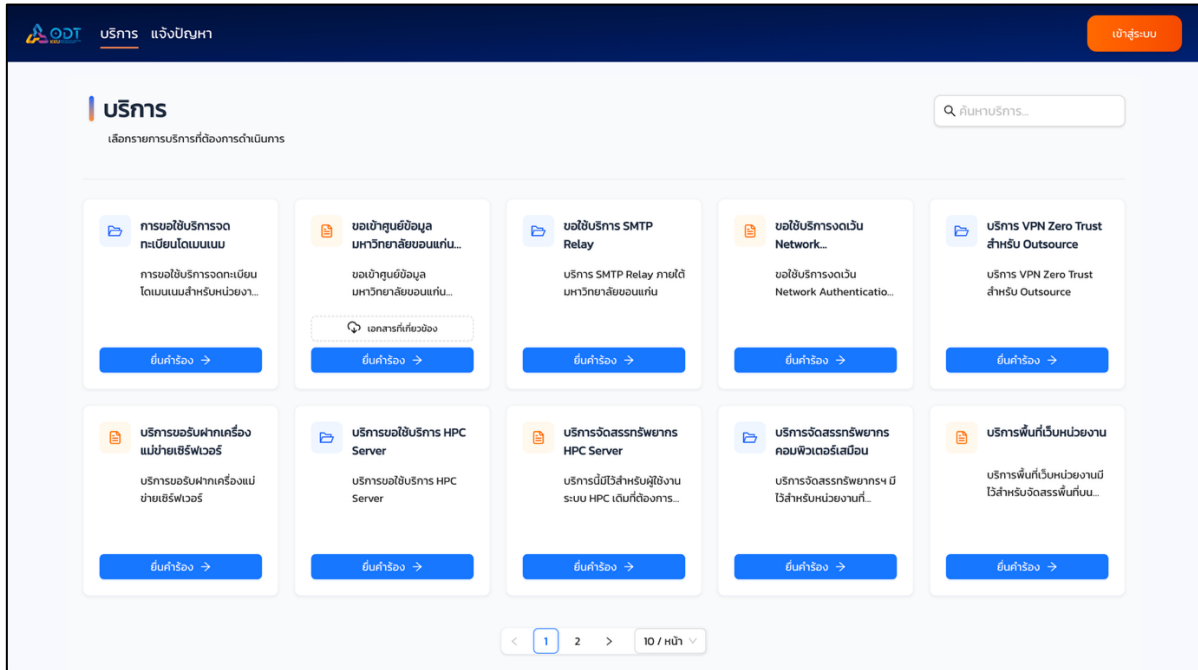




คู่มือการใช้งาน  
ระบบจัดการคำร้อง (E-Service)  
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

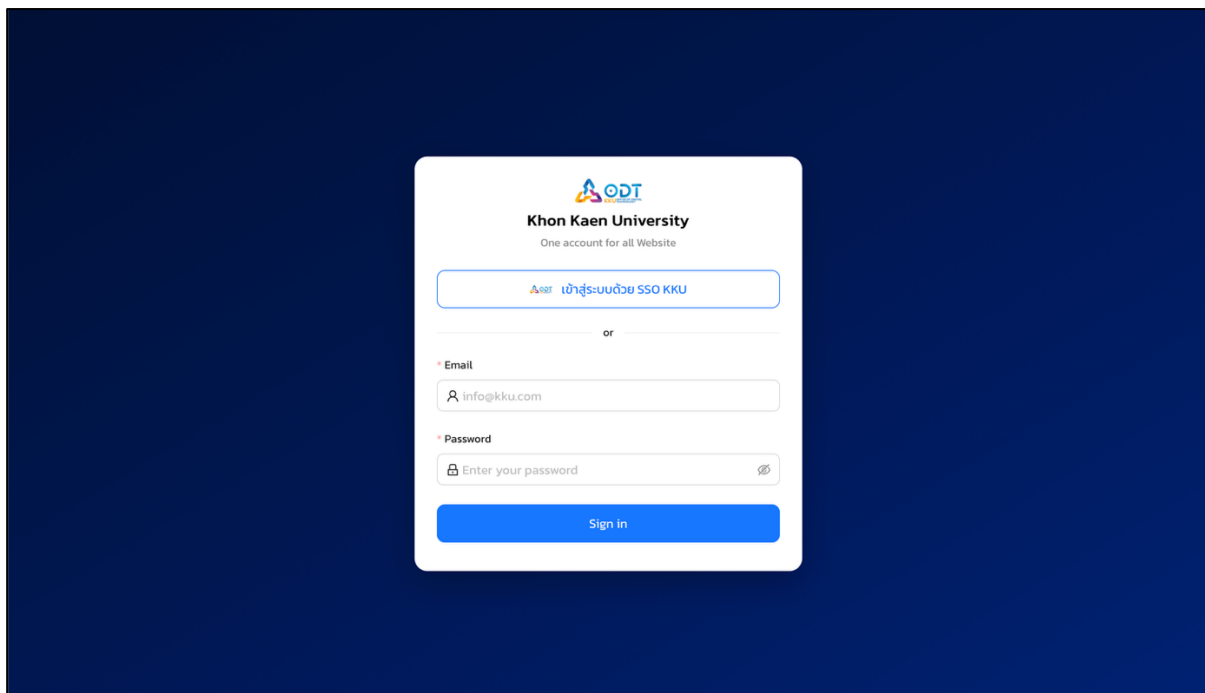
## คู่มือการใช้งานระบบจัดการคำร้อง (E-Service)

