การใช้งาน E-Office KKBS ในการรับ - ส่งเอกสารภายใน

1. เปิด Browser พิมพ์ <u>https://ekkbs.kku.ac.th</u> จะขึ้นหน้าจอ เว็บไซต์



การเข้าใช้งานระบบรับ – เอกสาร ภายใน ที่เมนูด้านซ้าย เลือก E-Document
เอกสารรับเข้า คือ เอกสารที่คนอื่นส่งมาให้เรา

เอกสารส่งออก คือ เอกสารที่เราส่งไปให้คนอื่น



3. การตรวจสอบเอกสารรับเข้า ที่เมนูด้านซ้าย E-Document เลือก เอกสารรับเข้า

จะแสดงรายรายเอกสารรับเขาทั้งหมด โดยแบ่งเอกสารที่เกี่ยวข้องออกเป็น

- กลุ่ม ผู้มีสิทธิ์ตามกลุ่มเท่านั้นที่ได้รับเอกสาร
 - a. คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี คือ ทุกคนในคณะได้รับเอกสาร
 - b. **สายวิชาการ** เฉพาะบุคลากรสายวิชาการเท่านั้นที่ได้รับเอกสาร
 - c. สายสนับสนุน เฉพาะบุคลากรสายสนับสนุนเท่านั้นที่ได้รับเอกสาร
 - d. **เฉพาะบุคคล** เฉพาะผู้มีรายชื่อที่ระบุเท่านั้นที่ได้รับเอกสาร

ผู้รับเอกสารสามารถดูเอกสาร และดาวน์โหลดได้เท่านั้น ไม่สามารถแก้ไขหรือลบเอกสารได้

แสดงรายการที่ 1 ถึง 25 จากทั้งหมด 25 รายการ										
#	ประเภท เอกสาร	ผู้รับ (กลุ่ม)	ผู้รับ (บุคคล)	เฉขที่เอกสาร	วันที่ เอกสาร	ชื่อเรื่อง	วันที่บันทึก	สถานะ เอกสาร	จัดการข้อมูล	
[1]	รอดำเนินการ	คณะบริหารธุรกิจ และการบัญชี, สาย วิชาการ, สาย สนับสนุน	ปนัดดา ตันสุวรรณรัตน์, สัมฤทธิ์ มัสฉะ	อว 660301.15.1.1/220	11/06/2563	ขอความ อนุเคราะห์ บัญขีผู้ใช้ งาน ชั่วคราว		ส่งออก	i Ξ วายละเอียด 😰 แก้ไข 🥃 ลบ	
[2]	รอดำเนินการ	คณะบริหารธุรกิจ และการบัญชี			0000-00-00	9999		ส่งออก	Ξ รายละเอียด 📝 แก้ไข 🍵 ลบ	
[3]	รอดำเนินการ	คณะบริหารธุรกิจ และการบัญชี			0000-00-00	sdsd		ส่งออก	Ξ รายละเอียด 📝 แก้ไข 🍵 ลบ	

การส่งเอกสารออก ที่เมนูด้านซ้าย E-Document เลือก เอกสารส่งออก
จะแสดงรายรายเอกสารส่งออกทั้งหมดของผู้ใช้ตามที่ที่ล็อกอินเข้ามา



