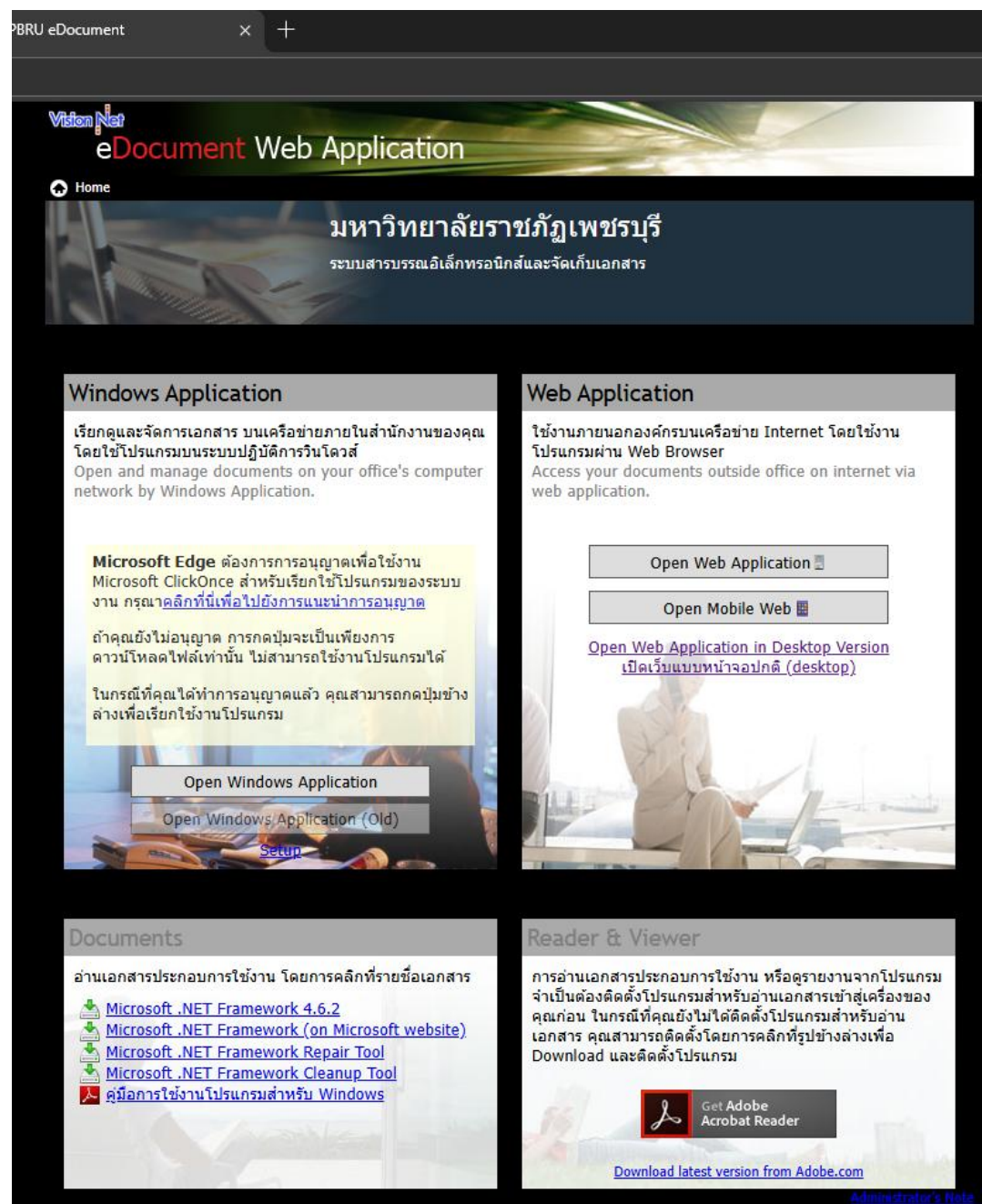


ขั้นตอนการสร้างเอกสารในระบบ e-doc

1. เข้าระบบผ่าน Microsoft Edge

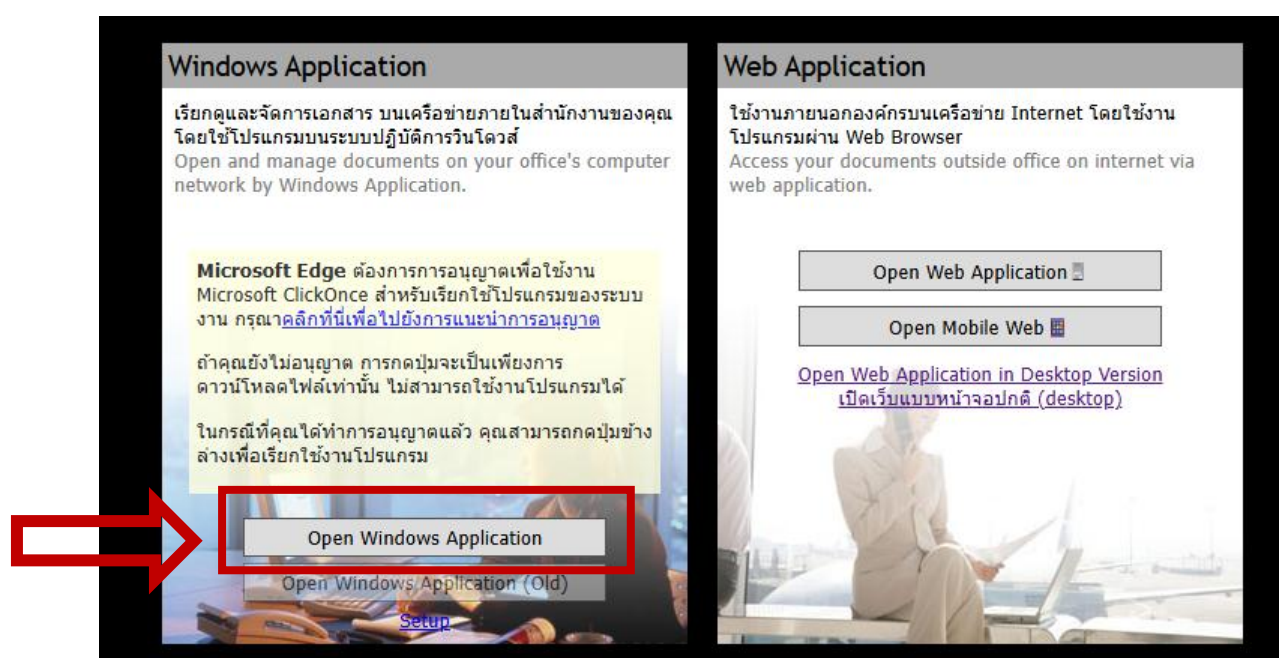


<https://doc.pbru.ac.th/>



2. เข้าสู่ระบบโดยใช้โปรแกรมจากทางด้านซ้าย (เนื่องจากสามารถสร้างเอกสารได้สะดวกกว่าทางด้านขวา)

หมายเหตุ : ด้านซ้ายสำหรับ windows **หากเครื่องใดยังไม่เคยเปิด ต้องดำเนินการติดตั้งก่อน
ด้านขวาสำหรับ mobile ประเภทต่าง ๆ



3. เข้าสู่ระบบโดยใช้ User และ Password เดียวกันกับระบบกรอกเกรด ระบบลงเวลาเข้างาน-ออกงาน เป็นต้น

เข้าสู่ระบบ

electronic
Document Client

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ชื่อผู้ใช้งาน : wikanda.san

รหัสผ่าน :

ภาษา / Language : ไทย (ไทย)

2.10.0.41420



4. คลินิกที่ซื้อตนเอง (อยู่ทางด้านซ้ายมือ)

[illegible]

เข้ามาแล้วจะมีหน้าตาแบบนี้

[illegible]

5. ไปที่เมนูสร้างเอกสาร กดเลือก “สร้างแล้วส่งออก”

PBRU-EDOC - นางสาว วิกานดา สง่ามื่น

ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ รายงาน ช่วยเหลือ

Home » นางสาว วิกานดา สง่ามื่น

โฟลเดอร์

Home
นางสาว วิกานดา สง่ามื่น

HomeInbox

สร้างเอกสาร

สร้างเอกสาร

สร้างแล้วส่งออก

รับเอกสาร

รับแล้วส่งออก

Upload/Scan item

แสดงตัวอย่าง

เมนูเพิ่มเติม

กรองข้อมูล : ปี 2

group by that column

เลขรับ	ที่	
	วก ๔๔๗/๒๕๖๘	
	วก ๔๔๑/๒๕๖๘	
	วก ๔๔๙/๒๕๖๘	
	งค.03.01/2568	
	อว 0642/ว 2915	



เข้ามาแล้วจะมีหน้าต่างแบบนี้

PBRU-EDOC - นางสาว วิกานดา สง่ามื่น

ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ รายงาน ช่วยเหลือ

Home » นางสาว วิกานดา สง่ามื่น

โฟลเดอร์

Home
นางสาว วิกานดา สง่ามื่น

HomeInboxสร้างแล้วส่งออก

เนื้อหา... ส่งถึง... ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ เมนูเพิ่มเติม

นางสาว วิกานดา สง่ามื่น

ประเภทเอกสาร :

ทั่วไป

เรื่อง :

เนื้อหา...

ประเภทเอกสาร : ทั่วไป • ระดับชั้นความเร่ง : ปกติ • ระดับชั้นความลับ : ปกติ • วันที่เอกสาร : 17/11/2568 • กรอบระยะเวลาดำเนินการหนังสือ : ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ

บทคัดย่อ / เนื้อหาเอกสาร :

ส่งถึง... รูปแบบการส่ง : ส่งออก

ข้อความแบบท้าย/ส่งการ (ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อจะไม่ได้รับข้อความในกรอบข้างล่าง)

☐ อนุญาตดำเนินการตามระเบียบ

☐ อนุมัติดำเนินการตามระเบียบ

☐ จัดตามระเบียบ

☐ จัดตามเสนอ

☐ รับทราบ

☐ มอ

☐ อนุญาต

แก้ไข

เอกสารแนบจากต้นเรื่อง

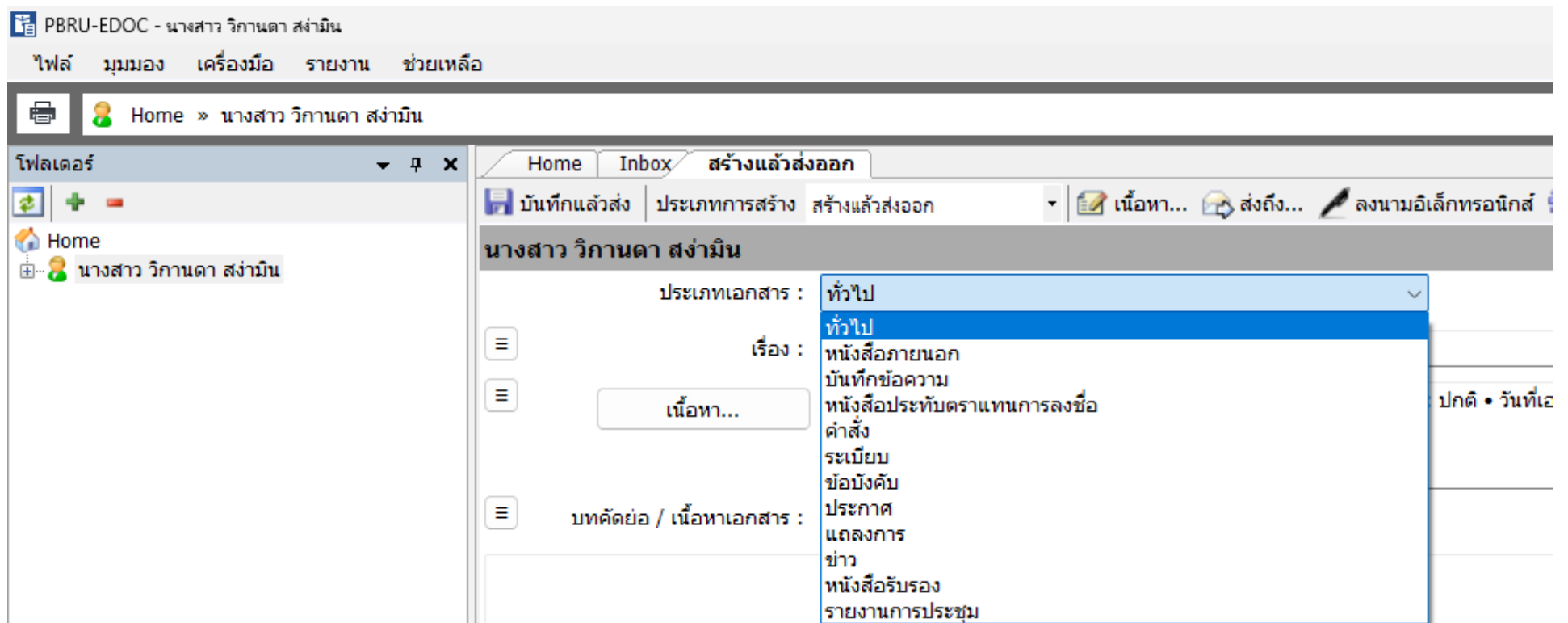
Scan Now!

