกอ. (วอ.8) (กองบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม)



ถิ่นซัก	แฟ้มหลัก	แฟ้มย่อย
วอ.8	วอ.8	2545-2550
		2551-2560
		2561-2570

 ใบปะหน้า

วอ.8 วอ.8 2545-2550

ป้อนข้อมูลใบปะหน้าเอกสาร 6. กทอ. (ลาว.8)

INFOMA ID	0010000101001001/yymmdd-xxxxx		
แน้มเอกสาร	2545-2550 ▼		
ชื่อบริษัท			
เลขรับเรื่อง (HAZ2009)			
เลขนิติบุคคล			
หมายเหตุ	0/250		

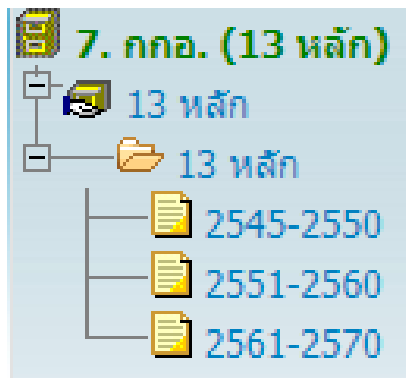
ชื่อเจ้าของเอกสาร	DIW	ระดับสิทธิ์	0 เอกสารส่วนกลาง ▼
หน่วยงานเจ้าของ	กรมโรงงานอุตสาหกรรม		
หน่วยงานที่ได้รับสิทธิ์	▼ ...		