เข้าสู่ผ่านทางเว็บไซต์ <https://e-service.kku.ac.th> ระบบจะแสดงหน้าแรก ซึ่งเป็นข้อมูลบริการต่างๆ ที่มีให้บริการ สามารถค้นหาบริการหรือเปิดดูรายละเอียดต่างๆ ก่อนยื่นคำร้องขอใช้บริการได้



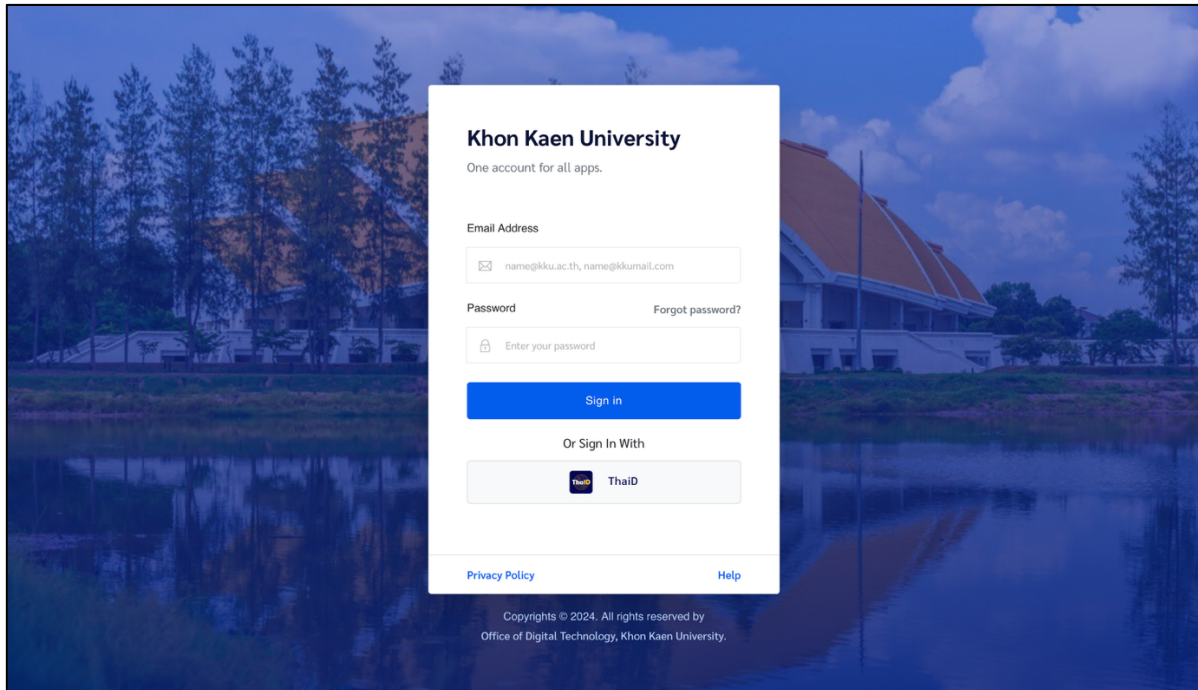
### 1. การเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ผ่านทางเว็บไซต์ <https://e-service.kku.ac.th> ระบบจะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้สามารถเข้าสู่ระบบได้ 2 วิธีคือ เข้าสู่ระบบด้วย SSO KKU หรือ เข้าสู่ระบบด้วยอีเมลและรหัสผ่าน



