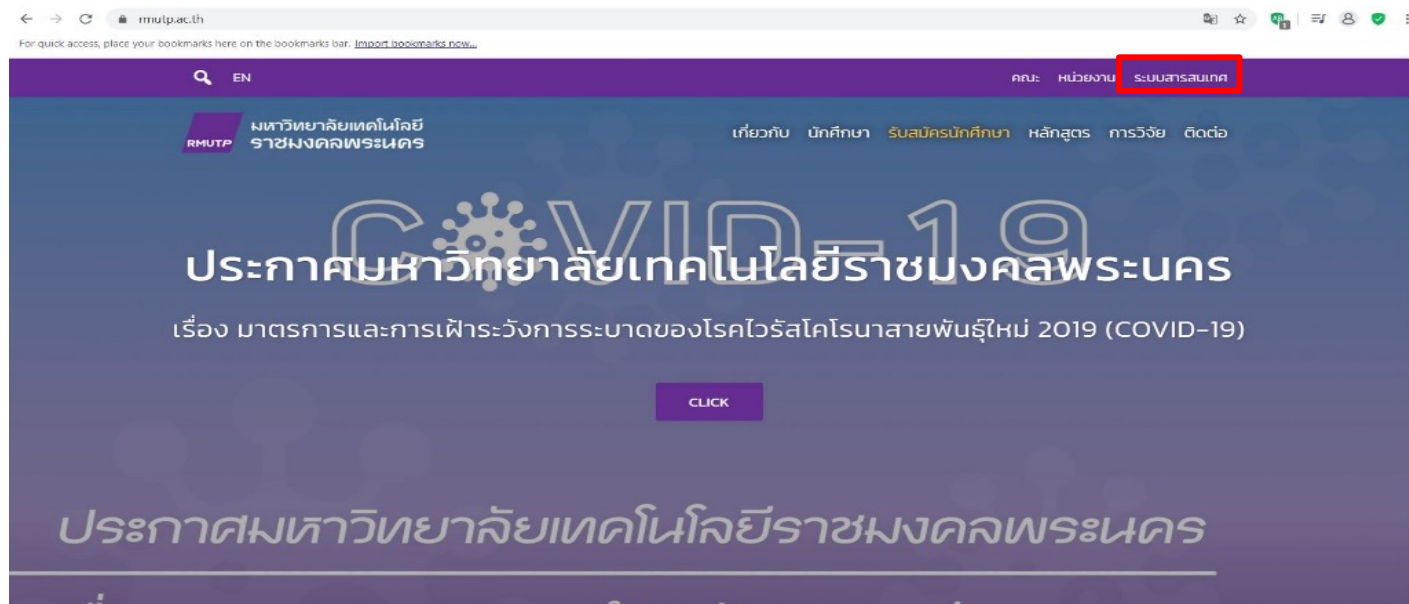


# การรับ-ส่ง สารบรรณ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)

1. เปิดระบบ E-Doc โดยเข้าได้จากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย คลิกที่ ระบบสารสนเทศ คลิกที่ E-Doc



# การรับ-ส่ง สารบรรณ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)

The screenshot shows the RMUTP E-Services website interface. At the top, there is a navigation bar with a search icon, 'EN', and 'คน: หน่วยงาน ระบบสารสนเทศ'. Below this is a banner for 'ระบบสารสนเทศ E-Services' with a background image of a hand using a tablet. A 'Quick links' section contains buttons for 'ทะเบียน', 'Elearning', 'E-doc' (highlighted with a red box), 'HRM', 'BPM', and 'Email'. Below the quick links is a search bar for 'ค้นหาระบบสารสนเทศ' with a placeholder text 'พิมพ์ค้นหาเจอเร็วกว่า เช่น โทรศัพท์, studylife, emeeting หรือ ล่า'. At the bottom, there is a dropdown menu for 'หมวดหมู่' with 'ชื่อระบบ (TH)' selected, showing a list of systems including 'ระบบบริการการศึกษา' and 'ระบบทะเบียน'.

Quick links: [ทะเบียน](#) [Elearning](#) [E-doc](#) [HRM](#) [BPM](#) [Email](#)