บันทึก
ยกเลิก

รายการเอกสารแนบ

รายละเอียด
บริษัท Excelink อว.8
ใบปาส่งเรื่อง
ใบอนุญาตมีไว้ครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย (วอ.8)
แบบฟอร์มคำขออนุญาต
1 คำขออนุญาต(วอ.7)
2 คำขออนุญาตต่ออายุ (วอ.9)
เอกสารประกอบการขออนุญาต
1 เอกสารของผู้ขออนุญาต
1.1 สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน ของผู้ลงนามในคำขอ(กรณีบุคคลต่างด้าวใช้หนังสือเดินทาง)
1.2 สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน ของผู้ที่มีอำนาจตามหนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล(กรณีบุคคลต่างด้าวใช้หนังสือเดินทาง)ใช้กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
1.3 สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลออกไว้ไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันรับคำขอ โดยระบุวัตถุประสงค์ในการขนส่ง สินค้าทางบก (กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)
1.4 สำเนาสัญญาเช่าสถานที่ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่สำหรับจอดรถเพื่อการขนส่งพร้อมเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของสถานที่
1.5 สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประชาชนของผู้ลงนามในสัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่
1.6 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลออกไว้ไม่เกิน 6 เดือน ของผู้ให้เช่าสถานที่หรือยินยอมให้ใช้สถานที่
2 กรณีผู้ขออนุญาตมีการมอบอำนาจ
2.1 หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง ติดอากรแสตมป์ 30 บาท มีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้มีอำนาจลงนาม
2.2 สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน ของผู้มอบอำนาจ (กรณีบุคคลต่างด้าวใช้หนังสือเดินทาง)
2.3 สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีบุคคลต่างด้าวใช้หนังสือเดินทาง)
เอกสารประกอบการพิจารณา
1 เอกสารทั่วไป
1.1 สำเนาหนังสือจดทะเบียนกรรมสิทธิ์รถยนต์ขนส่งของผู้ขออนุญาต
1.2 สำเนาสัญญาระหว่างผู้ครอบครองกับผู้ถือกรรมสิทธิ์ กรณี เป็นการเช่าซื้อรถ
1.3 สำเนาสัญญาระหว่างผู้ครอบครองกับผู้ประกอบการขนส่ง กรณี เป็นการเข้าร่วมเป็นผู้ประกอบการขนส่ง
1.4 ภาพถ่ายบรรจุภัณฑ์ที่ใช้ขนส่งของเสียอันตราย
1.5 ภาพถ่ายแสดงเครื่องหมายป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่เหมาะสมสำหรับผู้ขับขี่รถขนส่งและอุปกรณ์บังคับใช้บังคับจราจร
1.6 แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่จอดรถยนต์เพื่อการขนส่ง และแผนผังแสดงบริเวณที่ใช้จอดรถยนต์
1.7 กรณีบรรจุภัณฑ์เป็นถังที่ติดตั้งถาวรกับตัวรถต้องแสดงเอกสารการขึ้นทะเบียน/การตรวจสอบถังที่ติดตั้งตามประกาศคณะกรรมการวัตถุอันตราย เรื่องการขนส่งวัตถุอันตรายทางบก พ.ศ.2545
1.8 แผนมาตรการป้องกันและควบคุมการเกิดอุบัติเหตุหรือเหตุฉุกเฉินขณะทำการขนส่ง
1.9 รายละเอียดประเภทของของเสียอันตรายที่ทำการครอบครองเพื่อการขนส่งโดยให้ระบุประเภทตามบัญชีรายชื่อ วัตถุอันตรายแนบท้ายประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม
1.10 หนังสือรับรองจากโรงงานบำบัดหรือกำจัดของเสียของผู้ขออนุญาตขนส่งของเสียไปบำบัดหรือกำจัดพร้อมเอกสารของ ผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานบำบัดหรือกำจัดของเสีย
1.11 สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน ของโรงงานผู้รับบำบัดหรือกำจัดของเสีย
1.12 สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงนามในหนังสือรับรองจากโรงงานบำบัดหรือกำจัดของเสีย
1.13 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลจากกระทรวงพาณิชย์ออกไว้ไม่เกิน 6 เดือน ของโรงบำบัดหรือกำจัดของเสีย(ใช้กรณีโรงบำบัดหรือกำจัดของเสียเป็นนิติบุคคล)
1.14 สำเนาหนังสือแต่งตั้งตัวแทนเพื่อเป็นผู้รวบรวมและขนส่งของเสียอันตราย เฉพาะการยื่นต่ออายุ (วอ.9.) ในกรณีที่ไม่มีรถขนส่งของผู้ก่อเกิดหรือผู้รับกำจัด / บำบัด
2 เอกสารเพิ่มเติมกรณี การขอใหม่ (วอ.7)
2.1 ภาพถ่ายสี รถขนส่งวัตถุอันตราย 4 ด้าน
3 เอกสารเพิ่มเติมกรณี การต่ออายุ (วอ.9)
3.1 สำเนาใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย ฉบับเดิม กรณีต่อใบอนุญาต
3.2 ภาพถ่ายสี รถขนส่งที่ใช้ขนส่งวัตถุอันตราย 4 ด้าน โดยติดเครื่องหมายดังนี้
3.2.1 ติดแผ่นเครื่องหมายสีส้มที่มีหมายเลขแสดงความเป็นอันตราย (hazard identification number) และหมายเลขสหประชาชาติ UN number) สำหรับชื่อวัตถุอันตราย (ของเสียอันตราย) ที่ทำการขนส่ง บริเวณด้านหน้าและด้านท้ายรถยนต์
3.2.2 ติดแผ่นป้ายรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสทาม 45 องศา (รูปเพชร) ของวัตถุอันตรายประเภทที่ 9 บริเวณ ด้านข้างยานพาหนะทั้งสองด้านและด้านท้ายของยานพาหนะ
3.3.3 ติดแผ่นป้ายคำว่า วัตถุอันตราย เป็นอักษรสีแดงเห็นได้ชัดเจน ไว้บริเวณด้านข้างยานพาหนะ
3.3 ภาพถ่ายบรรจุภัณฑ์ที่ใช้ขนส่งของเสียอันตราย ติดฉลากรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส ทาม 45 องศา (รูปเพชร) ของวัตถุอันตราย ประเภทที่ 9 ที่บรรจุภัณฑ์ให้ถูกต้อง

ตู้ที่ 7 กกอ. (13 หลัก) (กองบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม)



ถิ่นซึก	แพ้มหลัก	แพ้มย่อย
13 หลัก	13 หลัก	2545-2550 2551-2560 2561-2570

 ใบปะหน้า

13 หลัก 13 หลัก 2545-2550

ป้อนข้อมูลใบปะหน้าเอกสาร 7. กกอ. (13 หลัก)

INFOMA ID

แฟ้มเอกสาร ▼

ชื่อบริษัท »

เลขนิติบุคคล »

ชื่อ-สกุล »

เลขบัตรประจำตัวประชาชน »

รหัสผู้ขอ
ผู้ก่อกำเนิด DIW-G »

ผู้ขนส่ง DIW-T »

ผู้รับกำจัด DIW-D »

หมายเหตุ 0/250

ชื่อเจ้าของเอกสาร ระดับสิทธิ์ ▼ เอกสารส่วนกลาง ▼

หน่วยงานเจ้าของ กรมโรงงานอุตสาหกรรม

หน่วยงานที่ได้รับสิทธิ์ ▼ ...

