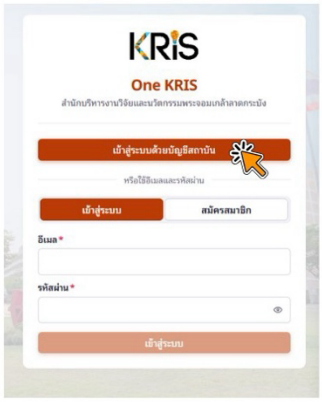
คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบ (Step-by-Step Guide)

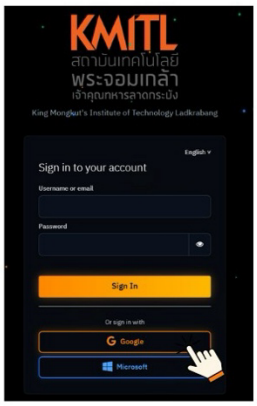
ขั้นตอนที่ 1 : การเข้าสู่ระบบ / สมัครสมาชิก

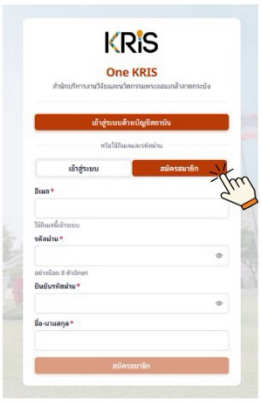
เข้าไปที่เว็บไซต์ https://service.onekris.kmitl.ac.th/

บุคลากรภายในสถาบัน (สจล.) :
เลือกกด "เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีสถาบัน"
ล็อกอินผ่าน Google/Microsoft
ด้วยอีเมลสถาบัน (@kmitl.ac.th) ได้ทันที

บุคลากรภายนอก :
เลือกแถบ "สมัครสมาชิก"
กรอกอีเมล
รหัสผ่าน (อย่างน้อย 8 ตัวอักษร)
ชื่อ-นามสกุล เพื่อสร้างบัญชีใช้งาน

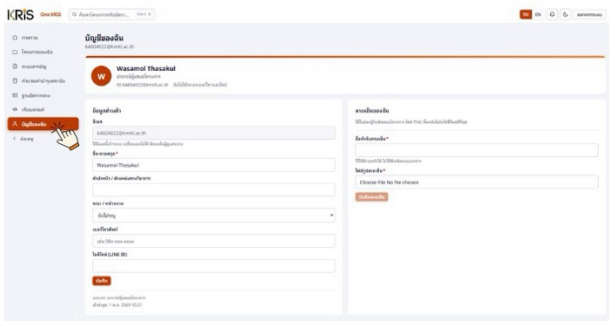






ขั้นตอนที่ 2 : ตั้งค่าข้อมูลส่วนตัว (บัญชีของฉัน)

เมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรก ขอให้อาจารย์เข้าไปที่เมนู "บัญชีของฉัน" เพื่อกรอกข้อมูลสำคัญให้ครบถ้วน :



กรอกข้อมูล :

- คำนำหน้า / ตำแหน่งทางวิชาการ
- คณะ / หน่วยงาน
- เบอร์โทรศัพท์ และ LINE ID
- อัปโหลด "ลายเซ็นของฉัน"

(ไฟล์ PNG พื้นหลังโปร่งใส) เพื่อใช้สำหรับการออกหนังสือหรือเลขที่จดหมายในระบบ

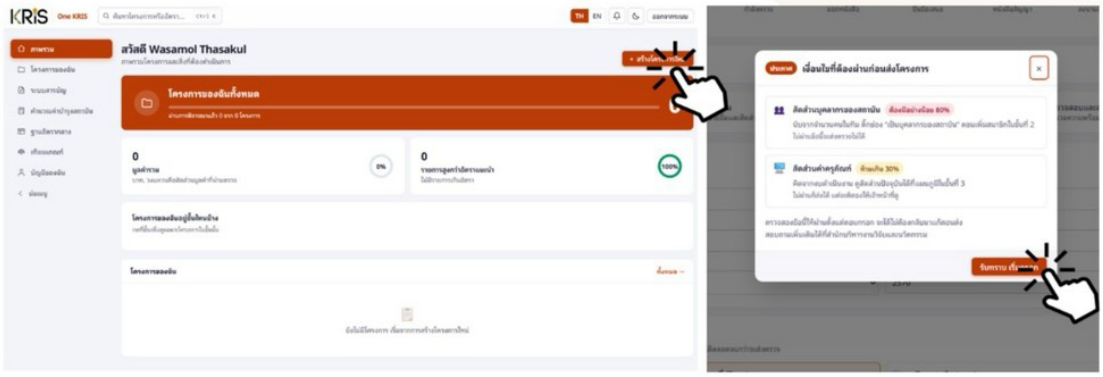
จะได้เป็น : รหัสประจำตัวของคุณ "KRIS-0001" ดูได้ที่เมนู บัญชีของฉัน

KRIS.KMITL
095-6602185 (นุ่มนิ่ม)
kris@kmitl.ac.th

คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบ (Step-by-Step Guide)

