

คู่มือขั้นตอนการใช้งาน ระบบเดินทางไปราชการ

จัดทำโดย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



<https://arit.rmutsv.ac.th/ruts>



074 - 317 - 146

สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ (แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)

- | | |
|---|----|
| • กรณีหนังสือประชาสัมพันธ์ผู้สนใจเข้าร่วม | 2 |
| • กรณีไม่มีต้นเรื่องเข้าหน่วยงาน | 12 |

ขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการ

- | | |
|--------------------------------|----|
| • ไปราชการและยืมเงิน | 13 |
| • ไปราชการ ไม่ยืมเงิน | 31 |
| • ไปราชการ ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย | 34 |

ขั้นตอนการไปราชการของผู้บริหาร

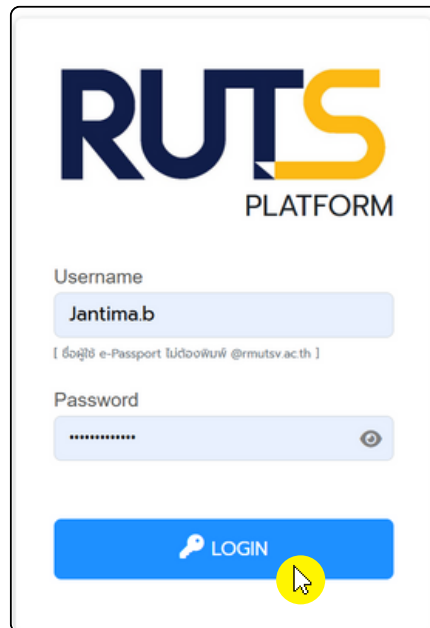
- | | |
|---|----|
| • ขั้นตอนของผู้ดำเนินการคีย์ผ่านระบบให้ | 38 |
| • ขั้นตอนการเกษียณ/ลงนามอนุมัติไปราชการของผู้บริหาร | 47 |



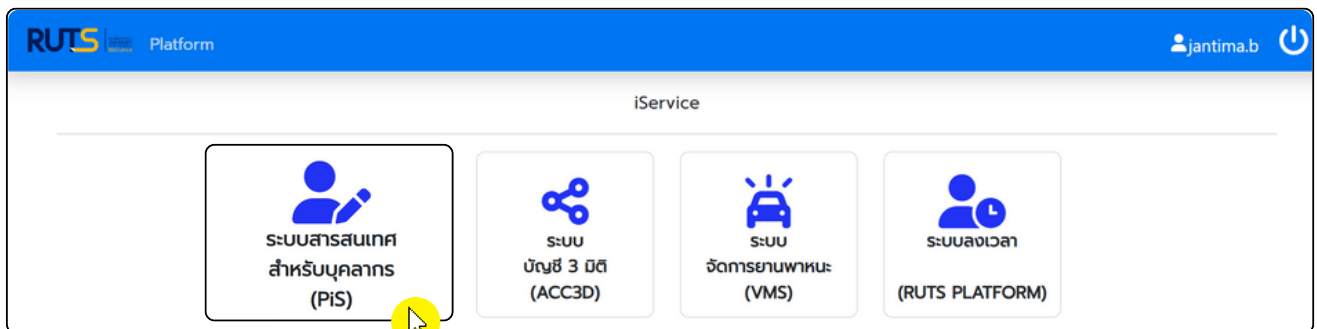
ขั้นตอนขออนุญาตไปราชการ

(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)

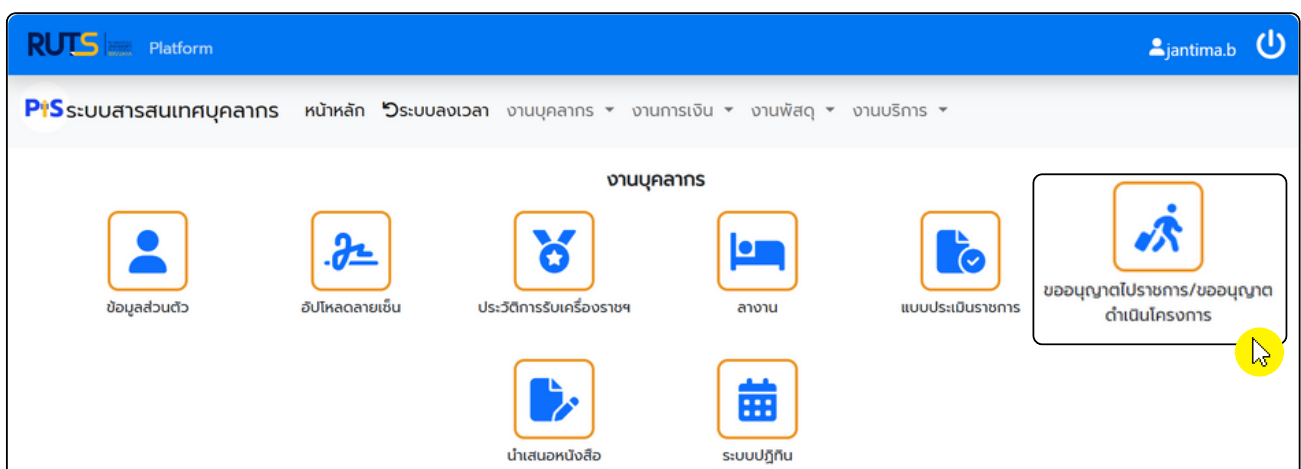
1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://pis.rmuts.ac.th> และกรอกรหัสผ่าน e-Passport คลิก Login



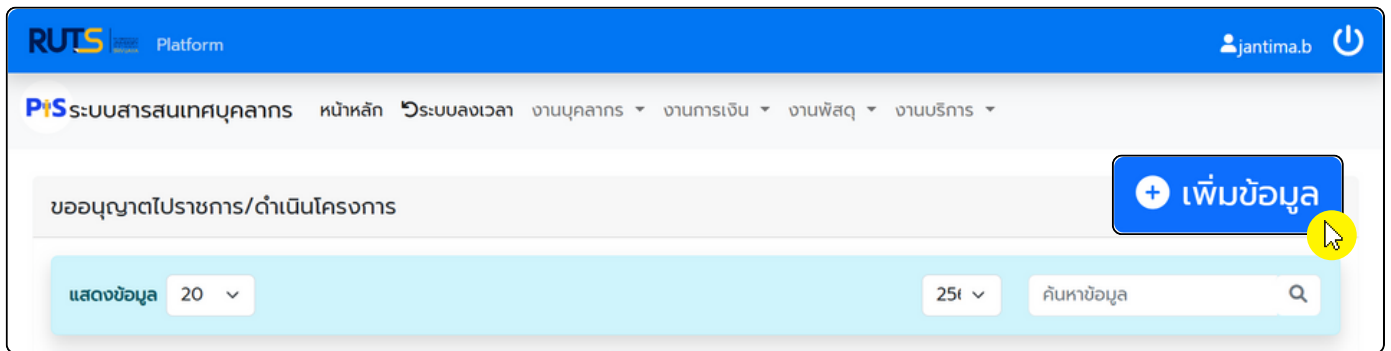
2. คลิกเมนู ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS)



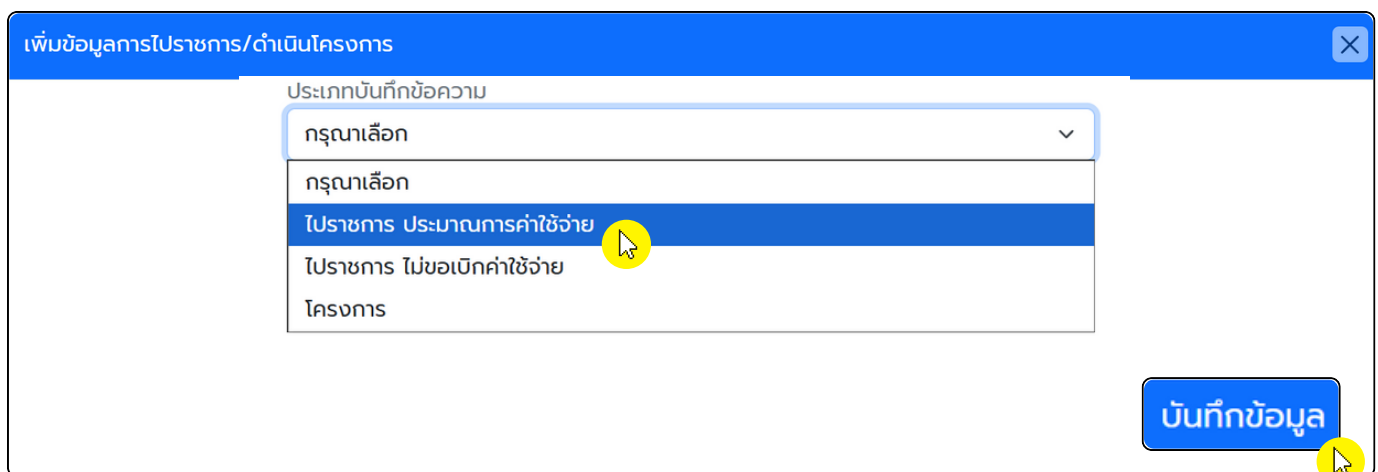
3. คลิกเมนู ขออนุญาตไปราชการ/ขออนุญาตดำเนินโครงการ



4. คลิกเมนู “เพิ่มข้อมูล”



5. คลิกเลือกประเภทบันทึกข้อความ “ไปราชการประมาณการค่าใช้จ่าย” คลิก “บันทึกข้อมูล”



กรณีหนังสือประชาสัมพันธ์ผู้สนใจเข้าร่วม

6. เพิ่มข้อมูลการไปราชการให้ครบถ้วน คลิก “บันทึกข้อมูล”

เพิ่มข้อมูลการไปราชการ/ดำเนินโครงการ

1 ประเภทบันทึกข้อความ

2 ค้นหาเลขรับ

3 หนังสือที่มอบหมายให้ไปราชการ จากระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

4 เขียนที่

5 เรียน

6 เลขที่

7 วันที่ออกบันทึก

8 ตามหนังสือ (ระบบจะระบุเลขที่หนังสือโดยอัตโนมัติ)

9 ลงวันที่

10 เรื่อง

11 ประเภท

12 ระหว่างวันที่ (วันที่ดำเนินการ) ถึงวันที่ (วันที่ดำเนินการ) แนบไฟล์เอกสาร

13 ผู้ขออนุญาต/ผู้ยืมเงิน

14 ค้นหารายชื่อบุคลากร

PDF

คลิกไอคอน PDF แสดงไฟล์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ

14.1 ค้นหาบุคลากร

14.2 เลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการ

14.3 กดเพิ่มรายชื่อไปยังด้านขวา

14.4 กดรายชื่อที่ไม่ต้องการกลับมาด้านซ้าย

15 เดินทางโดย (เลือกประเภทยานพาหนะ)

16 ระหว่างวันที่ (เดินทางวันที่)

17 ถึงวันที่ (เดินทางกลับวันที่)

18 ประมาณการค่าใช้จ่าย **ระบุค่าใช้จ่ายตามจริง

18.1

18.2 **ระบุยอดรวมค่าใช้จ่าย

19 สถานที่ดำเนินการ (ไม่ต้องใส่ ณ)

20 โดยใช้เงิน เลือกประเภทงบ

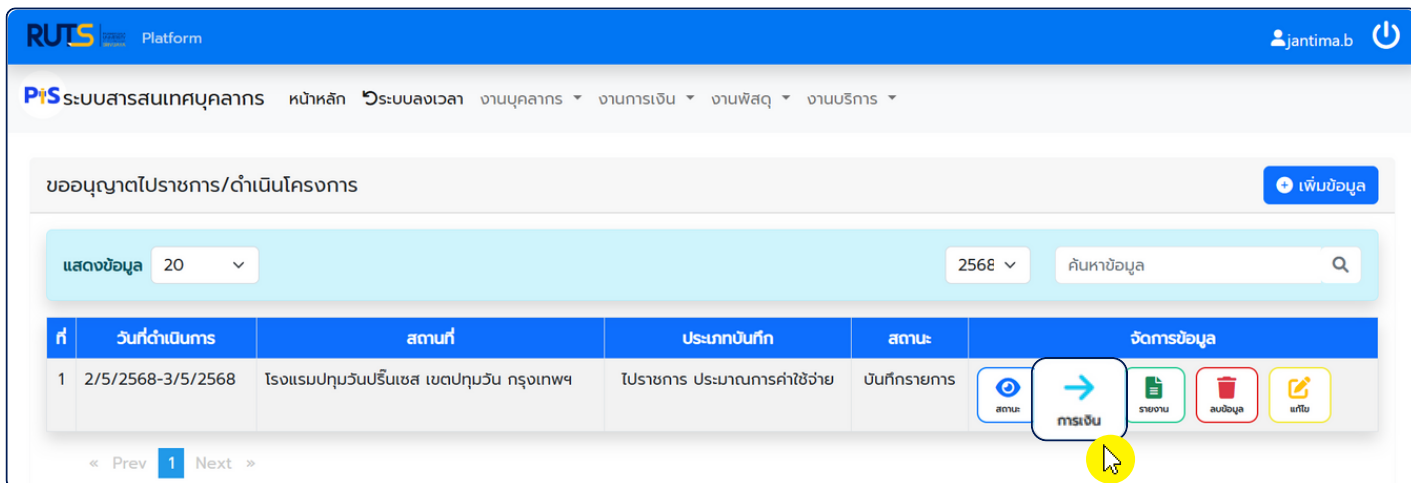
21 ประเภทงบ

22 ผู้ขออนุญาต

บันทึกข้อมูล

กรณีหนังสือประชาสัมพันธ์ผู้สนใจเข้าร่วม

7. จะปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิกปุ่ม  “การเงิน” เพื่อส่งต่องานการเงิน



RUTS Platform

ระบบสารสนเทศบุคลากร หน้าหลัก ระบบลงเวลา งานบุคลากร งานการเงิน งานพัสดุ งานบริการ

ขออนุญาตไปราชการ/ดำเนินโครงการ เพิ่มข้อมูล

แสดงข้อมูล 20 2568 ค้นหาข้อมูล

ที่	วันดำเนินการ	สถานที่	ประเภทบันทึก	สถานะ	จัดการข้อมูล
1	2/5/2568-3/5/2568	โรงแรมปทุมวันปริ้นเซส เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ	ไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่าย	บันทึกรายการ	    

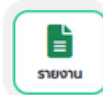
« Prev 1 Next »



ปุ่มสถานะ : ตรวจสอบสถานะการดำเนินการของหนังสือ



ปุ่มการเงิน : ส่งบันทึกข้อความไปยังงานการเงินหน่วยงาน



ปุ่มรายงาน : แสดงไฟล์บันทึกข้อความ

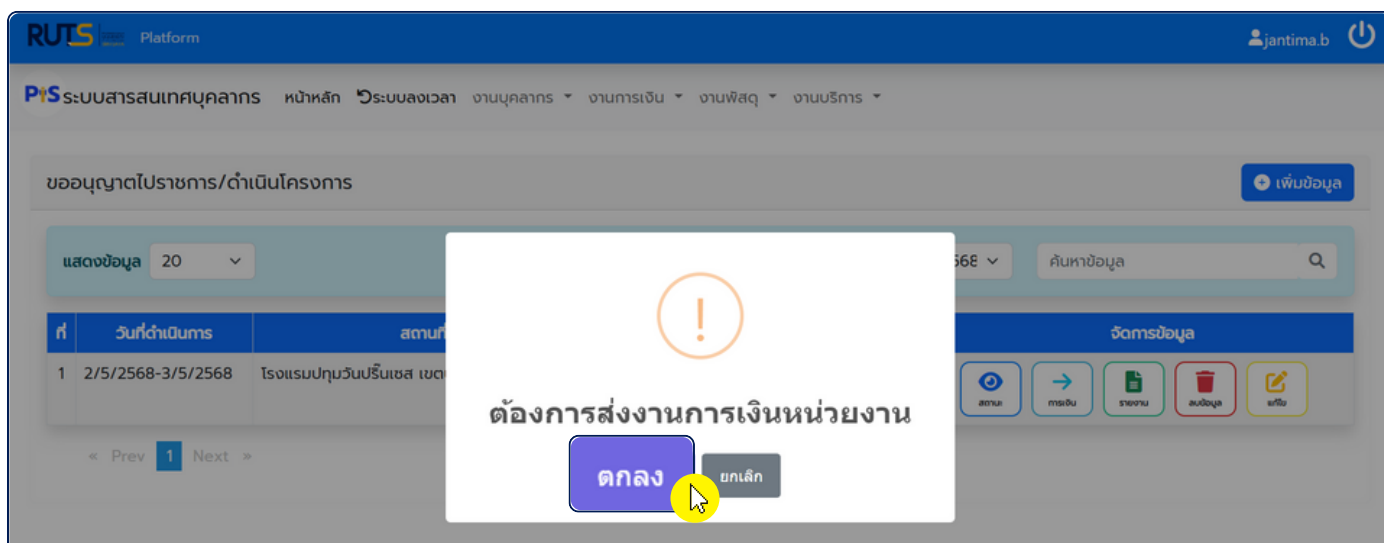


ปุ่มลบข้อมูล : ลบข้อมูลรายการการไปราชการ



ปุ่มแก้ไข : แก้ไขข้อมูลการไปราชการ

8. จะปรากฏหน้าต่าง “ต้องการส่งงานการเงินหน่วยงาน” คลิก “ตกลง” เพื่อยืนยันการส่ง



RUTS Platform

ระบบสารสนเทศบุคลากร หน้าหลัก ระบบลงเวลา งานบุคลากร งานการเงิน งานพัสดุ งานบริการ

ขออนุญาตไปราชการ/ดำเนินโครงการ เพิ่มข้อมูล

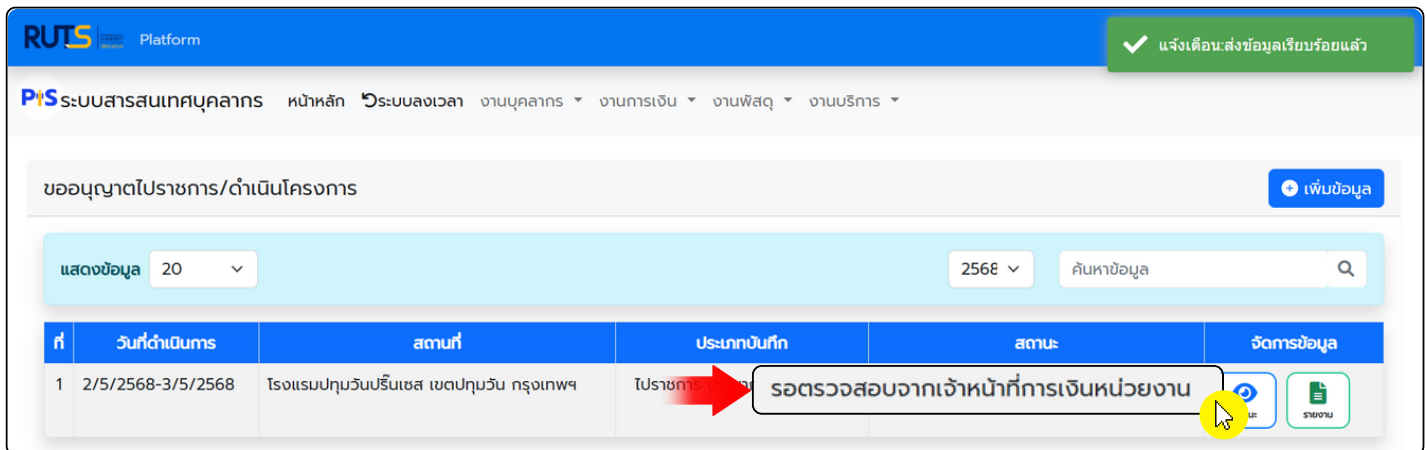
แสดงข้อมูล 20 2568 ค้นหาข้อมูล

ต้องการส่งงานการเงินหน่วยงาน

ตกลง ยกเลิก

กรณีหนังสือประชาสัมพันธ์ผู้สนใจเข้าร่วม

9. รายการขออนุญาตไปราชการจะแสดงสถานะ “รอตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน”



RUTS Platform

แจ้งเตือน: ส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ระบบสารสนเทศบุคลากร หน้าหลัก ระบบลงเวลา งานบุคลากร งานการเงิน งานพัสดุ งานบริการ

