

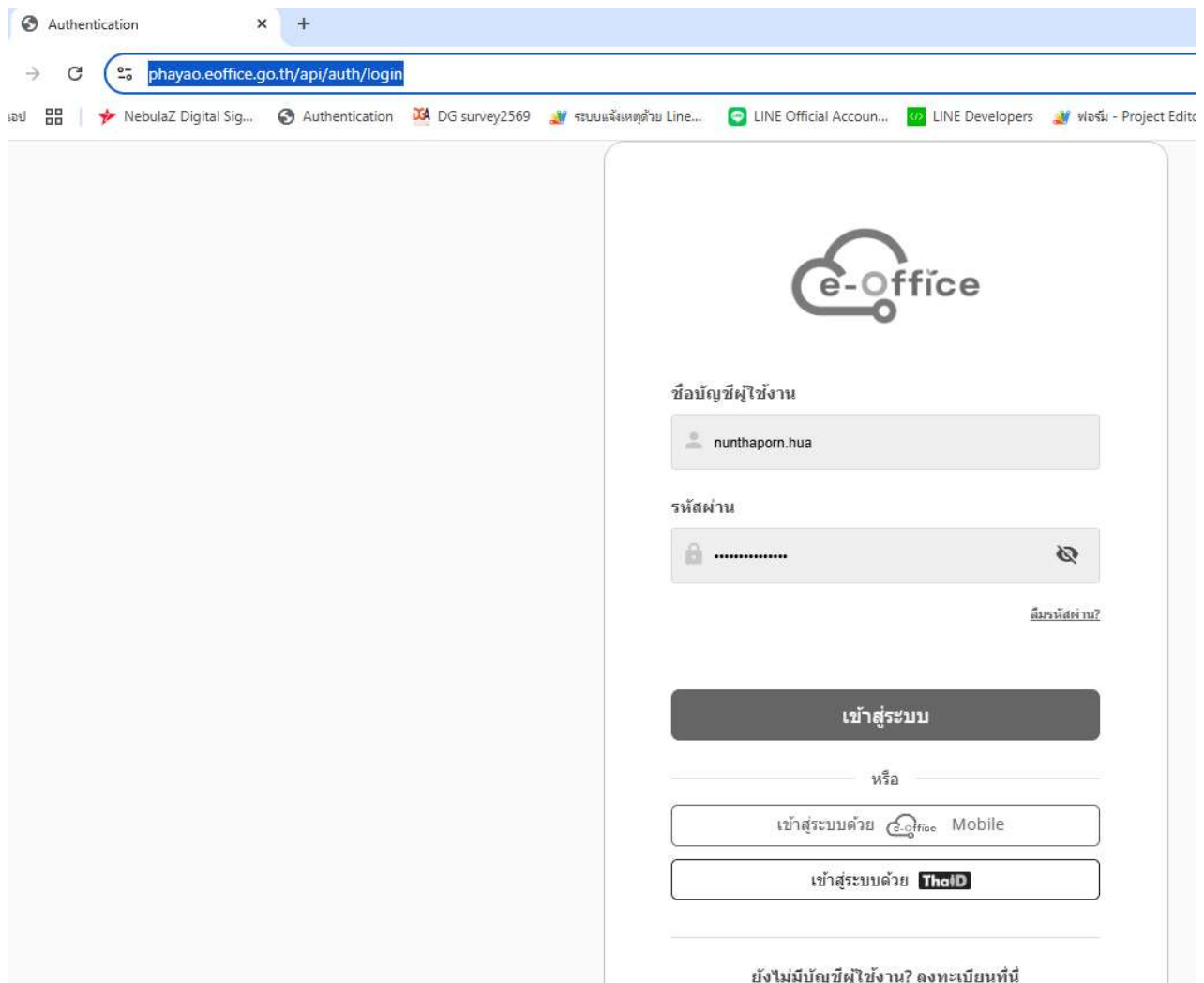
คู่มือการออกเลขส่งจังหวัด / เลขเวียนจังหวัด ในระบบ e-Office GDCC จังหวัดพะเยา

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

หรือ QR Code



๒.) ทำการ Login เข้าสู่ระบบ 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 'e-Office'. The browser's address bar displays 'phayao.eoffice.go.th/api/auth/login'. The page has a light blue header with the 'e-Office' logo. Below the header, there are two input fields: 'ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน' (Username) with the value 'nunthaporn.hua' and 'รหัสผ่าน' (Password) with a masked password '.....'. A 'ลืมรหัสผ่าน?' (Forgot password?) link is next to the password field. Below these fields is a large dark grey button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login). Underneath this button is a horizontal line with the word 'หรือ' (or) in the center. Below the line are two more buttons: 'เข้าสู่ระบบด้วย e-Office Mobile' and 'เข้าสู่ระบบด้วย ThaiD'. At the bottom of the page, there is a link that says 'ยังไม่มีบัญชีผู้ใช้งาน? ลงทะเบียนที่นี่' (Don't have an account? Register here).

* หากลิ้มรหัสผ่าน ให้กดที่ “ลิ้มรหัสผ่าน?” จากนั้น ให้ท่านกรอก E-mail ที่สมัครใช้งานระบบปัจจุบัน บ่อนรหัส Captcha ๖ ตัวอักษร (พิมพ์เล็ก / พิมพ์ใหญ่ ให้ตรงที่ปรากฏ) แล้วกดปุ่ม “ส่งอีเมลล์”

ลิ้มรหัสผ่าน

❗ ระบุ Email เพื่อให้ระบบส่งช่องทางกำหนดรหัสผ่านใหม่ให้

❗ กรณีไม่ทราบ Email ให้แจ้งผู้ดูแลระบบ เพื่อรีเซตรหัสผ่านให้

Email

Email

Captcha : 

กรุณากรอก Captcha

ส่ง Email



โปรดตรวจสอบ Email ของท่าน

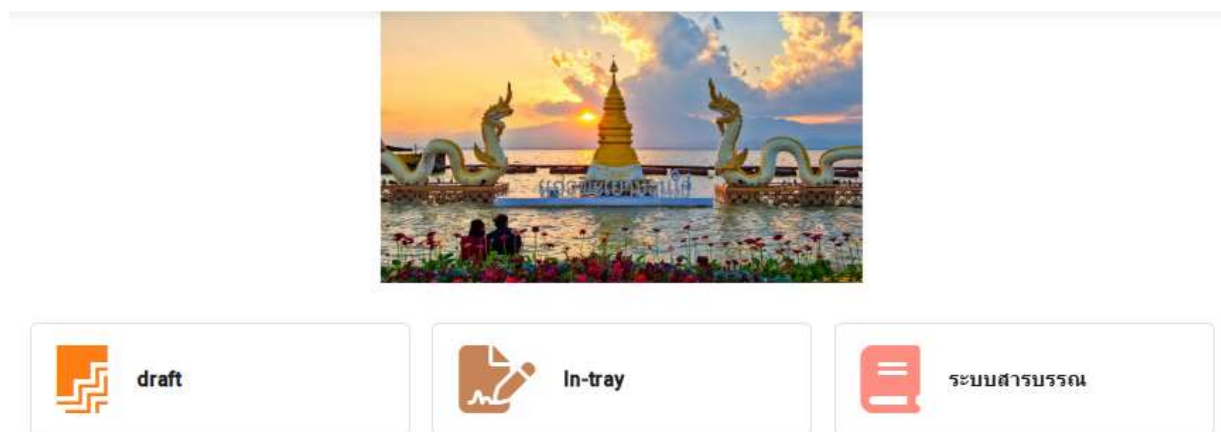
เพื่อดูช่องทางกำหนดรหัสผ่านใหม่

(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 Intry จากนั้น หนังสือจะปรากฏให้ผู้เสนอแฟ้มรับทราบ

