

คู่มือการใช้งานระบบ Saraban e-Office GDCC จังหวัดพะเยา

*เฉพาะเลขานุการหน้าห้องผู้บริหารจังหวัดพะเยา

(ผู้ว่าราชการจังหวัด / รองผู้ว่าราชการจังหวัด / ปลัดจังหวัด / หัวหน้าสำนักงานจังหวัด)

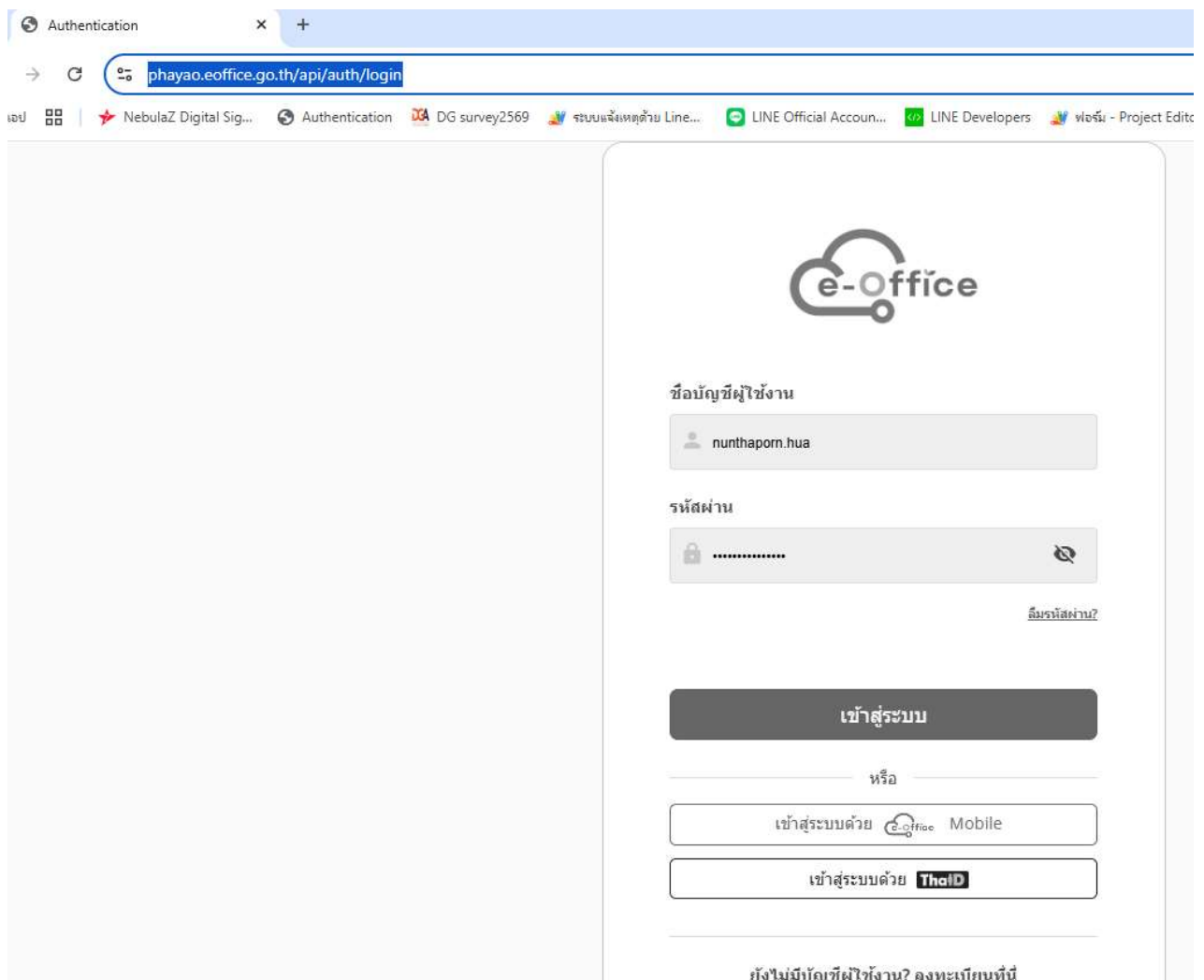
หมายเหตุ : ในตัวอย่างอ้างอิง เลขานุการหน้าห้อง นน.สนจ. พิจารณาเอกสาร และส่งให้ นน.สนจ.พะเยา ลงนาม ซึ่งขั้นตอนของ ปจ. + รอง ผวจ. + ผวจ. สามารถอ้างอิงลำดับการทำงานเหมือนกัน + ประยุกต์ใช้ด้วยกันได้ครับ

๑.) เปิดเว็บเบราว์เซอร์ ไปที่ <https://phayao.eoffice.go.th/api/auth/login>

หรือ QR Code



๒.) ทำการ Login เข้าระบบ สามารถทำได้โดยการสแกน QR Code ผ่านแอปพลิเคชัน ThaiD ในสมาร์ตโฟนของท่าน (วิธีนี้จะปลอดภัยที่สุด) หรือ Login โดยใช้ ชื่อผู้ใช้ Username และรหัสผ่าน Password

A screenshot of a web browser showing the login page for the Saraban e-Office system. The browser's address bar displays 'phayao.eoffice.go.th/api/auth/login'. The page features the 'e-Office' logo at the top. Below the logo, there are two input fields: 'ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน' (Username) with the value 'nunthaporn.hua' and 'รหัสผ่าน' (Password) with masked characters. A 'ลืมรหัสผ่าน?' (Forgot password?) link is located below the password field. A large 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button is positioned below the inputs. Underneath this button, there are two alternative login options: 'เข้าสู่ระบบด้วย e-Office Mobile' and 'เข้าสู่ระบบด้วย ThaiID'. At the bottom of the page, a link reads 'ยังไม่มีบัญชีผู้ใช้งาน? ลงทะเบียนที่นี่' (Don't have an account? Register here).

* หากลืมรหัสผ่าน ให้กดที่ “ลืมรหัสผ่าน?” จากนั้น ให้ท่านกรอก E-mail ที่สมัครใช้งานระบบปัจจุบัน ป้อนรหัส Captcha ๖ ตัวอักษร (พิมพ์เล็ก / พิมพ์ใหญ่ ให้ตรงที่ปรากฏ) แล้วกดปุ่ม “ส่งอีเมลล์”

ลืมรหัสผ่าน

❗ ระบุ Email เพื่อให้ระบบส่งช่องทางกำหนดรหัสผ่านใหม่ให้

❗ กรณีไม่ทราบ Email ให้แจ้งผู้ดูแลระบบ เพื่อเซิตรหัสผ่านให้

Email

Email

Captcha : 

กรุณากรอก Captcha

ส่ง Email



โปรดตรวจสอบ Email ของท่าน

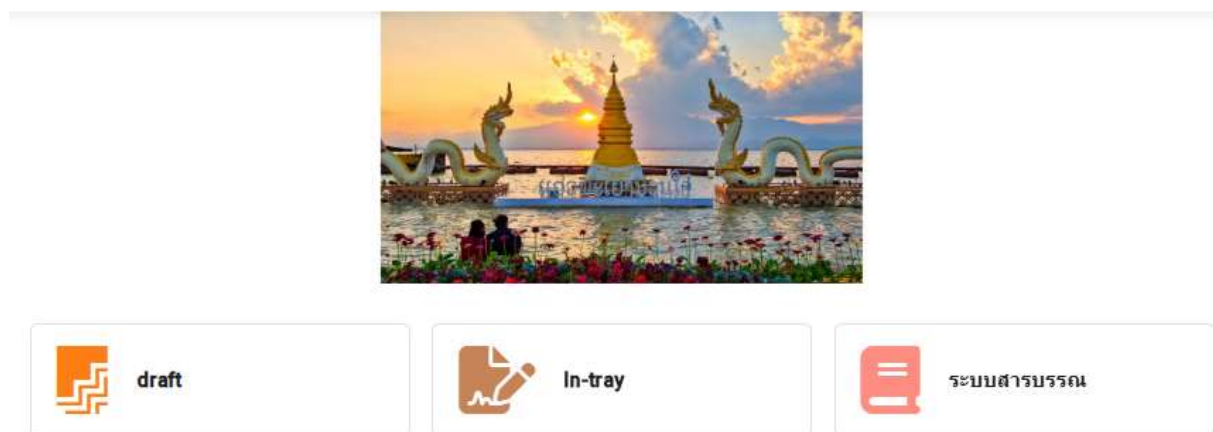
เพื่อดูช่องทางกำหนดรหัสผ่านใหม่

(Email จะส่งถึงภายใน 1 นาที)

กลับสู่หน้าเข้าสู่ระบบ

* ให้เปิด อีเมลล์ของท่าน คลิกที่กล่องจดหมายเข้า > กดลิงค์เพื่อเปลี่ยน password โดย Password ที่จะกำหนดใหม่ จะประกอบด้วย ตัวพิมพ์เล็ก + พิมพ์ใหญ่ + อักขระพิเศษ ความยาวไม่น้อยกว่า ๘ ตัวอักษร

๓. เมื่อ Login เข้าระบบสำเร็จ จะไปที่หน้า URL : <https://phayao.eoffice.go.th/portal/home> ปรากฏหน้าจอแสดงผลดังภาพ



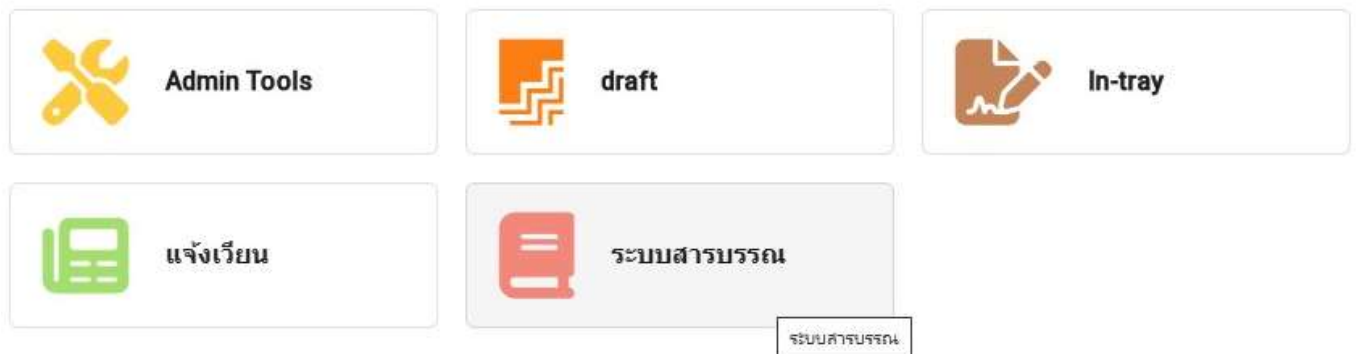
- **Draft** คือ ระบบนำเข้าไฟล์หนังสือราชการ ประกอบด้วย บันทึกข้อความ + หนังสือภายนอก ฉบับจริง + หนังสือภายนอก สำเนา และไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เอกสาร ๑ , เอกสาร ๒ , เอกสาร , อ้างถึง , ไฟล์สิ่งที่ส่งมาด้วย ผู้ปฏิบัติงาน ร่างหนังสือทำการ Upload ไฟล์หนังสือราชการ Pdf เข้าระบบ > ส่ง ผอ.กลุ่มงานตรวจสอบ หากถูกต้อง ดำเนินการลงนาม ใน In tray จากนั้น หนังสือจะปรากฏให้ผู้เสนอแฟ้มรับทราบ

- **In-tray** คือ ระบบลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ลายเซ็นดิจิทัลของผู้บริหาร (ผอ.กลุ่มงาน / หัวหน้าสำนักงาน / ปลัดจังหวัด / รอง ผวจ. และ ผวจ) เท่านั้น เฉพาะ User ของผู้บริหารดังกล่าวเท่านั้น ที่มีสิทธิใช้งานระบบนี้

- **ระบบสารบรรณ (Saraban)** คือ ระบบส่งหนังสือ ไปตามเส้นทางเสนอหนังสือราชการ โดยจะเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนของ ผอ. กลุ่มงาน เห็นชอบลงนามแล้ว นำส่ง > เลขานุการหน้าห้อง หน.สนจ. > หน.สนจ. ลงนาม > เลขานุการหน้าห้อง รอง.ผวจ. > รอง ผวจ. ลงนาม > เลขานุการหน้าห้อง ผวจ. > ผวจ.ลงนาม
หากเสร็จสิ้นกระบวนการทุกขั้นตอน หนังสือราชการและลายเซ็นดิจิทัล จะถูกส่งกลับมายังผู้เสนอแฟ้ม เพื่อดำเนินการออกเลข ส่ง หรือ เวียน จังหวัดพะเยา เพื่อส่งไปยังส่วนราชการปลายทางที่ต้องการต่อไป และยังใช้ระบบนี้ รับหนังสือราชการจากภายนอกที่เข้ามาสำนักงานได้

เจ้าหน้าที่เสนอแฟ้ม

๔. เมื่อ Login เข้าระบบสำเร็จ จะเลือกเมนู “ระบบสารบรรณ”



๕. ด้านซ้ายมือ เลือก “หนังสือส่ง”



๖. เลือกครอบตามวลี > ทะเบียนส่งหน่วยงาน ชื่อกลุ่มงาน(สำนักงานจังหวัดพะเยา)

จะปรากฏรายการหนังสือส่งหน่วยงาน ที่ได้ดำเนินการผ่านระบบ Draft เสนอ ผอ.กลุ่มงานลงนาม และเลขหนังสือส่งกลุ่มงาน + วันที่ เสนอเพิ่ม เรียบร้อยแล้ว

เลือก **คลิก หนังสือที่ต้องการเสนอ** หน้าห้องหัวหน้าสำนักงานจังหวัดพะเยา เพื่อพิจารณาต่อไป

The screenshot shows the 'Draft Documents' (หนังสือส่งหน่วยงาน) section of the e-office system. It displays a table of documents with columns for ID, creation date, time, status, and description. The documents are listed as follows:

ที่	วันที่สร้าง	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
พย 0017.2/4 (ส่งไฟล์)	17/6/2569 11:46 น.	17/6/2569	รายงานการอบรมระบบ e-Office GDCC ของหน่วยงานราชการ ภายใต้จังหวัดพะเยา จาก ทศพล ยุทธโยธีย์	ส่งแล้ว
พย 0017.2/3 (ส่งไฟล์)	16/6/2569 10:39 น.	16/6/2569	รายงานการอบรมระบบ e-Office GDCC จาก สำนักงานจังหวัดพะเยา กลุ่มงานยุทธศาสตร์	ส่งแล้ว
พย 0017.2/2 (ต้นฉบับ)	16/6/2569 10:19 น.	16/6/2569	ทดสอบ จาก ทศพล ยุทธโยธีย์	ยกเลิกเอกสาร
พย 0017.2/1	16/6/2569 10:17 น.	16/6/2569	ทดสอบ	ยกเลิก

๗. แสดงรายละเอียด และเส้นทาง ระบบแสดง วัน-เวลา Timestamp ที่ดำเนินการในระบบ

The screenshot shows the 'Document Details' (หนังสือส่ง) page. It displays the document's metadata, including the creation date and time, and the status. The document is titled 'รายงานการอบรมระบบ e-Office GDCC ของหน่วยงานราชการ ภายใต้จังหวัดพะเยา'.

เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล**

วันที่สร้าง: 17/6/2569 11:46
ผู้สร้าง: นาย ทศพล ยุทธโยธีย์
สถานะ: ส่งแล้ว

รายละเอียดเอกสาร

ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

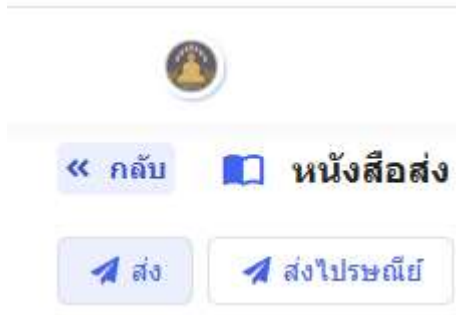
ข้อความเร็ว: ปกติ
ข้อความลับ: ปกติ
เลขที่หนังสือ: พย 0017.2/4
ลงวันที่: 17/6/2569
เรื่อง: รายงานการอบรมระบบ e-Office GDCC ของหน่วยงานราชการ ภายใต้จังหวัดพะเยา

เพิ่มการดำเนินการ

หนังสือรับ (ทะเบียนรับหน่วยงาน) สำนักงานจังหวัดพะเยา

ข้อมูลเบื้องต้น
วันที่ส่ง: 18/6/2569 15:30
ผู้ส่ง: ทศพล ยุทธโยธีย์
เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง): -
เพื่อ: ไม่ระบุ
ผู้ลงนาม: -
รายละเอียดเพิ่มเติม:
ส่ง ผอ. มิก ลงนาม รักษาการแทน
คู่มือขั้นตอนการดำเนินการ

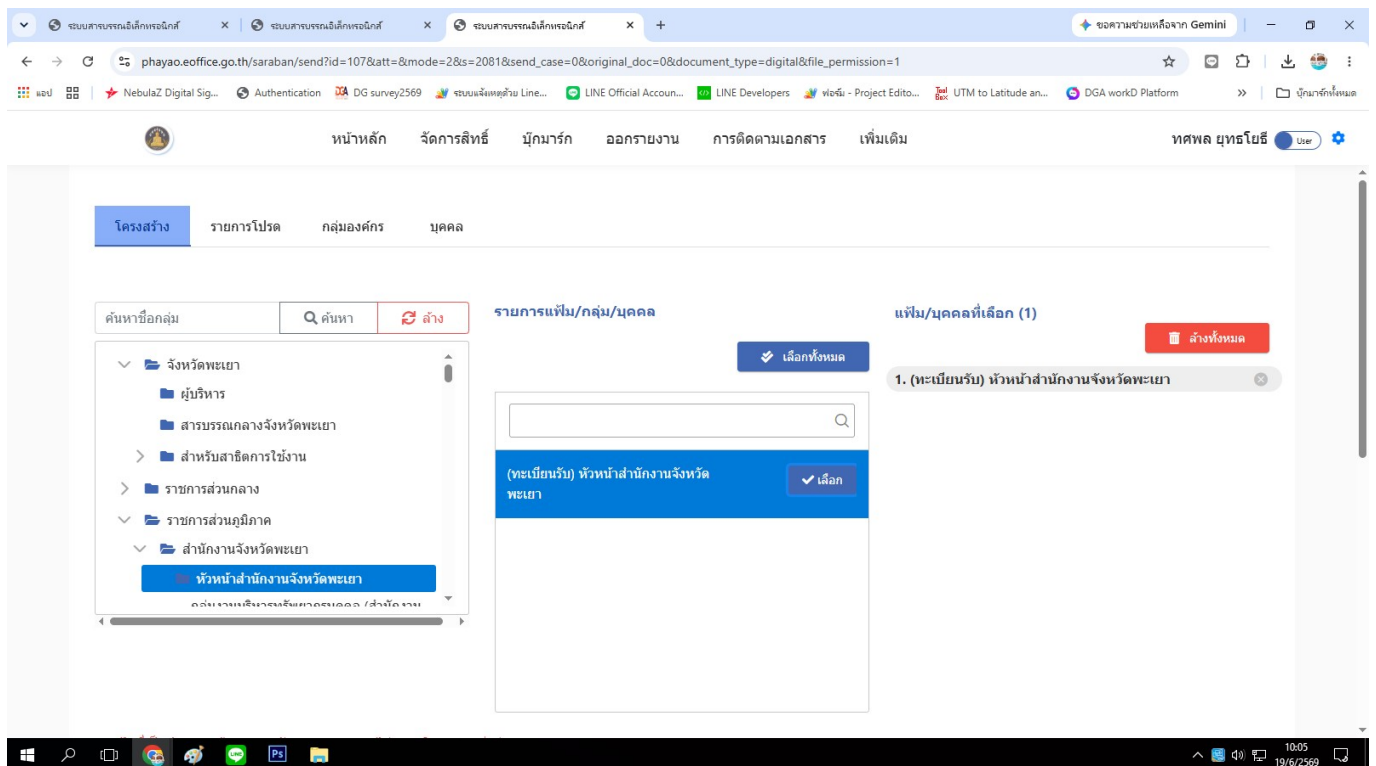
๘. กดปุ่ม “ส่ง”



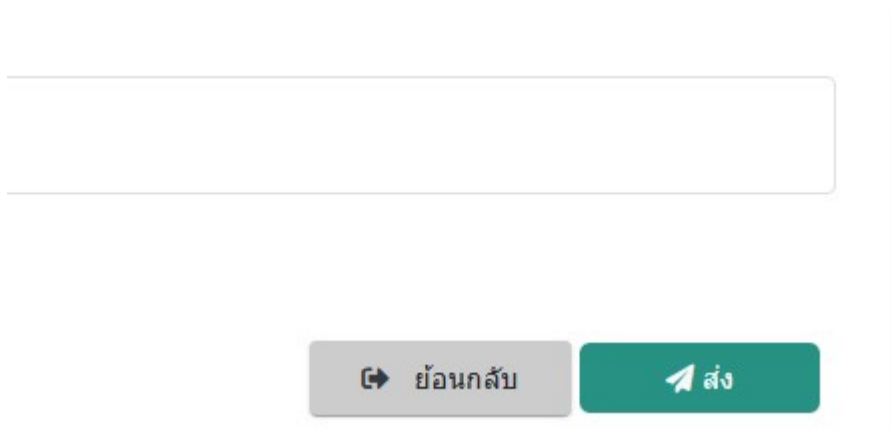
๙. เลือก “ราชการส่วนภูมิภาค” > “สำนักงานจังหวัดพะเยา” > “หัวหน้าสำนักงานจังหวัดพะเยา”

จากนั้น เลือก “(ทะเบียนรับ) หัวหน้าสำนักงานจังหวัดพะเยา” > กดปุ่ม “เลือก”

เลือก เพิ่มบุคคล “(ทะเบียนรับ) หัวหน้าสำนักงานจังหวัดพะเยา”

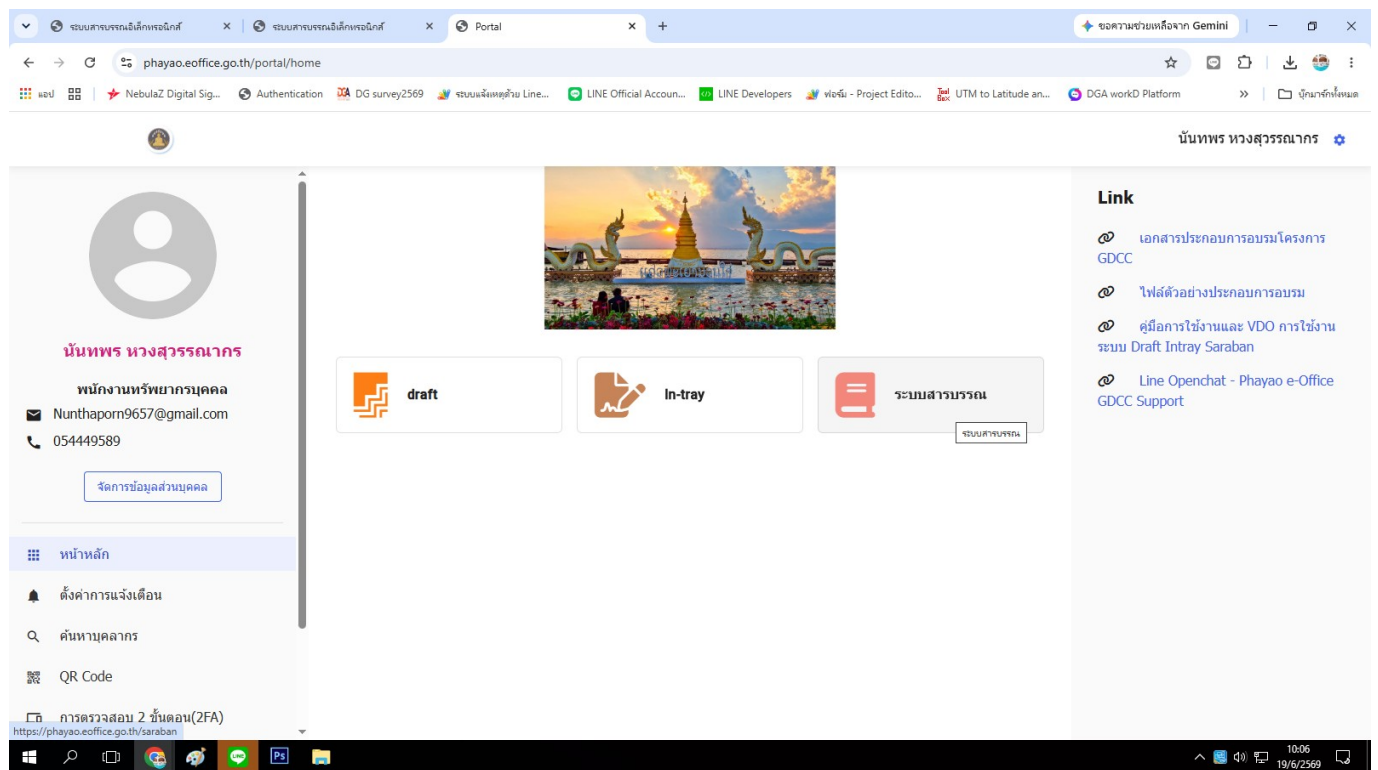


๑๐. เลื่อนมาด้านล่าง กดปุ่ม “ส่ง”