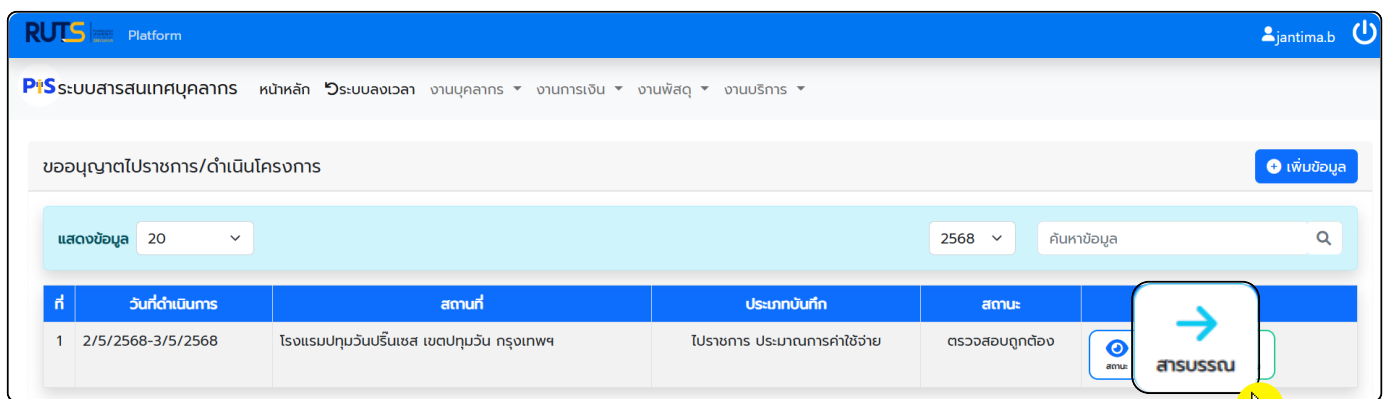
ขออนุญาตไปราชการ/ดำเนินโครงการ

แสดงข้อมูล 20 2568 ค้นหาข้อมูล

ที่	วันที่ดำเนินการ	สถานที่	ประเภทบันทึก	สถานะ	จัดการข้อมูล
1	2/5/2568-3/5/2568	โรงแรมปทุมวันปริ๊นเซส เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ	ไปราชการ	รอตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน	ดูรายละเอียด

ผู้ขออนุญาตหมั่นตรวจสอบสถานะของหนังสือขออนุญาตไปราชการ ผ่านปุ่ม “สถานะ” เพื่อความรวดเร็วในแก้ไขและดำเนินการต่อไป

10. หลังจากเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานตรวจสอบแล้วจะแสดงสถานะ “ตรวจสอบถูกต้อง”
คลิกส่ง “สารบรรณ”



RUTS Platform

แจ้งเตือน: ส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

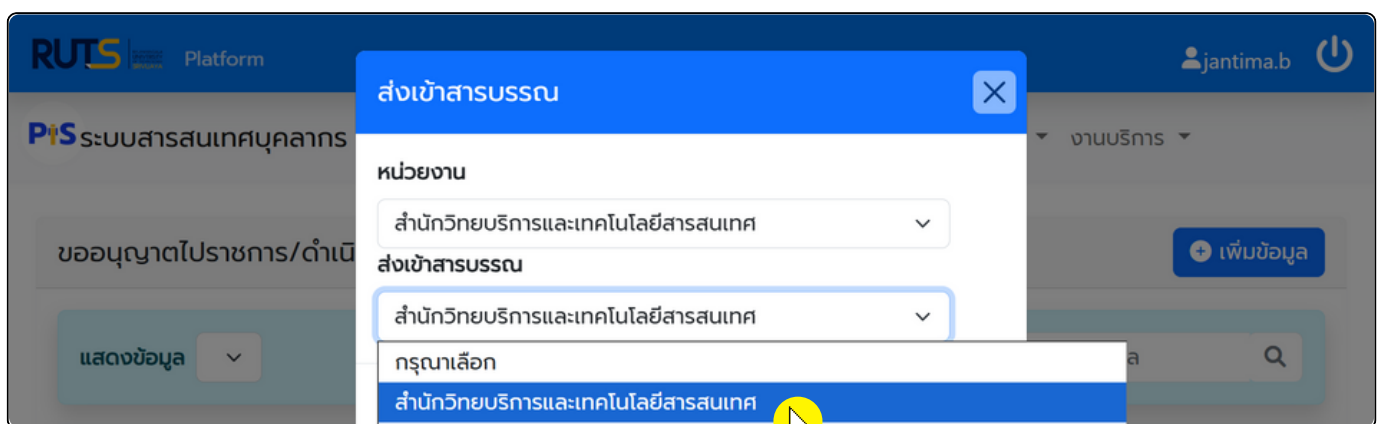
ระบบสารสนเทศบุคลากร หน้าหลัก ระบบลงเวลา งานบุคลากร งานการเงิน งานพัสดุ งานบริการ

ขออนุญาตไปราชการ/ดำเนินโครงการ

แสดงข้อมูล 20 2568 ค้นหาข้อมูล

ที่	วันที่ดำเนินการ	สถานที่	ประเภทบันทึก	สถานะ	จัดการข้อมูล
1	2/5/2568-3/5/2568	โรงแรมปทุมวันปริ๊นเซส เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ	ไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่าย	ตรวจสอบถูกต้อง	ดูรายละเอียด

11. จะปรากฏหน้าต่างส่งงานสารบรรณ



RUTS Platform

แจ้งเตือน: ส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ระบบสารสนเทศบุคลากร หน้าหลัก ระบบลงเวลา งานบุคลากร งานการเงิน งานพัสดุ งานบริการ

ขออนุญาตไปราชการ/ดำเนินโครงการ

แสดงข้อมูล 20 2568 ค้นหาข้อมูล

ส่งเข้าสารบรรณ

หน่วยงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่งเข้าสารบรรณ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

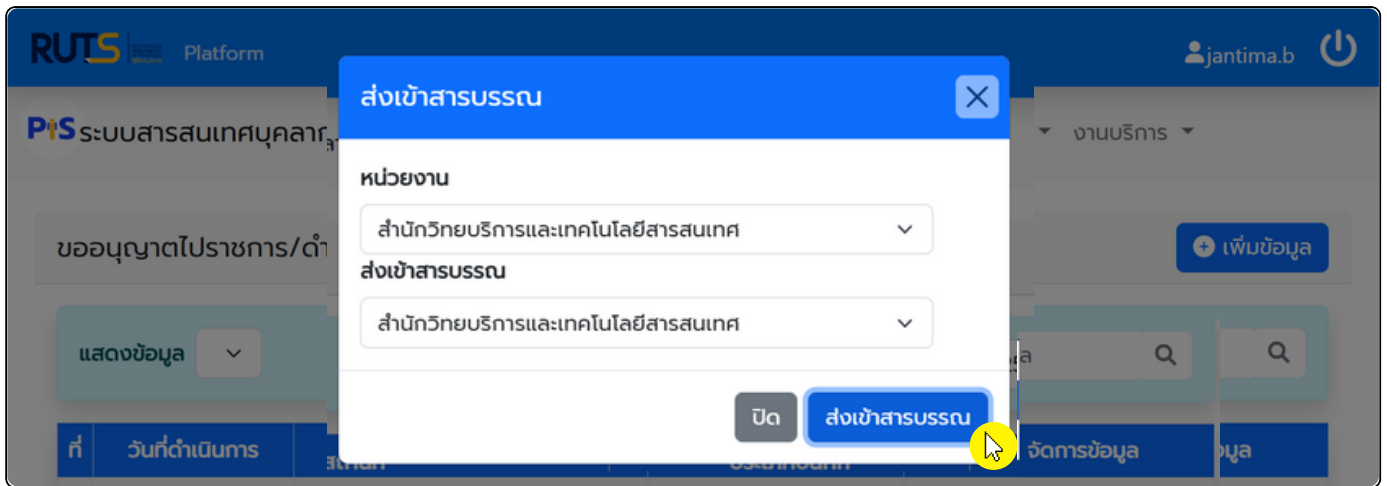
กรุณาเลือก

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

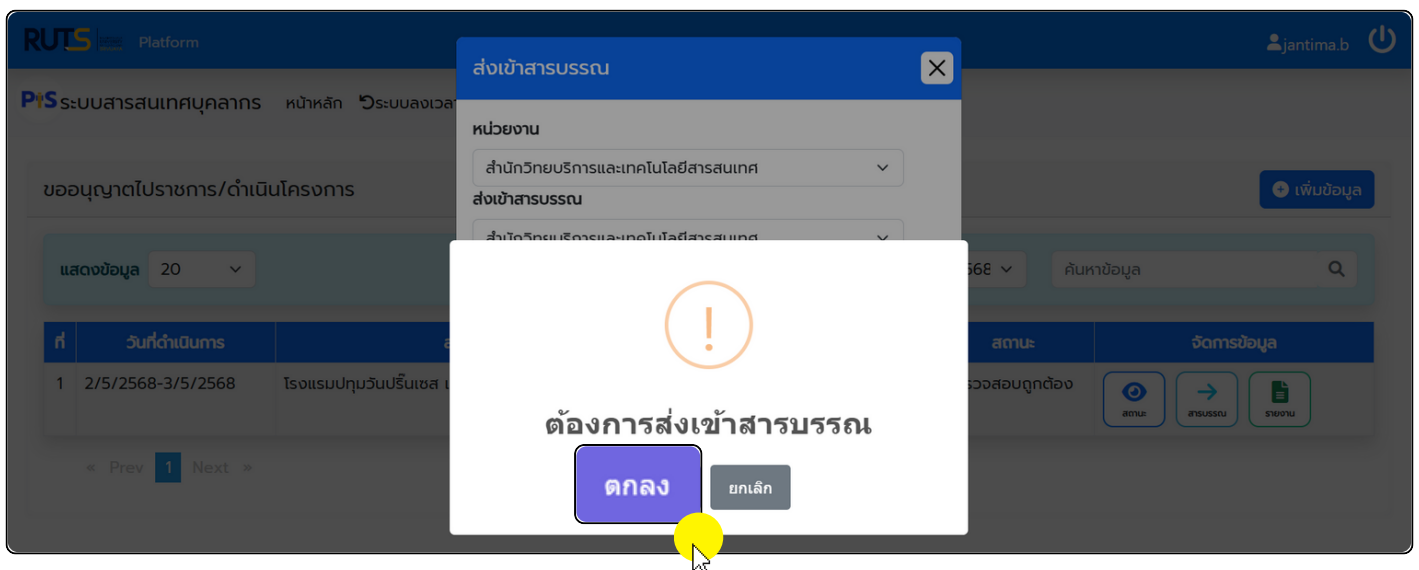
หมายเหตุ : การเลือกส่งงานสารบรรณ ให้เลือกส่งตามสายงานของแต่ละคณะ/หน่วยงาน

กรณีหนังสือประชาสัมพันธ์ผู้สนใจเข้าร่วม

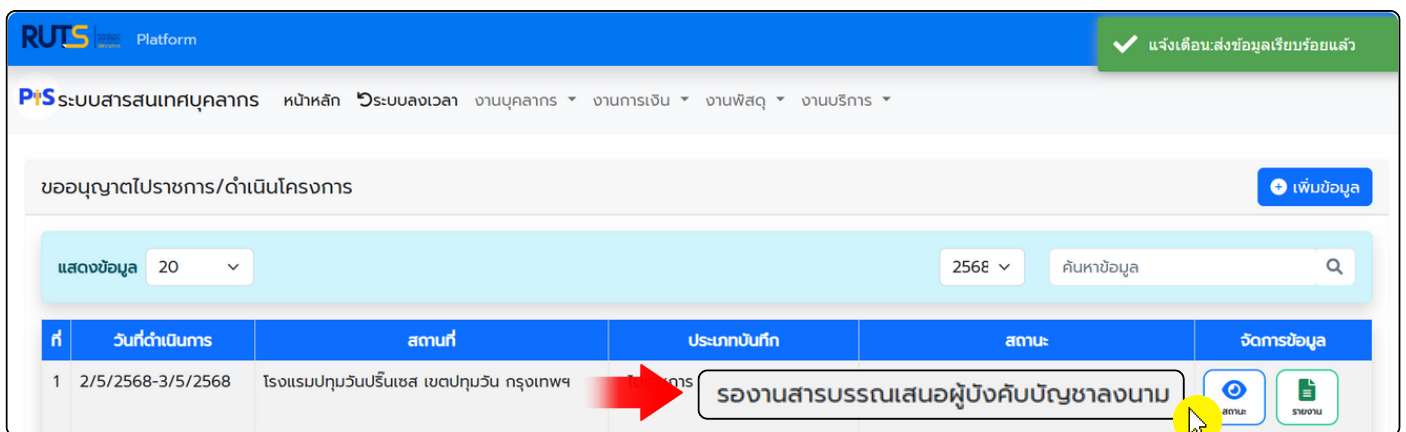
12. คลิกปุ่ม “ส่งเข้างานสารบรรณ”



13. จะปรากฏหน้าต่างส่งเข้าสารบรรณ คลิก “ตกลง” เพื่อยืนยันการส่ง



14. รายการขออนุญาตไปราชการจะแสดงสถานะ “รองานสารบรรณเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม”

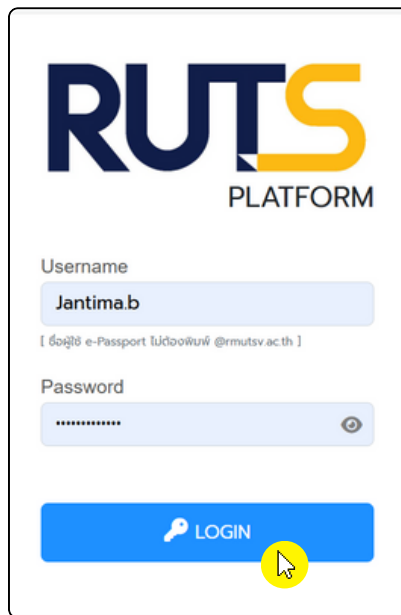


รอเจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

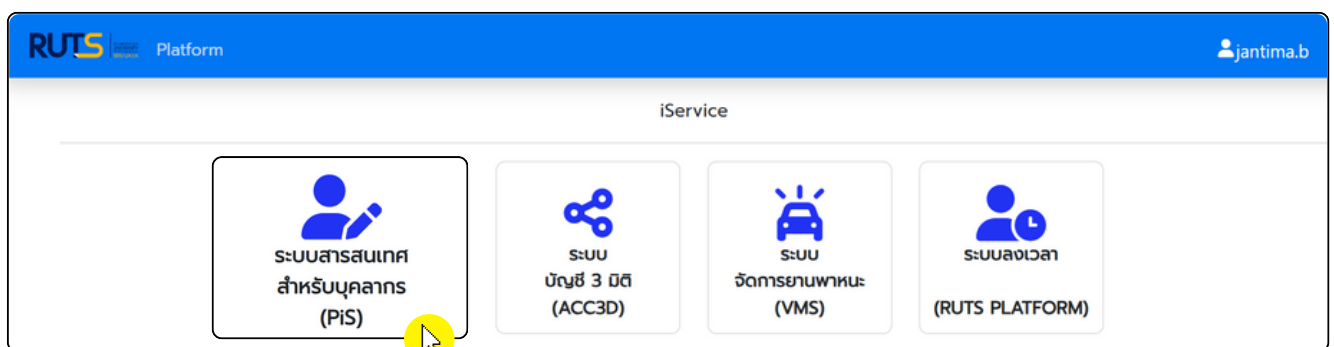
1.1

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน
(ตรวจสอบเอกสารไปราชการ)

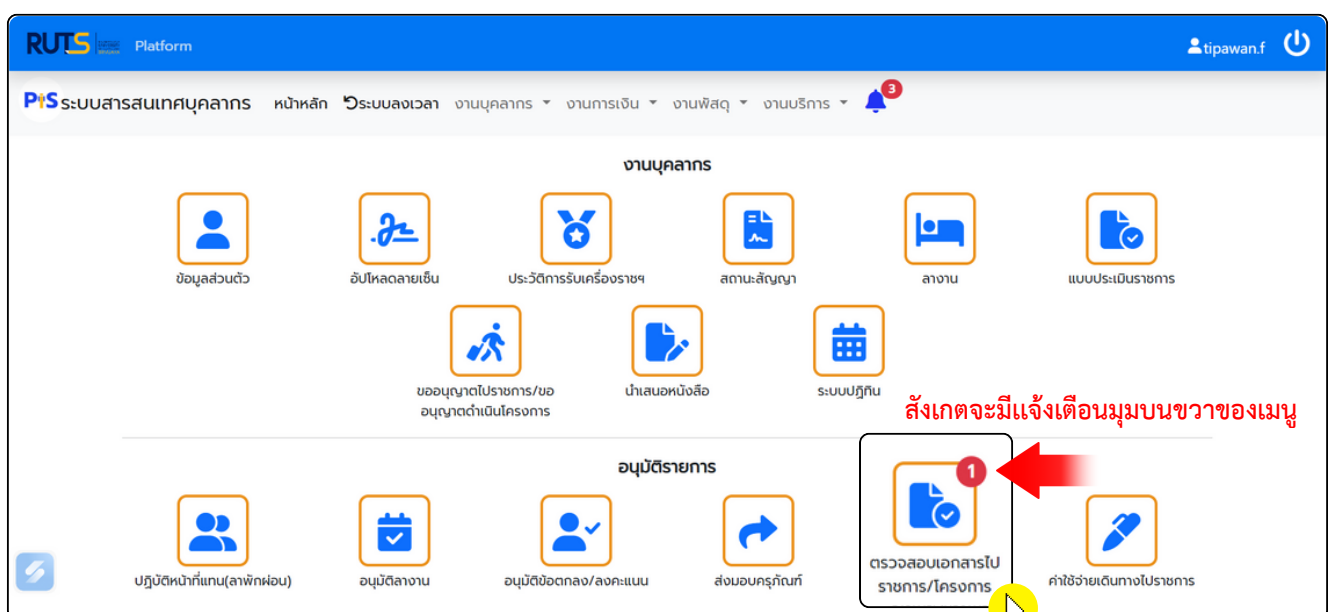
1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://pis.rmuts.ac.th> และกรอกรหัสผ่าน e-Passport คลิก Login



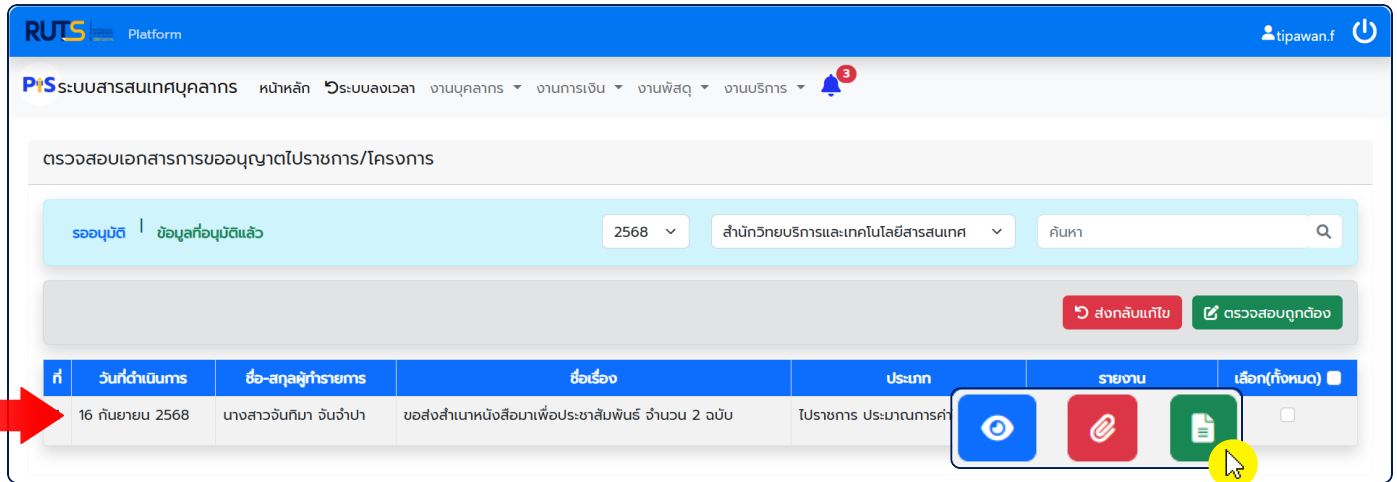
2. คลิกเมนู ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS)



3. คลิกเมนู “ตรวจสอบเอกสารไปราชการ/โครงการ”



4. จะปรากฏรายการตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตไปราชการ



ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตไปราชการ/โครงการ

รออนุมัติ | ข้อมูลที่อนุมัติแล้ว 2568 | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | ค้นหา

ส่งกลับแก้ไข ตรวจสอบถูกต้อง

ที่	วันที่ดำเนินการ	ชื่อ-สกุลผู้ทำรายการ	ชื่อเรื่อง	ประเภท	รายงาน	เลือก(ทั้งหมด)
16	กันยายน 2568	นางสาวจันทิมา จันจำปา	ขอส่งสำเนาหนังสือมาเพื่อประชาสัมพันธ์ จำนวน 2 ฉบับ	ไปราชการ ประสานการ		☐

5. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตไปราชการ



ปุ่มรายงาน : ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ



USING HTML 2 PDF FROM TCPDF

1 / 2 | 68% | [Icons]

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ : ... วันที่ : ...

