



โครงการจ้างบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Workflow)
รวมถึงระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (DMS)

เอกสารคู่มือการใช้งานระบบงานสารบรรณ
สำหรับผู้ใช้งานระบบ

เสนอ

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

จัดทำโดย :	บริษัท ไอเจนโก้ จำกัด		
ครั้งที่ :	1	วันที่ :	31 พฤษภาคม 2566
สถานที่ออกเอกสาร :	บริษัท ไอเจนโก้ จำกัด	จำนวนหน้า/ชุด :	58 หน้า
ผู้รับเอกสาร :		ตำแหน่ง :	
ลายเซ็นผู้รับเอกสาร :		วันที่รับเอกสาร :	

สารบัญ

1. บทนำ	2
2. ภาพรวมของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	3
3. ส่วนประกอบของระบบ.....	4
4 การเข้าใช้งานระบบ.....	5
4.1. วิธีการเข้าใช้งานระบบ	5
4.2. วิธีการเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	8
4.3. การตรวจสอบหนังสือและติดตามหนังสือ	9
4.4. ขั้นตอนการรับหนังสือ.....	10
4.4.1. วิธีการลงรับหนังสือที่ไม่ได้มาจากระบบ	10
4.4.2. การรับหนังสือที่ถูกส่งมาจากระบบ	13
4.5. การบันทึกคำสั่งการ	15
4.6. การส่งหนังสือ	17
4.6.1. การส่งหนังสือภายใน.....	17
4.6.2. การส่งหนังสือภายนอกของสำนักงานใหญ่.....	20
4.6.3. การส่งหนังสือภายนอกสำหรับสำนักงานนิคมฯ.....	24
4.6.4. ขั้นตอนการส่งเมลไปยังหน่วยงานภายนอก จากทะเบียนหนังสือส่งภายนอก.....	26
4.7. การแนบเอกสารแนบ	28
4.7.1. การสแกนเอกสารเข้าระบบผ่านเครื่อง Scanner.....	28
4.7.2. การแนบเอกสาร.....	34
4.8. การค้นหาหนังสือ	37
4.8.1. ค้นหาจากทะเบียนหนังสือ	37
4.8.2. ค้นหาจากทุกเอกสาร	38
4.8.3. ค้นหาเอกสารจากผังโครงสร้างองค์กรเก่าทั้งหมด	39
4.9. การออกรายงาน.....	40
4.10. การเข้าดูประกาศ คำสั่ง	41
4.11. การติดตั้ง PLUGIN	45
4.12. วิธีการกำหนดค่าให้สามารถใช้งานเครื่อง SCANNER ผ่านระบบเครือข่าย	48

1. บทนำ

สืบเนื่องจากการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) ได้ดำเนินการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Workflow) ในปี 2549 เพื่อสนับสนุนการจัดการข้อมูลเอกสารสั่งการ การประสานงานและการบริหารจัดการวงจรเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ ปัจจุบัน กนอ. ได้มีการปรับผังโครงสร้างองค์กรใหม่ ทำให้การเข้าใช้ระบบงานสารบรรณในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น จึงต้องมีดำเนินการปรับปรุงคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สอดคล้องกับการทำงานในผังโครงสร้างองค์กรใหม่

2. ภาพรวมของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่ใช้ในการทำงานเกี่ยวกับเอกสาร เช่น การส่งเอกสาร การรับเอกสาร การส่งกลับ การตรวจสอบเอกสาร การออกรายงาน หรือเอกสารที่ต้องการการอนุมัติ ซึ่งลำดับขั้นตอนการส่งเอกสารจะถูกกำหนดไว้แล้ว จะส่งเอกสาร จากใครไปถึงใคร และแต่ละขั้นตอนต้องดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารอย่างไร โดยจะมีแบบฟอร์มเอกสารให้เลือกใช้ได้ ซึ่งผู้ดูแล (Admin) จะเป็นผู้สร้างแบบฟอร์มเอกสารและทำลำดับขั้นตอนของการทำงาน โดยในระหว่างที่ใช้งานผู้ใช้งานสามารถที่จะส่งเอกสาร กลับหรือ เรียกคืนได้จากกรณีต่างๆ

3. ส่วนประกอบของระบบ

ส่วนประกอบของระบบจะประกอบด้วยเมนูและส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. ส่วนเมนูและฟังก์ชันต่างๆ ของ Internet Explorer เป็นส่วนเมนูหลักของ IE เอง โดยมีส่วนประกอบต่างๆ เช่น เมนู ปุ่มฟังก์ชัน และ Address Bar เพื่อให้ระบุ URL
2. การ login เข้าใช้งานระบบ จะเป็นขั้นตอนแรกเพื่อเข้าใช้งานระบบ โดยผู้ใช้งานจะต้องทำการบันทึก ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

3. เมนูของระบบสารบรรณประกอบด้วย

หนังสือค้ำรับ  หนังสือค้ำรับ

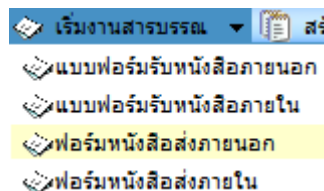
หนังสือรับภายใน  หนังสือรับภายใน

หนังสือรับภายนอก  หนังสือรับภายนอก


หนังสือส่งภายใน  หนังสือส่งภายใน


หนังสือส่งภายนอก  หนังสือส่งภายนอก

เมนูเริ่มงานสารบรรณ






สัญลักษณ์ที่ใช้เปิดอ่านหนังสือ 




สัญลักษณ์ที่ใช้ติดตามหนังสือ 

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการยกเลิกหนังสือ  สถานะหนังสือจะเป็นสีแดง

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการส่งกลับ  สถานะหนังสือจะเป็นสีแดง

สัญลักษณ์ใช้ในการดึงคืน  สถานะหนังสือจะเป็นสีเขียว

สัญลักษณ์ที่ใช้แสดงชั้นความลับของเอกสาร ลับ  ลับมาก  ลับที่สุด 

สัญลักษณ์ที่ใช้แสดงชั้นความเร็ว ด่วน  ด่วนมาก  ด่วนที่สุด 

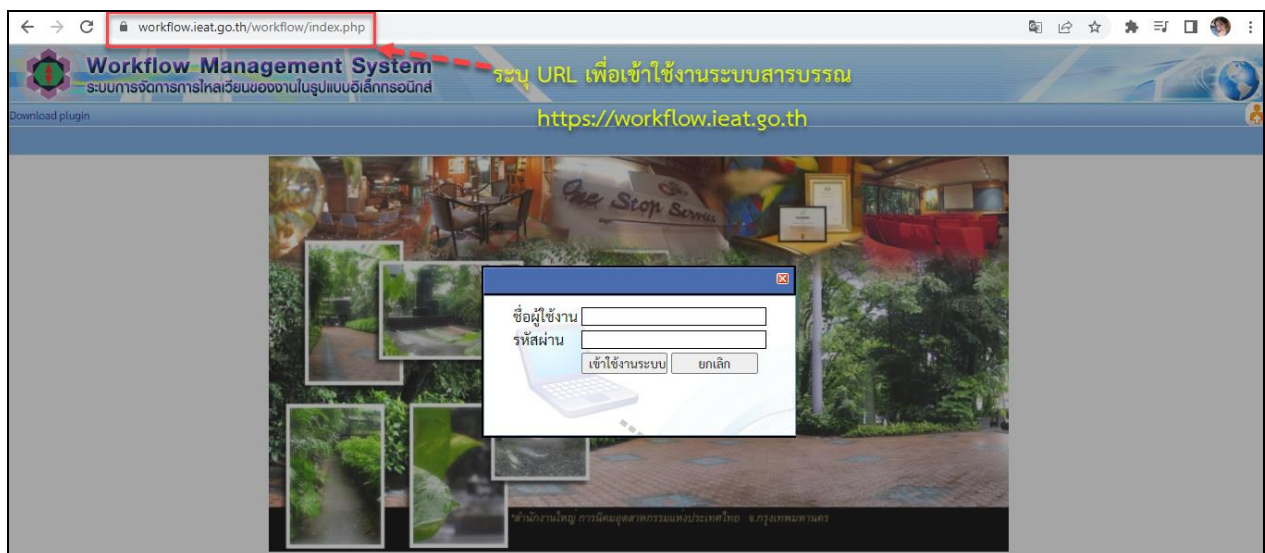
สัญลักษณ์ที่ใช้แสดงการแนบไฟล์จากการแนบหรือสแกนเอกสาร 

4 การเข้าใช้งานระบบ

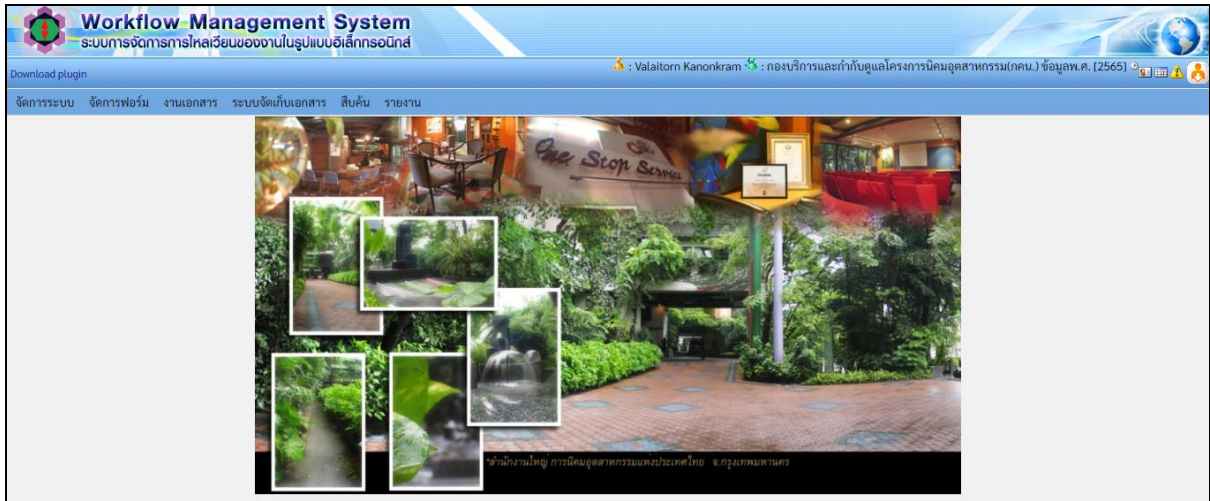
ในส่วนของหัวข้อนี้จะเป็นการอธิบายวิธีการใช้งานระบบ โดยจะแสดงวิธีการใช้งานและแบ่งเป็นขั้นตอนตามเมนูดังต่อไปนี้

4.1. วิธีการเข้าใช้งานระบบ

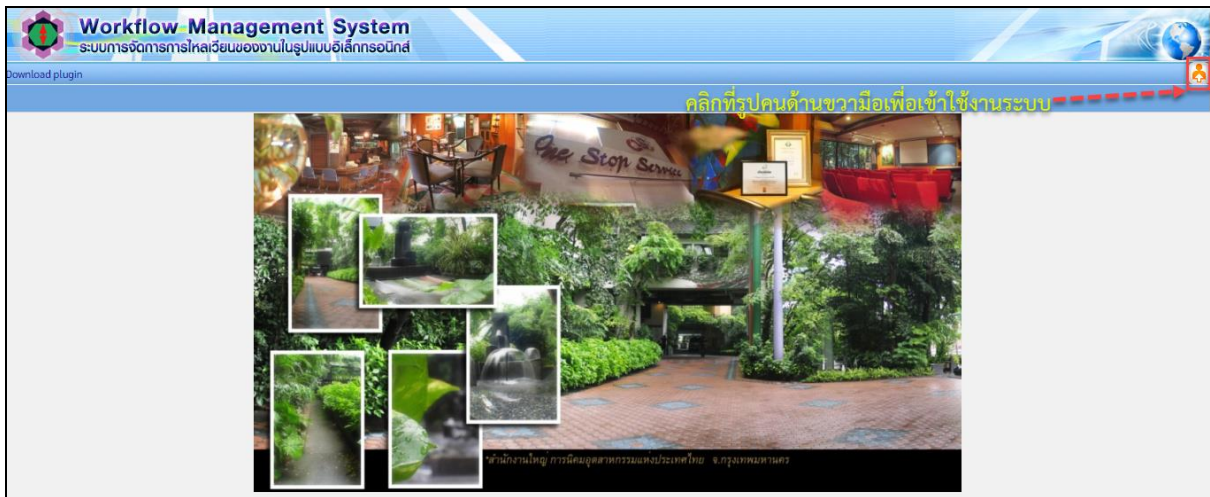
ระบุ URL ที่เรียกใช้งานระบบสารบรรณ <https://workflow.ieat.go.th> จาก Chrome เพื่อเข้าใช้งานระบบ



ระบบจะแสดงหน้าแรกของหน้าจอร์บบ Workflow ขึ้นมา



การใช้งานจะต้องทำการ Login เพื่อใช้งานระบบโดยสามารถทำได้ดังนี้



ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ใส่ User และ Password เพื่อเข้าใช้งาน โดย User และ Password จะเป็น User ที่ใช้ Logging เข้า Windows ของแต่ละท่าน

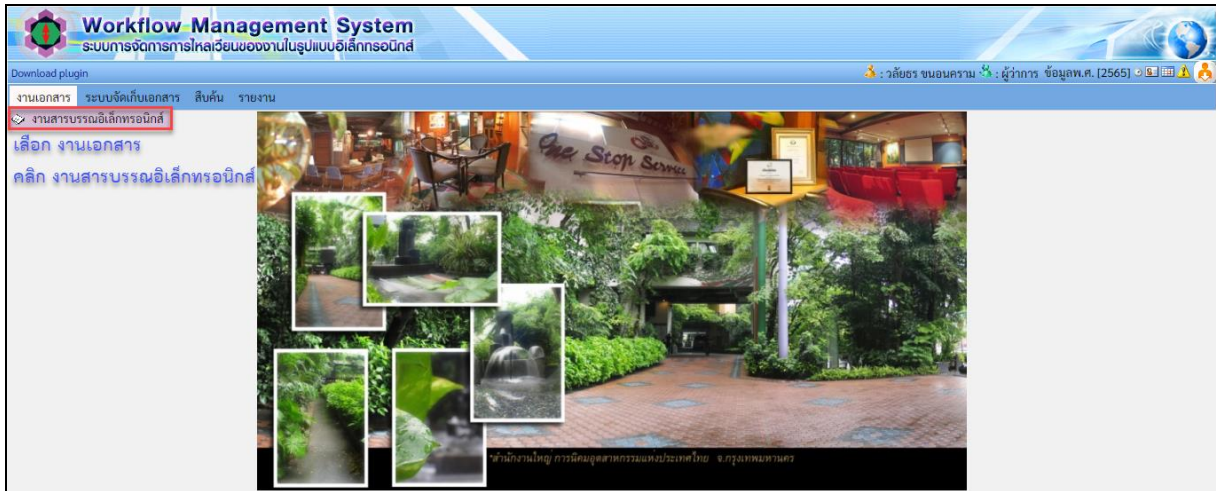


ระบบจะแสดงเมนูงานสารบรรณและรายละเอียดของผู้ใช้งาน

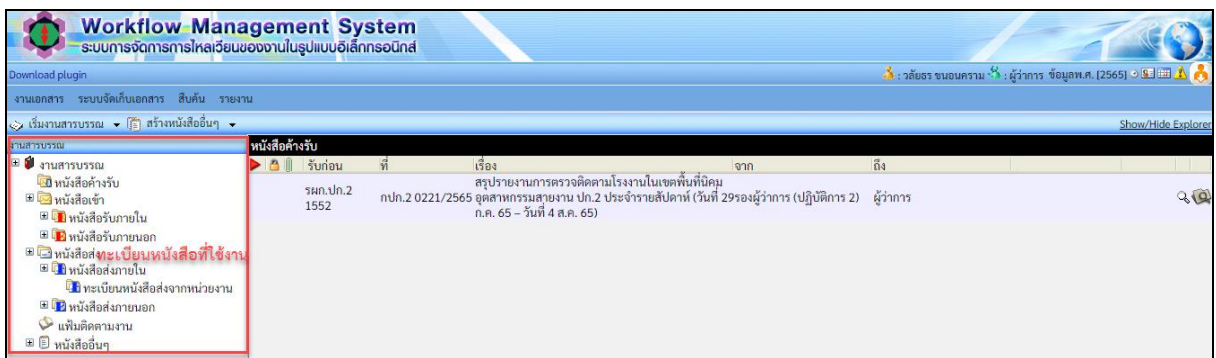


4.2. วิธีการเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

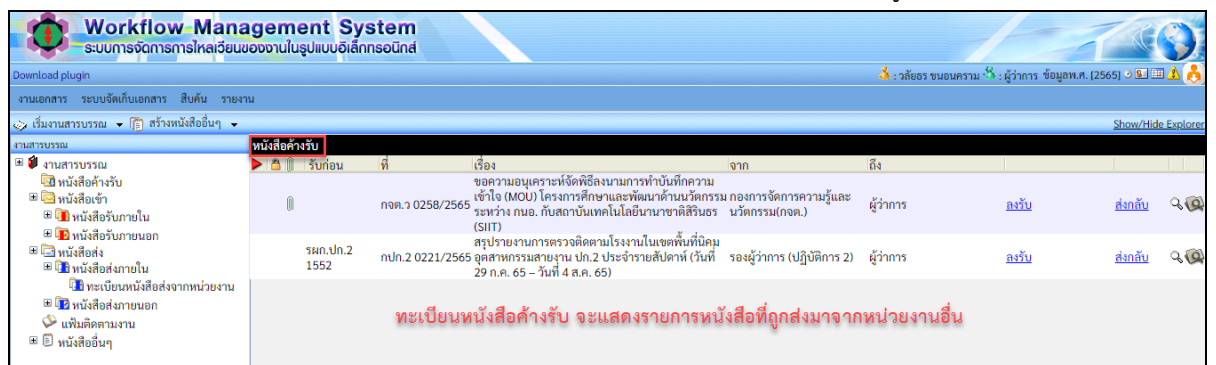
คลิกเลือก งานเอกสาร **งานเอกสาร** และเลือกงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



หน้าจอระบบจะแสดงขึ้นมา



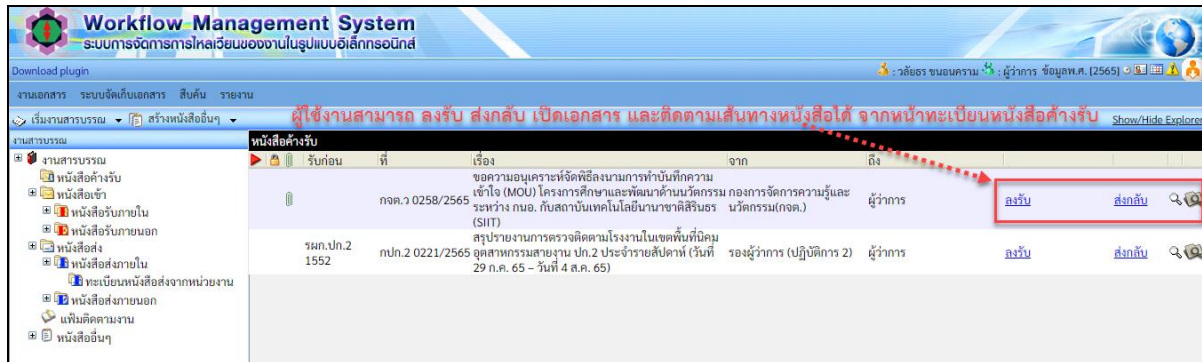
หนังสือค้างรับ **หนังสือค้างรับ** หน้าจอนี้จะแสดงรายละเอียดของหนังสือที่ถูกส่งมาจากหน่วยงานอื่น



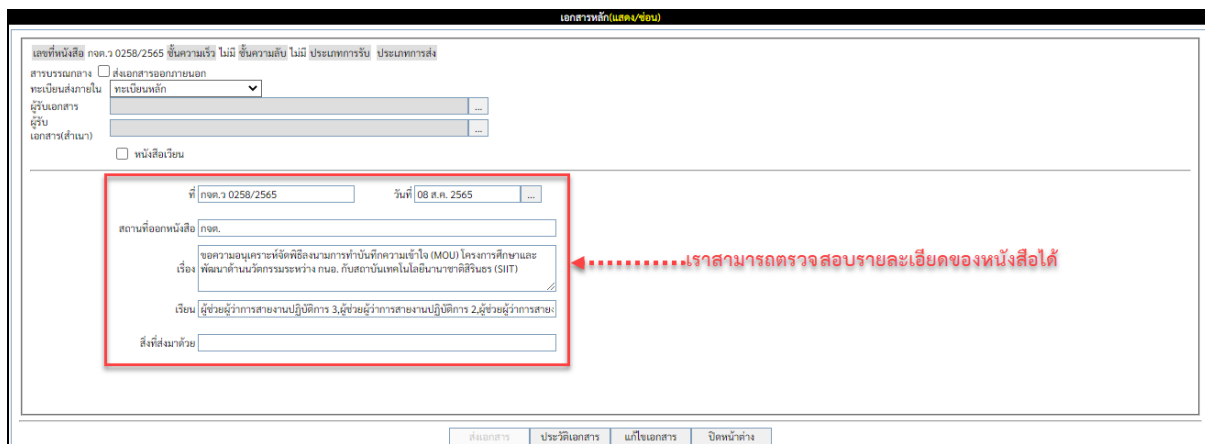
ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบหนังสือที่ถูกส่งมาได้ว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าหนังสือที่ถูกส่งมาไม่ถูกต้องเราสามารถส่งกลับได้