## 1.1 เข้าสู่ระบบด้วย SSO KKU

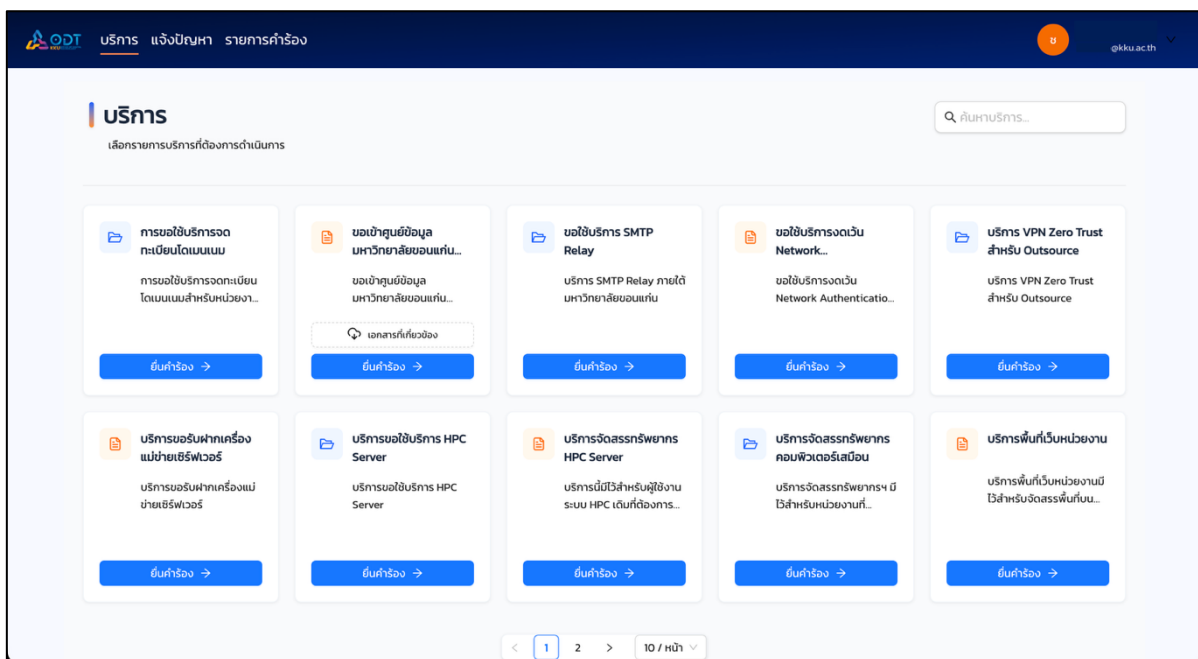
เมื่อเลือกเข้าสู่ระบบด้วย SSO KKU ผู้ใช้สามารถกรอกอีเมลใช้งานของมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ (KKU Email)