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

หน้าหลักจัดการสิทธิ์นักมรรักออกรายงานการติดตามเอกสารเพิ่มเติม

(ทะเบียนส่งหน่วยงาน) กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด (สำนักงานจังหวัดพะเยา)
เลขที่หนังสือ : พย 0017.2/1
เลขทะเบียน : -
ผู้สร้าง : นาย ทศพล ยุทธโยธี
วันที่สร้าง : 24/6/2569 20:55
สถานะเอกสาร : ส่งแล้ว

เปิดแฟ้มไฟล์

(ทะเบียนรับ) หัวหน้าสำนักงานจังหวัดพะเยา
เลขที่หนังสือ : พย 0017.2/1
เลขทะเบียน : 1
ผู้ส่ง : นาย ทศพล ยุทธโยธี
วันที่ส่ง : 24/6/2569 21:06
ผู้รับ : นางสาว นันทพร หวงสุวรรณกร
วันที่รับ : 25/6/2569 10:52
สถานะ : ส่งต่อ
ผู้ลงนาม(แฟ้มก่อนหน้า) : -
สถานะการเสนอพิจารณาล่าสุด : ผ่านการพิจารณา
ผู้ลงนามล่าสุด : ชญานันท์ ศิริประภาชนท์กุล

เปิดแฟ้มไฟล์

(ทะเบียนรับ) รองผู้ว่าราชการจังหวัด (นายสมศักดิ์ แก้วเสนา)

เลขที่หนังสือ : พย 0017.2/1

เลขทะเบียน : 1

ผู้ส่ง : นางสาว นันทพร หวงสุวรรณากร

วันที่ส่ง : 25/6/2569 11:50

ผู้รับ : นาย ปาโรด ปัญญาใหม่

วันที่รับ : 25/6/2569 12:05

สถานะ : ส่งต่อ

ผู้ลงนาม(แนบก่อนหน้า) : ชญาพันธ์ ศิริประภาณนท์กุล

สถานะการเสนอพิจารณาล่าสุด : ผ่านการพิจารณา

ผู้ลงนามล่าสุด : สมศักดิ์ แก้วเสนา

 [เปิดแฟ้มไฟล์](#)

(ทะเบียนรับ) ผู้ว่าราชการจังหวัด (นางสาวอรอาภา โลหวิระ)

เลขที่หนังสือ : พย 0017.2/1

เลขทะเบียน : 1/2569

ผู้ส่ง : นาย ปาโรด ปัญญาใหม่

วันที่ส่ง : 25/6/2569 12:39

ผู้รับ : นางสาว วารุณี กันทะวัง

วันที่รับ : 25/6/2569 17:55

สถานะ : ส่งต่อ

ผู้ลงนาม(แนบก่อนหน้า) : สมศักดิ์ แก้วเสนา

สถานะการเสนอพิจารณาล่าสุด : ผ่านการพิจารณา

ผู้ลงนามล่าสุด : อรอาภา โลหวิระ

 [ดูเอกสาร](#)

 [เปิดแฟ้มไฟล์](#)

(ทะเบียนรับ) ผู้ว่าราชการจังหวัด (นางสาวอรอาภา โลหวิระ)

เลขที่หนังสือ : พย 0017.2/1

เลขทะเบียน : 1/2569

ผู้ส่ง : นางสาว อรอาภา โลหวิระ

วันที่ส่ง : 26/6/2569 13:26

ผู้รับ : -

วันที่รับ : -

สถานะ : รอรับ

ผู้ลงนาม(แนบก่อนหน้า) : อรอาภา โลหวิระ

 [ดูเอกสาร](#)

 [เปิดแฟ้มไฟล์](#)

เลขานุการหน้าห้องผู้บริหาร

๔. หลังจากที่มีผู้บริหารสูงสุดของจังหวัดพะเยา ลงนามในบันทึกข้อความ และ หนังสือราชการ แล้ว

ให้ไปที่ “เมนูหลัก Saraban” จากนั้น เลือกเมนู “หนังสือรับ” > “(ทะเบียนรับ) ผู้ว่าราชการจังหวัด”

> คลิก หนังสือที่ ผวจ (หรือ รอง ผวจ ปฏิบัติราชการแทน/รักษาราชการแทน) ที่ได้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์แล้ว

๕. ดำเนินการเปิดแฟ้มไฟล์หนังสือลงนาม เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย และครบถ้วน อีกครั้ง จากนั้น กดปุ่ม “กลับ” แล้ว คลิกปุ่ม “ส่งเอกสาร”

๖. ทำการส่งหนังสือที่ลงนามแล้ว กลับไปยังเจ้าหน้าที่เสนอเพิ่ม

ในที่นี้ เลือก “ราชการส่วนภูมิภาค” > “สำนักงานจังหวัดพะเยา” > “กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูล ฯ”
จากนั้น กดปุ่ม “เลือก”