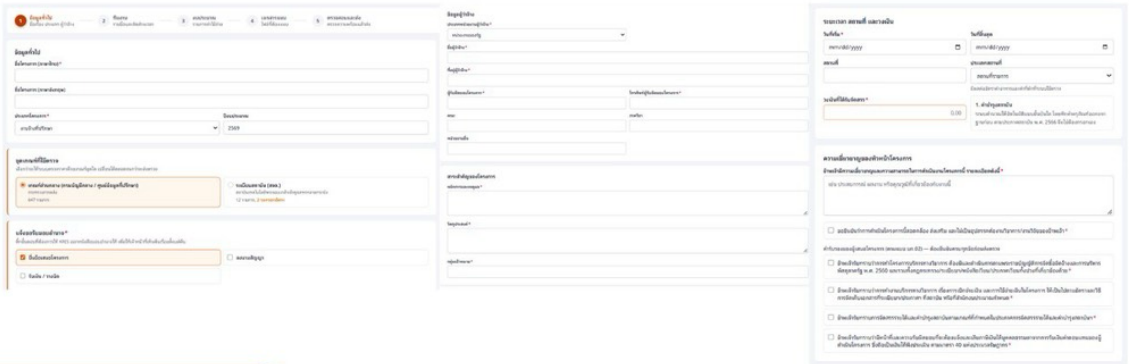
ขั้นตอนที่ 3 : ขั้นตอนการสร้างและกรอกข้อมูลโครงการใหม่

กดปุ่ม "+ สร้างโครงการใหม่" ระบบจะแสดงเงื่อนไขสำคัญ (เช่น สัดส่วนบุคลากรสถาบันต้องมีอย่างน้อย 80%) เมื่อรับทราบแล้ว ให้กดปุ่ม รับทราบ เริ่มกรอก ตาม 5 ขั้นตอน ดังนี้ :



ขั้นตอนที่ 3.1 : ข้อมูลทั่วไป

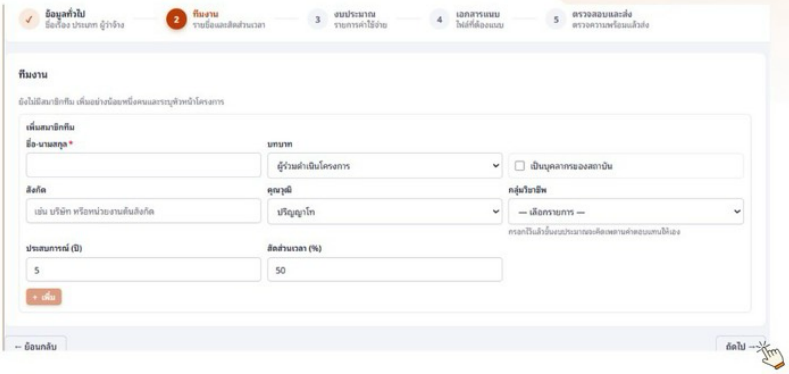
- กรอก**ชื่อโครงการ** (ภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ), ประเภทโครงการ และปีงบประมาณ
- เลือก**ชุดเกณฑ์ที่ใช้ตรวจ** (เช่น เกณฑ์ส่วนกลาง กรมบัญชีกลาง/ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา หรือ ระเบียบสถาบัน สจล.)
- เลือก การแจ้งขอรับมอบอำนาจ
- กรอก**ข้อมูลผู้ว่าจ้าง, สาระสำคัญของโครงการ** (หลักการ เหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย)
- ระบุ **ระยะเวลา สถานที่ และวงเงินที่ได้รับจัดสรร**
- ระบุ**ความเชี่ยวชาญของหัวหน้าโครงการ** และ ☑ รับทราบคำรับรองของผู้เสนอโครงการ



คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบ (Step-by-Step Guide)

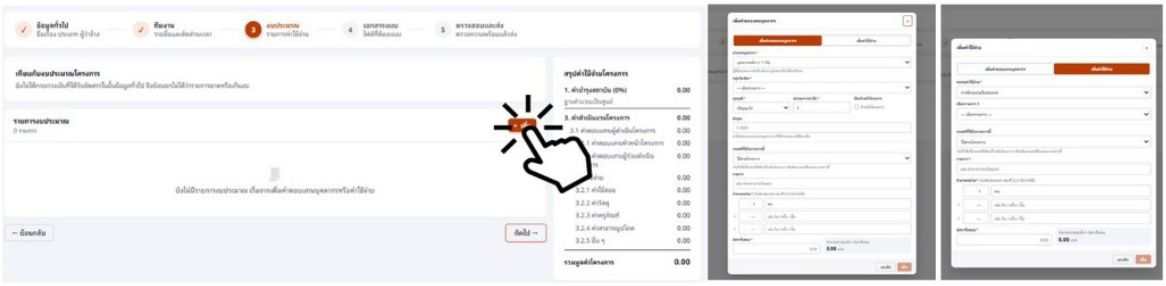
ขั้นตอนที่ 3.2 : ทีมงาน

- ระบุ**ชื่อ-นามสกุล**, เลือกบทบาท (หัวหน้าโครงการ / ผู้ร่วมดำเนินโครงการ)
- ระบุว่าเป็นบุคลากรของสถาบันหรือไม่ **(บุคลากรสถาบันต้องมีอย่างน้อย 80%)**
- กรอก**สังกัด, คุณวุฒิ, กลุ่มวิชาชีพ, ประสบการณ์ (ปี) และสัดส่วนเวลา (%)**
- กดปุ่ม "+ เพิ่ม" รายชื่อทีมงาน เมื่อครบแล้วกด "ถัดไป"