4.3.การตรวจสอบหนังสือและติดตามหนังสือ

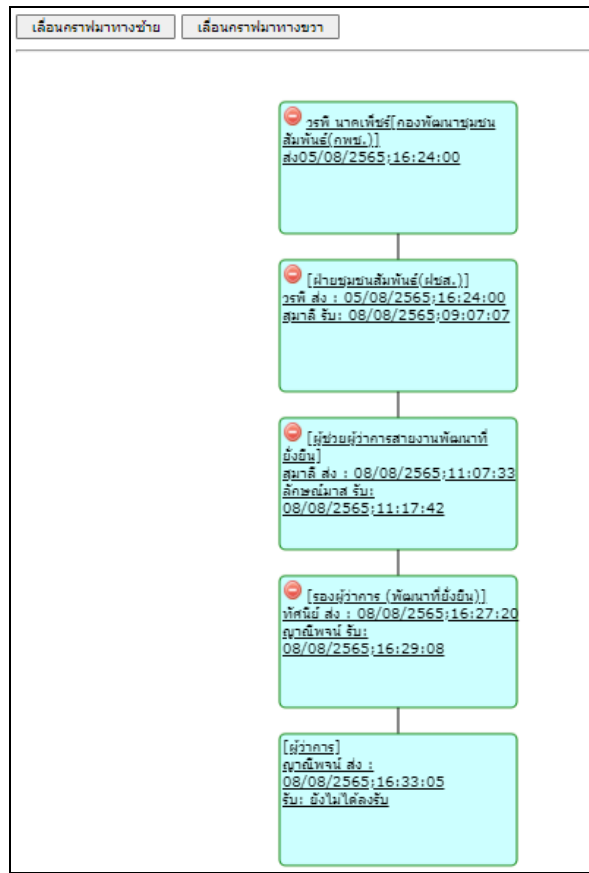
ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือที่ส่งมาได้จากหน้าจอนี้



เราสามารถตรวจสอบหนังสือได้จาก



เราสามารถตรวจสอบ Flow จาก 



4.4. ขั้นตอนการรับหนังสือ

การลงรับหนังสือสามารถทำได้ 2 วิธีดังนี้

1. การลงรับหนังสือที่ไม่ได้มาจากระบบ
2. การลงรับหนังสือที่ถูกส่งมาโดยระบบ

4.4.1. วิธีการลงรับหนังสือที่ไม่ได้มาจากระบบ

คลิกที่ เริ่ม งานสารบรรณ เลือกแบบฟอร์มรับหนังสือที่จะใช้งาน

การลงรับหนังสือที่เป็นกระดาษ

วันที่	ที่	เรื่อง	จาก	ถึง
รท.พ.ย. 2609	กทช. 0178/2565	ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมกิจกรรมโครงการปลูกป่าต้นแบบ เพื่อพัฒนาพื้นที่อุตสาหกรรม Smart Park (ภายใต้แนวคิดการพัฒนาอุตสาหกรรมที่มุ่งความยั่งยืนแบบคาร์บอน)	รองผู้ว่าการ (พัฒนาที่ยั่งยืน)	ผู้ว่าการ
รท.พ.ย. 2608	กทช. 0179/2565	นโยบายและแนวปฏิบัติด้านบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ กบอ.	รองผู้ว่าการ (พัฒนาที่ยั่งยืน)	ผู้ว่าการ
พ.ศ.พ.ศ. 1125	กทช. 0186/2565	การปรึกษาหารือของสมาชิกผู้ผลิตก่อนเข้าสู่กระบวนการการระงับคดีการ	ผู้ช่วยผู้ว่าการสายงานยุทธศาสตร์	ผู้ว่าการ
	กต.ว 0258/2565	ขอความอนุเคราะห์จัดตั้งหน่วยงานกำกับดูแลความเข้าใจ (MOU) โครงการศึกษาและพัฒนาด้านนวัตกรรมระหว่าง กบอ. กับสถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิงคโปร์ (SIIT)	กองการจัดการความรู้และนวัตกรรม(กตค.)	ผู้ว่าการ
พ.ศ.ป.ก.2 1552	ป.ก.2 0221/2565	สรุปรายงานการตรวจติดตามโรงงานในเขตพื้นที่นิคมอุตสาหกรรมสายงาน ป.ก.2 ประจำปีงบประมาณ (วันที่ 29 ก.ค. 65 - วันที่ 4 ส.ค. 65)	รองผู้ว่าการ (ปฏิบัติการ 2)	ผู้ว่าการ

เอกสารหลัก (แสดง/ซ่อน)

การรับหนังสือ รับจากภายนอก ทะเบียนรับภายนอก :

ชั้นความเร็ว ไม่มี ชั้นความลับ ไม่มี

ผู้ส่งภายนอก

หน่วยงานที่ส่งมา

ต้องการกรอกเลข

ส่งทันที ลงรับภายใน ลงรับภายนอก ปิด

ที่ วันที่

สถานที่ออกหนังสือ

เรื่อง

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

เจ้าหน้าที่ระบุรายละเอียดของหนังสือเพื่อทำการลงรับ

เอกสารหลัก (แสดง/ซ่อน)

การรับหนังสือ รับจากภายนอก ทะเบียนรับภายนอก :

ชั้นความเร็ว ไม่มี ชั้นความลับ ไม่มี

ผู้ส่งภายนอก บริษัท ไอเจเนโก้ จำกัด 1

หน่วยงานที่ส่งมา บริษัท ไอเจเนโก้ จำกัด

ต้องการกรอกเลข

ส่งทันที ลงรับภายใน ลงรับภายนอก ปิด

ที่ IGEN6304010 วันที่ 03 เม.ย. 2563 3

สถานที่ออกหนังสือ รายงานส่งมอบงาน 2

เรื่อง

เรียน ประธานตรวจรับ

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ระบุรายละเอียดของหนังสือแล้วทำการลงรับ

คลิก ลงรับ แล้วระบบจะแสดงเลขรับให้อัตโนมัติ

ได้สร้างหนังสือเลขที่ IGEN6304010 เรียบร้อยแล้ว
ลงรับหนังสือเลขที่ กพส. 26/2565 เรียบร้อยแล้ว

หลังการคลิกลงรับแล้วระบบจะแสดงเลขรับให้

เราสามารถตรวจสอบหนังสือที่รับเข้าได้ที่ หนังสือรับภายในหรือภายนอก

เราสามารถตรวจสอบหนังสือที่เรารับเข้าได้ที่ ทะเบียนหนังสือรับภายนอก

วันที่	รับก่อน	เลขที่ต้นเรื่อง	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หน้าที่
26	-	IGEN6304010	03 เม.ย. 2563	(บริษัท โอลิอันโก้ จำกัด)	กองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ	รายงานผลการดำเนินงาน	🔍 🗑️ 🔄	
25	-	IGEN6304002	03 เม.ย. 2563	(บริษัท โอลิอันโก้ จำกัด)	กองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ	ขอส่งมอบรายงานประจำ 3 เดือน (เดือนที่ 28-30) และขอเบิกเงินงวดที่ 10	🔍 🗑️ 🔄	
24	-	IGEN6304001	03 เม.ย. 2563	(บริษัท โอลิอันโก้ จำกัด)	กองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ	ขอส่งมอบรายงานประจำงวดที่ 10 เดือนที่ 30	🔍 🗑️ 🔄	
23	-	IGEN6303020	01 เม.ย. 2563	(บริษัท โอลิอันโก้ จำกัด)	กองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ	รายงานผลการดำเนินงานประจำไตรมาสที่ 23 นำส่งแผนการฯ Preventive Maintenance ประจำเดือน เมษายน 2563 โครงการบำรุงรักษาต่อเนื่องศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 2 ชิ้น	🔍 🗑️ 🔄	• เยี่ยม คุณเอกภพกร • เที่ย...
22	-	SYS 029/2563	01 เม.ย. 2563	(บริษัท เอ็มโพรเนน เมทอลล์ ซิสเต็มส์ อินดัสทรี จำกัด)	กองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ	ขอแจ้งวิธีการปฏิบัติงานเพื่อลดการแพร่ระบาดของโรคเชื้อไวรัสโคโรนา COVID-19	🔍 🗑️ 🔄	
21	-	SYS 028/2563	27 มี.ค. 2563	(บริษัท เอ็มโพรเนน เมทอลล์ ซิสเต็มส์ อินดัสทรี จำกัด)	กองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ	นำส่งรายงานประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2563 โครงการบำรุงรักษาต่อเนื่องศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 2 ชิ้น	🔍 🗑️ 🔄	• เยี่ยม คุณเอกภพกร เที่ย...
20	-	SYS 022/2563	09 มี.ค. 2563	(บริษัท เอ็มโพรเนน เมทอลล์ ซิสเต็มส์ อินดัสทรี จำกัด)	กองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ	รายงานผลการดำเนินงานประจำงวดฯ ขอส่งมอบและสารคดีประจำเดือนที่ 22 นำส่งแผนการฯ Preventive Maintenance ประจำเดือน มีนาคม 2563 โครงการบำรุงรักษาต่อเนื่องศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 2 ชิ้น	🔍 🗑️ 🔄	
19	-	IGEN6303003	02 มี.ค. 2563	(บริษัท โอลิอันโก้ จำกัด)	กองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ	รายงานผลการดำเนินงานประจำงวดฯ ขอส่งมอบและสารคดีประจำเดือนที่ 22 นำส่งแผนการฯ Preventive Maintenance ประจำเดือน มีนาคม 2563 โครงการบำรุงรักษาต่อเนื่องศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 2 ชิ้น	🔍 🗑️ 🔄	
18	-	SYS 019/2563	03 มี.ค. 2563	(บริษัท เอ็มโพรเนน เมทอลล์ ซิสเต็มส์ อินดัสทรี จำกัด)	กองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ	นำส่งรายงานประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2563 โครงการบำรุงรักษาต่อเนื่องศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 2 ชิ้น	🔍 🗑️ 🔄	• เยี่ยม คุณเอกภพกร • เที่ย...

กรณีที่เจอรายละเอียดของหนังสือผู้ใช้งานสามารถคลิกเปิดหนังสือฉบับนั้นได้ที่

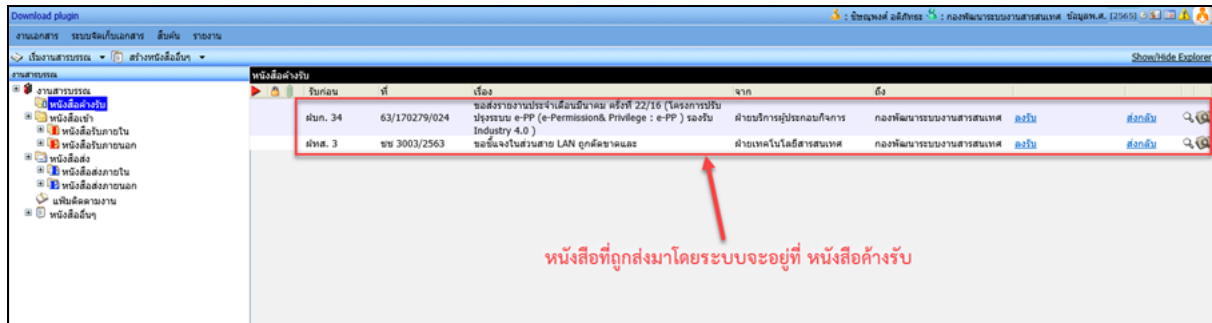
คลิกเลือกปุ่มแว่นเพื่อเปิดหนังสือดูรายละเอียดหรือตรวจสอบ

ระบบจะแสดงหนังสือขึ้นมาให้ตรวจสอบ

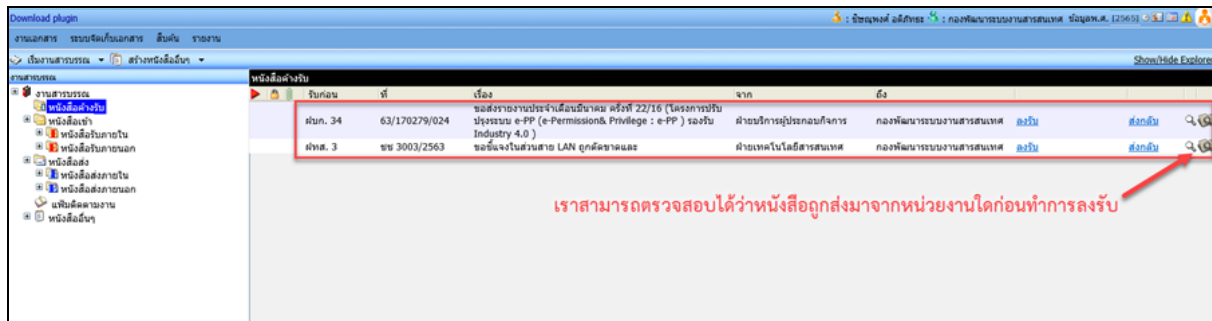
ระบบจะแสดงหนังสือขึ้นมาให้ตรวจสอบ

4.4.2. การรับหนังสือที่ถูกส่งมาจากระบบ

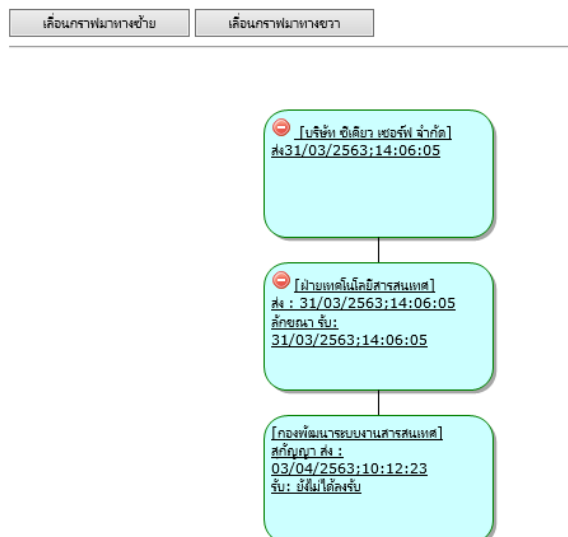
หนังสือที่ถูกส่งมาโดยระบบจะอยู่ที่หน้าจอกำรับของผู้ใช้งาน



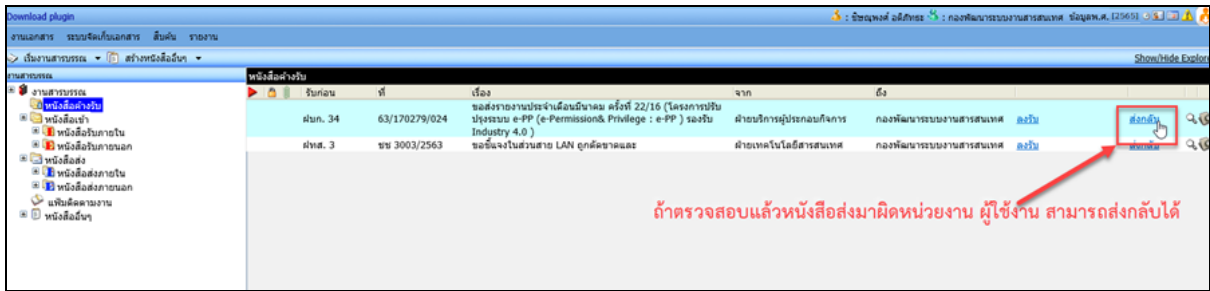
เราสามารถตรวจสอบหนังสือว่าถูกส่งมาจากหน่วยงานใดได้



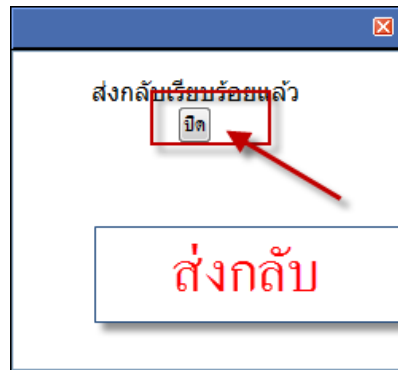
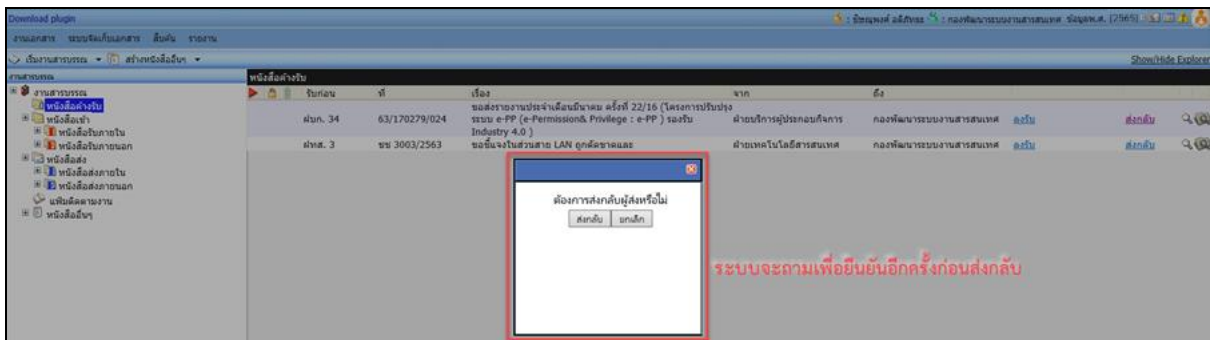
ระบบจะแสดงการไหลของข้อมูลว่าส่งจากที่ใด



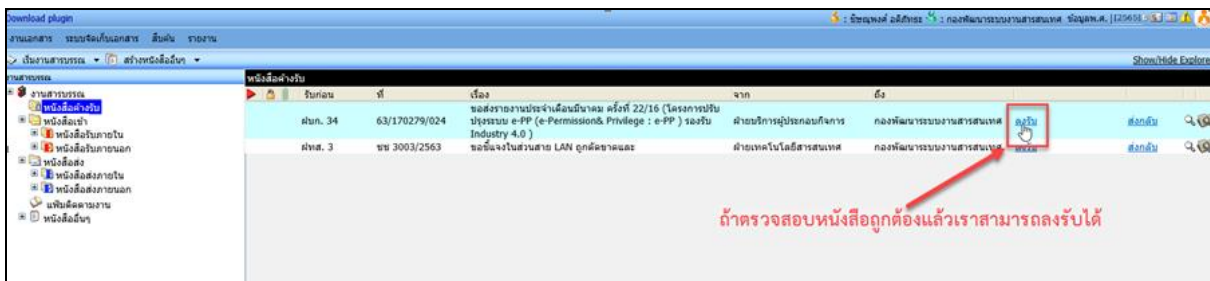
เราสามารถส่งกลับหนังสือได้ถ้าหนังสือถูกส่งมาผิดหน่วยงาน

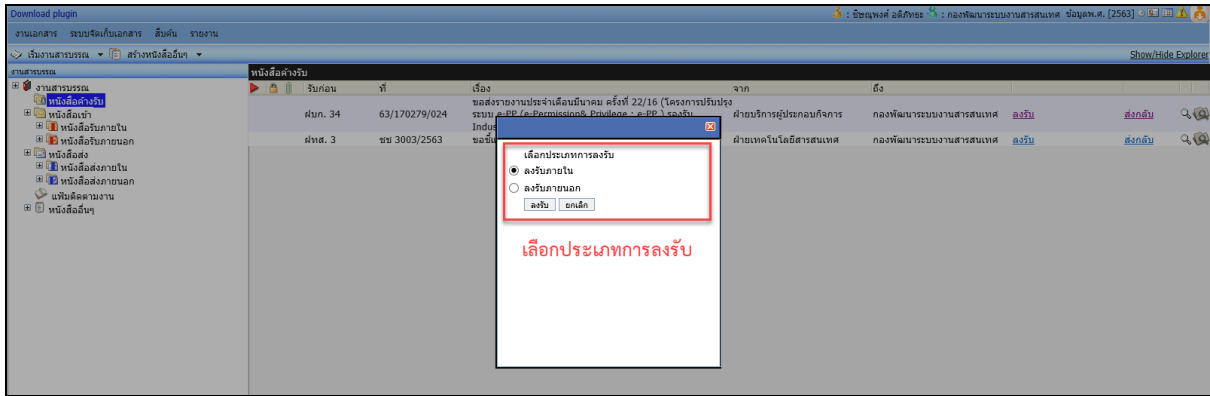


ระบบจะถามเพื่อยืนยันอีกครั้ง



เราสามารถลงรับหนังสือในแต่ละรายการได้



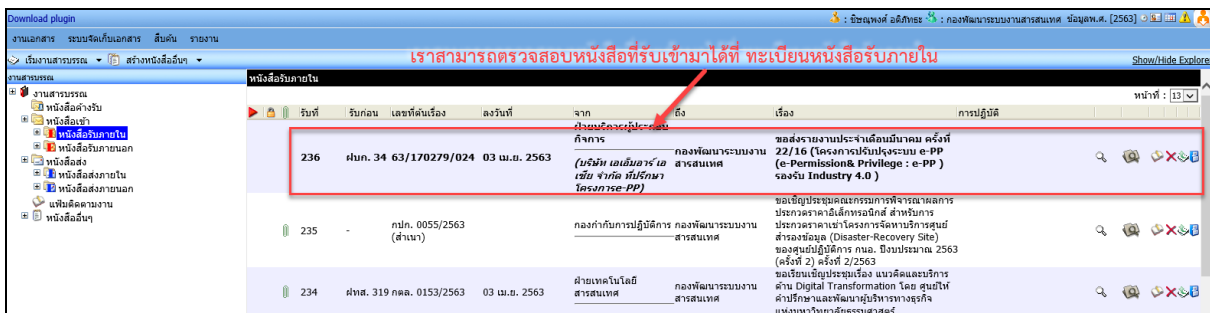


ผู้ใช้งานสามารถเลือกประเภทของการลงรับหนังสือได้ ดังนี้

ลงรับภายในหนังสือจะอยู่ที่ทะเบียนรับภายใน

ลงรับภายนอกหนังสือจะอยู่ที่ทะเบียนรับภายนอก

ตรวจสอบหนังสือได้ที่ทะเบียนรับภายใน



รายละเอียดที่ช่วยให้เราตรวจสอบหนังสือได้เร็วมากยิ่งขึ้น

รับก่อน รับก่อนจะช่วยบอกให้ทราบเลขรับของหน่วยงานก่อนหน้า

เลขที่ต้นเรื่อง จะช่วยบอกว่าหนังสือฉบับนี้ออกเลขจากหน่วยงานใด

จาก จะช่วยบอกเราว่าหนังสือถูกส่งมาจากหน่วยงานไหน

4.5. การบันทึกคำสั่งการ

ในกรณีที่มีการสั่งการ สามารถทำได้โดยบันทึกคำสั่งการโดย

เปิดหนังสือที่ต้องการจะแนบเอกสารแล้วคลิกที่ คำสั่งการ/ดำเนินการ(แสดง/ซ่อน) ที่ด้านล่างของหน้าจอ ระบบจะแสดงหน้าจอของส่วนคำสั่งการ ให้คลิกที่ ปุ่ม Attach ด้านล่างเพื่อเริ่มบันทึกคำสั่งการ