เพิ่มเอกสารแนบ...

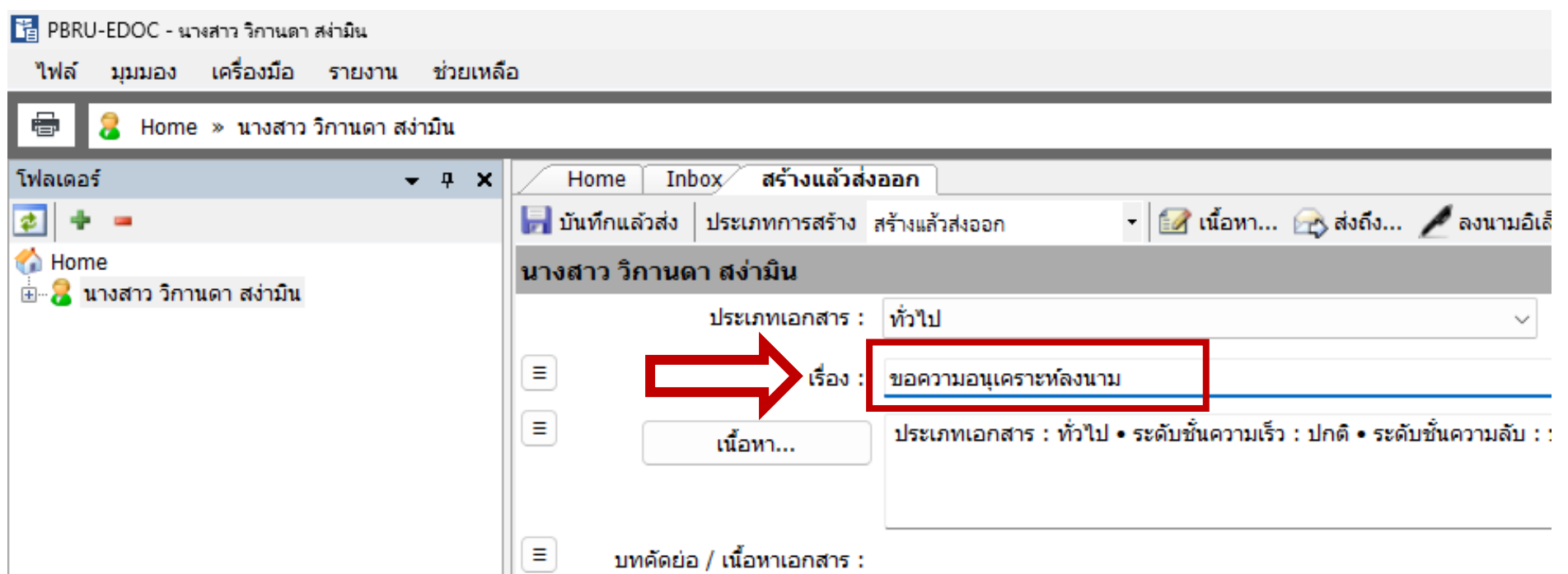
ลบ

☐ เช่ารหัสไฟล์

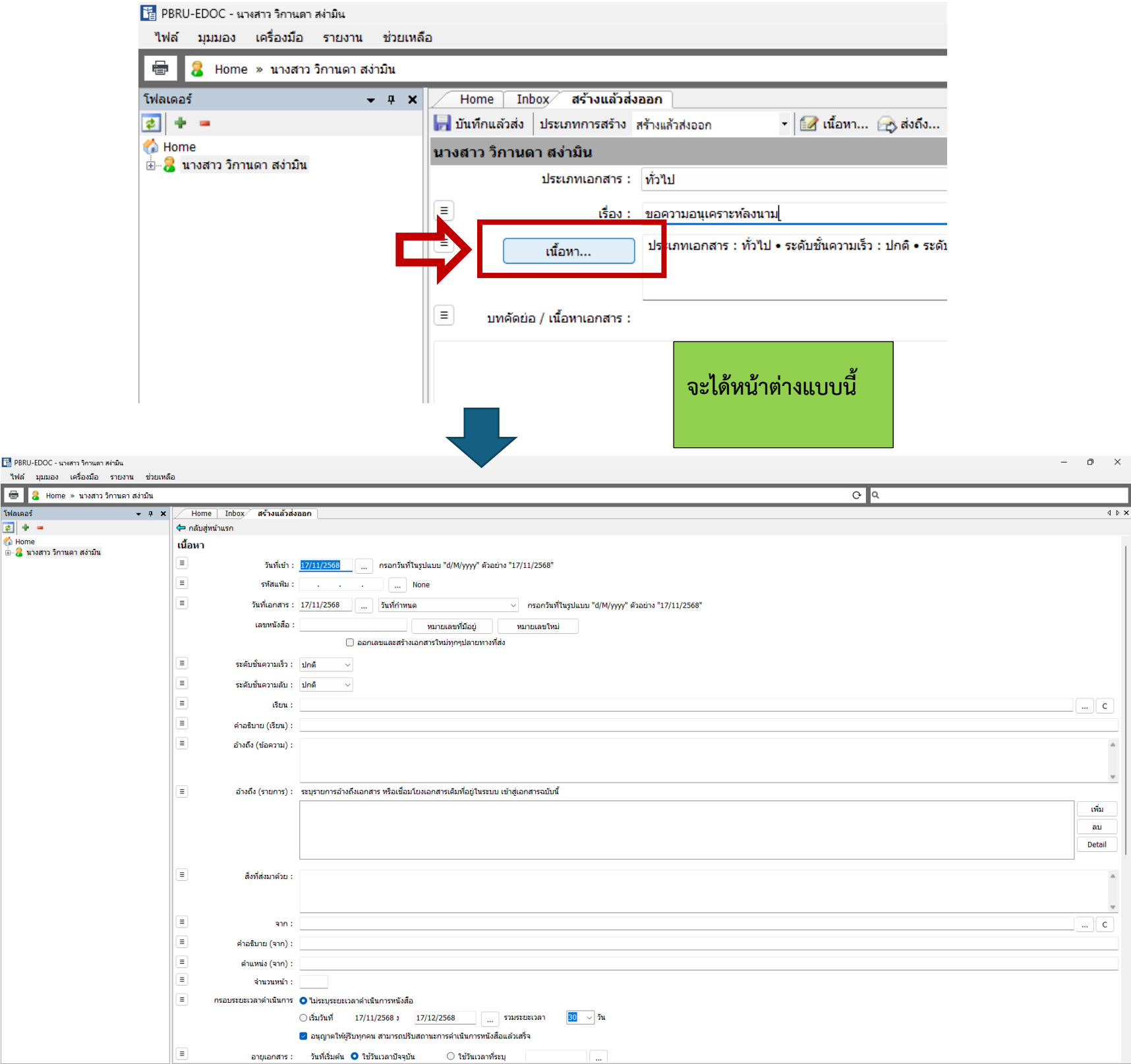
6. ไปที่เมนูประเภทเอกสาร กดเลือก “ทั่วไป”



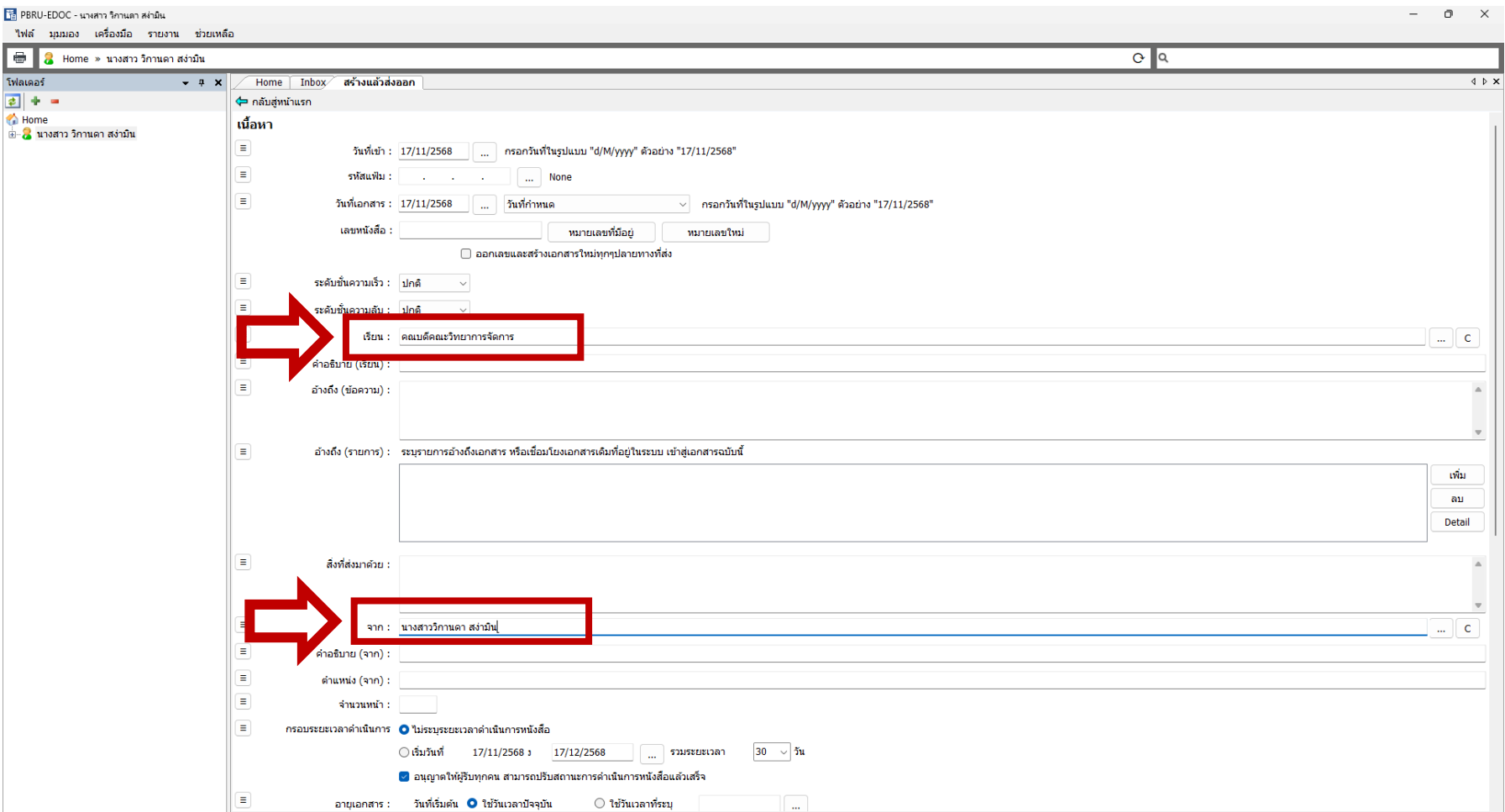
7. พิมพ์ชื่อเรื่อง ในช่องเมนู “เรื่อง”