ค้นหาระบบสารสนเทศ

พิมพ์ค้นหาเจอเร็วกว่า เช่น โทรศัพท์, studylife, emeeting หรือ ล่า

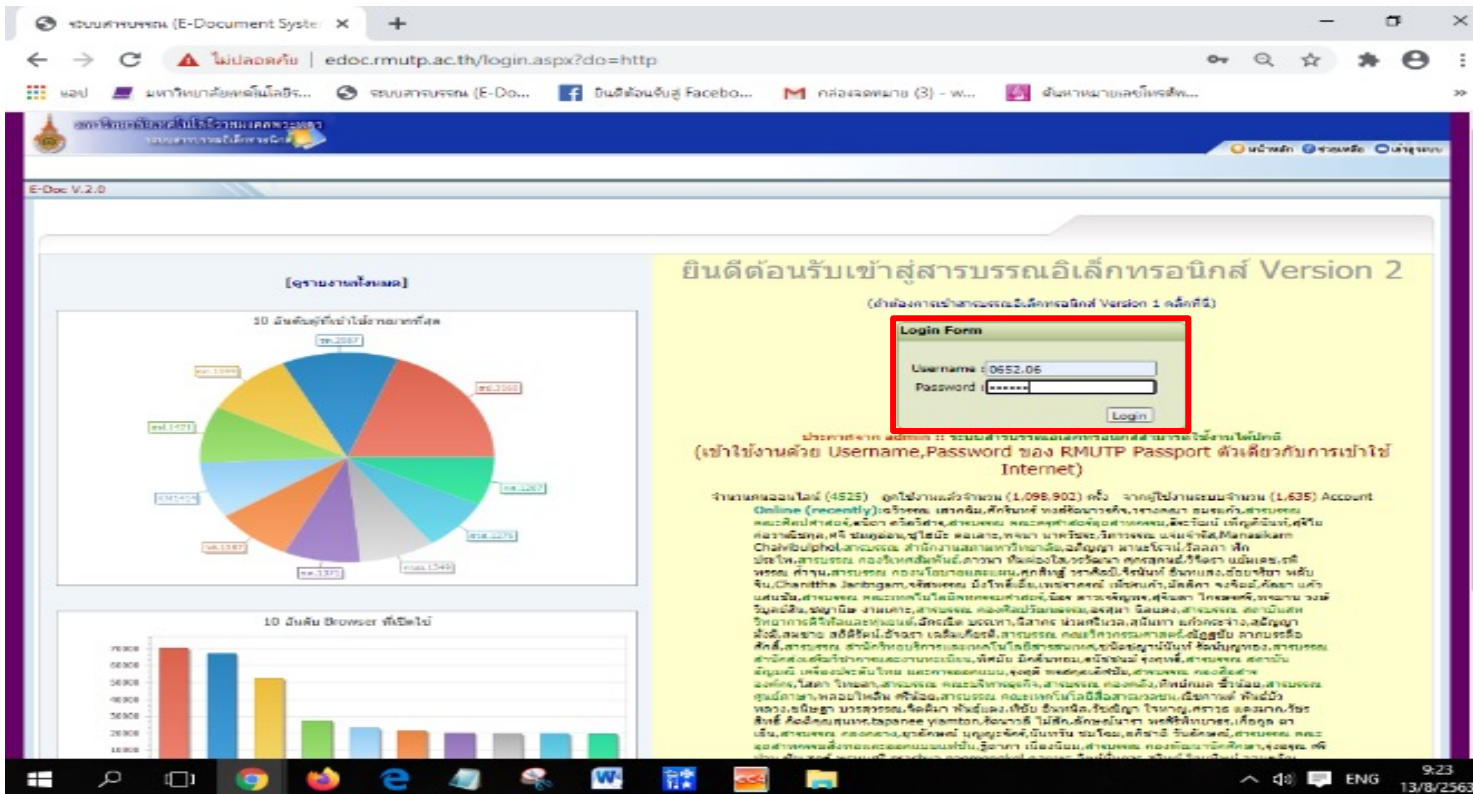
ทั้งหมด การศึกษา การบริการ การบริหาร ประสานคุณภาพ การประเมิน

หมวดหมู่	ชื่อระบบ (TH)
การศึกษา	ระบบบริการการศึกษา ระบบทะเบียน

# การรับ-ส่ง สารบรรณ

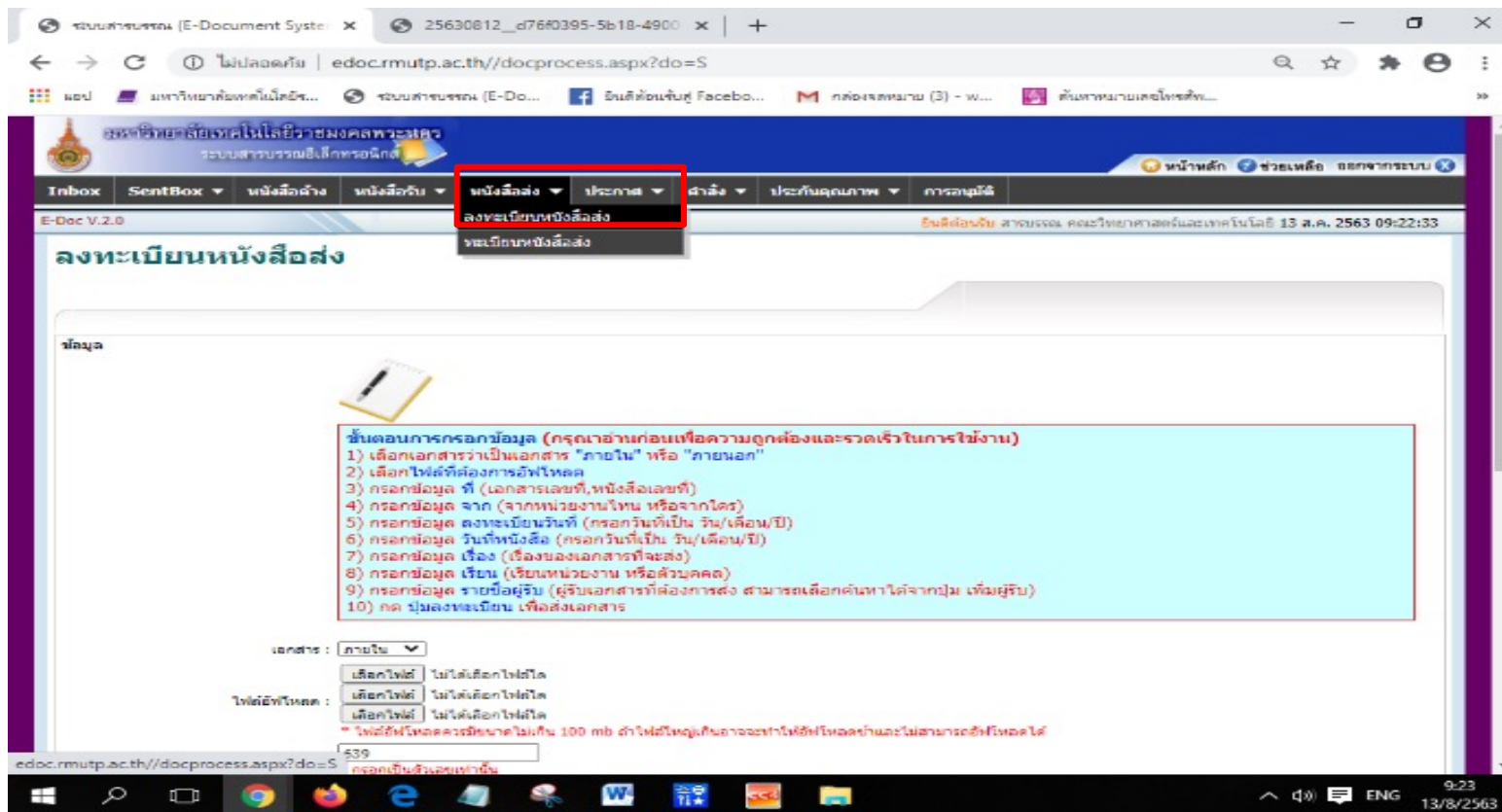
## ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)