ส่งเอกสารออกภายนอก
 ผู้รับเอกสาร
 ผู้รับเอกสาร (ส่งมา)
 หนังสือเวียน

ที่ 63/170279/024 วันที่ 03 เม.ย. 2563

สถานที่ออกหนังสือ บริษัท เอนเนอร์จี แอนด์ ซาคิด
 หนังสือจากประธานคณบดีนาม สรียี 22/16 (โดยออกเป็นร่างระบบ e-PP เรือง (e-Permission& Privilege : e-PP) ลงวันที่ Industry 4.0)
 เงิน ไปรักษาและคงการทรงกรม
 สิ่งส่งมาด้วย 1.เอกสารประธานคณบดีนาม 2563 จำนวน 6 ชุด 2.ใบแจ้งหนี้/Invoice

1. คลิกที่นี่เพื่อบันทึกคำสั่งการ

no.	คำสั่งการ/ความเห็น	ผู้สร้าง	เวลา
1.	แบบแก้ไขหนังสือ	ปณิตดา เอ็นตระกูล	03/04/2020 14:27:38

2. คลิกเพื่อเข้าไปบันทึกคำสั่งการ

เลือกแบบเพื่อส่งดำเนินการ (แบบแก้ไขหนังสือ)

ระบบจะแสดงหน้าสำหรับบันทึกคำสั่งการ ให้ดำเนินการบันทึกคำสั่งการแล้วคลิกที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึก

รายละเอียดเอกสาร

ชั้นความเร็ว ชั้นความลับ

ความเห็น
 ผอ.ฝบภ. คุณนันทนา -กสป. คุณสุริรัตน์ - กพส. คุณกฤตภาส - กอก. คุณชัชฌพงค์ -กพส. [

รายละเอียด

ระบบจะกลับมาที่หน้าเอกสารโดยแสดงคำสั่งการที่บันทึกเข้าไป ถ้าต้องการเปิดดูหรือตรวจสอบความถูกต้องสามารถทำได้โดยคลิกที่ชื่อคำสั่งการ และจะแสดงวันและเวลาที่บันทึกคำสั่งการ

คำสั่งการ/ดำเนินการ(แสดง/ซ่อน)			
no.	คำสั่งการ/ความเห็น	ผู้สร้าง	เวลา
1.	<input type="button" value="แบบแก้ไขหนังสือ"/>	ปณิตดา เอ็นตระกูล	03/04/2020 14:27:38

เลือกแบบเพื่อส่งดำเนินการ (แบบแก้ไขหนังสือ)

4.6. การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือทำได้ 2 วิธีดังนี้

- ส่งหนังสือภายใน คือ การส่งหนังสือไปที่หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ส่งหนังสือภายนอก คือ การส่งหนังสือไปนอก กนอ เช่น ส่งไปบริษัทหรือหน่วยงานอื่น ๆของรัฐ

4.6.1. การส่งหนังสือภายใน

คลิกเลือก เริ่มงานสารบรรณ แล้วเลือก ฟอรัมหนังสือส่งภายใน

ลำดับที่	เลขที่เขียนส่ง	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ
115	กทส. 0071/2563	08 เม.ย. 2563	กองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	รายงานผลการดำเนินงานตามแผน สสร. รายงานประจำปี 2563 (การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจและเงื่อนไขชั่วคราว)	🔍 🗑️ 📄
114	กทส. 0069/2563 (ส่วนบ.)	07 เม.ย. 2563	กองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ	กองบริการ (บริการและลูกค้าสัมพันธ์)	ขอขยายพื้นที่จัดเก็บข้อมูล (Data Storage) สำหรับระบบ e-PP In Cloud	🔍 🗑️ 📄
113	กทส. 0069/2563	07 เม.ย. 2563	กองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ	ฝ่ายบริการผู้ประกอบกิจการ	ขอขยายพื้นที่จัดเก็บข้อมูล (Data Storage) สำหรับระบบ e-PP In Cloud	🔍 🗑️ 📄
112	กทส. 0070/2563	07 เม.ย. 2563	กองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ไตรมาส 2 ประจำปี 2563	🔍 🗑️ 📄
111	กทส. 0070/2563	07 เม.ย. 2563	กองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ไตรมาส 2 ประจำปี 2563	🔍 🗑️ 📄 ยกเลิกการรับ
110	กทส. 0069/2563	07 เม.ย. 2563	กองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ	ฝ่ายบริการผู้ประกอบกิจการ	ขอขยายพื้นที่จัดเก็บข้อมูล (Data Storage) สำหรับระบบ e-PP In Cloud	🔍 🗑️ 📄 ส่งคืน
109	กทส. 0068/2563	03 เม.ย. 2563	กองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ	ศูนย์ปฏิบัติการ กนอ.	ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม Conference Room	🔍 🗑️ 📄
108	SYS 029/2563	01 เม.ย. 2563	กองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ	กองสนับสนุนการปฏิบัติงาน	นำส่งแผนการ Preventive Maintenance ประจำเดือน เมษายน 2563 โครงการบำรุงรักษาสนับสนุนการกึ่งบริหารสารสนเทศ	🔍 🗑️ 📄 เรียบ คณเอกภพ...

เอกสารหลัก (แสดง/ซ่อน)

การส่งหนังสือ: **สร้างหนังสือ** | ประเภทหนังสือ: **ส่งภายใน** | การออกเลข: **--ออกเลขอัตโนมัติ--**

ชั้นความเร่ง: **ไม่มี** | ชั้นความลับ: **ไม่มี**

บันทึกและส่ง

ผู้รับเอกสาร:

ผู้รับเอกสาร(สำเนา):

หนังสือเวียน

ที่: วันที่:

สถานที่ออกหนังสือ:

เรื่อง:

เรียน:

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

ระบุรายละเอียดให้กับฟอรัม

ระบุรายละเอียดของหนังสือ

เอกสารหลัก(แดง/ชมพู)

การส่งหนังสือ สร้างหนังสือ | ประเภทหนังสือ ส่งภายใน | การออกเลข --ออกเลขอัตโนมัติ--

ชั้นความเร่ง ไม่มี | ชั้นความลับ ไม่มี

บันทึกและส่ง

ผู้รับเอกสาร

ผู้รับเอกสาร(สำเนา)

หนังสือเวียน

ที่ วันที่ 13 ก.ย. 2560

สถานที่ออกหนังสือ กวท.

เรื่อง แจ้งการนัดประชุม

เรียน ทุกท่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ระบุรายละเอียดของหนังสือ

ระบุชื่อหน่วยงานที่จะส่ง

เอกสารหลัก(แดง/ชมพู)

การส่งหนังสือ สร้างหนังสือ | ประเภทหนังสือ ส่งภายใน | การออกเลข --ออกเลขอัตโนมัติ--

ชั้นความเร่ง ไม่มี | ชั้นความลับ ไม่มี

ผู้รับเอกสาร

ผู้รับเอกสาร(สำเนา)

หนังสือเวียน

ที่ วันที่ 03 เม.ย. 2563

สถานที่ออกหนังสือ กรม

เรื่อง เรียนเชิญประชุม

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1

2

3

โครงสร้างหน่วยงาน

- การติดต่อราชการแบบประชาชน
- ผู้บริการ
- ผู้ช่วยฯ ชั้น 11
- ฝ่ายประชาสัมพันธ์
- ศูนย์ผู้บริการ (โรงราช)
- ฝ่ายผู้บริการ (น.ย.)
- ฝ่ายบริหาร
- สายตรวจความ
- กองกลาง
- กองกลางประชุม
- กองคดี
- ฝ่ายพิทักษ์บุคคล
- ฝ่ายกฎหมาย
- ฝ่ายคดีแพ่ง
- กองผู้บริการ (กองคดีคดีพิเศษ)
- กองผู้บริการ (บริการสองชั้นพิเศษ)
- กองผู้บริการ (ผู้ฝึกท. 1)
- กองผู้บริการ (ผู้ฝึกท. 2)
- กองผู้บริการ (ฝึกท.พิเศษ)

ดำเนินการในระหว่าง
การดำเนินการ
การดำเนินการ
การดำเนินการ

Confirm
Remove
Clear
Save List
Load List
Delete List
Close

คำสั่งการ/ดำเนินการ(แดง/ชมพู)
เอกสารแบบ(แดง/ชมพู)

ตรวจสอบความถูกต้องแล้วส่ง

เอกสารหลัก(แดง/ชมพู)

การส่งหนังสือ สร้างหนังสือ | ประเภทหนังสือ ส่งภายใน | การออกเลข --ออกเลขอัตโนมัติ--

ชั้นความเร่ง ไม่มี | ชั้นความลับ ไม่มี

1. ตรวจสอบผู้รับ

ผู้รับเอกสาร กองคดี,กองการประชุม,กองกลาง,สารบรรณกลาง

ผู้รับเอกสาร(สำเนา)

หนังสือเวียน

ที่ วันที่ 03 เม.ย. 2563

สถานที่ออกหนังสือ กรม

เรื่อง เรียนเชิญประชุม

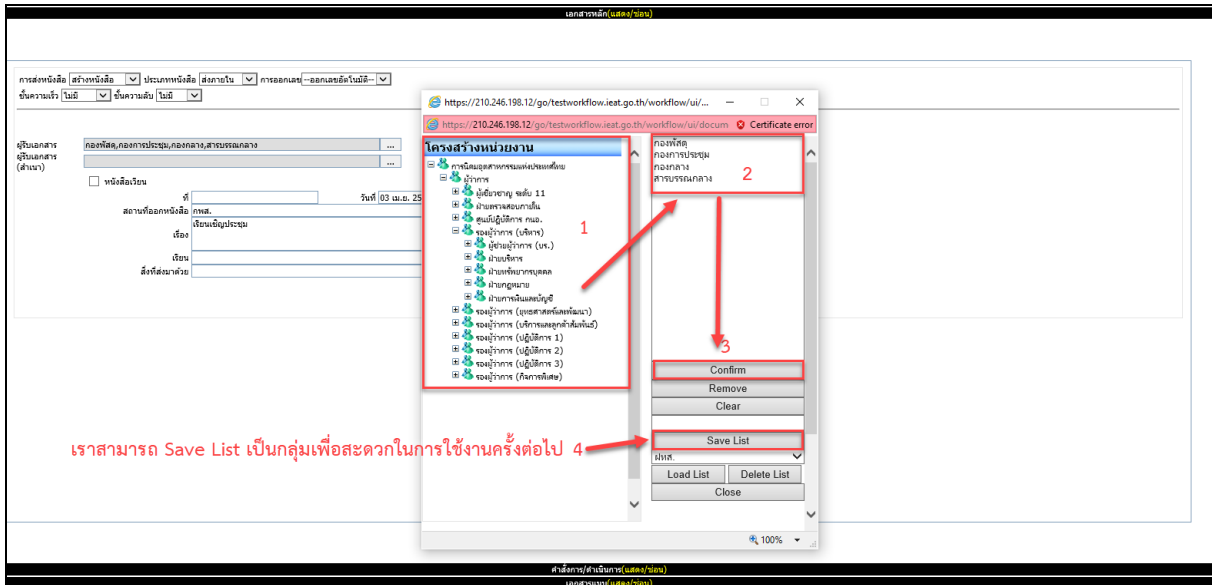
เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

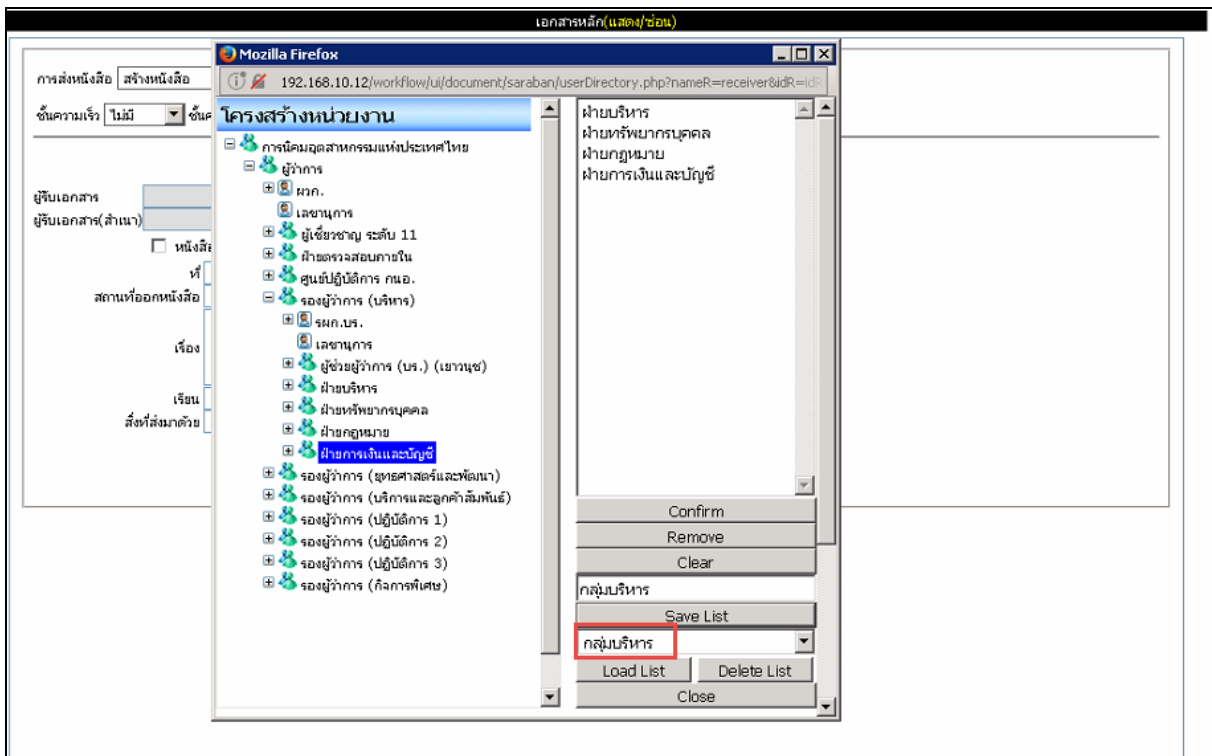
บันทึกและส่ง

2

กรณีที่เราจะต้องส่งหนังสือให้กับหลายๆ หน่วยงานพร้อม ๆ กันเราสามารถทำเป็น Save List เพื่อเก็บไว้ใช้งานในครั้งต่อไปได้ ยกตัวอย่างเช่น



รายชื่อที่ทำการ Save จะแสดงอยู่ในช่อง Save List



หลังจากที่ระบุผู้รับเอกสารและรายละเอียดของหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม บันทึกและส่ง ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลพร้อมส่งหนังสือไปยังผู้รับ และแสดงเลขที่หนังสือขึ้นมาโดยอัตโนมัติ

ได้สร้างหนังสือเลขที่ กพส. 0072/2563 เรียบร้อยแล้ว

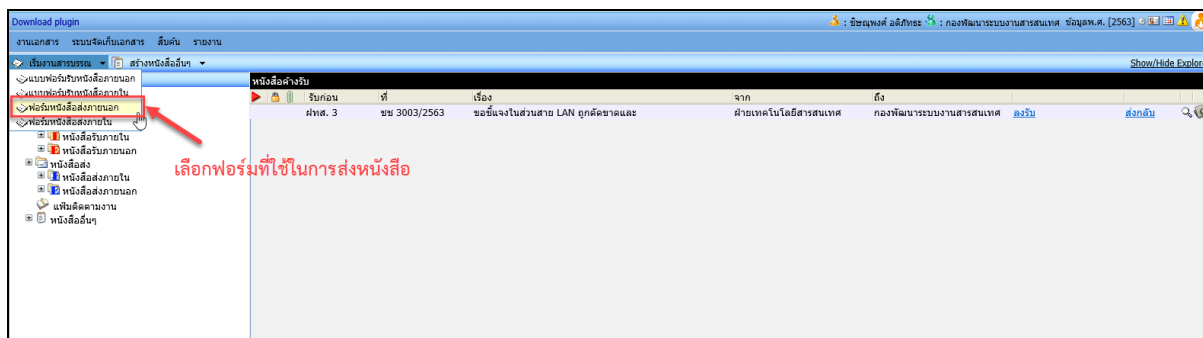
4.6.2. การส่งหนังสือภายนอกของสำนักงานใหญ่

การส่งหนังสือออกไปภายนอก จะมีขั้นตอนการดำเนินงานอยู่ 2 ขั้นตอน คือ

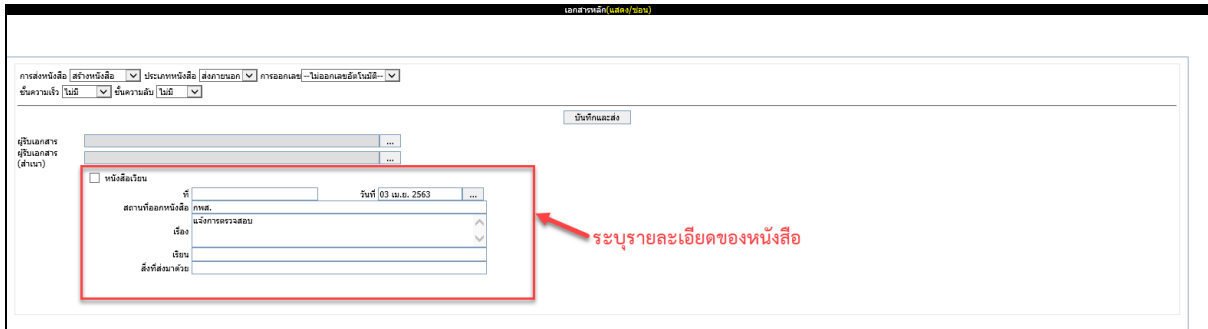
1. สร้างหนังสือและทำการส่งไปยังหน่วยงานที่จะทำการออกเลขภายนอก
2. หน่วยงานที่จะออกเลขภายนอก ลงรับและออกเลขหนังสือภายนอก แล้วทำการส่งหนังสือไป
ภายนอก

1. สร้างหนังสือและทำการส่งไปยังหน่วยงานที่จะทำการออกเลขภายนอก

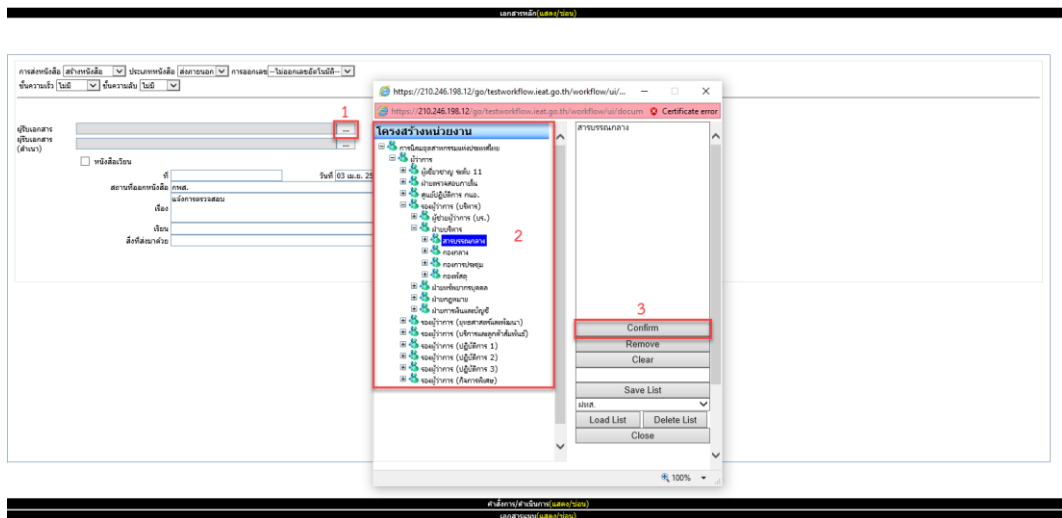
คลิกเลือก เริ่มงานสารบรรณ แล้วเลือก ฟอรัมหนังสือส่งภายนอก