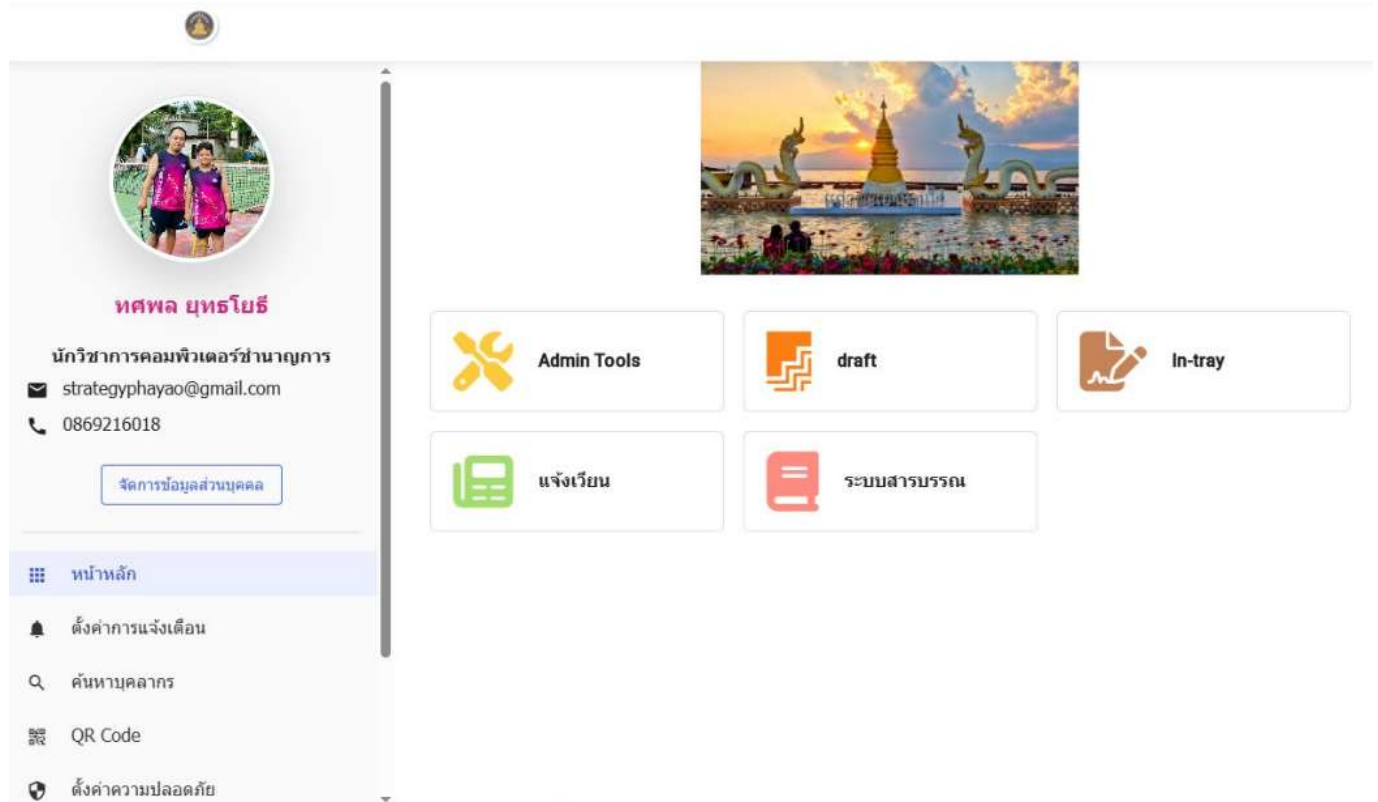
The screenshot shows a web interface for document submission. At the top, there is a navigation bar with links: หน้าหลัก, จัดการสิทธิ์, มัคมารัก, ออกรายงาน, การติดตามเอกสาร, and เพิ่มเดิม. On the right, it says วารุณี กันทะวัง. Below the navigation bar, there is a menu with options: โครงสร้าง, รายการโปรด, กลุ่มองค์กร, บุคคล, and ส่งคืนเอกสาร. The main area is divided into three sections. The left section is titled ค้นหาชื่อกลุ่ม and contains a tree view of the organizational structure. The middle section is titled รายการเพิ่ม/กลุ่ม/บุคคล and contains a search bar and a list of items. The right section is titled เพิ่ม/บุคคลที่เลือก (1) and contains a list of selected items. The selected item is: 1. (ทะเบียนรับหน่วยงาน) กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด (สำนักงานจังหวัดพะเยา). The item is highlighted in blue and has a checkmark icon next to it.

๗. เลื่อนเมาส์ลงมาด้านล่าง กดปุ่ม “ส่ง”

The screenshot shows the final step of the document submission process. At the top, there is a navigation bar with links: หน้าหลัก, จัดการสิทธิ์, มัคมารัก, ออกรายงาน, การติดตามเอกสาร, and เพิ่มเดิม. On the right, it says วารุณี กันทะวัง. Below the navigation bar, there is a message: ** เพิ่มที่เป็นประเภทส่งเอกสารรับจากภายนอกจะไม่แสดงในรายการส่งต่อเอกสาร. The main area contains four text input fields: รายละเอียดเพิ่มเติม, เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง), ชื่อ..., and ผู้เก็บข้อ/ผู้ลงนาม. The first three fields are empty, and the fourth field contains the text: อรอาภา โลหวิระ. At the bottom left, there is a checkbox labeled: ☐ ตั้งวันและเวลาส่งล่วงหน้า. At the bottom right, there are two buttons: ย้อนกลับ and ส่ง.

เจ้าหน้าที่เสนอเพิ่ม

๘. ทำการ Login เข้าสู่ระบบ e-Office GDCC จากนั้นเลือกเมนู “ระบบสารบรรณ”



๙. ไปที่เมนู “หนังสือรับ” > (ทะเบียนรับหน่วยงาน) กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูล ฯ

คลิกรายการหนังสือ ที่เลขานุการหน้าห้องผู้บริหาร (ผู้บริหารสูงสุดลงนามแล้ว) ส่งกลับมาถึงเจ้าหน้าที่เสนอเพิ่ม



๑๐. ระบบแสดง วันที่ และ เวลา ที่เลขานุการหน้าห้อง ผู้บริหารสูงสุด ส่งมา กดปุ่ม “รับเอกสารเข้าเล่ม”

กลับ

หนังสือรับ (ทะเบียนรับหน่วยงาน) กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด (สำนักงานจังหวัดพะเยา)

รับเอกสารเข้าเล่ม

ปฏิเสธการรับ

ยังไม่เคยรับเอกสารเข้าเล่มขึ้นมาจน

การดำเนินการ

พิจารณาเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ

บันทึกงาน

รายละเอียดเอกสาร

ประวัติการแก้ไข

ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จของเอกสาร

ข้อความเร็ว : ปกติ

ข้อความลับ : ปกติ

เลขที่หนังสือ : พย 0017.2/1

ลงวันที่ : 24/6/2569

เรื่อง :
รายงานการอบรมระบบ e-Office GDCC ของหน่วยงานราชการ ภายใต้จังหวัดพะเยา

จาก : นางสาว วารุณี กันทะวัง

เรียนถึง : -

อ้างถึง : -

แสดงเฉพาะเพิ่มเติมเอง

พิมพ์ประวัติการลงรับเอกสาร

พิมพ์การดำเนินการ

หนังสือ (ทะเบียนรับหน่วยงาน) กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัดรับ (สำนักงานจังหวัดพะเยา)

ข้อมูลที่ส่งมาถึง

วันที่ส่งมา : 26/6/2569 14:49

ผู้ส่ง : วารุณี กันทะวัง

เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง) : -

เพื่อ : ไม่ระบุ

ผู้ลงนาม : อรอาภา โลหวิระ

รายละเอียดเพิ่มเติม : -

ข้อมูลการดำเนินการ

วันที่รับ : -

ผู้รับ : -

๑๑. กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อรับเอกสาร

ยืนยันการรับเอกสาร

ต้องการยืนยันการรับเอกสาร หรือไม่?

ยกเลิก

ยืนยัน

๑๒. ระบบแสดง วันที่ และ เวลา รับเอกสาร จากนั้น คลิกปุ่ม “ส่งเอกสารไปออกเลข”

หน้าหลัก

จัดการสิทธิ์

บุ๊กมาร์ก

ออกรายงาน

การติดตามเอกสาร

เพิ่มเติม

ทศพล ยุทธโยธี

กลับ

หนังสือรับ (ทะเบียนรับหน่วยงาน) กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด (สำนักงานจังหวัดพะเยา)

ส่งเอกสาร

✓ ใช้งาน

คัดลอกเอกสาร

ผูกเอกสาร

ประทับตราเอกสาร

ส่งเอกสารไปออกเลข

ติ๊กกลับ

กำหนดการเข้าถึงไฟล์ : ☒ อนุญาตให้เห็นแฟ้มไฟล์

เปิดแฟ้มไฟล์ (4)