2. ใส่ Username และ password (รหัสที่ใช้เข้าอินเทอร์เน็ตมหาวิทยาลัย)



# การรับ-ส่ง สารบรรณ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)

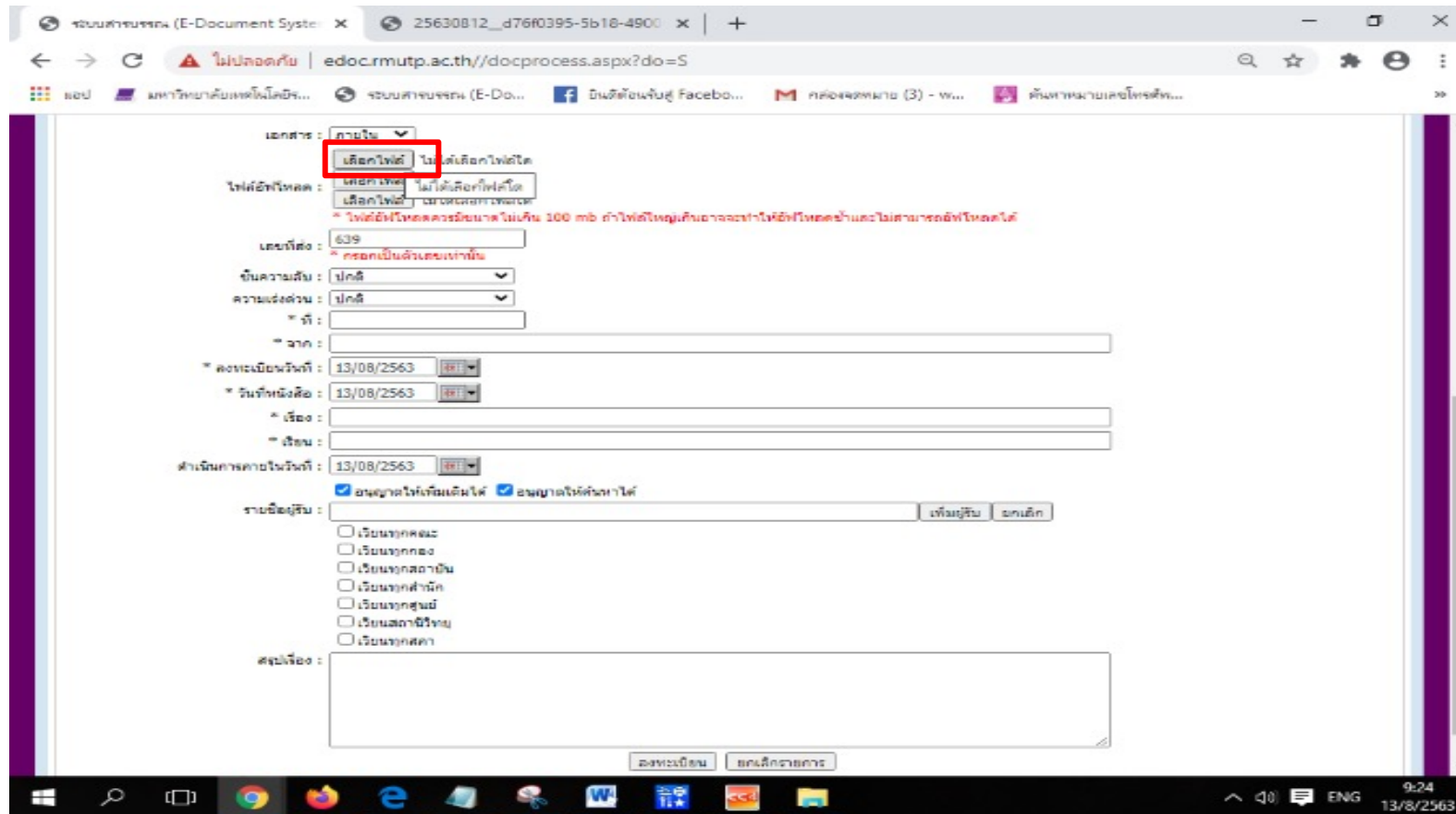
## 3. คลิกที่ หนังสือส่ง – ลงทะเบียนหนังสือส่ง