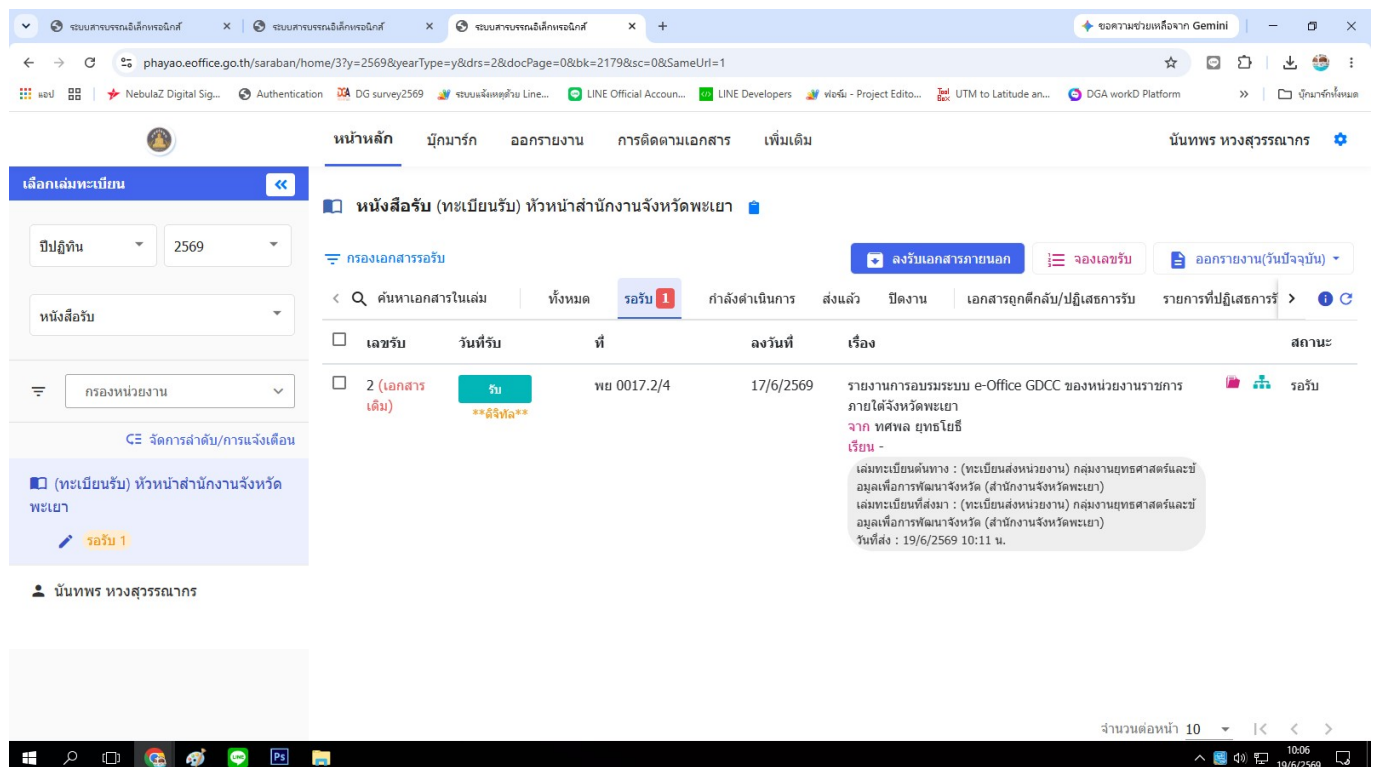


เลขานุการหน้าห้อง หัวหน้าสำนักงานจังหวัดพะเยา

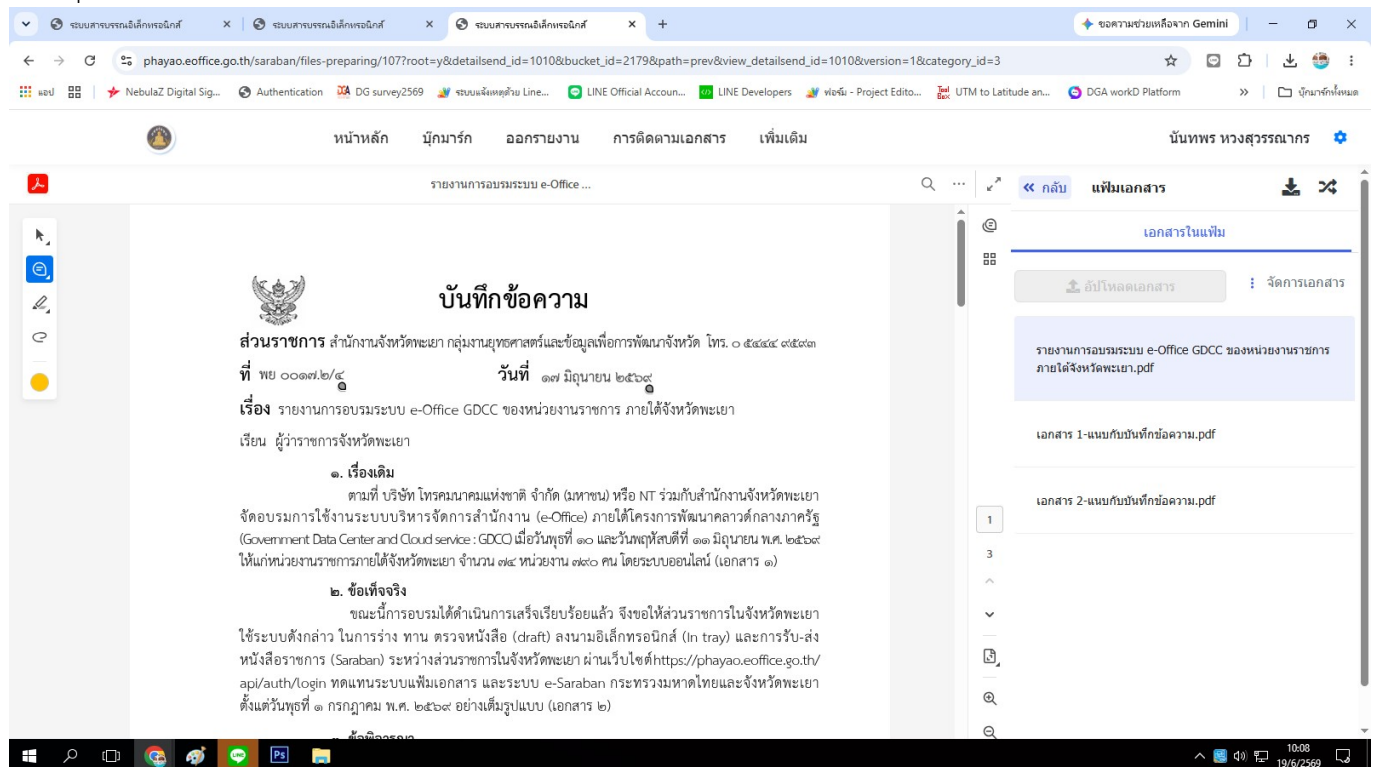
๑๑. ทำการ Login เข้าสู่ระบบ จากนั้น ไปที่เมนู “ระบบสารบรรณ”



๑๒. เลือกเมนู “หนังสือรับ” > “(ทะเบียนรับ) หัวหน้าสำนักงานจังหวัดพะเยา”
จากนั้น กดปุ่ม “รับ”



๑๓. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือว่า ได้ ลงเลขส่งกลุ่มงาน / วันที่เสนอ / ลายเซ็นเจ้าหน้าที่ร่าง-เสนอ / ลายเซ็น ผอ.กลุ่มงาน ว่า ครบถ้วนหรือไม่ หากครบถ้วน ดำเนินการตรวจสอบหนังสือ ว่ามีแก้ไขหรือไม่

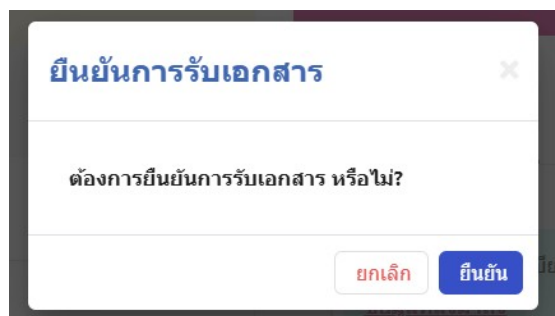


๑๔. หากไม่มีแก้ไข และหนังสือลงนามครบถ้วน กดปุ่ม “รับเอกสารเข้าเล่ม”

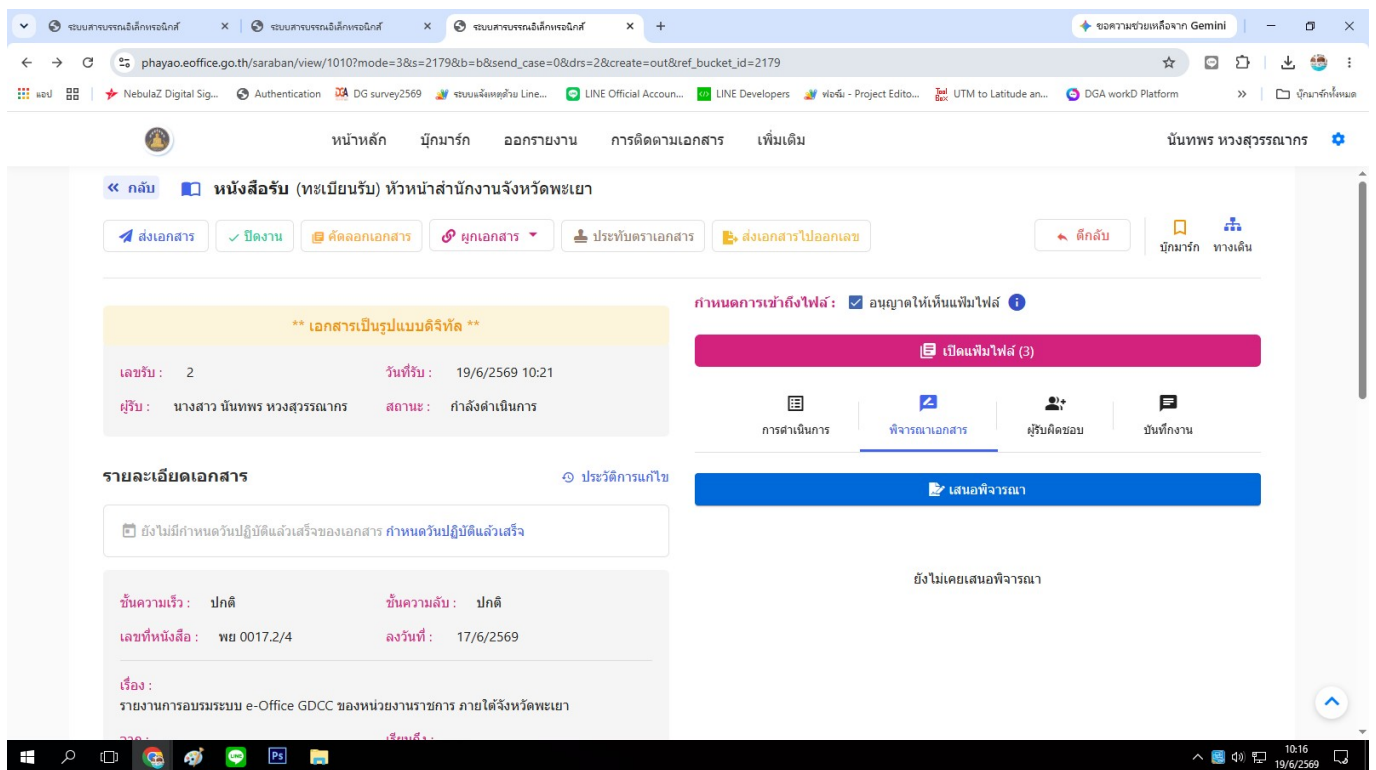
 รับเอกสารเข้าเล่ม

**** เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล ****

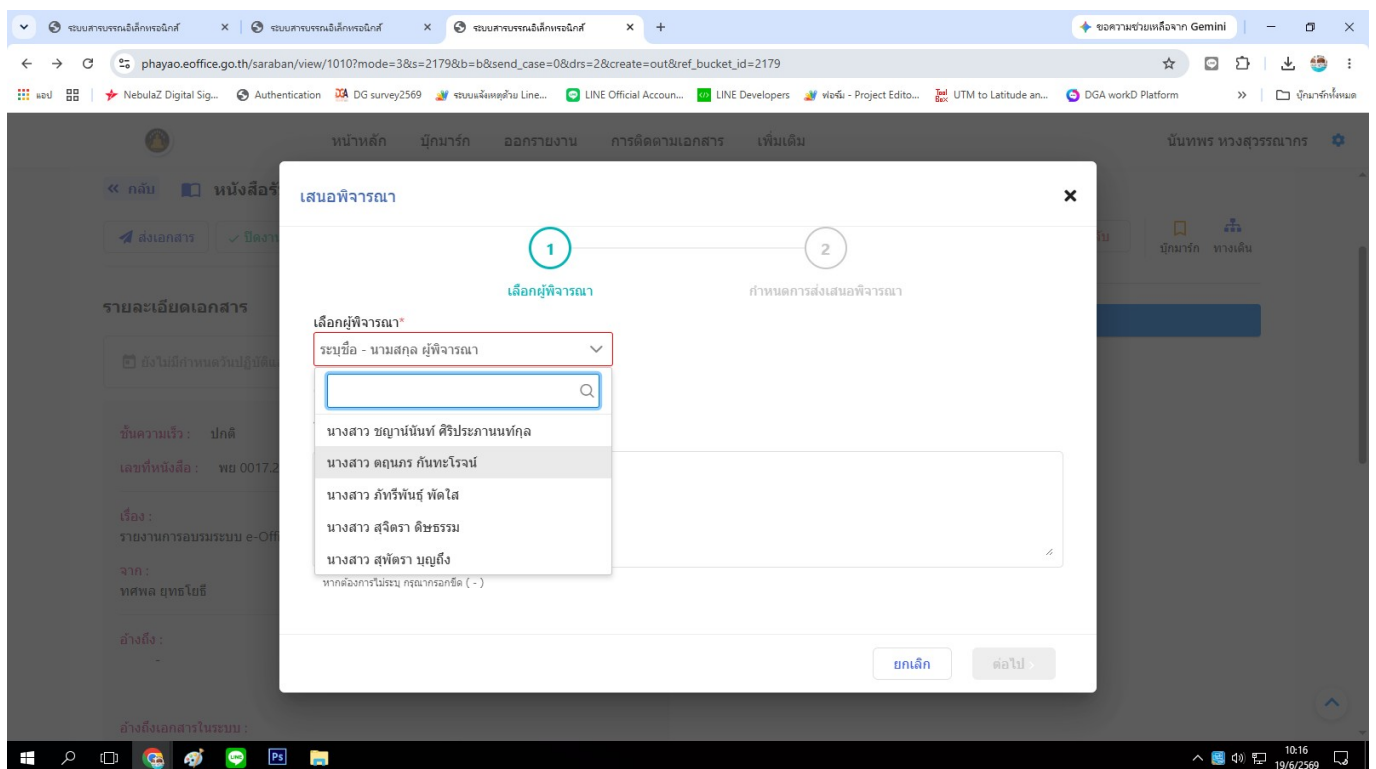
๑๕. กดปุ่ม “ยืนยัน” เอกสาร



๑๖. เลือก แถบเมนู “พิจารณาเอกสาร” จากนั้น กดปุ่ม “เสนอพิจารณา”



๑๗. ดำเนินการเลือก ผู้พิจารณา (กรณีนี้ เลือก นางสาวตฤณกร กันทะโรจน์ (รักษาราชการแทน หน.สนจ.พย.))



๑๘. ระบुरายละเอียดเสนาอลงนาม จากนั้นกดปุ่ม “ต่อไป”

phayao.eoffice.go.th/saraban/view/1010?mode=3&rs=2179&b=b&xsend_case=0&drs=2&create=out&ref_bucket_id=2179

แอป | NebulaZ Digital Sig... | Authentication | DG survey2569 | จบบนมือถือด้วย Line... | LINE Official Account... | LINE Developers | vline - Project Edito... | UTM to Latitude an... | DGA workD Platform | >> | ค้นหาไฟล์ในแอฟ

หน้าหลัก | มัคมารัก | ออกรายงาน | การติดตามเอกสาร | เพิ่มเดิม

บันทึก | หนังสือสั่งการ | ส่งเอกสาร | ✓ ปิดแจ้งเตือน

รายละเอียดเอกสาร

กำลังมีการอนุมัติปฏิทิน

ข้อความเร็ว : ปกติ
เลขที่หนังสือ : พย 0017.2
เชื้อ :
รายงานการอบรมระยะ e-Off
จาก :
ทศพล ยุทธโยธี
อ้างอิง :

ส่งถึงเอกสารในระบบ :

เสนอพิจารณา

1เลือกผู้พิจารณา

2กำหนดการส่งเสนอพิจารณา

เลือกผู้พิจารณา*
นางสาว ดุญกร กันทะโพธิ์ ▾

ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด (สำนักงานจังหวัดพะเยา)

ระบุเหตุผลการส่งพิจารณา *

ตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว
ขอ มิก รักษาการแทน ทน สนง พะเยา พิจารณาลงนาม

หากต้องการไม่ระบุ กรุณากรอกชื่อ (-)

ยกเลิก | ต่อไป >

๑๙. กัดป้อม “ส่งเสนอพิจารณา”

phayao.eoffice.go.th/in-tray/multi/158

รายงานการอบรมระบบ e-Office ...