การดำเนินการ

พิจารณาเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ

บันทึกงาน

แสดงเฉพาะเพิ่มเติมเอง

พิมพ์ประวัติการลงรับเอกสาร

พิมพ์การดำเนินการ

** เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล **

เลขรับ : 1/2569

วันที่รับ : 26/6/2569 14:50

ผู้รับ : นาย ทศพล ยุทธโยธี

สถานะ : กำลังดำเนินการ

รายละเอียดเอกสาร

ประวัติการแก้ไข

ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จ

ข้อความเร็ว : ปกติ

ข้อความลับ : ปกติ

เลขที่หนังสือ : พย 0017.2/1

ลงวันที่ : 24/6/2569

เรื่อง :
รายงานการอบรมระบบ e-Office GDCC ของหน่วยงานราชการ ภายใต้จังหวัดพะเยา

หนังสือ (ทะเบียนรับหน่วยงาน) กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัดรับ (สำนักงานจังหวัดพะเยา)

ข้อมูลที่ส่งมาถึง

วันที่ส่งมา : 26/6/2569 14:49

ผู้ส่ง : วารุณี กันทะวัง

เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง) : -

เพื่อ : ไม่ระบุ

ผู้ลงนาม : อรอาภา โลหวิระ

รายละเอียดเพิ่มเติม : -

าสตรและข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด (สำนักงานจังหวัดพะเยา)

ประทับตราเอกสาร

ส่งเอกสารไปออกเลข

ติ๊กกลับ

บุ๊กมาร์ก

ทางเดิน

๑๓. กรอกชื่อหนังสือ > เลือก “หนังสือภายนอก” > เลือก “ส่งไปออกเลข”

ทำการเลือกชื่อแฟ้มหนังสือหลักที่ ผวจ ลงนาม แล้ว เลือกเอกสารประกอบทั้งหมดของหนังสือ
จากนั้น กดปุ่ม “ยืนยัน”

ส่งเอกสารไปออกเลข

ชื่อเอกสาร *
รายงานการอบรมระบบ e-Office GDCC ของหน่วยงานราชการ ภายใต้จังหวัดพะเยา

ประเภทของเอกสาร *
หนังสือภายนอก

☒ ส่งไปออกเลข
☐ ส่งไปเป็นแบบร่าง

เลือกเอกสารแนบจากต้นทางที่ต้องการส่งเอกสารไปออกเลข

☒ รายงานการอบรมระบบ e-Office ของหน่วยงานราชการ ภายใต้จังหวัดพะเยา.pdf
☐ เอกสาร 1-แนบกับบันทึกข้อความ.pdf
☐ เอกสาร 2-แนบกับบันทึกข้อความ.pdf
☐ เอกสาร อ้างถึง พย 0017.2 ว2445 ลงวันที่ 29 พค 2569.pdf

เลือกเอกสารประกอบ (มีได้มากกว่า 1 เอกสาร)

☐ เลือกทั้งหมด
☐ รายงานการอบรมระบบ e-Office ของหน่วยงานราชการ ภายใต้จังหวัดพะเยา.pdf
☒ เอกสาร 1-แนบกับบันทึกข้อความ.pdf
☒ เอกสาร 2-แนบกับบันทึกข้อความ.pdf
☒ เอกสาร อ้างถึง พย 0017.2 ว2445 ลงวันที่ 29 พค 2569.pdf

ยกเลิก **ยืนยัน**

๑๔. คลิกแถบเมนู “ออกเลขหนังสือ”

หน้าหลัก ตั้งค่าการตรวจสอบ ตัวอย่างเอกสาร ทศพล ยุทธโยธี User

รายงานการอบรมระบบ e-Office ... << กลับ อัปโหลดเอกสารเพื่อออกเลข

ลำดับการทำงาน ไฟล์แนบ 3 ออกเลขหนังสือ

เรื่อง รายงานการอบรมระบบ e-Office GDCC ของหน่วยงานราชการ ...

1 สร้างเอกสาร 26/6/2569 14:52 น.
โดย : ทศพล ยุทธโยธี

2 บันทึกเอกสาร 26/6/2569 14:52 น.
Version: 1 [🔗](#)
โดย : ทศพล ยุทธโยธี

ที่

ศาลากลางจังหวัดพะเยา
ถนนพหลโยธิน พย ๕๖๐๐๐

เรื่อง รายงานการอบรมระบบ e-Office GDCC ของหน่วยงานราชการ ภายใต้จังหวัดพะเยา
เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจทุกแห่ง นายอำเภอ ทุกอำเภอ

หน้าหลัก

ตั้งค่าการตรวจสอบ

ตัวอย่างเอกสาร

รหัสพล บุทธิไชย

User

<< กลับ

อัปเดตเอกสารเพื่อออกเลข

X

ลำดับการทำงาน

ไฟล์แนบ 3

ออกเลขหนังสือ

ดู ออกเลขเอง

เลือกผู้ออกเลข

เลือกเล่มที่จะเขียนที่จะออกเลข

เลขที่เอกสาร

วัน เดือน ปี

ลากเมาส์เพื่อสร้างกรอบสำหรับระบุตำแหน่ง

หน้า : 2 / 3

สํานักงานจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ถนนพหลโยธิน พม ๕๖๐๐๐

เรื่อง รายงานการขอรับระบบ e-Office GDCC ของหน่วยงานราชการ ภายใต้ลิขสิทธิ์ของกรม

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ จังหวัดน่านตามที่กรมทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมฯ นานาชาติ ไทยล้านนา
มาขอรับการบริการด้านจัดซื้อจัดหา มาลงจดหมายมีมติเห็นชอบ และนำส่งคณะกรรมการที่มีมติเห็นชอบแล้ว

อ้างถึง หนังสือลิขสิทธิ์ของกรม ที่ พม ๐๐๘๓๗/ว ๒๑๔๕ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ต้องทำด้วย ๑. QR Code โอนสิทธิ์ในระบบ GDCC e-Office Phrayaso Support User จำนวน ๑ ชุด
๒. QR Code ลิขสิทธิ์การใช้งานระบบ e-Office GDCC ภายใต้ลิขสิทธิ์ของกรมฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามนี้ จัดซื้อและดำเนินการนำเครื่องให้บริการมาร่วมกับบริษัท ไทเทคนามิคส์เพ้า จำกัด
(มหาชน) หรือ NT ไม่มีการยอมรับระบบ e-Office ภายใต้การบริหารงานจากต่างประเทศ (GDCC) บนคลาวด์ออนไลน์

> เลือกรูปแบบวันที่ “เลขไทย” > ตัวอย่างรูปแบบวันที่ “๑ ตุลาคม ๒๕๖๕” > เลือกลงวันที่
> เลือก ^{ขึ้น}ความเร็ว + ^{ขึ้น}ความลับ > กรอก “ชื่อหนังสือ”

[อัปโหลดเอกสารเพื่อออกเลข](#)

<< กลับ
ลำดับการทำงาน ไฟล์แนบ 3 ออกเลขหนังสือ

123
ออกเลขเอง

เลือกผู้ออกเลข

(หนังสือส่ง) (ทะเบียนสงเวียนจังหวัด) สำนักงานจังหวัดพะเยา

☒ ปีคงานเอกสารที่ผูกมา
☒ ขออนุญาตให้เห็นแฟ้มไฟล์ตลอดเส้นทาง

กำหนดรูปแบบการประทับ

เลขที่หนังสือ :
 ☒ เลขไทย
 ☐ เลขอารบิก

ตัวอย่างรูปแบบลงวันที่ :

