



การใช้งานระบบ E-Document

สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม



Windows Application

เรียกดูและจัดการเอกสาร บนเครือข่ายภายในสำนักงานของคุณ โดยใช้โปรแกรมบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์
Open and manage documents on your office's computer network by Windows Application.

Microsoft Edge ต้องการการอนุญาตเพื่อใช้งาน Microsoft ClickOnce สำหรับเรียกใช้โปรแกรมของระบบงาน กรุณาคลิกที่นี่เพื่อไปยังการแนะนำการอนุญาต

ถ้าคุณยังไม่อนุญาต การกดปุ่มจะเป็นเพียงการดาวน์โหลดไฟล์เท่านั้น ไม่สามารถใช้งานโปรแกรมได้

ในกรณีที่คุณได้ทำการอนุญาตแล้ว คุณสามารถกดปุ่มข้างล่างเพื่อเรียกใช้งานโปรแกรม

Open Windows Application

Web Application

ใช้งานภายนอกองค์กรบนเครือข่าย Internet โดยใช้โปรแกรมผ่าน Web Browser
Access your documents outside office on internet web application.

Open Web Application

Open Mobile Web

[Open Web Application in Desktop Version](#)
[เปิดเว็บแบบหน้าจอปกติ \(desktop\)](#)

Documents

อ่านเอกสารประกอบการใช้งาน โดยการคลิกที่รายชื่อเอกสาร

- [Microsoft .NET Framework 4.6.2](#)
- [Microsoft .NET Framework \(on Microsoft website\)](#)
- [Microsoft .NET Framework Repair Tool](#)
- [Microsoft .NET Framework Cleanup Tool](#)
- [คู่มือการใช้งานโปรแกรมสำหรับ Windows](#)

Reader & Viewer

การอ่านเอกสารประกอบการใช้งาน หรือดูรายงาน จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมสำหรับอ่านเอกสารเข้าสู่อุปกรณ์ของคุณ ในกรณีที่คุณยังไม่ได้ติดตั้งโปรแกรมสำหรับเอกสาร คุณสามารถติดตั้งโดยการคลิกที่รูปข้างล่าง Download และติดตั้งโปรแกรม



Get Adobe Acrobat Reader

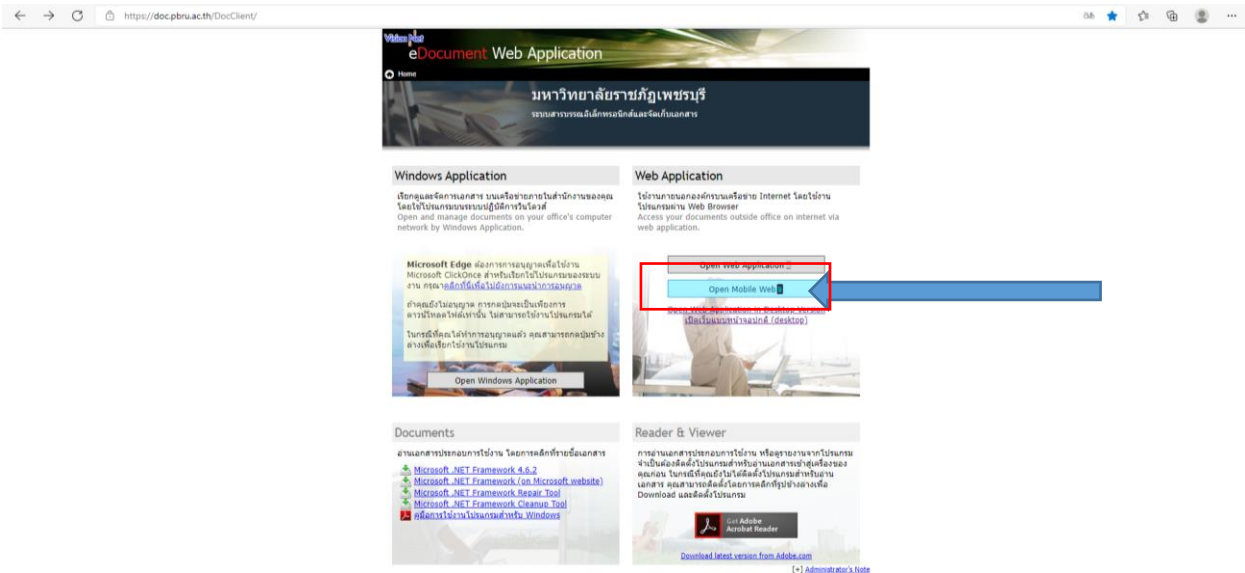
[Download latest version from Adobe.com](#)