๔ ข้อหา
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
๔๑ มอบหมาย ๑ ตามข้อ ๔๑
๔๒ พิจารณางานในหนังสือ ๑ ตามข้อ ๔๒

ออกก่อนผู้ตรวจการแผ่นดิน
เจ้าหน้าที่ *[ลายเซ็น]*

ที่



ศาลากลางจังหวัดพะเยา
ถนนพหลโยธิน ทย ๕๖๐๐๐

เรื่อง รายงานการอบรมระบบ e Office GDCC ของหน่วยงานราชการ ภายใต้จังหวัดพะเยา

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจทุกแห่ง นายอำเภอ ทุกอำเภอ
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา นายกองใหญ่แม่ใจพะเยา และนายกองใหญ่เมืองดอกคำใต้

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ QR Code โฉนดแทนเอกสาร GDCC e Office Phayao Support User จำนวน ๑ ชุด
๒. QR Code ลิขสิทธิ์ใช้งานระบบ e Office GDCC ภายใต้จังหวัดพะเยา จำนวน ๑ ชุด

ยกเลิกการเสนอพิจารณา

กำหนดการส่งเสนอพิจารณา

เหตุการณ์เสนอพิจารณา *

ตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว
ผอ. มี รักษาการแทน หน สนง พะเยา พิจารณางาน

ผู้ลงนาม : ดฤตกร กันทะโรจน์

ผู้ช่วยรองงาน/มีสิทธิ์เสนอพิจารณา

☒ นันทพร หงสวรรณการ (หลัก)

เอกสารเสนอพิจารณา (3)

จัดการเอกสาร

1. รายงานการอบรมระบบ e-Office GDCC ของหน่วยงานราชการ ภายใต้จังหวัดพะเยา.pdf

กำหนดตำแหน่งเซ็น

2. เอกสาร 1-แบบกับบันทึกข้อความ.pdf

ส่งเสนอพิจารณา

๒๐. ระบบส่งหนังสือเสนอให้ หน.สนจ.พย. พิจารณาลงนาม พร้อมแสดง Timestamp ลำดับหนังสือในระบบ

เสนอพิจารณา

เอกสารรอพิจารณา

วันที่เสนอพิจารณา : 19/6/2569 10:22 น.

ผู้เสนอพิจารณา : นันทพร หวงสุวรรณากร

วันที่ส่งเสนอพิจารณา : 19/6/2569 10:23 น.

ผู้ส่งเสนอพิจารณา : นันทพร หวงสุวรรณากร

เหตุการณ์การเสนอพิจารณา : ตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ผอ. มิก รักษาการแทน หน. สนจ. พะเยา พิจารณาลงนาม

วันที่พิจารณา : -

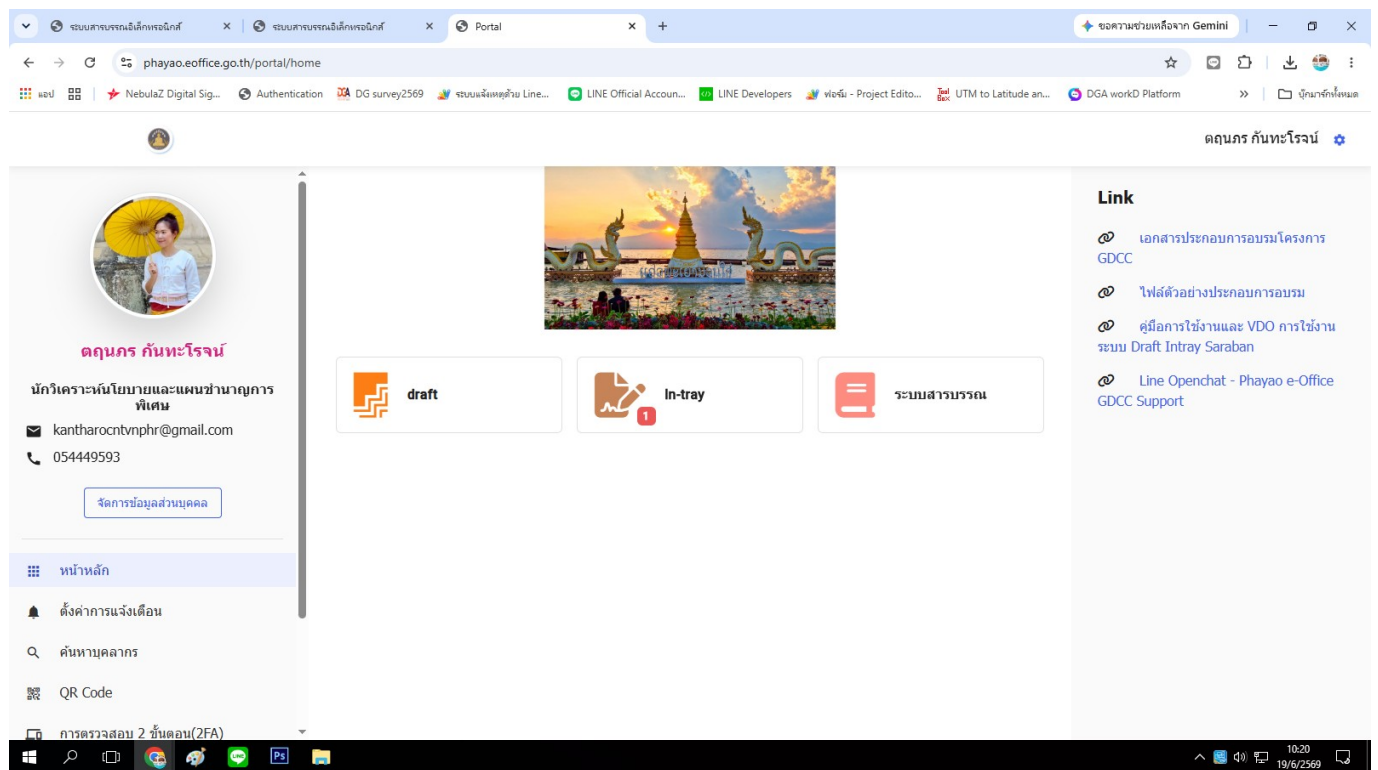
ผู้พิจารณา : ตฤณกร กันทะโรจน์

แก้ไขกำหนดการส่งเสนอพิจารณา

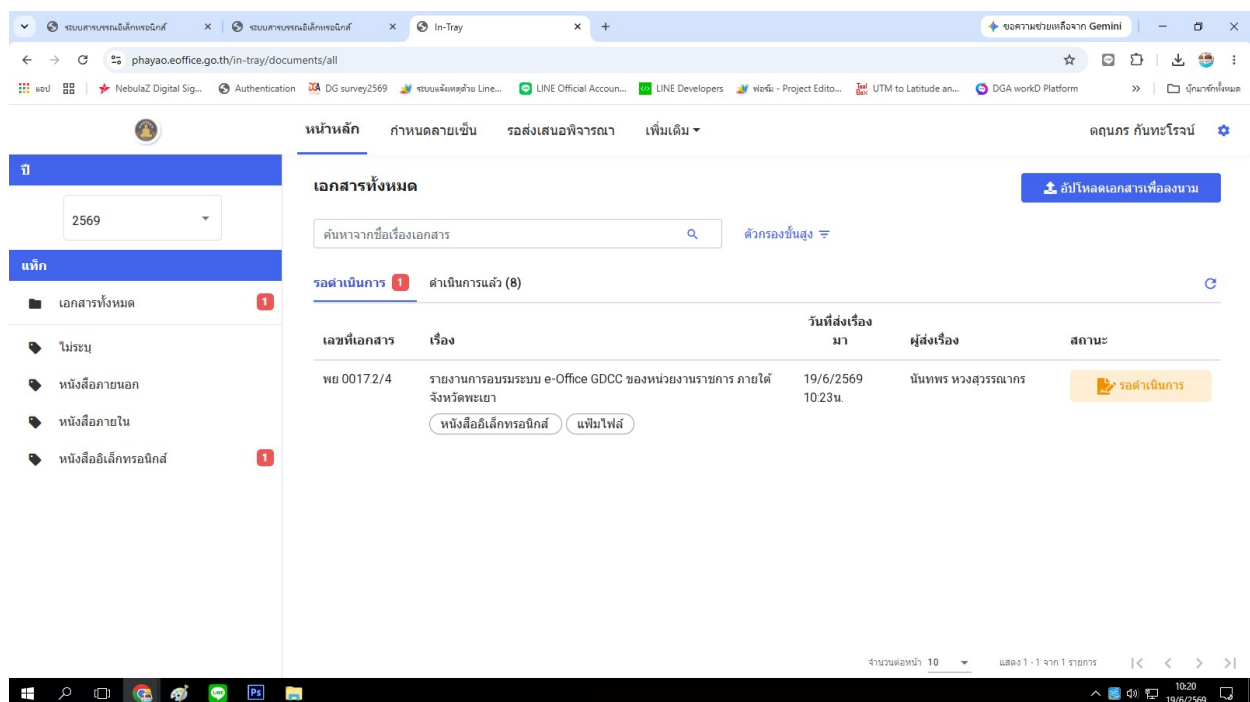
ยกเลิกการเสนอพิจารณา

หัวหน้าสำนักงานจังหวัดพะเยา

๒๑. ทำการ Login เข้าสู่ระบบ จากนั้น ระบบแจ้งเตือนว่ามีหนังสือเข้าระบบ In-Tray ให้ดำเนินการพิจารณาลงนาม



๒๒. ระบบแสดงเอกสารทั้งหมด ที่เลขานุการหน้าห้อง หน.สนจ. เสนอลงนาม คลิกเลือกรายการหนังสือที่จะลงนาม



๒๓. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย จากนั้น กดลิงค์ “กำหนดตำแหน่ง” ในเมนูด้านขวามือ

The screenshot shows the e-Office GDCC system interface. The main document is a 'บันทึกข้อความ' (Memorandum) from the 'ส่วนราชการ' (Government Department) to the 'ส่วนราชการ' (Government Department). The document is dated 19/6/2569 and is titled 'เรื่อง รายงานการอบรมระบบ e-Office GDCC ของหน่วยงานราชการ ภายใต้จังหวัดพะเยา' (Subject: Report on the e-Office GDCC training system for government agencies under Phayao Province). The document is signed by the 'ผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา' (Governor of Phayao Province). The sidebar on the right shows a list of documents, including 'เอกสาร 1-แนบบันทึกข้อความ.pdf' and 'เอกสาร 2-แนบบันทึกข้อความ.pdf'. The 'กำหนดตำแหน่ง' (Assign Position) button is highlighted in the sidebar.

รายงานการอบรมระบบ e-Office GDCC ของ
หน่วยงานราชการ ภายใต้จังหวัดพะเยา.pdf [กำหนดตำแหน่ง](#)

เอกสาร 1-แนบบันทึกข้อความ.pdf [กำหนดตำแหน่ง](#)

เอกสาร 2-แนบบันทึกข้อความ.pdf [กำหนดตำแหน่ง](#)

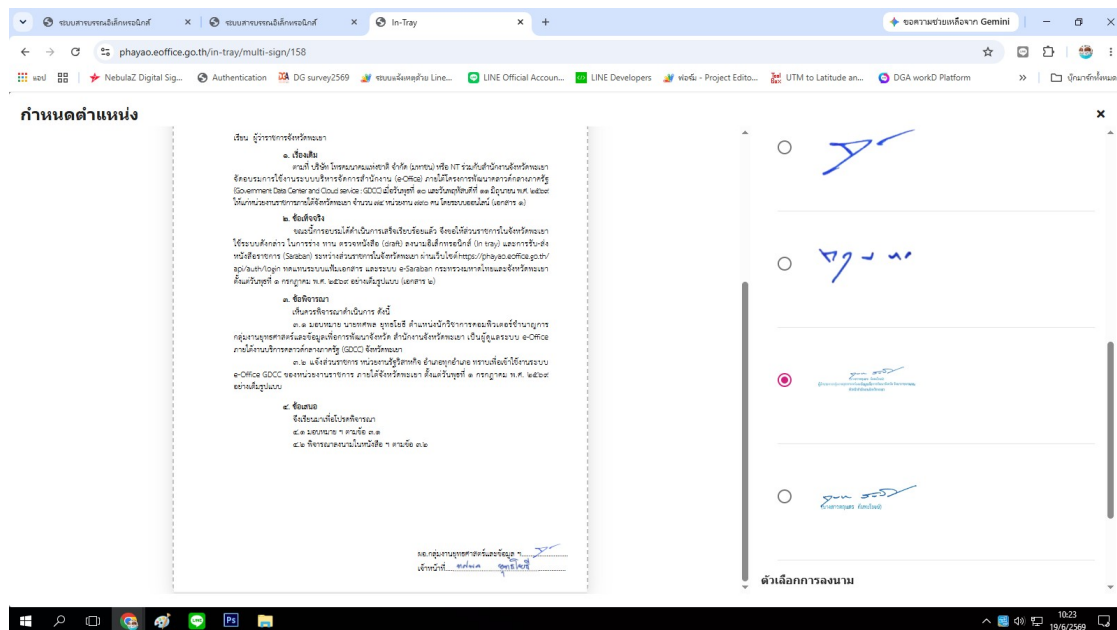
รายงานการอบรมระบบ e-Office GDCC ของ
หน่วยงานราชการ ภายใต้จังหวัดพะเยา.pdf [กำหนดตำแหน่ง](#)