รูปแบบลงวันที่ *
 ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

เลขที่เอกสาร
 พย 0017/ว 1

ลงวันที่ *
 26/6/2569

ชั้นความเร็ว *
 ปกติ

ชั้นความลับ *
 ปกติ

จาก

เรื่อง *
 รายงานการอบรมระบบ e-Office GDCC ของหน่วยงานราชการ ภายใต้จ้

เรียนถึง

๑๖. (ต่อ) ด้านขวามือ ในที่นี้เป็นหนังสือเวียน เลือกวัตถุประสงค์ “เพื่อ....” > เลือกหมวดหมู่เอกสาร > ทำการ Checkbox ไฟล์แนบเอกสาร > กดปุ่ม “ส่งออกเลข”

[<< กลับ](#)[อัปโหลดเอกสารเพื่อออกเลข](#) 

ลำดับการทำงาน

ไฟล์แนบ 

ออกเลขหนังสือ

เพื่อ *

เพื่อดำเนินการ

ผู้ลงนาม

ตำแหน่งผู้ลงนาม

หมายเหตุ

หมวดหมู่เอกสาร *

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ไฟล์แนบ

☒ เอกสาร 1-แนบกับบันทึกข้อความ.pdf

☒ เอกสาร 2-แนบกับบันทึกข้อความ.pdf

☒ เอกสาร อ้างถึง พย 0017.2 ว2445 ลงวันที่ 29 พค 2569.pdf

ส่งออกเลข

๑๗. ทำการลากเมาส์ เลือกตำแหน่งของไฟล์หนังสือ บริเวณที่จะ ใส่เลขหนังสือ และ บริเวณที่จะใส่วันที่หนังสือ

โดยใช้ เลขหนังสือเป็น “เลขไทย” และ รูปแบบวันที่เป็น “เลขไทย (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕)”

หน้าหลัก ตั้งค่าการตรวจสอบ ตัวอย่างเอกสาร

สร้างตำแหน่ง

หน้า: 2 / 3

เลขที่เอกสาร

วัน เดือน ปี

สำนักงานจังหวัดพะเยา

เลขที่หนังสือ: เลขไทย เลขอารักขา

ตัวอย่างรูปแบบวันที่: ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

หมายเหตุ การย้อนสถานะเอกสาร ใช้เพื่อแก้ไขตำแหน่งประพจน์ของเลขที่หนังสือหรือลงวันที่เท่านั้น ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเลขที่หนังสือเป็นเลขใหม่หรือลงวันที่เป็นวันใหม่ได้

๑๘. ระบบจะแสดง เลขส่งหนังสือจังหวัด (เวียน) และ วันที่หนังสือ

หากตำแหน่งเบี้ยว ไม่ตรงบรรทัด ให้กดปุ่ม “ย้อนสถานะเอกสาร” เพื่อลากตำแหน่ง เลขหนังสือ และวันที่ ใหม่

หน้าหลัก ตั้งค่าการตรวจสอบ ตัวอย่างเอกสาร

รายงานการอบรมระบบ e-Office ...

สำนักงานจังหวัดพะเยา

เลขที่หนังสือ: เลขไทย เลขอารักขา

ตัวอย่างรูปแบบวันที่: ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

หมายเหตุ การย้อนสถานะเอกสาร ใช้เพื่อแก้ไขตำแหน่งประพจน์ของเลขที่หนังสือหรือลงวันที่เท่านั้น ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเลขที่หนังสือเป็นเลขใหม่หรือลงวันที่เป็นวันใหม่ได้

หากตำแหน่งเลขส่งหนังสือจังหวัด (เวียน) และ วันที่หนังสือ ถูกต้องแล้ว ให้ดาวน์โหลดไฟล์หนังสือ

โดย คลิกไขปลาสามจุด > จากนั้นเลือก Download This File

เพื่อดาวน์โหลดไฟล์หนังสือเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นการสำรองข้อมูลไปในตัว

หน้าหลัก ตั้งค่าการตรวจสอบ ตัวอย่างเอกสาร

รายงานการอบรมระบบ e-Office ...

สำนักงานจังหวัดพะเยา

เลขที่หนังสือ: เลขไทย เลขอารักขา

ตัวอย่างรูปแบบวันที่: ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

หมายเหตุ การย้อนสถานะเอกสาร ใช้เพื่อแก้ไขตำแหน่งประพจน์ของเลขที่หนังสือหรือลงวันที่เท่านั้น ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเลขที่หนังสือเป็นเลขใหม่หรือลงวันที่เป็นวันใหม่ได้

๑๙. กลับมาหน้าแรกของระบบสารบรรณ > เลือกคลิกหนังสือ เพื่อทำการส่งไปยังหน่วยงานผู้รับ

The screenshot shows the Thai e-Office system interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: หน้าหลัก (Home), จัดการสิทธิ์ (Manage Rights), บัญชี (Account), ออกรายงาน (Reports), การติดตามเอกสาร (Document Tracking), and เพิ่มเดิม (Add New). The user is logged in as ทศพล ยุทธโยธ (Tasaporn Yuthayoth). The main content area is titled "หนังสือส่ง (ทะเบียนส่งเรียนจังหวัด) สำนักงานจังหวัดพะเยา" (Document Transfer (Transfer Register to Province) Provincial Office of Phayao). Below the title, there are buttons: "+ สร้างเอกสาร" (Create Document), "จองเลขที่หนังสือ" (Reserve Document Number), and "ออกรายงาน(วันปัจจุบัน)" (Report (Today)). A search bar contains "ค้นหาเอกสารในเล่ม" (Search document in volume). Below the search bar, there's a table with columns: ที่ (No.), วันที่สร้าง (Creation Date), ลงวันที่ (Effective Date), เรื่อง (Subject), and สถานะ (Status). The table shows one document: พย 0017/ว 1 (สงวน) (Phayao 0017/W 1 (Reserved)), created on 26/6/2569 14:57 น. (26/6/2569 14:57), effective date 26/6/2569, subject "รายงานการอบรมระบบ e-Office GDCC ของหน่วยงานราชการ ภายใต้จังหวัดพะเยา" (Report on the e-Office GDCC training system of government agencies under Phayao Province), and status "รอส่ง" (Waiting to be sent). Below the table, there's a button "กดส่ง" (Send).

๒๐. กดปุ่ม “ส่ง”