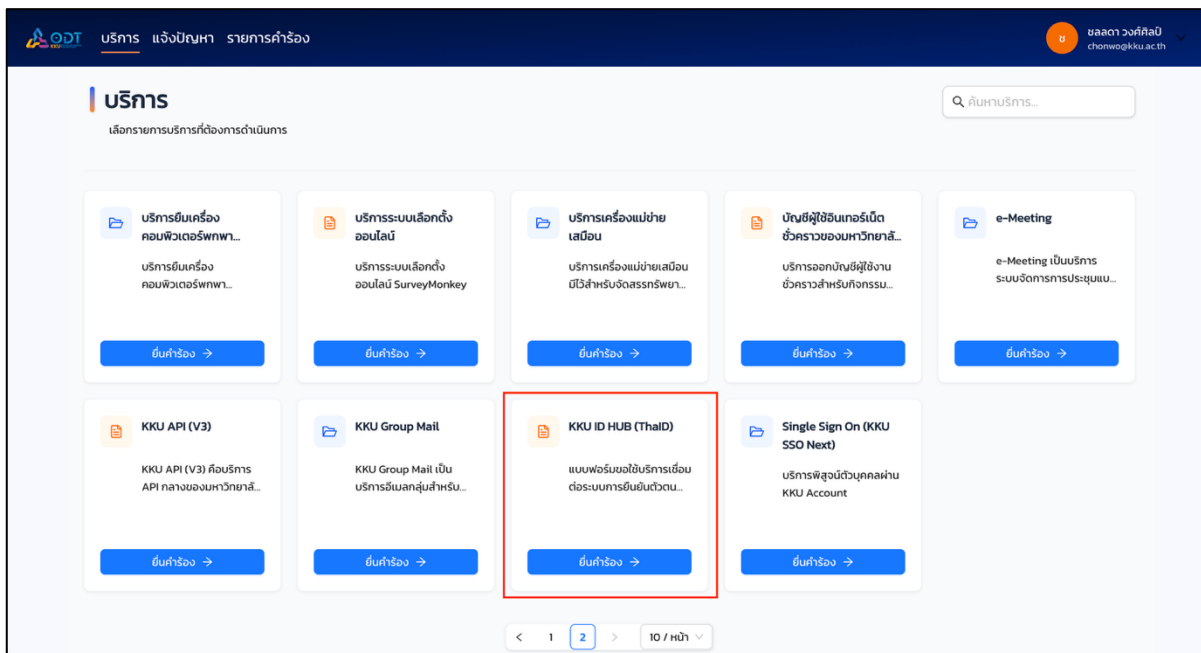
## 2. การยื่นคำร้องขอใช้บริการ

2.1 เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จจะแสดงหน้ารายการบริการต่างๆ ที่สามารถขอใช้บริการได้ โดยในหน้าแรกนี้มีแท็บเมนูต่างๆ ดังต่อไปนี้

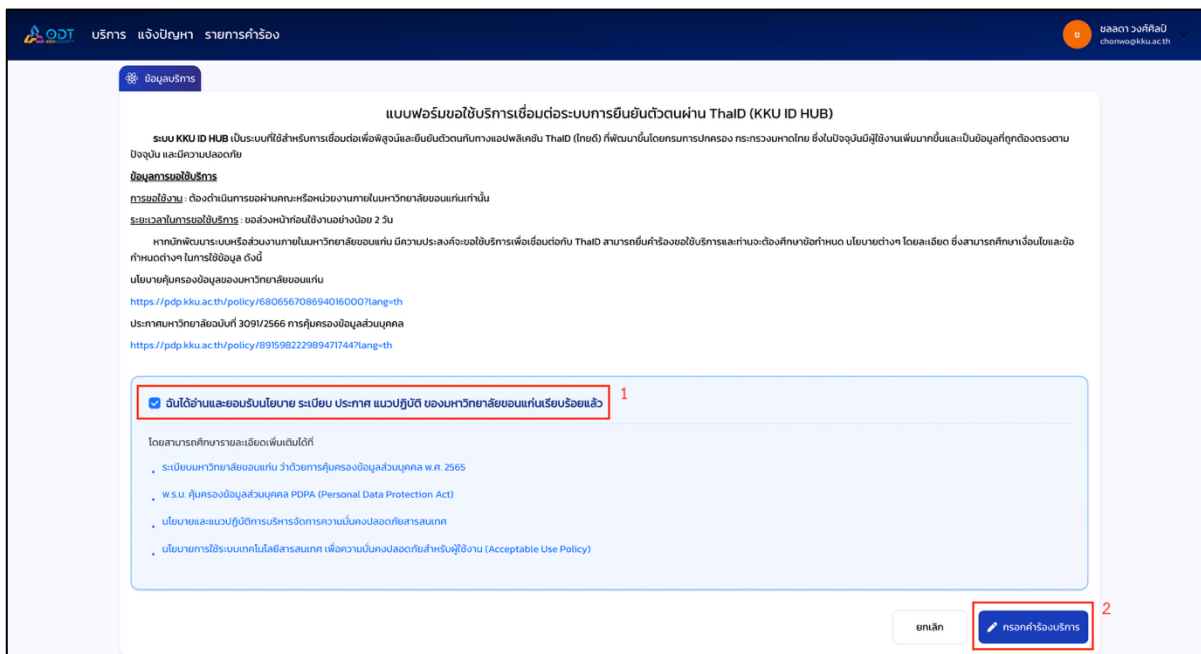
1. เมนูบริการ - สำหรับยื่นคำร้องขอใช้บริการต่างๆ
2. เมนูแจ้งปัญหา - สำหรับแจ้งปัญหาบริการต่างๆ หรือแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ
3. รายการคำร้อง - สำหรับดูข้อมูลรายละเอียดคำร้องที่ได้แจ้งผ่านระบบ