เรื่อง : ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ณ โรงแรมปทุมวันปริ๊นเซส เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร เพื่อเข้าร่วมโครงการ

เรียน : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามมติที่ ... เมื่อวันที่ ... เรื่องขอส่งสำเนาหนังสือมาเพื่อประชาสัมพันธ์ จำนวน 2 ฉบับ

ในกรณี ขาดเอกสารตามข้อ 1 ขออนุญาตให้บุคลากรที่มีรายชื่อต่อไปนี้ร่วมโครงการ จำนวน 2 คน ดังนี้

๑. นางศุภวรรณ พุทธิวิธย์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒. นางสาวจันทิมา จันจำปา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

โดยออกเดินทางระหว่างวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ทั้งนี้เรียนทาง

☒ ยานพาหนะประจำตน ☐ ยานพาหนะส่วนตัว ☐ เครื่องบินโดยสาร

☐ รถจากหน่วยงานนอก ☐ ยานพาหนะส่วนตัว

โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการตามระเบียบ สังกัดการประมาณการที่งบประมาณนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

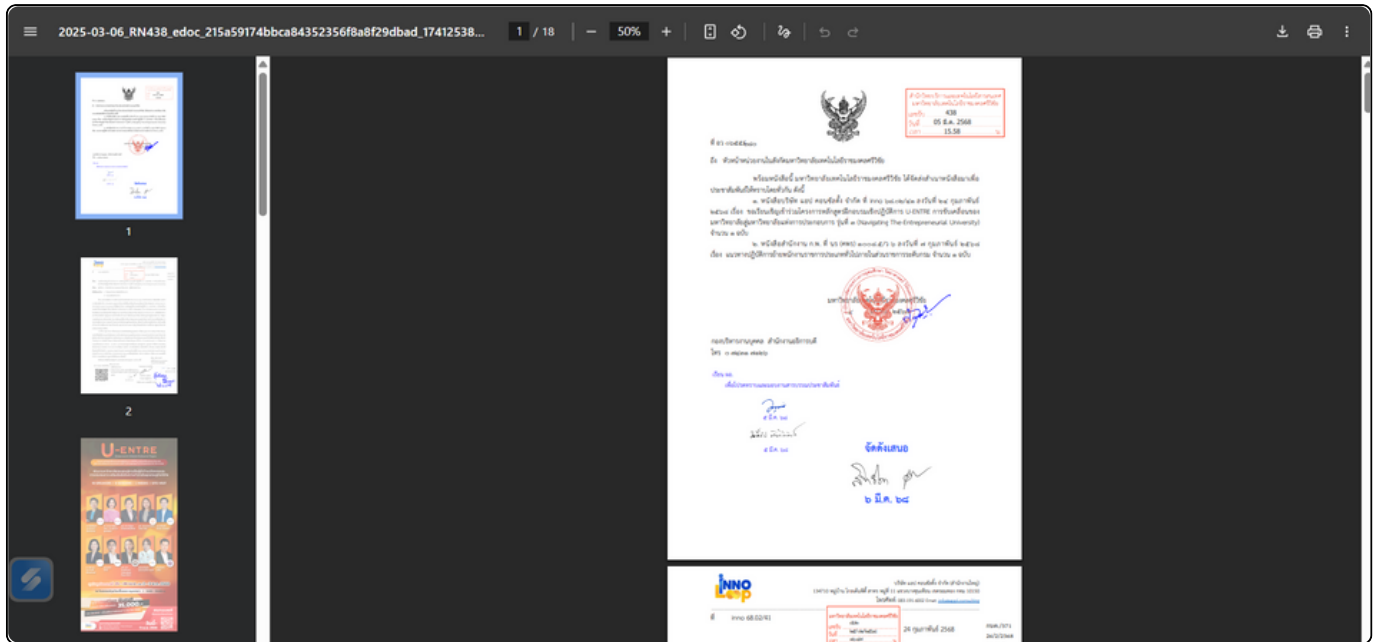
(ลงชื่อ) ... (นามสกุล) ...

(นางสาวจันทิมา จันจำปา) ...

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



ปุ่มเอกสารแนบ : ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์เอกสารแนบ



6. หลังจากตรวจสอบถูกต้องแล้วคลิก ☒ รายการที่ต้องการ และคลิกปุ่ม “ตรวจสอบถูกต้อง”

RUTS Platform tipawan.f

ระบบสารสนเทศบุคลากร หน้าหลัก ระบบลงเวลา งานบุคลากร งานการเงิน งานพัสดุ งานบริการ 3

แจ้งเตือน: อนุมัติข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตไปราชการ/โครงการ

รออนุมัติ | ข้อมูลที่อนุมัติแล้ว 2568 ▼ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ค้นหา

ส่งกลับแก้ไข ตรวจสอบถูกต้อง

ที่	วันที่ดำเนินการ	ชื่อ-สกุลผู้ทำรายการ	ชื่อเรื่อง	ประเภท	รายงาน	เลือก(ทั้งหมด)
1	16 กันยายน 2568	นางสาวจันทิมา จันจำปา	ขอส่งสำเนาหนังสือมาเพื่อประชาสัมพันธ์ จำนวน 2 ฉบับ	ไปราชการ ประสานการค้าใช้จ่าย		☒

หมายเหตุ : กรณีตรวจสอบเอกสารแล้วไม่ถูกต้องให้กดปุ่ม “ส่งกลับแก้ไข”

ส่งกลับแก้ไข

7. คลิก เลือกรายการ

RUTS Platform						tipawan.f	
PISระบบสารสนเทศบุคลากร						3	
ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตไปราชการ/โครงการ							
รออนุมัติ ข้อมูลที่อนุมัติแล้ว						ค้นหา	
2568						สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ที่	วันที่ดำเนินการ	ชื่อ-สกุลผู้ทำรายการ	ชื่อเรื่อง	ประเภท	รายงาน		
1	16 กันยายน 2568	นางสาวจันทิมา จันจำปา	ขอส่งสำเนาหนังสือมาเพื่อประชาสัมพันธ์ จำนวน 2 ฉบับ	ไปราชการ ประมาณการ ค่าใช้จ่าย	  		

8. ตรวจสอบสถานะการขออนุญาตได้จากเมนู “สถานะ”

สถานะดำเนินการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๒/ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ณ โรงแรมปทุมวันวินด์เซส เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ เพื่อเข้าร่วมโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามหนังสือ อว ๐๖๕๕/๒๘๐ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘ เรื่องส่งสำเนาหนังสือมาเพื่อประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ ฉบับ ดังความแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ งานบริหารงานทั่วไป จึงขออนุญาตให้บุคลากรที่มีรายชื่อต่อไปนี้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๒ คน ดังนี้

- นางทิพรพรรณ พุทธิวิโร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- นางสาวจันทิมา จันจำปา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

โดยออกเดินทางระหว่างวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ กลับถึงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ทั้งนี้เดินทางโดย

☒ ยานพาหนะประจำทาง ☐ ยานพาหนะมหาวิทยาลัย ☐ เครื่องบินโดยสาร

☐ รถมอเตอร์ไซด์ ☐ ยานพาหนะส่วนตัว

โดยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิ์ ดังเอกสารประมาณการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

บันทึกรายการ

16 กันยายน 2568 16:32:52

Twl: 

ผู้ทำรายการ : จันทิมา จันจำปา

ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน

16 กันยายน 2568 16:34:01

Twl: 

ผู้ทำรายการ : จันทิมา จันจำปา

ตรวจสอบถูกต้อง

16 กันยายน 2568 16:41:17

Twl: 

ผู้ทำรายการ : ทิววรรณ พุทธิวิโร

หมายเหตุ : ระบบจะแสดงสถานะตั้งแต่ผู้ขออนุญาตดำเนินการไปจนถึงสถานะตรวจสอบถูกต้องจากเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน



ขั้นตอนขออนุญาตไปราชการ
(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)
(กรณีไม่มีต้นเรื่องเข้าหน่วยงาน)

การขออนุญาตไปราชการกรณีไม่มีหนังสือต้นเรื่องเข้าหน่วยงาน

ขออนุญาตไปราชการกรณีไม่มีหนังสือต้นเรื่องเข้าหน่วยงาน (เช่น ไม่มีหนังสือเชิญ หรือหนังสือจากต้นสังกัดอื่นส่งมา สามารถทำได้ โดยปกติแล้วจะใช้วิธีทำเป็นบันทึกข้อความภายใน (บันทึกขออนุญาตไปราชการ) หรือดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดด้วยตัวเองเพื่อขอหนังสือต้นเรื่อง มาเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

**(กรณีไม่มีหนังสือต้นเรื่อง) จะแตกต่างตรงขั้นตอนการแนบไฟล์เอกสาร
ขั้นตอนอื่น ๆ ดำเนินการเหมือนกับกรณีหนังสือประชาสัมพันธ์ผู้สนใจเข้าร่วม**

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://pis.rmutsv.ac.th/login> และกรอกรหัสผ่าน e-Passport กด Login
2. คลิกเมนู ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS)
3. คลิกเมนู ขออนุญาตไปราชการ/ขออนุญาตดำเนินโครงการ
4. คลิกเมนู “เพิ่มข้อมูล”
5. คลิกเลือกประเภทบันทึกข้อความ “ไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่าย” คลิก “บันทึกข้อมูล”
6. เพิ่มข้อมูลการไปราชการให้ครบถ้วน คลิก “บันทึกข้อมูล”

เพิ่มข้อมูลการไปราชการ/ดำเนินโครงการ

ประเภทบันทึกข้อความ
ไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่าย

ค้นหา... กรณียกเลิก

ช่องหนังสือที่มอบหมาย **ไม่ต้องระบุหนังสือ**

เรียน
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรชัย โชติแก้ว)

วันที่ออกบันทึก
23/09/2568

ตามหนังสือ
เรื่อง
เรื่อง

ระหว่างวันที่(วันที่ดำเนินการ)
23/09/2568 ถึงวันที่(วันที่ดำเนินการ)
23/09/2568

ผู้ขออนุญาต/ผู้ยื่นเงิน
นางสาวจินกานา จินจำปา

ค้นหาบุคลากร
ค้นหาบุคลากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรชัย โชติแก้ว
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรชัย โชติแก้ว
นายอรรถพล คงหวาน
นายกนกพล เมืองรัก
นายธนพัฒน์ ธรรมโชติ
นางศุภวรรณ พุทธิโร

เลือกประเภท
กรอกชื่อบันทึก/บุคคลภายนอก

แนบไฟล์เอกสาร
ดำเนินการแนบไฟล์ต้นเรื่องในช่องนี้ (ไฟล์ PDF)

Choose File 1523-02-09-68 ...ร.เดินทาง (1).pdf

นางสาวจินกานา จินจำปา

ปิด บันทึกข้อมูล

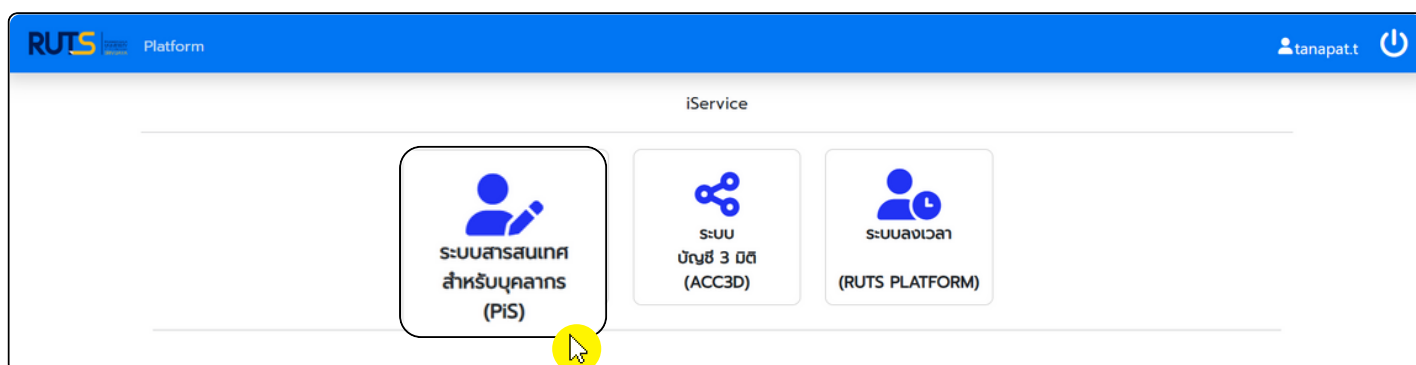


ขั้นตอนขออนุมัติไปราชการ (ไปราชการและยืมเงิน)

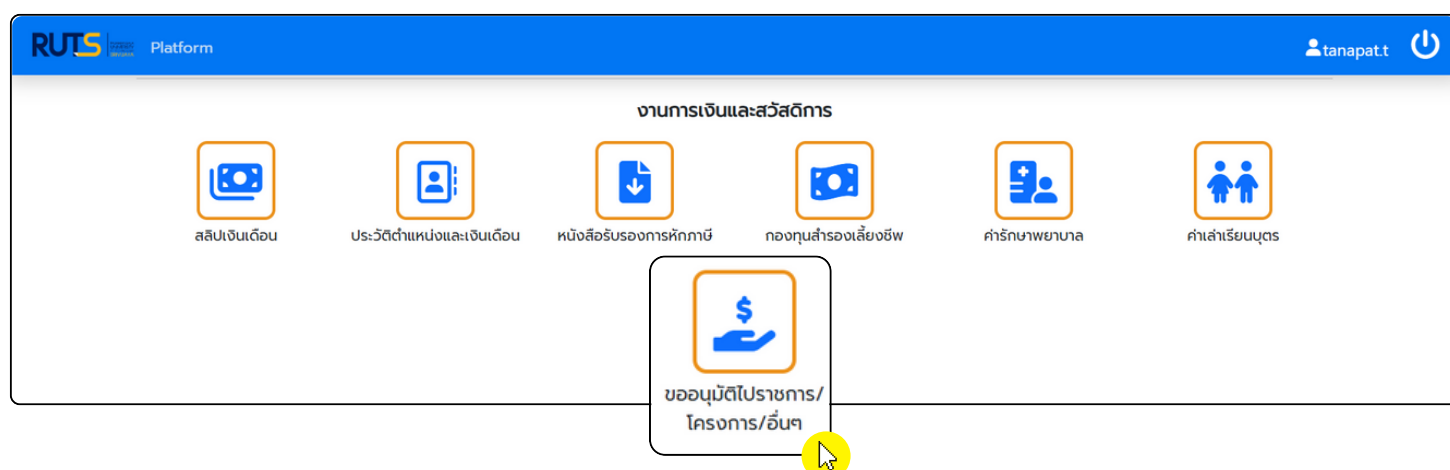
กรณีไปราชการและยืมเงิน

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://pis.rmuts.ac.th> และกรอกรหัสผ่าน e-Passport คลิก Login

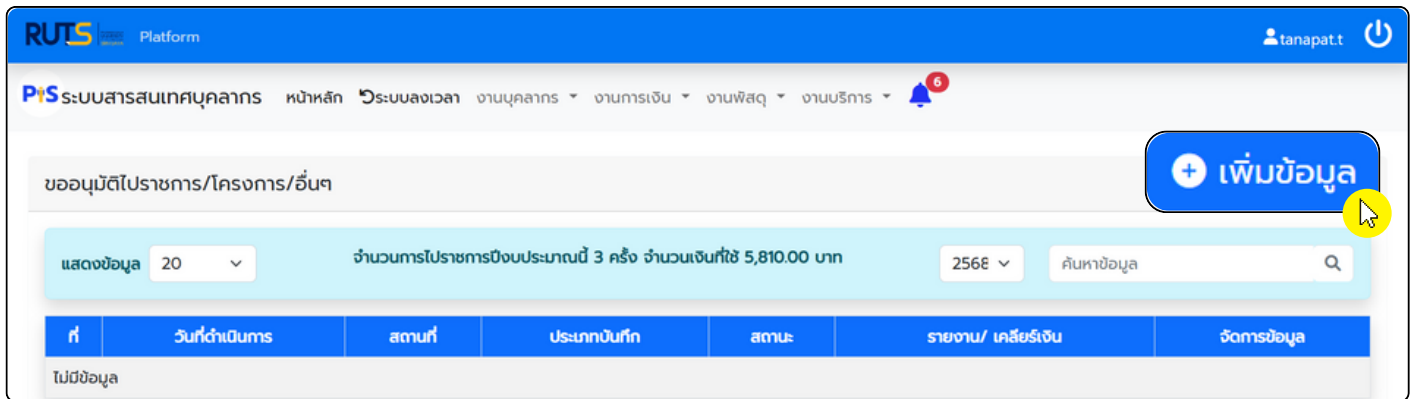
2. คลิกเมนู ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS)



3. เลือกเมนู “ขออนุมัติไปราชการ/โครงการ/อื่น ๆ”

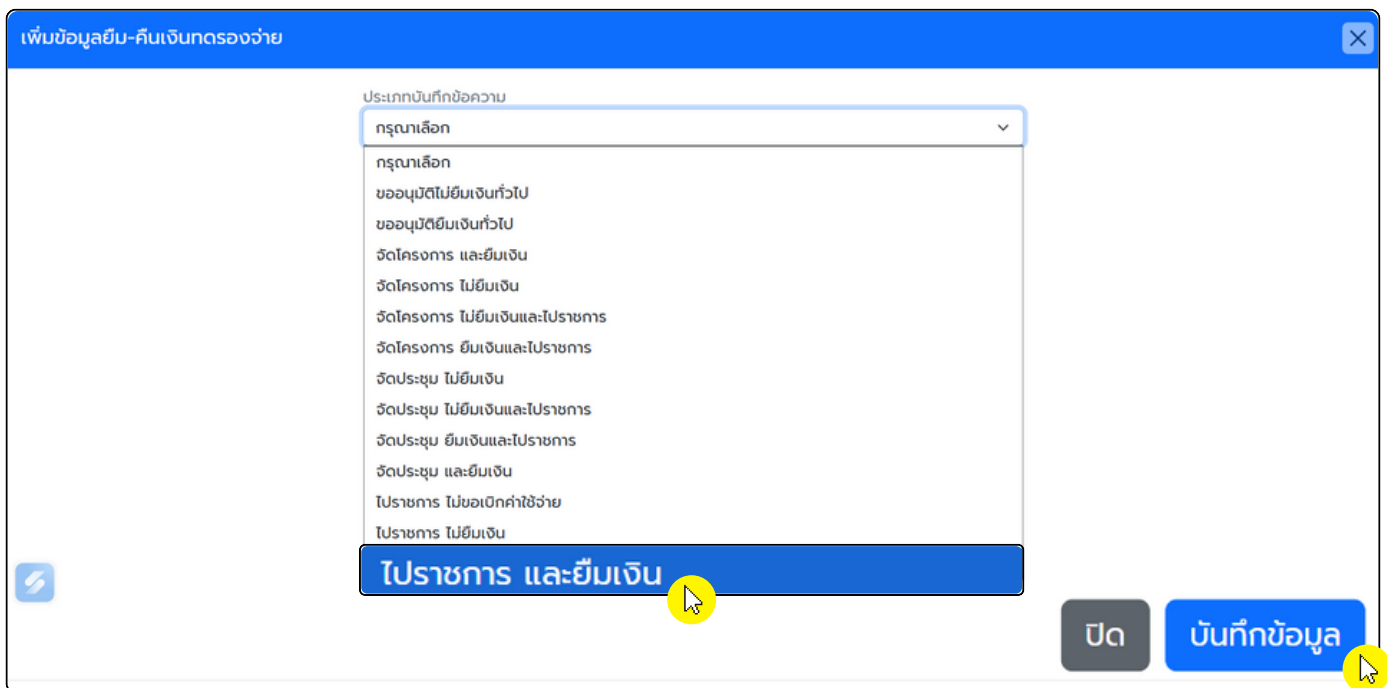


4. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”



The screenshot shows the RUTS Platform interface. At the top, there is a navigation bar with the RUTS logo and the word 'Platform'. Below this, there is a header section with the text 'ระบบสารสนเทศบุคลากร' and a navigation menu with items like 'หน้าหลัก', 'ระบบลงเวลา', 'งานบุคลากร', 'งานการเงิน', 'งานพัสดุ', and 'งานบริการ'. A notification bell icon with the number '6' is also present. The main content area has a search bar with the text 'ขออนุมัติไปราชการ/โครงการ/อื่นๆ' and a blue button labeled '+ เพิ่มข้อมูล'. Below the search bar, there is a filter section with a dropdown menu set to '20', a text input field with the value 'จำนวนการไปราชการปีงบประมาณนี้ 3 ครั้ง จำนวนเงินที่ใช้ 5,810.00 บาท', and a dropdown menu set to '256E'. A search icon is on the right. Below the filter section, there is a table with columns: 'ที่', 'วันที่ดำเนินการ', 'สถานที่', 'ประเภทบันทึก', 'สถานะ', 'รายงาน/ เสร็จสิ้น', and 'จัดการข้อมูล'. The first row of the table is highlighted in blue and contains the text 'ไม่มีข้อมูล'.