📄 รายการเอกสารแนบ

รายละเอียด
บริษัท Excelink 13 หสภ
1 ใบปะหน้า
2 หนังสือถึงผู้ประกอบการ
3 แบบคำขอเลขประจำตัว ผู้ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการของเสียอันตราย (แบบกำกับการขนส่ง 01)
4 สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (รง.4) กรรมการลงนามประทับตราบริษัทฯทั้งชุด หรือสำเนาใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม (แบบ กนอ.036)
5 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ไม่เกิน 6 เดือน)กรรมการลงนามประทับตราบริษัทฯทั้งชุด
6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการ หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณี เป็นชาวต่างชาติ)
7 สำเนาทะเบียนบ้าน
8 สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม กรมสรรพากร (ใบ ภพ.20)
9 สำเนาสมุดจดทะเบียนรถ
10 สำเนาใบครอบครองของเสียอันตรายเพื่อการขนส่ง (วอ.8)

8. กกอ. (ขอความเห็นชอบ)

- ขอความเห็นชอบ
- ขอความเห็นชอบ
 - 2545-2550
 - 2551-2560
 - 2561-2570

ลิ้นชัก	แฟ้มหลัก	แฟ้มย่อย
ขอความเห็นชอบ	ขอความเห็นชอบ	2545-2550
		2551-2560
		2561-2570

2545-2550

ป้อนข้อมูลใบปะหน้าเอกสาร
8. กกอ. (ขอความเห็นชอบ)

INFOMA ID

แฟ้มเอกสาร

เลขทะเบียนรับ / พ.ศ. »

ชื่อเรื่อง »

ชื่อบริษัท »

หมายเหตุ 0/250

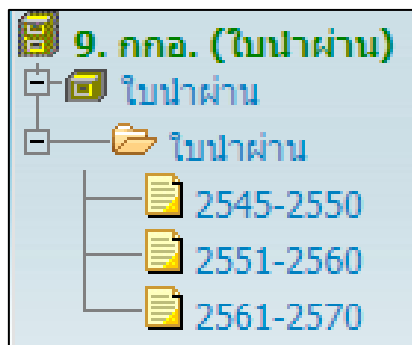
ชื่อเจ้าของเอกสาร
 ระดับสิทธิ์ เอกสารส่วนกลาง

หน่วยงานเจ้าของ กรมโรงงานอุตสาหกรรม

หน่วยงานที่ได้รับสิทธิ์

999/2564
1 คำขอทั่วไป
2 หนังสือตอบหรือ
3 สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน
4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มายื่นคำขอฯ
5 สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล
6 หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนผู้ขออนุญาต (ถ้ามี)
7 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนกรณีการแทนผู้ขออนุญาต (ถ้ามี)
8 เอกสารแสดงการมีสิทธิใช้ที่ดินในกรณีที่ดินที่ในพื้นทีโรงงาน (โฉนดที่ดิน หรือ นส.4 หรือ นส.3 หรือ นส.3ก)
9 แผนที่แสดงบริเวณที่ตั้งโรงงาน สิ่งปลูกสร้างในพื้นที่ใกล้เคียง และสิ่งปลูกสร้างภายในบริเวณโรงงาน
10 เอกสารแสดงคำอธิบายถึงรายละเอียดชนิด ประเภท และแหล่งที่มาของกากอุตสาหกรรม
11 เอกสารแสดงคำอธิบายถึงรายละเอียด ชนิด วิธีการกำจัด จัดเก็บและป้องกันเหตุเดือดร้อนรำคาญ ความเสียหายอันตราย และการควบคุมกากอุตสาหกรรม
12 รายงานการวิเคราะห์ของเสียอุตสาหกรรม(มีอายุไม่เกิน 1 ปี)
13 รูปถ่ายของเสีย

📁 **ตู้ที่ 9 กกอ. (ใบนำผ่าน) (กองบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม)**



ลิ้นชัก	แฟ้มหลัก	แฟ้มย่อย
ใบนำผ่าน	ใบนำผ่าน	2545-2550
		2551-2560
		2561-2570

 ใบปะหน้า

 ใบผ่าน  ใบผ่าน 2545-2550

ป้อนข้อมูลในปะหน้าเอกสาร 9. กค. (ใบผ่าน)

INFOMA ID

แฟ้มเอกสาร

เลขทะเบียนรับ / พ.ศ.