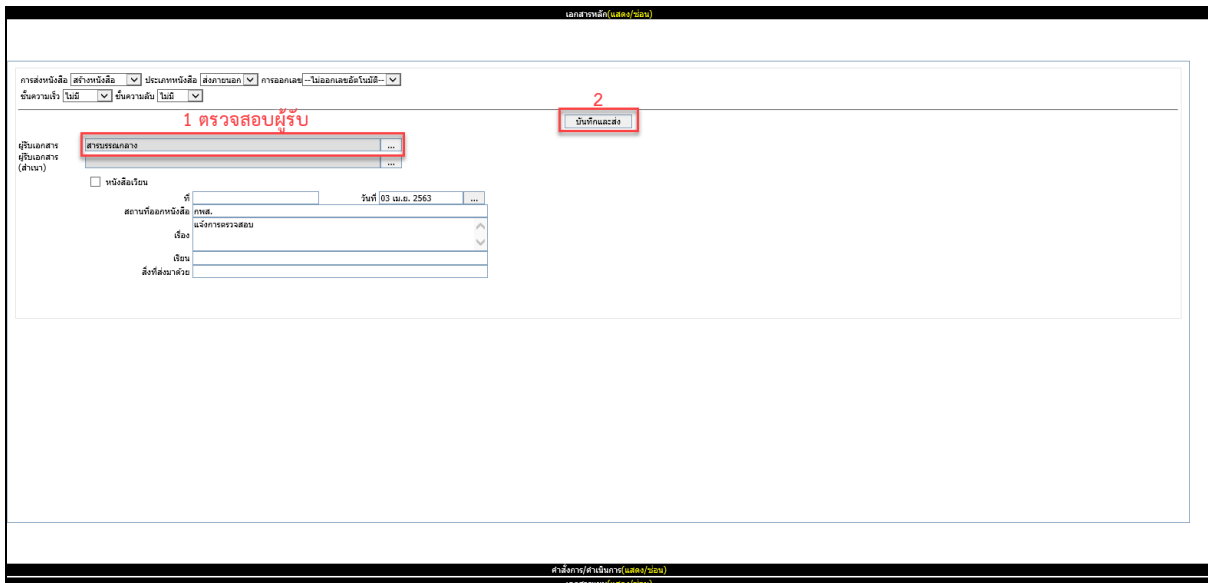
ระบุรายละเอียดของหนังสือ



ระบุชื่อหน่วยงานที่จะดำเนินการออกเลข เพื่อส่งหนังสือออกไปภายนอก



ตรวจสอบความถูกต้องแล้วส่ง

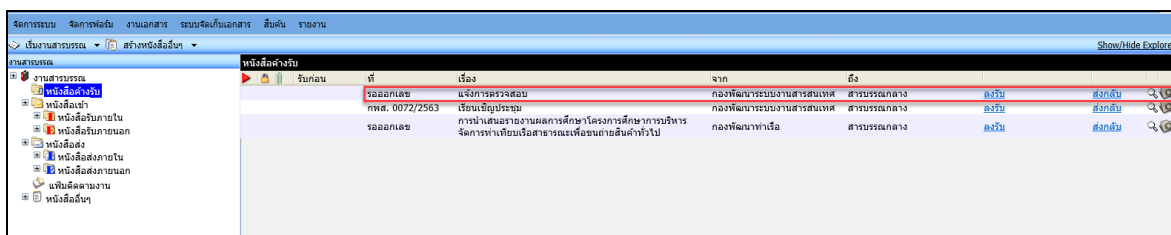


หลังจากทำการส่งหนังสือแล้ว ระบบจะแสดงข้อความ “ได้สร้างหนังสือเลขที่ รอกออกเลข เรียบร้อยแล้ว” เนื่องจากเป็นหนังสือที่ต้องการส่งออกไปภายนอก ระบบจึงยังไม่ออกเลขหนังสือให้

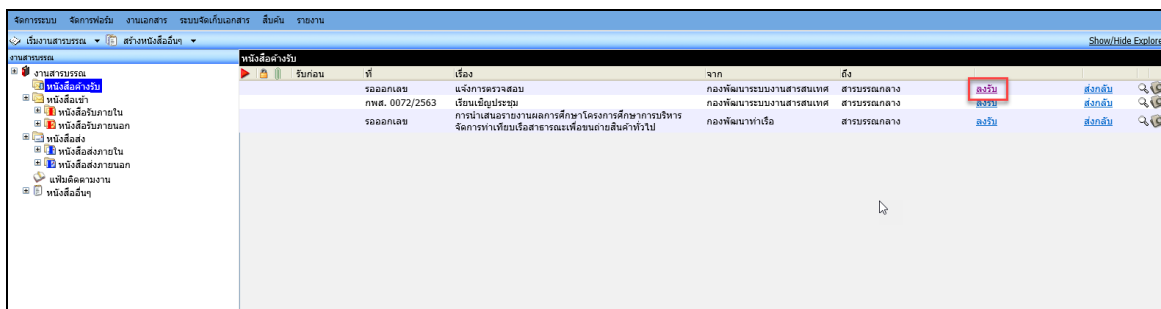
ได้สร้างหนังสือเลขที่ รอกออกเลข เรียบร้อยแล้ว

2. หน่วยงานที่จะออกเลขภายนอก ลงรับและออกเลขหนังสือภายนอก แล้วทำการส่งหนังสือไปภายนอก

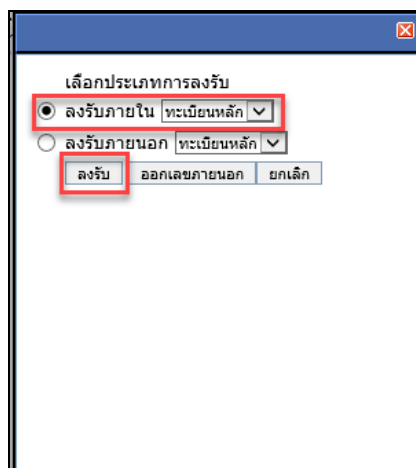
เมื่อหนังสือรอกออกเลขถูกส่งออกไปแล้ว หนังสือจะเข้ามาอยู่ที่กล่องหนังสือค้างรับ ของหน่วยงานผู้รับ



ทำการคลิกปุ่ม ลงรับ



ทำการเลือกประเภทการลงรับแล้ว คลิกที่ปุ่ม ลงรับ



เมื่อคลิกแล้ว หนังสือนั้นจะมาอยู่ในกล่อง หนังสือนับภายใน

วันที่	รับก่อน	เลขที่ต้นเรื่อง	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ
1072	-	รอกอกเลข	03 เม.ย. 2563	กองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ	สารบรรณกลาง	แจ้งการตรวจสอบ	
1071	-	ลก 5103.3.2/1072	28 พ.ค. 2563	กองปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ	สารบรรณกลาง	ทอสอบออกเลขภายนอก	
1070	-	ลก 5101.4.1/1071	08 เม.ย. 2563	กองการเงิน	สารบรรณกลาง	เงินฝากประจำ 6 เดือน/9เม.ย.63	
1069	รท.ป.ก.3 1122	ลก 5106.1.2/1070	08 เม.ย. 2563	รองผู้ว่าการ (ปฏิบัติการ 3)	สารบรรณกลาง	รายงานผลการดำเนินงานโครงการจัดทำข้อตกลงความซื่อสัตย์ (Integrity Pact) ประจำปีงบประมาณ 2563	
1068	รท.บ.ร. 1318	ลก 5101.3.3/1069	08 เม.ย. 2563	รองผู้ว่าการ (บริหาร)	สารบรรณกลาง	ขอความอนุเคราะห์ขยายระยะเวลาขึ้นอุทธรณ์ข้อกล่าวหา (กรณีบริษัท พี.ที.จี. อินเตอร์เนต จำกัด)	
1067	-	ลก 5103.1.2/1068	08 เม.ย. 2563	กองอนุญาตก่อสร้าง	สารบรรณกลาง	แจ้งการขออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคารในนิคมอุตสาหกรรมบางพลี บริษัท โกลด์มาท กิ่ง จำกัด	
1066	-	ลก 5103.1.2/1067	08 เม.ย. 2563	กองอนุญาตก่อสร้าง	สารบรรณกลาง	แจ้งการขออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคารในนิคมอุตสาหกรรม ท่าเรือสี 2 บริษัท ไบโกลเม อิมเพลนท์ จำกัด	
1065	พว.ก. 1761	ลก 5100.3/1066	08 เม.ย. 2563	ผู้ว่าการ	สารบรรณกลาง	แผนงานของ กสท. ภายใต้การขับเคลื่อนโครงการพัฒนาแหล่งน้ำและการจัดการทรัพยากรน้ำเพื่อรองรับเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (E-PP) ปีงบประมาณ 2563 เพื่อยกระดับขีดความสามารถแข่งขันของประเทศไทย	
1064	-	ลก 5101.1.3/1065	07 เม.ย. 2563	กองพัสดุ	สารบรรณกลาง	ขอเชิญข้อเสนอทางด้านเทคนิคและราคาสำหรับการจ้างโครงการปรับปรุงระบบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (e-PP) ปีงบประมาณ 2563 เพื่อยกระดับขีดความสามารถแข่งขันของประเทศไทย	

คลิกที่ แนวนขยายเพื่อเปิดดูหนังสือ

ทำการคลิกที่ปุ่มออกเลขภายนอก เพื่อทำการออกเลขภายนอก

เอกสารหลัก (เลขที่/ชื่อ)

เลขที่หนังสือ รอกอกเลข ออกเลขสารบรรณกลาง ออกเลขภายนอก (พจนานุกรม) วันความเร่ง โฉนด ขีดความลับ โฉนด ประเภทรายงาน ปรากฏใน ประเภทรายการส่ง ส่งงานใน

สารบรรณกลาง ส่งเอกสารออกภายนอก **ต้องทำการ Click ที่ช่องส่งออกภายนอกเพื่อทำการออกเลขภายนอกแล้ว**

ขอเปิดส่งภายใน ระเบียบหลัก

ผู้รับเอกสาร

ผู้รับเอกสาร (สำเนา)

หนังสือเวียน

ที่ รอกอกเลข วันที่ 03 เม.ย. 2563

สถานที่ออกหนังสือ กสท.

เรื่อง แจ้งการตรวจสอบ

เรื่อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

คำสั่งการ/ดำเนินการ (เลขที่/ชื่อ)

เอกสารแบบ (เลขที่/ชื่อ)

ระบบจะแสดงหน้าจอการออกเลขหนังสือ ให้ตรวจสอบรายละเอียด เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่มออกเลขเพื่อให้ระบบออกเลขภายนอก โดยเลขที่ออกจะเป็นเลขของหน่วยงานต้นเรื่อง

หมายเหตุ ในกรณีที่ ต้องการเปลี่ยนหน่วยงานที่ออกเลข สามารถคลิกเพื่อเลือกเปลี่ยนหน่วยงานได้

ออกเลขหนังสือเลขที่[อก 5103.3.1/0001] เรียบร้อยแล้ว

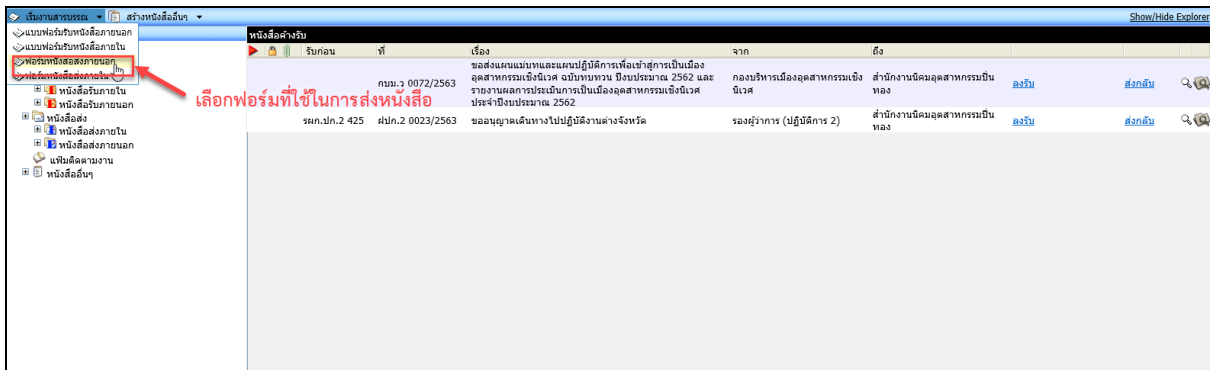
ปิด

4.6.3. การส่งหนังสือภายนอกสำหรับสำนักงานนิคมฯ

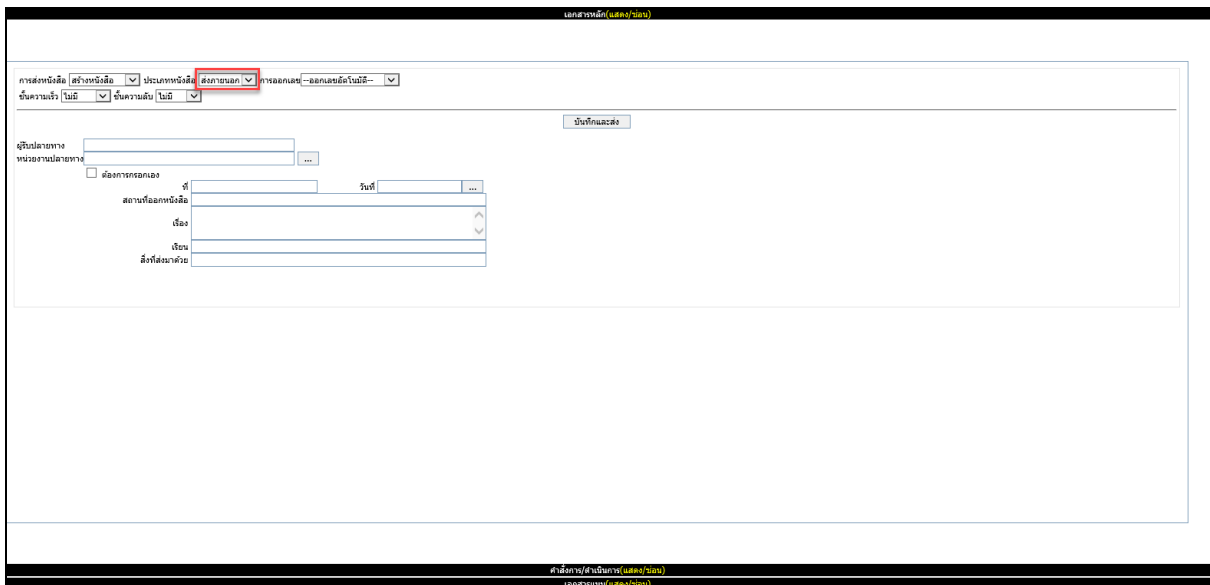
การส่งหนังสือออกไปภายนอก เป็นขั้นตอนการส่งหนังสือไปภายนอกพร้อมออกเลขภายนอก

1. สร้างหนังสือเพื่อทำการส่งหนังสือไปภายนอก โดยคลิกเลือก เริ่มงานสารบรรณ และเลือก φόรึมหนังสือส่ง

ภายนอก



2. ทำการเปลี่ยนประเภทหนังสือเป็น ส่งภายนอก



3. ระบุผู้รับปลายทาง และรายละเอียดของหนังสือที่จะส่งออกภายนอก

4. เมื่อบันทึกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม **บันทึกและส่ง** เพื่อบันทึกและส่งหนังสือ

5. เมื่อคลิกที่ปุ่มส่งแล้ว ระบบจะบันทึกและทำการออกเลขหนังสือภายนอก ดังรูป

ได้สร้างหนังสือเลขที่ ออก 5105.1.7/0040 เรียบร้อยแล้ว

6. หนังสือจะไปอยู่ที่กล่องหนังสือส่งภายนอก ดังรูป

ลำดับที่	เลขทะเบียนส่ง	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ
40	ลก 5105.1.7/0040	03 เม.ย. 2563	สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบึงทอง	สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม.)	เรียนเชิญผู้บริหาร	
39	ลก 5105.1.7/0039	08 เม.ย. 2563	สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบึงทอง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง/เจ้าหน้าที่รัฐที่เกี่ยวข้อง (ไม่ได้รับชื่อหน่วยงาน)	ขอแจ้งข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตให้พนักงานโรงงานในนิคมอุตสาหกรรมบึงทอง เดินทางไป-กลับ พื้นที่นิคม เพื่อปฏิบัติงานระหว่างเวลา 22.00 น. ถึง 04.00 น. (น.เส็น.เอช.โงะ (ไทยแลนด์) จำกัด)	
38	ลก 5105.1.7/0038	08 เม.ย. 2563	สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบึงทอง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง/เจ้าหน้าที่รัฐที่เกี่ยวข้อง (ไม่ได้รับชื่อหน่วยงาน)	ขอแจ้งข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตให้พนักงานโรงงานในนิคมอุตสาหกรรมบึงทอง เดินทางไป-กลับ พื้นที่นิคม เพื่อปฏิบัติงานระหว่างเวลา 22.00 น. ถึง 04.00 น. ขออนุญาตให้พนักงานโรงงานเดินทางเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่นิคมอุตสาหกรรมบึงทอง	
37	ลก 5105.1.7/0037	03 เม.ย. 2563	สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบึงทอง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง/เจ้าหน้าที่รัฐที่เกี่ยวข้อง (ไม่ได้รับชื่อหน่วยงาน)	นิคมอุตสาหกรรมบึงทอง (แหลมฉาง) นิคมอุตสาหกรรมบึงทอง (โครงการ 3) นิคมอุตสาหกรรมบึงทอง (โครงการ 5)	
36	ลก 5105.1.7/0036	02 เม.ย. 2563	สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบึงทอง	กรรมการผู้จัดการบริษัท บึงทอง อินส์เตริช บัลด จำกัด (มหาชน) (ไม่ได้รับชื่อหน่วยงาน)	ขอแจ้งเงินค่าที่หักพนักงานนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ประจำเดือน มีนาคม 2563	

4.6.4 ขั้นตอนการส่งเมลไปยังหน่วยงานภายนอก จากทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

เมื่อหนังสือได้ทำการลงนามและส่งออกไปยังภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ระบบมีฟังก์ชัน สำหรับส่งเมลแจ้งหน่วยงานภายนอกที่ส่งหนังสือไปถึงก่อน เพื่อความสะดวกรวดเร็ว โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เปิดหนังสือภายนอกฉบับที่ต้องการส่งเมลไปยังหน่วยงานภายนอก(ผู้รับปลายทางตอนส่งหนังสือภายนอก)

ลำดับที่	เลขทะเบียนส่ง	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ
40	ลก 5105.1.7/0040	03 เม.ย. 2563	สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบึงทอง	สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม.)	เรียนเชิญผู้บริหาร	
39	ลก 5105.1.7/0039	08 เม.ย. 2563	สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบึงทอง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง/เจ้าหน้าที่รัฐที่เกี่ยวข้อง (ไม่ได้รับชื่อหน่วยงาน)	ขอแจ้งข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตให้พนักงานโรงงานในนิคมอุตสาหกรรมบึงทอง เดินทางไป-กลับ พื้นที่นิคม เพื่อปฏิบัติงานระหว่างเวลา 22.00 น. ถึง 04.00 น. (น.เส็น.เอช.โงะ (ไทยแลนด์) จำกัด)	
38	ลก 5105.1.7/0038	08 เม.ย. 2563	สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบึงทอง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง/เจ้าหน้าที่รัฐที่เกี่ยวข้อง (ไม่ได้รับชื่อหน่วยงาน)	ขอแจ้งข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตให้พนักงานโรงงานในนิคมอุตสาหกรรมบึงทอง เดินทางไป-กลับ พื้นที่นิคม เพื่อปฏิบัติงานระหว่างเวลา 22.00 น. ถึง 04.00 น. ขออนุญาตให้พนักงานโรงงานเดินทางเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่นิคมอุตสาหกรรมบึงทอง	
37	ลก 5105.1.7/0037	03 เม.ย. 2563	สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบึงทอง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง/เจ้าหน้าที่รัฐที่เกี่ยวข้อง (ไม่ได้รับชื่อหน่วยงาน)	นิคมอุตสาหกรรมบึงทอง (แหลมฉาง) นิคมอุตสาหกรรมบึงทอง (โครงการ 3) นิคมอุตสาหกรรมบึงทอง (โครงการ 5)	
36	ลก 5105.1.7/0036	02 เม.ย. 2563	สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบึงทอง	กรรมการผู้จัดการบริษัท บึงทอง อินส์เตริช บัลด จำกัด (มหาชน) (ไม่ได้รับชื่อหน่วยงาน)	ขอแจ้งเงินค่าที่หักพนักงานนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ประจำเดือน มีนาคม 2563	

2. ระบบจะแสดงรายละเอียดหนังสือที่เลือกที่ต้องการส่ง

เอกสารที่เลือก(แสดง/ซ่อน)

เลขที่หนังสือ ลก 5105.1.7/0039 ขึ้นตรงถึง นาย ชัยวัฒน์ ไม้ดี ประเภทหนังสือ ส่งภายนอก

สารบรรณกลาง ส่งเอกสารออกภายนอก

ผู้รับเอกสาร

ผู้ส่งเอกสาร (ส่งมา)

หนังสือเรียน

ที่ ลก 5105.1.7/0039 วันที่ 08 เม.ย. 2563

สถานที่ออกหนังสือ

เรื่อง ขอแจ้งข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตให้พนักงานโรงงานในนิคมอุตสาหกรรมบึงทอง เดินทางไป-กลับ พื้นที่นิคม เพื่อปฏิบัติงานระหว่างเวลา 22.00 น. ถึง 04.00 น. (น.เส็น.เอช.โงะ (ไทยแลนด์) จำกัด)

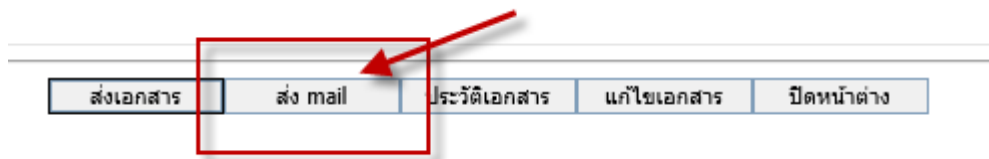
เงิน

ส่งถึงด้วย

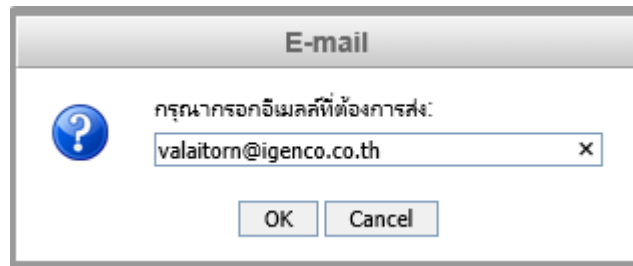
คำสั่งการ/ดำเนินการ(แสดง/ซ่อน)