# การรับ-ส่ง สารบรรณ

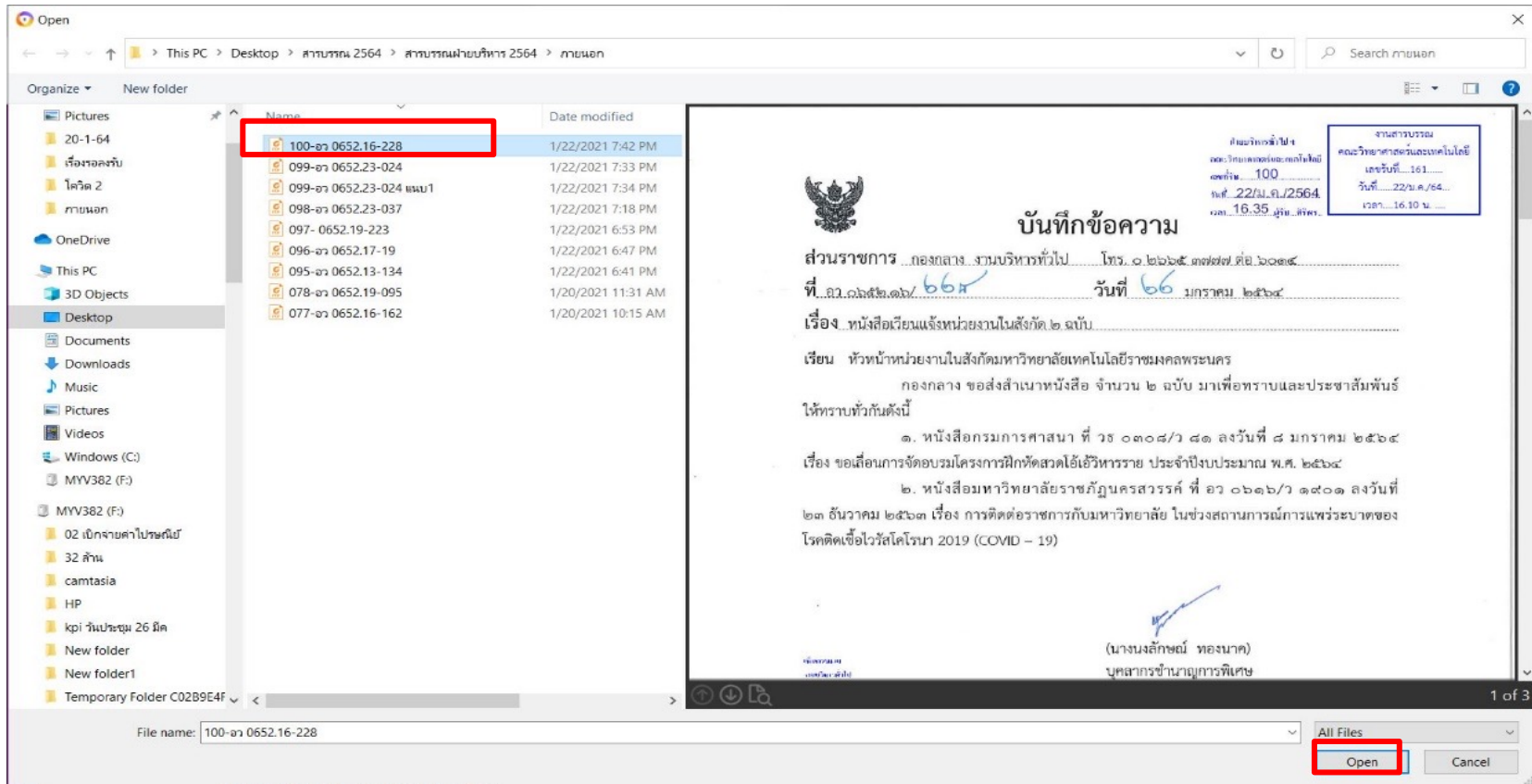
## ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)

4. คลิกเลือกไฟล์เพื่อแนบไฟล์ที่ต้องการส่ง ผู้ส่งสามารถแนบได้ 3 ไฟล์



# การรับ-ส่ง สารบรรณ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)

## 5. คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการส่ง และคลิกที่ OPEN



# การรับ-ส่ง สารบรรณ

## ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)

6. ระบบ E-Doc จะแสดงชื่อไฟล์ที่ต้องการส่ง ใส่เลขหนังสือออก (อว) ในช่อง “ที่” จาก (ผู้ส่ง) ชื่อเรื่องหนังสือที่ส่งใส่ชื่อ “เรื่อง” “รายชื่อผู้รับ” ใส่เลข อว.ของแต่ละหน่วยงาน/สำนัก/กอง/คณะ หรือหน่วยงานต่างๆ ภายใน มทร.พระนคร/รายบุคคล หากไม่ทราบให้คลิกที่ “เพิ่มผู้รับ”