ชื่อเรื่อง

ชื่อรหัส

หมายเหตุ

ชื่อเจ้าของเอกสาร รหัสสิทธิ เอกสารหน่วยงาน

หน่วยงานเจ้าของ

หน่วยงานที่ได้รับสิทธิ

 รายการเอกสารแนบ

รายละเอียด

888/2564

ใบนำส่งเรื่อง

ใบอนุญาตผ่านผ่านวัตถุอันตราย ชนิดที่ 3 (อก. 28)

1 เอกสารทั่วไป

1.1 ค่าขออนุญาตผ่านวัตถุอันตรายชนิดที่ 3 ที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมรับผิดชอบ (แบบ วอ./อก. 27)

1.2 สำเนา Invoice, Packing List (ต้นทางต้องลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร)

1.3 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลจากกระทรวงพาณิชย์ยกเว้นไม่เกิน 1 เดือนนับถึงวันรับคำขอที่แสดงวัตถุประสงค์สำคัญเป็นผู้ประกอบกิจการนำเข้าและส่งออกสินค้า (กรณีเจ้าของเป็นนิติบุคคล)

1.4 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนามติตราประจำตัวประชาชนของผู้ลงนามในคำขอ / สำเนาในสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ให้ใช้สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) หรือสำเนาใบอนุญาตทำงาน (Work permit)

1.5 หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง ติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนามติตราประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (ใช้กรณีแต่งตั้งตัวแทน)

1.6 กำหนดวันเรือเข้า..... และประเทศต้นทางบรรทุก.....

1.7 อื่น ๆ

2 กรณีนำเข้า/ผ่านแดนไปยังประเทศที่สาม

2.1 สำเนาหลักฐานการได้รับอนุญาตเป็นผู้ขอผ่านแดน หรือผู้ขนส่งผ่านแดน หรือผู้ขอถ่ายลำ ตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร

2.2 รูปถ่ายสินค้าขณะโหลดสินค้าเข้าตู้คอนเทนเนอร์

2.3 รูปถ่ายหมายเลขตู้คอนเทนเนอร์ที่ตรงกับเอกสารใน Invoice หรือ Bill of Lading โดยการปิดประตูด้านขวาให้เห็นหมายเลขและเปิดประตูด้านซ้ายให้เห็นสินค้าบรรจุในตู้คอนเทนเนอร์

2.4 หนังสือรับรองอายุการใช้งาน (Certificate)

2.5 เอกสารแจ้งเส้นทางทางการเข้าออกและผ่านราชอาณาจักร สถานที่ขนถ่ายหรือพักรถวัตถุอันตราย และชนิดของยานพาหนะที่นำวัตถุอันตรายผ่านราชอาณาจักร

2.6 สัญญาประกันค่าใช้จ่าย ตาม(แบบ วอ./อก. 25 และหนังสือคำประกันของธนาคาร

📁 **ตู้ที่ 10 กย. (กองยุทธศาสตร์และแผนงาน)**

10. กย.กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
« เพิ่ม/แก้ไข/ลบลิ้นชัก »
ผู้ช่วยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
กลุ่มนโยบายและแผน
กลุ่มติดตามและประเมินผล
เชิญประชุม
กรรมการ บริษัท โรงงานอุตสาหกรรม
กระดาษบางปะอิน
คำสั่ง กรอ.
คุณธรรม จริยธรรม
รายงานผลการดำเนินงานของ ค.ต.ป.อก.
ประจำเดือน
ส่งมอบงานในหน้าที่

ลิ้นชัก	เพิ่มหลัก	เพิ่มย่อย
ผู้อำนวยการกอง	-	-
ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	-
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	-	-
กลุ่มนโยบายและแผน	-	-
กลุ่มติดตามและประเมินผล	-	-
เชิญประชุม	-	-
กรรมการ บริษัทฯ	-	-
คำสั่ง กรอ.	-	-
คุณธรรมจริยธรรม	-	-
รายงานผลการดำเนินงานของ ค.ต.ป. อก.ประจำเดือน	-	-
ส่งมอบงานในหน้าที่	-	-