5. เลือกประเภทบันทึกข้อความ “ไปราชการ และยืมเงิน” คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”



The screenshot shows a dialog box titled 'เพิ่มข้อมูลยืม-คืนเงินทดรองจ่าย'. Inside the dialog box, there is a dropdown menu labeled 'ประเภทบันทึกข้อความ' with the selected option 'กรุณาเลือก'. Below the dropdown menu, there is a list of transaction types: 'ขออนุมัติไปยืมเงินทั่วไป', 'ขออนุมัติยืมเงินทั่วไป', 'จัดโครงการ และยืมเงิน', 'จัดโครงการ ไปยืมเงิน', 'จัดโครงการ ไปยืมเงินและไปราชการ', 'จัดโครงการ ยืมเงินและไปราชการ', 'จัดประชุม ไปยืมเงิน', 'จัดประชุม ไปยืมเงินและไปราชการ', 'จัดประชุม ยืมเงินและไปราชการ', 'จัดประชุม และยืมเงิน', 'ไปราชการ ไปขอเบิกค่าใช้จ่าย', and 'ไปราชการ ไปยืมเงิน'. The option 'ไปราชการ และยืมเงิน' is highlighted in blue. At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: 'ปิด' (Close) and 'บันทึกข้อมูล' (Save Information). A yellow cursor icon is pointing at the 'บันทึกข้อมูล' button.

6. คลิกเลือกหนังสือขออนุญาตไปราชการ โดยระบบจะแสดงรายชื่อหนังสือมาอัตโนมัติ

เพิ่มข้อมูลยืม-คืนเงินทดรองจ่าย

ประเภทบันทึกข้อความ
ไปราชการ และยืมเงิน

อนุมัติไปราชการ/อื่นๆ(จากระบบการตัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์)

ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ, วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่สโหใหญ่ พื้นที่ทุ่งใหญ่, วิทยาเขตตรัง, วิทยาเขตภูเก็ต
ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ, วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่สโหใหญ่ พื้นที่ทุ่งใหญ่, วิทยาเขตตรัง, วิทยาเขตภูเก็ต

7. หลังจากเลือกหนังสือขออนุญาตไปราชการ ระบบจะระบุข้อมูลอื่นๆ ให้โดยอัตโนมัติ

เพิ่มข้อมูลยืม-คืนเงินทดรองจ่าย

1 ประเภทบันทึกข้อความ

ไปราชการ และยืมเงิน

2 เลือกหนังสืออนุมัติไปราชการ (จากระบบการตัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์)

ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ, วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่สโหใหญ่ พื้นที่ทุ่งใหญ่, วิทยาเขตตรัง, วิทยาเขตภูเก็ต

3 เขียนที่

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

4 เรียน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (ศาสตราจารย์สุวิทย์ ธวัช)

5 เลขที่

อว 0655.12/

6 วันที่ออกบันทึก

23/09/2568

7 ตามหนังสือ (ระบบจะระบุเลขที่หนังสือโดยอัตโนมัติ)

8 ลงวันที่

22/09/2568

9 เรื่อง

ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ, วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่สโหใหญ่ พื้นที่ทุ่งใหญ่

10 ประเภท

อื่นๆ

11 เพื่อ (ระบุเหตุผลในการขออนุญาตไปราชการ)

เพื่อ

12 ระหว่างวันที่ (วันที่ดำเนินการ)

13/10/2568

ถึงวันที่ (วันที่ดำเนินการ)

21/10/2568

13 ผู้ขออนุญาต/ผู้ยืมเงิน

นายธนพัฒน์ ธรรมโชติ

14 ค้นหารายชื่อบุคลากร

ค้นหาบุคลากร 14.1 พิมพ์รายชื่อบุคลากรที่ต้องการในช่องค้นหา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิริโชค อุ่นแก้ว
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศักดิ์ชัย ต้นศิริวิรัตน์
นายอรรถพล คงหวาน
นายกนกพล เมืองรัก
นายธนพัฒน์ ธรรมโชติ
นางกัญจวรรณ พุทธิ

14.2 เลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการ

14.3 กดเพิ่มรายชื่อไปยังด้านขวา

นายธนพัฒน์ ธรรมโชติ

14.4 กดรายชื่อที่ไม่ต้องการกลับมาด้านซ้าย

คลิกตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์หนังสือขออนุญาต

กรณียานพาหนะมหาวิทยาลัย

- เดินทางโดย**

☐ ยานพาหนะประจำทาง

☒ ยานพาหนะมหาวิทยาลัย

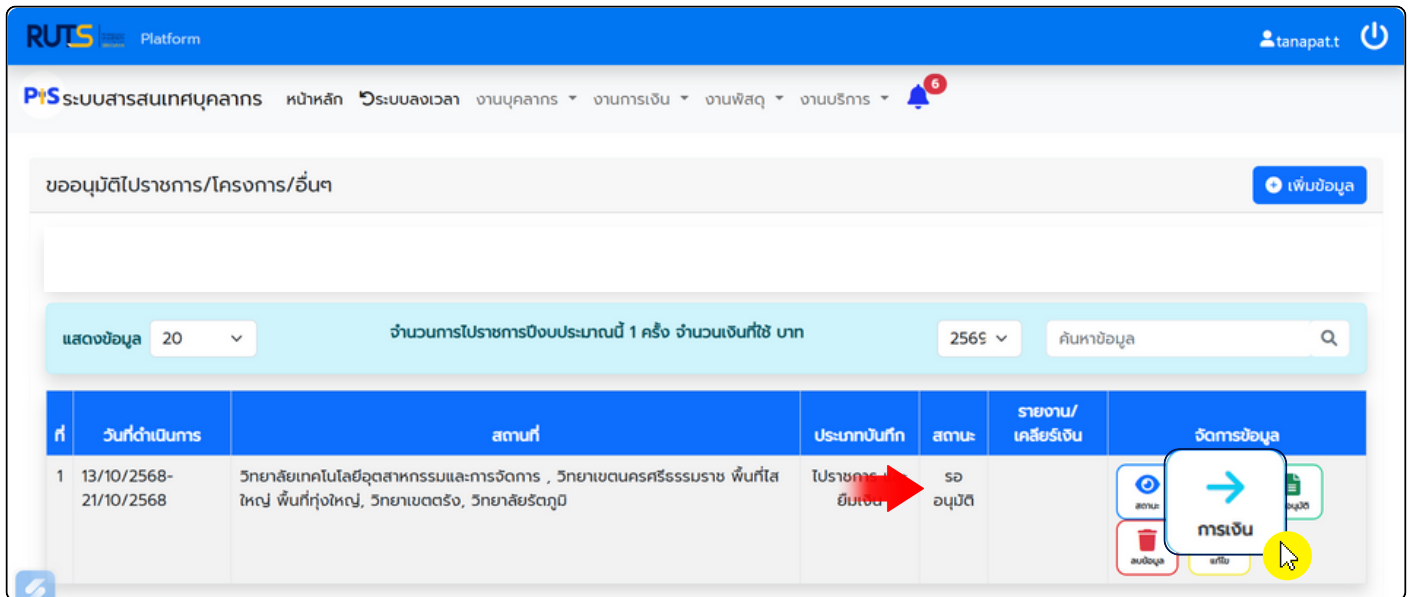
☐ เครื่องบินโดยสาร

กรุณาเลือก

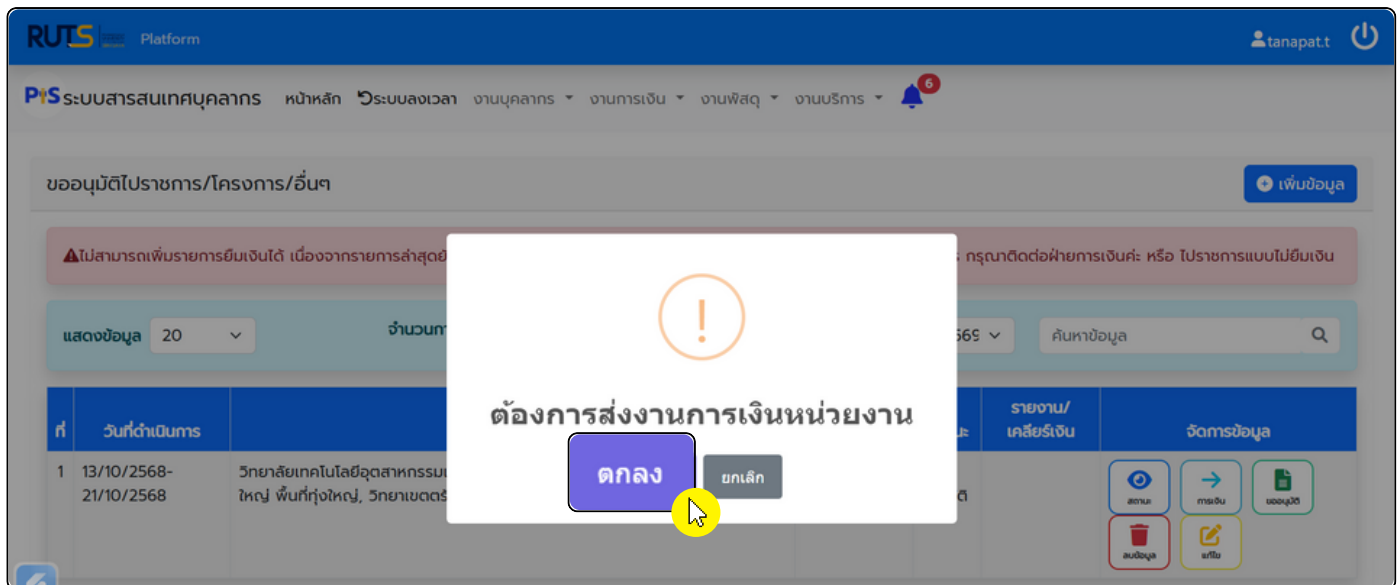
โรงแรม ไนเวิลด์ ระยอง สตาร์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์

[illegible]

8. จะแสดงรายการขออนุมัติไปราชการ แสดงสถานะ “รออนุมัติ” คลิกปุ่ม “การเงิน” เพื่อส่งต่อ



9. จะปรากฏหน้าต่างต้องการส่งงานการเงินหน่วยงาน คลิก “ตกลง” เพื่อยืนยันการส่ง



หมายเหตุ : รอเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบการขออนุมัติไปราชการ

ผู้ขออนุมัติไปราชการหมั่นตรวจสอบสถานะของบันทึกขออนุมัติไปราชการผ่าน ปุ่ม “สถานะ” เพื่อดำเนินการต่อไป

10. ผู้ขออนุมัติตรวจสอบสถานะโดยกดปุ่ม



The screenshot shows the RUTS Platform interface. At the top, there's a navigation bar with 'RUTS Platform' and a user profile 'tanapat.t'. Below it, a search bar contains 'ขออนุมัติไปราชการ/โครงการ/อื่นๆ'. A filter section shows 'จำนวนการไปราชการปีงบประมาณนี้ 1 ครั้ง' and 'จำนวนเงินที่ใช้ บาท 2569'. A table lists travel requests, with the first row selected. The 'Status' column for this row shows 'รออนุมัติ' (Waiting for approval). A yellow circle highlights the 'สถานะ' button in the table's action column, with a mouse cursor pointing at it.

11. หากเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานตรวจสอบเอกสารถูกต้อง จะแสดงสถานะ “ตรวจสอบถูกต้อง” (เอกสารขออนุมัติ)

The screenshot shows the 'สถานะดำเนินการ' (Processing Status) window. It displays a completed travel request form for 'บันทึกข้อความ' (Memorandum). The form includes details like the subject 'ขออนุมัติไปราชการเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ', the date '23 กันยายน 2568', and the amount '๑๖,๕๐๐.๐๐ บาท'. A red arrow points from the 'ตรวจสอบถูกต้อง' (Checked correctly) status to a confirmation box on the right. The box contains the text 'ตรวจสอบถูกต้อง(เอกสารขออนุมัติ)' and '23 กันยายน 2568 16:34:20', along with the name 'ผู้ทำรายการ : กิ๊พวรรณ พุทธิวิโร'.

12. กดปุ่ม สารบรรณ เพื่อส่งงานสารบรรณตรวจสอบ



The screenshot shows the RUTS Platform interface. At the top, there's a navigation bar with 'RUTS Platform' and a user profile 'tanapat.t'. Below it, a search bar and a table of travel requests. The table has columns: 'ที่' (No.), 'วันที่ดำเนินการ' (Date of Action), 'สถานที่' (Location), 'ประเภทบันทึก' (Record Type), 'สถานะ' (Status), 'รายงาน/เคลียร์' (Report/Clear), and 'จัดการข้อมูล' (Manage Information). The first row shows a request for 'วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ' (Vajiravudh College of Technology, Management and Administration) with a status of 'รออนุมัติ' (Waiting for Approval). A yellow circle highlights the 'สารบรรณ' button in the 'จัดการข้อมูล' column.

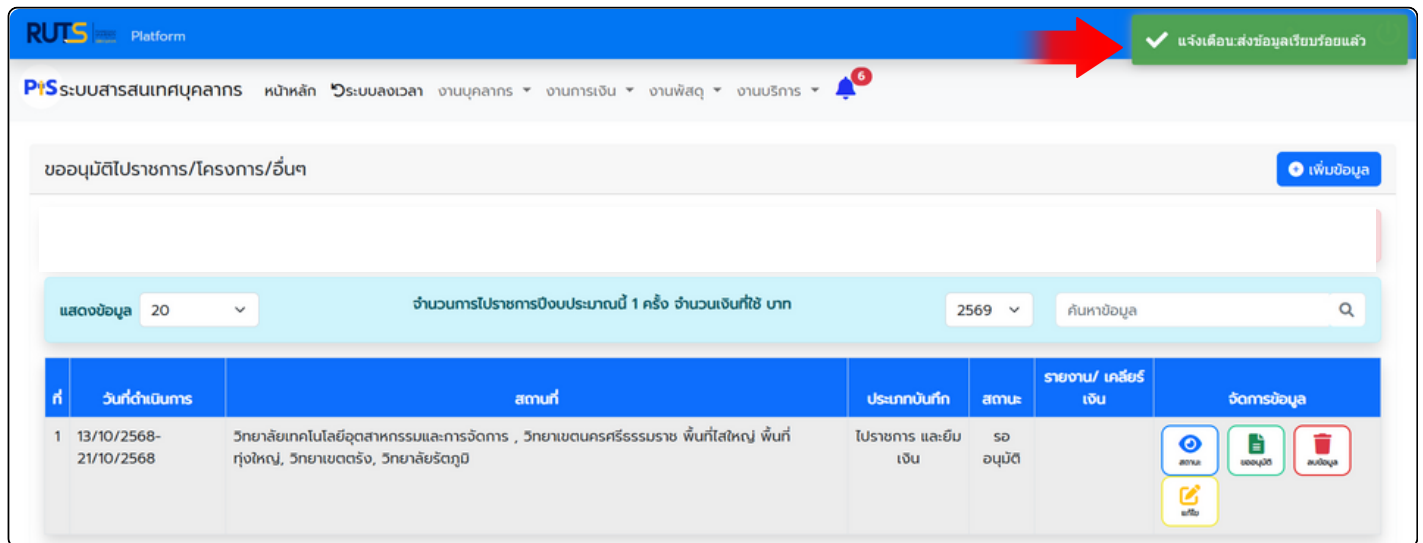
13. จะปรากฏหน้าต่างส่งเข้างานสารบรรณ เลือกส่งเข้างานสารบรรณตามสายงาน

The screenshot shows the RUTS Platform interface with a modal window titled 'ส่งเข้าสารบรรณ' (Send to Sarbarn). The modal has two dropdown menus: 'หน่วยงาน' (Department) and 'ส่งเข้าสารบรรณ' (Send to Sarbarn). Both are set to 'สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ' (Library and Information Technology Service Center). A blue button 'ส่งเข้าสารบรรณ' (Send to Sarbarn) is at the bottom right. A red banner at the bottom of the modal says: 'หมายเหตุ : การเลือกส่งเข้างานสารบรรณ ให้เลือกส่งตามสายงานของแต่ละคณะ/หน่วยงาน' (Note: When selecting to send work to Sarbarn, select according to the faculty/department).

14. จะปรากฏหน้าต่าง ต้องการส่งเข้างานสารบรรณคลิก “ตกลง” เพื่อยืนยันการส่ง

The screenshot shows the RUTS Platform interface with a modal window titled 'ต้องการส่งเข้าสารบรรณ' (Need to send work to Sarbarn). The modal has a large orange exclamation mark icon and a blue button 'ตกลง' (Agree). A yellow circle highlights the 'ตกลง' button.

15. จะปรากฏแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



Platform

แจ้งเตือน: ส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ระบบสารสนเทศบุคลากร หน้าหลัก ระบบลงเวลา งานบุคลากร งานการเงิน งานพัสดุ งานบริการ 6

ขออนุมัติไปราชการ/โครงการ/อื่นๆ [+ เพิ่มข้อมูล](#)

แสดงข้อมูล 20 จำนวนการไปราชการปีงบประมาณนี้ 1 ครั้ง จำนวนเงินที่ใช้ บาท 2569 ค้นหาข้อมูล

ที่	วันที่ดำเนินการ	สถานที่	ประเภทบันทึก	สถานะ	รายงาน/ เคสียร์ เงิน	จัดการข้อมูล
1	13/10/2568- 21/10/2568	วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ , วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่สโใหญ่ พื้นที่ทุ่งใหญ่, วิทยาเขตตรัง, วิทยาลัยรัตภูมิ	ไปราชการ และยื่น เงิน	รอ อนุมัติ		สถานะ ข้อมูล ลบข้อมูล

หมายเหตุ : รอเจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการเสนอหนังสือต่อไป

2.1

ขั้นตอนขออนุมัติไปราชการ
(เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ)

16. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ดำเนินการตรวจสอบ เมนูเสนอหนังสือบุคลากร คลิก “ดำเนินการ”

eDOC ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ v2.7.6

หน้าแรก ค้นหาหนังสือ > หนังสือส่ง < หนังสือรับ แยกไขและบันทึก Logout

รายการหนังสือส่ง รายการหนังสือส่งเลขหมายหลัก ออกรางงานหนังสือส่ง รายการหนังสือส่งนาม **New เสนอหนังสือบุคลากร 4** ขออนุมัติ

รายการเสนอหนังสือบุคลากร

#	วันที่ดำเนินการ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	View	ผู้เสนอหนังสือ	สถานะ	ดำเนินการ
1	15 กันยายน 2568	- วันที่:	ขอขยายอายุใบบุคลากรเดินทางไปราชการ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ใต้ใหญ่	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		นางทิพรพร พุทธิโร	รอดำเนินการ	
2	1 กันยายน 2568	- วันที่:	ขอขยายอายุใบบุคลากรเดินทางไปราชการ ณ หอประชุม วิทยาเขตหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย		นางทิพรพร พุทธิโร	รอดำเนินการ	
3	23 กันยายน 2568	- วันที่:	ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ วิทยาเขตเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ, วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ใต้ใหญ่ พื้นที่ทุ่งใหญ่, วิทยาเขตรัง, วิทยาเขตรัง และเชียงใหม่	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย		นายรณพิด ธรรมโชติ	รอดำเนินการ	

จะแสดงแจ้งเตือน มีการเสนอหนังสือเข้ามาในระบบ

17. เลือกประเภทหนังสือ “บันทึกข้อความ”

ตรวจสอบหนังสือ

กรอกรายละเอียดของหนังสือ

ระดับความลับ: ☒ ปกติ ☐ ตับ ☐ ตับมาก ☐ ตับที่สุด

ความเร่งด่วน: ☒ ปกติ ☐ ต่ำ ☐ ต่ำมาก ☐ ต่ำที่สุด

ประเภทหนังสือ:

หน่วยงาน ส่วนราชการ:

เรื่อง:

เรียน:

การปฏิบัติ:

ผู้เสนอหนังสือ:

ผู้ดำเนินการ:

หน่วยงาน:

ลายเซ็นหนังสือ: ☒ 1 ปี ☐ 5 ปี ☐ 10 ปี

ประเภทหนังสือทั้งหมด
หนังสือภายนอก
บันทึกข้อความ
หนังสือเวียน
หนังสือประทับตรา
ประกาศ
คำสั่ง
หนังสือรับรอง
อื่นๆ

ไฟล์หนังสือเสนอ

1 / 4

บันทึกข้อความ

1

2

Copyright ©
พัฒนาโดย :
ผู้ดูแล : กอ

18. ระบุเรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และการปฏิบัติระบุชื่อตัวอย่าง เช่น ผศ.ปิยะ ประสงค์จันทร์ และคลิก “อนุมัติเสนอหนังสือ”

ตรวจสอบหนังสือ

กรอกรายละเอียดของหนังสือ

ชั้นความลับ : ☒ ปกติ ☐ ลับ ☐ ลับมาก ☐ ลับที่สุด

ความเร่งด่วน : ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

ประเภทหนังสือ : บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนราชการ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง : ขออนุมัติในบุคลากรเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

การปฏิบัติ : ผศ.ปิยะ ประสงค์จันทร์

ผู้เสนอหนังสือ : นายอรรถ ธรรมโชติ

ผู้ดำเนินการ :

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

อายุหนังสือ : ☐ 1 ปี ☐ 5 ปี ☒ 10 ปี

ไฟล์หนังสือเสนอ

1 / 4

1

2

อนุมัติเสนอหนังสือ

ส่งกลับแก้ไข

19. เลือกผู้บังคับบัญชา และวิธีการเสนอหนังสือ เลือก เสนอแบบกำหนดเอง ระบุชื่อผู้บังคับบัญชาคลิก “ยืนยันเสนอลงนาม”

หน้าแรก

ค้นหาหนังสือ

หนังสือส่ง

หนังสือรับ

แก้ไขและบันทึก

Logout

นางสาววันวิสา จุลบุญญาสิทธิ์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามหนังสือ

รายละเอียดของหนังสือ

ชั้นความลับ : ปกติ

ความเร่งด่วน : ปกติ

ประเภทหนังสือ : บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนราชการ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง : ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ, วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ใหญ่ พื้นที่ทุ่งใหญ่, วิทยาเขตตรัง, วิทยาลัยศรีตรัง และอื่น

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

การปฏิบัติ : ผศ.ปิยะ ประสงค์จันทร์

ผู้ดำเนินการ : นางสาววันวิสา จุลบุญญาสิทธิ์

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

อายุหนังสือเอกสาร : 10 ปี

เลือกผู้บังคับบัญชา และวิธีการเสนอหนังสือ

☒ เสนอแบบกำหนดเอง ☐ เสนออัตโนมัติตามลำดับ

ผศ.สิทธินันท์ ชวนแก้ว (ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

เปิดดูไฟล์หนังสือเสนอ หรือคลิกเพื่อแนบไฟล์หนังสือใหม่

ยืนยันเสนอลงนามหนังสือ

หรือดำเนินการออกเลขหนังสือ

ออกเลขหนังสือ

20. จะปรากฏหนังสือขออนุมัติในเมนู “รายการหนังสือลงนาม” รอผู้บังคับบัญชาดำเนินการลงนาม

eDOC

RMUTSV

ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ V2.7.6

หน้าแรก

ค้นหาหนังสือ

หนังสือส่ง

หนังสือรับ

แก้ไขและบันทึก

Logout

นางสาววันวิสา จุลบุญญาสิทธิ์

สำนักบริหารการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายการหนังสือส่ง

รายการหนังสือส่งลงนามแล้ว

ออก

รายการหนังสือลงนาม 14

หนังสือบุคลากร 3

ขออนุมัติ

รายการหนังสือลงนาม

2568

กำลังดำเนินการ

ค้นหา

เลขหนังสือ, ว/ด/ป พ.ศ, เรื่อง, ..

ค้นหาเพิ่ม

#	วันที่ดำเนินการ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	การปฏิบัติ	View	สถานะ	รับและเวลา	ส่งต่อผู้บังคับบัญชา	ดำเนินการ	ติดตาม	แก้ไข/ยกเลิก
1	2025-09-23 16:39:02 น.	รอดำเนินการ วันที่ -	ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ , วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ไทรใหญ่ พื้นที่ทุ่งใหญ่, วิทยาเขตตรัง, วิทยาลัยดุสิตธานี และเชียงใหม่	ผศ.ปิยะ ประสงค์จันทร์ ผู้ดำเนินการ: นางสาววันวิสา จุลบุญญาสิทธิ์		เสนอลงนาม ผศ. ลิขธิโชค อุ่นแก้ว	2025-09-23 16:43:06 น.				รอดำเนินการ...

หมายเหตุ : หลังผู้บังคับบัญชาลงนาม เจ้าหน้าที่สารบรรณรงานงบประมาณตัดเลข 3D ระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี ACC3D

ออกเลขหนังสือ

กลับ

รายละเอียดของหนังสือ

ขั้นความลับ : ปกติ

ความเร่งด่วน : ปกติ

ประเภทหนังสือ : บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนราชการ : สำนักบริหารการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง : ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ , วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ไทรใหญ่ พื้นที่ทุ่งใหญ่, วิทยาเขตตรัง, วิทยาลัยดุสิตธานี และเชียงใหม่

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

การปฏิบัติ : ผศ.ปิยะ ประสงค์จันทร์

ผู้ดำเนินการ : นางสาววันวิสา จุลบุญญาสิทธิ์

หน่วยงาน : สำนักบริหารการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

อายุหนังสือ/เอกสาร : 10 ปี

การออกเลขหนังสือ และการเขียนเลข

รายการหนังสือที่ลงนามแล้ว

ไฟล์หนังสือ : ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ.pdf
ผู้ลงนาม: ผศ. ลิขธิโชค อุ่นแก้ว

เขียนเลข

วันที่หนังสือ: 24/09/2568

เลขที่หนังสือ: อว0655.12/1055

เลข 3D: รอดำเนินการ

ดำเนินการส่งหนังสือ

หรือ เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาท่านอื่น [ออกเลขหนังสือแล้ว]

☒ เสนอแบบกำหนดเอง

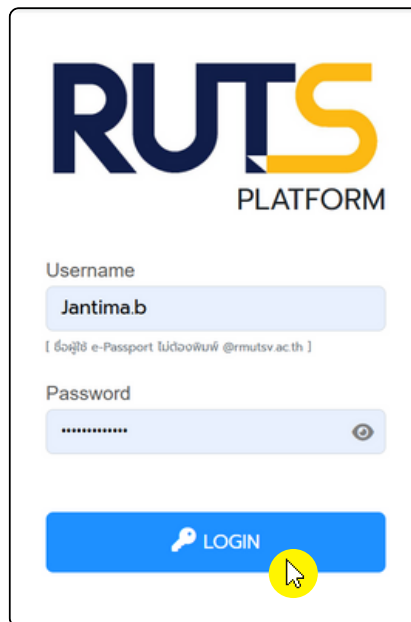
☐ เสนออัตโนมัติตามลำดับ



ขั้นตอนขออนุมัติไปราชการ

(เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน)

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://pis.rmuts.ac.th> และกรอกรหัสผ่าน e-Passport คลิก Login



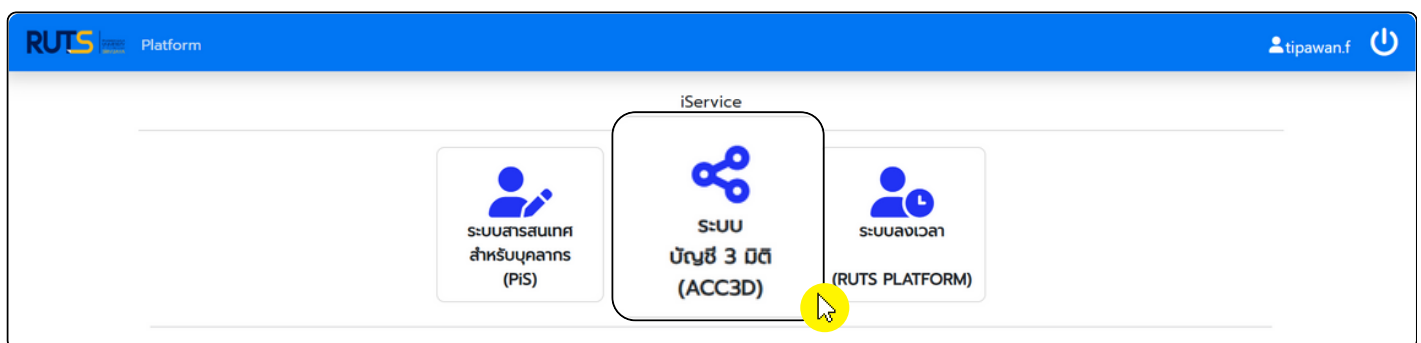
RUTS
PLATFORM

Username
Jantima.b
[ใช้ e-Passport ไม่ต้องพิมพ์ @rmuts.ac.th]

Password

LOGIN

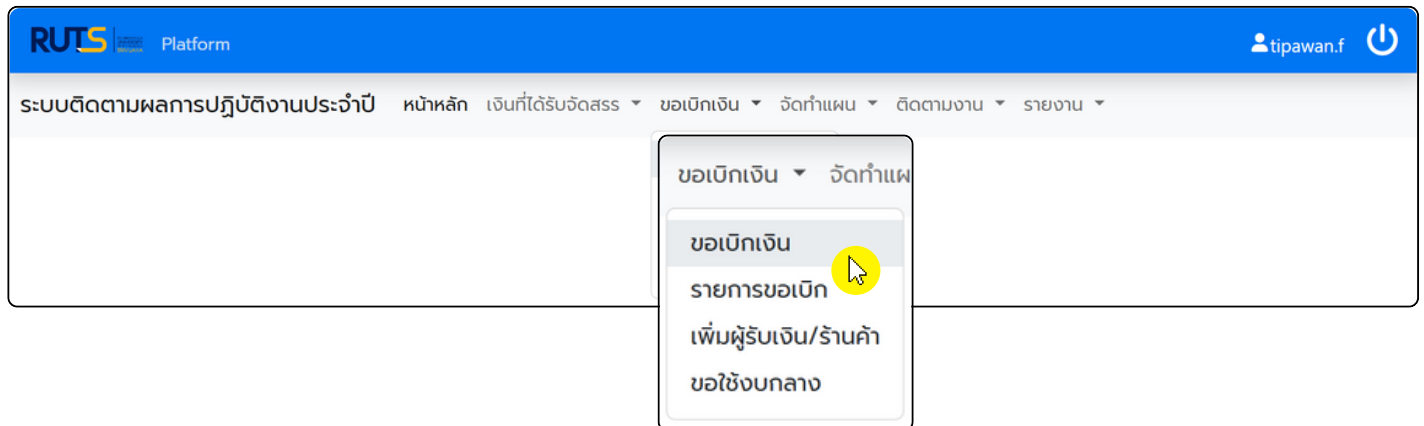
2. เลือกเมนู ระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D)



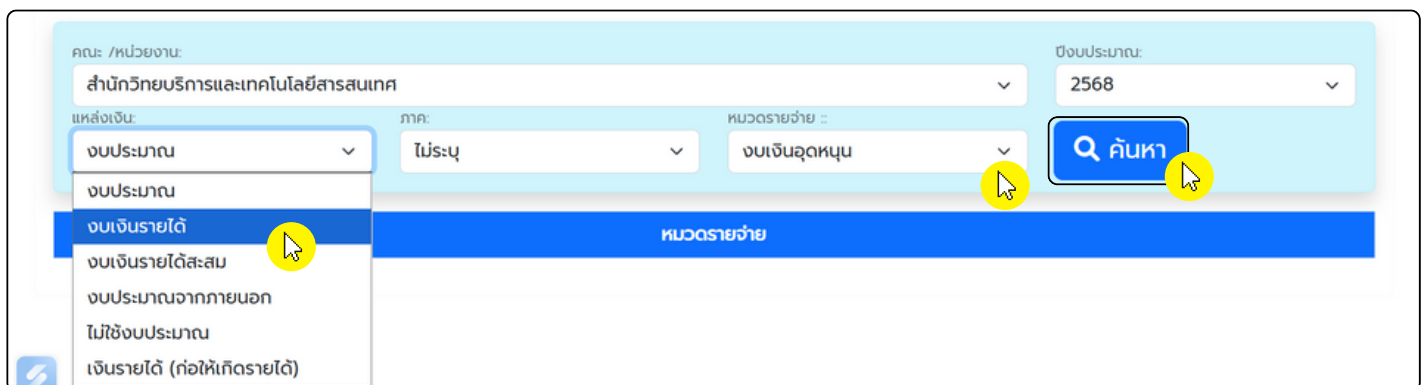
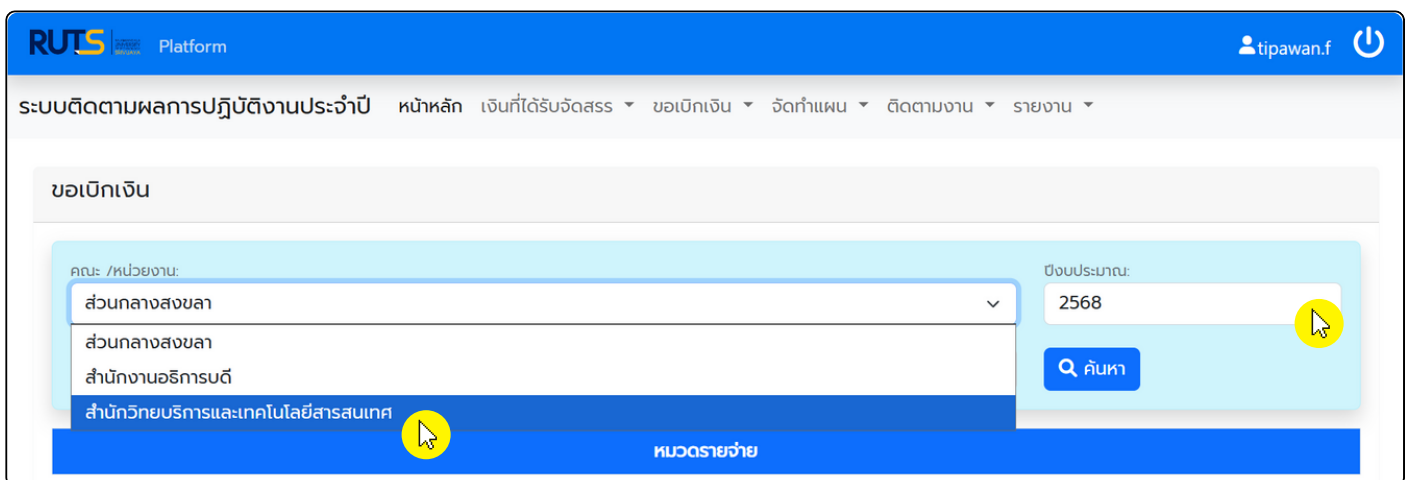
3. เลือกเมนู ระบบการติดตามผลประจำปี



3. เลือกเมนู ขอเบิกเงิน คลิก “ขอเบิกเงิน”



4. เลือก คณะ/หน่วยงานสังกัดของท่าน, ปีงบประมาณ, แหล่งเงิน, หมวดรายจ่าย คลิก “ค้นหา”



5. หน้าจอจะแสดงหมวดรายจ่าย คลิกเลือกหัวข้อ “ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และยานพาหนะ”

RUTS Platform tipawan.f

ระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี [หน้าหลัก](#) [เงินที่ได้รับจัดสรร](#) [ขอเบิกเงิน](#) [จัดทำแผน](#) [ติดตามงาน](#) [รายงาน](#)

ขอเบิกเงิน

คณะ / หน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีงบประมาณ: 2569

แหล่งเงิน: งบเงินรายได้ ภาค: ปกติ หมวดรายจ่าย :: งบเงินอุดหนุน ค้นหา

หมวดรายจ่าย	วงเงิน	สังคม
1.งบเงินอุดหนุน	8,364,760.00	2,157,760.00
เงินอุดหนุนทั่วไป	8,364,760.00	2,157,760.00
ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	8,089,360.00	2,157,760.00
- ค่าจ้างเหมาบริการ	0.00	0.00
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	0.00	0.00
- ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง	0.00	0.00
- ค่าประกันรถ (พรม.)	0.00	0.00

6. ระบุรายละเอียดการขอเบิกให้ครบถ้วน

RUTS Platform tipawan.f

รายละเอียดการขอเบิก

แหล่งเงิน: งบเงินรายได้ ภาค: ปกติ ปีงบประมาณ: 2569 ผลผลิต: วงเงิน

ประเภทงบ: งบเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายย่อย: ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ

เอกสารขออนุมัติเงิน: อว0655.12/1055 เลขที่หนังสือ: อว0655.12/1055 วันที่ดำเนินการ: 13 ตุลาคม 2568 PDF

ชื่อเรื่อง/ชื่อโครงการ: ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ , วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ไสใหญ่ พื้นที่ทุ่งใหญ่, วิทยาเขตตรัง, วิทยาลัยรัตน

ผู้รับเงิน/ร้านค้า: ธนพิศ ธรรมโชติ เพิ่มเจ้าหนี้

สาขา: สำนักงานผู้อำนวยการ หลักสูตร: งานวิทยบริการและสารสนเทศ

ขอเบิกเงินจำนวน: 9,920.00 หมายเหตุ: หมายเหตุ

7. คลิก “เพิ่มข้อมูล”

เอกสารขออนุมัติเงิน

เลขที่หนังสือ

วันที่ดำเนินการ

อว0655.12/1055

อว0655.12/1055

13 ตุลาคม 2568

ชื่อเรื่อง/ชื่อโครงการ

ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ , วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ไสใหญ่ พื้นที่ทุ่งใหญ่, วิทยาเขตตรัง, วิทยาลัยรัตน

ผู้รับเงิน/ร้านค้า

ธนพิศ ธรรมโชติ

+

เพิ่มเจ้าหนี้

สาขา

สำนักงานผู้อำนวยการ

หลักสูตร

งานวิทยบริการและสารสนเทศ

ขอเบิกเงินจำนวน

9,920.00

หมายเหตุ

หมายเหตุ

เพิ่มข้อมูล

ค้นหาข้อมูล

10

ที่	ชื่อโครงการ/ชื่อเรื่อง	หมวดรายจ่าย	ขอเบิก	อนุมัติ	ผูกพัน	จ่ายจริง	วันที่จ่ายจริง	เลข3ดี	เลขผูก	จัดการข้อมูล
<<	Prev	1	Next	>>						

8. จะปรากฏรายการการขอเบิก

สาขา

สำนักงานผู้อำนวยการ

หลักสูตร

ขอเบิกเงินจำนวน

ขอเบิกเงินจำนวน

หมายเหตุ

หมายเหตุ

เพิ่มข้อมูล

ค้นหาข้อมูล

10

ที่	ชื่อโครงการ/ชื่อเรื่อง	หมวดรายจ่าย	ขอเบิก	อนุมัติ	ผูกพัน	จ่ายจริง	วันที่จ่ายจริง	เลข3ดี	เลขผูก	จัดการข้อมูล
1	ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ , วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ไสใหญ่ พื้นที่ทุ่งใหญ่, วิทยาเขตตรัง, วิทยาลัยรัตน	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	9,920.00	0.00	0.00	0.00		1/2569		

9. หลังจากเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานตัดเลข 3D สถานะจากรอดำเนินการ จะปรับเป็นมีตัวเลขคลิกดำเนินการส่งหนังสือ

ออกเลขหนังสือ

รายละเอียดของหนังสือ

ชั้นความลับ : ปกติ

ความเร่งด่วน : ปกติ

ประเภทหนังสือ : บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนราชการ : สำนักทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง : ขออนุมัติไปบุคลากรเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ , วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่สทใหญ่ พื้นที่ทุ่งใหญ่, วิทยาเขตตรัง, วิทยาลัยรัตภูมิ และยี่งง