The screenshot shows the 'ระบบสารบรรณ (E-Document System)' web interface. The browser address bar is 'edoc.rmutp.ac.th/docprocess.aspx?do=S'. The form contains the following fields and values:

- เลือกไฟล์: อว 0652.06-1818 (อว 11-8-63).pdf (indicated by a red arrow)
- ไฟล์ส่งไฟล์ต่อ: เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
- เลขที่ส่ง: 640
- ชั้นความลับ: ปกติ (indicated by a red arrow)
- ความเร่งด่วน: ปกติ (indicated by a red arrow)
- \* ที่: อว 0652.06/1818 (indicated by a red arrow)
- \* จาก: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (indicated by a red arrow)
- ส่งหนังสือวันที่: 13/08/2563
- \* วันที่หนังสือ: 13/08/2563
- \* เรื่อง: ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณรายได้อื่น ประจำปี 2563 หมวดสาธารณูปโภค (indicated by a red arrow)
- \* เรียน: ผู้อำนวยการกองคลัง (indicated by a red arrow)
- ดำเนินการภายในวันที่: 13/08/2563
- ☑ อนุญาตให้เพิ่มเติมได้ ☑ อนุญาตให้ค้นหาได้
- รายชื่อผู้รับ: 0652.17 (indicated by a red arrow)

Buttons at the bottom include 'เพิ่มผู้รับ' and 'ยกเลิก'.

# การรับ-ส่ง สารบรรณ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)

7. ใส่ชื่อผู้รับ เช่น siriporn.bu หรือ กดที่ “เพิ่มผู้รับ”

The screenshot shows a web browser window with the URL `edoc.rmutp.ac.th`. The form contains the following fields and options:

- เลขที่ส่ง: 40 (\* กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น)
- ชั้นความลับ: ปกติ
- ความเร่งด่วน: ปกติ
- \* ที่: [ ]
- \* จาก: [ ]
- \* ลงทะเบียนวันที่: 22/04/2564
- \* วันที่หนังสือ: 22/04/2564
- \* เรื่อง: [ ]
- \* เรียน: [ ]
- ดำเนินการภายในวันที่: 22/04/2564
- อนุญาตให้เพิ่มเติมได้  อนุญาตให้ค้นหาได้
- รายชื่อผู้รับ: [ ] **เพิ่มผู้รับ** ยกเลิก
- เรียนทุกคน
- เรียนทุกกอง
- เรียนทุกสถาบัน
- เรียนทุกสำนัก
- เรียนทุกศูนย์
- เรียนสถานีวิทยุ
- เรียนทุกสาขา
- สรุปเรื่อง: [ ]
- ลงทะเบียน ยกเลิกรายการ

หมายเหตุ กรุณากรอกข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ \* ให้ครบถ้วน



# การรับ-ส่ง สารบรรณ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)

8. ใส่ชื่อของหน่วยงาน/ชื่อบุคคล ที่ต้องการส่งเอกสาร และ กด ค้นหา

ระบบสารบรรณ (E-Document System) x 25640421\_26ad76ca-625d-442 x +

Not secure | edoc.rmutp.ac.th

For quick access, place your book

E-doc Search Page :: - Avast Secure Browser

Not secure | edoc.rmutp.ac.th

ชื่อ : ศิริพร นามสกุล :  
หน่วยงาน : ทั้งหมด หน่วยงานย่อย/สาขา : ทั้งหมด  
ตำแหน่ง : ทั้งหมด ตำแหน่งบริหาร : ทั้งหมด ค้นหา  
ข้อมูลทั้งหมด 0 คน  
 เลือกข้อมูลทั้งหมด  
เพิ่มรายชื่อ

หมายเหตุ กรุณากรอกข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ \* ให้ครบถ้วน

# การรับ-ส่ง สารบรรณ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)

## 9. ระบบชื่อที่ค้นหา คลิกที่ชื่อของผู้รับ และ คลิกเพิ่มชื่อ

The screenshot shows a web browser window displaying the E-Doc system interface. The page title is "E-doc Search Page" and the URL is "edoc.mutp.ac.th". The interface includes a search form with fields for "ชื่อ" (Name), "นามสกุล" (Surname), "หน่วยงาน" (Department), "ตำแหน่ง" (Position), "ตำแหน่งบริหาร" (Administrative Position), and "ค้นหา" (Search). Below the search form, there is a table with the following data:

ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งบริหาร	หน่วยงาน	ยอม/สาขา
<input checked="" type="checkbox"/>	ศิริพร	บัวลัดิน	นักวิชาการพัสดุ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	งานบริหารทั่วไป

Below the table, there is a button labeled "เพิ่มรายชื่อ" (Add Name). A red box highlights the table, and a red arrow points to the "เพิ่มรายชื่อ" button. At the bottom of the page, there is a footer that reads "หมายเหตุ กรุณากรอกข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ \* ให้ครบถ้วน" (Note: Please fill in all information with the \* symbol).