เอกสารแบบ(แสดง/ซ่อน)

3. ให้คลิกที่ปุ่ม ส่งMail



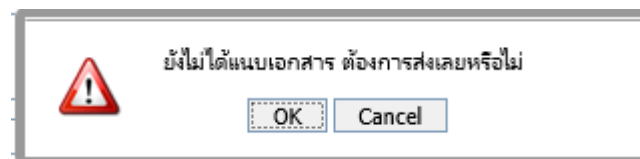
4. ระบุ Email Address ของหน่วยงานหรือผู้รับปลายทาง แล้วคลิกปุ่ม OK



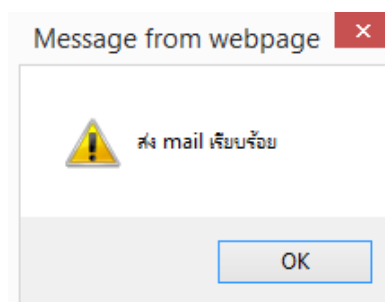
5. ในกรณีที่ หนังสือยังไม่ได้มีการแนบเอกสาร ระบบจะแจ้งเตือนว่ายังไม่ได้แนบเอกสาร ต้องการส่งหรือไม่

ถ้าต้องการแนบเอกสาร ให้คลิกปุ่ม Cancel แล้วไปทำการแนบเอกสาร

ถ้าไม่ต้องการแนบเอกสาร ให้คลิกปุ่ม OK เพื่อทำการส่ง อีเมล



6. ระบบจะแจ้งข้อความ ส่ง mail เรียบร้อย ให้คลิกปุ่ม OK เพื่อปิดหน้าต่าง



4.7. การแนบเอกสารแนบ

การแนบเอกสารเข้าระบบสามารถทำได้โดยสองวิธี คือ

1. การสแกนเอกสารเข้าระบบผ่านเครื่อง scanner
2. การแนบเอกสาร

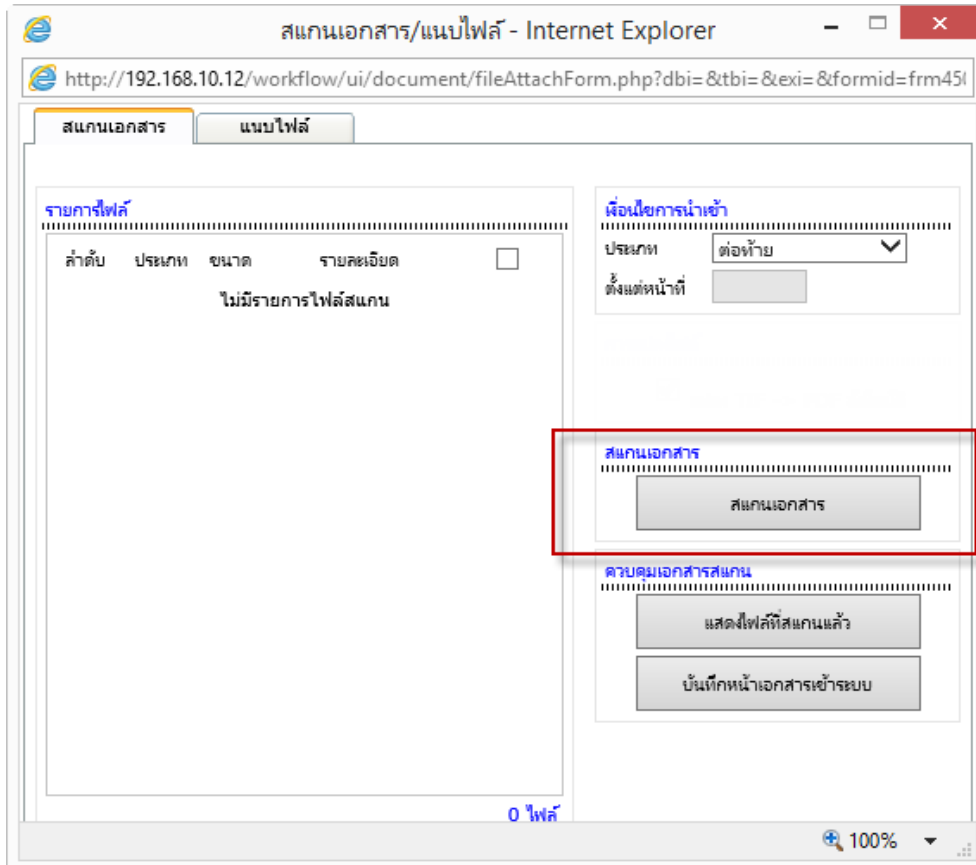
4.7.1. การสแกนเอกสารเข้าระบบผ่านเครื่อง Scanner

การสแกนเอกสารเข้าระบบผ่านเครื่อง Scanner ต้องทำการติดตั้งเครื่อง Scanner ที่ต้องการใช้งานกับเครื่องที่ใช้งานระบบสารบรรณฯ และมีการติดตั้ง Driver ของ Scanner ไว้ก่อน ในกรณีที่ต้องการใช้งานเครื่อง Scanner ผ่านระบบเครือข่าย จำเป็นจะต้องมีการกำหนดค่าของ Scanner ที่จะใช้งาน (การติดตั้งและกำหนดค่าขึ้นอยู่กับ Scanner ที่ใช้งาน)

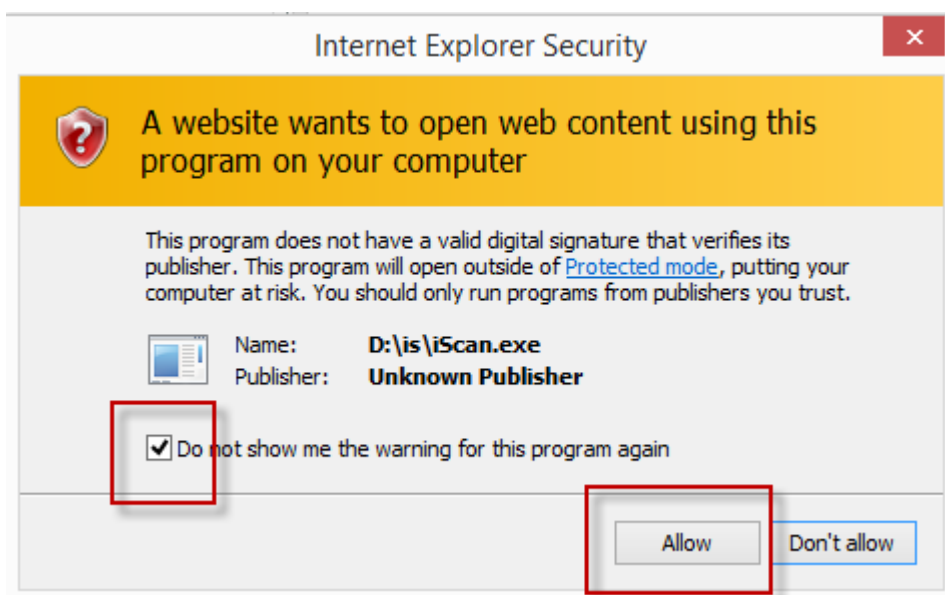
เมื่อระบุผู้รับเอกสารและกรอกรายละเอียดหนังสือครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ เอกสารแนบ (แสดง/ซ่อน) ที่ด้านล่างของหน้าจอ ระบบจะแสดงหน้าจอของเอกสารแนบ ให้คลิกที่ ปุ่ม แนบเอกสาร ด้านล่างเพื่อเริ่มแนบเอกสาร

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are search and filter options. Below that is a table with columns for 'no.', 'Filename', 'User', 'revision', and 'Controls'. The 'เอกสารแนบ (แสดง/ซ่อน)' button is highlighted in the table header. At the bottom, there is a navigation bar with the 'แนบเอกสาร' button highlighted. Red boxes and arrows indicate the steps: 1. Click the 'เอกสารแนบ (แสดง/ซ่อน)' button to attach documents, and 2. Click the 'แนบเอกสาร' button to start the upload process.

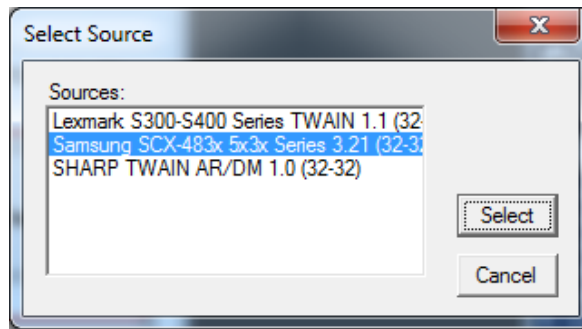
เมื่อคลิกที่ปุ่ม แนบเอกสารแล้วระบบจะแสดงหน้าจอ สแกนเอกสาร/แนบไฟล์ขึ้นมา ให้คลิกที่ปุ่ม Scan Image เพื่อเริ่ม scan เอกสาร



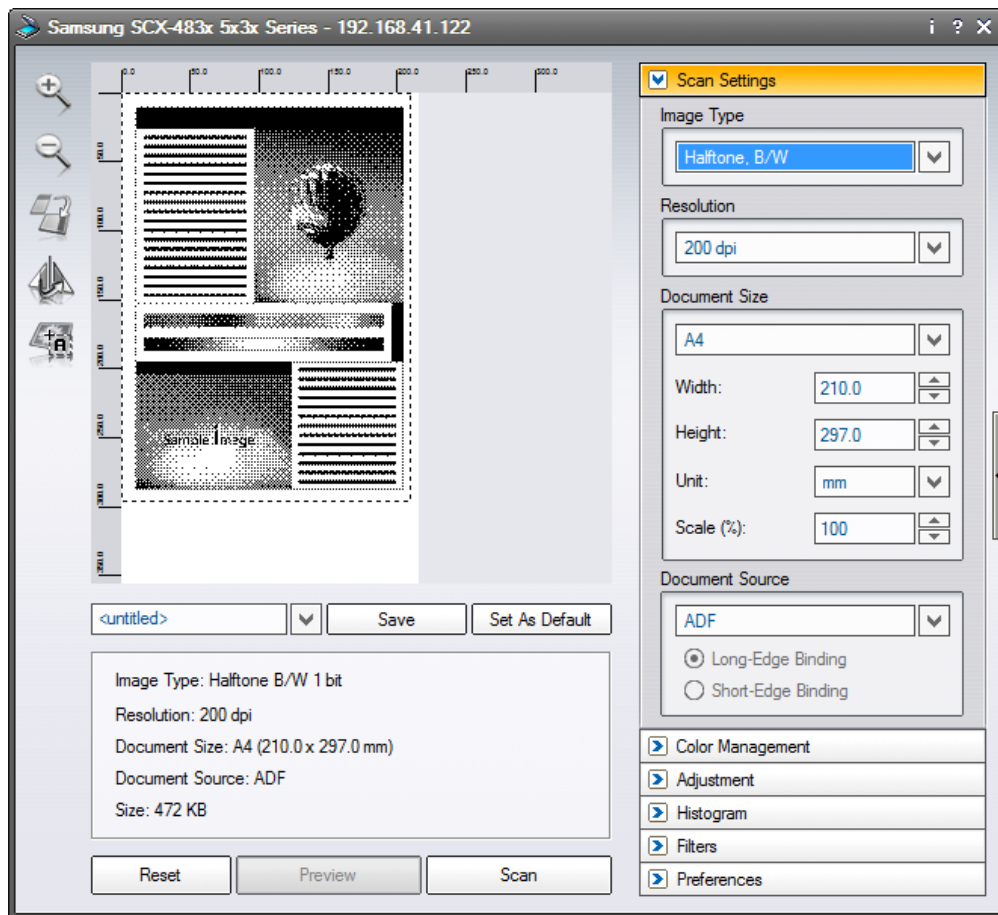
ในกรณีที่หน้าจอ ด้านล่างแสดงขึ้นมา ให้ทำการ ดึงเครื่องหมายถูกที่ช่อง Do not show me the warning for this program again แล้วคลิกที่ปุ่ม Allow



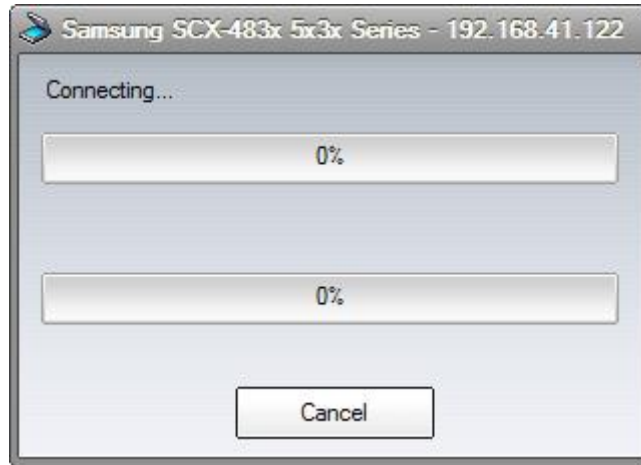
ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เลือก Scanner ที่จะใช้งาน (รายการเครื่องขึ้นอยู่กับแต่เครื่องที่มีการติดตั้ง Driver ไว้หรือไม่)



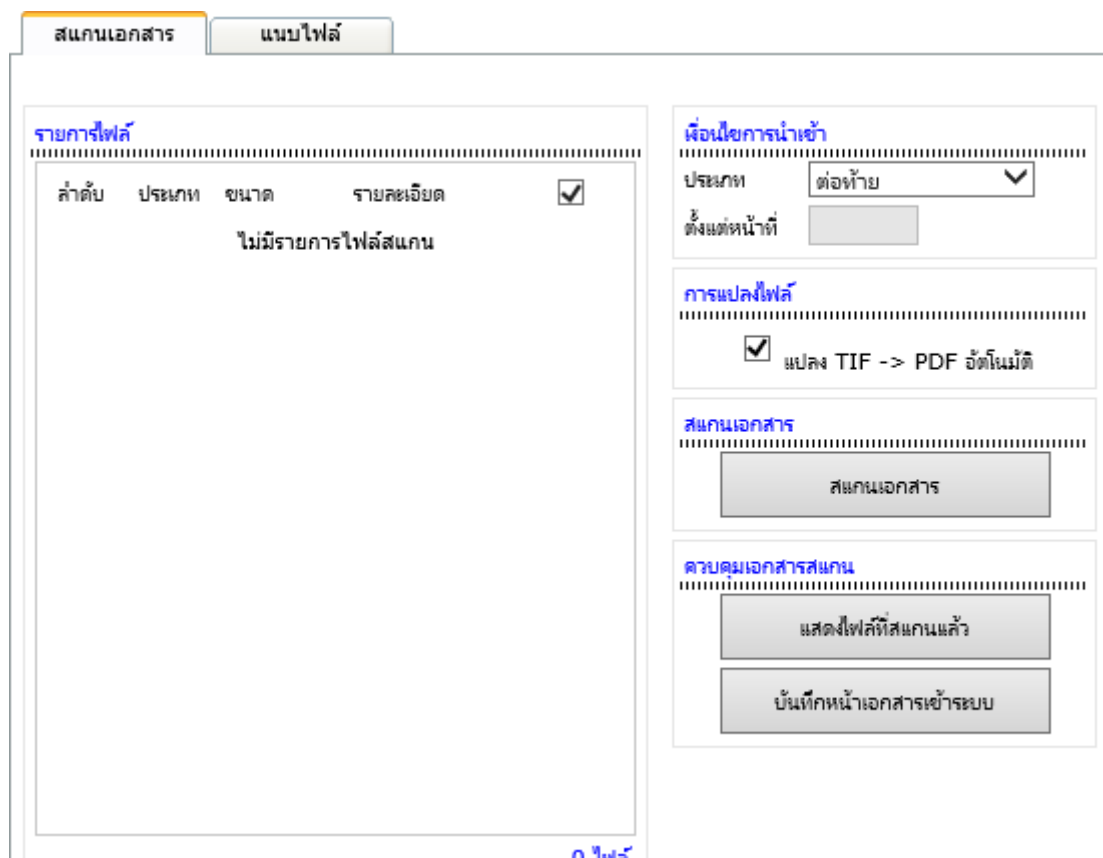
เมื่อเลือก Scanner แล้ว ให้เริ่ม scan เอกสารโดย ทำการเลือก ความละเอียด ให้เริ่มต้นที่ความละเอียด 200dpi และเลือกเป็นแบบขาวดำ ซึ่งจะทำได้จำนวนมาก



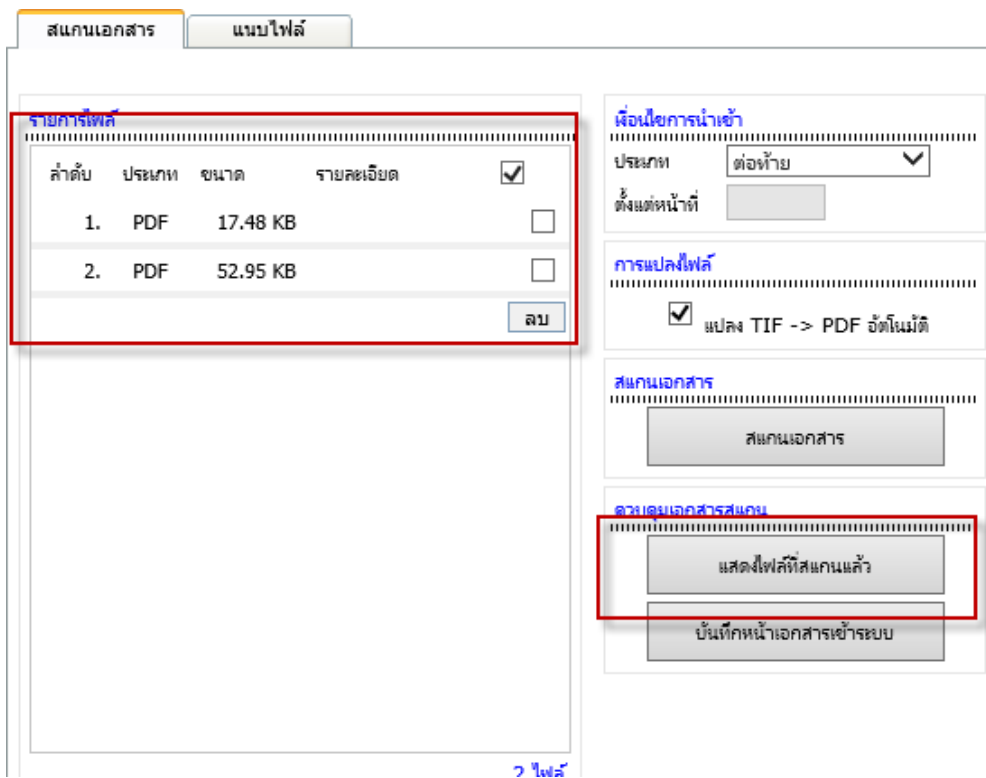
เมื่อเครื่อง Scanner สแกนเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะส่งเอกสารที่สแกนแล้วเข้าระบบ ดังรูป ให้รอจนกว่าจะดำเนินการเสร็จ



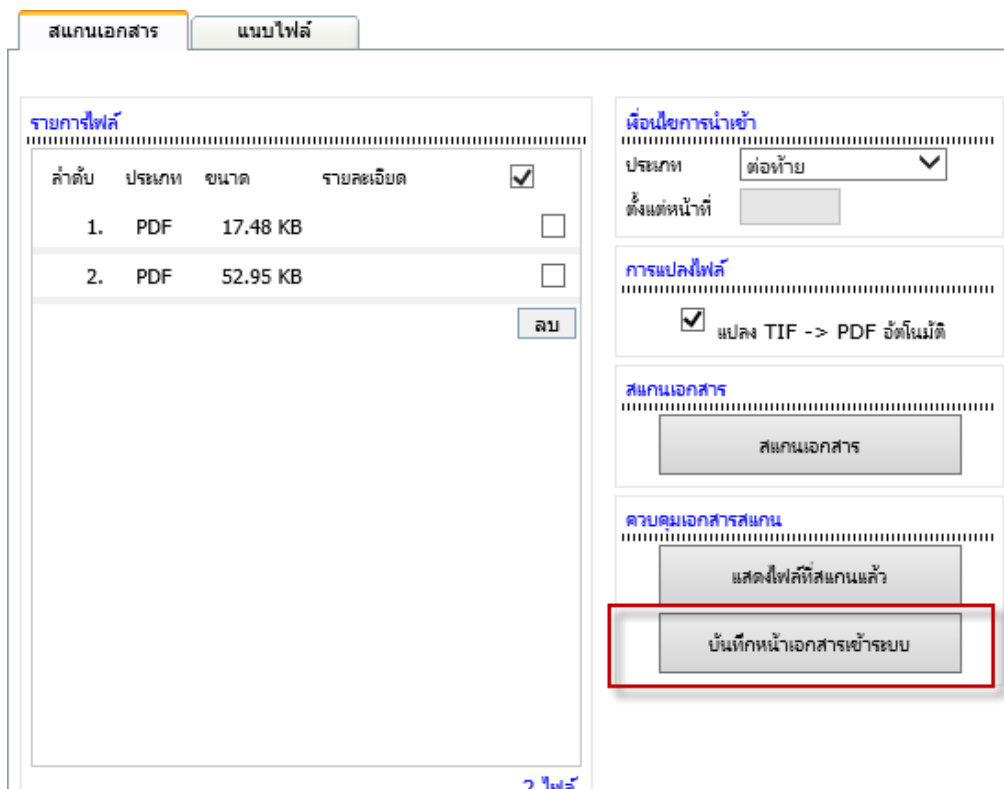
เมื่อระบบ ดำเนินการส่ง file ไปที่ Server แล้วจะแสดงหน้าจอจะหายไป กลับไปสู่หน้าจอเริ่มการ scan เอกสาร



ระบบจะกลับมาที่หน้า สแกนเอกสาร/แนบไฟล์ ให้คลิกที่ปุ่ม แสดงไฟล์ที่สแกนแล้วระบบจะแสดงรายการเอกสาร
แนบทางด้านซ้ายมือ