กำหนดที่จะตำแหน่ง
กำหนดตำแหน่งเป็นช่วงหน้า

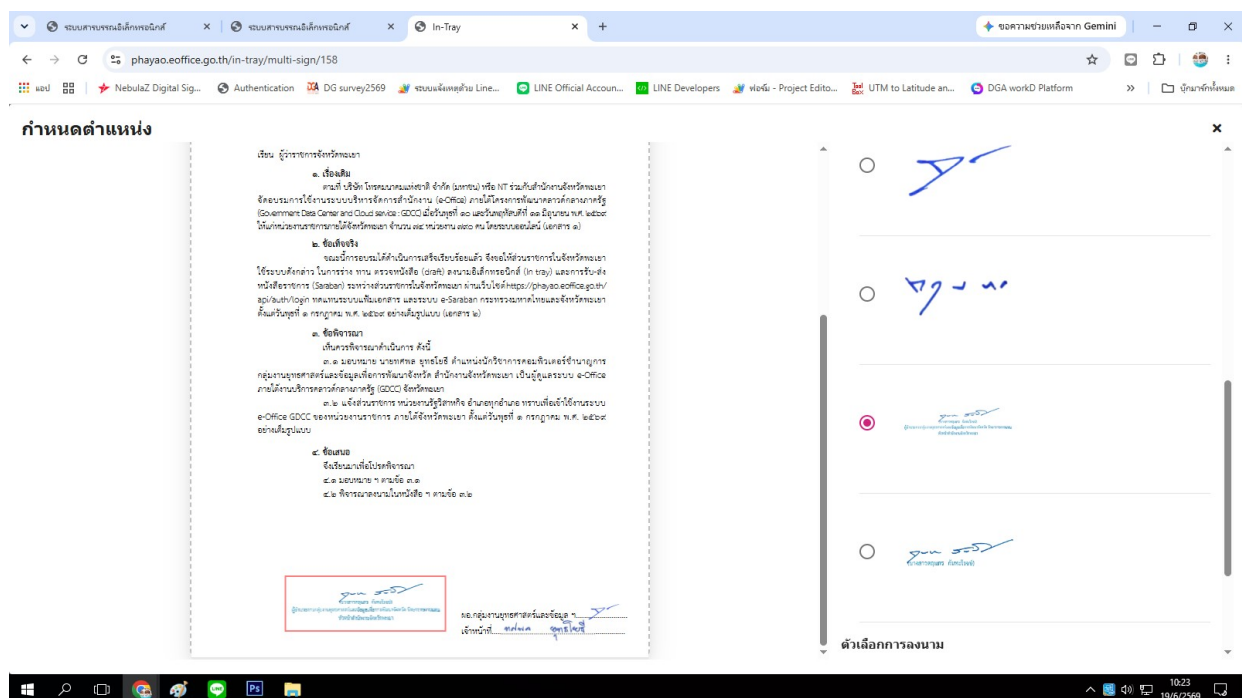
เอกสาร 1-แนบบันทึกข้อความ

เอกสาร 2-แนบบันทึกข้อความ.pdf [กำหนดตำแหน่ง](#)

๒๕. เลือกลายเซ็นที่จะลงนามในหนังสือ (หัวหน้าสำนักงานจังหวัดพะเยา)



๒๖. จากนั้น **กตเม้าส์ลากกรอบ** บริเวณด้านล่างบันทึกข้อความ ที่ต้องการลงนาม (สามารถย้าย – ย่อและขยายได้)



๒๗. เลื่อนมาด้านล่าง กดปุ่ม “บันทึกตำแหน่งเซ็น”

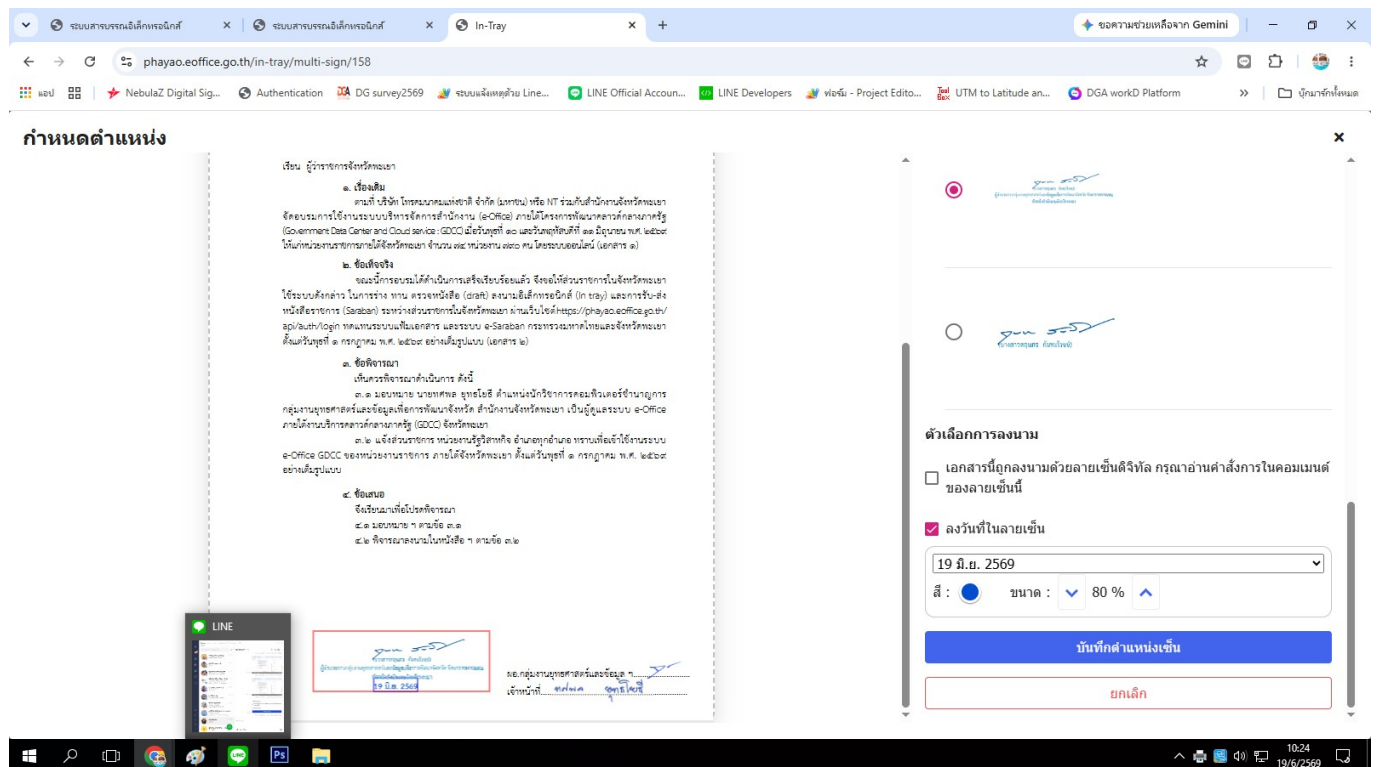
* สามารถเลือก ลงวันที่ในลายเซ็น เป็นทางเลือกเสริมได้

ตัวเลือกการลงนาม

- ☐ เอกสารนี้ถูกลบด้วยลายเซ็นดิจิทัล กรุณาอ่านคำสั่งการในคอมเมนต์ของลายเซ็นนี้
- ☐ ลงวันที่ในลายเซ็น

บันทึกตำแหน่งเงิน

๒๘. หากเลือกลงวันที่ในลายเซ็น สามารถเลือกรูปแบบวันที่ ทำการลากวาง + ย่อและขยาย ในหนังสือประกอบลายเซ็นได้จากนั้น กดปุ่ม “บันทึกตำแหน่งเซ็น”



๒๙. เมื่อดำเนินข้อมือ จะขึ้นสถานะ เอกสารลงนาม (๑ ตำแหน่ง)
คือ หน.สนจ.พะเยา ได้ลงนามในบันทึกข้อความเรียบร้อยแล้ว



๓๐. จากนั้น กดปุ่ม “กำหนดตำแหน่ง” เพื่อลงนามใน สำเนาหนังสือภายนอก (ตราครุฑ) อีกครั้งหนึ่ง



กำหนดตำแหน่ง

๓๒. เลือกลายเซ็นที่จะลงนามในหนังสือ (หัวหน้าสำนักงานจังหวัดพะเยา)

[illegible]

๓๓. กดเม้าส์ลากกรอบ บริเวณด้านล่าง สำเนาหนังสือภายนอก (ตราครุฑ) ที่ต้องการ (สามารถย้าย – ย่อและขยายได้)

กำหนดตำแหน่ง

เรื่อง รายงานการมอบระบบ e-Office GDOC ของหน่วยงานราชการ ภายใต้ชื่อรหัสเฉพาะ
เรียน หัวหน้าส่วนราชการจากส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจผู้แทน นายอำเภอ ข้าราชการ
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดและนายก อบจ.ทุกแห่ง และนายอภัยคุณศรีเมืองทองคำใต้

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. QR Code โอนสิทธิ์ระบบ GDOC e-Office Phayao Support User จำนวน ๑ ชุด
๒. QR Code สำหรับใช้ในระบบ e-Office GDOC ภายใต้ชื่อรหัสเฉพาะ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่บริษัท ไทคอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) หรือ TCI ได้มีการมอบระบบ e-Office ภายใต้การบริหารจัดการกลางภาครัฐ (GDOC) รูปแบบออนไลน์ ณ วันที่เชื่อมต่อหน่วยงาน ให้กับผู้ใช้บริการ
งานสารบรรณ รวมถึงการใช้งานของคณะส่วนราชการในจังหวัดเพื่ออำนวยความสะดวกรูปแบบออนไลน์
Zoom Meeting และ Google Meet เมื่อวันที่ ๑๐ และวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๖๕๖๓ นั้น

จึงมีมติมอบให้หน่วยงานของท่านได้รับแจ้งการ ในการร่าง ทดสอบ (draft)
ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (In tray) และการรับส่งหนังสือราชการ (Saraban) ระหว่างส่วนราชการในจังหวัดพะเยา
ผ่านเว็บไซต์ <https://phayao.eoffice.go.th/sp/auth/login> กำหนดระบบเพิ่มเอกสาร และระบบ
e-Saraban กระทรวงมหาดไทยและจังหวัดพะเยา ตั้งแต่วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๖๕๖๔ อย่างเป็นรูปนแบบ
หากมีปัญหาในการใช้งานระบบฯ สามารถแจ้งเจ้าหน้าที่เทคนิค GDOC e-Office Phayao Support User
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ




ตัวโอนระบบ
GDOC e-Office Phayao Support User
สังกัดหน่วยงาน
สังกัดเลขที่:

สำนักงานจังหวัด
กลุ่มงานบุคลากรและข้อมูลเพื่อการพัฒนาระบบ
โทร. ๐ ๕๙๙๔ ๗๘๖๗
โทรสาร ๐ ๕๙๙๔ ๗๘๖๘

รอง ผวจ.
นาย อ.อ.

ผ.อ. กลุ่มงานบุคลากรและข้อมูล

เจ้าหน้าที่ ชลพัชร์ จิตใจดี

ตัวเลือกการลงนาม

☐ เอกสารนี้ถูกลงนามด้วยลายเซ็นดิจิทัล กรุณาอ่านคำสั่งการในคอมพิวเตอร์
ของลายเซ็นนี้

☐ ลงวันที่ในลายเซ็น

บันทึกตำแหน่งเซ็น

ยกเลิก

๓๔. เลือกลงวันที่ในลายเซ็น สามารถเลือก รูปแบบวันที่ ทำการลากวาง + ย่อและขยาย

ในสำเนาหนังสือภายนอก (ตราครุฑ) ประกอบลายเซ็นได้ จากนั้น กดปุ่ม “บันทึกตำแหน่งเซ็น”

กำหนดตำแหน่ง

เรื่อง รายงานการอบรมระบบ e-Office GOCC ของหน่วยงานราชการ ภายใต้จังหวัดพะเยา
เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจและ นายอำเภอ ทุกท่าน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา นายกเทศมนตรีเมืองพะเยา และนายก อบจ.น่านเพื่อต่อยอดคำใต้
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. QR Code โดยมีผู้แทน GOCC e-Office Phayao Support User จำนวน ๑ ชุด
๒. QR Code สำหรับใช้ในระบบ e-Office GOCC ภายใต้จังหวัดพะเยา จำนวน ๑ ชุด

ตามที่บริษัท เทคโนโลยีสารสนเทศฯ จำกัด (มหาชน) หรือ NT ได้มีการอบรมระบบ e-Office ภายใต้บริการตลาดกลางภาครัฐ (GOCC) รูปแบบออนไลน์ ณ ที่ตั้งของแต่ละหน่วยงาน ให้กับผู้บริหารของงานสารบรรณ รวมถึงผู้ใช้งานของแต่ละส่วนราชการในจังหวัดพะเยาผ่านการประชุมรูปแบบออนไลน์ Zoom Meeting และ Google Meet เมื่อวันพุธที่ ๑๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

จังหวัดพะเยาได้ให้หน่วยงานของท่านไประบบดังกล่าว ในการร่าง ทาน ครวงหนเืออื่อ (draft) ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (In box) และการรับส่งหนังสือราชการ (Sababok) ระหว่างส่วนราชการในจังหวัดพะเยา ผ่านเว็บไซต์ : <https://phayao.eoffice.go.th/app/auth/login> ทดแทนระบบแฟ้มเอกสาร และระบบ e-Sababok การรรมมาคาคยแะลือทวืกพะเยา ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ อย่างเป็นรูปนบบ หากพบปัญหาการไม่ใช้งานระบบ ฯ สามารถแจ้งทีมสนับสนุน Help GOCC e-Office Phayao Support User รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ




ผู้จัดทำรายงาน
GOCC e-Office Phayao

ผู้ดำเนินการ
e-Office GOCC จังหวัดพะเยา
สิจิผฒมอื่อ

สำนักงานจังหวัด
กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาระบบบริหาร
โทร. ๐ ๕๔๔๔ ๗๕๖๓
โทรสาร ๐ ๕๔๔๔ ๗๕๖๘

ตรา กว.
นายสม...
๑๔ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูล
เจ้าหน้าที่ ...

