


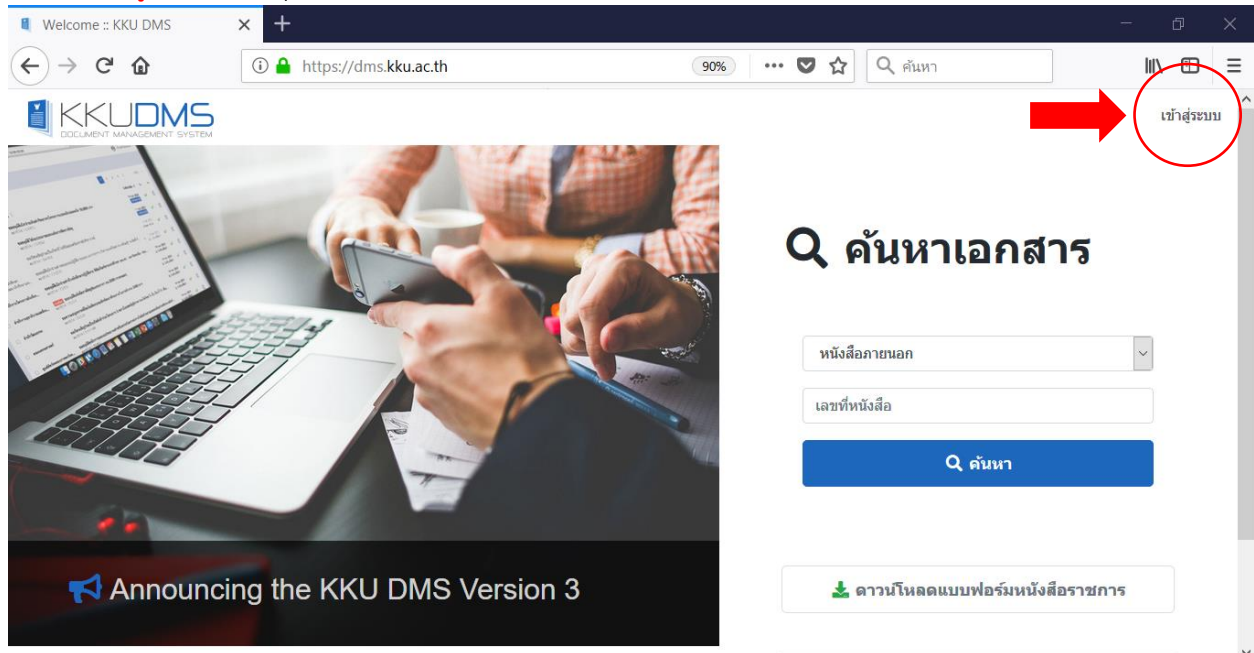


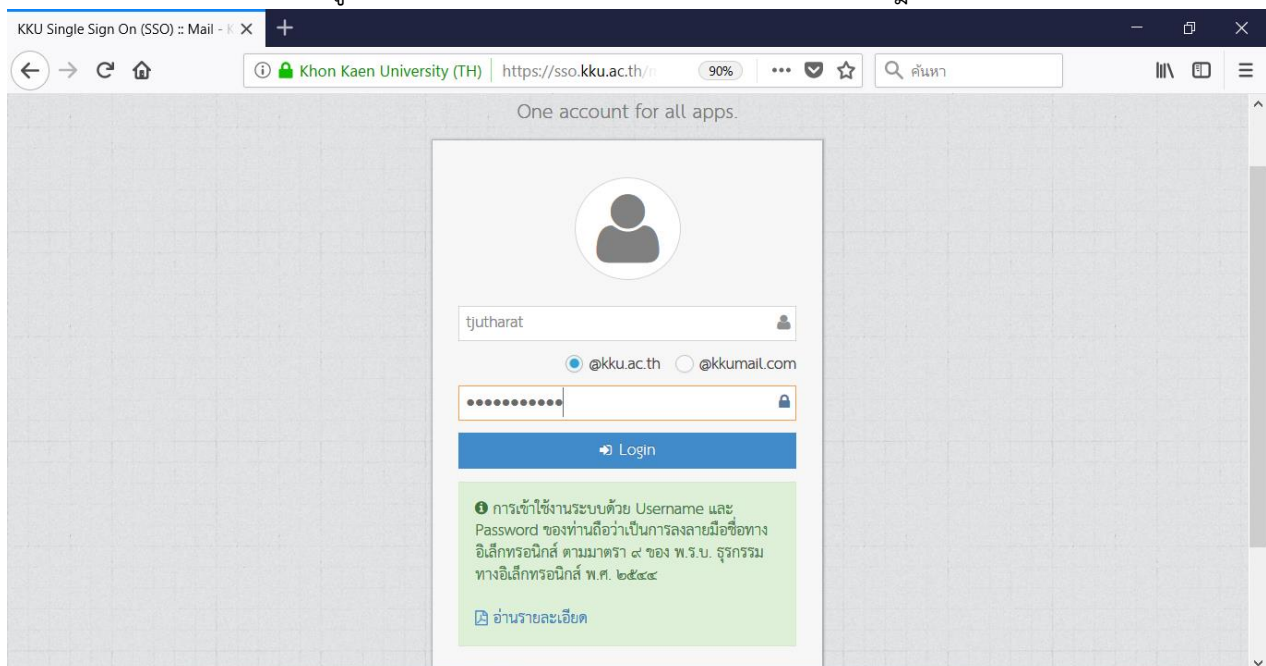
คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสาร KKU DMS : การส่งคำขอเข้าหน่วยงาน