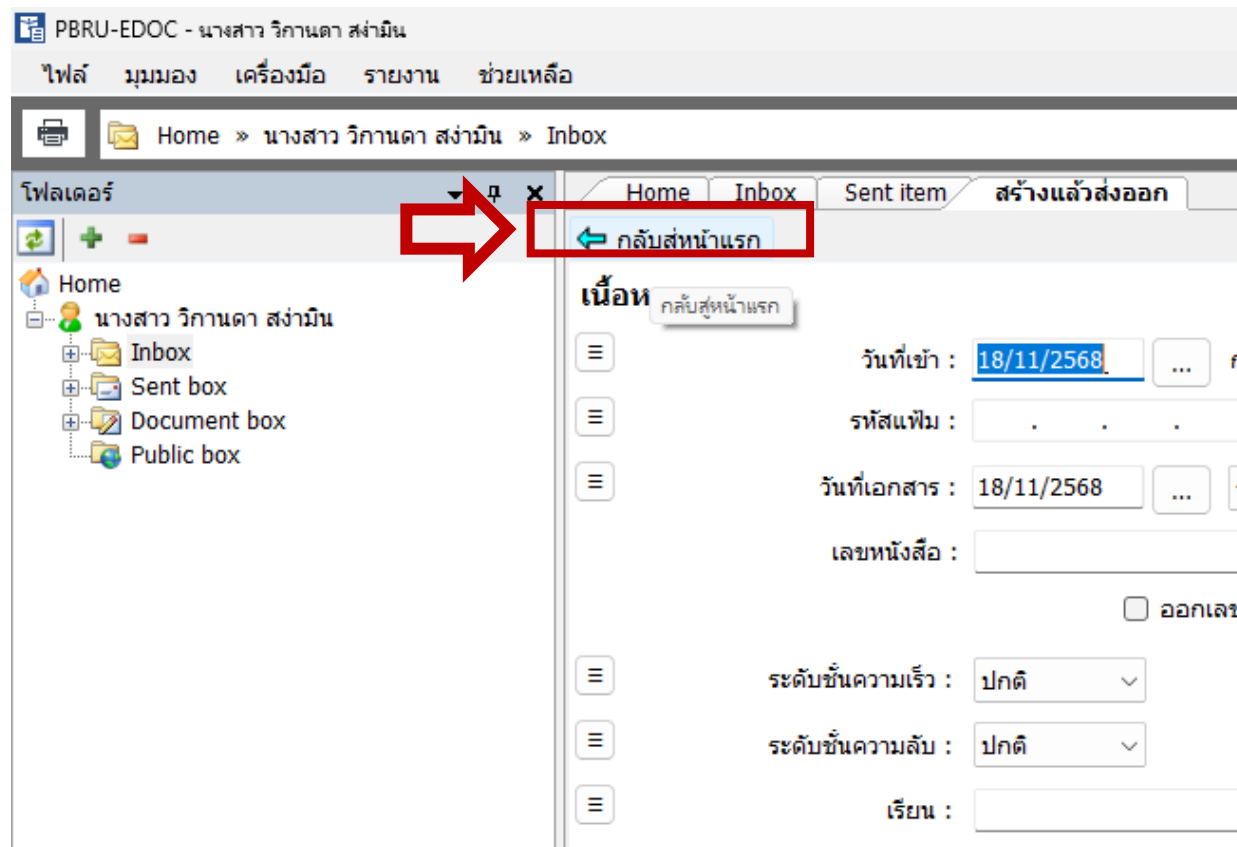
8. คลิกเมนู “เนื้อหา”



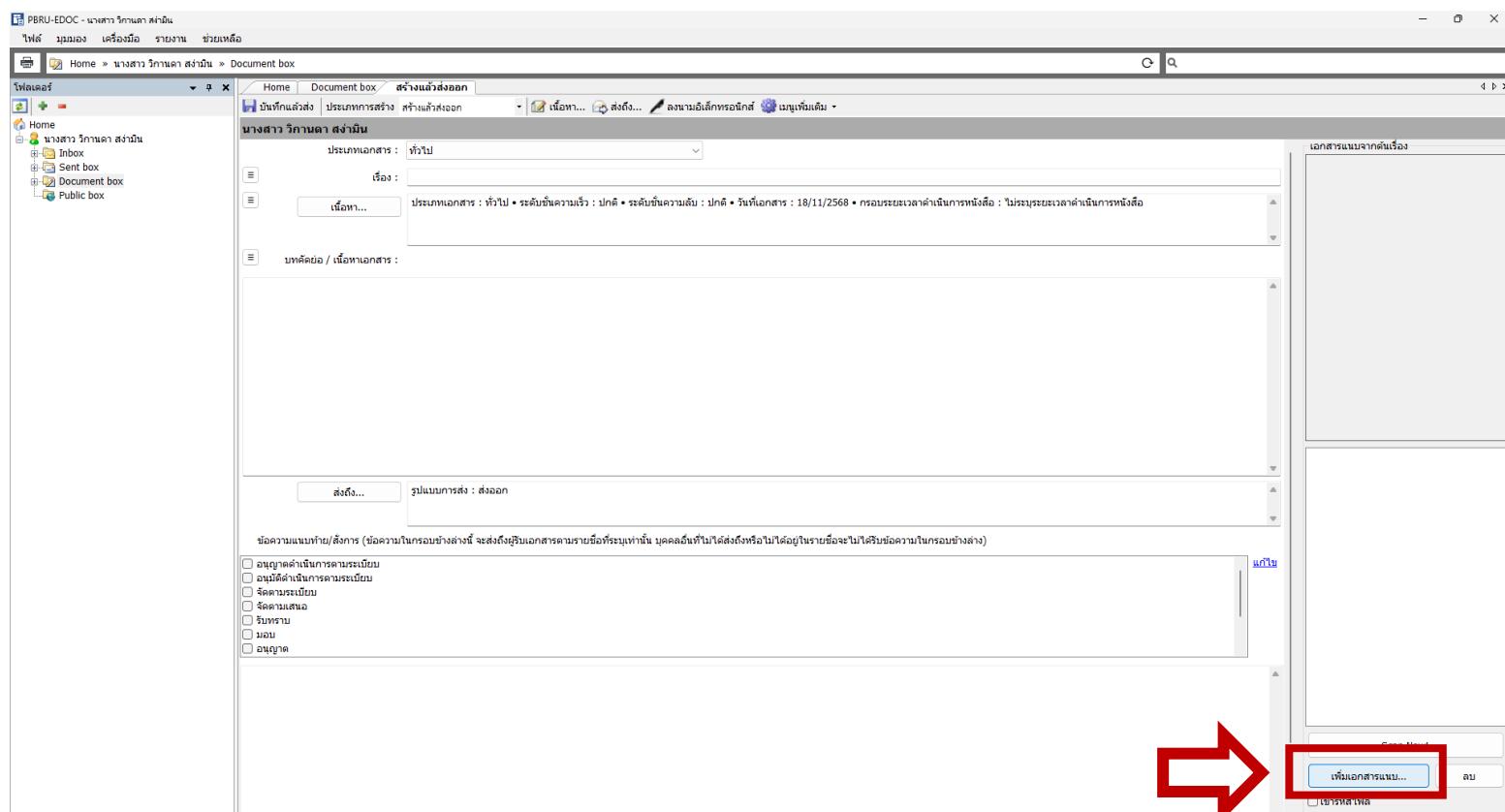
9. ไปที่เมนู “เรียน” พิมพ์
ไปที่เมนู “จาก” พิมพ์ชื่อเจ้าของเอกสาร



10. คลิกที่เมนู “กลับสู่หน้าแรก” (อยู่ด้านบน ทางด้านซ้ายมือ)

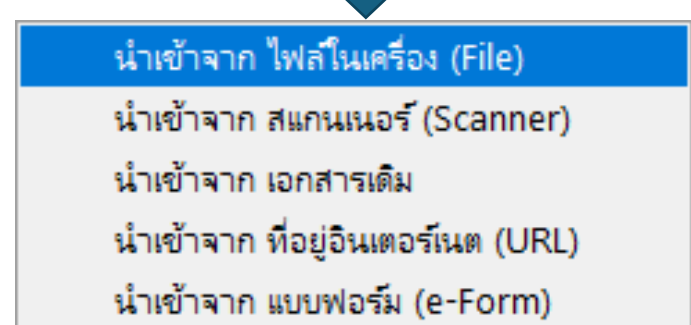


11. คลิกที่เมนู “เพิ่มเอกสารแนบ” (อยู่ด้านล่าง ทางด้านขวามือ)



12. กดเลือกเมนู “นำเข้าจาก ไฟล์ในเครื่อง (File)”

- * ประเภท file PDF เท่านั้น
- * กรณีมีเอกสารอื่น ๆ เพิ่มเติมให้นำเข้าไฟล์ทุกไฟล์ ตามวิธีเดิม



ตัวอย่างบันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ สำนักงานคณบดี โทร. ๘๖๑๖



ที่

วันที่

เรื่อง

เรียน

.....
.....
.....
.....
.....

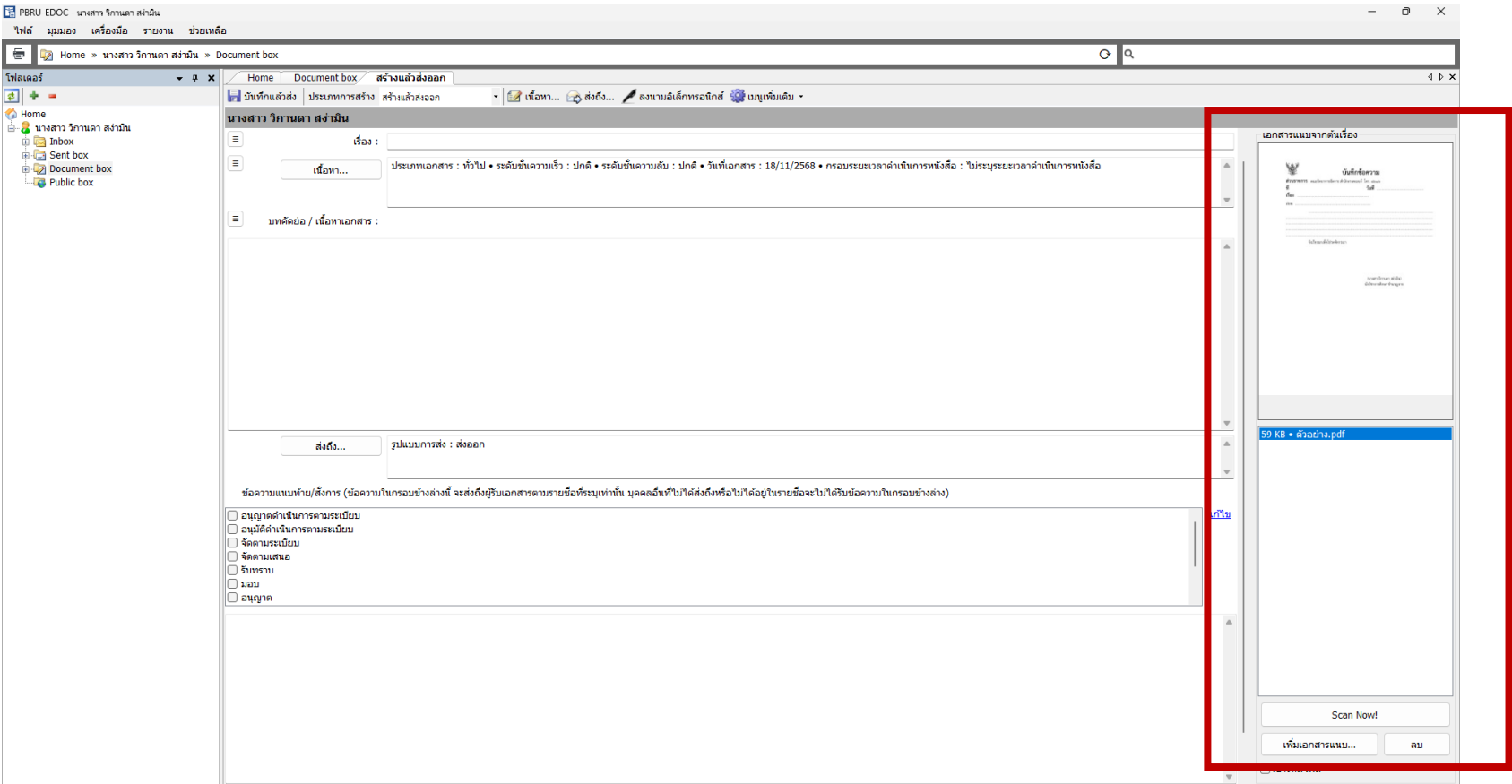
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เว้นที่ไว้ โดยไม่ต้องใส่ข้อความใด ๆ
ทางธุรการ(พี่ออย) จะเป็นผู้ดำเนินการเอง