 ตู้ที่ 11 กทส. (งานขึ้นทะเบียนบุคลากร)

11. กทส. (งานขึ้นทะเบียนบุคคลากร)

- 2565
 - « เพิ่ม/แก้ไข/ลบบันทึก »
- โรงงาน A
- บุคลากร
- บันทึก

ลิ้นชัก	แฟ้มหลัก	แฟ้มย่อย
2565	-	-
บุคลากร	-	-

 ตู้ที่ 12 กทส. (ดินและน้ำใต้ดิน)

12. กทส. (ดินและน้ำใต้ดิน)

- โรงงานที่เข้าข่ายตามกฎหมาย
 - « เพิ่ม/แก้ไข/ลบสิ้นซึก »
- โรงงานที่ขอไม่ดำเนินการตามกฎหมาย
- โรงงานที่ดำเนินการตามกฎหมาย
- โรงงานที่ไม่เข้าข่ายตามกฎหมาย

ลิ้นชัก	แฟ้มหลัก	แฟ้มย่อย
โรงงานที่เข้าข่ายตามกฎหมาย	โรงงานที่ขอ ไม่ดำเนินการ ตามกฎหมาย	รายงานปี 2561 ถึง รายงานปี 2570
	โรงงานที่ดำเนินการ ตามกฎหมาย	รายงานปี 2561 ถึง รายงานปี 2570
โรงงานที่ไม่เข้าข่ายตามกฎหมาย	โรงงานที่ดำเนินการ เก็บตัวอย่าง	รายงานปี 2561 ถึง รายงานปี 2570

 ใบปะหน้า

12. กทส. (ต้นและนำได้ค้น)	
เปลี่ยนข้อมูลใบปะหน้าเอกสาร INFOMA ID เพิ่มเอกสาร	0020001902003003/yyyymmdd-xxxxx รายงาน ปี 2567
FID/เลขทะเบียนภา ชื่อโรงงาน หมายเลข	 » 9/1000
ชื่อเจ้าของเอกสาร หน่วยงานเจ้าของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	SUPERVISOR ▾ Administrator ▾
	ระดับสิทธิ 0 ▾ เอกสารหน่วยงาน ▾ บันทึก ยกเลิก

📁 ตู้ที่ 13 กทส. (งานโครงการ)

13. กทส. (งานโครงการ)

- งานโครงการ
 - « เพิ่ม/แก้ไข/ลบสิ้นชัก »
 - ปีงบประมาณ
 - « เพิ่ม/แก้ไข/ลบเพิ่ม »
 - 2565
 - 2566
 - 2567

ลิ้นชัก	แฟ้มหลัก	แฟ้มย่อย
งานโครงการ	ปีงบประมาณ	2565
		2566
		2567

 ใบปะหน้า

งานโครงการ

แจ้งประมาณ

2565

เปลี่ยนข้อมูลใบปะหน้าเอกสาร

13. กทส. (ค่าชดเชยโครงการ)

INFOMA ID

0010000101001001/yyymmdd-xxxxx

แฟ้มเอกสาร

2565

เลขที่สัญญา

ชื่อโครงการ

ชื่อกลุ่มงานเจ้าของโครงการ

ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

หมายเหตุ

0/1000

ชื่อเจ้าของเอกสาร

SUPERVISOR

ระดับสิทธิ์

0

เอกสารหน่วยงาน

หน่วยงานเจ้าของ

Administrator

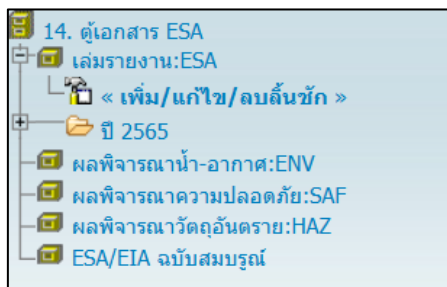
หน่วยงานที่ได้รับสิทธิ์

กทส. กลุ่มการจัดการสิ่งแวดล้อมโรงงาน

บันทึก

ยกเลิก

ตู้ที่ 14 ตู้เอกสาร ESA



ลิ้นชัก	แฟ้มหลัก	แฟ้มย่อย
เล่มรายงาน ESA	ปี 2565	ชื่อโรงงาน
ผลการพิจารณาน้ำ-อากาศ : ENV	ปี 2565	ชื่อโรงงาน
ผลการพิจารณาความปลอดภัย : SAF	ปี 2565	ชื่อโรงงาน
ผลการพิจารณาวัตถุอันตราย : HAZ	ปี 2565	ชื่อโรงงาน
ESA/EIA ฉบับสมบูรณ์	EIA	กรุงเทพฯ
	ESA	กรุงเทพฯ