เมื่อรายการเอกสารแสดงขึ้นมาแล้วให้คลิกที่ปุ่ม บันทึกหน้าเอกสารเข้าระบบ





ระบบจะแสดงข้อความด้านล่าง เมื่อดำเนินการนำเอกสารเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว

เอกสารสแกนถูกนำเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว

ปิดหน้าต่างนี้

ระบบจะกลับมาที่หน้าเอกสารโดยแสดงรายชื่อเอกสารที่นำเข้าไป ถ้าต้องการเปิดดูหรือตรวจสอบความถูกต้องสามารถทำได้โดยคลิกที่ชื่อเอกสาร

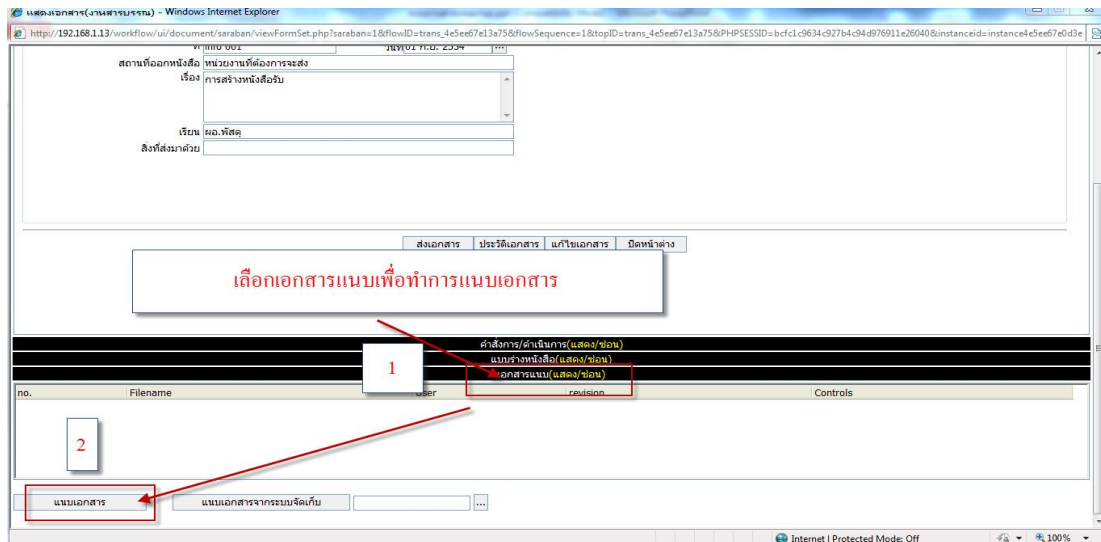
คำสั่งการ/ดำเนินการ(แสดง/ซ่อน)				
เอกสารแนบ(แสดง/ซ่อน)				
no.	filename	User	revision	Controls
2	11-18-12_11-11-08-Scanned_20121118115608.pdf	Manus Jitpiriyaudom	1	 

หมายเหตุ เครื่องถ่ายเอกสาร จะมีการทำงานอยู่สอง ลักษณะคือ

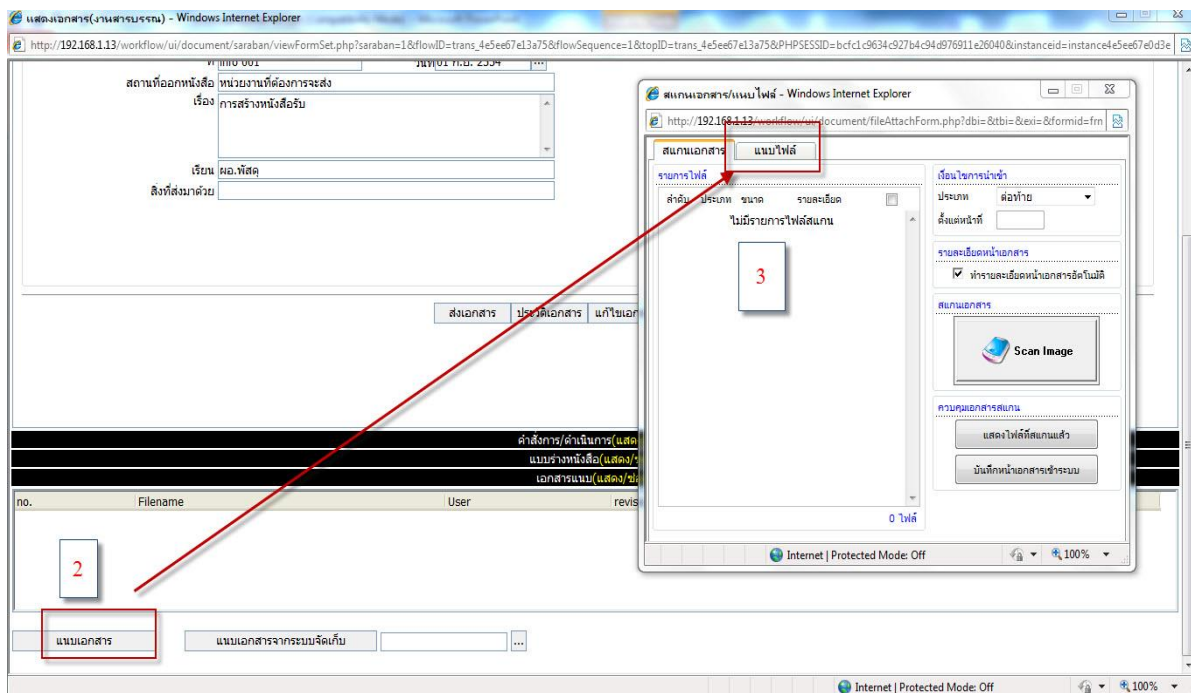
1. Flatbed เป็นวิธีการ scan โดยจะทำการ scan ได้ทีละ 1 หน้า สามารถที่จะ Preview เพื่อดูเอกสารที่จะ scan ได้ก่อน
2. ADF – Automatic Document Feed คือการ scan เอกสารครั้งละหลายหน้า ขึ้นอยู่กับแต่ละรุ่น ประหยัดเวลาแต่ไม่สามารถที่จะ preview ดูเอกสารได้ก่อน

4.7.2. การแนบเอกสาร

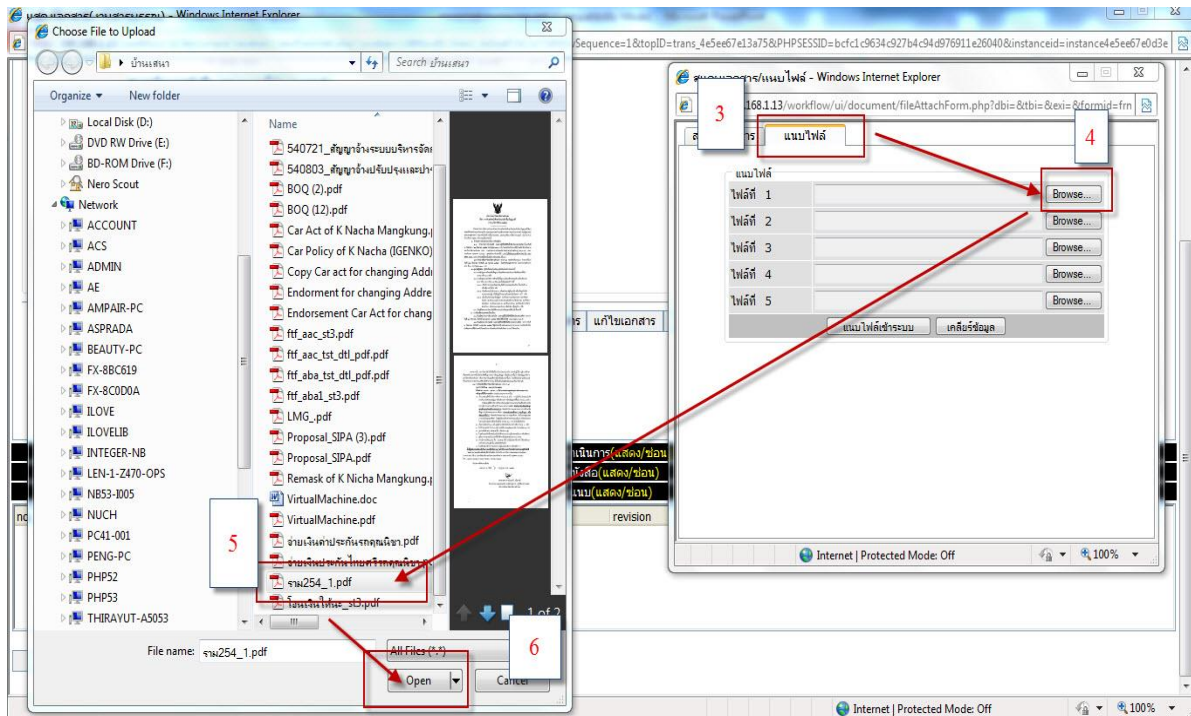
การแนบเอกสาร คือการแนบเอกสารที่มีอยู่แล้ว เช่น file PDF, TIFF หรือรูปภาพ ซึ่งสามารถทำได้โดยเปิดหนังสือที่สร้างแล้วทำการแนบเอกสารตามรูป



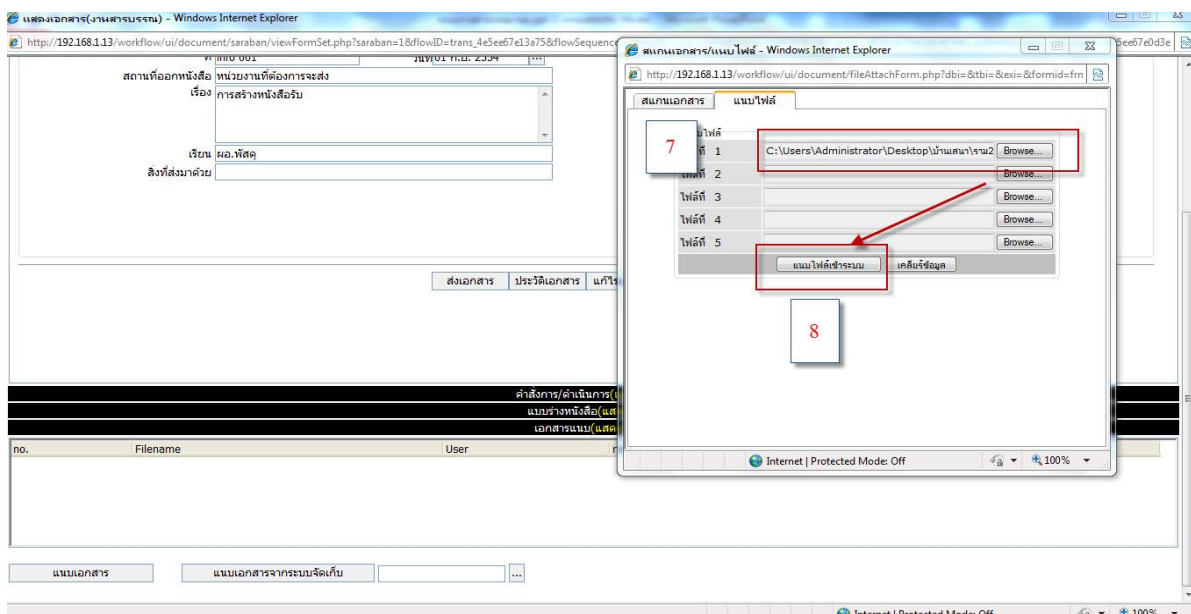
เมื่อคลิกที่ปุ่ม แนบเอกสาร ระบบจะแสดงหน้าต่างการแนบเอกสาร ให้คลิกที่ Tab แนบไฟล์



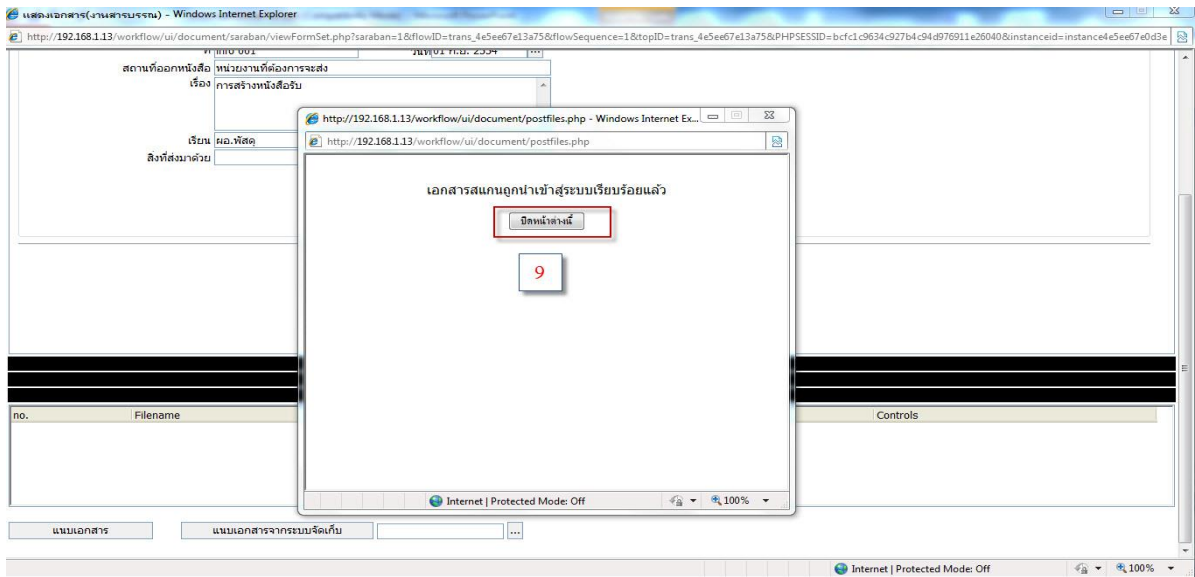
คลิกที่ปุ่ม Browse เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการแนบเข้าระบบ



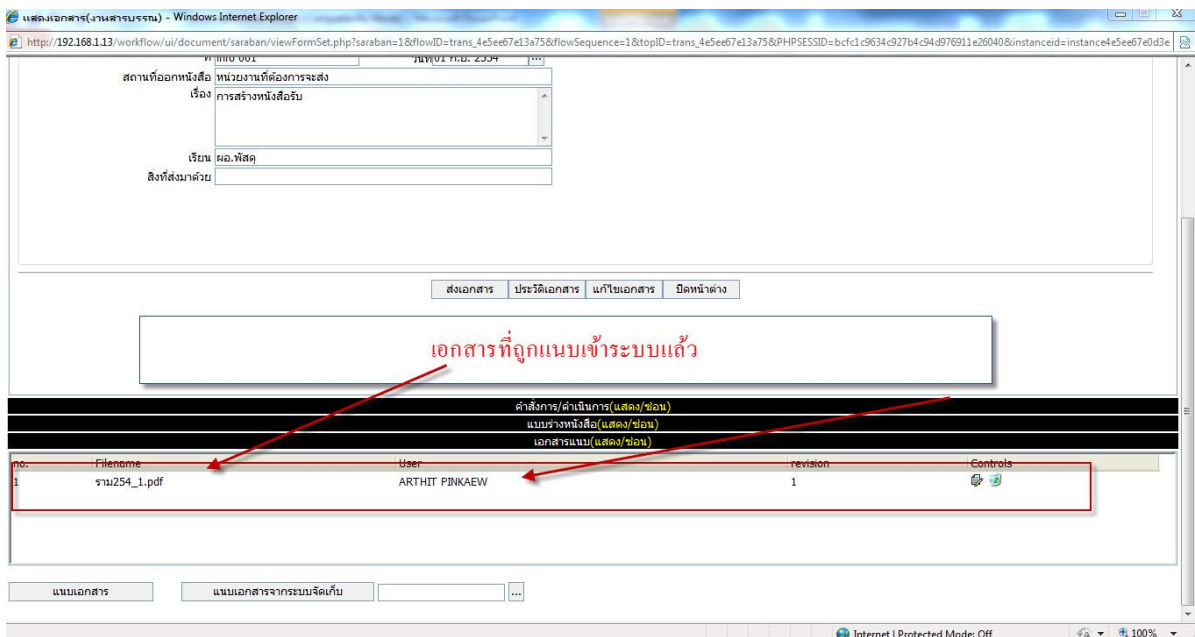
เมื่อเลือก file ที่ต้องการครบแล้ว ให้ที่ปุ่ม แนบไฟล์เข้าระบบ โดยการ แนบ file 1 ครั้งสามารถเลือกเอกสารได้สูงสุด 5 เอกสาร



ระบบจะแสดงข้อความ เอกสารถูกนำเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม ปิดหน้าต่างนี้



ระบบจะกลับมาที่รายละเอียดของหนังสือ โดยเอกสารที่แนบเข้าไปจะแสดงรายการอยู่ด้านล่างของหนังสือ



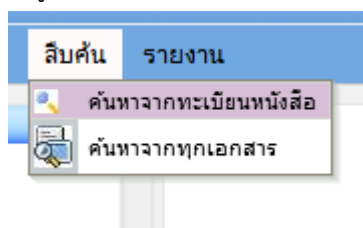
4.8.การค้นหาหนังสือ

เป็นส่วนสำหรับใช้ในการค้นหาหนังสือภายในระบบ โดยมีวิธีการค้นหาหนังสือ 2 วิธี คือ

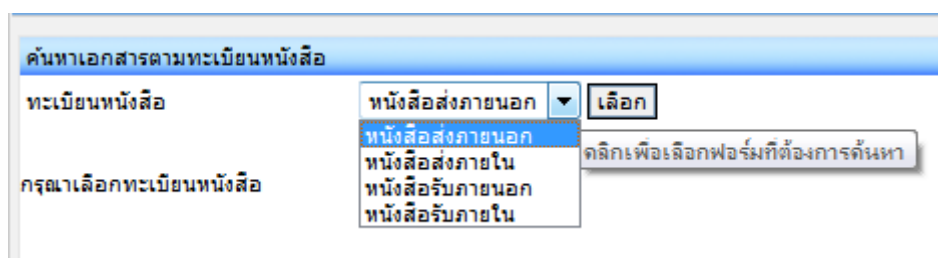
1. ค้นหาจากทะเบียนหนังสือ
2. ค้นหาจากทุกเอกสาร

4.8.1. ค้นหาจากทะเบียนหนังสือ

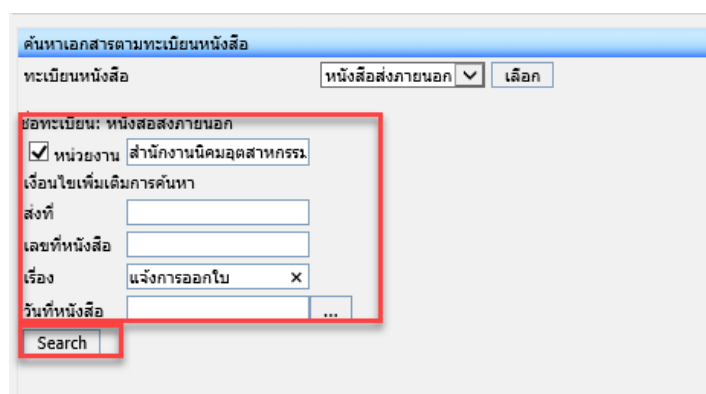
คลิกที่เมนู สืบค้น → ค้นหาจากทะเบียนหนังสือ



ระบบจะแสดงหน้าค้นหาเอกสารตามทะเบียนหนังสือ ให้คลิกเลือกทะเบียนหนังสือที่ต้องการค้นหาแล้วคลิกปุ่ม เลือก



กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา แล้วคลิกที่ปุ่ม Search

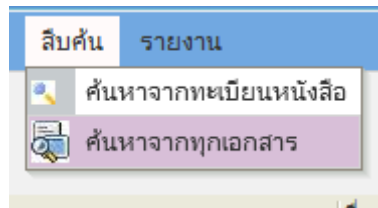


ระบบจะแสดงผลการค้นหาที่ค้นหาได้ที่ด้านขวาของหน้าจอ

ลำดับที่	เลขที่ระเบียบส่ง	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หน้าที่
35	ลก 5105.1.7/0035	01 เม.ย. 2563	ผ.สน.ปท.	()	แจ้งการออกใบอนุญาตก่อสร้างและติดตั้งอาคาร		
34	ลก 5105.1.7/0034	30 มี.ค. 2563	ผ.สน.ปท.	()	แจ้งการออกใบอนุญาตติดตั้งอาคาร		
33	ลก 5105.1.7/0033	30 มี.ค. 2563	ผ.สน.ปท.	()	แจ้งการออกใบรับรองการตรวจสอบอาคารตามตรา 32 ตรี (ตรวจสอบประจำปี ปีที่ 1)		
31	ลก 5105.1.7/0031	24 มี.ค. 2563	ผ.สน.ปท.	()	แจ้งการออกใบอนุญาตติดตั้งอาคาร		
28	ลก 5105.1.7/0028	11 มี.ค. 2563	ผ.สน.ปท.	()	แจ้งการออกใบอนุญาตติดตั้งอาคาร		
26	ลก 5105.1.7/0026	06 มี.ค. 2563	ผ.สน.ปท.	()	แจ้งการออกใบอนุญาตติดตั้งอาคาร		
25	ลก 5105.1.7/0025	04 มี.ค. 2563	ผ.สน.ปท.	()	แจ้งการออกใบรับรองการตรวจสอบอาคารตามตรา 32 ตรี (ตรวจสอบใหญ่ประจำปี)		
24	ลก 5105.1.7/0024	04 มี.ค. 2563	ผ.สน.ปท.	()	แจ้งการออกใบรับรองการตรวจสอบอาคารตามตรา 32 ตรี (ตรวจสอบใหญ่ประจำปี)		
20	ลก 5105.1.7/0020	25 ก.พ. 2563	ผ.สน.ปท.	()	แจ้งการออกใบอนุญาตติดตั้งอาคาร	ถูกคัดค้านโดยฝ่ายหาง	
19	ลก 5105.1.7/0019	21 ก.พ. 2563	ผ.สน.ปท.	()	แจ้งการออกใบรับรองการตรวจสอบอาคารตามตรา 32 ตรี (ตรวจสอบประจำปี ปีที่ 2) หาง	ถูกคัดค้านโดยฝ่ายหาง	
17	ลก 5105.1.7/0017	12 ก.พ. 2563	ผ.สน.ปท.	()	แจ้งการออกใบรับรองการตรวจสอบอาคารตามตรา 32 ตรี (ตรวจสอบประจำปี ปีที่ 3) หาง	ถูกคัดค้านโดยฝ่ายหาง	
16	ลก 5105.1.7/0016	12 ก.พ. 2563	ผ.สน.ปท.	()	แจ้งการออกใบรับรองการตรวจสอบอาคารตามตรา 32 ตรี (ตรวจสอบประจำปี ปีที่ หาง	ถูกคัดค้านโดยฝ่ายหาง	