[+] Adm

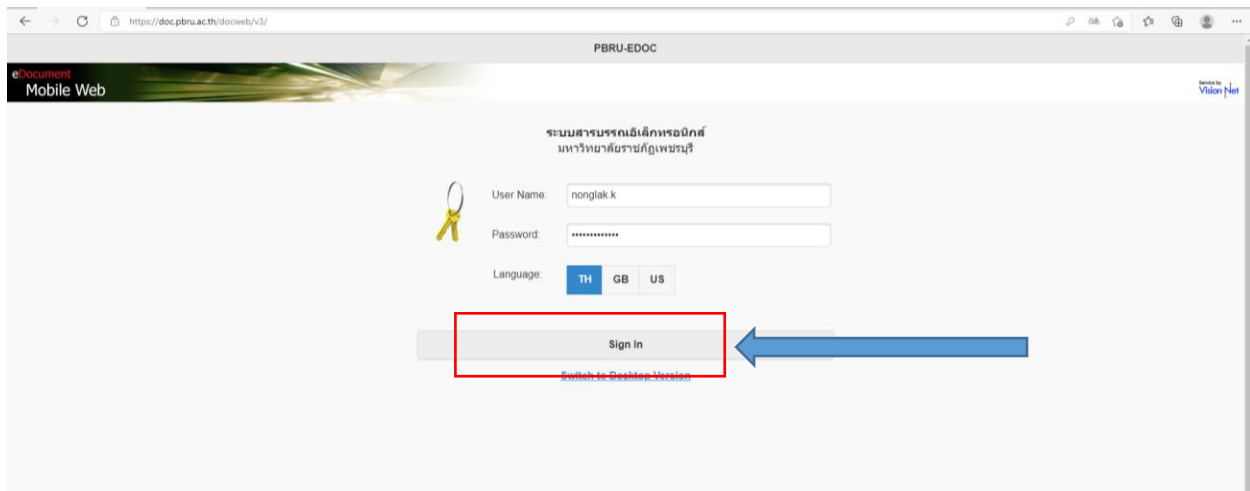
Service by Vision

ขั้นตอนการขอเอกสารในระบบ E-doc (เลขหนังสือออกภายใน สวธ/อว 0634.34)

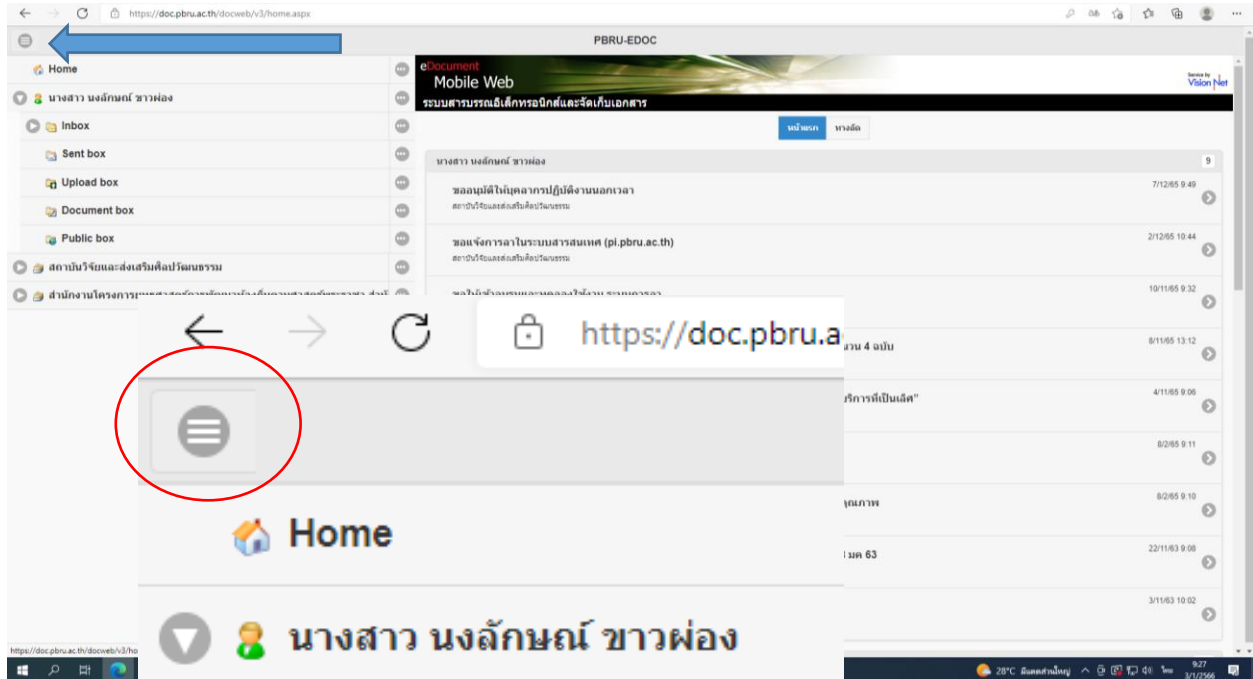
1. ให้ทุกท่านเข้าระบบผ่านเว็บไซต์ <https://doc.pbru.ac.th/DocClient/> โดยต้องเข้าโดยใช้โปรแกรม Microsoft Edge เท่านั้น
2. จะปรากฏหน้าจอดังกล่าวก่อนขึ้นมา กดเลือก Open Mobile Web ตามลูกศร