The screenshot shows the Thai e-Office system interface, specifically the document details page. At the top, there's a navigation bar with tabs: หน้าหลัก (Home), จัดการสิทธิ์ (Manage Rights), บัญชี (Account), ออกรายงาน (Reports), การติดตามเอกสาร (Document Tracking), and เพิ่มเดิม (Add New). The user is logged in as ทศพล ยุทธโยธ (Tasaporn Yuthayoth). The main content area is titled "หนังสือส่ง (ทะเบียนส่งเรียนจังหวัด) สำนักงานจังหวัดพะเยา" (Document Transfer (Transfer Register to Province) Provincial Office of Phayao). Below the title, there are buttons: "ส่ง" (Send), "ส่งไปรษณีย์" (Send by Post), "ปิดงาน" (Close Work), and "คัดลอกเอกสาร" (Copy Document). To the right, there are buttons: "ยกเลิกเอกสาร" (Cancel Document), "ลบเอกสาร" (Delete Document), "บัญชี" (Account), and "ทางเดิน" (Path). Below the buttons, there's a section "เอกสารนี้ใช้เลขจากแฟ้ม (ทะเบียนส่งเรียน) สารบรรณกลางจังหวัดพะเยา" (This document uses the number from the file (Transfer Register to Province) Provincial Office of Phayao). Below this, there's a section "** เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล **" (** Document is in digital format **). Below this, there's a section "ผู้เรื่องมาจาก เลขที่เอกสาร พย 0017.2/1" (Document from Number of Document Phayao 0017.2/1). Below this, there's a section "วันที่สร้าง : 26/6/2569 14:57" (Creation Date: 26/6/2569 14:57). Below this, there's a section "ผู้สร้าง : นาย ทศพล ยุทธโยธ" (Creator: Mr. Tasaporn Yuthayoth). Below this, there's a section "สถานะ : รอส่ง" (Status: Waiting to be sent). Below this, there's a section "รายละเอียดเอกสาร" (Document Details). Below this, there's a section "ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จ" (No completion date determined for the document. Determine the completion date). To the right, there's a section "เปิดแฟ้มไฟล์ (4)" (Open File (4)). Below this, there's a section "การดำเนินการ" (Action). Below this, there's a section "พิจารณาเอกสาร" (Consider Document). Below this, there's a section "ผู้รับผิดชอบ" (Responsible Person). Below this, there's a section "บันทึกงาน" (Record Work). Below this, there's a section "พิมพ์การดำเนินการ" (Print Action). Below this, there's a section "(ต้นเรื่อง) หนังสือส่ง (ทะเบียนส่งเรียนจังหวัด) สำนักงานจังหวัดพะเยา" ((Original) Document Transfer (Transfer Register to Province) Provincial Office of Phayao). Below this, there's a section "ข้อมูลการสร้างเอกสารภายใน" (Internal Document Creation Information). Below this, there's a section "วันที่สร้าง : 26/6/2569 14:57" (Creation Date: 26/6/2569 14:57). Below this, there's a section "ผู้สร้าง : นาย ทศพล ยุทธโยธ" (Creator: Mr. Tasaporn Yuthayoth).

๒๑. เลือกส่วนราชการที่ต้องการให้รับหนังสือ ตามหมวดหมู่

The screenshot shows the Thai e-Office system interface, specifically the document selection page. At the top, there's a navigation bar with tabs: หน้าหลัก (Home), จัดการสิทธิ์ (Manage Rights), บัญชี (Account), ออกรายงาน (Reports), การติดตามเอกสาร (Document Tracking), and เพิ่มเดิม (Add New). The user is logged in as ทศพล ยุทธโยธ (Tasaporn Yuthayoth). The main content area is titled "โครงการสร้าง" (Project Creation). Below the title, there are buttons: "รายการโปรด" (Favorites), "กลุ่มองค์กร" (Organizational Groups), and "บุคคล" (Persons). Below the buttons, there's a section "ค้นหาชื่อกลุ่ม" (Search Group Name). Below this, there's a section "ค้นหา" (Search). Below this, there's a section "สร้าง" (Create). Below this, there's a section "รายการแฟ้ม/กลุ่ม/บุคคล" (File/Group/Person List). Below this, there's a section "แฟ้ม/บุคคลที่เลือก (0)" (Selected File/Person (0)). Below this, there's a section "ไม่มีแฟ้ม/บุคคลที่เลือก" (No selected file/person). Below this, there's a section "เลือกทั้งหมด" (Select All). Below this, there's a section "ค้นหา" (Search). Below this, there's a section "จังหวัดพะเยา" (Phayao Province). Below this, there's a section "ผู้บริหาร" (Administrator). Below this, there's a section "สารบรรณกลางจังหวัดพะเยา" (Provincial Office of Phayao). Below this, there's a section "สำหรับสาธิตการใช้งาน" (For demonstration of use). Below this, there's a section "รายการส่วนกลาง" (Central List). Below this, there's a section "รายการส่วนภูมิภาค" (Regional List). Below this, there's a section "ที่ทำการปกครอง" (Administrative Office). Below this, there's a section "รัฐวิสาหกิจ" (State Enterprise).

๒๒. ให้เลือกเป็น (ทะเบียนรับหน่วยงาน) ตามด้วยชื่อของหน่วยงาน ให้ครบบัญชีแนบท้าย

The screenshot shows a web interface for selecting a unit. At the top, there is a navigation bar with links: หน้าหลัก, จัดการสิทธิ์, มักรมาร์ก, ออกรายงาน, การติดตามเอกสาร, and เพิ่มเติม. The user is logged in as ทศพล ยุทธโยธีย์. The main content area is divided into three sections:

- ค้นหาชื่อกลุ่ม:** A search bar with a magnifying glass icon and a button labeled "ค้นหา". Below it is a list of units with a search bar and a button labeled "เลือกทั้งหมด". The list includes: ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (สำนักงานสรรพากรพื้นที่พะเยา), ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์พะเยา, สถานีนิวและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดพะเยา, **หอจลนมายเหตุแห่งชาดิฯ พะเยา** (selected), ศูนย์พัฒนาราชกรรณพื้นที่สูงจังหวัดพะเยา, สำนักงานสภากษตรกรจังหวัดพะเยา, and กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในจังหวัดพะเยา.
- รายการเพิ่ม/กลุ่ม/บุคคล:** A list of units with a search bar and a button labeled "เลือกทั้งหมด". The list includes: (ทะเบียนรับจังหวัด) หอจลนมายเหตุแห่งชาดิฯ พะเยา, and **(ทะเบียนรับหน่วยงาน) หอจลนมายเหตุแห่งชาดิฯ พะเยา** (selected).
- เพิ่ม/บุคคลที่เลือก (21):** A list of 21 units with a button labeled "ล้างทั้งหมด". The list includes: 1. (ทะเบียนรับหน่วยงาน) สำนักงานสัสดิจังหวัดพะเยา, 2. (ทะเบียนรับหน่วยงาน) สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 2 พะเยา, 3. (ทะเบียนรับหน่วยงาน) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 1, 4. (ทะเบียนรับหน่วยงาน) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2, 5. (ทะเบียนรับหน่วยงาน) ศูนย์วิจัยและพัฒนาประมงน้ำจืดพะเยา, 6. (ทะเบียนรับหน่วยงาน) บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดพะเยา, 7. (ทะเบียนรับหน่วยงาน) แขวงทางหลวงชนบทพะเยา, 8. (ทะเบียนรับหน่วยงาน) สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพะเยา, and 9. (ทะเบียนรับหน่วยงาน) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...

เลื่อนเมาส์มาด้านล่าง เลือก “เพื่อพิจารณาดำเนินการ” (หรืออื่นๆ แล้วแต่กรณี) จากนั้น กดปุ่ม “ส่ง”

The screenshot shows a web interface for selecting a unit. At the top, there is a navigation bar with links: หน้าหลัก, จัดการสิทธิ์, มักรมาร์ก, ออกรายงาน, การติดตามเอกสาร, and เพิ่มเติม. The user is logged in as ทศพล ยุทธโยธีย์. The main content area is divided into three sections:

- รายละเอียดเพิ่มเติม:** A text input field.
- เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง):** A text input field.
- เพื่อ...:** A dropdown menu with the selected option "เพื่อพิจารณาดำเนินการ".
- ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้ลงนาม:** A text input field.