ใบปะหน้า

เล่มรายงาน:ESA ปี 2565 ชื่อโรงงาน

ป้อนข้อมูลใบปะหน้าเอกสาร INFOMA ID 0010000101001001yyymmdd-xxxxx

แฟ้มเอกสาร ชื่อโรงงาน

ชื่อโรงงาน ESA-ชื่อโรงงาน.##

หมายเลข 0/1000

วันที่ผ่านเข้า 22/01/2569 (ว/ศค/ป/ป/ป)

ชื่อเจ้าของเอกสาร SUPERVISOR ระดับสิทธิ์ 0 เอกสารหน่วยงาน

หน่วยงานเจ้าของ Administrator

หน่วยงานที่ได้รับสิทธิ

บันทึก ยกเลิก

15. ESA/EIA ฉบับสมบูรณ์

ESA/EIA ฉบับสมบูรณ์

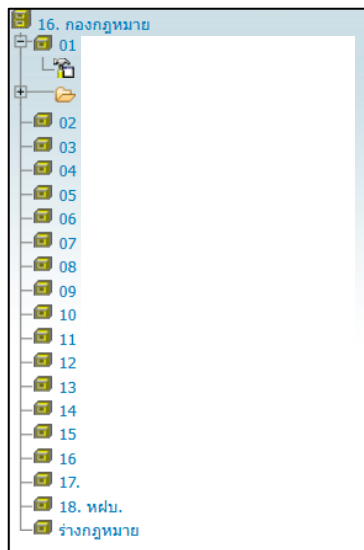
« เพิ่ม/แก้ไข/ลบสิ้นซาก »

- ESA
- EIA

ลั่นชั๊ก	แฟ้มหลัก	แฟ้มย่อย
ESA/EIA ฉบับสมบูรณ์	ESA	77 จังหวัด
	EIA	77 จังหวัด

ESA/EIA ฉบับสมบูรณ์	กรุงเทพมหานคร	
ป้อนข้อมูลในประเภทเอกสาร		15. ESA/EIA ฉบับสมบูรณ์
INFORMA ID	0010000101001001yyymmdd-xxxxx	
พิมพ์เอกสาร	กรุงเทพมหานคร	
ทะเบียนโรงงานรูปโฉมใหม่		>
ทะเบียนโรงงานรูปโฉมเดิม		>
ชื่อผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน		>
โทรศัพท์		>
เลขผู้เสียภาษี		
หมายเลข	01000	
ชื่อเจ้าของเอกสาร	SUPERVISOR ▾	ระดับสิทธิ์ 0 เล็กสารหน่วยงาน ▾
หน่วยงานเจ้าของ	Administrator ▾	OK
หน่วยงานที่ได้รับสิทธิ์	ส่วนที่ 4 ▾	OK
บันทึก ยกเลิก		

ตู้ที่ 16 กองกฎหมาย



ลิ้นชัก	เพิ่มหลัก	เพิ่มย่อย
01	-	-
02	-	-
03	-	-
04	-	-
05	-	-
06	-	-
07	-	-
08	-	-
...	-	-
18 ฝบ.	-	-
ร่างกฎหมาย	-	-

ใบปะหน้า

ป้อนข้อมูลใบปะหน้าเอกสาร INFOMA ID: 0010000101001001-yyymmdd-xxxxxx แฟ้มเอกสาร: เพิ่มย่อย		01
เลขรับสารบรรณ		
ชื่อโรงงาน		
ชื่อผู้ประกอบการ		
ทะเบียนโรงงานใหม่		
ทะเบียนโรงงานเดิม		
ชื่อเจ้าของเอกสาร	SUPERVISOR	ระดับสิทธิ์: 0 เอกสารหน่วยงาน
หน่วยงานเจ้าของ	ADMINISTRATOR INFOMA	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	
บันทึก ยกเลิก		