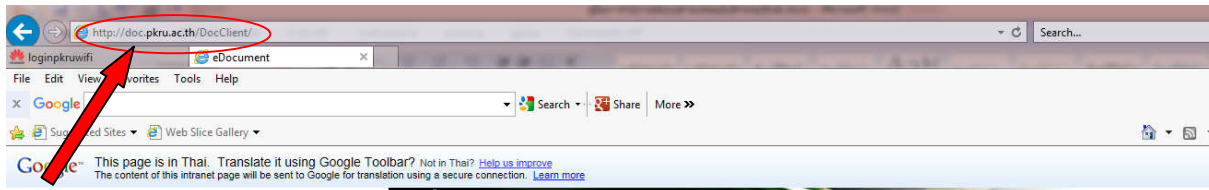
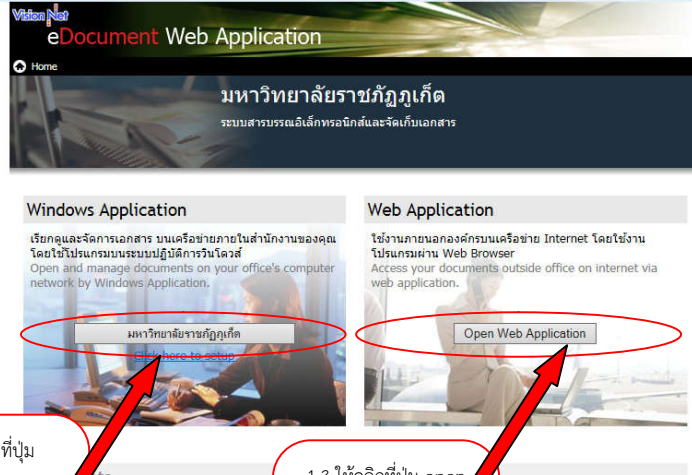


คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

ขั้นตอนที่ 1



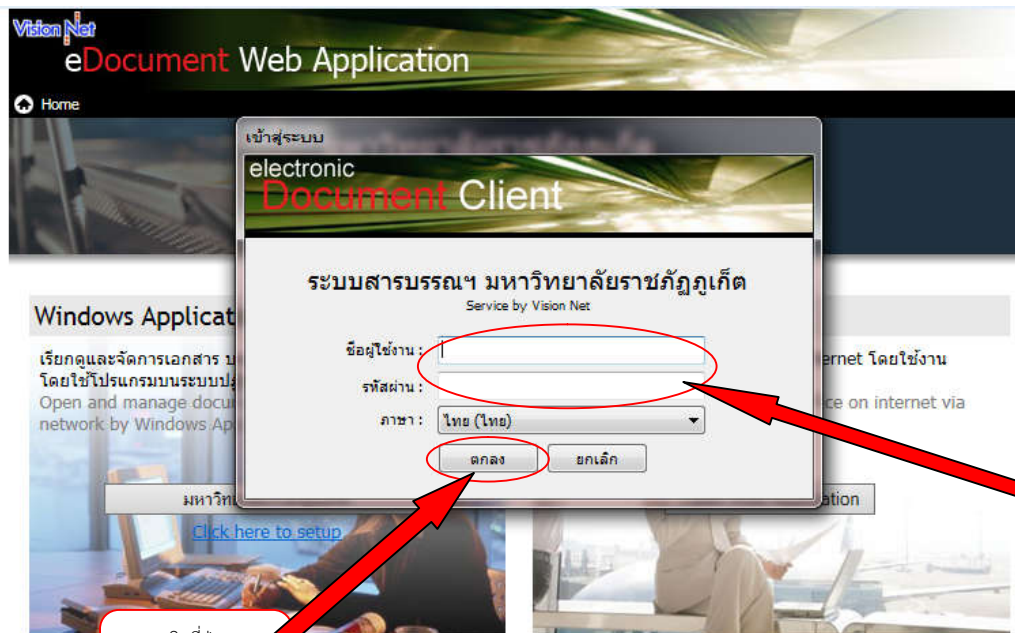
1.1 ให้เปิดบราวเซอร์
internet explorer (IE)
พิมพ์ URL
:"http://doc.pkru.ac.th/"
แล้วกด Enter



1.2 ให้คลิกที่ปุ่ม
มหาวิทยาลัยฯ
(ด้านซ้ายมือของท่านใช้
ในกรณีอยู่ที่บริเวณ
ภายในมหาวิทยาลัย)

1.3 ให้คลิกที่ปุ่ม open
web application
(ด้านขวามือของท่านใช้
ในกรณีอยู่ที่บริเวณ
ภายนอกมหาวิทยาลัย)

ขั้นตอนที่ 2



2.2 คลิกที่ปุ่มตกลง
เพื่อเข้าสู่ระบบ

2.1 ให้กรอก ชื่อ
ผู้ใช้งาน และ
รหัสผ่าน
(username และ
password
เดียวกับ
webportal)

ขั้นตอนที่ 3

3.1 คลิกที่ปุ่มบวก (หน้าชื่อของท่าน) แสดงได้ดังภาพ

3.2 คลิก inbox

3.3 คลิกชื่อเรื่องเพื่อดูรายละเอียดหนังสือ

The screenshot shows an email inbox in a web browser. A red circle highlights a plus sign icon next to the user's name in the top left. A red arrow points from this icon to a text box labeled '3.1'. Another red circle highlights the 'Inbox' folder in the left sidebar, with a red arrow pointing to a text box labeled '3.2'. A third red circle highlights an email subject line in the main list, with a red arrow pointing to a text box labeled '3.3'. The email subject is 'ขอเชิญผู้แทนจากจังหวัดขอนแก่นเข้าร่วมประชุม...'

ขั้นตอนที่ 4

4.1 คลิกเพื่อรับเอกสาร

4.2 คลิกปุ่มรับเอกสาร

4.3 คลิกรูปเอกสารเพื่อทราบรายละเอียด

The screenshot shows the content of an email from 'มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต'. On the right side, there is a 'ข้อมูลเอกสาร' (Document Information) section. A red circle highlights a button labeled 'คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร' (Click here to receive document), with a red arrow pointing to a text box labeled '4.1'. Below this, there is a 'รับเอกสาร' (Receive Document) button, which is also circled in red with a red arrow pointing to a text box labeled '4.2'. In the main body of the email, there is a small thumbnail image of a document, circled in red with a red arrow pointing to a text box labeled '4.3'. The email header shows it is from 'ศูนย์พัฒนาระบบสารสนเทศ' (Information System Development Center) dated 29/1/2562.