## 2.2 จากนั้นเลือกบริการที่ต้องการ โดยคลิกที่ปุ่ม ยื่นคำร้อง



2.2 หน้าจอจะแสดงข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ของแต่ละบริการ ให้ศึกษารายละเอียดและข้อกำหนดต่างๆ รวมถึงเอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ หากต้องการยื่นคำร้อง ให้กดยอมรับนโยบาย ข้อตกลงต่างๆ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม กรอกคำร้องบริการ



2.3 หน้าจอจะแสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลต่างๆ ในการขอใช้บริการ กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ก่อนกดยื่นคำร้อง เพื่อความถูกต้องและรวดเร็วในการรับบริการ

บริการ แจ้งปัญหา รายการคำร้อง

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลคำร้องบริการ

1 กรอกข้อมูลคำร้องบริการ  
ข้อมูลคำร้องบริการ

2 อัปโหลด  
ไฟล์สำหรับคำร้อง

3 สำเร็จ  
ยื่นคำร้องสำเร็จ

แบบขอใช้บริการ KKU ID HUB (Thailand)

ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ

คำนำหน้าชื่อ  
นางสาว

ชื่อ - นามสกุล  
ชลลดา วงศ์ศิลป์

ตำแหน่ง  
เมธีวิชาการคอมพิวเตอร์

อีเมล  
chonwo@kku.ac.th

เบอร์โทรศัพท์  
เบอร์โทรศัพท์

ข้อมูลส่วนงาน

คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ \*  
คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์

ส่วนงานภายใน \*  
ส่วนงานภายใน

เบอร์โทรส่วนงาน \*  
เบอร์โทรส่วนงาน

ชื่อผู้ลงนามคำขอใช้บริการ (คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วนงานระดับคณะขึ้นไป) \*  
ชื่อผู้ลงนามคำขอใช้บริการ (คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วนงานระดับคณะขึ้นไป)

ตำแหน่งผู้ลงนามคำขอใช้บริการ (คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วนงานระดับคณะขึ้นไป) \*  
ตำแหน่งผู้ลงนามคำขอใช้บริการ (คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วนงานระดับคณะขึ้นไป)

ข้อมูลชื่อขอใช้บริการ

เหตุผลความประสงค์ในการขอใช้บริการ \*

2.4 เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม ถัดไป หรือหากต้องการกรอกเพียงข้อมูลไว้ก่อน และจะยื่นคำร้องภายหลัง สามารถคลิกที่ปุ่ม บันทึกฉบับร่างไว้ก่อนได้