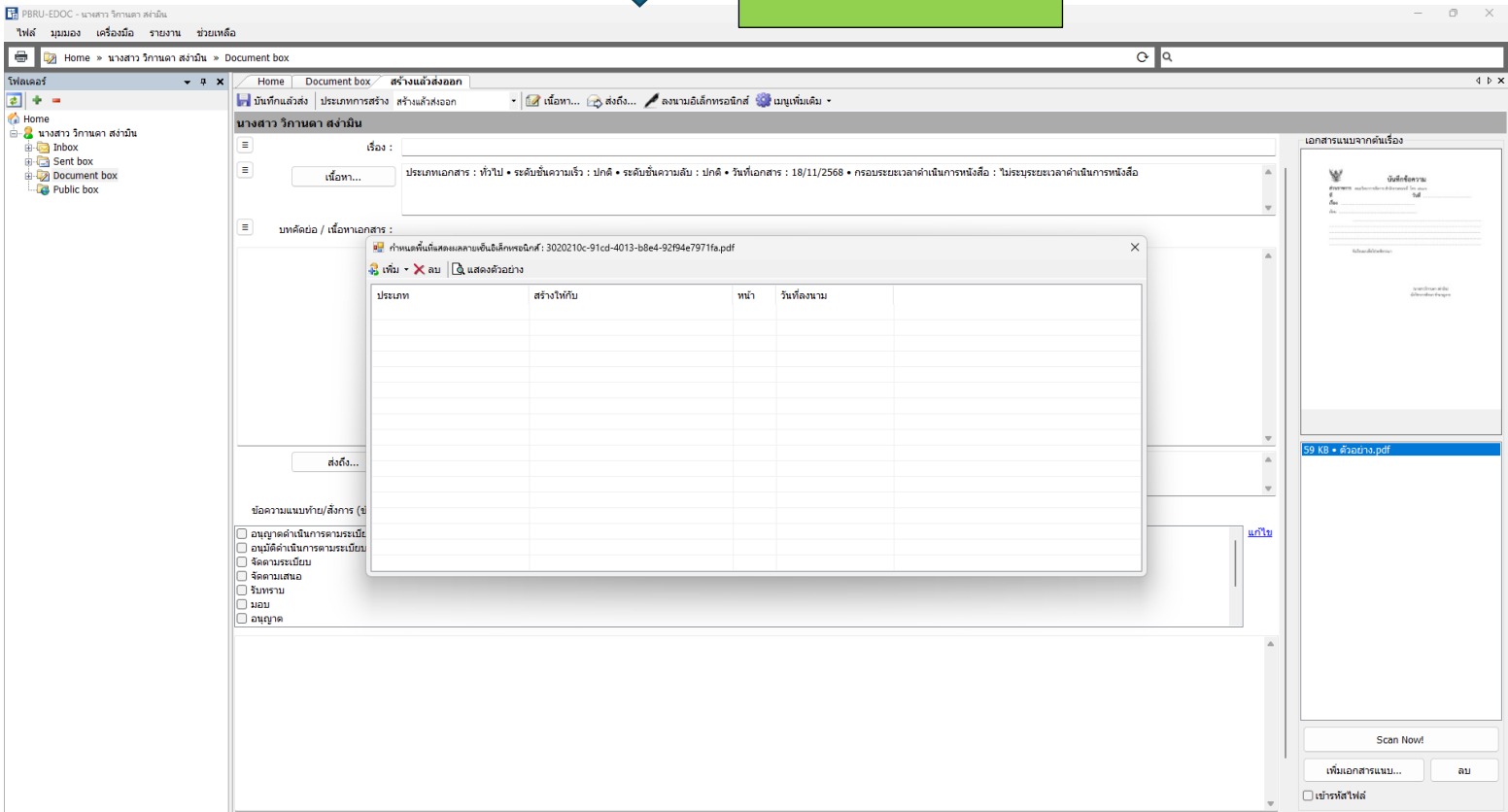
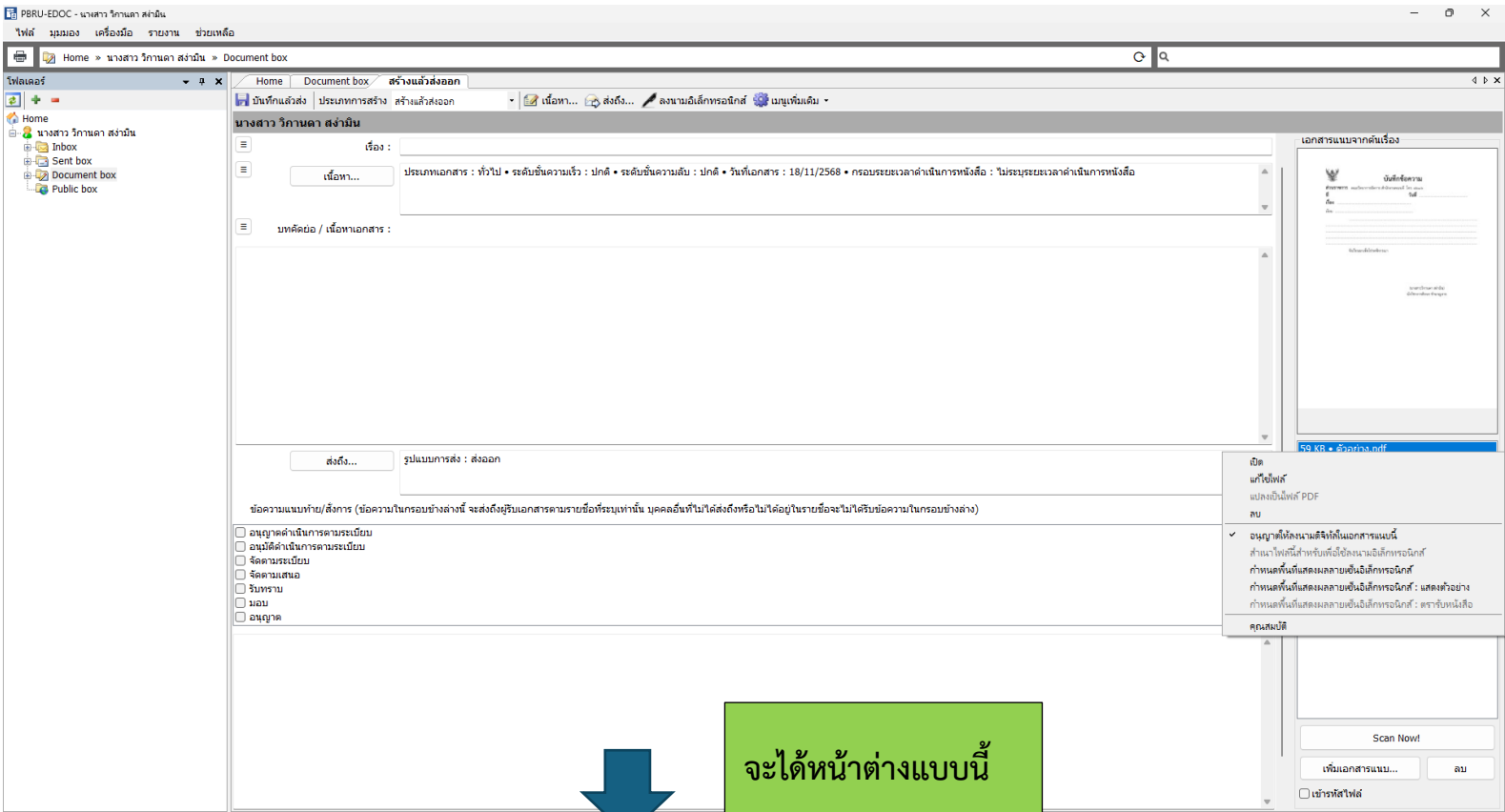
ควรเว้นบรรทัดให้
กว้างเพื่อกำหนดพื้นที่
ในการใส่ลายเซ็นของ
ผู้ลงนาม

(นางสาววิกานดา สง่ามิน)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

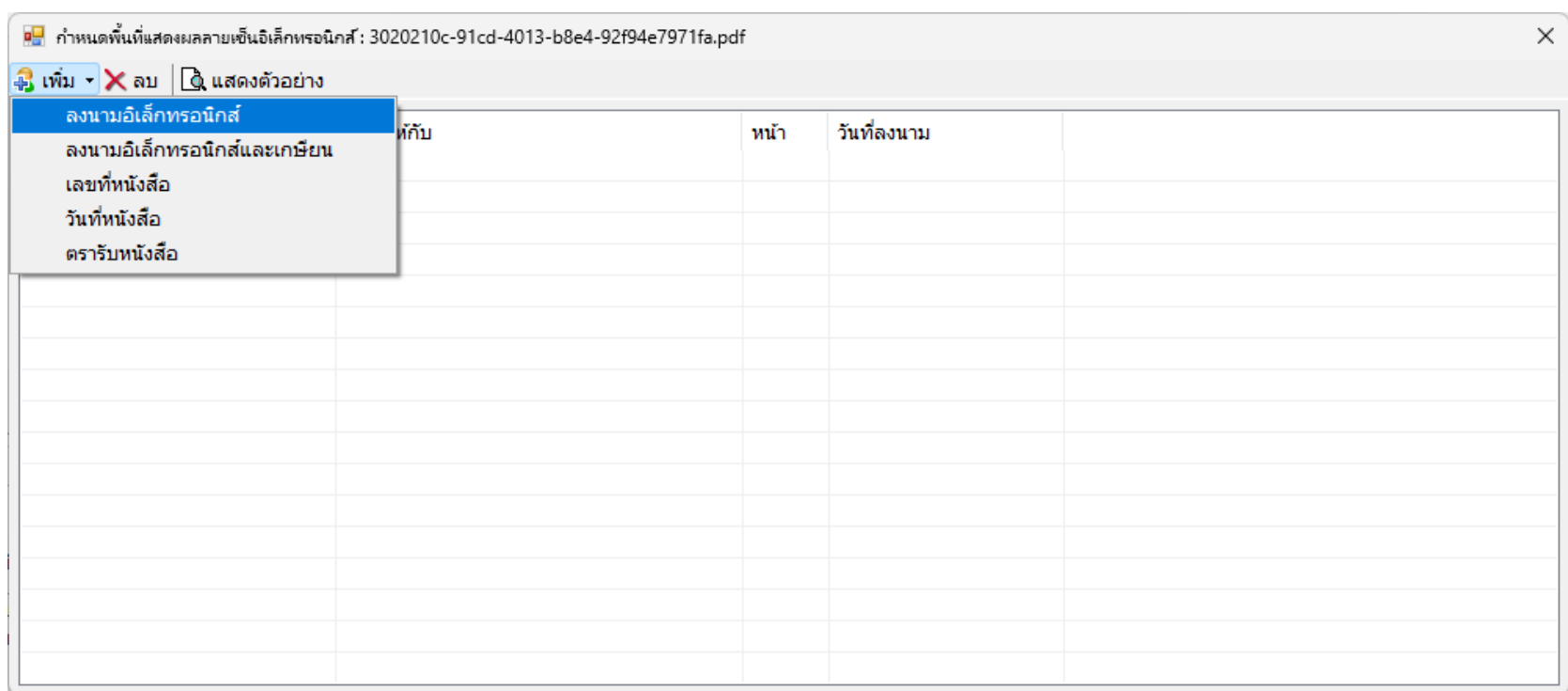
เมื่อนำเข้าไฟล์แล้ว หน้าต่างจะป็นแบบนี้ (สามารถคลิกที่ไฟล์เพื่อดูตัวอย่างหนังสือได้)



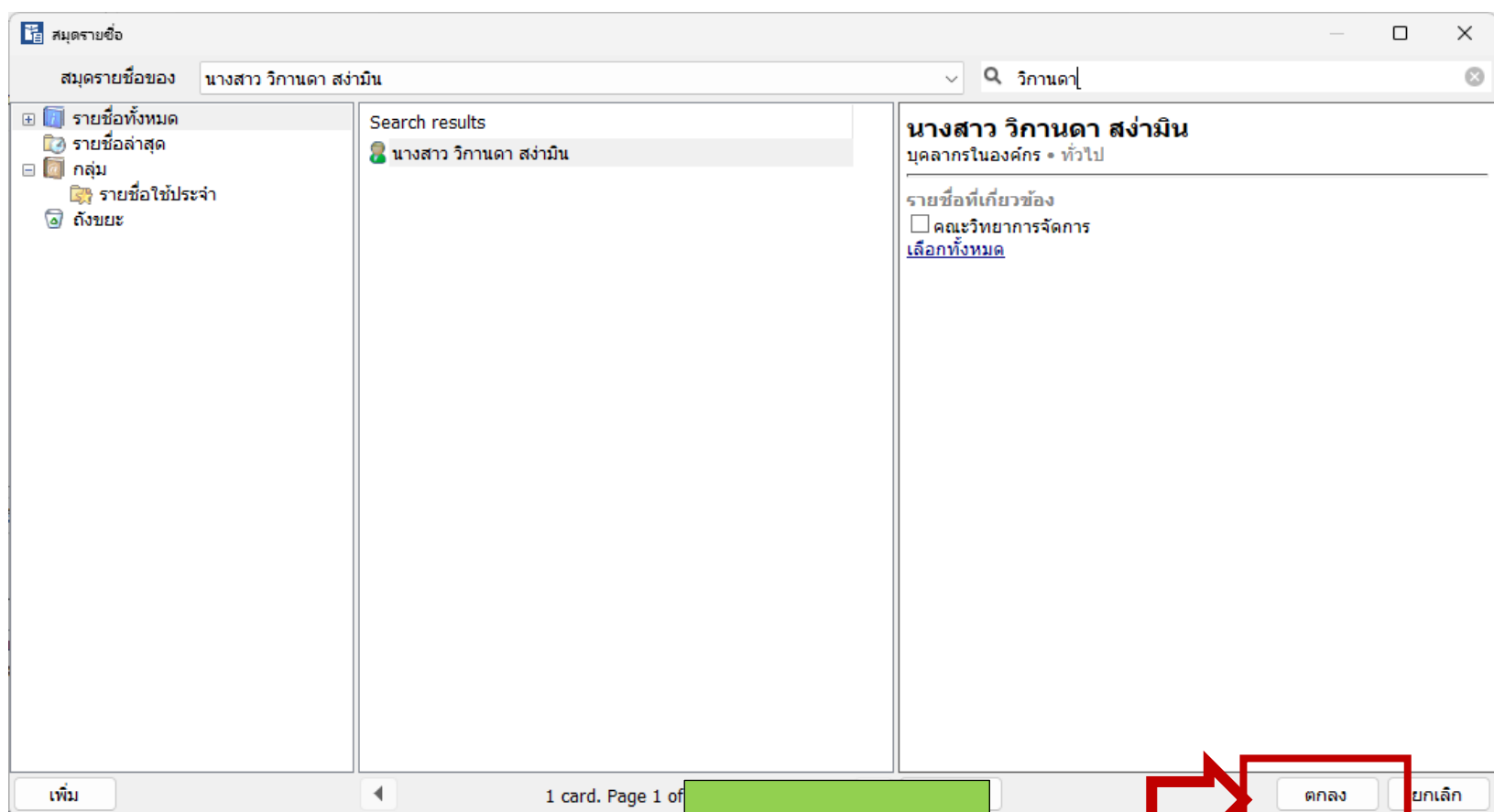
13. คลิกขวาที่ไฟล์ กดเลือกเมนู “กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์”