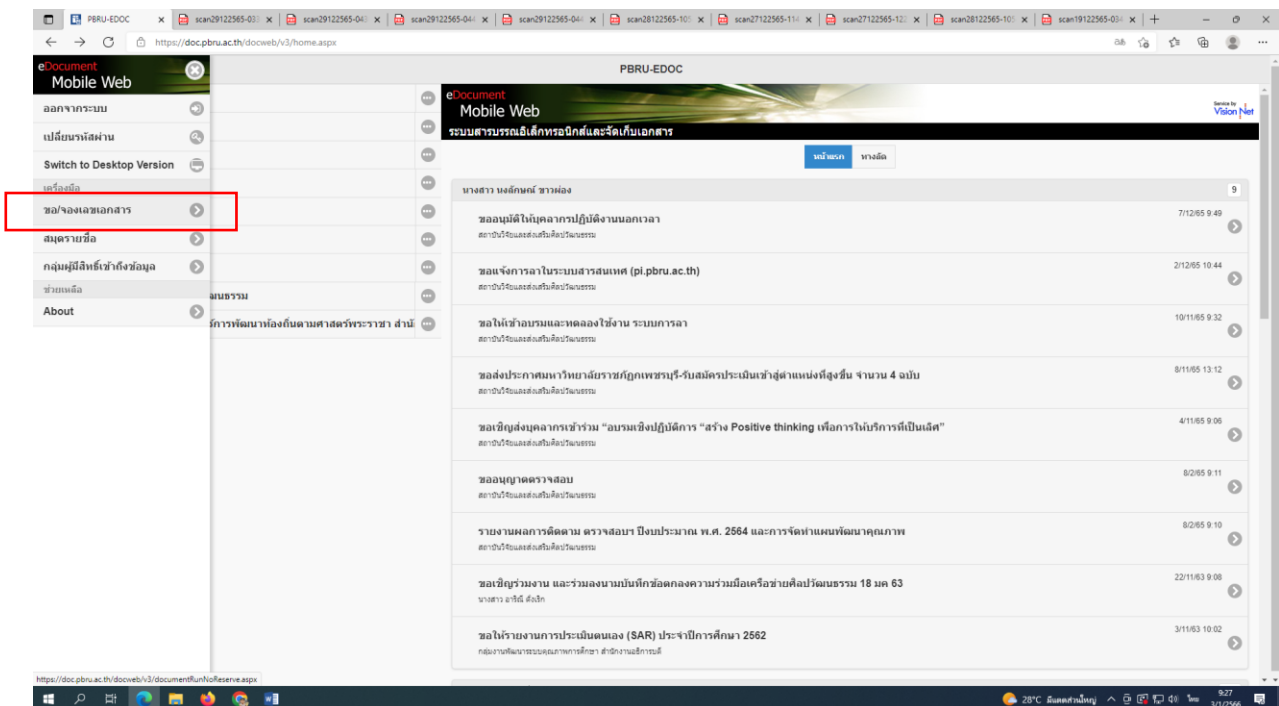
3. Login ผ่านระบบโดยใช้ Username และรหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบ E-doc กดเลือกภาษาและกด Sign In



4. เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบ E-Doc ให้เลือกแถบเครื่องมือ