4.8.2. ค้นหาจากทุกเอกสาร

คลิกที่เมนู สืบค้น → ค้นหาจากทุกเอกสาร



ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหา ให้ใส่คำที่ต้องการหาแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

ชื่อฟอร์ม

เจ้าของเรื่อง

ระบบจะแสดงผลการค้นหาดังรูป

รายละเอียด	ชื่อฟอร์ม	เจ้าของเรื่อง
เรื่อง : ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ห้องทดสอบ พร้อมเจ้าหน้าที่สรีรฟิสิกส์ กวแฟ	ฟอร์มหนังสือส่งภายใน	ธีรวัฒน์ พรหมวงค์ ศันแท้
เรื่อง : ประกาศคณะกรรมการทดสอบความเหมาะสม	ฟอร์มหนังสือส่งภายใน	ธีรวัฒน์ พรหมวงค์ ศันแท้
เรื่อง : ประกาศคณะกรรมการทดสอบความเหมาะสม	ฟอร์มหนังสือส่งภายใน	ธีรวัฒน์ พรหมวงค์ ศันแท้
เรื่อง : ประกาศคณะกรรมการทดสอบความเหมาะสม	ฟอร์มหนังสือส่งภายใน	ธีรวัฒน์ พรหมวงค์ ศันแท้
เรื่อง : ประกาศคณะกรรมการทดสอบความเหมาะสม	ฟอร์มหนังสือส่งภายใน	ธีรวัฒน์ พรหมวงค์ ศันแท้
เรื่อง : ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่สถานศึกษาในการจัดอบรมและทดสอบการแปรรูปผลิตภัณฑ์ (18-19 ส.ค.55)	แบบฟอร์มรับหนังสือภายใน	มัญญ เดชชาน

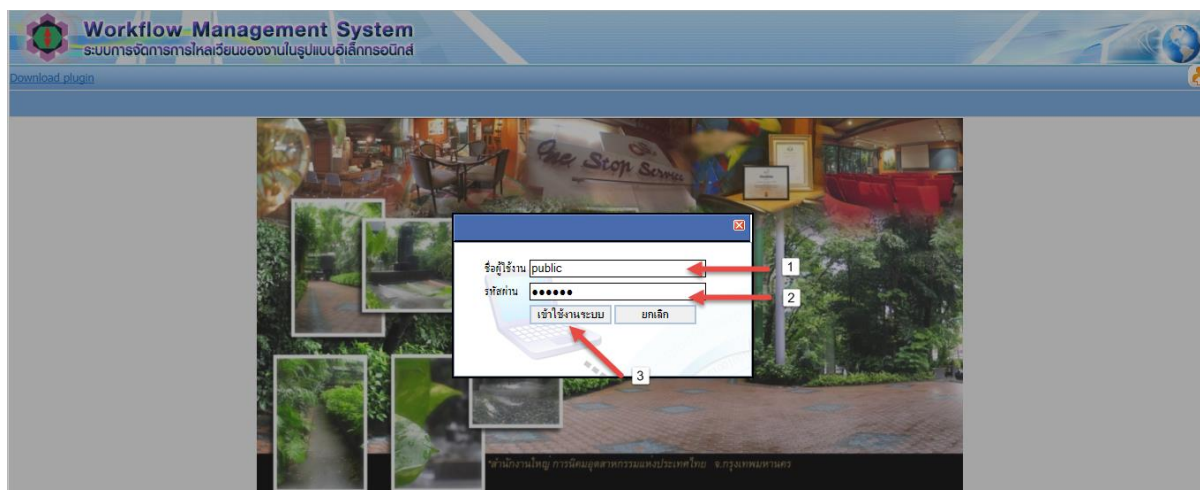
4.8.3. ค้นหาเอกสารจากผังโครงสร้างองค์กรเก่าทั้งหมด



เมื่อผู้ใช้งานต้องการค้นหาเอกสารจากผังโครงสร้างองค์กรเก่า สามารถปฏิบัติได้ดังนี้

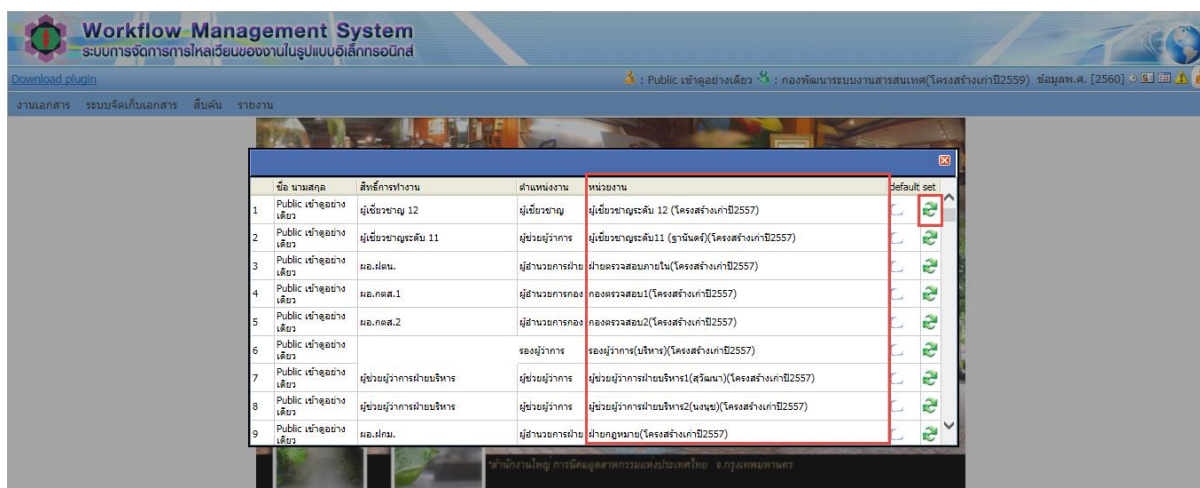
เข้าใช้งานระบบงาน โดยใช้

ชื่อผู้ใช้งาน: public

รหัสผ่าน: public



จะปรากฏหน้าจอระบบงาน ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงเอกสารของผังโครงสร้างองค์กรเก่าทั้งหมด ได้โดยคลิกเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ที่  จะแสดงรายชื่อหน่วยงานเก่าทั้งหมดของปี 2553 – 2559 เมื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการค้นหาเอกสารแล้ว ให้คลิก  เพื่อ SET สิทธิ์การเข้าถึงเอกสารของหน่วยงานนั้น

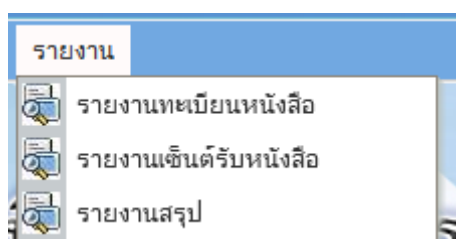


4.9.การออกรายงาน

ระบบมีรายงานให้ใช้งานอยู่ 3 รายงานคือ

1. รายงานทะเบียนหนังสือ
2. รายงานเซ็นรับหนังสือ
3. รายงานสรุป

โดยวิธีการออกรายงานสามารถทำได้โดย คลิกที่เมนู รายงาน แล้วเลือกรายงานที่ต้องการแสดง



เมื่อเลือกรายงานแล้วระบบจะแสดงหน้าจอการเลือกรายละเอียดของรายงานที่ต้องการดู แล้วคลิกที่ปุ่มค้นหา

รายงานทะเบียนหนังสือ			
ประเภทรายงาน	หนังสือส่งภายใน <input type="text"/>		
ระหว่างวันที่	1 <input type="text"/>	เมษายน <input type="text"/>	2563 <input type="text"/>
	ถึง		
	1 <input type="text"/>	เมษายน <input type="text"/>	2563 <input type="text"/>
เลขทะเบียนหนังสือ (จาก - ถึง)	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
ทะเบียนหนังสือส่งภายใน	ทะเบียนหลัก <input type="text"/>		
<input type="button" value="ค้นหา"/>			

ระบบจะแสดงรายงาน ดังรูป โดยสามารถ Export ข้อมูลออกมาเป็น Excel ได้โดยคลิกที่ปุ่มส่งออกด้านล่างของรายงาน

ทะเบียนหนังสือส่งภายใน

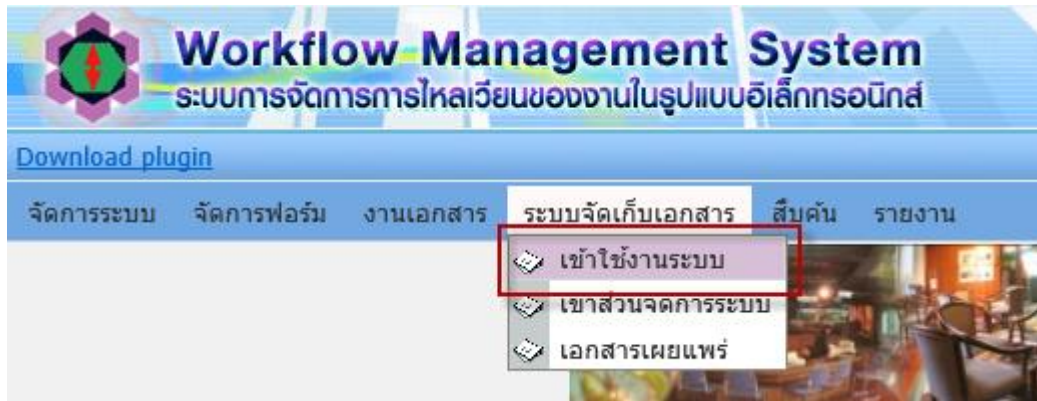
สำนักงานโคมอุตสาหกรรมปิ่นทอง

เลขที่ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
46	สน.ปท. 0042/2563	01 เม.ย. 2563	สำนักงานโคมอุตสาหกรรมปิ่นทอง	กองการเนิน	รายงานการรับเงิน โคมอุตสาหกรรมปิ่นทอง	งานรายรับ	
47	สน.ปท. 0043/2563	01 เม.ย. 2563	สำนักงานโคมอุตสาหกรรมปิ่นทอง	ฝ่ายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 2	ขอส่งรายงานผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำที่จากระบบบำบัดน้ำเสียส่วนกลาง		

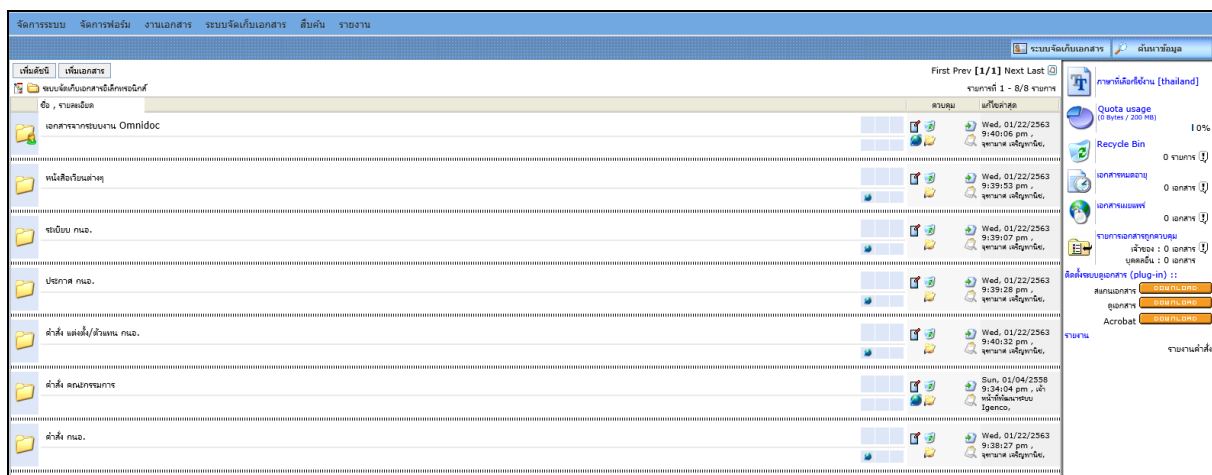
4.10. การเข้าดูประกาศ คำสั่ง

เป็นการเข้าดูประกาศ หรือ คำสั่งของการนิคมฯ โดยสามารถเข้าดูได้โดย

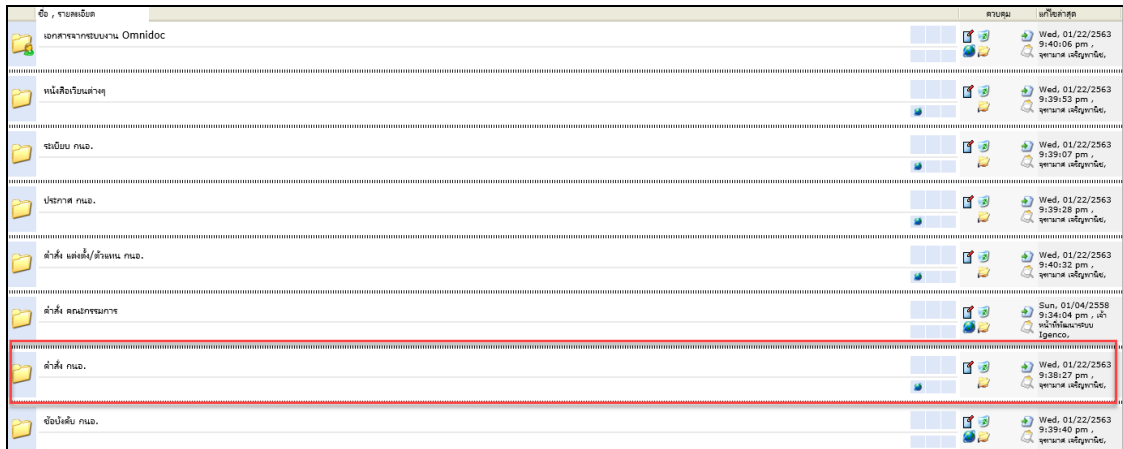
เข้าระบบจากเมนู ระบบจัดเก็บเอกสาร → เข้าใช้งานระบบ



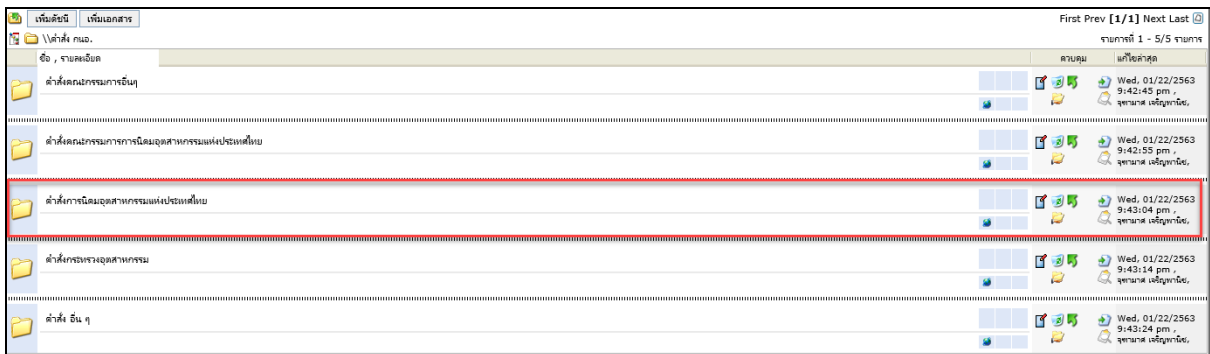
จะเข้าระบบการดูประกาศ, คำสั่ง



ให้เลื่อนหน้าจอเพื่อหาห้องที่ต้องการเพื่อดู โดยสัญลักษณ์จะเป็นรูปภาพสี่เหลี่ยมทางด้านหน้าของชื่อ กรณีที่ต้องการเพื่อดู คำสั่ง เมื่อหารายการที่เป็นคำสั่ง กนอ. เมื่อหาเจอแล้วให้ทำการคลิกที่ชื่อรายการ



ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่อยู่ภายใต้ห้อง คำสั่ง กนอ. ให้เลือกที่รายการ คำสั่งการนิคมอุตสาหกรรม
แห่งประเทศไทย



จะแสดงรายการตามปี พ.ศ. ต้องการเพื่อดูคำสั่งของ ปี พ.ศ. ไต ให้ทำการคลิกที่ชื่อที่ต้องการ ระบบจะแสดง
รายการคำสั่งของปีที่เลือก

จัดการระบบ จัดการฟอร์ม งานเอกสาร ระบบจัดเก็บเอกสาร สืบค้น รายงาน			
เพิ่มดัชนี เพิ่มเอกสาร		ระบบจัด	
\กำลัง ภา.๖.ให้สำนักงานเขตเทศบาลนครเชียงใหม่ พ.ศ. 2563		First Prev [1/25] Next Last	
ชื่อ , รายละเอียด		ดาวน์โหลด	แก้ไขล่าสุด
246/63 [Count 1 Page]	TEST		Mon, 06/01/2563 12:04:04 am , Valaitorn Kanonkram,
242/63 [Count 1 Page]	แจ้งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน และราคากลางโครงการระบบรับป้ายทะเบียนอัตโนมัติของศูนย์ข้อมูลสารสนเทศพื้นที่บนทาง License Plate Recognition (LPR) จำนวน 6 ชุด ของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรม นานาชาติ จังหวัดระยอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564		Thu, 05/28/2563 9:45:49 pm , และ สิงคโปร์,
241/63 [Count 1 Page]	แจ้งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน และราคากลางโครงการจ้างเหมาอุปกรณ์กีฬาสนามหญ้า และต้นไม้ ของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมนานาชาติ จังหวัดระยอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564		Thu, 05/28/2563 9:43:15 pm , และ สิงคโปร์,
240/63 [Count 1 Page]	แจ้งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน และราคากลาง โครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมนานาชาติ จังหวัดระยอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564		Thu, 05/28/2563 9:41:37 pm , และ สิงคโปร์,
239/63 [Count 1 Page]	แจ้งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน และราคากลางโครงการจ้างเหมาบริการความปลอดภัย ของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมนานาชาติ จังหวัดระยอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564		Thu, 05/28/2563 9:40:02 pm , และ สิงคโปร์,
238/63 [Count 1 Page]	แจ้งตั้งพนักงาน (นางสาววงษ์มยุ พนมศักดิ์ นักบัญชี 8 กบง.)		Thu, 05/28/2563 9:38:06 pm , และ สิงคโปร์,
237/63 [Count 1 Page]	แจ้งตั้งพนักงาน (นางสาวพรพรรณ ธิกุลจิตต์ นักบริหารงานชุมชนสัมพันธ์ 8 กษช.)		Thu, 05/28/2563 9:36:55 pm , และ สิงคโปร์,

เราสามารถเลือกคำสั่งที่เราจะดู ในกรณีที่คำสั่งที่ต้องการไม่มีอยู่ในรายการหน้าที่ 1 สามารถเปลี่ยนไปยังหน้าถัดไปได้ โดยคลิกที่ด้านบนขวา โดยคลิกที่ปุ่ม Next จะไปหน้าถัดไป, Last จะแสดงหน้าสุดท้าย, Prev จะแสดงหน้าก่อนหน้า, First จะแสดงหน้าแรกสุด เมื่อพบคำสั่งที่ต้องการแล้วให้คลิกที่ชื่อคำสั่งเพื่อเปิดดูคำสั่ง

งานเอกสาร ระบบจัดเก็บเอกสาร สืบค้น รายงาน			
ศาลกรมแพ่งเชียงใหม่ พ.ศ. 2563		First Prev [1/25] Next Last	
		ดาวน์โหลด	แก้ไขล่าสุด
๑]			Mon, 06/01/2563 12:04:04 am , Valaitorn Kanonkram,
๑]	รายละเอียดขอบเขตของงาน และราคากลางโครงการระบบรับป้ายทะเบียนอัตโนมัติของศูนย์ข้อมูลสารสนเทศพื้นที่บนทาง License Plate Recognition (LPR) จำนวน 6 ชุด ของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรม แห่งชาติปีงบประมาณ พ.ศ. 2564		Thu, 05/28/2563 9:45:49 pm , และ สิงคโปร์,
๑]	รายละเอียดขอบเขตของงาน และราคากลางโครงการจ้างเหมาอุปกรณ์กีฬาสนามหญ้า และต้นไม้ ของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมนานาชาติ จังหวัดระยอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564		Thu, 05/28/2563 9:43:15 pm , และ สิงคโปร์,
๑]	รายละเอียดขอบเขตของงาน และราคากลาง โครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมนานาชาติ จังหวัดระยอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564		Thu, 05/28/2563 9:41:37 pm , และ สิงคโปร์,
๑]	รายละเอียดขอบเขตของงาน และราคากลางโครงการจ้างเหมาบริการความปลอดภัย ของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมนานาชาติ จังหวัดระยอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564		Thu, 05/28/2563 9:40:02 pm , และ สิงคโปร์,
๑]	แผนภูมิ พนมศักดิ์ นักบัญชี 8 กบง.)		Thu, 05/28/2563 9:38:06 pm , และ สิงคโปร์,
๑]	แผนภูมิ ธิกุลจิตต์ นักบริหารงานชุมชนสัมพันธ์ 8 กษช.)		Thu, 05/28/2563 9:36:55 pm , และ สิงคโปร์,