ขอคำแนะนำจาก Gemini

แอป | Nebula Digital Sig... | Authentication | DG survey2569 | ระบบแจ้งเหตุสาย Line... | LINE Official Account... | LINE Developers | ฟอน - Project Edito... | UTM to Latitude an... | DGA workD Platform

รายงานการอบรมระบบ e-Office GDCC ของ
หน่วยงานราชการ ภายใต้จังหวัดพะเยา.pdf

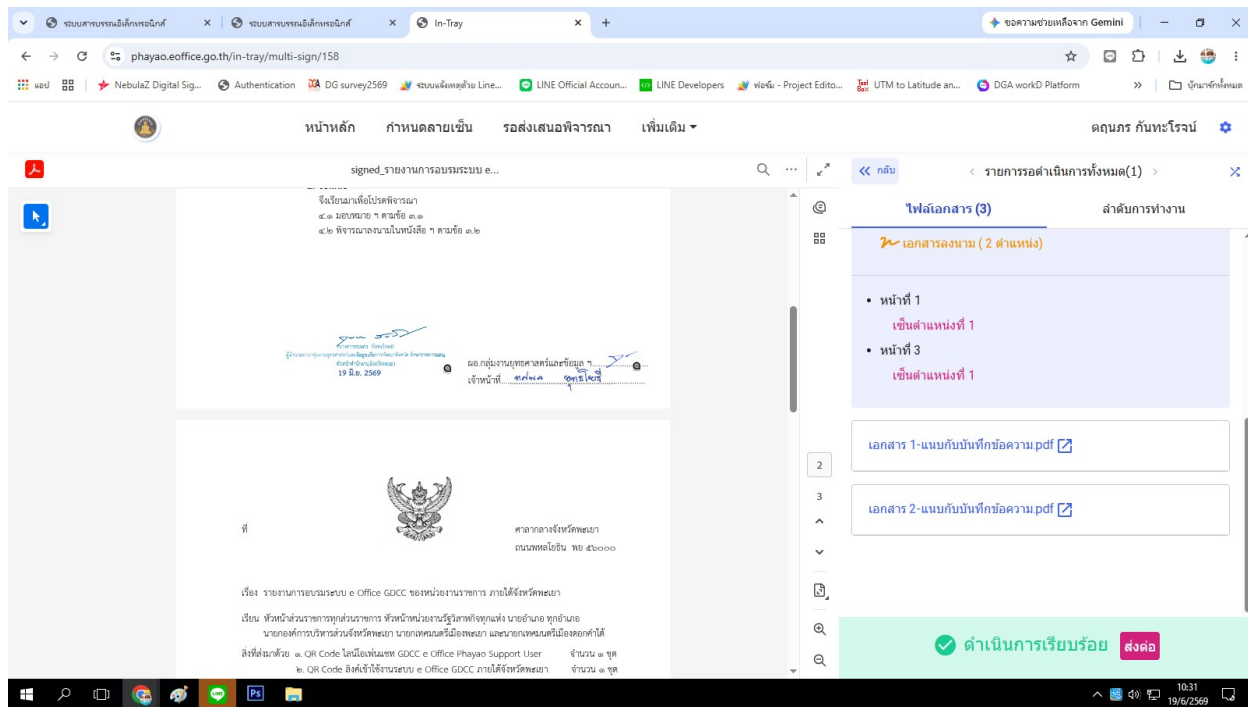
 กำหนดตำแหน่ง

 เอกสารลงนาม (2 ตำแหน่ง)

- หน้าที่ 1
 เขียนตำแหน่งที่ 1  
- หน้าที่ 3
 เขียนตำแหน่งที่ 1  

The screenshot shows a web browser window with multiple tabs. The active tab is 'In-Tray'. The address bar shows the URL 'phayao.eoffice.go.th/in-tray/multi-sign/158'. The page content is in Thai, with a header bar containing navigation links like 'หน้าหลัก', 'กำหนดลายเซ็น', 'รอสั่งเสนอพิจารณา', and 'เพิ่มเติม'. A modal dialog titled 'ยืนยันลงนาม' (Confirm Signature) is displayed in the center. It contains the text 'รายละเอียดเพิ่มเติมประกอบการลงนาม' (Additional details for signature) and a large text area with the message 'เอกสารถูกต้องสมบูรณ์ นำส่งนำห้อง รอง ผวจ.นุช ต่อไป' (Document is correct and complete, send to the Deputy Governor's office). At the bottom of the dialog are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ยืนยันลงนาม' (Confirm Signature). The background shows a list of documents with columns for document name, status, and actions.

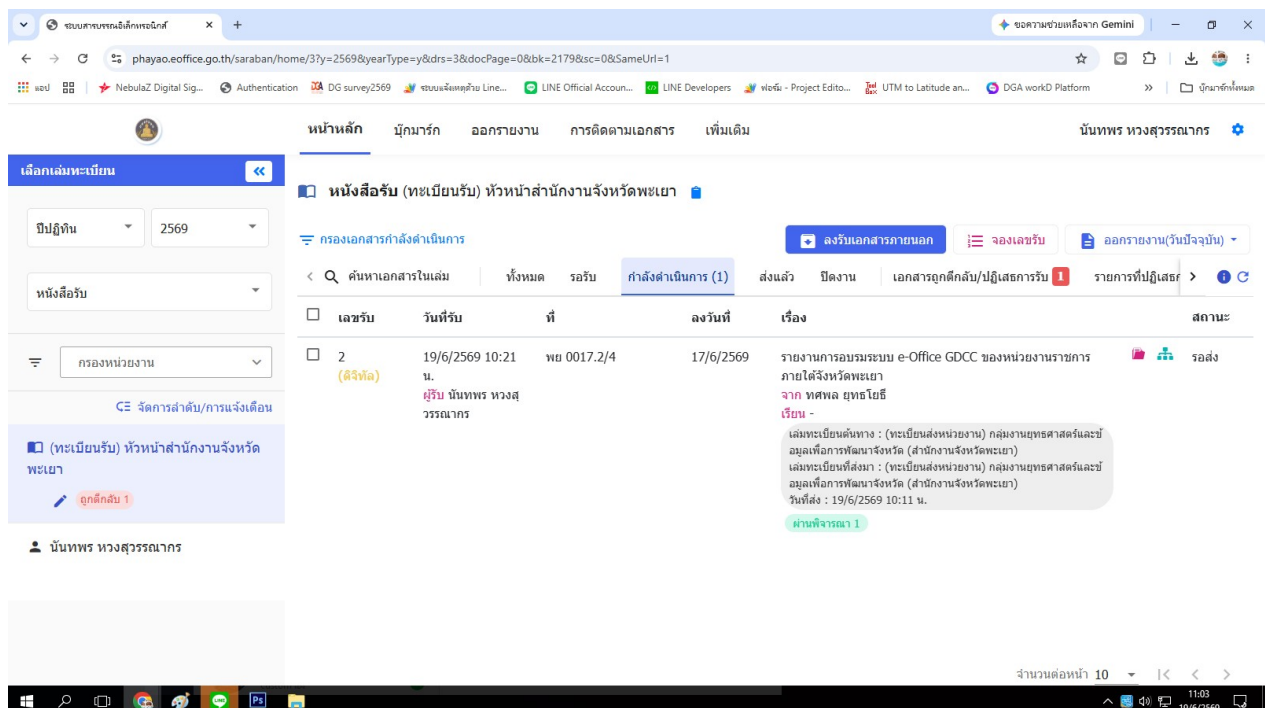
๓๗. ตรวจสอบความเรียบร้อยของ บันทึกข้อความ / สำเนาหนังสือภายนอก / หนังสือภายนอก รวมถึงไฟล์เอกสารแนบ
อีกครั้ง หากไม่มีการแก้ไข กดปุ่ม “ส่งต่อ”



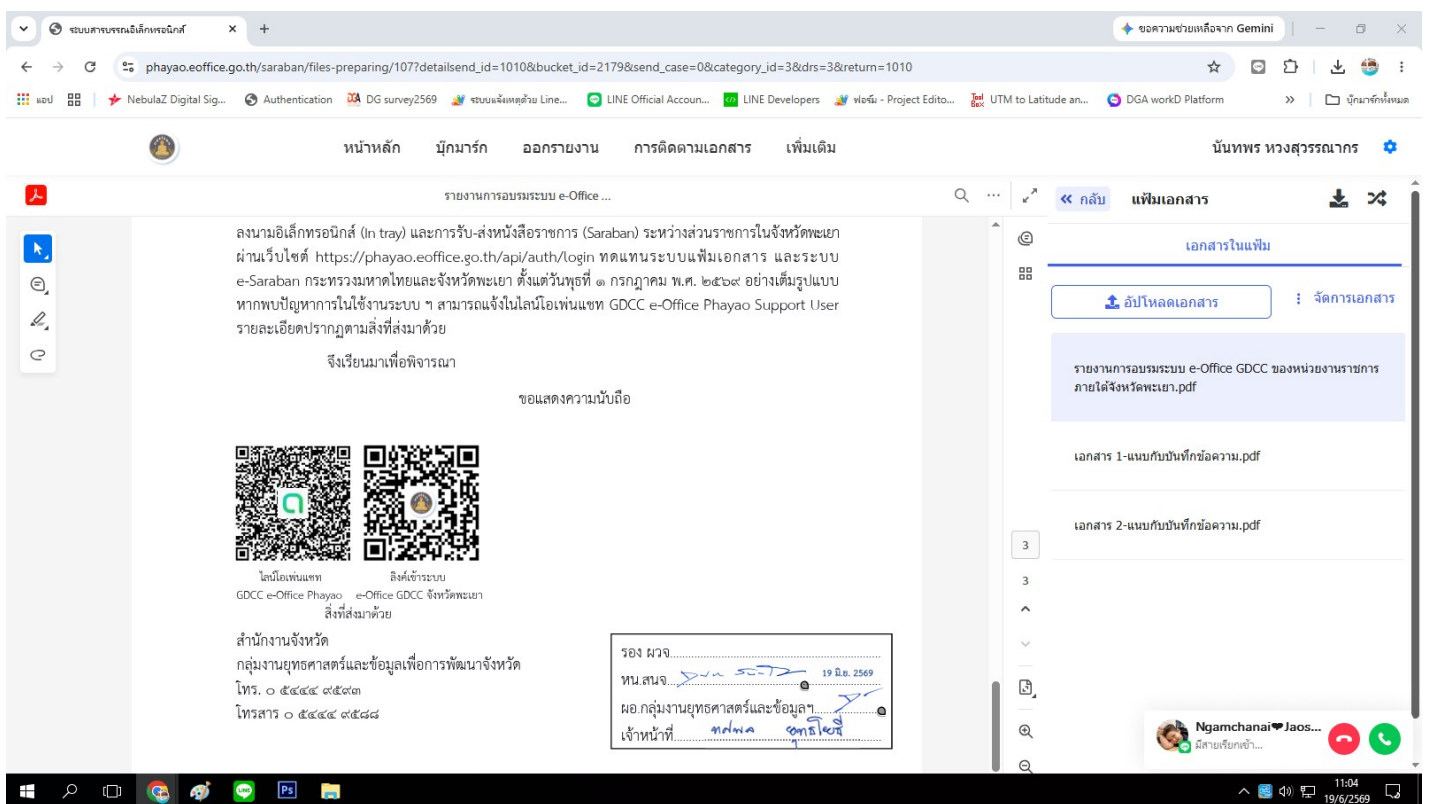
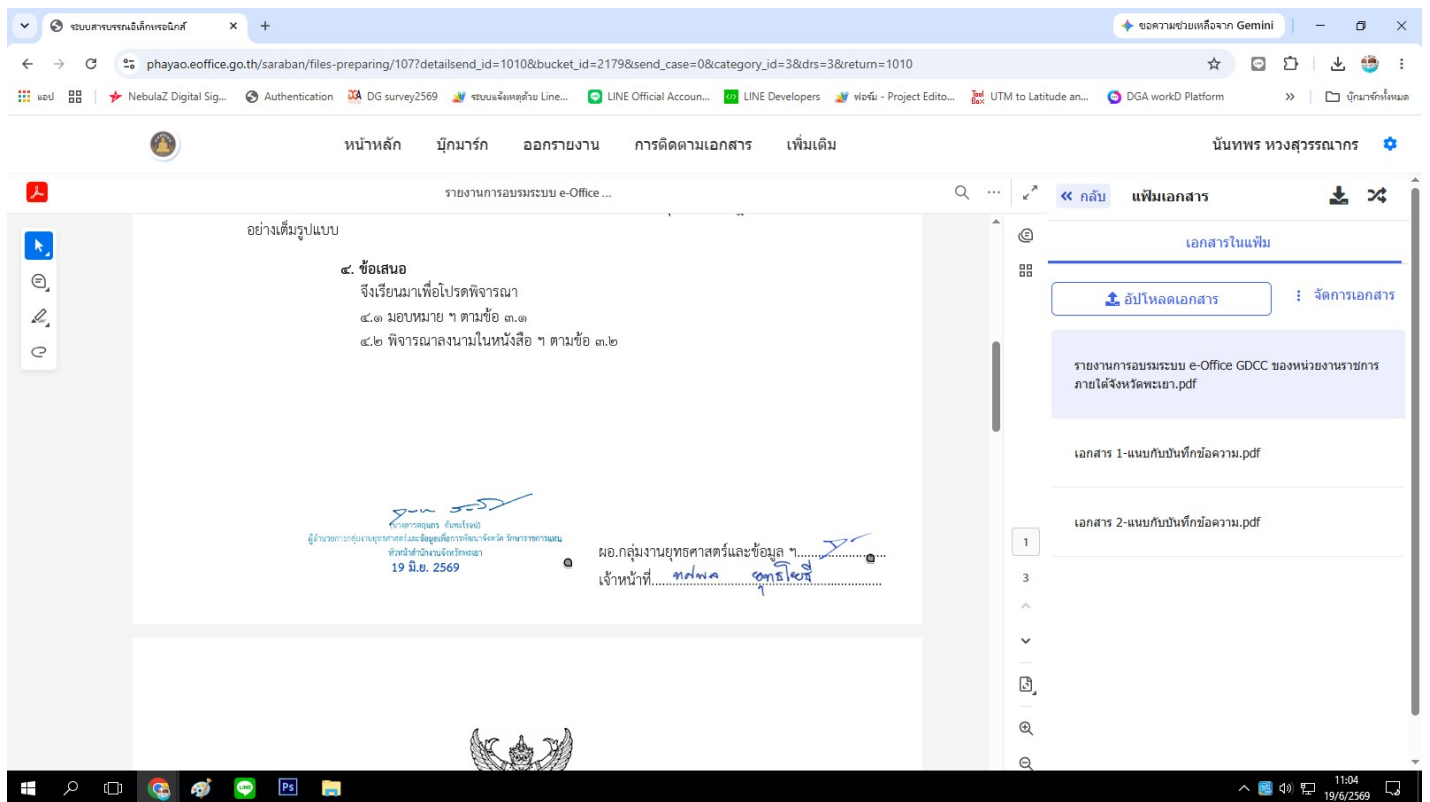
จากนั้น ระบบจะส่งหนังสือ กลับไปยัง เลขานุการหน้าห้อง หน.สนจ.พย. ต่อไป