Home	/ Edocumen	t_send									
🖽 รายการ เอกสารส่ง											
ทั้งห	รียงตาม -										
แสดงรายการที่ 1 ถึง 25 จากทั้งหมด 25 รายการ											
#	ประเภท เอกสาร	ผู้รับ (กลุ่ม)	ผู้รับ (บุคคล)	เลขที่เอกสาร	วันที่ เอกสาร	ชื่อเรื่อง	วันที่บันทึก	สถานะ เอกสาร	จัดการข้อมูล		
[1]	รอดำเนินกา	เร คณะบริหารธุรกิจ และการบัญชี, สาย วิชาการ, สาย สนับสนุน	ปนัดดา ดันสุวรรณรัตน์, สัมฤทธิ์ มัสฉะ	อว 660301.15.1.1/220	11/06/2563	ขอความ อนุเคราะห์ บัญชีผู้ใช้ งาน ชั่วคราว		ส่งออก	⊞ ຈາມລະເລີມຄ 🗭 ແກ້ໄຮ 📲 ສນ		
[2]	รอดำเนินกา	าร คณะบริหารธุรกิจ และการบัญชี			0000-00-00	9999		ส่งออก	=รายละเอียด 🕑 แก้ไข 🤋 ลบ		
[3]	รอดำเนินกา	าร คณะบริหารธุรกิจ และการบัญชี			0000-00-00	sdsd		ส่งออก	🗮 รายละเอียด 🧭 แก้ไข 👕 ลบ		
การเ	าารเพิ่มข้อมูลใหม่ คลิกที่ 🗗 ส่งเอกสาร กรอกรายละเอียด และบันทึก										
ผู้สัง : สัมฤทธิ์ - มัสฉะ ▼ ประเภทเอกสาร : รอดำเนินการ (default) ▼ ผู้วับ (กลุ่ม) : ○ คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี ◯ สายวิชาการ ◯ สายสนับสนุน ◯ เฉพาะบุคคล ผู้วับ (เลือกส่งเป็น บุคคล) : □ เลขที่เอกสาร : วันที่เอกสาร :											
ชื่อเรื่อง :											
รายละเอียด : เอกสารแนบ 1 : คลักเพื่อแนบไฟล์ ที่ต้องการอัพโหลด											
				สถางเพวา	เสาร :						
สถานะเอกสาร : เผยแพร่ (default)											

การใช้งาน E-Office KKBS ในการรับ - ส่งเอกสารภายใน

ส่งออก ออกเลขแล้ว เกษียณหนังสือแล้ว การเพิ่มรายการสนทนาระหว่างทำงานเอกสาร (ใช้สำหรับกรณีลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ก่อนเผยแพร่)

คลิกที่ 🕝 แก้ไข จากหน้าเอกสารส่งออก เลื่อนลงมาล่างสุดของหน้าจะพบปุ่มเพิ่มรายการ



🖬 บันทึก	<table-row> เพิ่มรายการ</table-row>
ส่งออก 🔻	
สถานะเอกสาร :	

รายการ **สนทนา**

#	id_discus	id_edoc	ชื่อการสนทนา	รายละเอียด	เอกสาร แนบ	วันที่บันทึก	วันที่แก้ไข	ผู้บันทึก	จัดการข้อมูล
[1]	14	48	แก้ไขบรรทัดที่ 5 ข้อความผิด	จากคำว่า "ได้" เป็น "มอบ หมายให้"		11/06/2563 00:00:00	11/06/2563 00:00:00	สัมฤทธิ์ มัสฉะ	🕑 ແກ້ໄข 🥤 ລນ
[2]	15	48	ช่วยขอเพิ่มให้ บุคลากรที่ยัง ไม่มีด้วยคะ			11/06/2563 00:00:00	11/06/2563 00:00:00	ปนัดดา ตัน สุวรรณรัตน์	🕑 ແກ້ໄນ 🔋 🗃 ລນ
[3]	16	48	เพิ่มรายชื่อเรียบร้อย	ขอเพิ่มอีก 20 คนครับ		11/06/2563 00:00:00	11/06/2563 00:00:00	สัมฤทธิ์ มัสฉะ	🕑 ແກ້ໄນ 🥤 ລນ

เพิ่มรายการ การสนา	ทนา	×
หัวข้อสนทนา :		
รายละเอียด :		
		11
ไฟล์แนบ :	<mark>คลิกเพื่อแนบไฟล์</mark> กรุณาเลือกไฟล์ที่ต้องการอัพโหลด	
วันที่บันทึก :		
วันที่แก้ไข :		
ผู้สนทนา :	สัมฤทธิ์ - มัสฉะ 🔻	
	🗷 Close 🖬 บันทึกรายการ	