1. ใช้ Web browser (Chrome  / Firefox  / Safari ) เพื่อเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสาร KKU DMS โดยพิมพ์ที่อยู่เว็บไซต์ <https://dms.kku.ac.th/>

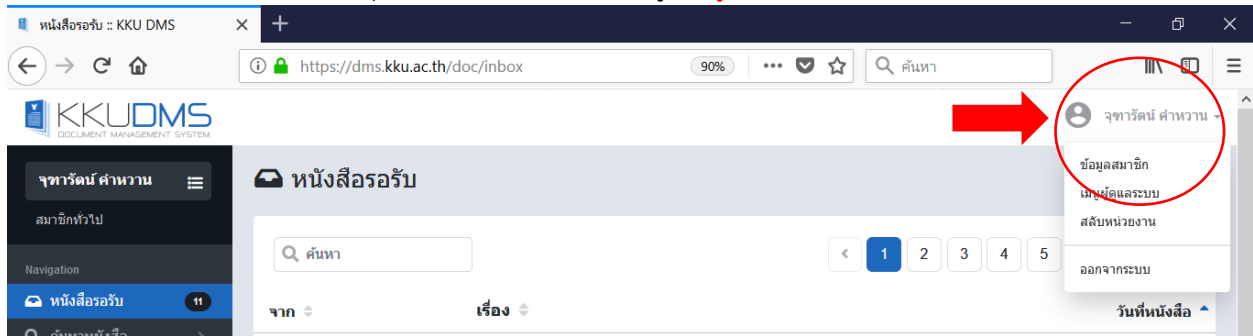
2. เข้าสู่ระบบ (ตรงมุมบนขวามือ)



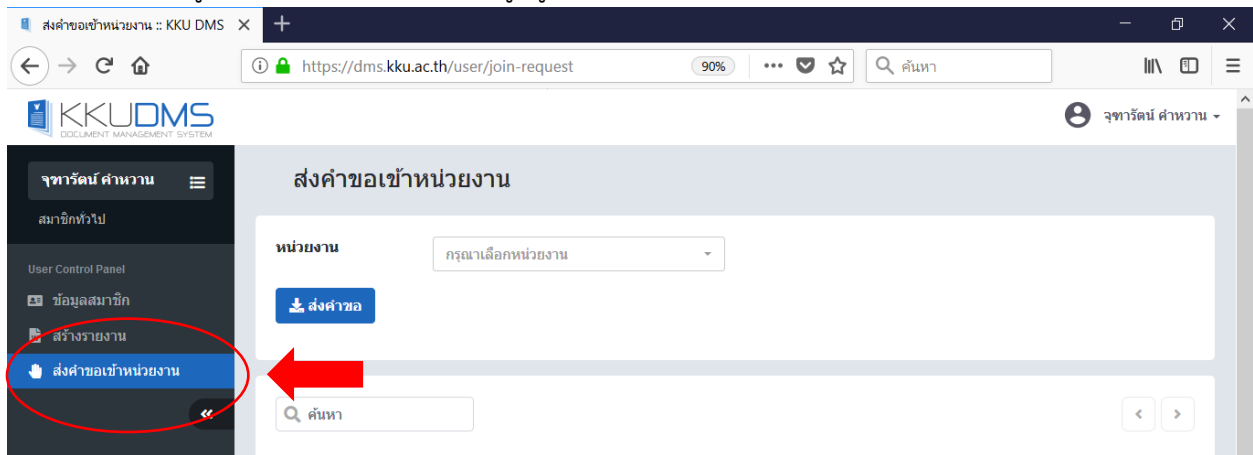
3. เข้าสู่หน้า Login : KKU Single Sign On (SSO) ให้ใส่ Username และ Password ตัวเดียวกับ KKU-Mail (ซึ่งถ้ามีการเข้าสู่ระบบด้วยวิธีนี้ก่อนหน้าแล้ว หน้าต่างนี้จะไม่ปรากฏขึ้นมาอีก)