บริการ แจ้งปัญหา รายการคำร้อง

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลคำร้องบริการ

1 กรอกข้อมูลคำร้องบริการ  
ข้อมูลคำร้องบริการ

2 อัปโหลด  
ไฟล์สำหรับคำร้อง

3 สำเร็จ  
ยื่นคำร้องสำเร็จ

รายการชื่อขอใช้บริการ \*

หมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

ชื่อ - นามสกุล ภาษาอังกฤษ

ชื่อ ภาษาไทย

นามสกุล ภาษาไทย

ชื่อ ภาษาอังกฤษ

นามสกุล ภาษาอังกฤษ

ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน

ชื่อ - นามสกุล ภาษาไทย

คำนำหน้า ภาษาไทย

ชื่อกลาง ภาษาไทย

คำนำหน้า ภาษาอังกฤษ

ชื่อกลาง ภาษาอังกฤษ

วัน เดือน ปีค.ศ.เกิด

เพศ

รูปแบบระบบที่ใช้งาน \*

ระบบใช้งานเฉพาะภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ระบบใช้งานภายนอก เช่น มีบุคคลภายนอกจะเขียนยื่นขอใช้บริการผ่าน ThaiID ด้วย

ช่วงระยะเวลาที่ต้องการใช้งาน \*

ใช้งานเฉพาะช่วงที่มีกิจกรรม กรุณากรอกช่วงเวลาที่ต้องการเลือกอื่นๆ

อื่นๆ

ใช้งานต่อเนื่อง ตั้งแต่วันที่ขอใช้บริการเป็นต้นไป

ศึกษาและยอมรับเกี่ยวกับเงื่อนไขและข้อกำหนดต่างๆ ในการใช้ข้อมูล \*

ข้าพเจ้ายอมรับว่าจะได้ให้ข้อมูลที่เป็นความจริงถูกต้องทุกประการ ใต้ถ้อยคำและยอมรับเงื่อนไขและข้อตกลง การให้บริการเมื่อต่อ KKU ID HUB (Thailand) สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยขอนแก่น

บันทึกฉบับร่าง

1

ย้อนกลับ

ถัดไป

2.6 หากคลิกที่ถัดไปเมื่อขั้นตอนก่อนหน้า กรณีที่บริการนั้นต้องการเซ็นยืนยันกำกับด้วย ระบบจะแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้งานดาวน์โหลดเอกสารคำร้องฉบับ PDF ผู้ใช้งานจะต้องเซ็นด้วยลายเซ็น Digital Signature ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น ซึ่งแต่ละเอกสารจะมีรายละเอียดต่างกันตามความเหมาะสมของบริการ

หน้าหลัก / KKU ID HUB (ThaiID) [แจ้งช่าง](#)

✔ **พร้อมยื่นคำร้องบริการ** [ข้อมูลคำร้องบริการ](#) **2** ยืนยันเอกสาร [ไฟล์สำหรับยื่นคำร้อง](#) **3** สำเร็จ [ยื่นคำร้องสำเร็จ](#)

**ยืนยันเอกสาร \***

- ขั้นตอนการยืนยันเอกสาร**
  - ดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร**  
คลิกปุ่มด้านล่างเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารที่ระบบสร้างให้
  - ลงลายเซ็นดิจิทัล**  
เปิดไฟล์และลงลายเซ็นดิจิทัลในไฟล์ที่ดาวน์โหลด (ตามข้อที่ขอ)
  - อัปโหลดไฟล์กลับ**  
อัปโหลดไฟล์คืนที่ลงลายเซ็นแล้วกลับมายังระบบ

**1**

ดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร (ขั้นตอนที่ 1)

ขั้นตอนที่ 3: อัปโหลดไฟล์ลงลายเซ็นแล้ว (รองรับเฉพาะไฟล์ pdf)

[ดาวน์โหลดไฟล์](#)

[ย้อนกลับ](#) [ถัดไป](#)

2.7 เมื่อเซ็นเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องนำไฟล์อัปโหลดกลับมาที่ระบบ โดยจะต้องเป็นไฟล์ที่ระบบสร้างให้เท่านั้น ไม่สามารถใช้ไฟล์อื่นได้ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ถัดไป

หน้าหลัก / KKU ID HUB (ThaiID) [แจ้งช่าง](#)

✔ **พร้อมยื่นคำร้องบริการ** [ข้อมูลคำร้องบริการ](#) **2** ยืนยันเอกสาร [ไฟล์สำหรับยื่นคำร้อง](#) **3** สำเร็จ [ยื่นคำร้องสำเร็จ](#)