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

การปฏิบัติ : ผศ.ปิยะ ประสงค์จันทร์

ผู้ดำเนินการ : นางสาววันวิสา จุลบุญญาสิทธิ์

หน่วยงาน : สำนักทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ

อายุหนังสือเอกสาร : 10 ปี

การออกเลขหนังสือ และการเขียนเลข

รายการหนังสือที่ลงนามแล้ว

ไฟล์หนังสือ : ขออนุมัติไปบุคลากรเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ.pdf

ผู้ลงนาม: ผศ. ลิขธิ์โชค จันทแก้ว

วันที่หนังสือ: 24/09/2568

เลขที่หนังสือ: อว0655.12/1055

เลข 3D:

รอดำเนินการ

ดำเนินการส่งหนังสือ

หรือ เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาท่านอื่น (ออกเลขหนังสือแล้ว)

หน้าแรกค้นหาหนังสือหนังสือส่งหนังสือรับแก้ไขและบันทึกLogoutนางสาววันวิสา จุลบุญญาสิทธิ์ สำนักทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ออกเลขหนังสือ

รายละเอียดของหนังสือ

ชั้นความลับ : ปกติ

ความเร่งด่วน : ปกติ

ประเภทหนังสือ : บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนราชการ : สำนักทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง : ขออนุมัติไปบุคลากรเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ , วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่สทใหญ่ พื้นที่ทุ่งใหญ่, วิทยาเขตตรัง, วิทยาลัยรัตภูมิ และยี่งง

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

การปฏิบัติ : ผศ. ปิยะ ประสงค์จันทร์

ผู้ดำเนินการ : นางสาววันวิสา จุลบุญญาสิทธิ์

หน่วยงาน : สำนักทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ

อายุหนังสือเอกสาร : 10 ปี

การออกเลขหนังสือ และการเขียนเลข

รายการหนังสือที่ลงนามแล้ว

ไฟล์หนังสือ : ขออนุมัติไปบุคลากรเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ.pdf

ผู้ลงนาม: ผศ. ลิขธิ์โชค จันทแก้ว

วันที่หนังสือ: 24/09/2568

เลขที่หนังสือ: อว0655.12/1055

เลข 3D:

1/2569

ดำเนินการส่งหนังสือ

หรือ เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาท่านอื่น (ออกเลขหนังสือแล้ว)

เสนอแบบกำหนดเอง

เสนออัตโนมัติตามลำดับ

10. กรอกรายละเอียดของหนังสือ เลือกหน่วยงานและไฟล์หนังสือที่ต้องการส่ง

แก้ไขหนังสือส่ง เลขที่ ๑๐655.12/1055

กรอกรายละเอียดของหนังสือ

วันที่ส่ง : 23/09/2565

เวลาส่ง : 16:41:50

เลขที่หนังสือ : ๑๐655.12/1055

วันที่หนังสือ : 24/09/2565

ประเภทหนังสือ : บันทึกข้อความ

จำนวนฉบับ : ☒ ๑ฉบับ ☐ ๑๐๐ฉบับ ☐ ๑๐๐๐ฉบับ

ความเร่งด่วน : ☐ ปกติ ☐ ด่วน ☐ ด่วนมาก ☐ ด่วนที่สุด

หน่วยงาน ส่วนราชการ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง : ขออนุมัติในหลักการเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ , วิทยาเขต

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

การปฏิบัติ : ผศ. ปิยะ ประสงค์จันทร์

ผู้ดำเนินการ : นางสาววันวิสา จุลบุญญาสิทธิ์

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ดาวน์โหลดเอกสาร : ☐ 1๐ ☐ 5๐ ☒ 10๐

แก้ไขหนังสือ

สถานะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เลือกหน่วยงานและไฟล์หนังสือที่ต้องการส่ง

พื้นที่วิทยาเขต : วิทยาเขตสงขลา

เลือกหน่วยงานอื่นๆ นอกสังกัด

หน่วยงาน : รองอธิการบดี (ผศ. ปิยะ ประสงค์จันทร์)

อัปโหลดไฟล์หนังสือ : Choose File 1055-24-09-68 ขอ...เดินทางไปราชการ.pdf

☐ ต้องการส่งหนังสือฉบับจริง

ยืนยันการส่งหนังสือ

ดูใบเสร็จรับเงิน

รายการหนังสือลงนาม

11. จะปรากฏรายละเอียดการส่งหนังสือ ระบบจะแสดงสถานะของหนังสือ

แก้ไขหนังสือส่ง เลขที่ ๑๐655.12/1055

กรอกรายละเอียดของหนังสือ

วันที่ส่ง : 23/09/2565

เวลาส่ง : 16:41:50

เลขที่หนังสือ : ๑๐655.12/1055

วันที่หนังสือ : 24/09/2565

ประเภทหนังสือ : บันทึกข้อความ

จำนวนฉบับ : ☒ ๑ฉบับ ☐ ๑๐๐ฉบับ ☐ ๑๐๐๐ฉบับ

ความเร่งด่วน : ☐ ปกติ ☐ ด่วน ☐ ด่วนมาก ☐ ด่วนที่สุด

หน่วยงาน ส่วนราชการ : รองอธิการบดี (ผศ. ปิยะ ประสงค์จันทร์)

เรื่อง : ขออนุมัติในหลักการเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ , วิทยาเขต

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

การปฏิบัติ : ผศ. ปิยะ ประสงค์จันทร์

ผู้ดำเนินการ : นางสาววันวิสา จุลบุญญาสิทธิ์

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ดาวน์โหลดเอกสาร : ☐ 1๐ ☐ 5๐ ☒ 10๐

แก้ไขหนังสือ

สถานะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1 รองอธิการบดี (ผศ. ปิยะ ประสงค์จันทร์)

หนังสือเอกสาร : 1055-24-09-68 ขออนุมัติในหลักการเดินทางไปราชการ.pdf

สถานะ : รอการยืนยัน

view

ลบ

เลือกหน่วยงานและไฟล์หนังสือที่ต้องการส่ง

พื้นที่วิทยาเขต : วิทยาเขตสงขลา

เลือกหน่วยงานอื่นๆ นอกสังกัด

หน่วยงาน : โปรดเลือกหน่วยงาน

อัปโหลดไฟล์หนังสือ : Choose File 1055-24-09-68 ขอ...เดินทางไปราชการ.pdf

☐ ต้องการส่งหนังสือฉบับจริง

ยืนยันการส่งหนังสือ

ดูใบเสร็จรับเงิน

รายการหนังสือลงนาม

12. ผู้ขออนุมัติไปราชการสามารถติดตามสถานะของหนังสือจนถึงกระบวนการสุดท้ายของหนังสือ

สถาบันดำเนินการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ที่ : อว๐๖๕๕.๑๒/๑๐๕๕ วันที่ : ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘
เรื่อง : ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ,
วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่สโใหญ่ พื้นที่ทุ่งใหญ่, วิทยาเขตตรัง, วิทยาลัยรัตภูมิ โดยยานพาหนะส่วนตัว และยืมเงิน
เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามหนังสือ - ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่องขออนุญาตเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัย
เทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ , วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่สโใหญ่ พื้นที่ทุ่งใหญ่, วิทยาเขตตรัง,
วิทยาลัยรัตภูมิ อื่นๆ ดังความแจ้งแล้วนั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้อนุญาตบุคลากรที่มีรายชื่อ ต่อไปนี้ไปราชการ จำนวน ๑
คน คือ

๑. นายธนพัฒน์ ธรรมโชติ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

จึงเห็นควรให้บุคลากรดังกล่าวเดินทางไปราชการ โดยออกเดินทางระหว่างวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๘
กลับถึงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ทั้งนี้เดินทางไปโดย

ผู้ทำรายการ : วันวิสา จุลบุญญาสิทธิ์

ออกเลขเบิกจ่าย(3D)หน่วยงาน(เอกสารขออนุมัติ)
24 กันยายน 2568 09:24:23

ไฟล์ :

ผู้ทำรายการ : ทิพวรรณ พุทธิวัธ

ส่งหนังสือ(เอกสารขออนุมัติ)

24 กันยายน 2568 09:30:26

ไฟล์ :

ผู้ทำรายการ : วันวิสา จุลบุญญาสิทธิ์

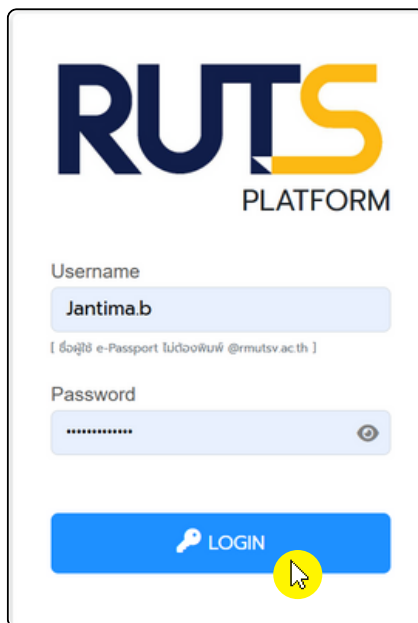
13. ผู้ขออนุมัติสามารถคลิกปุ่ม เพื่อดูไฟล์เอกสารการขออนุมัติไปราชการ



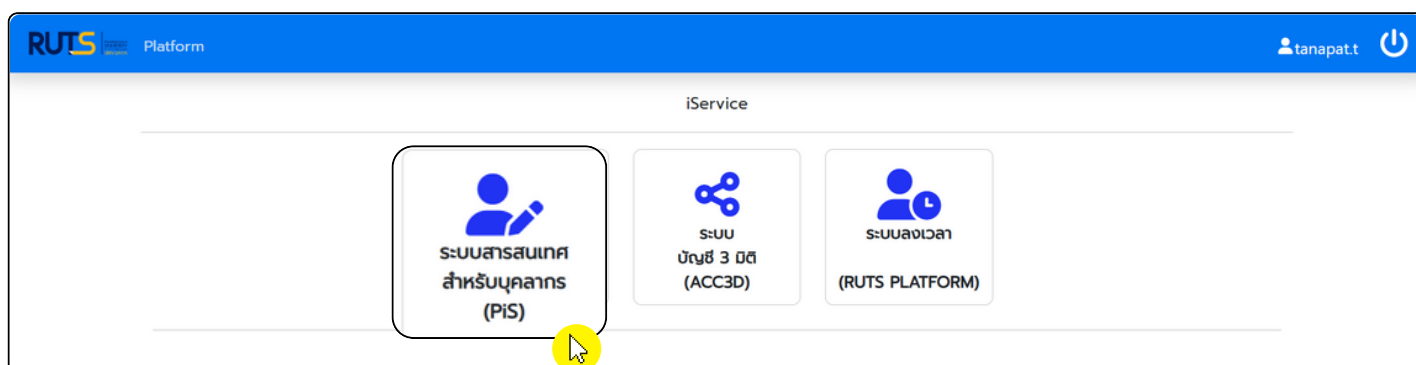
ขั้นตอนขออนุมัติไปราชการ
(ไปราชการ ไม่ยืมเงิน)

ไปราชการ ไม่ยืมเงิน

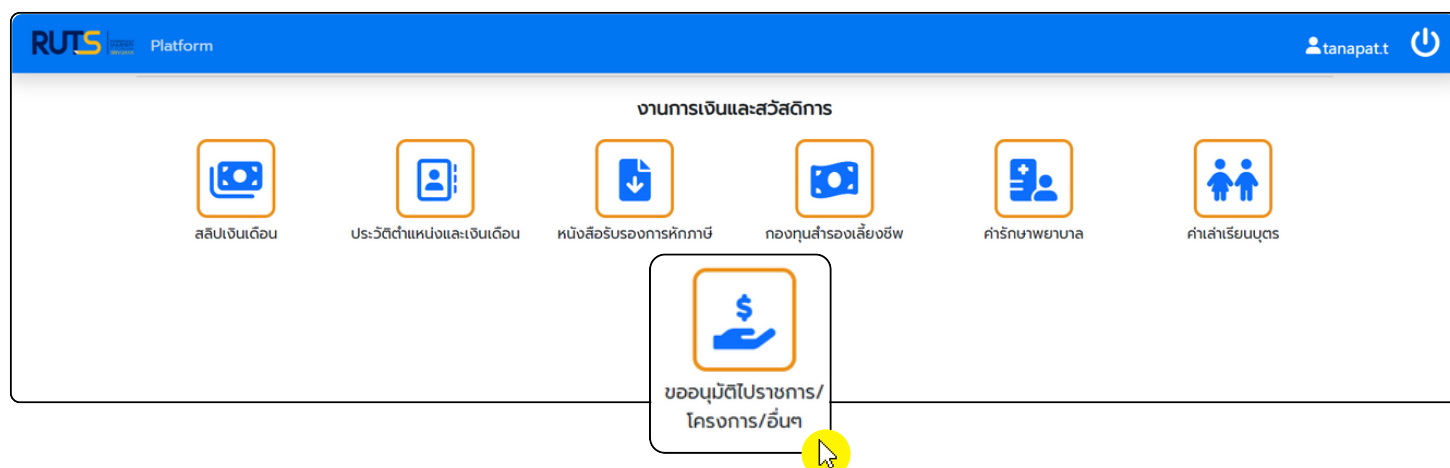
1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://pis.rmuts.ac.th> และกรอกรหัสผ่าน e-Passport คลิก Login



2. คลิกเมนู ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS)



3. เลือกเมนู “ขออนุมัติไปราชการ/โครงการ/อื่นๆ”



ไปราชการ ไม่ยืมเงิน

4. เลือกเมนู ไปราชการ ไม่ยืมเงิน คลิก “บันทึกข้อมูล”

เพิ่มข้อมูลยื่น-คืนเงินทดรองจ่าย

ประเภทบันทึกข้อความ

กรุณาเลือก

- กรุณาเลือก
- ขออนุมัติไปยืมเงินทั่วไป
- ขออนุมัติยืมเงินทั่วไป
- จัดโครงการ และยืมเงิน
- จัดโครงการ ไม่ยืมเงิน
- จัดโครงการ ไม่ยืมเงินและไปราชการ
- จัดโครงการ ยืมเงินและไปราชการ
- จัดประชุม ไม่ยืมเงิน
- จัดประชุม ไม่ยืมเงินและไปราชการ
- จัดประชุม ยืมเงินและไปราชการ
- จัดประชุม และยืมเงิน

ไปราชการ ไม่ยืมเงิน

ไปราชการ และยืมเงิน

ปิด บันทึกข้อมูล

5. เพิ่มข้อมูลยื่น-เงิน ทดลองจ่าย ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน

เพิ่มข้อมูลยื่น-คืนเงินทดรองจ่าย

ประเภทบันทึกข้อความ

ไปราชการ ไม่ยืมเงิน

อนุมัติไปราชการ/อื่นๆ(จากระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์)

เรียน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (ศาสตราจารย์สุวรณ์ ธีรกุล)

เลขที่

อว 0655.12/

ตามหนังสือ

เรื่อง

ระหว่างวันที่(วันที่ดำเนินการ)

23/09/2568

ถึงวันที่(วันที่ดำเนินการ)

23/09/2568

ผู้ขออนุมัติ/ผู้ยื่นเงิน

นางสาวจินกานา จันทา

ค้นหาบุคลากร

ค้นหาบุคลากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิโชค อุ่นแก้ว

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศักดิ์ชัย ดันตวิวัฒน์

นายอรรถพล คงหวาน

นายกนกพล เมืองรักษ์

นายธนพัฒน์ ธรรมโชติ

นางทิพวรรณ พุทธิโร

นางสาวจินกานา จันทา

หมายเหตุ : การไปราชการแบบไม่ยืมเงิน ระบุ เรียนอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

6. ระบุผู้ขออนุมัติ เป็นคนปกติ หรือ ผอ. และกด “บันทึกข้อมูล”

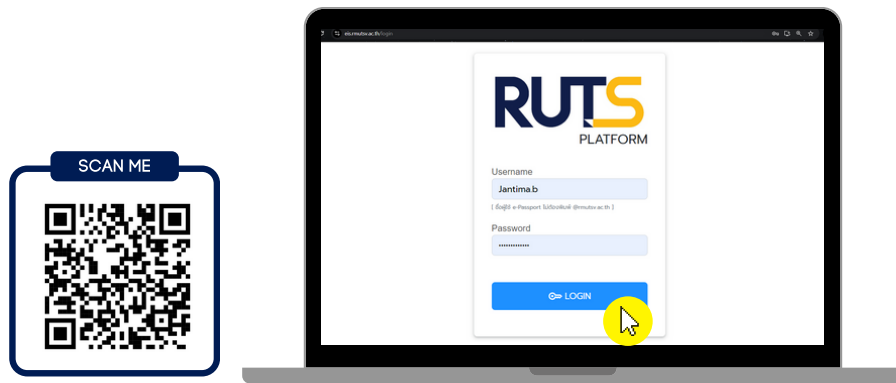
หมายเหตุ : กรณีการขออนุมัติระดับคณะ เรียนอธิการบดี ผู้ขออนุมัติคือ คณบดี

หมายเหตุ : กรณีการขออนุมัติระดับคณะ เรียนอธิการบดี ผู้ขออนุมัติคือ คณบดี



ขั้นตอนขออนุมัติไปราชการ
(ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย)
(ไม่ผ่านเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานตรวจสอบ)

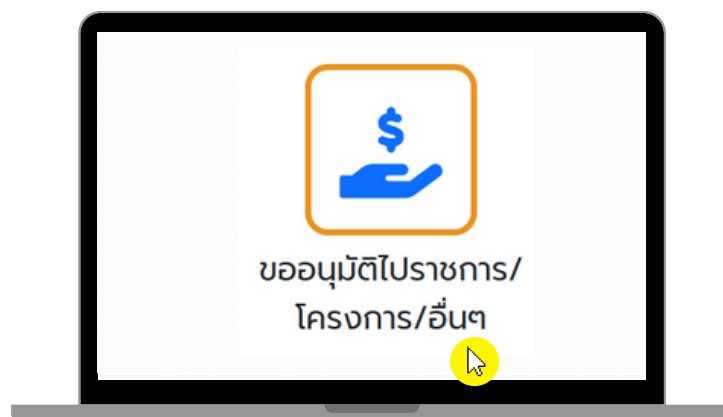
1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://pis.rmutsv.ac.th> และกรอกรหัสผ่าน e-Passport



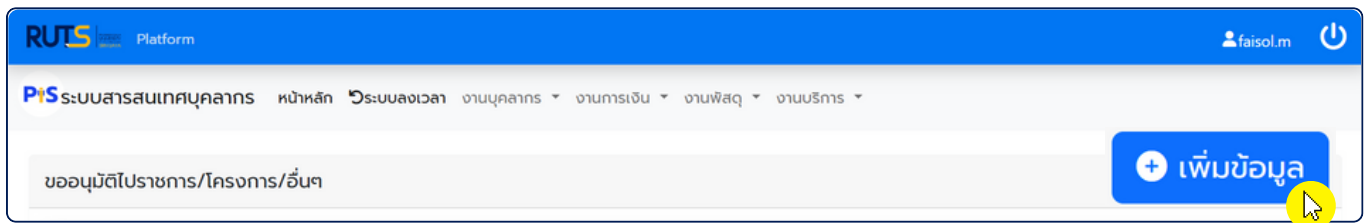
2. คลิกเมนู ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS)