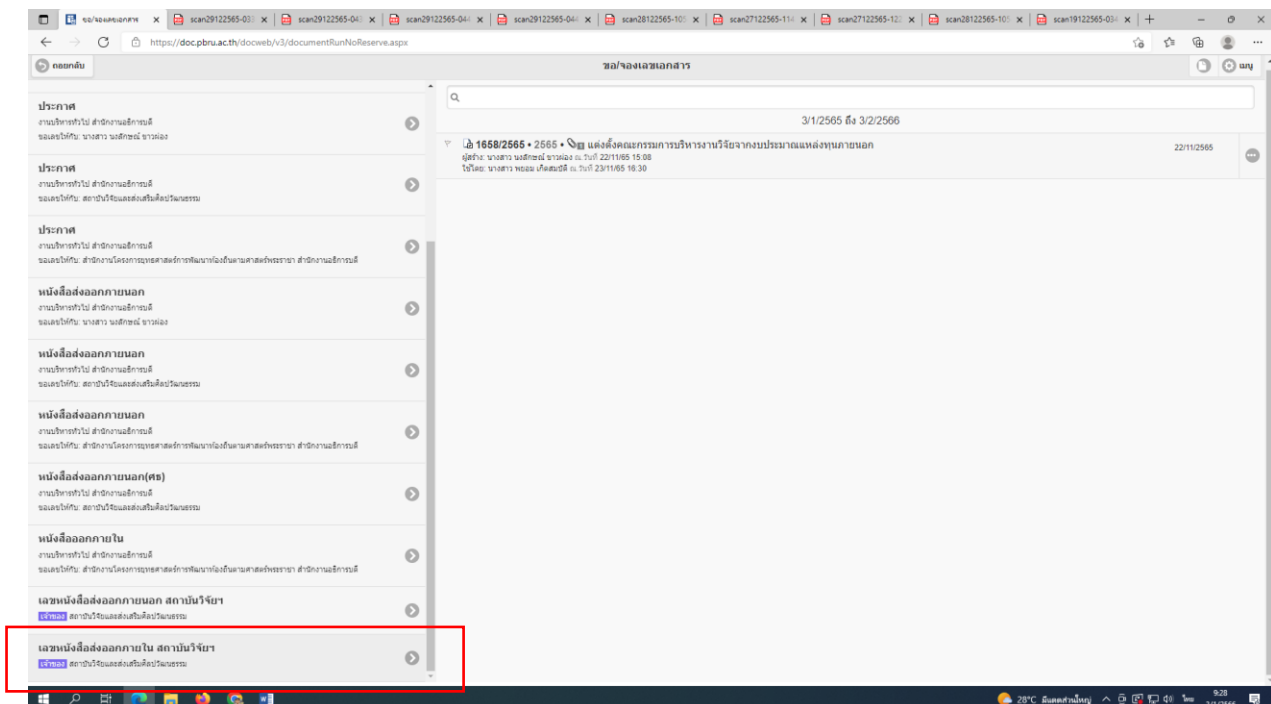


5. เลือกเมนู ขอ/จองเลขเอกสาร

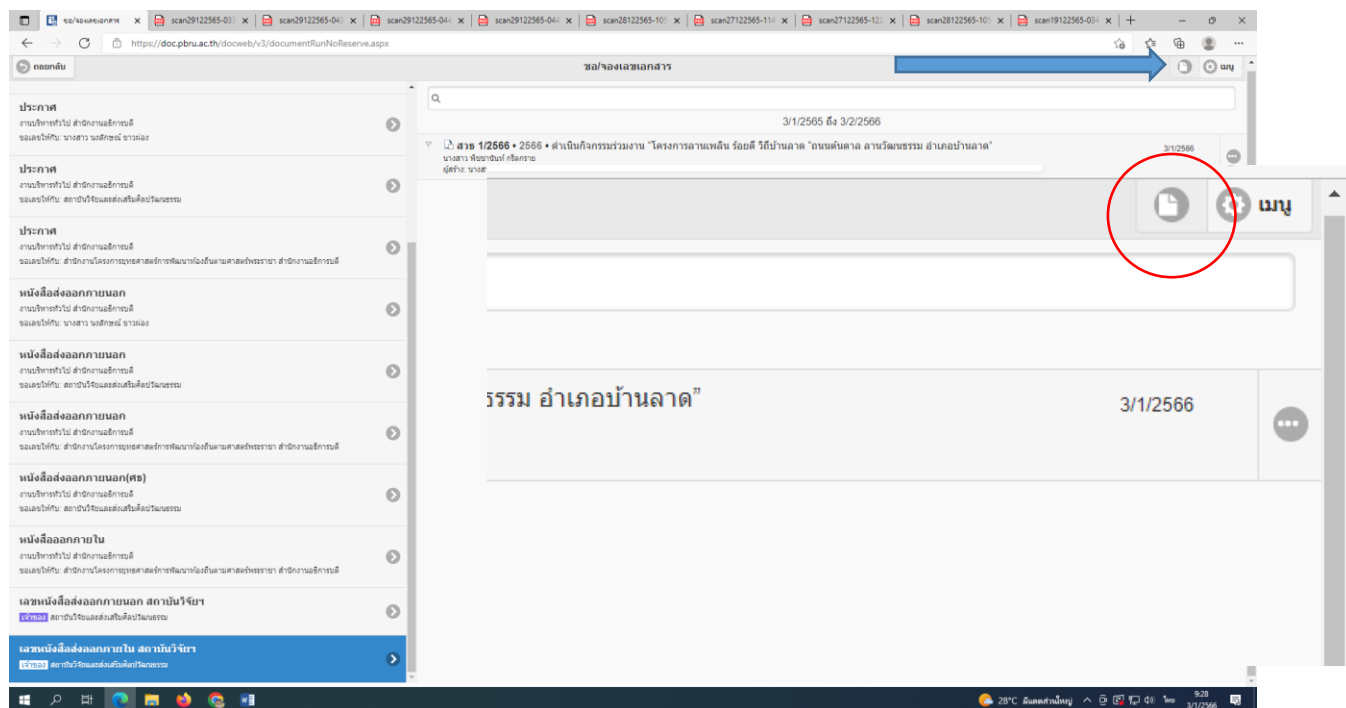


6. ปรากฏหน้าจอ ขอ/จองเลขเอกสาร เลือก

- เลขหนังสือส่งออกภายใน สถาบันวิจัยฯ
- หากจะขอเลขภายนอก ให้เลือก เลขหนังสือภายนอกของสถาบันวิจัยฯ



7. กดเพิ่มเลขหนังสือที่จะออกเลข



8. ปรากฏหน้าจอลงชื่อเอกสาร เลขจะรันตามลำดับในการขอ ให้กรอก

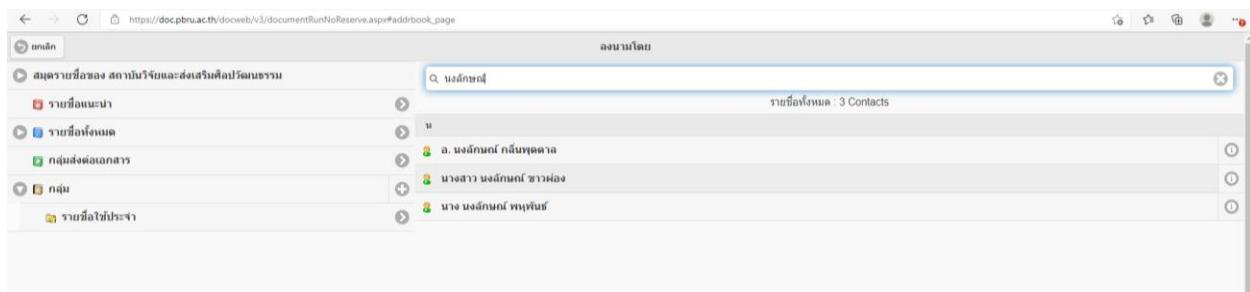
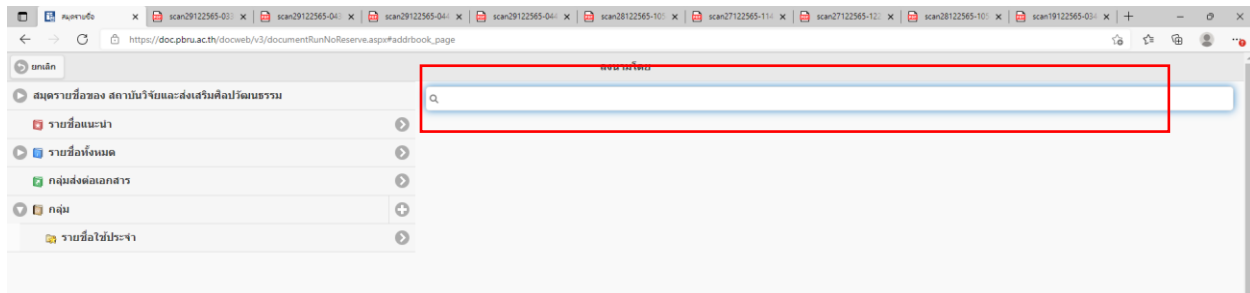
- เรื่อง.....

- เรียน.....