เลขานุการหน้าห้อง หัวหน้าสำนักงานจังหวัดพะเยา

๓๘. Login เข้าสู่ระบบ จะปรากฏหนังสือที่ หน.สนจ. ลงนาม แล้ว สถานะ “ผ่านพิจารณา ๑” คลิกหนังสือรายการนี้



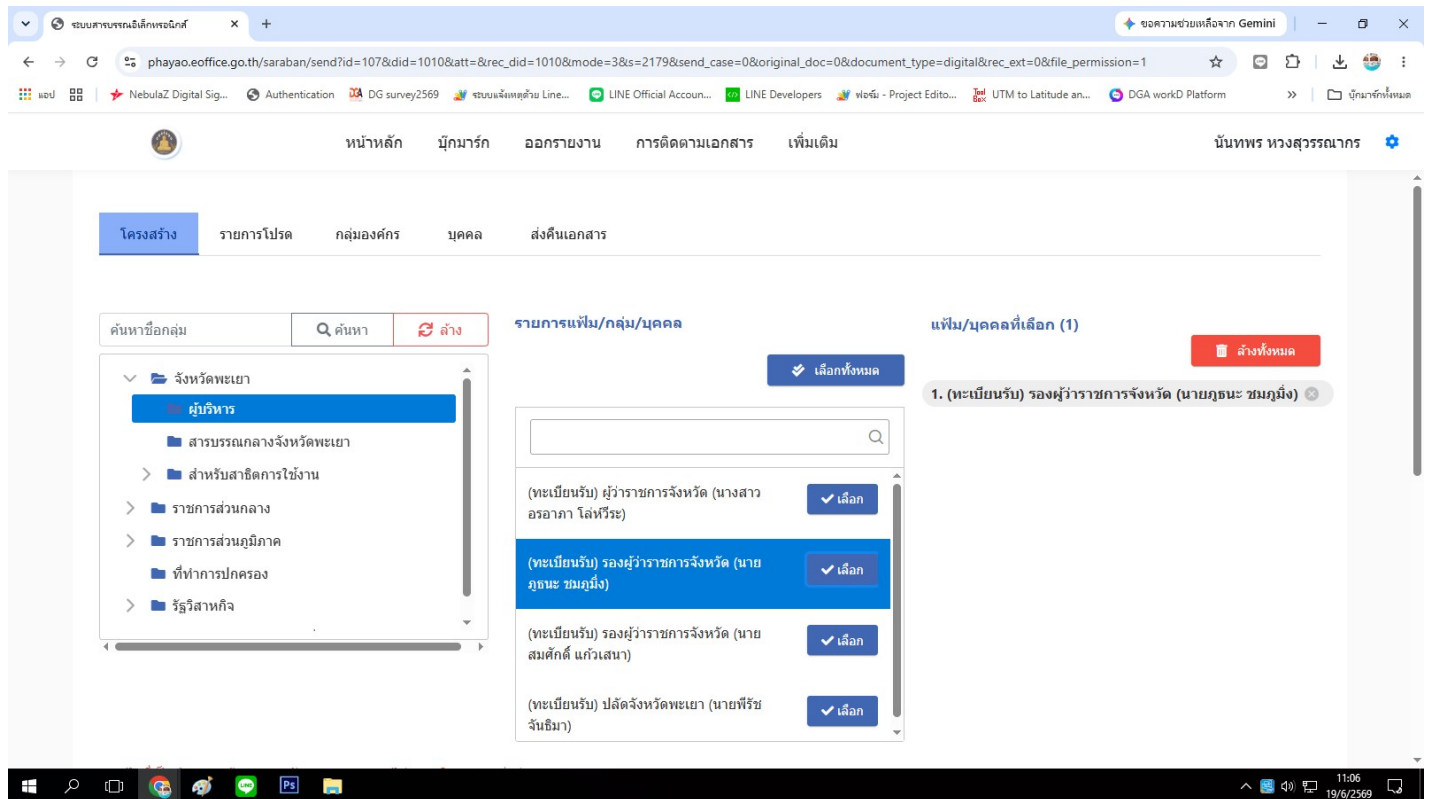
๓๙. เลขานุการหน้าห้อง หัวหน้าสำนักงานจังหวัดพะเยา ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของลายเซ็น นน.สนจ.



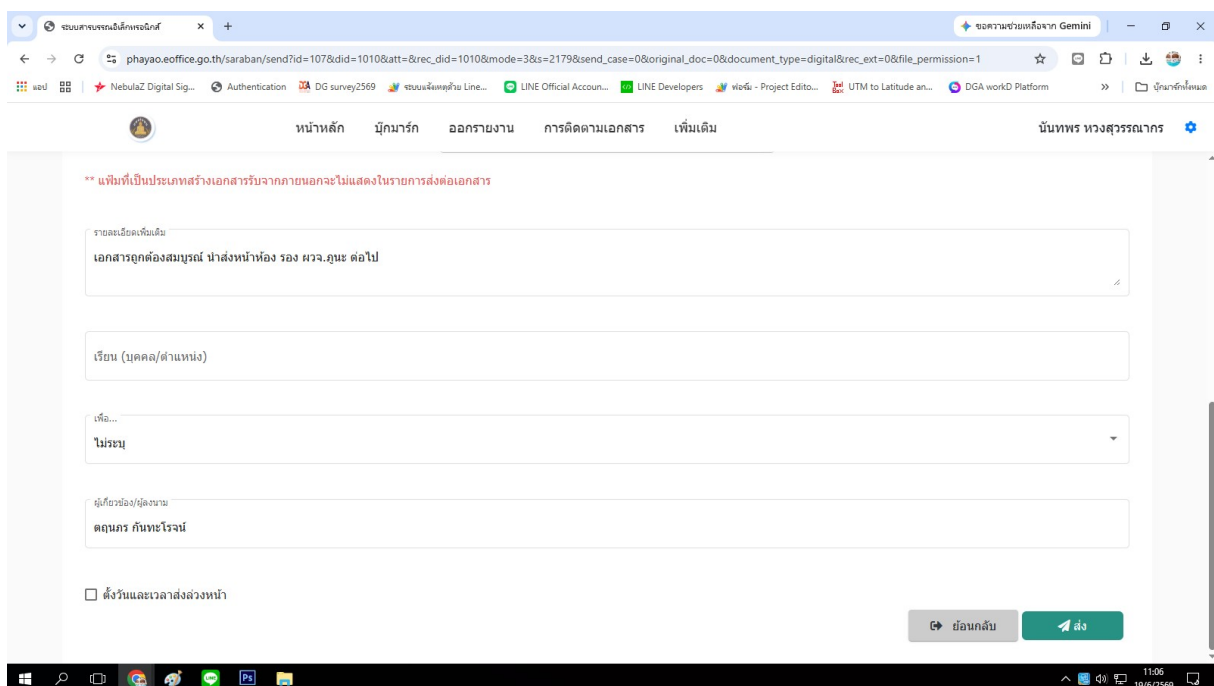
๔๐. กดปุ่ม “ส่งเอกสาร” ด้านบน



๔๑. เลือกเมนู “จังหวัดพะเยา” > “ผู้บริหาร” > “(ทะเบียนรับ) รองผู้ว่าราชการจังหวัด ตามสายการบังคับบัญชา”
แล้ว กดปุ่ม “เลือก”



๔๒. เลื่อนจอมาด้านล่าง กดปุ่ม “ส่ง”



๔๓. ระบบแสดง Timestamp ว่าส่งไปยัง เลขานุการหน้าห้อง รอง.ผวจ. ตามสายการบังคับบัญชา เรียบร้อยแล้ว

The screenshot shows a web browser window displaying the e-Office system. The URL is phayao.eoffice.go.th/saraban/view/10107. The page title is "หน้าหลัก" (Home). The user is logged in as "นางสาว นันทพร หงสุวรรณกร" (Ms. Nantapong Hongswanagorn). The page shows a confirmation message: "เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล" (Document is in digital format). It displays the document number "เลขที่: 2" and the date "วันที่รับ: 19/6/2569 10:21". The sender is "นางสาว นันทพร หงสุวรรณกร" and the recipient is "ส่งต่อ" (Forwarded). The document title is "รายงานการอบรมระบบ e-Office GDCC ของหน่วยงานราชการ ภายใต้จังหวัดพะเยา" (Report on the e-Office GDCC training system of government agencies under the province of Phayao). The document is from "ทศพล ยุทธโยธีย์" (Tasapol Yuthayothee). The page also shows a list of documents and a sidebar with navigation options.

๔๔. เลขานุการ หน้าห้อง รอง.ผวจ.พะเยา ทำการตรวจสอบหนังสือราชการที่ส่งมาในระบบ
นำเสนอ รอง.ผวจ. พิจารณาลงนามลำดับต่อไป

The screenshot shows a web browser window displaying the e-Office system. The URL is phayao.eoffice.go.th/saraban/home/3?y=2569&yearType=y&drs=3&docPage=0&bk=1002&sc=0&SameUrl=1. The page title is "หน้าหลัก" (Home). The user is logged in as "สุริรัฐ พักแก้ว" (Surirut Pakkiao). The page shows a confirmation message: "หนังสือรับ (ทะเบียนรับ) รองผู้ว่าราชการจังหวัด (นายภูษณะ ขมภูมิ่ง)" (Received letter (Registration) Deputy Governor of the Province (Mr. Phusana Khommuang)). The document number is "เลขที่: 1/2569 (ดิจิทัล)" and the date is "วันที่รับ: 19/6/2569 12:01 น.". The sender is "ทศพล ยุทธโยธีย์" and the recipient is "สุริรัฐ พักแก้ว". The document title is "รายงานการอบรมระบบ e-Office GDCC ของหน่วยงานราชการ ภายใต้จังหวัดพะเยา" (Report on the e-Office GDCC training system of government agencies under the province of Phayao). The document is from "ทศพล ยุทธโยธีย์" and the recipient is "สุริรัฐ พักแก้ว". The page also shows a list of documents and a sidebar with navigation options.

๑. คลินิกเรื่องที่ลงรับ ที่ต้องการแก้ไข

๒. เข้าไปดูรายละเอียดหนังสือ

๓. คลินิก “คูเวอร์ชันแฟ้มไฟล์ที่ส่งมาถึง”

 (ต้นเรื่อง) หนังสือส่ง (ทะเบียนส่งหน่วยงาน) กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สำนักงานจังหวัดพะเยา)

ข้อมูลการสร้างเอกสารภายใน

วันที่สร้าง : 22/6/2569 10:30 ผู้สร้าง : กิตติยา ชัดวงศ์

 ดูเวอร์ชันแฟ้มไฟล์ที่ส่งมาถึง

๔. เปิดไฟล์หนังสือราชการที่ต้องการส่งกลับให้แก้ไข

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล PDF

e-Saradana กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทยและจังหวัดพะเยา ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๙ ย้ายลงตามระบบ
หากพบปัญหาการใช้งานระบบ ฯ สามารถแจ้งในไลน์โอเพ่นแชท GDCC e-Office Phayao Support User
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

โลโก้เพนแชท ลิงค์เข้าระบบ
GDCC e Office Phayao e Office GDCC จังหวัดพะเยา
สิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานจังหวัด
กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด
โทร. ๐ ๕๔๔๔ ๙๕๙๓
โทรสาร ๐ ๕๔๔๔ ๙๕๘๘

รอง ผวจ.....
หน.สนจ.....
ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูล.....
เจ้าหน้าที่.....

เอกสารแนบเพิ่ม

อัปโหลดเอกสาร : จัดการเอกสาร

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล.pdf

2-แบบกับบันทึกข้อความ.pdf

1-แบบกับบันทึกข้อความ.pdf

๕. คลิกเครื่องมือ Highlight เลือก Highlight

e-Saradana กรมการปกครอง

หากพบปัญหาการใช้งานระบบ ฯ สามารถแจ้งในไลน์โอเพ่นแชท GDCC e-Office Phayao Support User

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

Highlight selected text

Highlight

Underline

Strikethrough

๖. คลิก ลากข้อความที่ต้องการแก้ไข > จากนั้น คลิกขวา > เลือก Add a comment

หากพบปัญหาการใช้งานระบบ ฯ สามารถแจ้งในไลน์โอเพ่นแชท GDCC e-Office Phayao Support User

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

Add a comment

Draw freehand

๗. พิมพ์ข้อความที่ต้องการให้แก้ไข จากนั้น กด “Post” แล้วลากไอคอน ของ comment (วงกลมเล็กๆ) มาไว้ในตำแหน่งใกล้ข้อความที่ได้ ไฮไลต์ ไว้

กระทรวงมหาดไทยและจังหวัดพะเยา ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม
การในใช้งานระบบ    ในไลน์โอเพ่นแชท GDCC
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



๘. ทำการ Download ไฟล์หนังสือ .pdf ที่ได้ทำการ ไฮไลต์ และ comment ไว้ ลงเครื่องคอมพิวเตอร์

Unsaved_ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล PDF

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. QR Code ไลน์โอเพ่นแชท GDCC e-Office Phayao Sup
๒. QR Code ลิงค์เข้าใช้งานระบบ e-Office GDCC ภายใต้

ตามที่บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) หรือ I
ภายใต้งานบริการคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) รูปแบบออนไลน์ ณ ที่ตั้งของ
งานสารบรรณ รวมถึงผู้ใช้งานของแต่ละส่วนราชการในจังหวัดพะเยา
Zoom Meeting และ Google Meet เมื่อวันที่ ๑๐ และวันพฤหัสบดีที่ ๑

จังหวัดพะเยาขอให้หน่วยงานของท่านใช้ระบบดังกล่าว ใน
ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (In tray) และการรับ-ส่งหนังสือราชการ (Saraban) ร:
ผ่านเว็บไซต์ <https://phayao.eoffice.go.th/api/auth/login> ทดแทน
e-Saraban กระทรวงมหาดไทยและจังหวัดพะเยา ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม
หากพบปัญหาการใช้งานระบบ    ในไลน์โอเพ่นแชท GDCC
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

Download

× Comments 8

Add a comment

Page 1

Jun 22
doc no: พย ๐๐๑๗.๕/๑
22/06/2569

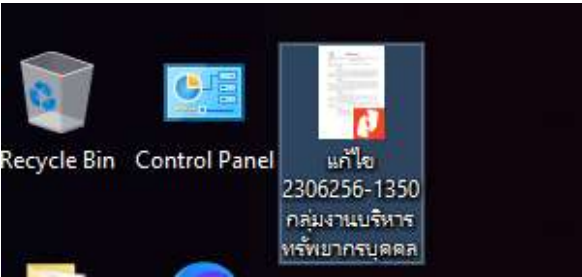
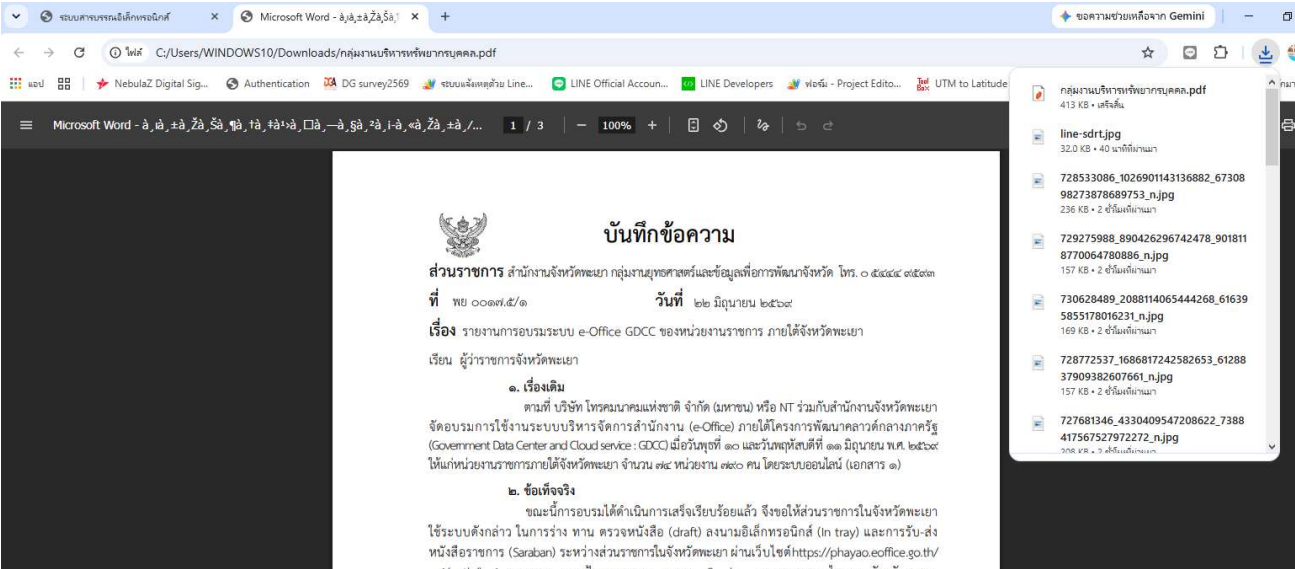
Jun 22
add_date: ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙
22/06/2569

Jun 22
Add a comment...