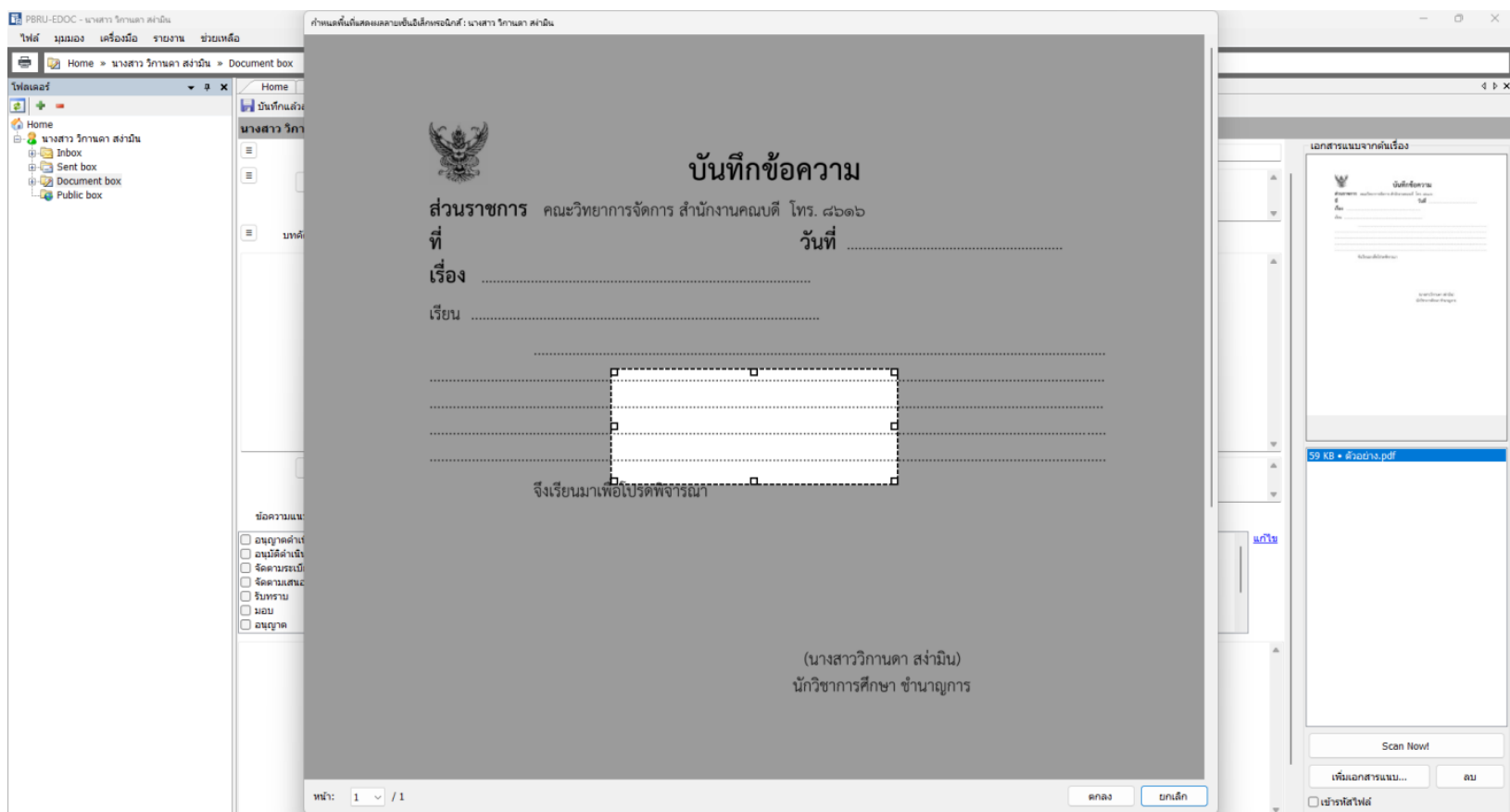
14. ไปที่เมนูเพิ่ม คลิกเลือก “ลงนามอิเล็กทรอนิกส์”



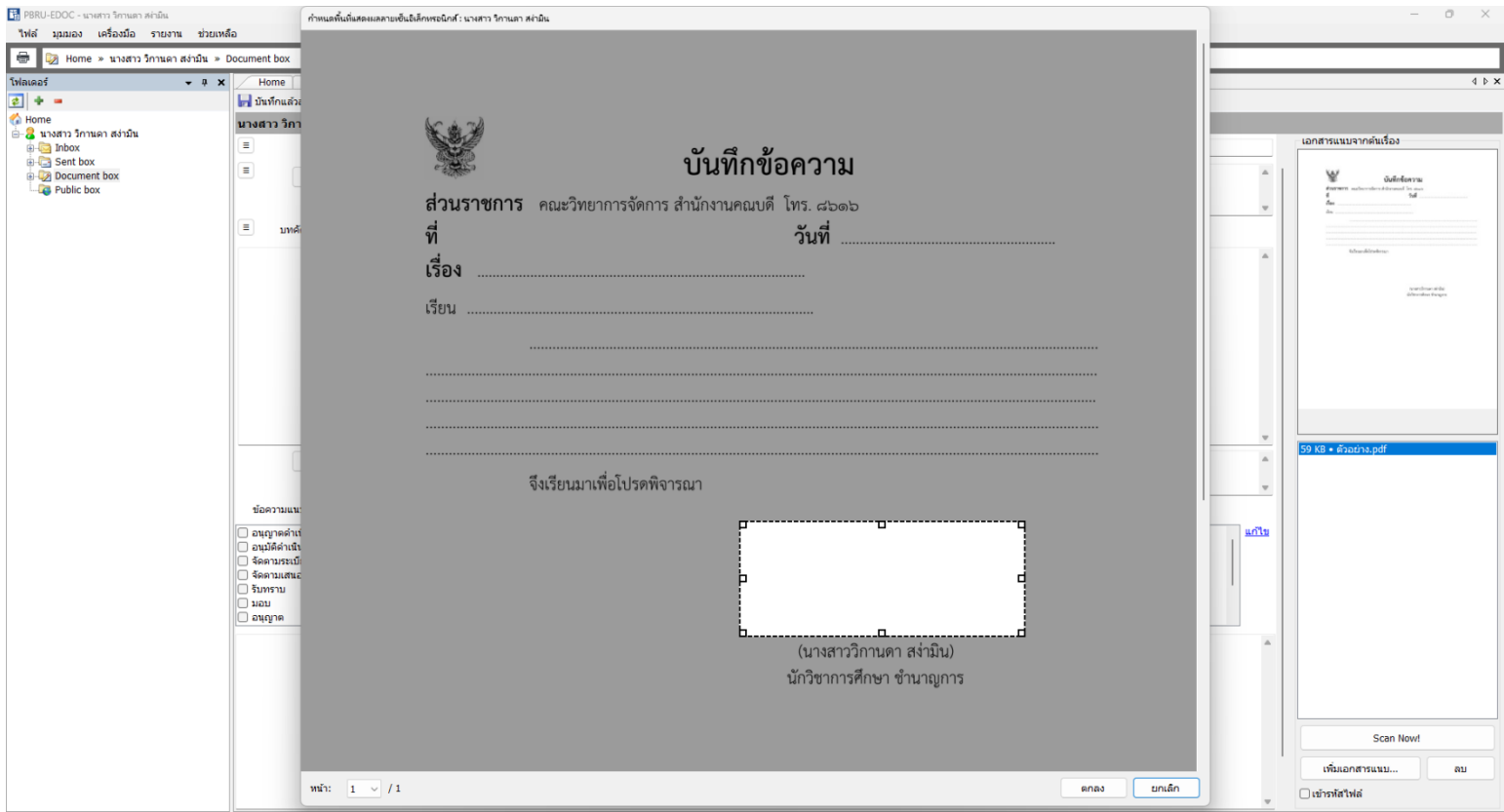
15. ค้นหาชื่อตัวเอง แล้วกดตกลง



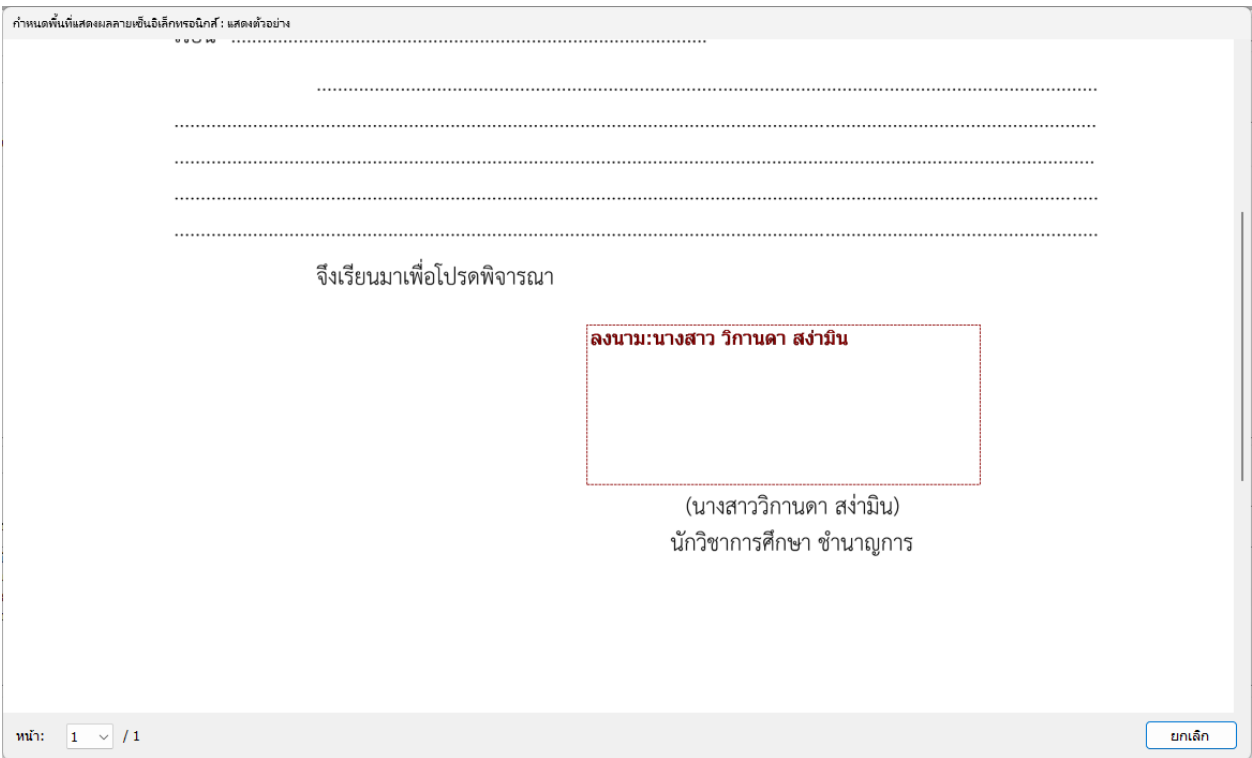
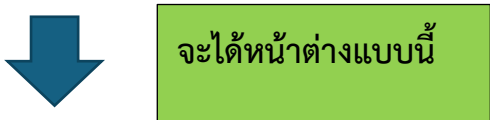
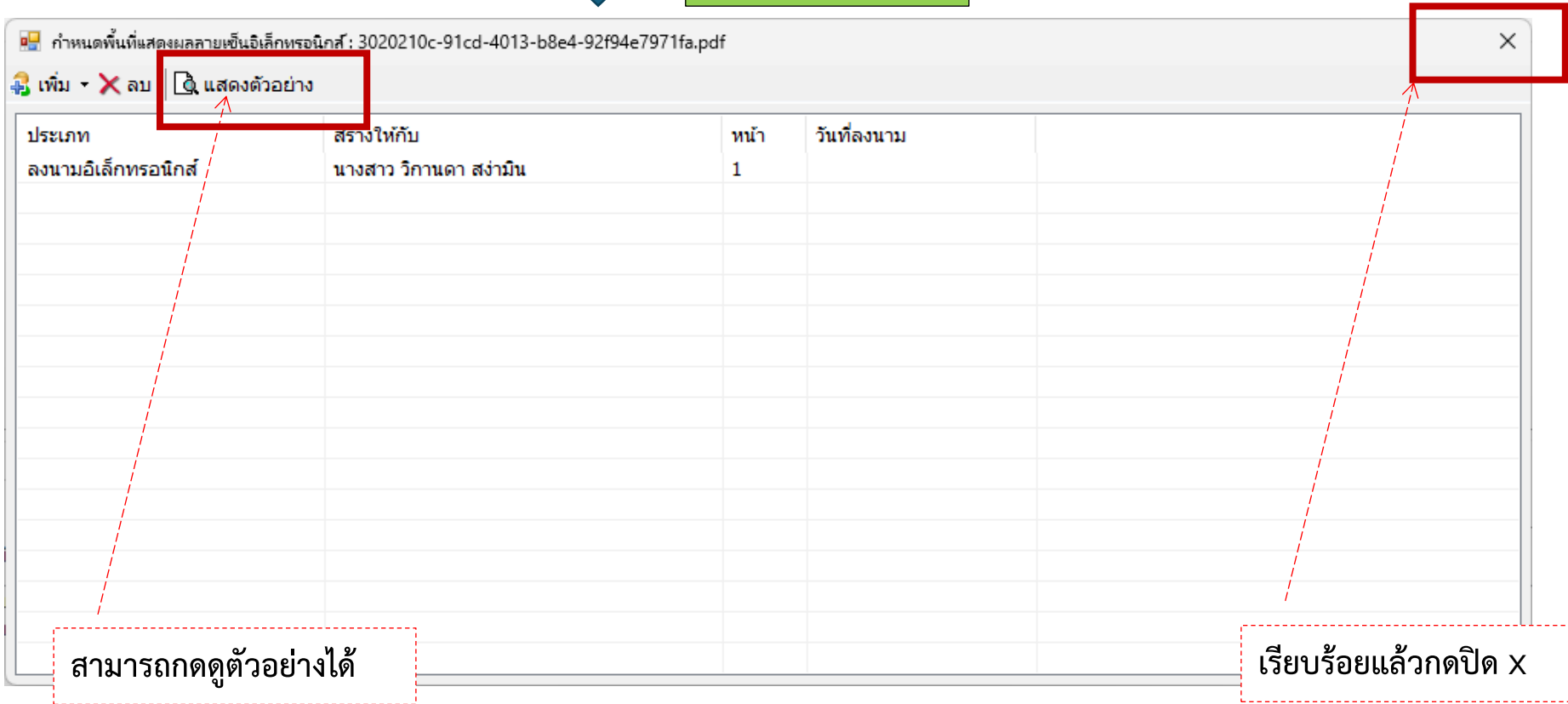
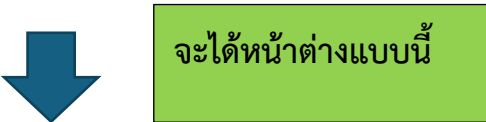
จะได้หน้าต่างแบบนี้