# การรับ-ส่ง สารบรรณ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)

## 10. คลิก ลงทะเบียน

ระบบสารบรรณ (E-Document System) | 25630812\_d76f0395-5b18-4900

ไม่ปลอดภัย | edoc.rmutp.ac.th/docprocess.aspx?do=S

วันที่หนังสือ : 13/08/2563

เรื่อง : ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2563 หมวดสาธารณูปโภค

เรียน : ผู้อำนวยการกองคลัง

ดำเนินการภายใน : 13/08/2563

อนุญาตให้เพิ่มเติมได้  อนุญาตให้ค้นหาได้

รายชื่อผู้รับ : 0652.17

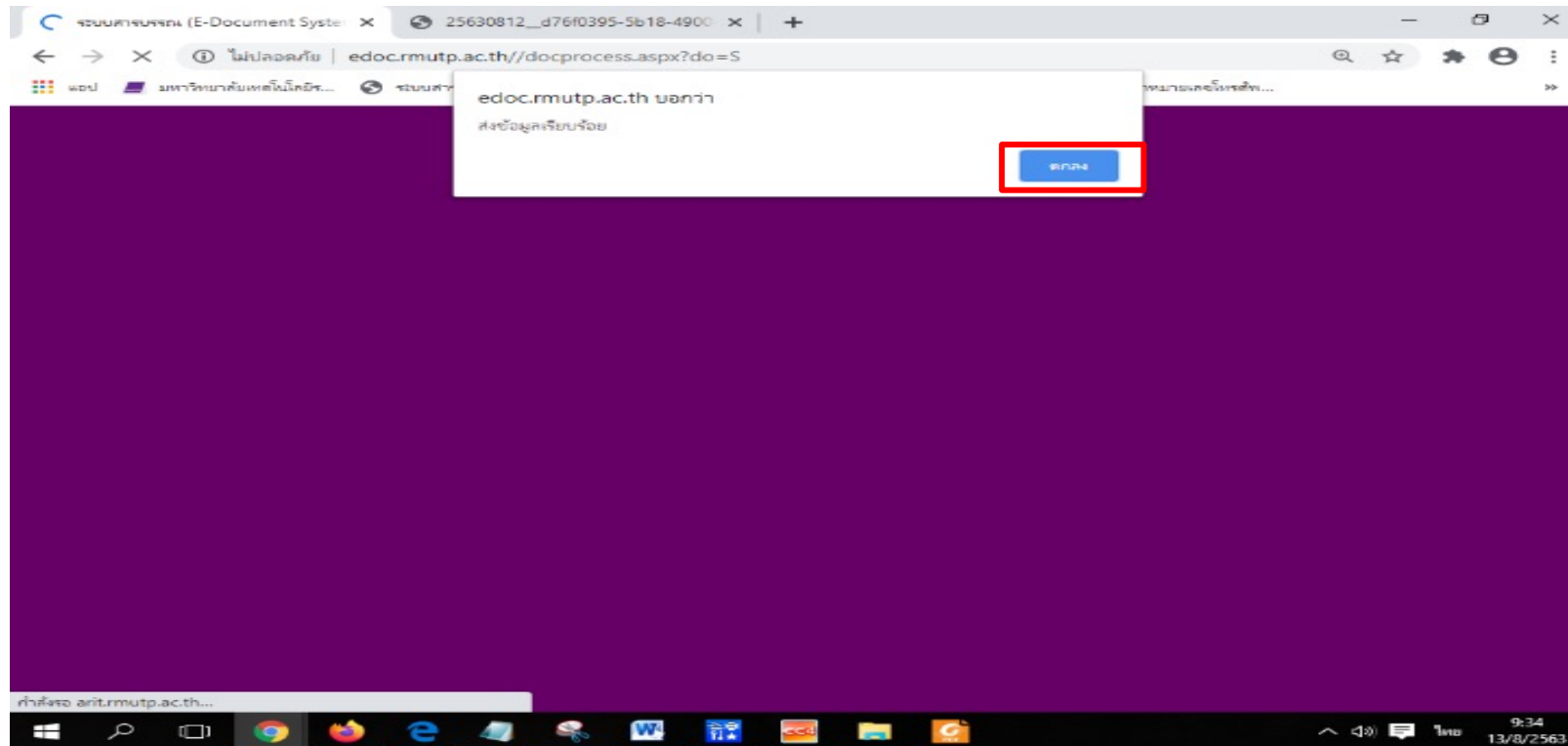
เวียนทุกคณะ  
 เวียนทุกกอง  
 เวียนทุกสถาบัน  
 เวียนทุกสำนัก  
 เวียนทุกศูนย์  
 เวียนสถานีวิทยุ  
 เวียนทุกสภา

สรุปเรื่อง :

หมายเหตุ กรุณากรอกข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ \* ให้ครบถ้วน