At the bottom, there is a checkbox labeled "ตั้งวันและเวลาส่งล่วงหน้า" and two buttons: "ย้อนกลับ" and "ส่ง".

๒๓. คลิ๊ก ทางเดินเอกสาร จะปรากฏสถานะหนังสือ และรายละเอียดหน่วยงานรับปลายทาง



หน้าหลักจัดการสิทธิ์บัญชีมาร์กออกรายงานการติดตามเอกสารเพิ่มเติม

ทศพล ยุทธโยธียุส

ทางเดินเอกสาร

พิมพ์มุมมองรายการ

เลขที่หนังสือ : พย 0017/ว 1
ลงวันที่ : 26/6/2569
เรื่อง : รายงานการอบรมระบบ e-Office GDCC ของหน่วยงานราชการ ภายใต้จังหวัดพะเยา

เลขทะเบียน : -
วันที่สร้าง : 26/6/2569 14:57

ผู้สร้าง : นาย ทศพล ยุทธโยธียุส
สถานะเอกสาร : ส่งแล้ว

ดูเอกสาร

เอกสารนี้ถูกผูกเรื่องเอกสารจาก

เลขที่หนังสือ : พย 0017.2/1
จาก : -
เรื่อง : รายงานการอบรมระบบ e-Office GDCC ของหน่วยงานราชการ ภายใต้จังหวัดพะเยา

เลขทะเบียน : 1/2569
วันที่รับ : 26/6/2569 14:50
ลงวันที่ : 24/6/2569
สถานะเอกสาร : ปิดงาน

ดูเอกสาร

เลขทะเบียน	จาก(เพิ่ม)	เรียนถึง(เพิ่ม)	วันที่ส่ง	ผู้ส่ง	วันที่รับ	ผู้รับ	สถานะเอกสาร	การจัดการ
-	(ทะเบียนส่งเรียนจังหวัด) สำนักงานจังหวัดพะเยา	(ทะเบียนรับหน่วยงาน) สำนักงานพาณิชย์จังหวัดพะเยา	26/6/2569 15:12	นาย ทศพล ยุทธโยธียุส	-	-	รอรับ	เปิดเพิ่มไฟล์
-	(ทะเบียนส่งเรียนจังหวัด) สำนักงานจังหวัดพะเยา	(ทะเบียนรับหน่วยงาน) การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดพะเยา	26/6/2569 15:12	นาย ทศพล ยุทธโยธียุส	-	-	รอรับ	เปิดเพิ่มไฟล์

ในมุมมองเมนู หนังสือส่ง > (ทะเบียนส่งเรียนจังหวัด) สำนักงานจังหวัดพะเยา



หน้าหลักจัดการสิทธิ์บัญชีมาร์กออกรายงานการติดตามเอกสารเพิ่มเติม

ทศพล ยุทธโยธียุส

เลือกเลขทะเบียน

ปีปฏิทิน2569

หนังสือส่ง

กรองหน่วยงาน

จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน

(ทะเบียนออกเลขเรียน) กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด (สำนักงานจังหวัดพะเยา)

(ทะเบียนส่งเรียนจังหวัด) สำนักงานจังหวัดพะเยา

(ทะเบียนออกเลขจังหวัด) สำนักงาน

หนังสือส่ง (ทะเบียนส่งเรียนจังหวัด) สำนักงานจังหวัดพะเยา

+ สร้างเอกสาร

จองเลขที่หนังสือ

ออกรายงาน(วันปัจจุบัน)

ค้นหาเอกสารในเล่ม

ทั้งหมดกำลังดำเนินการส่งแล้วปิดงานเอกสารถูกสับ/ปฏิเสธการรับรายการเลขที่จองเอกสารส่งคืน

ที่	วันที่สร้าง	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
พย 0017/ว 1 (ลี้จัต)	26/6/2569 14:57 น.	26/6/2569	รายงานการอบรมระบบ e-Office GDCC ของหน่วยงานราชการ ภายใต้จังหวัดพะเยา	ส่งแล้ว

จำนวนต่อหน้า 10

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ บัญชี ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเดิม

(ทะเบียนรับหน่วยงาน) กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด (สำนักงานจังหวัดพะเยา)
เลขที่หนังสือ : พย 0017.2/1
เลขทะเบียน : 1/2569
ผู้ส่ง : นางสาว วราณี กันทะวัง
วันที่ส่ง : 26/6/2569 14:49
ผู้รับ : นาย ทศพล ยุทธโยธี
วันที่รับ : 26/6/2569 14:50
สถานะ : ปิดงาน
เหตุผลที่ปิดงาน : -
ผู้ปฏิบัติงาน : นาย ทศพล ยุทธโยธี
วันที่ปิดงาน : 26/6/2569 14:57
ผู้ลงนาม(แนบก่อนหน้า) : อรอุมา โลหะวีระ

(ทะเบียนรับ) ผู้ว่าราชการจังหวัด (นางสาวอรอุมา โลหะวีระ)
เลขที่หนังสือ : พย 0017.2/1
เลขทะเบียน : 1/2569
ผู้ส่ง : นางสาว อรอุมา โลหะวีระ
วันที่ส่ง : 26/6/2569 13:26
ผู้รับ : -
วันที่รับ : -
สถานะ : รอรับ
ผู้ลงนาม(แนบก่อนหน้า) : อรอุมา โลหะวีระ

(ทะเบียนส่งเรียนจังหวัด) สำนักงานจังหวัดพะเยา
เลขที่หนังสือ : พย 0017.ว 1
ผู้สร้าง : นาย ทศพล ยุทธโยธี
วันที่สร้าง : 26/6/2569 14:57
สถานะเอกสาร : ส่งแล้ว

กรณีต้องการออกเลขส่งจังหวัด / เลขเวียนจังหวัด

จากไฟล์สแกนหนังสือลงนามแล้วเป็น .pdf แบบแฟ้มเอกสารเช่นดั้งเดิม

เพื่อออกเลขในระบบ e-Office GDCC จังหวัดพะเยา

***กรณีนี้เป็น การออกเลขส่งจังหวัด

- ระบบสารบรรณ จากนั้น ไปที่เมนู “หนังสือส่ง” > เลือก “(ทะเบียนออกเลขจังหวัด) สำนักงานจังหวัดพะเยา” > คลิก “สร้างเอกสาร”

- กรอกรายละเอียดหนังสือ

๓. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้น กดปุ่ม “บันทึก”

หมายเหตุ

หมวดหมู่ของเอกสาร

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

▼

อายุของการจัดเก็บเอกสาร (ปี)

สามารถเว้นว่างการระบุอายุเอกสารได้

แนบเอกสาร

เลือกเอกสาร

ข้อควรปฏิบัติ

1. การนำเข้าข้อมูล ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2. การนำเข้าข้อมูลเอกสารประเภทบันทึกข้อความ คำสั่ง หรือ ประกาศของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

3. หากเป็นเอกสารที่มีชั้นความลับ (ลับ, ลับมาก) จำเป็นต้องเข้ารหัสเอกสารก่อนนำเข้าสู่ระบบ และไม่ให้นำเข้าเอกสารประเภท ลับที่สุด ทั้งนี้ไฟล์เอกสารที่มีการเข้ารหัส จะไม่สามารถลงนามอิเล็กทรอนิกส์ได้

↗ ยกเลิก

📁 บันทึก

📁 บันทึกและส่ง

จากนั้น กดปุ่ม “ดูรายละเอียด”