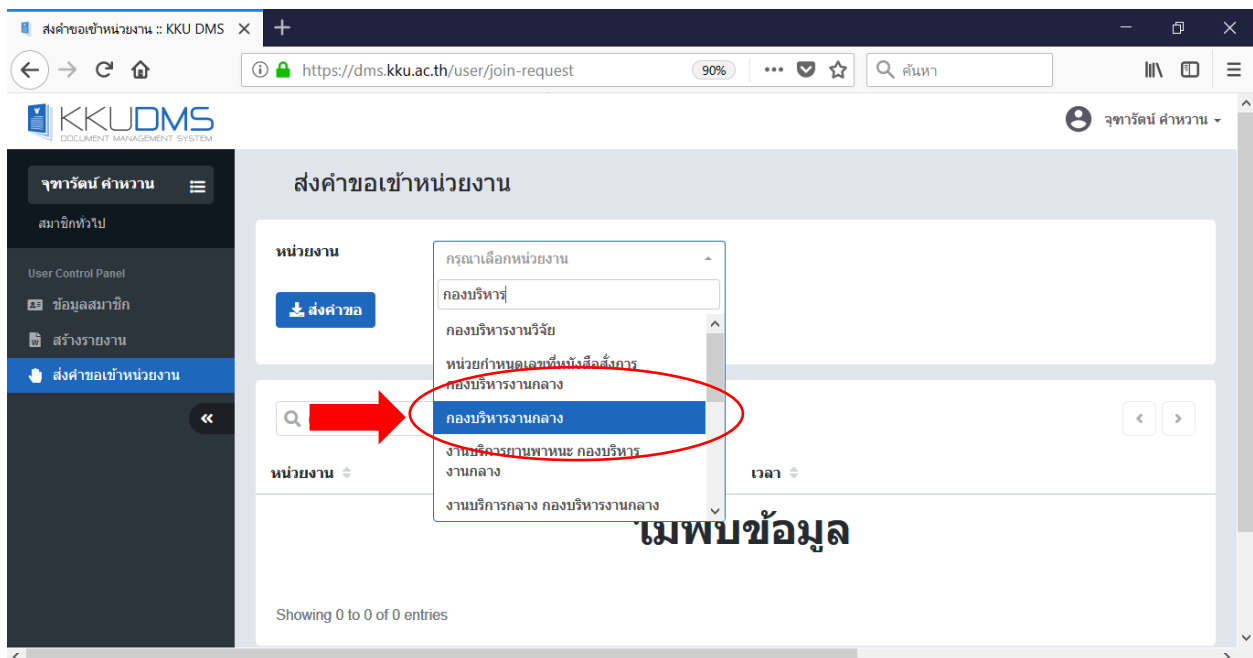
4. คลิกที่ชื่อของตัวเองตรงมุมบนขวามือ และเลือกเมนู **ข้อมูลสมาชิก**



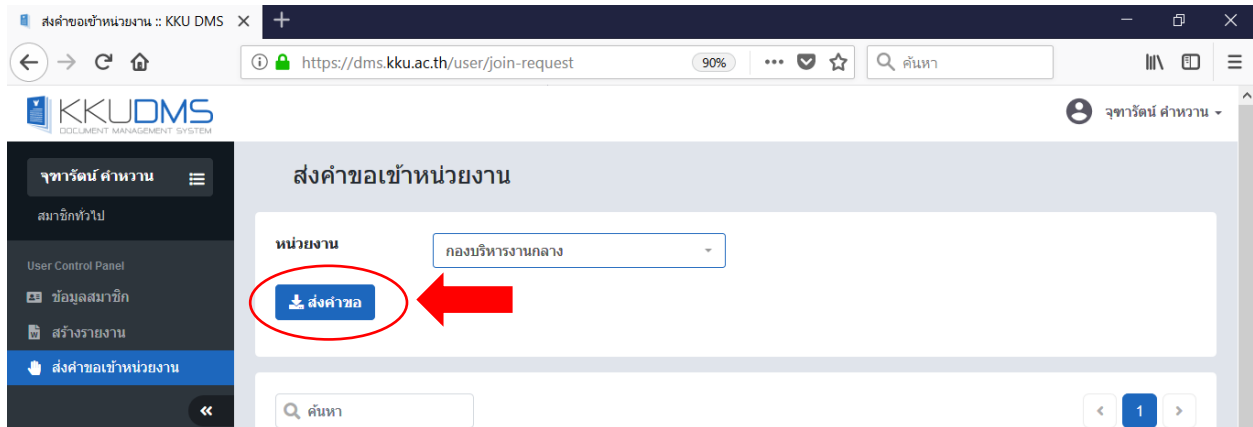
5. เลือกเมนู **ส่งคำขอเข้าหน่วยงาน** (เมนูอยู่ตรงด้านซ้ายมือ)