**ยืนยันเอกสาร \***

- ขั้นตอนการยืนยันเอกสาร**
  - ดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร**  
คลิกปุ่มด้านล่างเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารที่ระบบสร้างให้
  - ลงลายเซ็นดิจิทัล**  
เปิดไฟล์และลงลายเซ็นดิจิทัลในไฟล์ที่ดาวน์โหลด (ตามข้อที่ขอ)
  - อัปโหลดไฟล์กลับ**  
อัปโหลดไฟล์คืนที่ลงลายเซ็นแล้วกลับมายังระบบ

**1**

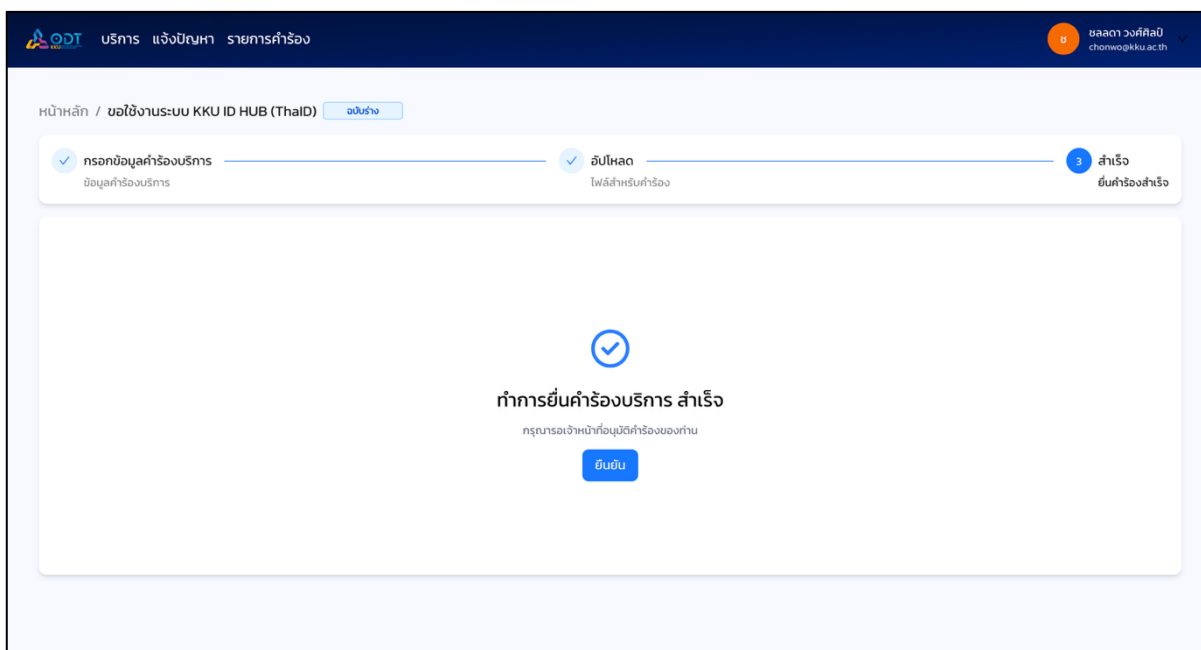
ดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร (ขั้นตอนที่ 1)

ขั้นตอนที่ 3: อัปโหลดไฟล์ลงลายเซ็นแล้ว (รองรับเฉพาะไฟล์ pdf)