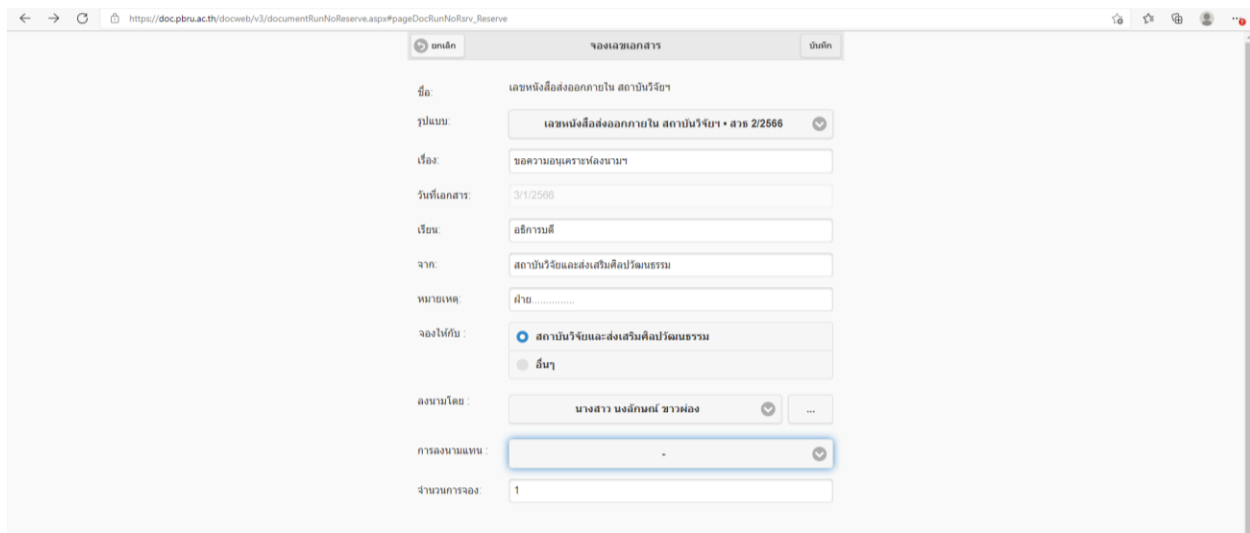
- หมายเหตุ (ให้ระบุฝ่ายงาน)

9. เลือก ลงนามโดย ให้กด ตามภาพจะปรากฏหน้าจอถัดไป

10. การระบุผู้ลงนาม ให้กรอกรายชื่อผู้ที่ลงนาม แล้วกดเลือกตามรายชื่อ



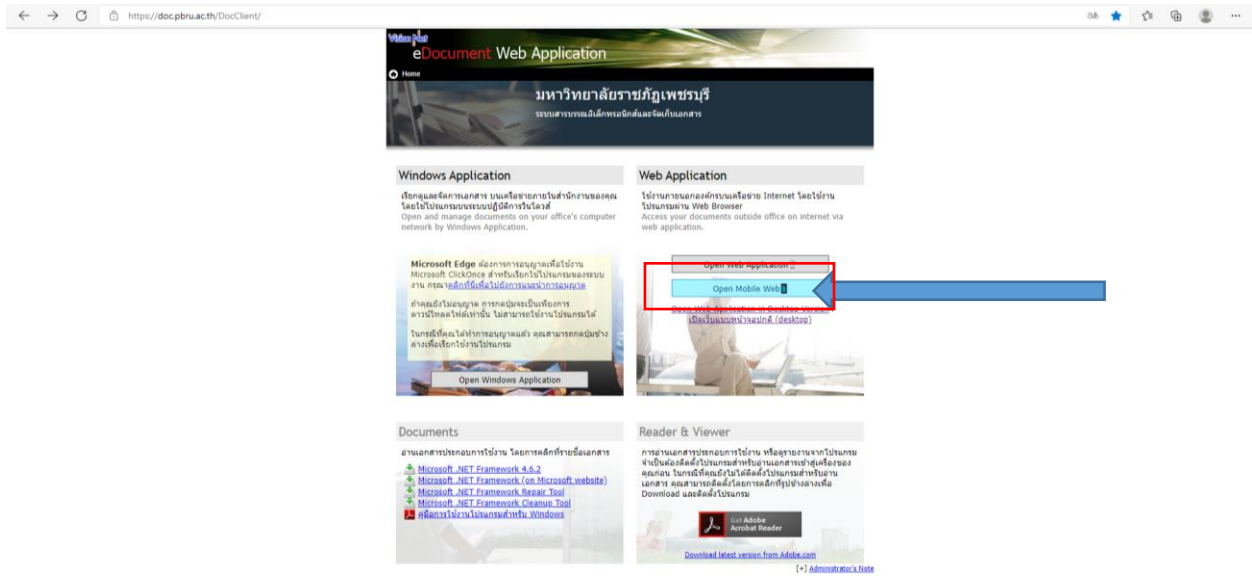
11. กดบันทึก ก็ได้เลขเอกสารตามที่ได้ดำเนินการขอในระบบ



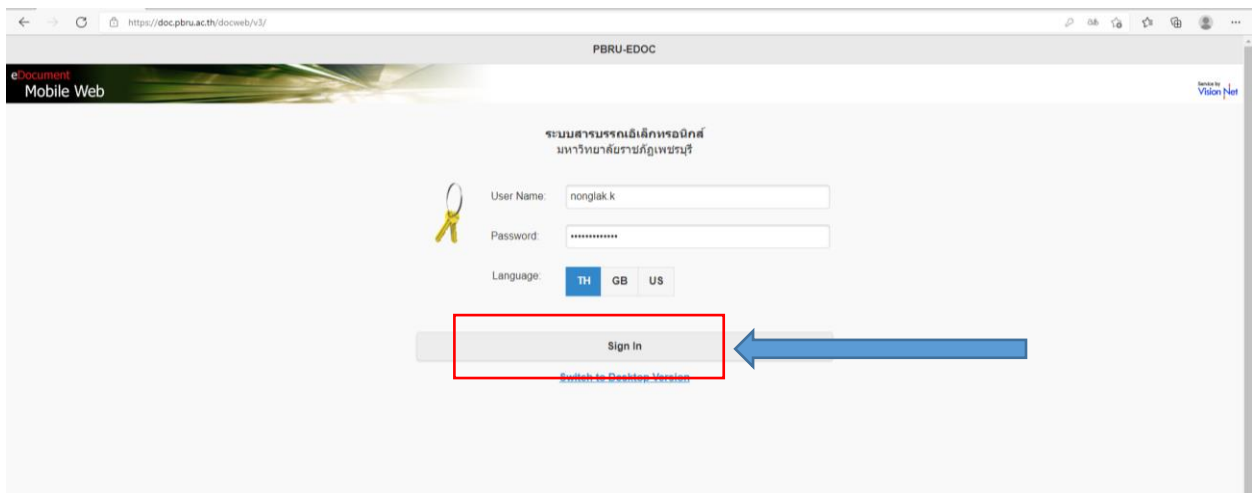
***12. การใส่เลขเอกสารให้ใส่ให้ครบ 3 หลัก เช่น สวร 001/2566