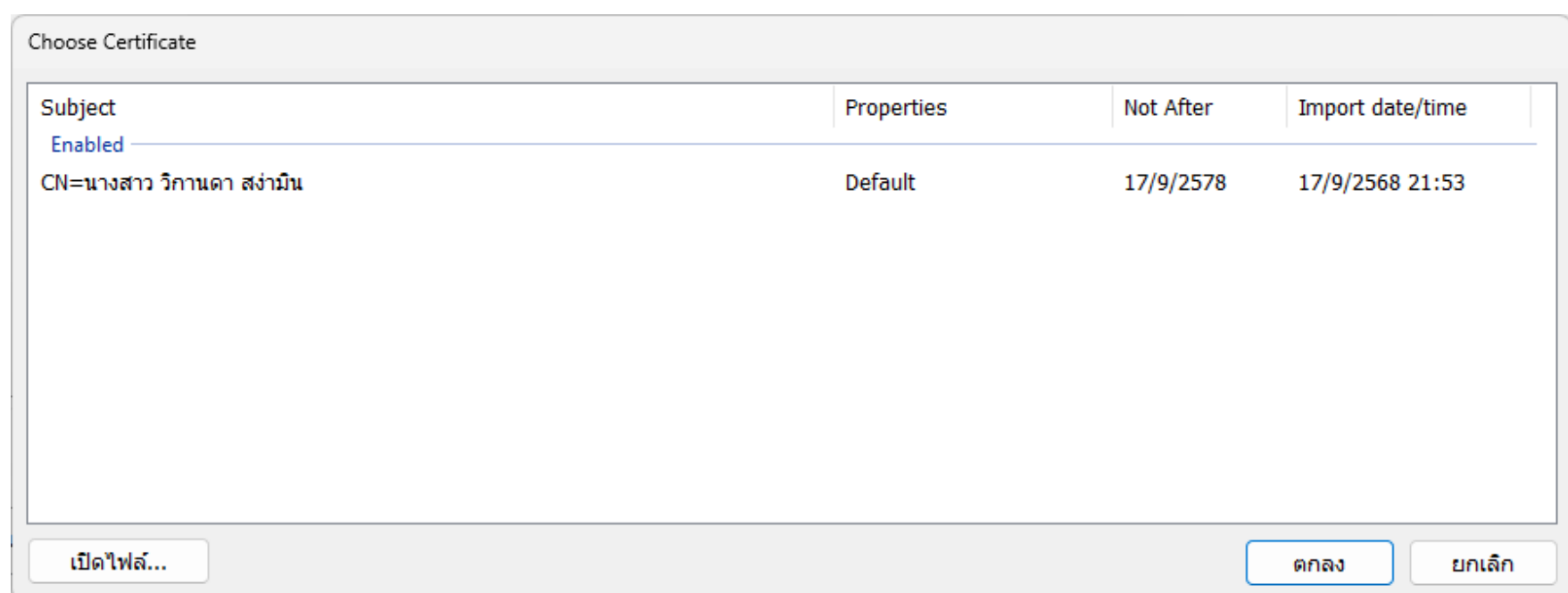
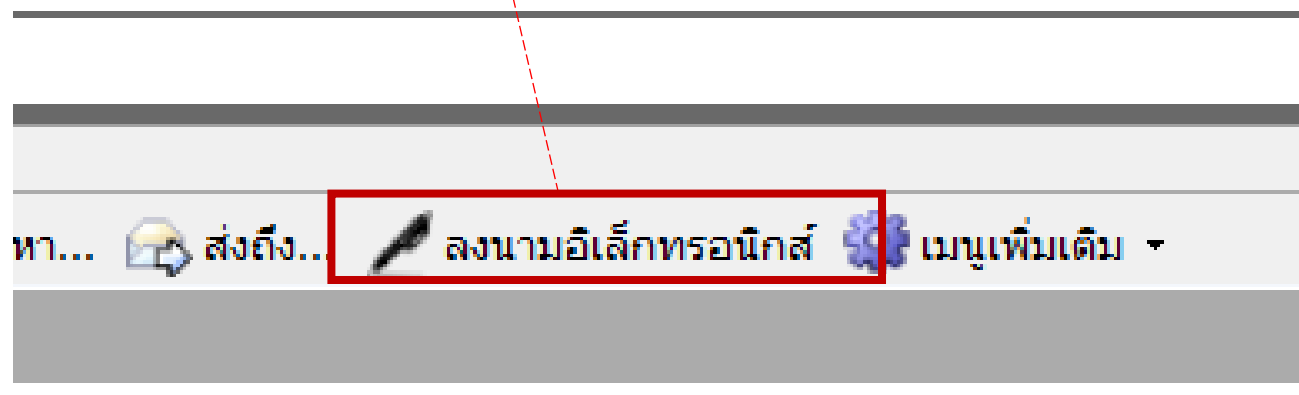
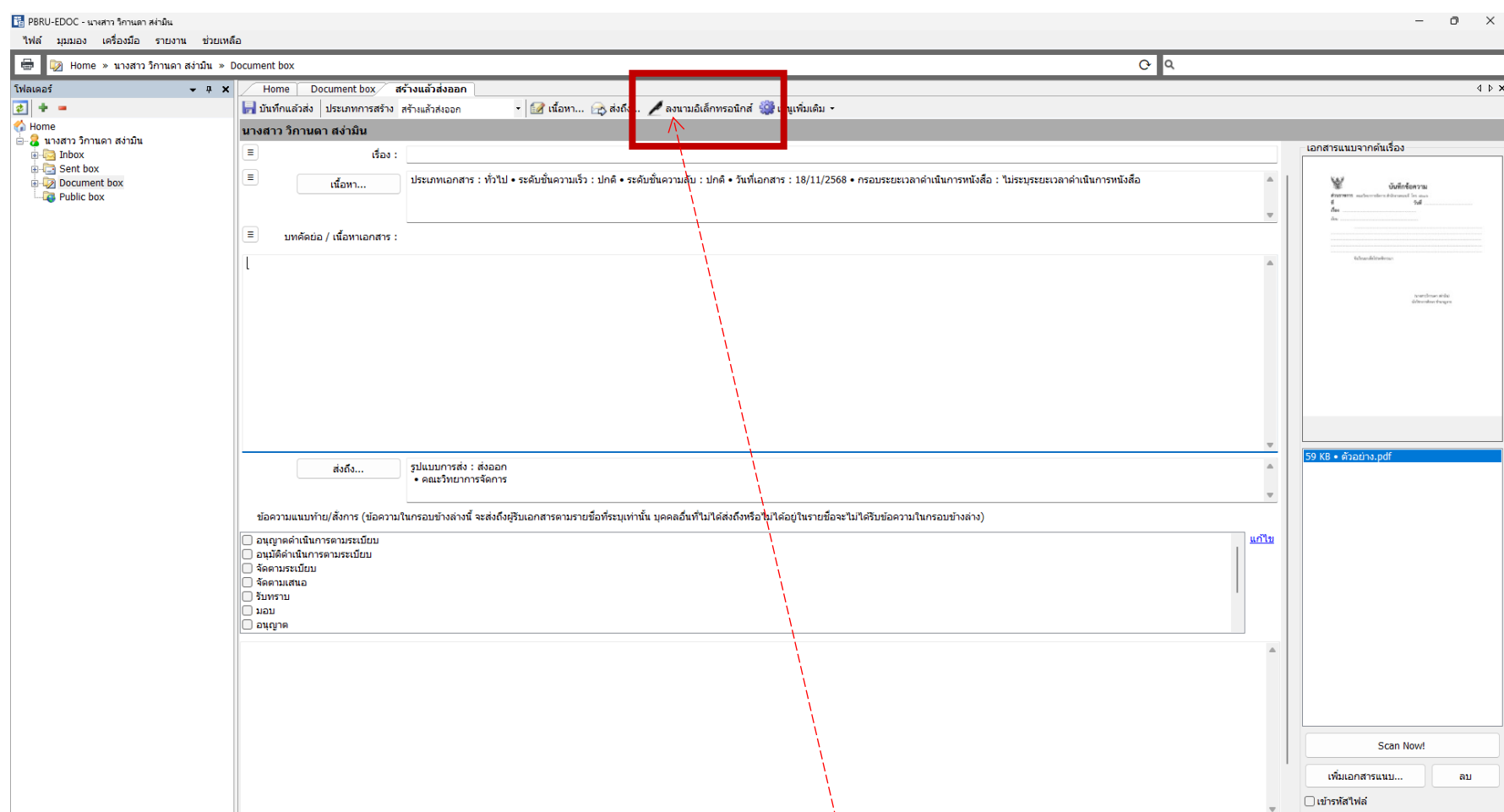
16. ลากกล่องข้อความให้อยู่ในพื้นที่ที่จะใส่ลายเซ็น