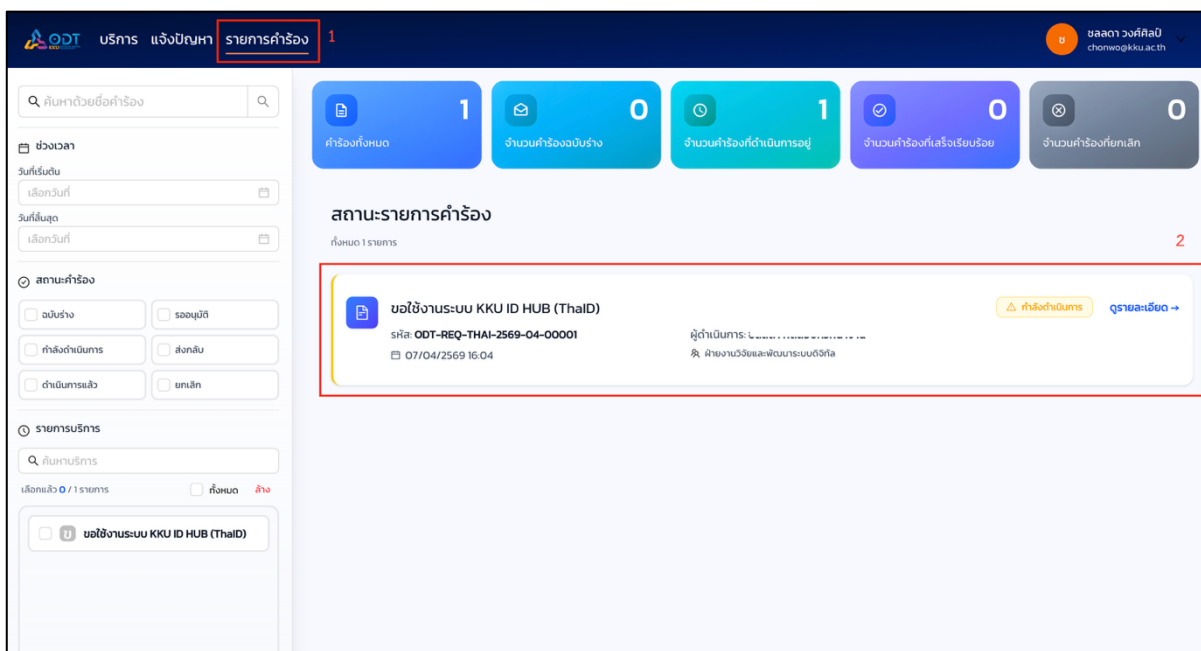
[อัปโหลดไฟล์](#)

[ย้อนกลับ](#) [ถัดไป](#) **2**

2.8 ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการยื่นคำร้องขอใช้บริการ และระบบจะส่งแจ้งเตือนไปที่อีเมลอีกครั้ง เพื่อยืนยันการรับคำร้องที่ยื่นเข้ามา



2.9 หากต้องการตรวจสอบข้อมูลคำร้องที่ยื่นเข้าระบบไปแล้ว สามารถคลิกที่แท็บเมนูรายการคำร้อง จากนั้นเลือกคำร้องที่ต้องการดูรายละเอียดหรือติดตามการดำเนินการได้



2.10 เมื่อคลิกที่คำร้อง ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของคำร้องนั้นๆ ซึ่งสามารถดูข้อมูลความถูกต้อง หรือติดตามสถานะการดำเนินการได้จากเมนูด้านขวา และหากมีการส่งกลับเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือ คำร้องเสร็จสมบูรณ์แล้ว จะมีอีเมลแจ้งเตือนให้ทราบทุกครั้ง

The screenshot displays the ODT KKKU ID HUB (ThaiID) web application. The main content area shows a request form for 'ODT-REQ-THAI-2569-04-00001.pdf'. The form includes fields for 'แบบขอใช้บริการ KKKU ID HUB (ThaiID)', 'ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ', 'คำนำหน้าชื่อ' (นางสาว), 'ชื่อ - นามสกุล' (ชลลดา วงศ์ศิลป์), 'ตำแหน่ง' (นักวิชาการคอมพิวเตอร์), 'อีเมล' (chonwo@kku.ac.th), 'เบอร์โทรศัพท์' (-), 'ข้อมูลส่วนงาน', 'คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์' (สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล), 'ส่วนงานภายใน' (งานวิจัยและพัฒนาระบบดิจิทัล), 'เบอร์โทรส่วนงาน' (42071), and 'ชื่อผู้ลงนามคำขอใช้บริการ' (คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วนงานระดับคณะฯ).

The right sidebar, titled 'สถานะการดำเนินการ', shows the current status of the request. It includes a dropdown menu for 'เจ้าหน้าที่งานวิจัยและพัฒนาระบบดิจิทัล' with a 'กำลังดำเนินการ' button, and another dropdown menu for 'เจ้าหน้าที่งานวิจัยและพัฒนาระบบดิจิทัล' with a 'รออนุมัติ' button.