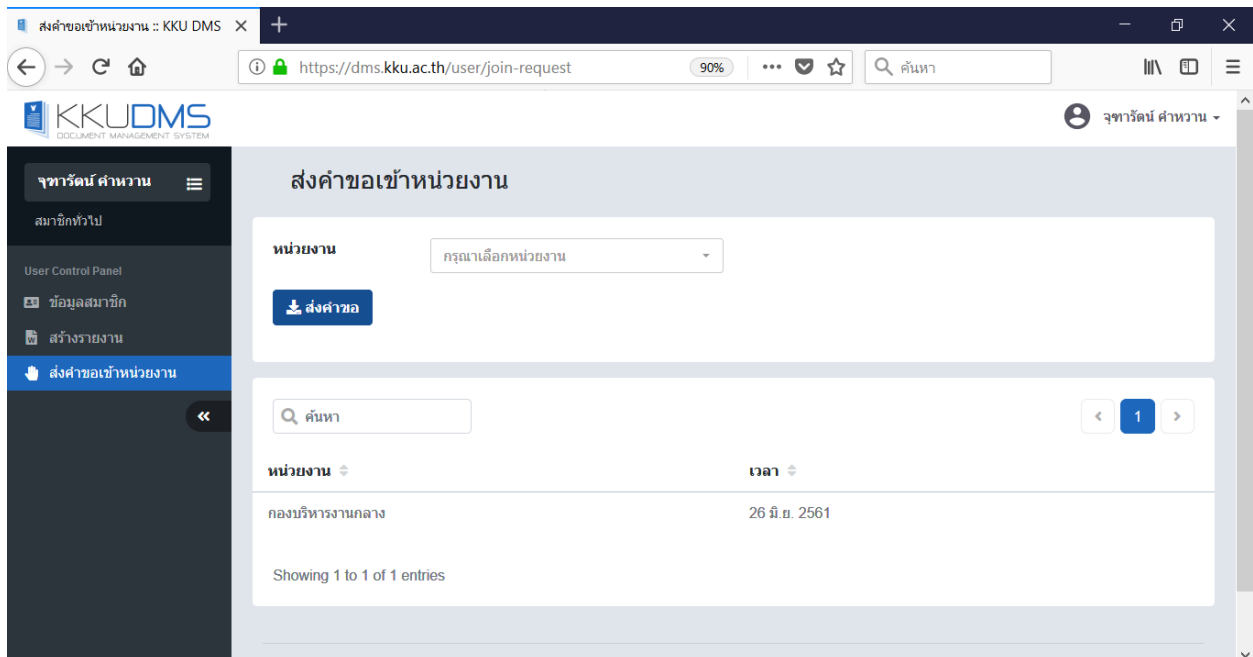
6. พิมพ์ชื่อหน่วยงาน (สามารถพิมพ์คำสำคัญได้ และจะมีลิสต์รายการขึ้นมาให้เลือก) และคลิกเลือกหน่วยงาน (หรือหน่วยงานย่อย) ที่ตนเองสังกัด



7. คลิกส่งคำขอ



8. ระบบจะแสดงชื่อหน่วยงานและวันที่ที่ส่งคำขอเข้าหน่วยงาน



9. แจ้งผู้ดูแลหน่วยงานของท่าน หรือผู้ดูแลระบบ (จตุรรัตน์ คำหาวาน เบอร์ภายใน 44757) เพื่อทำการเพิ่มสิทธิ์เข้าใช้งานระบบให้แก่ท่านต่อไป