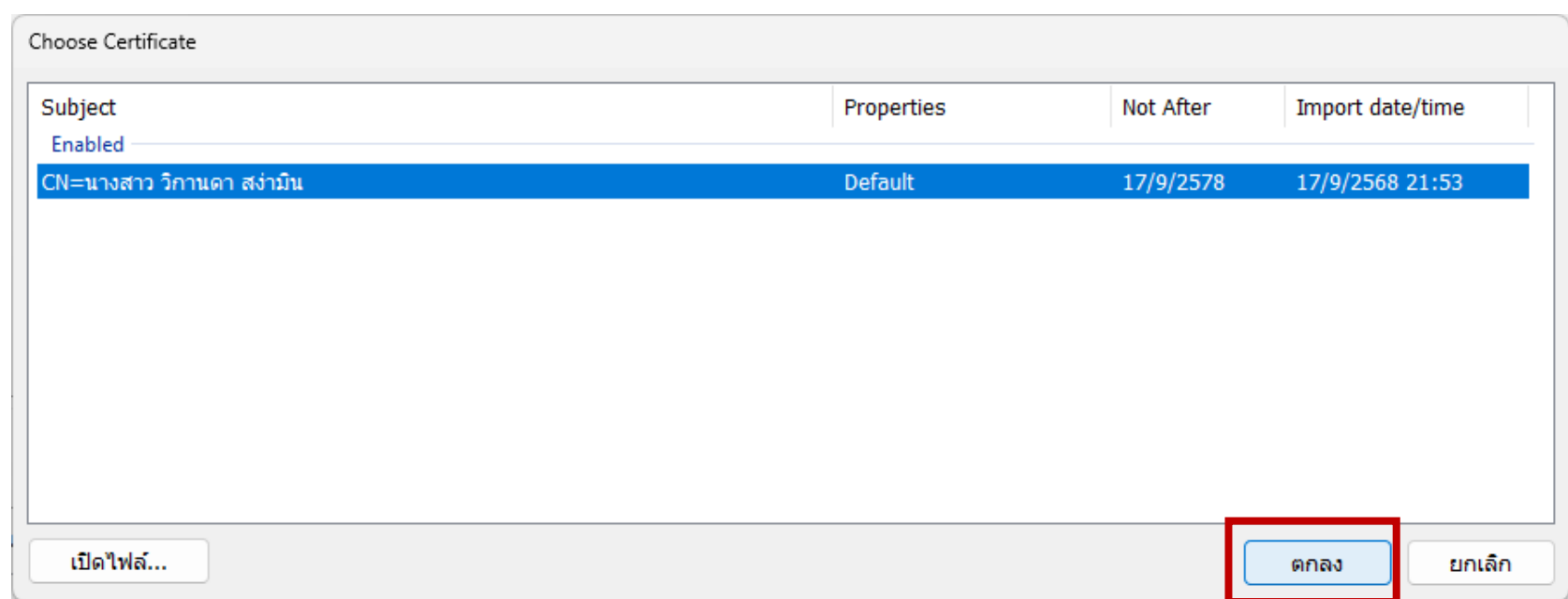
เมื่อกำหนดพื้นที่ใส่ลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว “กดตกลง”



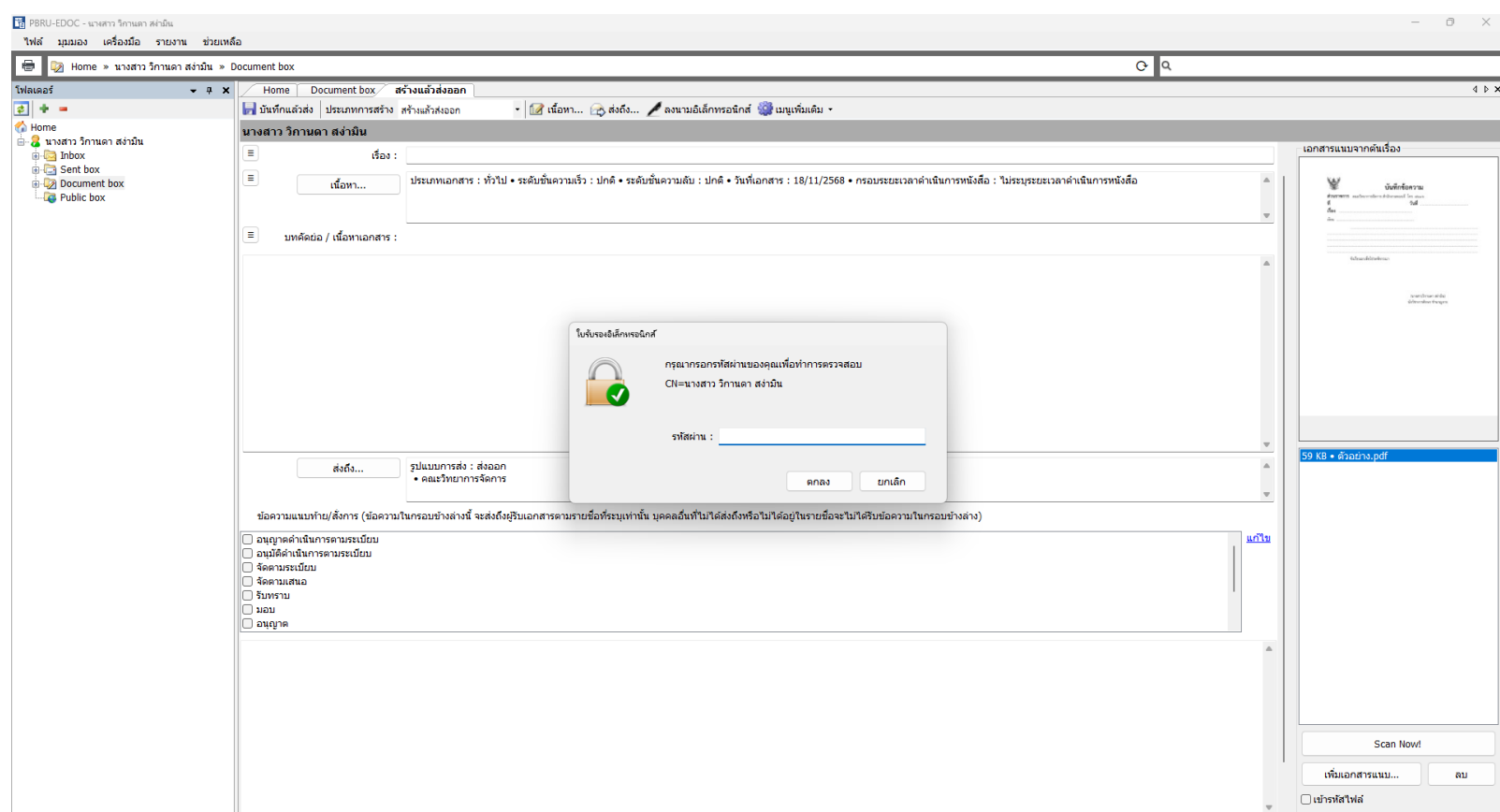
17. ไปที่เมนู “ลงนามอิเล็กทรอนิกส์”