Jun 22
นางสาวสุจิตรา ดิษธรรม
22/06/2569



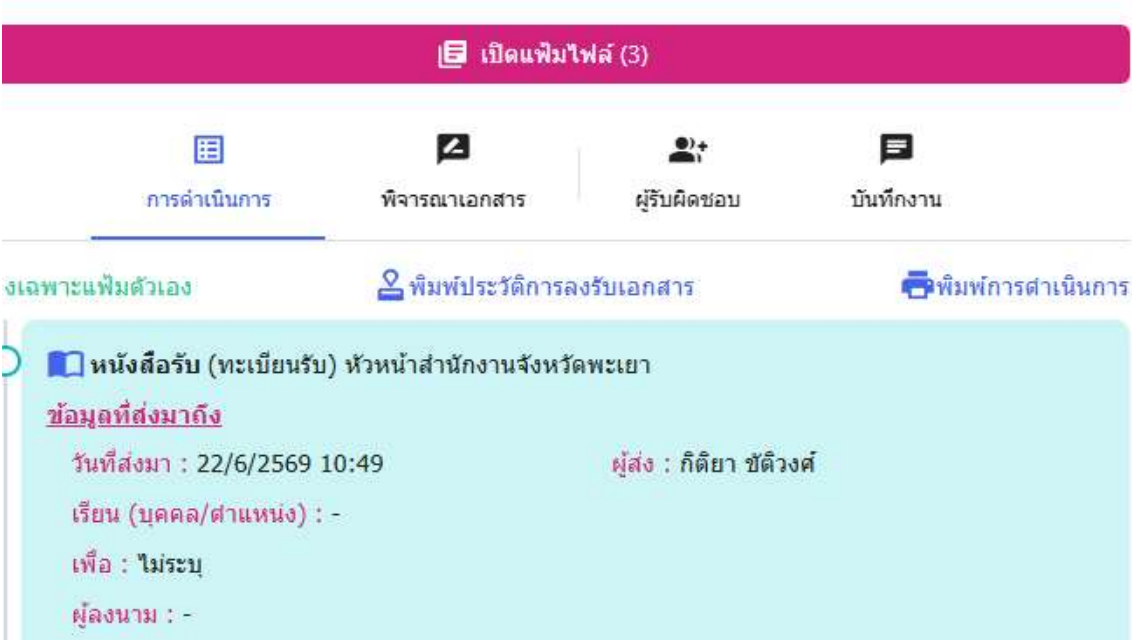
๙. ดาวนโหลดไฟล์ลงเครื่อง ฯ จากนั้น ตั้งชื่อไฟล์ในรูปแบบ “แก้ไขวันที่ + เวลา ตามด้วยชื่อไฟล์เดิม...”



๑๐. กดปุ่ม << “กลับ”



๑๑. เลือกแถบเมนู “บันทึกงาน”



๑๒. กรอกข้อความที่ต้องการให้แก้ไข จากนั้น ทำการแนบไฟล์ .pdf ที่ไฮไลต์ และคอมเมนต์ไว้แล้ว กดปุ่ม “บันทึก”

เปิดแฟ้มไฟล์ (3)

การดำเนินการ

พิจารณาเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ

บันทึกงาน

บันทึกงาน (แสดงบันทึกจากทุกเล่ม)

บันทึกงาน (ต้องระบุข้อความก่อนแนบไฟล์)

แก้ไขตามไฟล์แนบ .pdf ที่ไฮไลต์และคอมเมนต์ นะคะ

+ แนบไฟล์ประกอบบันทึกงาน

• แก้ไข 23062569-0940-กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล.pdf

ล้าง

บันทึก

๑๓. ระบบแสดงบันทึกงาน ที่ได้กรอกข้อมูลไว้

การดำเนินการ

พิจารณาเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ

บันทึกงาน

บันทึกงาน (แสดงบันทึกจากทุกเล่ม)

บันทึกงาน (ต้องระบุข้อความก่อนแนบไฟล์)

+ แนบไฟล์ประกอบบันทึกงาน

ล้าง

บันทึก

ผู้บันทึก : นันทพร หวงสุวรรณกร

วัน/เวลาบันทึก : 23/6/2569 14:05 น.

จากเล่ม : หนังสือรับ (ทะเบียนรับ) หัวหน้าสำนักงานจังหวัดพะเยา

แก้ไขตามไฟล์แนบ .pdf ที่ไฮไลต์และคอมเมนต์ นะคะ

ไฟล์ประกอบบันทึก :

• [แก้ไข 23062569-0940-กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล.pdf](#)

๑๔. จากนั้น กดปุ่ม “ติ๊กลับ”



๑๕. กรอกเหตุผล และ ลงชื่อ จากนั้น กดปุ่ม “บันทึก”

ติ๊กลับเอกสาร [X]

เหตุผลที่ติ๊กลับ
มีแก้ไขคะ

ลงชื่อ
นางสาว นันทพร หวงสุวรรณากร

[↩ ยกเลิก] [บันทึก]



ติ๊กลับเอกสาร

โดย หนังสือรับ (ทะเบียนรับ) หัวหน้าสำนักงานจังหวัดพะเยา

วันที่ติ๊กลับ : 23/6/2569 14:10 น. ผู้ติ๊กลับ : นันทพร หวงสุวรรณากร

เหตุผล : มีแก้ไขคะ

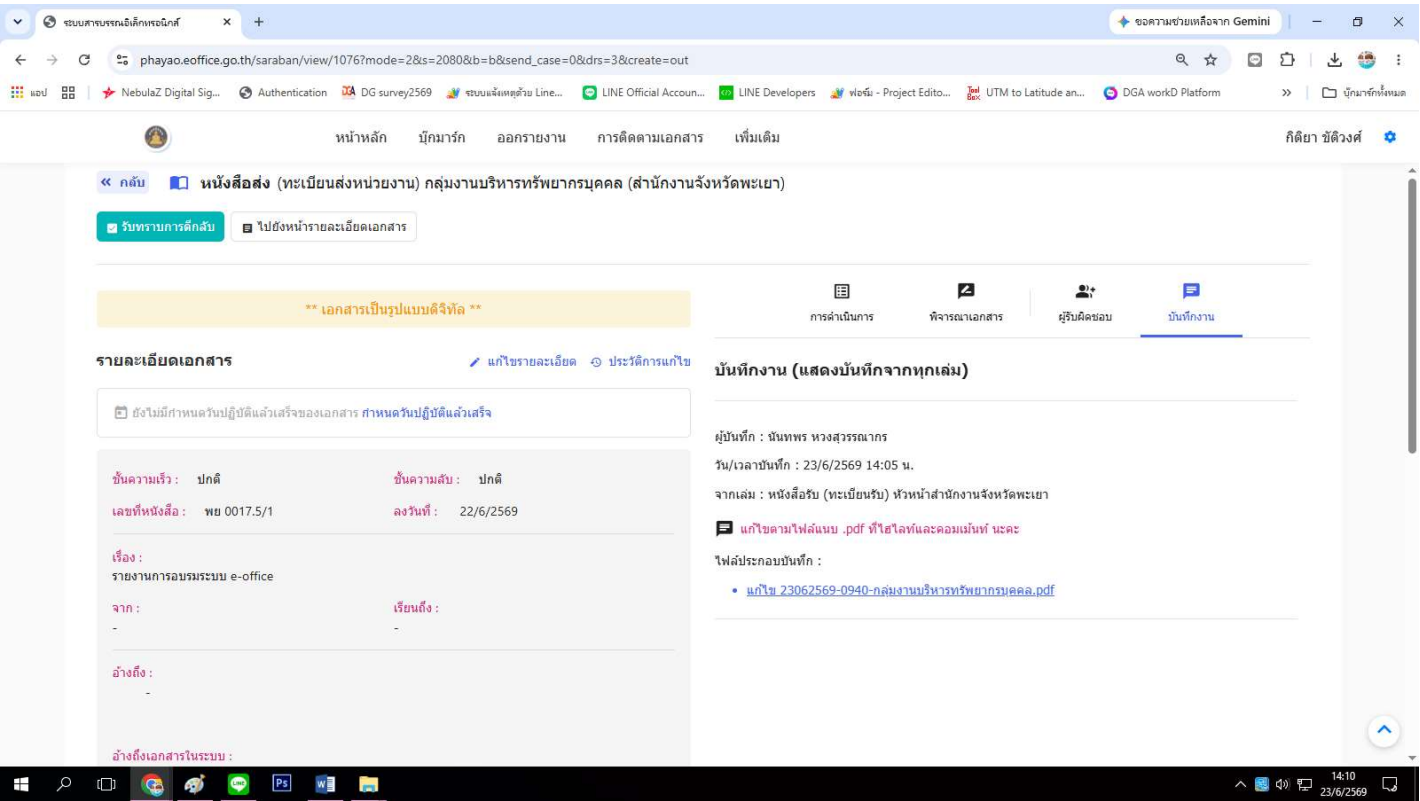
ผู้ลงนาม : นางสาว นันทพร หวงสุวรรณากร

ถึง หนังสือส่ง (ทะเบียนส่งหน่วยงาน) กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สำนักงานจังหวัดพะเยา)

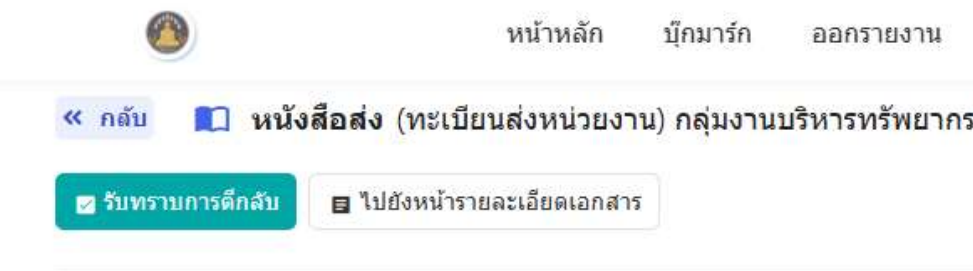
วันที่รับทราบ : - ผู้รับทราบ : -

บันทึก : -

๑๘. ไปที่แถบบันทึกงาน “บันทึกงาน” จากนั้น คลิกไฟล์แนบประกอบบันทึก เพื่อดาวน์โหลดมาแก้ไข
นำเรียน ผอ.กลุ่มพิจารณา ใหม่ ในขั้นตอน Draft อีกครั้ง



๑๙. กดปุ่ม “รับทราบการตีกลับ”



๒๐. กรอก รับทราบ จากนั้น กดปุ่ม “ตกลง”

รับทราบการตีกลับเอกสาร

บันทึกการทำงาน

รับทราบ

ยกเลิก

ตกลง

๒๑. ระบบทำการล้างสถานะหนังสือติกลับ เป็นการเสร็จสิ้น

ระบบสารสนเทศนิติเวช

phayao.eoffice.go.th/saraban/home/3?y=2569&yearType=y&drs=2&docPage=0&bk=1878&sc=0&SameUrl=1

แอป | NebulaZ Digital Sig... | Authentication | DG survey2569 | ระบบแจ้งเหตุด้วย Line... | LINE Official Account... | LINE Developers | ฟังชั่น - Project Edito... | UTM to Latitude an... | DGA workD Platform | >> | บันทึกที่ทั้งหมด

หน้าหลัก | บัญชีมาร์ก | ออกรายงาน | การติดตามเอกสาร | เพิ่มเดิม | กิตติยา ชัดวงศ์

เลือกเลขทะเบียน <<

ปีผู้ทำ 2569

หนังสือรับ

กรองหน่วยงาน

จัดการลำดับ/การแจ้งเดือน

(ทะเบียนรับหน่วยงาน) กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สำนักงานจังหวัดพะเยา)

กิตติยา ชัดวงศ์

หน้าหลัก | บัญชีมาร์ก | ออกรายงาน | การติดตามเอกสาร | เพิ่มเดิม | กิตติยา ชัดวงศ์

หนังสือรับ (ทะเบียนรับหน่วยงาน) กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สำนักงานจังหวัดพะเยา)

กรองเอกสารรับ

ลงรับเอกสารภายนอก | จองเลขรับ | ออกรายงาน(รับปัจจุบัน)

ค้นหาเอกสารในเล่ม | ทั้งหมด | **รอรับ** | กำลังดำเนินการ | ส่งแล้ว | ปิดงาน | เอกสารถูกคืนกลับ/ปฏิเสธการรับ | รายการที่ปฏิเสธการรับ | รายการเลขที่จอง

เลขรับ | วันที่รับ | ที่ | ลงวันที่ | เรื่อง | สถานะ

ไม่มีรายการ

จำนวนค่อนหน้า 10 | < | >

14:14

23/6/2569