# การรับ-ส่ง สารบรรณ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)

## 11. คลิก ตกลง



# การรับ-ส่ง สารบรรณ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)

## 12. คลิก SentBox และคลิก แยกตามผู้รับ

The screenshot shows a web browser window with the URL `edoc.rmutp.ac.th`. The page header includes the logo of Rajabhat Mahasarakham and the text "มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์". A navigation menu contains items like "Inbox", "SentBox", "หนังสือค้าง", "หนังสือรับ", "หนังสือส่ง", "ประกาศ", "คำสั่ง", "ประกันคุณภาพ", and "การอนุมัติ". The "SentBox" menu is open, showing "แยกตามเรื่อง" and "แยกตามผู้รับ", with the latter highlighted by a red box. Below the menu is a search bar with fields for "สถานะ", "เลขที่หนังสือ", "เรื่อง", "ลงวันที่", "ผู้ส่ง", "หาชื่อ", "ส่งวันที่", "ถึงวันที่", and "ค้นหา". At the bottom, there are buttons for "ยังไม่อ่าน", "ทั้งหมด", "ประกาศ", and "คำสั่ง", and a table header with columns: "แจ้งด่วน", "สถานะ", "ประเภท", "เลขที่หนังสือ", "ลงวันที่", "เรื่อง", "ผู้ส่ง", and "วันที่ส่ง".

# การรับ-ส่ง สารบรรณ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)

13. ระบบจะแสดงสถานะส่งโดยจะแสดงรายการที่ส่งล่าสุดไว้ลำดับที่ 1

The screenshot shows the E-Doc system interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์. Below this is a menu with options like Inbox, SentBox, and various document types. The main content area is titled "Sent Box แยกตามผู้รับ" and contains a search filter and a table of sent documents. The table has columns for status, institution, document type, document number, date, subject, recipient, and time sent. The first row is highlighted with a red box, indicating the most recent document sent.

ลำดับ	สถานะ	ประเภท	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	ผู้รับ	วันที่ส่ง
1	✉	📄	ฉว 0652.06/1818	13/08/2563	ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2563 หมวดสาธารณูปโภค	สารบรรณ กองคลัง (กค.)	13/8/2563 9:33:30
2	✉	📄	ฉว 0652.06/1817	13/08/2563	ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ค่าการศกษาบุตร	สารบรรณ กองคลัง (กค.)	13/8/2563 9:29:07

# การรับ-ส่ง สารบรรณ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)

14. คลิก Inbox ระบบจะแสดงหนังสือที่เข้ามา ซึ่งจะสังเกตจากช่องสถานะจะขึ้นรูปจดหมายซองสีเหลืองหากหนังสือฉบับนั้นที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก | ช่วยเหลือ | ออกจากระบบ

Inbox | SentBox | หนังสือค้าง | หนังสือรับ | หนังสือส่ง | ประกาศ | คำสั่ง | ประกันคุณภาพ | การอนุมัติ

E-Doc V.2.0 | ยินดีต้อนรับ สารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 05 พ.ค. 2564 21:45:57

**Inbox**

สถานะ : เลขที่หนังสือ : เรื่อง : ลงวันที่ : ผู้ส่ง : หาชื่อ : ส่งวันที่ : ถึงวันที่ : ค้นหา

ข้อมูลทั้งหมด : (24366)

	ยังไม่อ่าน	ทั้งหมด	ประกาศ	คำสั่ง						
	เรียงด้วย	สถานะ	ประเภท	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง		
<input type="checkbox"/>	-			-	05/05/2564	ขออนุญาตเข้าร่วมกิจกรรม KM	ศุภานัน ปิ่นเจริญ (วท.)	5/5/2564 21:07:14		ลบ
<input type="checkbox"/>	-			-	05/05/2564	ขออนุญาตเข้าร่วมกิจกรรม KM	ศุภานัน ปิ่นเจริญ (วท.)	5/5/2564 20:55:40		ลบ
<input type="checkbox"/>	-			น.0593	03/05/2564	ขออนุญาตเดินทางไปดำเนินการวิจัยตามแผนการดำเนินงานวิจัย โครงการวิจัยงบประมาณรายจ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	จิระศักดิ์ ธาระจักร์ (วท.)	5/5/2564 17:56:21		ลบ
<input type="checkbox"/>	-			สสอ 86/2564	05/05/2564	ขอเข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ KM	ศิริพร มิวสิน (วท.)	5/5/2564 17:31:34		ลบ
<input type="checkbox"/>	-			-	05/05/2564	ลงนามในของส่งแบบสอนชดเชย	จิระศักดิ์ ธาระจักร์ (วท.)	5/5/2564 17:18:15		ลบ

# การรับ-ส่ง สารบรรณ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)

## 15. คลิก เพิ่มบันทึกส่งการในหน่วยงานของตัวเอง

The screenshot shows the E-Doc system interface. At the top, there are browser tabs and a navigation bar with 'Inbox', 'SentBox', and other options. The main content area displays an email view with the following details:

- เลขที่: 1362
- ส่วนราชการ: สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- เลขที่หนังสือ: 0652.16/ค.สช
- เรื่อง: เรื่องสารบรรณ
- จาก: กก
- ไฟล์แนบ: สารบรรณ.pdf
- ส่งเรื่อง: [button]

Below the email details is a list of outgoing documents:

เอกสาร	ส่งถึง	ส่งเมื่อ
สารบรรณ คกกกลาง (คก.)	คกก.	20/04/2564 16:35
สารบรรณ คณะบริหารกิจการ (ค.บ.)	ค.บ.	20/04/2564 17:17
สารบรรณ คณะเสนาบดีกรมการปกครอง (ค.ส.)	ค.ส.	21/04/2564 09:13
สารบรรณ คณะเสนาบดีกรมการศาสนา (ค.ศ.)	ค.ศ.	21/04/2564 10:23
สารบรรณ คณะเสนาบดีกรมการสาธารณสุข (ค.ส.)	ค.ส.	21/04/2564 10:38
สารบรรณ คณะเสนาบดีกรมการเกษตร (ค.ก.)	ค.ก.	20/04/2564 20:12
สารบรรณ คณะเสนาบดีกรมการพาณิชย์ (ค.พ.)	ค.พ.	21/04/2564 07:47
สารบรรณ คณะเสนาบดีกรมการพลังงาน (ค.พ.)	ค.พ.	21/04/2564 07:52
สารบรรณ คณะเสนาบดีกรมการพลังงาน (ค.พ.)	ค.พ.	21/04/2564 09:59
สารบรรณ คณะเสนาบดีกรมการพลังงาน (ค.พ.)	ค.พ.	21/04/2564 11:12

At the bottom, there is a section for adding outgoing documents:

ข้อความ สิ่งที่มาด้วยเอกสารอ้างอิงเพิ่มเติม

เพิ่มบันทึกส่งการทั้งหมด

เพิ่มบันทึกส่งการในหน่วยงานของตัวเอง

(\* เมื่อคลิกที่ปุ่มเพิ่มบันทึกส่งการแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึกส่งการในหน่วยงานของตัวเอง)

จาก	ส่วนราชการ	ส่งถึง	ส่งเมื่อ
จตุรมติ	สำนักเลขาธิการฯ (น.ส.)	คกก.	20/04/2564



# การรับ-ส่ง สารบรรณ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)

## 16. ระบบจะแสดงบันทึกส่งการเฉพาะในส่วนหน่วยงานของตัวเอง

The screenshot shows a web browser window with the URL `edoc.mutp.ac.th/printcomment`. The page displays a list of outgoing documents (สารบรรณ) with the following details:

เลขที่ :	1362	รับวันที่ :	20/04/2564
ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ :	20/04/2564	ความเร่งด่วน :	ปกติ
เลขที่หนังสือ :	0652.16 พิเศษ	วันที่หนังสือ :	20/04/2564
เรื่อง :	เลื่อนการประชุม		
จาก :	กก		
สรุปเรื่อง :			

<b>จาก :</b>	สารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (วท.)	<b>ลงวันที่ :</b>	21/04/2564
<b>เรียน :</b>	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่าน เอกสารอ้างอิง : ทน.สนง.คณบดี		
<b>ข้อความ :</b>	กลางกลาง ขอเลื่อนการประชุมคณะกรรมการดำเนินการลดต้นทุนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในวันที่อังคารที่ 27 เมษายน 2564 เวลา 13.30 น. ออกไปก่อน หากมีกำหนดการที่เหมาะสม จะแจ้งให้ทราบต่อไป รายละเอียดดังเอกสารแนบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เห็นควรมอบงานบริหารฯ ดำเนินการต่อไป		
<b>สิ่งที่ส่งมาด้วย :</b>	1106-อว.0652.16-พิเศษ.pdf		
<b>จาก :</b>	รศ.ดร.บุญเพ็ง (วท.)	<b>ลงวันที่ :</b>	21/04/2564
<b>เรียน :</b>	คณบดี	<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	
<b>ข้อความ :</b>	เพื่อโปรดทราบการเลื่อนการประชุมและเห็นควรมอบย่น ดำเนินการ		
<b>สิ่งที่ส่งมาด้วย :</b>			
<b>จาก :</b>	จีระศักดิ์ สารกิจย์ (วท.)	<b>ลงวันที่ :</b>	21/04/2564
<b>เรียน :</b>	รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน	<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	
<b>ข้อความ :</b>	ทราบ		
<b>สิ่งที่ส่งมาด้วย :</b>			
<b>จาก :</b>	ไพศาล การอาจ (วท.)	<b>ลงวันที่ :</b>	21/04/2564
<b>เรียน :</b>	หัวหน้าฝ่ายบริหารและวางแผน	<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	
<b>ข้อความ :</b>	ทราบ มอบ สิ่งการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		
<b>สิ่งที่ส่งมาด้วย :</b>			
<b>จาก :</b>	พิทยลาดี วรคิมขันธ์ (วท.)	<b>ลงวันที่ :</b>	21/04/2564
<b>เรียน :</b>	คณบดี	<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	
<b>ข้อความ :</b>	ทราบ สารบรรณฝ่ายลงรับในทะเบียนรับหนังสือ มอบแจ้ง การเงิน บัญชี พิเศษ บริหารทรัพย์สิน อาคาร แผนงานฯ		
<b>สิ่งที่ส่งมาด้วย :</b>			
<b>จาก :</b>	ศิริพร ปวีร์สิน (วท.)	<b>ลงวันที่ :</b>	22/04/2564
<b>เรียน :</b>	การเงิน, บัญชี, พิเศษ, บริหารทรัพย์สิน, อาคาร, แผนงาน	<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	
<b>ข้อความ :</b>			

การรับ-ส่ง สารบรรณ  
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)

ขอขอบคุณค่ะ

จัดทำโดยผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มทร.พระนคร

นางสาวซูไอบ๊ะ ดอละาะ, นางสาวศิริพร บัวสีตัน