การเปิดใช้งานระบบ E-Document

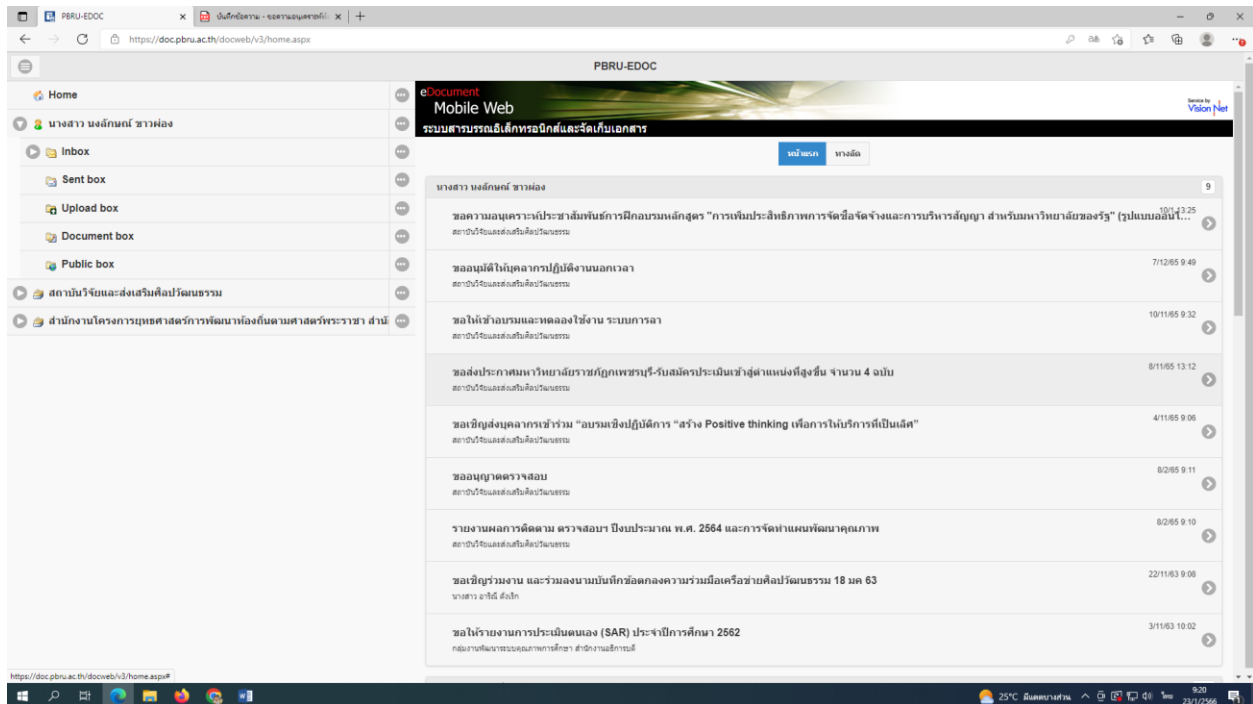
1. ให้ทุกท่านเข้าระบบผ่านเว็บไซต์ <https://doc.pbru.ac.th/DocClient/> โดยต้องเข้าโดยใช้โปรแกรม Microsoft Edge เท่านั้น
2. จะปรากฏหน้าจอดังกล่าวขึ้นมา กดเลือก Open Mobile Web ตามลูกศร