18. คลินิกที่ซื้อตนเอง แล้วกดตกลง

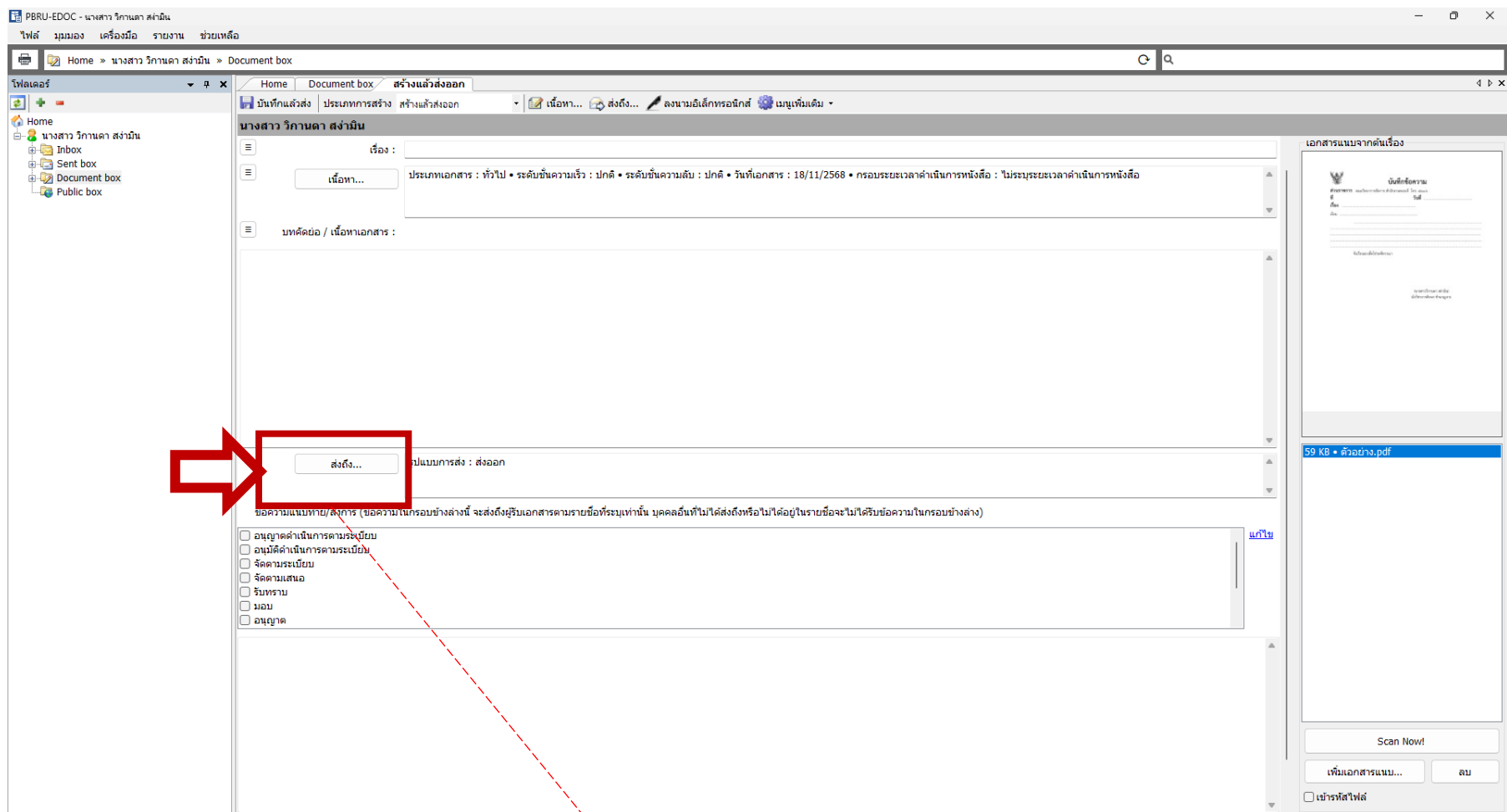


19. ใส่รหัสผ่าน โดยรหัสผ่านคือ User ตอนเข้าระบบ เรียบร้อยแล้วกดตกลง

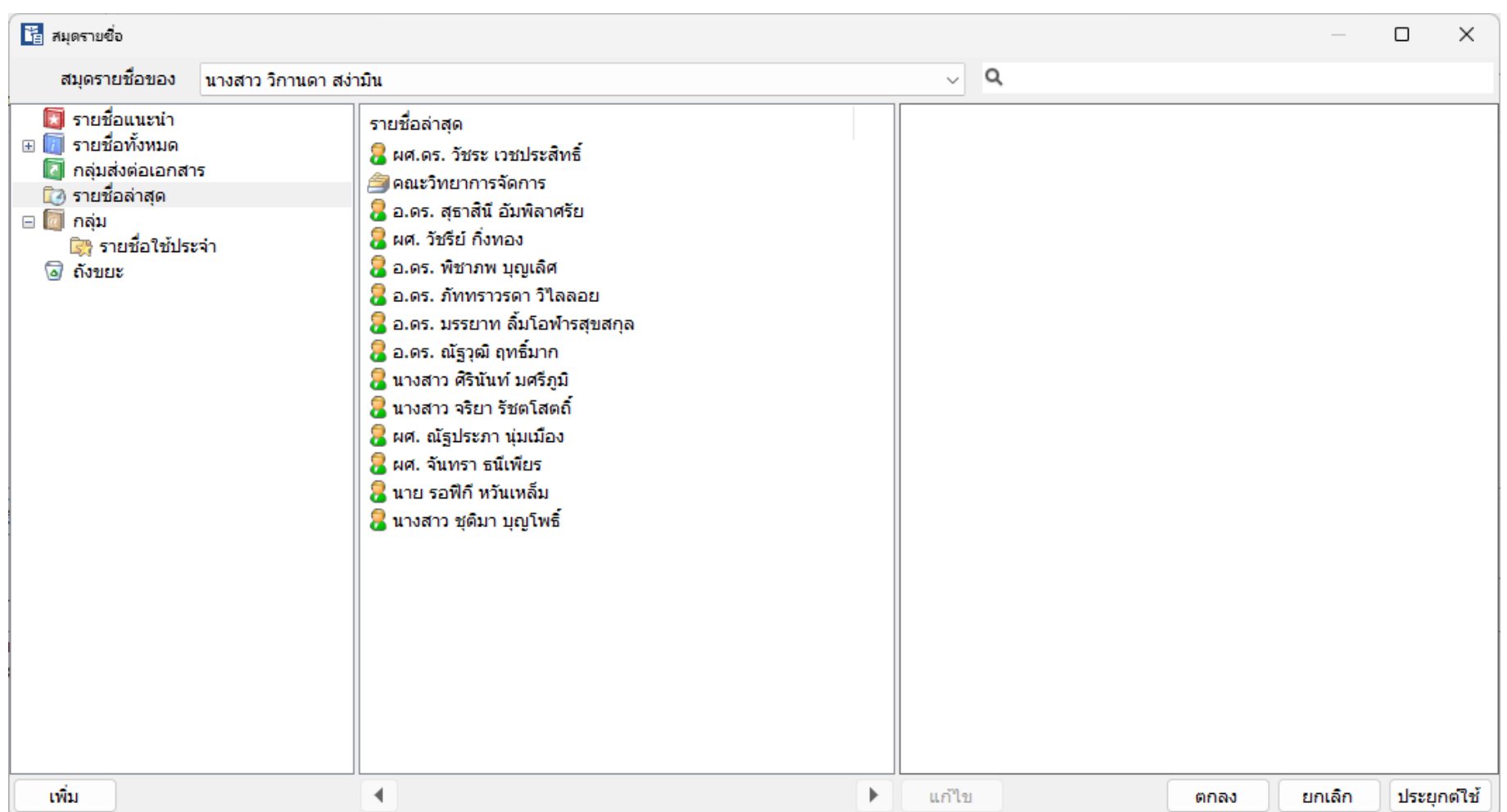


หมายเหตุ : หากใส่รหัสถูกต้องแล้วลงนามเรียบร้อยแล้ว

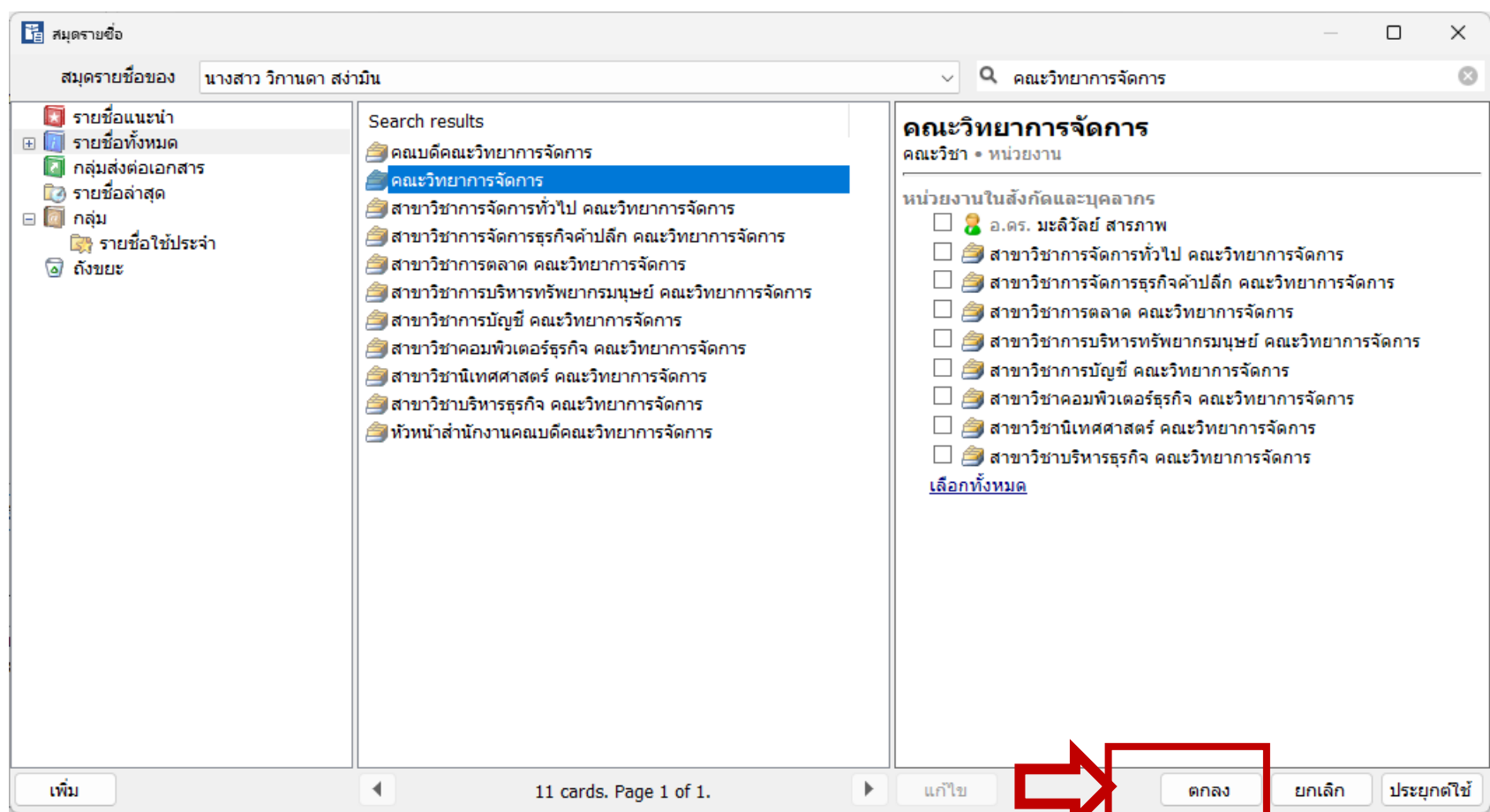
20. ไปที่เมนู “ส่งถึง”



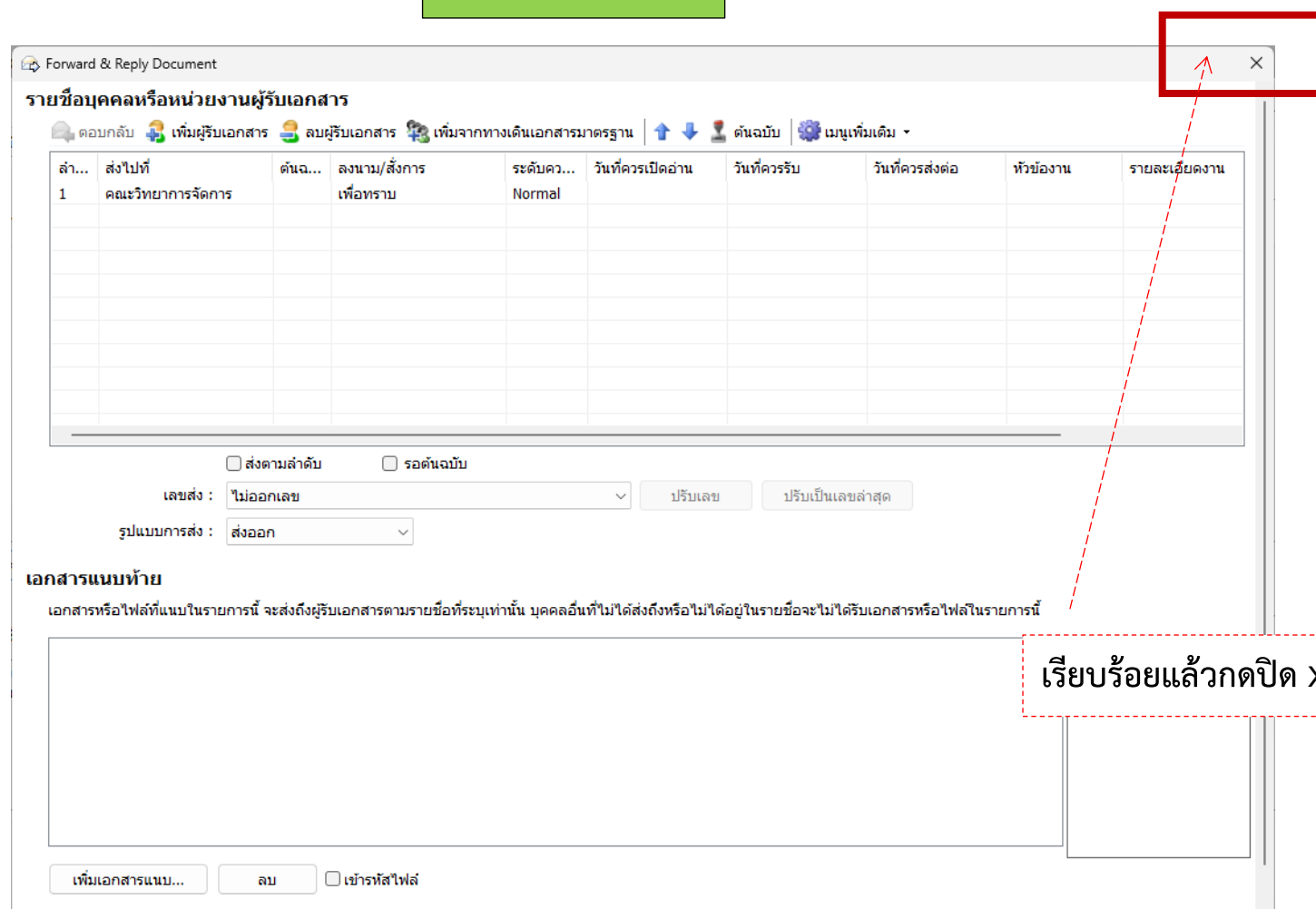
จะได้หน้าต่างแบบนี้



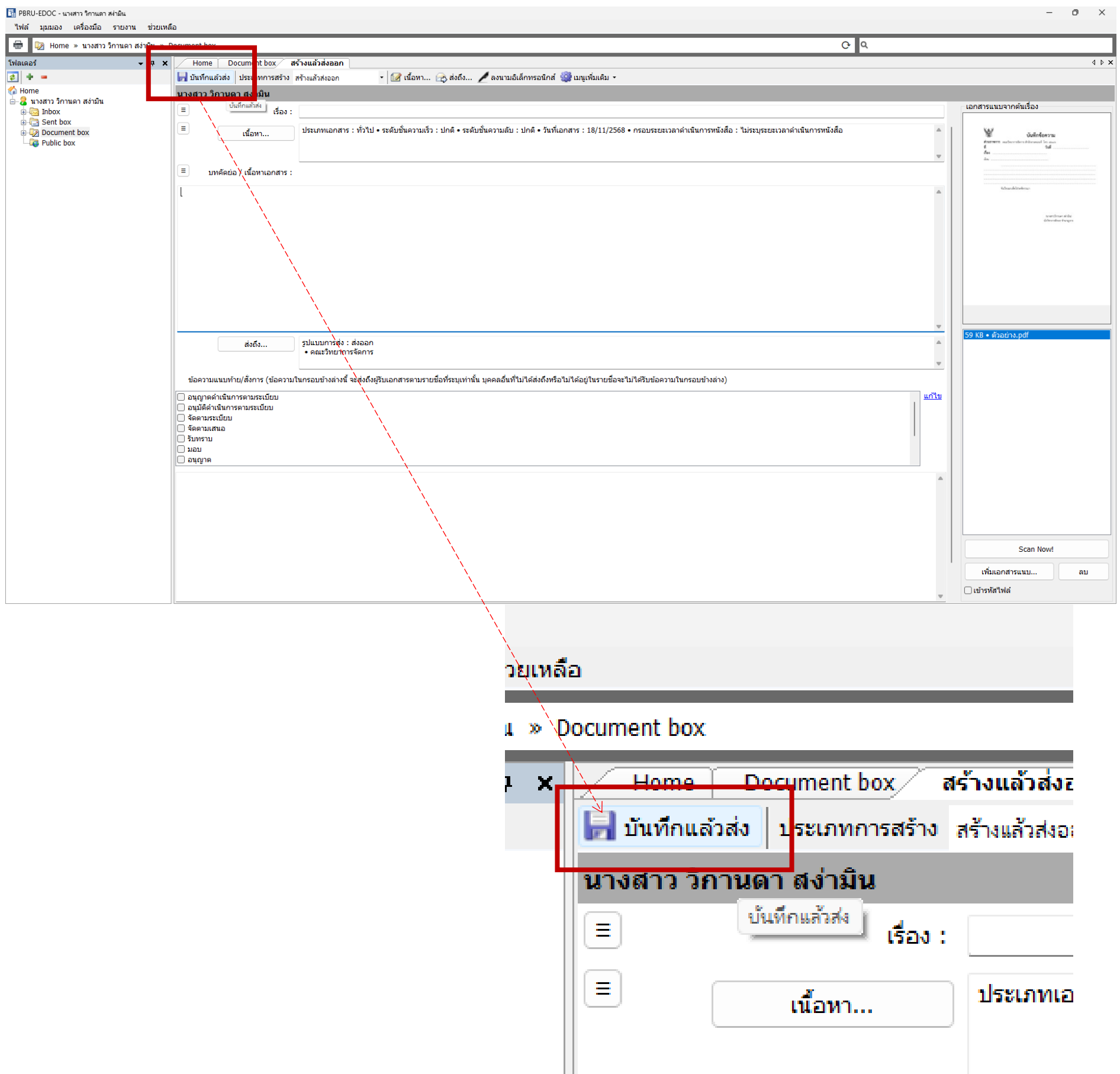
21. ค้นหา คณะวิทยาการจัดการ แล้วกดตกลง



จะได้หน้าต่างแบบนี้



22. คลิกที่เมนู “บันทึกแล้วส่ง” (อยู่ด้านบน ทางด้านซ้ายมือ)



สิ้นสุดกระบวนการสร้างเอกสารในระบบ