



คู่มือ การใช้งาน

ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-docs)

1. เข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย www.pcru.ac.th

2. คลิกที่ลิงก์ ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพด้านล่างนี้

The screenshot shows the homepage of Phetchabun Rajabhat University. The header includes the university logo and name in Thai and English, along with social media icons and language options (EN, CN). The navigation menu contains links for Home, About, Administration, E-learning, Contact, and others. Below the menu are four main service buttons: 'For Students', 'For Students', 'For Researchers', and 'For Teachers/Head of Department'. The 'For Teachers/Head of Department' button is highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. Below this, the 'For Teachers/Head of Department' section is expanded, showing a list of systems. The 'ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Document Management System) is highlighted with a red box and a red circle with the number '2'.

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
PHETCHABUN RAJABHAT UNIVERSITY

EN CN

หน้าหลัก เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย การบริหารงาน ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อมหาวิทยาลัย ติดต่อ/เส้นทางการเดินทาง
สมัครเรียน คณะ/หน่วยงาน ระบบสารสนเทศ ข่าวมหาวิทยาลัย ปฏิทินกิจกรรม

ผู้ต้องการศึกษาต่อ สำหรับนักศึกษา สำหรับนักวิจัย **อาจารย์/เจ้าหน้าที่**

อาจารย์/เจ้าหน้าที่

ระบบลงเวลาปฏิบัติราชการออนไลน์

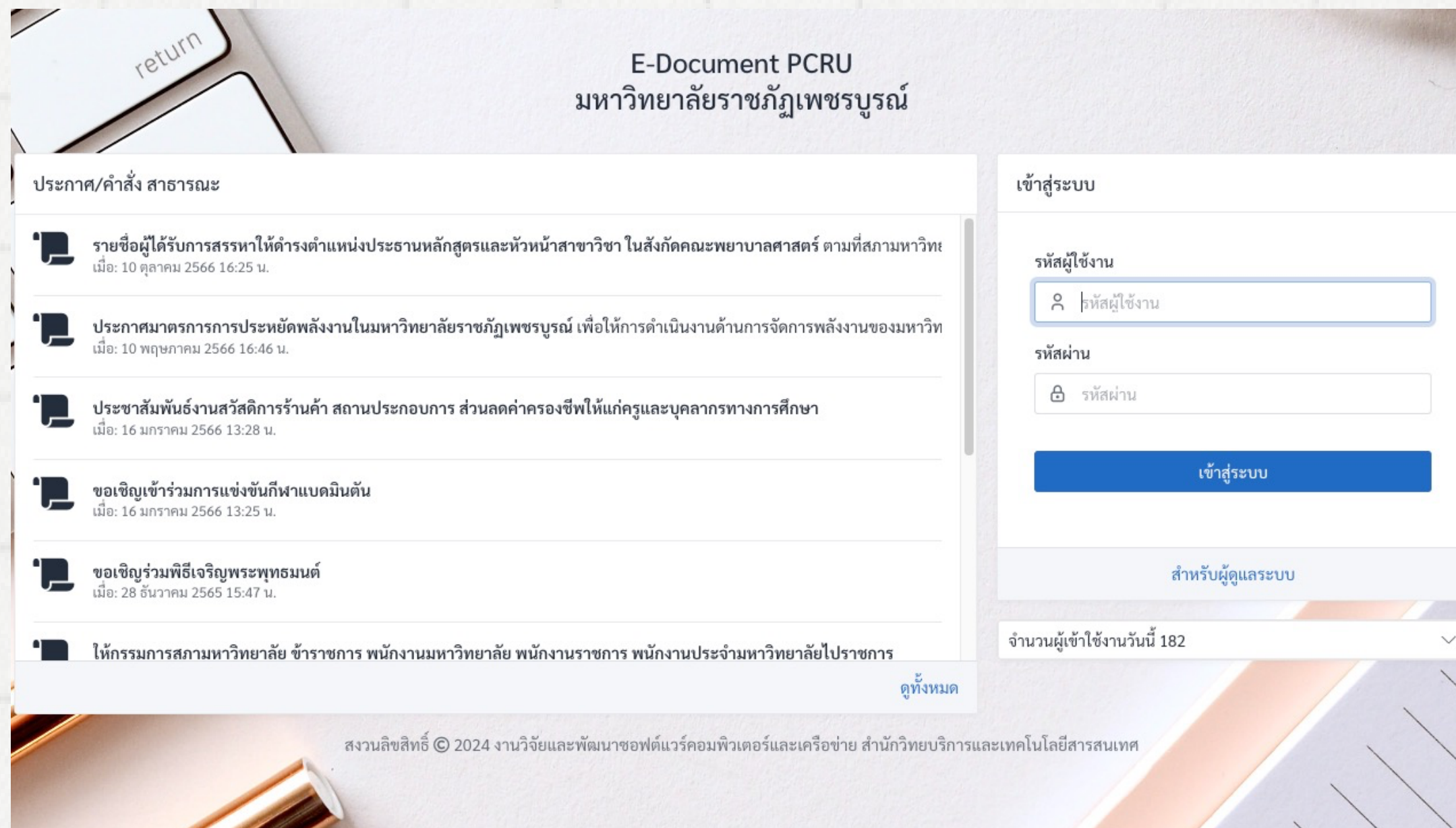
ระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์

- ปฏิทินวิชาการ
- ระบบทะเบียนและวัดผล
- ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการPMIS
- ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร
- ระบบฐานข้อมูลงานวิจัย
- ระบบอักษราวิสสุทธิ์
- ระบบประเมินการสอน

ระบบสารสนเทศสำหรับเจ้าหน้าที่

- ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ PMIS
- ระบบงานด้านติดตามงานประเมินคุณภาพ
- ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์**
- ระบบบริหารฐานข้อมูลสารสนเทศกลาง
- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ระบบจัดทำคำของบประมาณ
- ระบบเบิก-จ่าย วัสดุ

3. หน้าจอการเข้าใช้งาน ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



หมายเหตุ เข้าสู่ระบบโดยตรงได้ที่ <https://e-docs.pcru.ac.th>

เข้าสู่ระบบ

รหัสผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

4. กรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ

รหัสผู้ใช้งาน : รหัสประจำตัวพนักงาน

รหัสผ่าน : รหัสผ่านที่เข้าใช้งาน

5. คลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

หมายเหตุ กรณีผู้ใช้งานกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบผิด ระบบจะแจ้งเตือนดังภาพล่างนี้