จะแสดงรายละเอียดเพิ่มเติม ของ คำสั่ง ให้คลิกที่ปุ่ม แสดงเอกสาร เพื่อเปิดคำสั่ง

เอกสาร

เลขที่เอกสาร 240/63

รายละเอียด

คำสั่ง

แสดงเอกสาร

ดาวน์โหลดเอกสาร

จำนวน 1 หน้า

ผู้ 55.35 KB

เนื้อที่

แสดงเอกสาร ::

ระบบจะแสดงคำสั่งดังรูป

File Edit View Favourites Tools Help

รายละเอียด เนื้อข้อความ ย้ายหน้าเอกสาร ลบหน้า Save หน้า 1/1

คำสั่งการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
ที่ ๑๓๓๓/๒๕๕๘
เรื่อง แต่งตั้งผู้ทำการแทน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๓)

โดยที่เป็นการสมควรแต่งตั้งพนักงานเป็นผู้ทำการแทนผู้อำนวยการสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางปู ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว

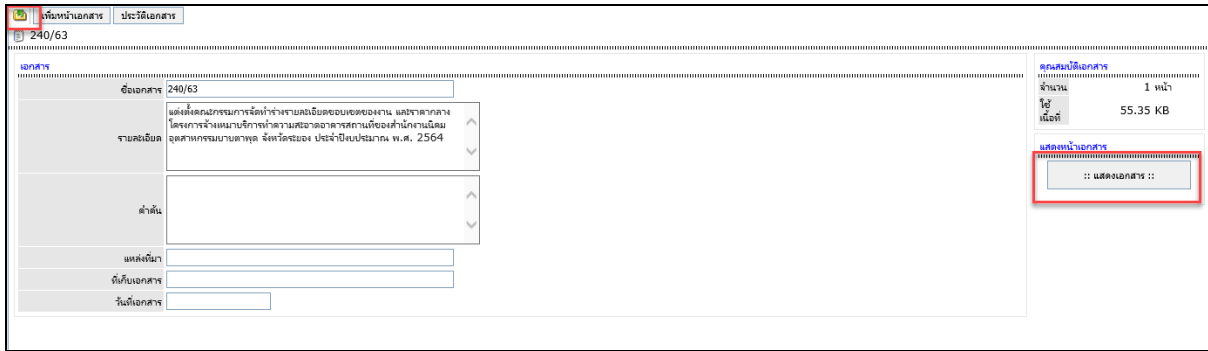
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ วรรคสอง ของข้อบังคับการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๑๔ ว่าด้วยพนักงาน พ.ศ. ๒๕๒๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๑๑๓ ว่าด้วยพนักงาน (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงให้ยกเลิกคำสั่งการนิคมอุตสาหกรรมที่ ๑๒๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้ทำการแทน โดยให้ยกเลิกความในลำดับที่ ๕๗ รวมทั้งคำสั่งอื่นใดที่มีการสั่งการในลักษณะเดียวกันกับคำสั่งดังกล่าว และแต่งตั้งพนักงานเป็นผู้ทำการแทนผู้อำนวยการสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางปู ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ตามลำดับ ดังนี้

- นางสาวภาวดี ทิพนพนม ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางปู
- นายไพฑูร วังขงาม นายช่าง ๘ สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางปู
- นางเกศสุดา มาตรมงคล นักบริหารงานนิคมอุตสาหกรรม ๘ สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางปู

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

รายละเอียด ค กนอ 333 58

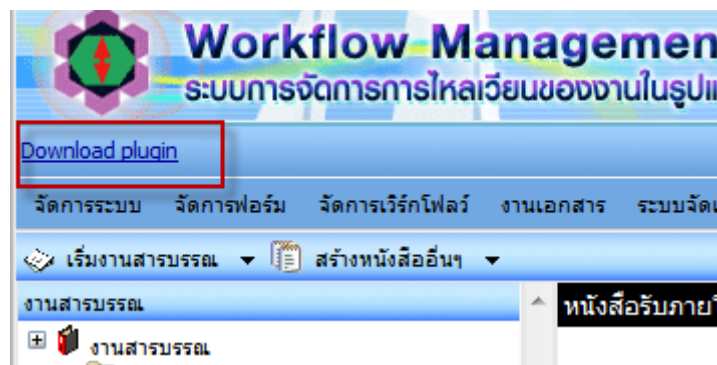
ในกรณีที่ดูคำสั่งเสร็จแล้วต้องการย้อนกลับไปดูคำสั่งอื่น ให้คลิกที่ สัญลักษณ์ 🏠 ทางซ้ายบน เพื่อย้อนกลับ



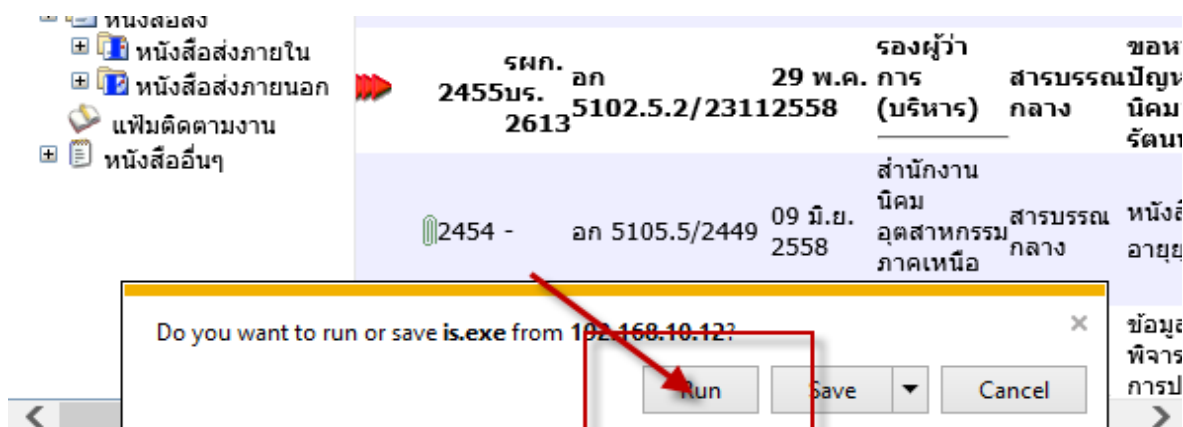
4.11. การติดตั้ง Plugin

Plug In เป็น โปรแกรมเสริมที่ต้องติดตั้งเพิ่มเติม สำหรับไว้ในการเปิดดูภาพหรือเอกสารที่แนบเข้าไป และการสแกนเอกสารเข้าระบบ โดยสามารถติดตั้งได้โดย

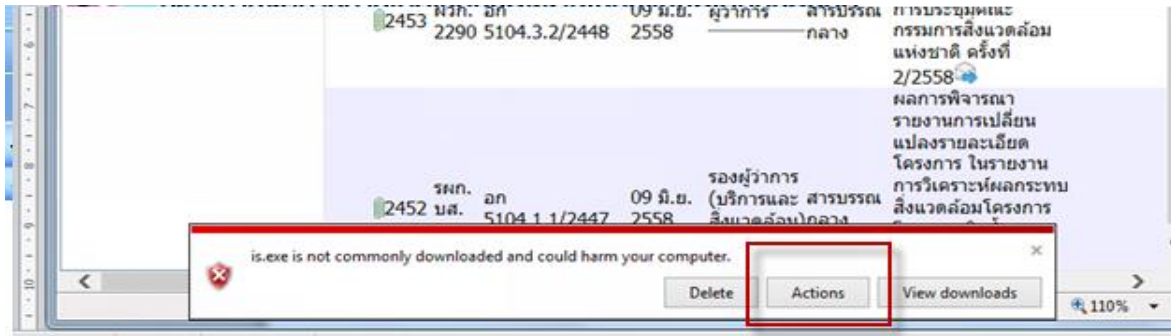
คลิกที่ลิงค์ Download plugin ทางด้านซ้ายบนของหน้าจอรระบบ



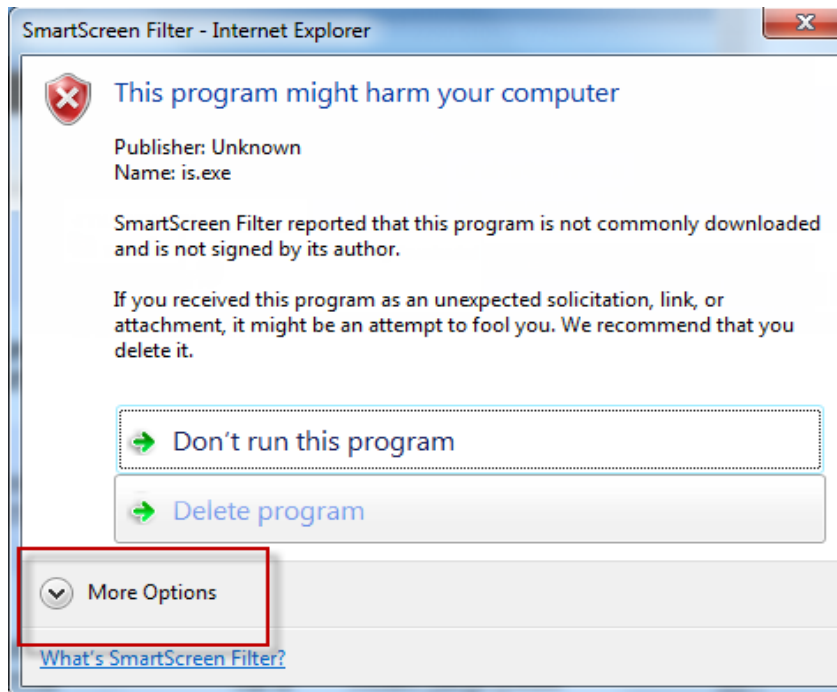
เมื่อคลิกที่ ลิงค์แล้ว ระบบจะถามว่าต้องการ Run หรือ Save ให้คลิกที่ Run



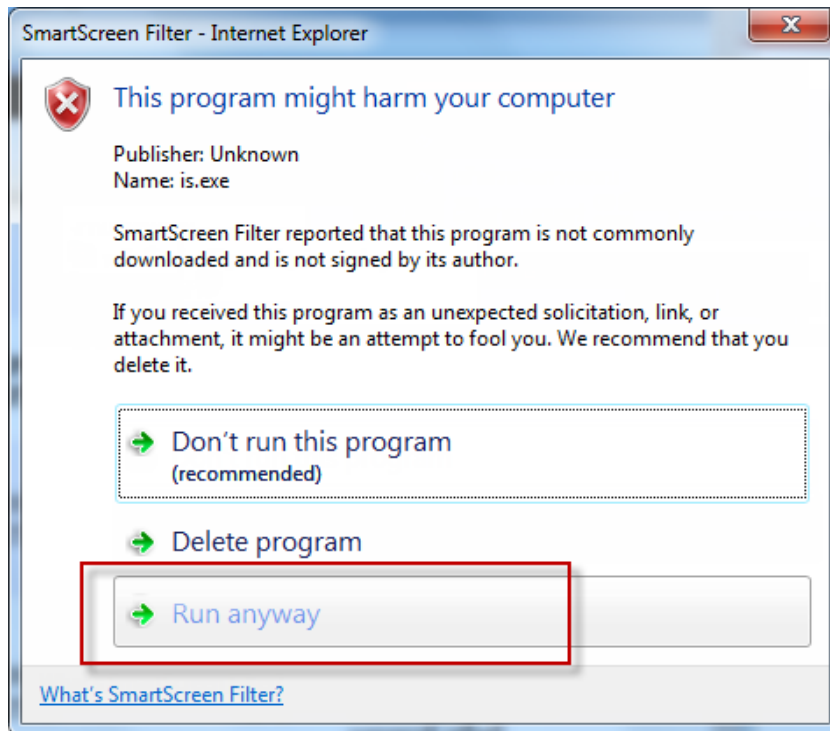
ให้คลิกที่ปุ่ม Action



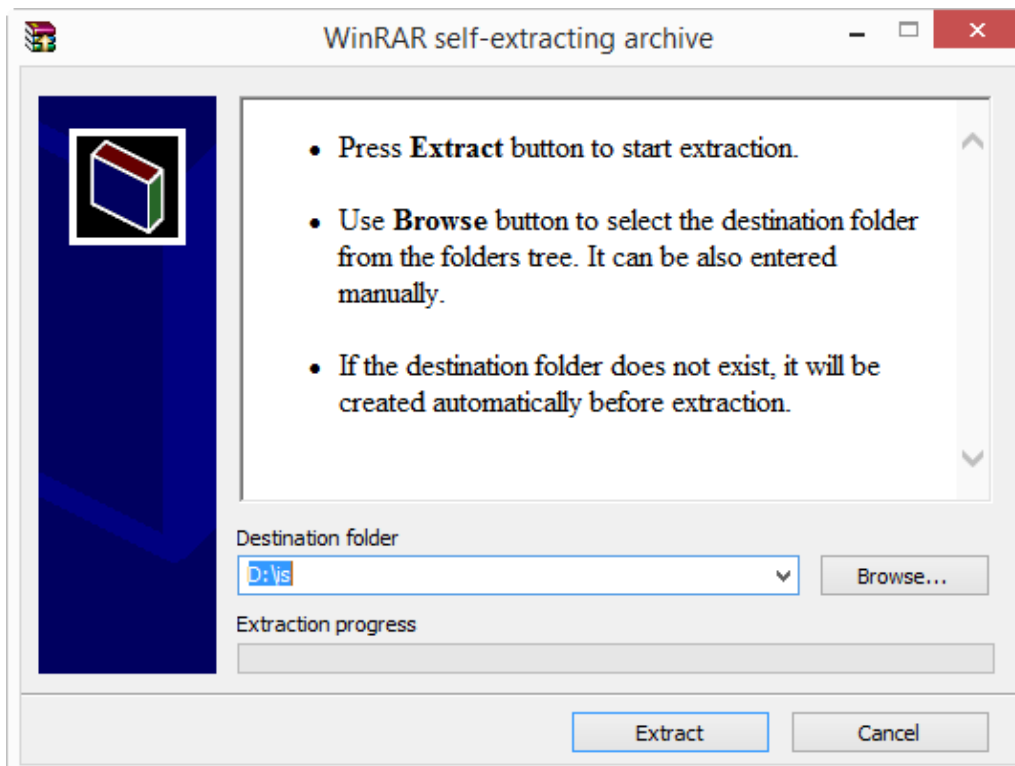
ให้คลิกที่ More Option



ให้คลิกที่ Run Anyway



ระบบจะแสดงดังรูป โดย Destination folder จะเป็น d:\is ให้คลิกที่ปุ่ม Extract

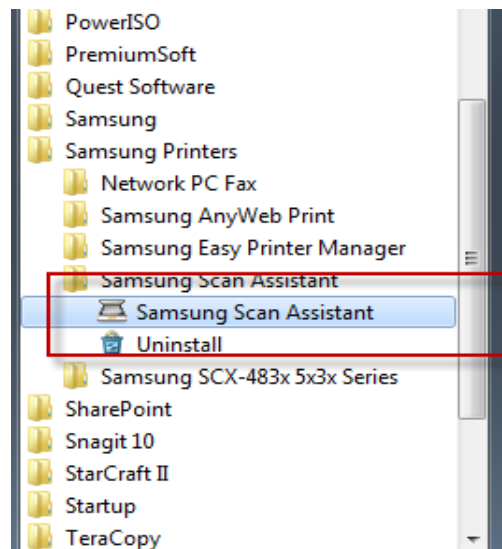


ระบบจะทำการคัดลอกไฟล์ไปยังพาทที่กำหนดไว้

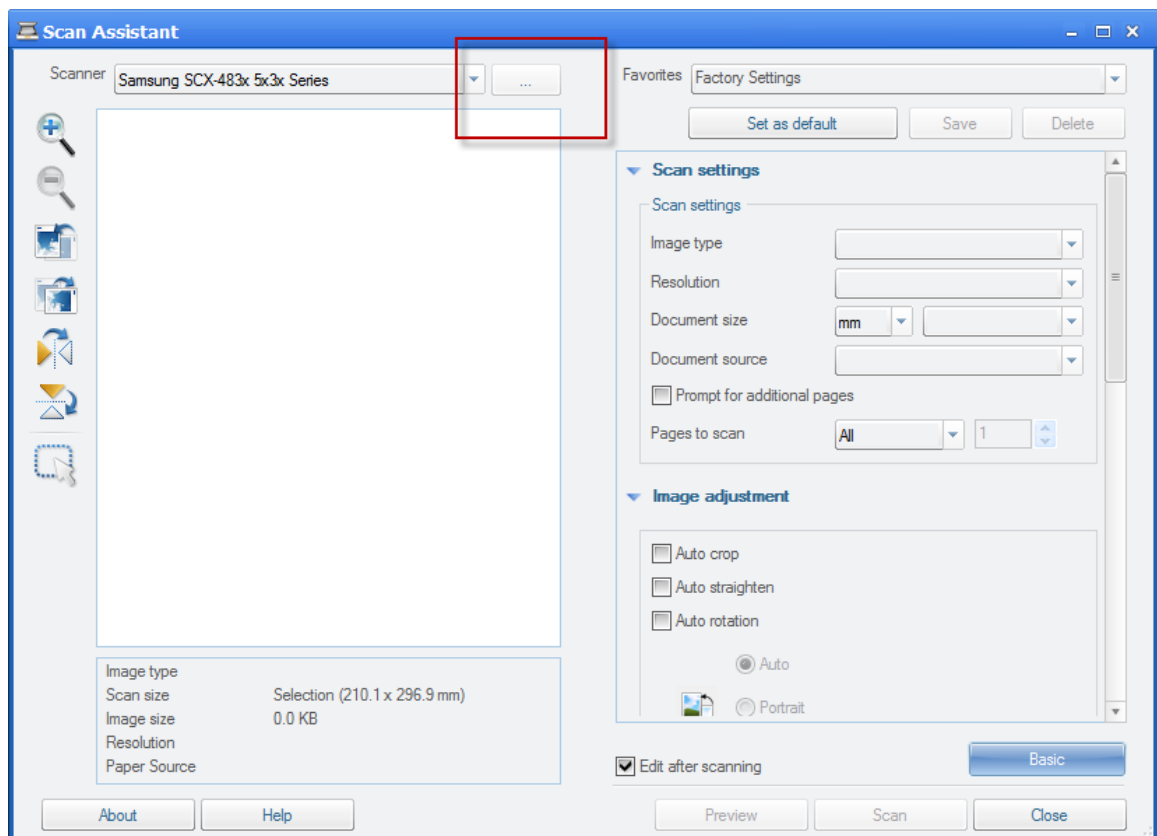
4.12. วิธีการกำหนดค่าให้สามารถใช้งานเครื่อง Scanner ผ่านระบบเครือข่าย

แสดงถึงขั้นตอนการกำหนดค่าการใช้งานเครื่อง Scanner Samsung SCX-483x ให้สามารถ scan เอกสารผ่านระบบเครือข่ายได้

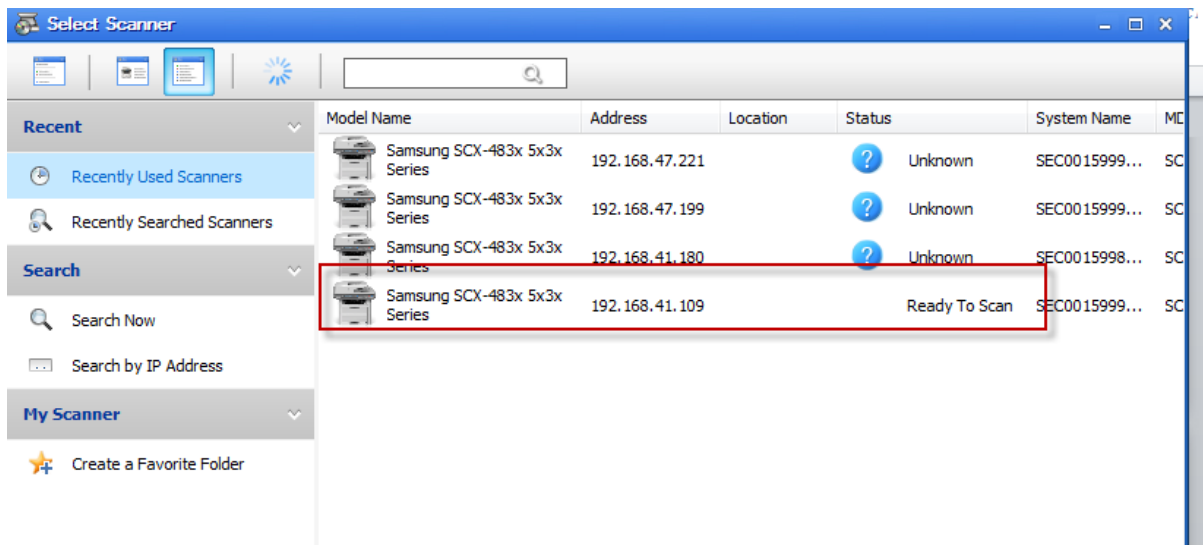
1. เลือกเมนู Samsung Printers → Samsung Scan Assistant → Samsung Scan Assistant



2. จะได้นำจอการใช้งาน Scanner ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือก Scanner



3. ระบบจะเริ่มทำการค้นหา เครื่อง scanner ที่ติดตั้งอยู่ใน เครือข่ายทางด้านขวา ให้ทำการเลือกเครื่องที่จะใช้งานและ ดับเบิลคลิก



4. ระบบจะพร้อมใช้งานเครื่อง Scanner ผ่าน ระบบเครือข่าย