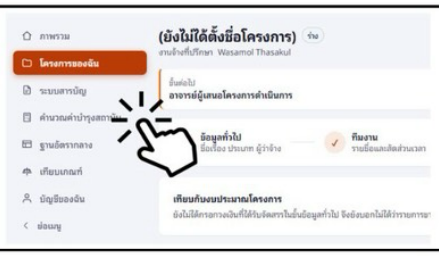


ขั้นตอนที่ 3.3 : งบประมาณ (รายการค่าใช้จ่าย)

กรอกรายการงบประมาณ ค่าตอบแทนบุคลากร และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ



หมายเหตุ :
หากต้องการทดลองคำนวณสัดส่วนค่าบำรุง สามารถใช้งานเมนู "คำนวณค่าบำรุงสถาบัน" ที่แถบเมนูด้านข้างได้

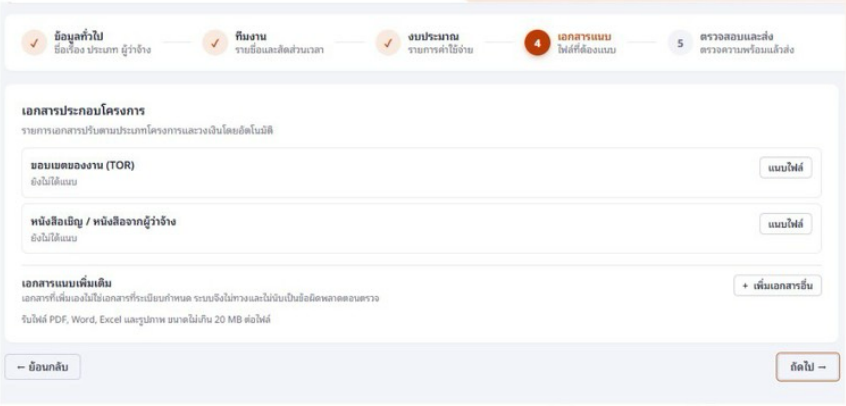


KRIS.KMITL 095-6602185 (นุ่มนิ่ม) kris@kmitl.ac.th

คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบ (Step-by-Step Guide)

ขั้นตอนที่ 3.4 : เอกสารแนบ

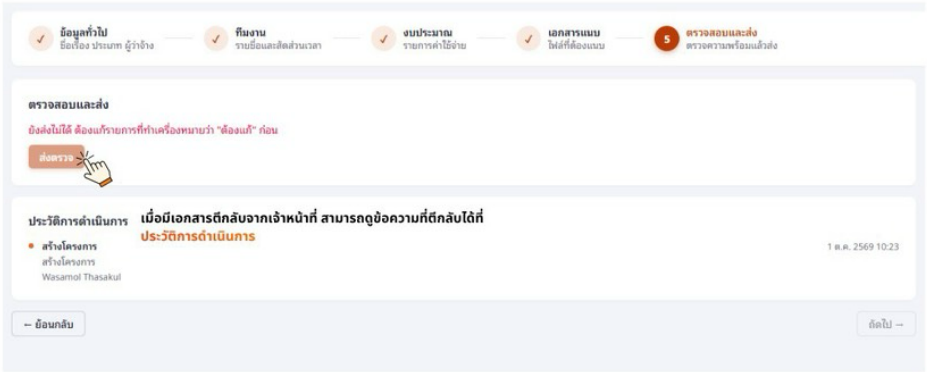
อัปโหลดเอกสารประกอบโครงการ เช่น ขอบเขตของงาน (TOR), หนังสือเชิญ/หนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือเอกสารแนบเพิ่มเติมอื่นๆ (ข้อเสนอโครงการ/ข้อเสนอด้านเทคนิค/ข้อเสนอด้านราคา)



หมายเหตุ : รองรับ PDF, Word, Excel, รูปภาพ ขนาดไม่เกิน 20 MB ต่อไฟล์

ขั้นตอนที่ 3.5 : ตรวจสอบและส่ง

- **สามารถตรวจสอบสถานะความพร้อมของการกรอกข้อมูลได้ที่ แถบด้านล่างขวามือ (ระบบจะแสดงรายการที่ต้องแก้ไขหากยังกรอกไม่ครบถ้วน)**
- **เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กด "ส่งตรวจ" เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการตรวจสอบข้อมูลและจัดทำหนังสือมอบอำนาจต่อไป**



KRIS.KMITL
095-6602185 (นุ่มนิ่ม)
kris@kmitl.ac.th