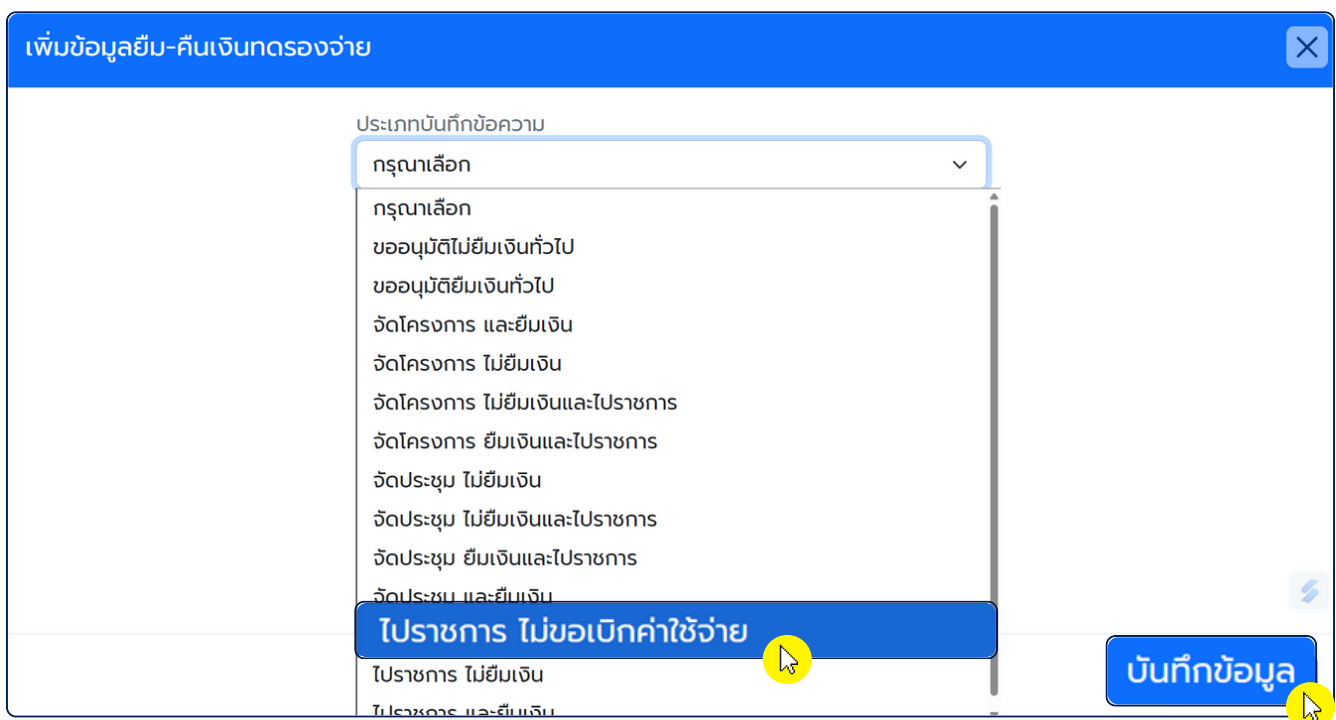
3. คลิกเมนู ขออนุมัติไปราชการ/โครงการ/อื่นๆ



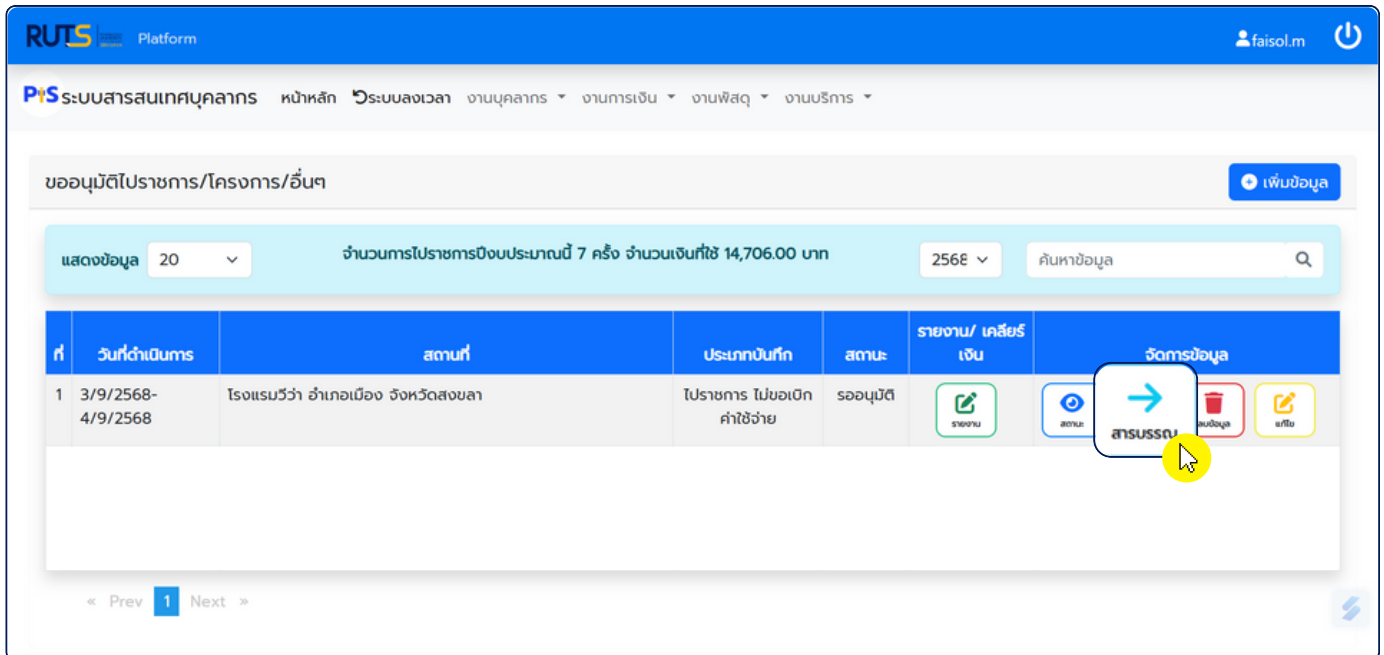
4. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”



5. เลือกประเภทบันทึกข้อความ “ไปราชการ ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย” กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”



6. จะปรากฏหน้ารายการขออนุมัติไปราชการ คลิกปุ่ม  เพื่อส่งหนังสือไปยังเจ้าหน้าที่สารบรรณ



RUTS Platform

ระบบสารสนเทศบุคลากร หน้าหลัก ระบบลงเวลา งานบุคลากร งานการเงิน งานพัสดุ งานบริการ

ขออนุมัติไปราชการ/โครงการ/อื่นๆ เพิ่มข้อมูล

แสดงข้อมูล 20 จำนวนการไปราชการปีงบประมาณนี้ 7 ครั้ง จำนวนเงินที่ใช้ 14,706.00 บาท 256E ค้นหาข้อมูล

ที่	วันที่ดำเนินการ	สถานที่	ประเภทบันทึก	สถานะ	รายงาน/เคลียร์เงิน	จัดการข้อมูล
1	3/9/2568-4/9/2568	โรงแรมริ้ว อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา	ไปราชการ ไปขอเบิกค่าใช้จ่าย	รออนุมัติ	    	

« Prev 1 Next »

หลังจากส่งหนังสือขออนุมัติไปยังงานสารบรรณแล้ว
ผู้ขออนุมัติจะต้องหมั่นตรวจสอบสถานะหนังสือ โดยการคลิกปุ่มสถานะ
หากมีการแก้ไขเจ้าหน้าที่สารบรรณจะส่งกลับมายังผู้ขออนุมัติ
โดยระบบจะแสดงสถานะ “ส่งกลับแก้ไข”

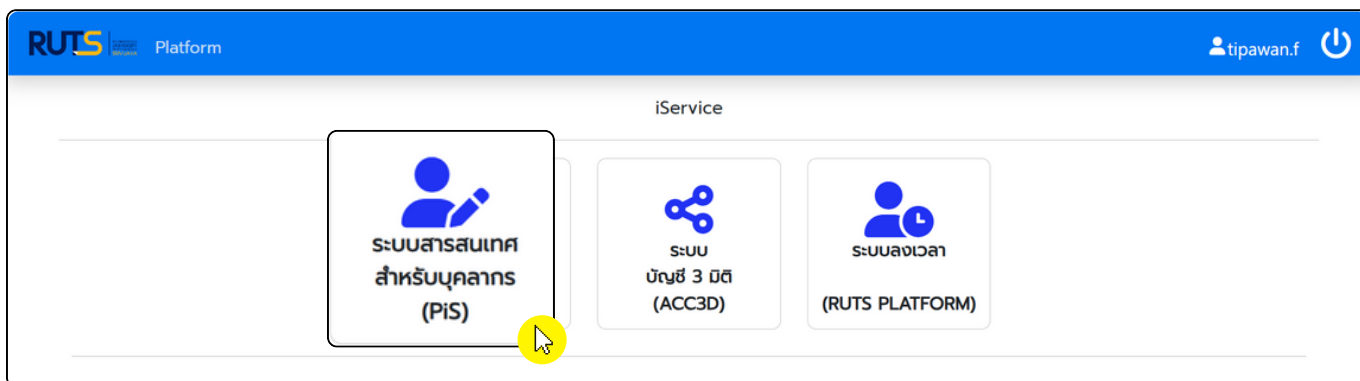




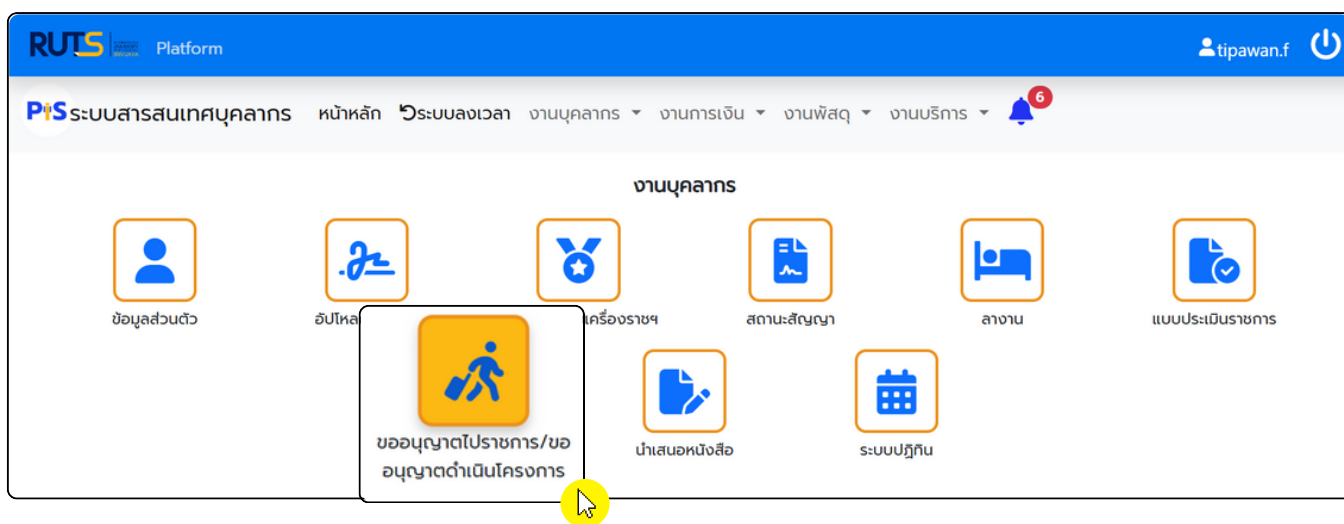
ขั้นตอนขออนุมัติไปราชการ
(แบบไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้บริหาร)
ผู้ดำเนินการคีย์ผ่านระบบแทน

- ผู้บริหารกรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย ให้ดำเนินการทำขออนุญาตไปราชการผ่านระบบอย่างเดียว
- ผู้บริหารกรณีเบิกค่าใช้จ่าย ให้ดำเนินการ ขออนุญาตไปราชการ และขออนุมัติไปราชการ

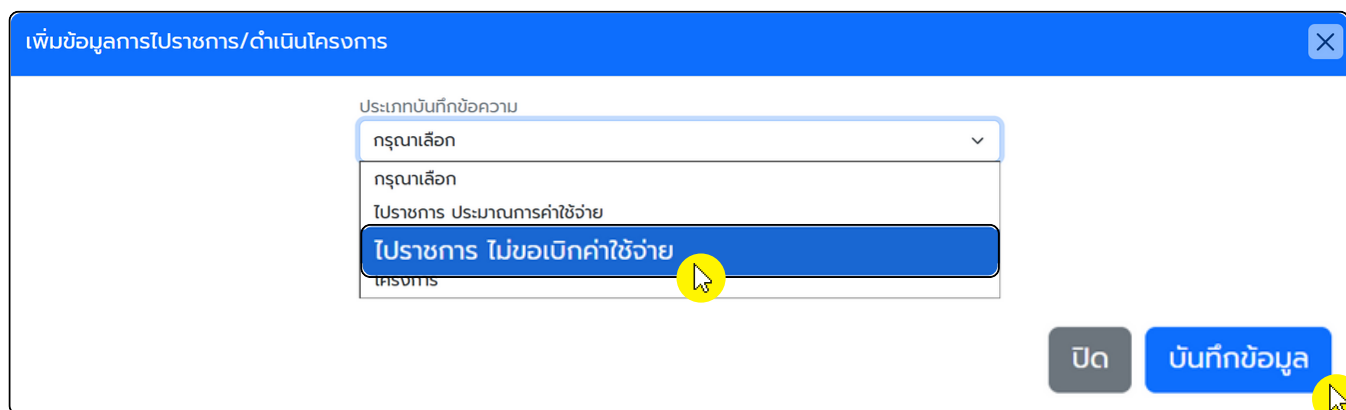
1.คลิกระบบสารสนเทศ สำหรับบุคลากร (PiS)



2. คลิกเลือกเมนู ขออนุญาตไปราชการ



3. คลิกเลือกประเภทข้อความ “ไปราชการ ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย” กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”



เพิ่มข้อมูลการไปราชการ/ดำเนินโครงการ

ประเภทบันทึกข้อความ
ไปราชการ ไปขอเบิกค่าใช้จ่าย

ค้นหาเลขรับ 1482

หนังสือที่มอบหมายให้ไปราชการ จากระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
ขอเรียนเชิญเป็นคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิการวิพากษ์หลักสูตร

เขียนที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิโชค อุ่นแก้ว)

เลขที่ อว 0655.12/

วันที่ออกบันทึก 24/09/2568

ตามหนังสือ (ระบบจะระบุเลขที่หนังสือโดยอัตโนมัติ)
ศร 0622.7/ว1067

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิการวิพากษ์หลักสูตร

ระหว่างวันที่ (วันที่ดำเนินการ) ถึงวันที่ (วันที่ดำเนินการ) แนบไฟล์เอกสาร
24/09/2568 24/09/2568 Choose File No file chosen

ผู้ขออนุญาต/ผู้ยื่นเงิน นางทิพวรรณ พุทรวโร

ค้นหารายชื่อบุคลากร ค้นหาบุคลากร

พิมพ์รายชื่อบุคลากรที่ต้องการในช่องค้นหา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศักดิ์ชัย ต้นตวันกนิ
นายอรรถพล คงหวาน
นายกนกพล เมืองรักบี้
นายธนพัฒน์ ธรรมโชติ
นางทิพวรรณ พุทรวโร
นางสาววารุณี จงกลศรี

กดเพิ่มรายชื่อไปยังด้านขวา

เลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการ

กดรายชื่อที่ไม่ต้องการกลับมาด้านซ้าย

นางทิพวรรณ พุทรวโร
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิโชค อุ่นแก้ว

เดินทางโดย (เลือกประเภทยานพาหนะ)
เดินทางโดย
☐ ยานพาหนะประจำทาง
☐ ยานพาหนะมหาวิทยาลัย
☐ เครื่องบินโดยสาร
☐ รถจากหน่วยงานภายนอก
☒ ยานพาหนะส่วนตัว

ระบุข้อมูลยานพาหนะ
กร 8242 สะดวกในการเดินทาง

ระหว่างวันที่ (เดินทางไป) ถึงวันที่ (เดินทางกลับวันที่)
03/09/2568 03/09/2568

เลือกประเภทลงท้าย
ไปขอเบิกค่าใช้จ่าย

สถานที่ดำเนินการ
วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่

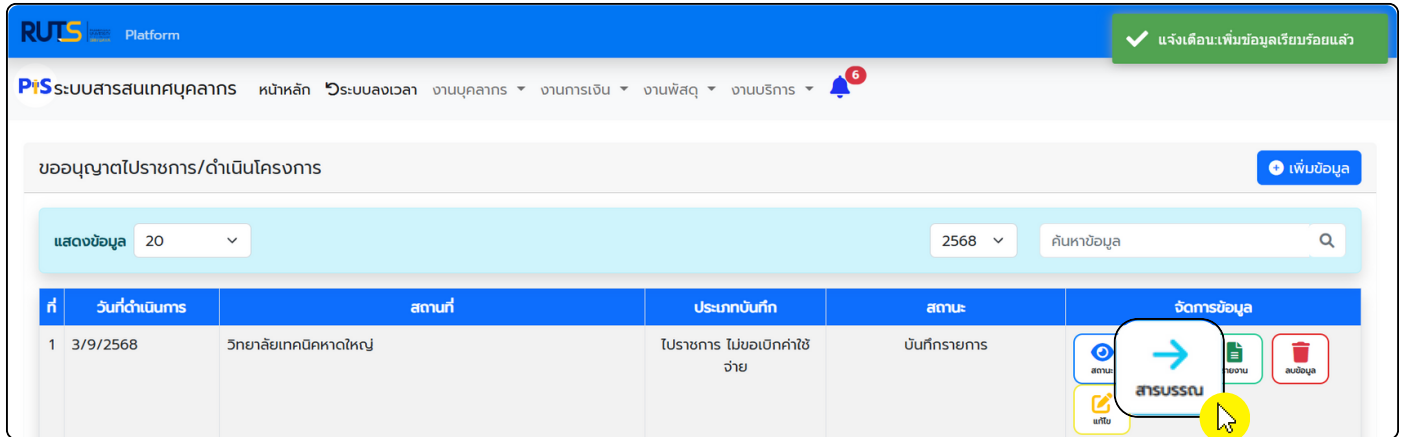
ผู้ขออนุญาต (ชื่อผู้บริหาร)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิโชค อุ่นแก้ว)