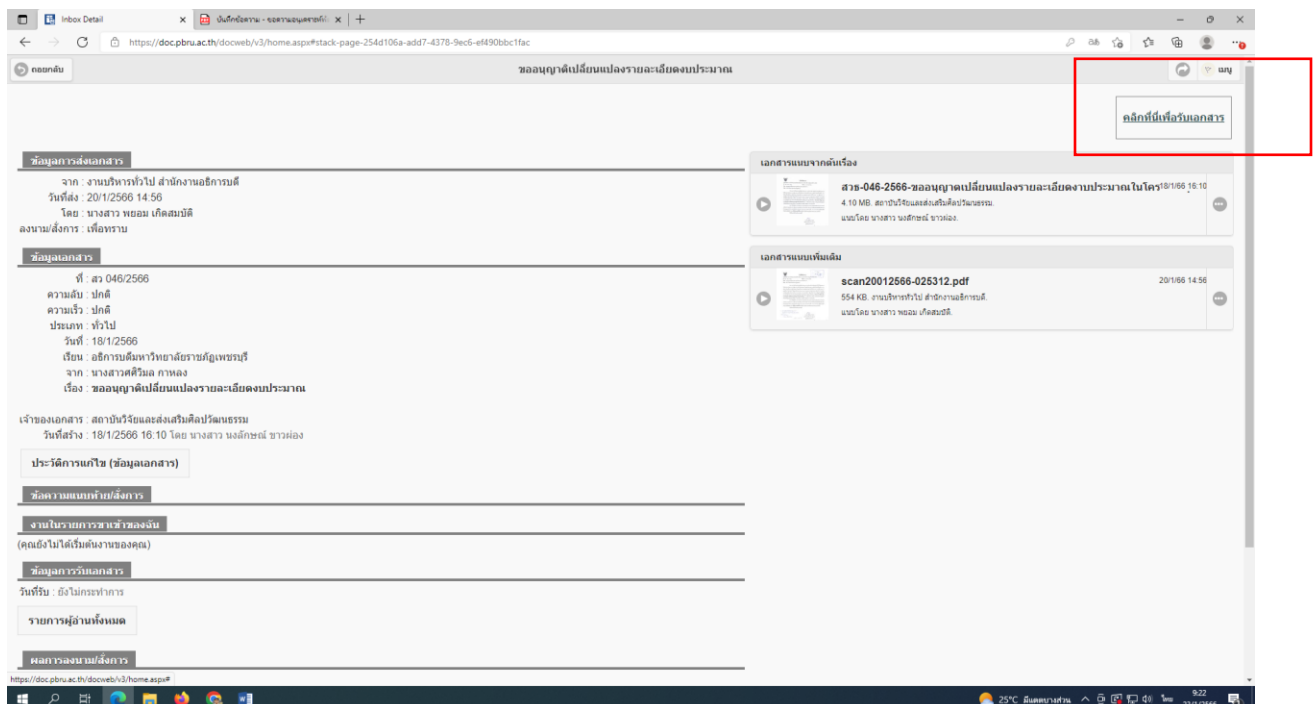
3. Login ผ่านระบบโดยใช้ Username และรหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบ E-doc กดเลือกภาษาและกด Sign In