สร้างเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว

เลขที่หนังสือที่ท่านได้รับคือ 4/2569 ต้องการดูรายละเอียดเอกสารหรือไม่

↩ ย้อนกลับ

👁 ดูรายละเอียด

✎ สร้างเอกสารใหม่

นำเลขส่งจังหวัด ในกรณีนี้ คือ พย ๐๐๑๗/๔ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๙

- นำไปใส่เพิ่มเติมในไฟล์ .pdf ที่ผู้บริหารจังหวัดลงนามแล้ว และได้สแกนไว้ก่อนหน้านี้ไปแล้ว
- จากนั้น Save ไฟล์ .pdf ที่ได้เพิ่มเลขหนังสือส่งจังหวัด และ วันที่ลงนาม ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่ออัปโหลด ส่งถึงหน่วยงานผู้รับ ใน สารบรรณ e-Office GDCC ต่อไป

๔. ปุ่มสีชมพู คลิก “เปิดเพิ่มไฟล์”

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ บัญชี ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเดิม ทศพล ยุทธโยธีย์

<< กลับ หนังสือส่ง (ทะเบียนออกเลขจังหวัด) สำนักงานจังหวัดพะเยา

ส่ง ส่งไปรษณีย์ ✔ ปิดงาน คัดลอกเอกสาร ผูกเอกสาร

× ยกเลิกเอกสาร ลบเอกสาร บัญชี ทางเดิน

เอกสารนี้ใช้เลขจากเพิ่ม (ทะเบียนส่ง) สารบรรณกลางจังหวัดพะเยา

**** เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล ****

วันที่สร้าง : 27/6/2569 10:27 ผู้สร้าง : นาย ทศพล ยุทธโยธีย์ สถานะ : รอส่ง

รายละเอียดเอกสาร แก้ไขรายละเอียด ประวัติการแก้ไข

ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จ

ขั้นความเร็ว : ปกติ ขั้นความลับ : ปกติ เลขที่หนังสือ : 4/2569 ลงวันที่ : 27/6/2569

เปิดเพิ่มไฟล์ (0)

การดำเนินการ พิจารณาเอกสาร ผู้รับผิดชอบ บันทึกงาน

พิมพ์การดำเนินการ

(ต้นเรื่อง) หนังสือส่ง (ทะเบียนออกเลขจังหวัด) สำนักงานจังหวัดพะเยา
ข้อมูลการสร้างเอกสารภายใน
วันที่สร้าง : 27/6/2569 10:27 ผู้สร้าง : นาย ทศพล ยุทธโยธีย์

๕. ทำการอัปโหลด หนังสือไฟล์ .pdf ที่ได้เพิ่มเลขหนังสือส่งจังหวัด และ วันที่ลงนาม จากระบบ แล้ว

<< กลับ เพิ่มเอกสาร ดาวน์โหลด ✕

เอกสารในเพิ่ม

อัปโหลด : จัดการเอกสาร

อัปโหลดเอกสาร

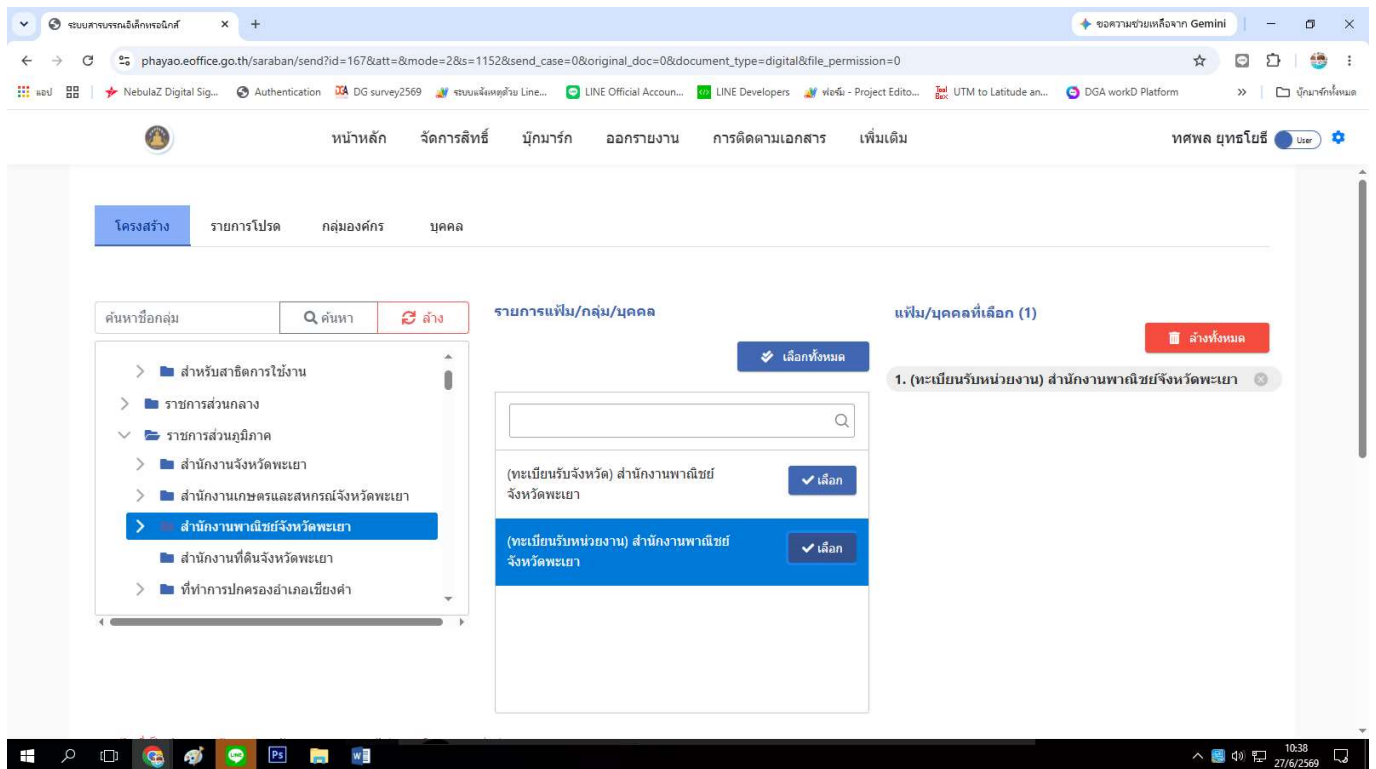
ไม่มีไฟล์

กรุณาอัปโหลดไฟล์เพื่อดำเนินการต่อ

Letter-PY001
7-4-27062569

anel att-อ้างถึง-ส...

๘. เลือกหน่วยงานผู้รับ (กรณีนี้เป็นหนังสือส่ง มีผู้รับหน่วยงานเดียว)



๙. จากนั้นเลื่อนเมาส์ลงมาด้านล่าง กดปุ่ม “ส่ง”

** เพิ่มที่เป็นประเภทสร้างเอกสารรับจากภายนอกจะไม่แสดงในรายการส่งต่อเอกสาร

รายละเอียดเพิ่มเติม

เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง)

เพื่อ...
เพื่อดำเนินการ

ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้ลงนาม

☐ ตั้งวันและเวลาส่งล่วงหน้า

ย้อนกลับ

ส่ง