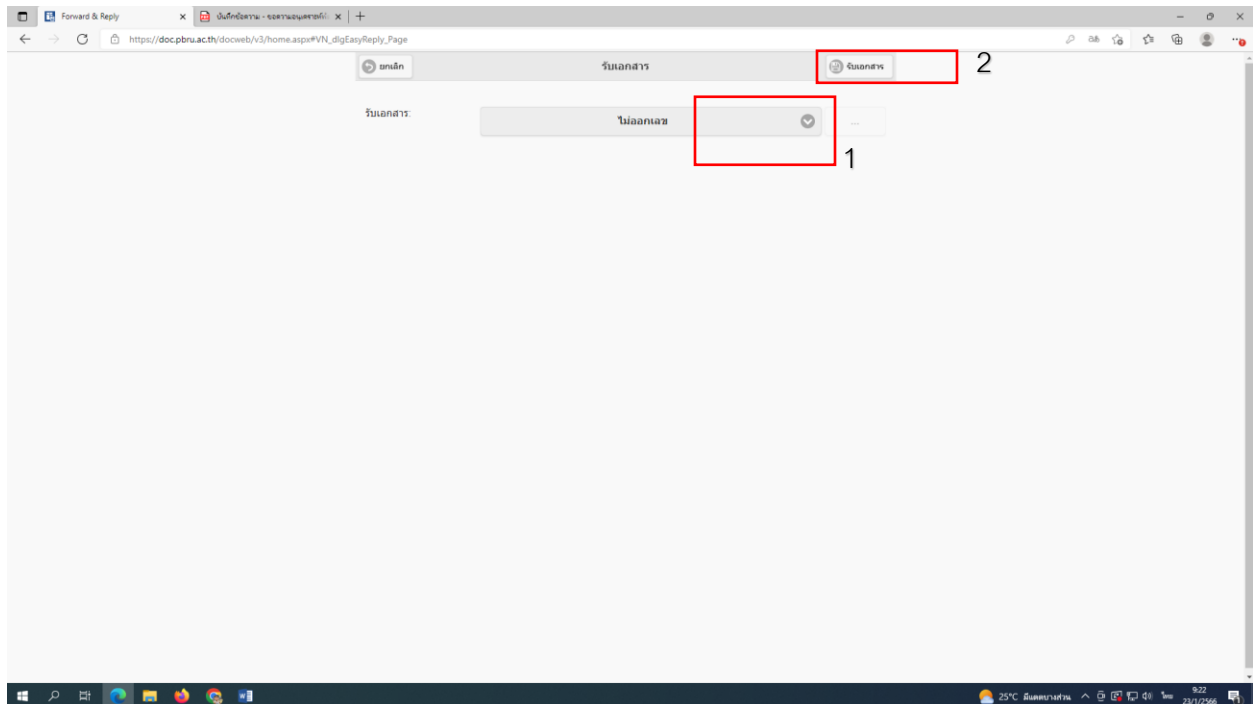
4. จะปรากฏหน้าเอกสารที่มีการส่งถึงท่าน



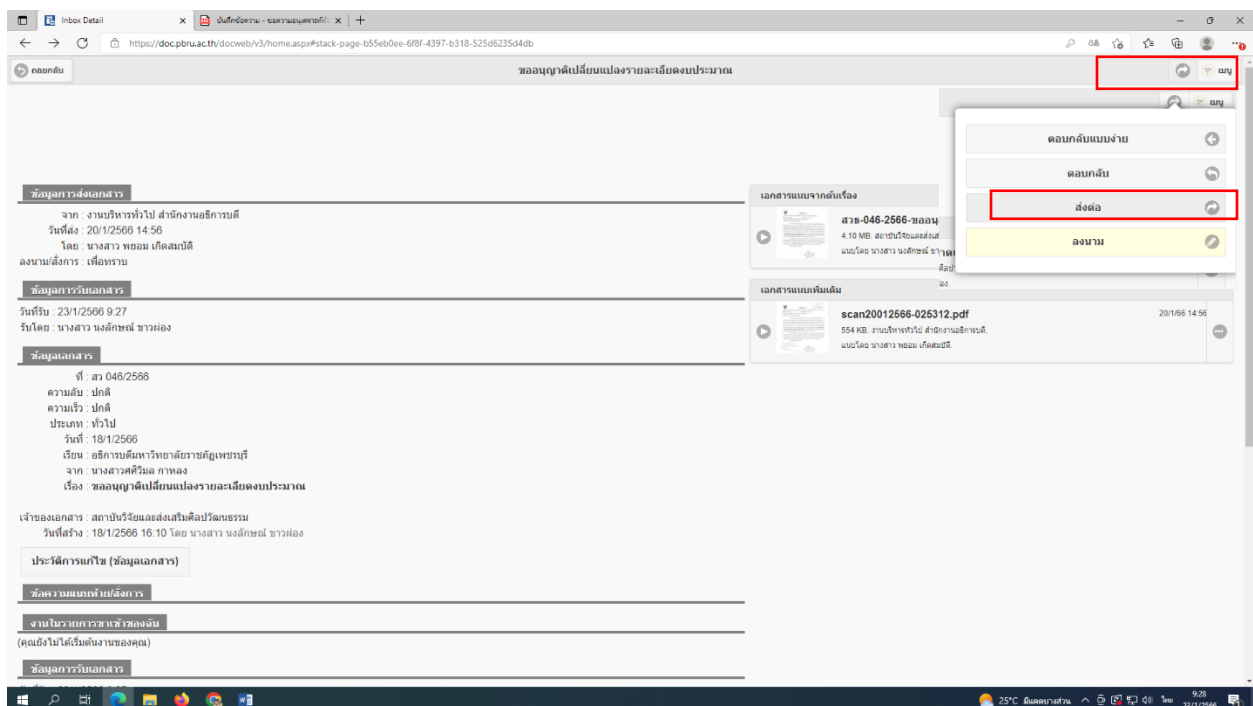
5. หากจะดำเนินการส่งเอกสารต่อไปยังบุคคลอื่นให้เปิดเอกสาร และลงรับเอกสารฉบับนั้นก่อน โดยคลิกที่ **คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร**



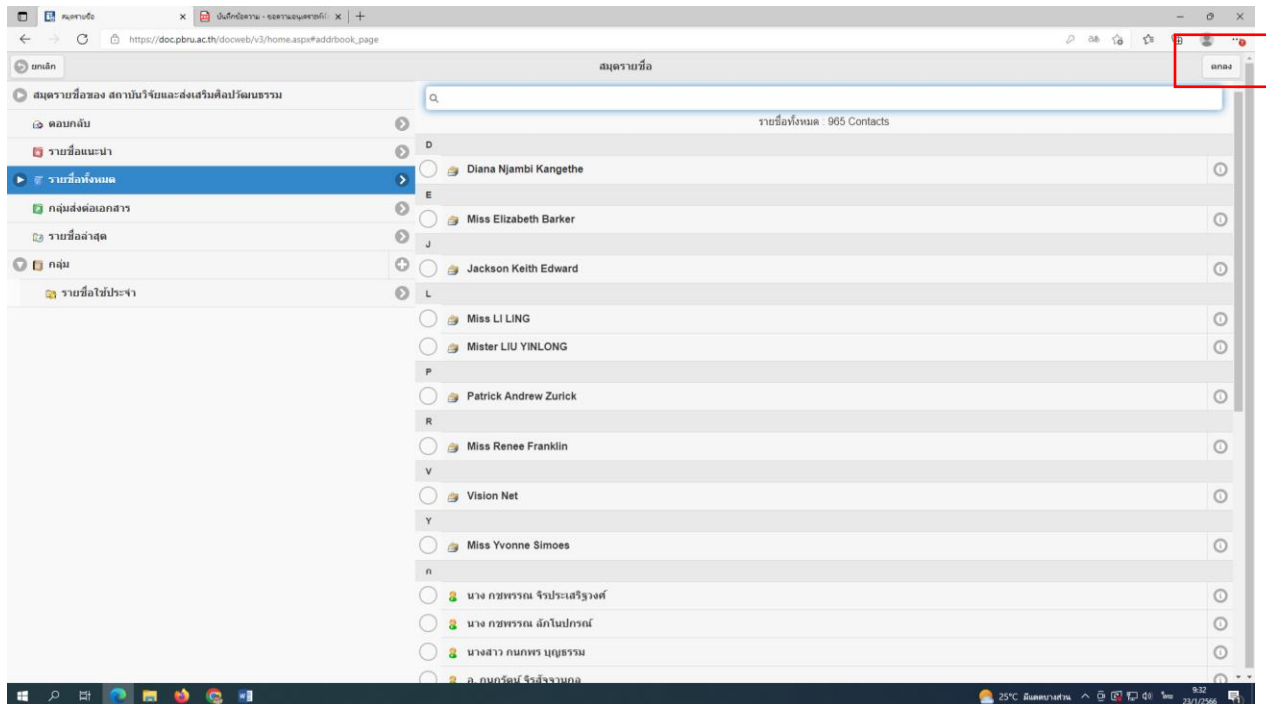
6. เลือกหมายเลขโดยกดลูกศร เพื่อรับเอกสาร หลังจากนั้นกดรับเอกสาร



7. กดลูกศรหมายเลข 1 เพื่อส่งต่อ



8. กดเลือก รายชื่อทั้งหมด และพิมพ์ชื่อผู้ที่จะส่งต่อ หลังจากนั้นกด ตกลง



9. กด บันทึกและส่ง เอกสารจะส่งไปที่ผู้ที่เราจะส่งข้อมูล