ปิด บันทึกข้อมูล

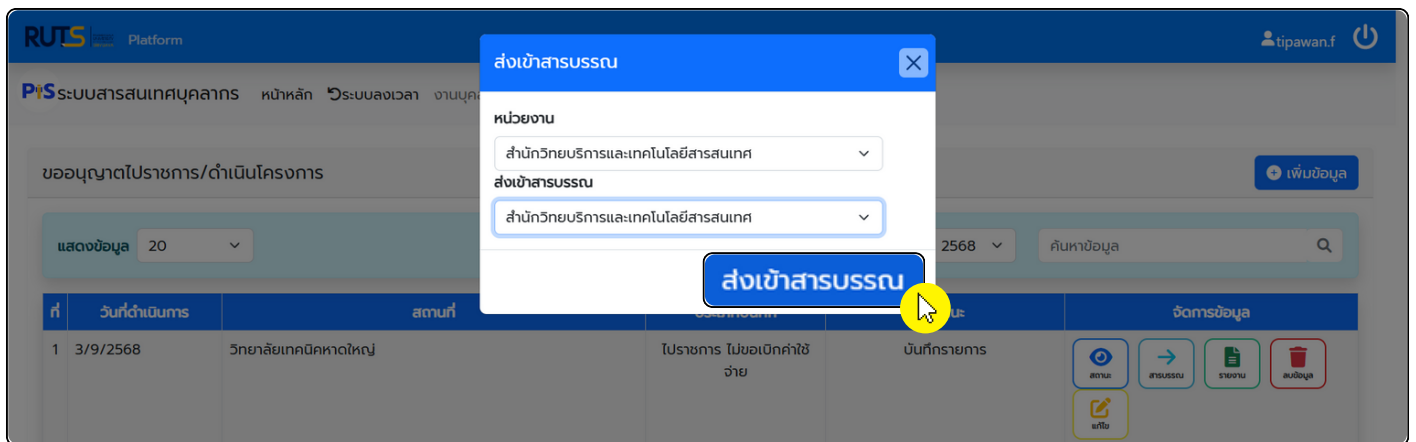
5. จะปรากฏรายการขออนุมัติ คลิกปุ่ม



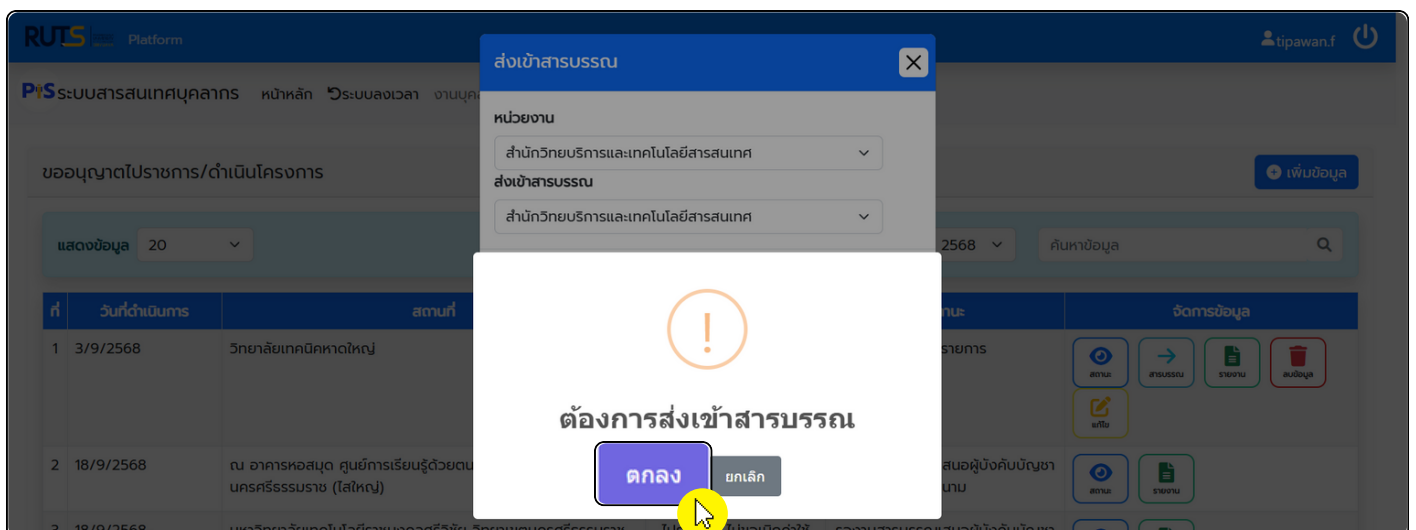
เพื่อส่งงานสารบรรณ



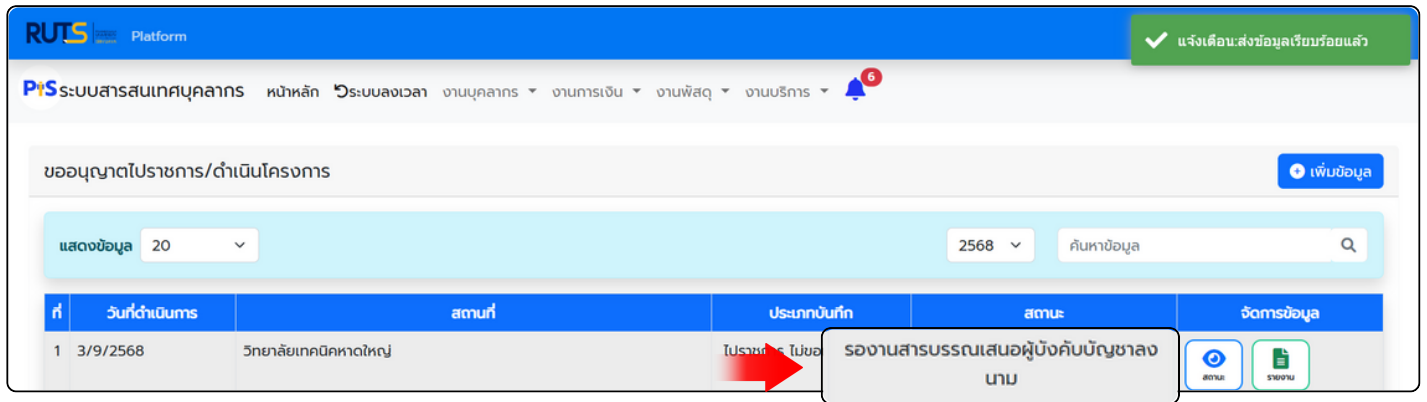
6. จะปรากฏหน้าต่างส่งเข้าสารบรรณ (เลือกส่งเข้างานสารบรรณตามสายงาน) คลิก “ส่งเข้างานสารบรรณ”



7. จะปรากฏหน้าต่างต้องการส่งเข้าสารบรรณ กด “ตกลง”



8. หนังสือจะแสดงสถานะ “รายงานสารบรรณเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม”

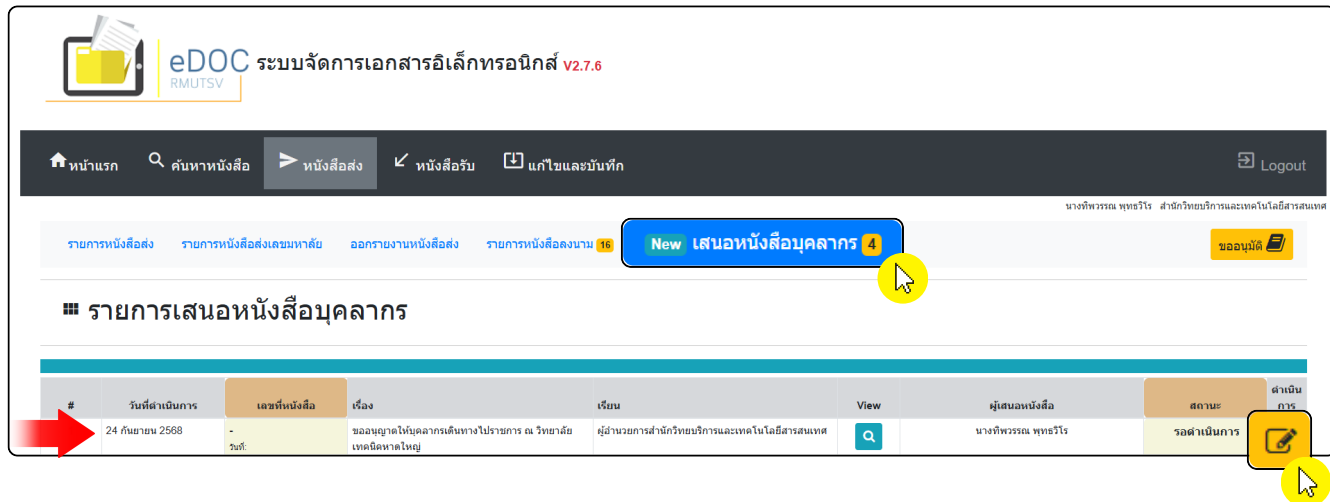


The screenshot shows the RUTS Platform interface. At the top, there's a blue header with the RUTS logo and 'Platform' text. Below it, a navigation bar includes 'ระบบสารสนเทศบุคลากร' (Personnel Information System) and several menu items. A green notification banner at the top right says 'แจ้งเตือน: ส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว' (Notification: Data sent successfully). The main content area is titled 'ขออนุญาตไปราชการ/ดำเนินโครงการ' (Request for travel/Project execution) and includes a search bar with filters for 'แสดงข้อมูล' (Show data) set to 20, a dropdown for '2568', and a search icon. Below the search bar is a table with columns: 'ที่' (No.), 'วันที่ดำเนินการ' (Date of execution), 'สถานที่' (Location), 'ประเภทบันทึก' (Record type), 'สถานะ' (Status), and 'จัดการข้อมูล' (Manage data). The first row shows a record with 'ที่' 1, 'วันที่ดำเนินการ' 3/9/2568, 'สถานที่' วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่, and 'ประเภทบันทึก' ไปราชการ ไปขอ. A red arrow points to the 'สถานะ' column, which displays 'รายงานสารบรรณเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม' (Report to the superior for signature). To the right of the table are icons for 'สถานะ' (Status) and 'รายงาน' (Report).

ที่	วันที่ดำเนินการ	สถานที่	ประเภทบันทึก	สถานะ	จัดการข้อมูล
1	3/9/2568	วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่	ไปราชการ ไปขอ	รายงานสารบรรณเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	 

หมายเหตุ : รอเจ้าหน้าที่งานสารบรรณเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

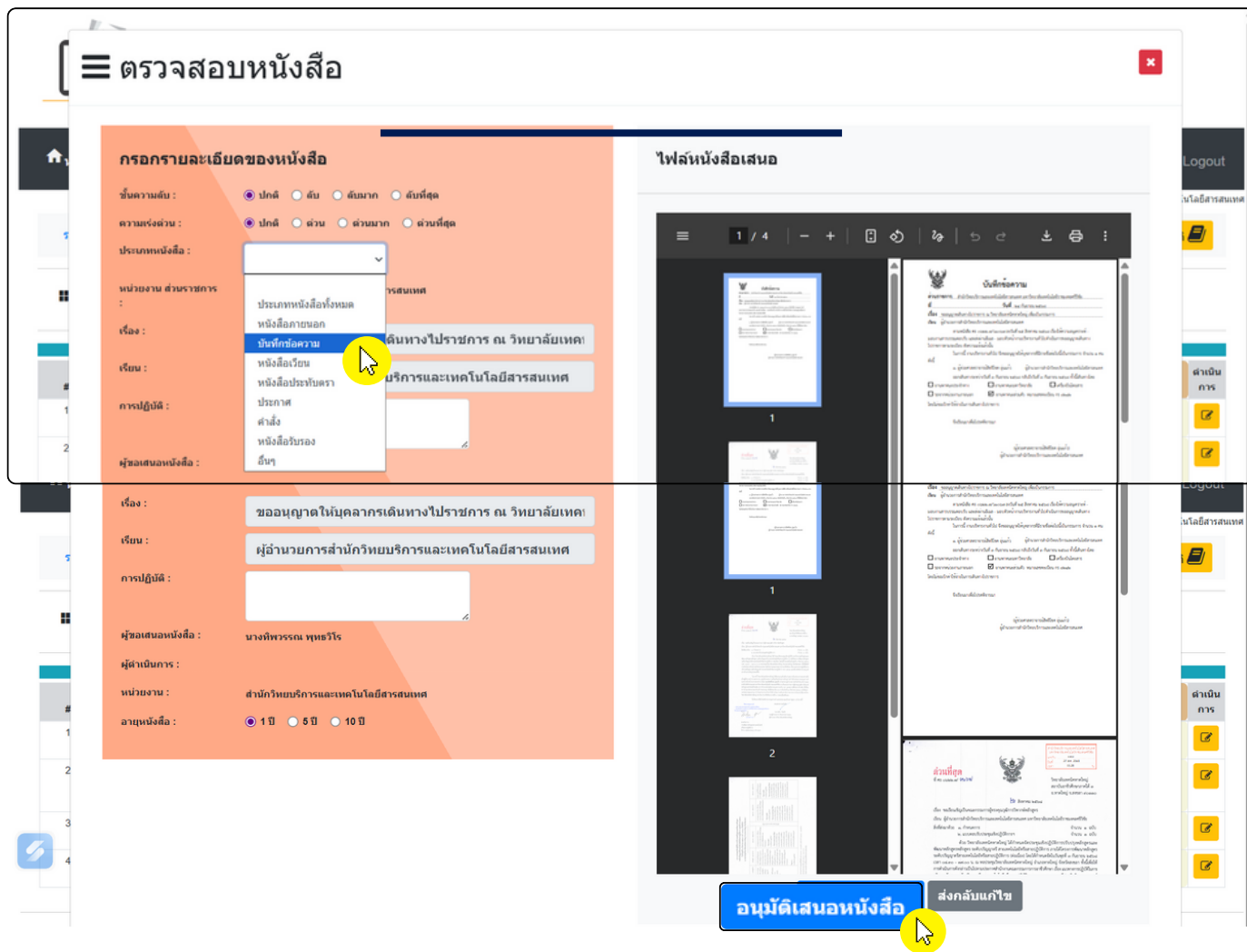
9. หนังสือขออนุญาตจะแสดงอยู่ในเมนู “เสนอหนังสือบุคลากร” คลิก ดำเนินการ 



The screenshot shows the eDOC system interface. At the top, there's a navigation bar with 'New เสนอหนังสือบุคลากร' highlighted. Below it, a table lists documents. The first row has a red arrow pointing to the 'ดำเนินการ' (Proceed) button in the 'ดำเนินการ' column.

#	วันที่ดำเนินการ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	View	ผู้เสนอหนังสือ	สถานะ	ดำเนินการ
24 กันยายน 2568	-	วันที่	ขออนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		นางทิพวรรณ พุทธิวิโร	รอดำเนินการ	

10. กรอกรายละเอียดของหนังสือ เลือกประเภทหนังสือเป็น “บันทึกข้อความ” ระบุชื่อเรื่อง ระบุเรียน หลังจากกรอกรายละเอียดครบแล้ว คลิกปุ่ม “อนุมัติเสนอหนังสือ”



The screenshot shows the 'ตรวจสอบหนังสือ' (Check Document) form. The 'ประเภทหนังสือ' (Document Type) dropdown is set to 'บันทึกข้อความ' (Memorandum). The 'เรียน' (To) field is filled with 'ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ'. The 'อนุมัติเสนอหนังสือ' (Approve and Submit) button is highlighted in blue.

กรอกรายละเอียดของหนังสือ

ข้อความสั้น : ☐ ปกติ ☐ ด่วน ☐ ด่วนมาก ☐ ด่วนที่สุด

ความเร่งด่วน : ☐ ปกติ ☐ ด่วน ☐ ด่วนมาก ☐ ด่วนที่สุด

ประเภทหนังสือ :

หน่วยงาน ส่วนราชการ :

เรื่อง :

เรียน :

การปฏิบัติ :

ผู้เสนอหนังสือ :

ผู้ดำเนินการ :

หน่วยงาน :

ลาขอหนังสือ : ☐ 1 ปี ☐ 5 ปี ☐ 10 ปี

ไฟล์หนังสือเสนอ

1 / 4

อนุมัติเสนอหนังสือ

11. เลือกเสนอแบบกำหนดเอง คลิกเลือกชื่อผู้บังคับบัญชา

 เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามหนังสือ

รายละเอียดของหนังสือ

ระดับความลับ : ปกติ

ความเร่งด่วน : ปกติ

ประเภทหนังสือ : บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนราชการ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง : ขออนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคนิคขนาดใหญ่

เรียน : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การปฏิบัติ :

ผู้ดำเนินการ : นางทิพวรรณ พุทธิโร

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

อายุหนังสือ/ 1 ปี

เลือกผู้บังคับบัญชา และวิธีการเสนอหนังสือ

☒ เสนอแบบกำหนดเอง ☐ เสนออัตโนมัติตามลำดับ

▼

วราณี จงกลศรี (หัวหน้าสำนักงาน)

ผศ. สิทธิโชค อุ่นแก้ว (ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

ผศ. ศักดิ์ชัย ดันดีวิวัฒน์ (รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป)

นายอรรถพล คงหวาน (รองผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรมเครือข่าย)

อานนท์ (โปรแกรมเมอร์)

ทิพวรรณ พุทธิโร (หัวหน้างานฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

กนกพล เมืองรักษ์ (หัวหน้างานฝ่ายวิศวกรรมเครือข่าย)

ธนพัฒน์ ธรรมโชติ (หัวหน้างานฝ่ายวิทยบริการและสารสนเทศ)

นายกมลพล เมืองรักษ์ (ทดสอบ) (หัวหน้างานฝ่ายวิศวกรรมเครือข่าย (ทดสอบ 2))

กนกพล เมืองรักษ์ (หัวหน้างานฝ่ายวิศวกรรมเครือข่าย (ทดสอบ 2))

กนกพล เมืองรักษ์ (หัวหน้างานฝ่ายวิศวกรรมเครือข่าย)

นางทิพวรรณ พุทธิโร (หัวหน้างานฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ลงนามหนังสือ

12. ระบุรายละเอียดหนังสือ เลือกประเภทหนังสือ, ระบุชื่อเรื่อง, ระบุเรียน และคลิกปุ่ม “ยืนยันเสนอลงนามหนังสือ”

 แก้ไขหนังสือขออนุมัติลงนาม

รายละเอียดหนังสือ

ประเภทหนังสือ : บันทึกข้อความ

ระดับความลับ : ☒ ปกติ ☐ ลับ ☐ ลับมาก ☐ ลับที่สุด

ความเร่งด่วน : ☐ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

หน่วยงาน ส่วนราชการ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง : ขออนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคนิคขนาดใหญ่

เรียน : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การปฏิบัติ :

ผู้ดำเนินการ : นางทิพวรรณ พุทธิโร

เสนอผู้บังคับบัญชา

☒ เสนอแบบกำหนดเอง ☐ เสนออัตโนมัติตามลำดับ

▼

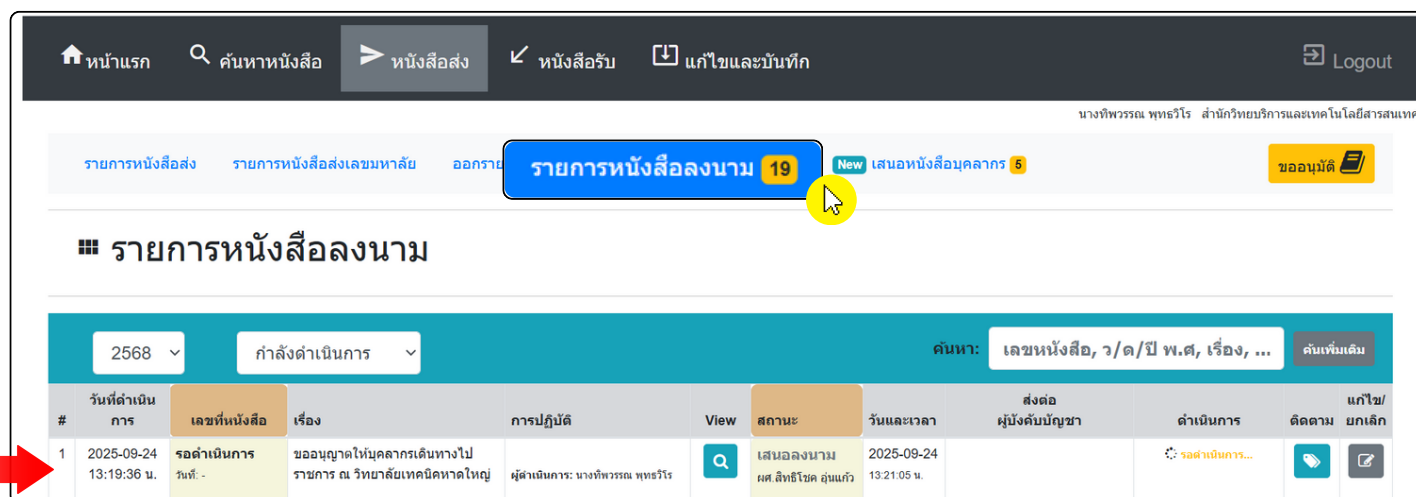
ผศ. สิทธิโชค อุ่นแก้ว (ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

เปิดดูไฟล์หนังสือเสนอ หรือคลิกเพื่อแนบไฟล์หนังสือใหม่

ยืนยันเสนอลงนามหนังสือ

หรือดำเนินการออกเลขหนังสือ

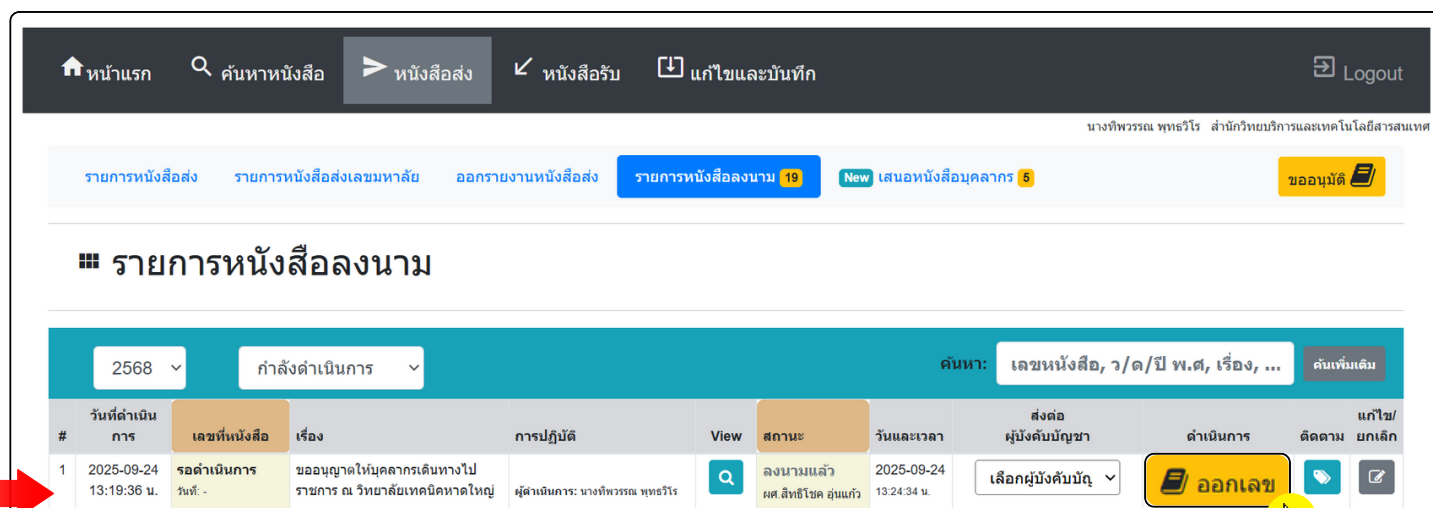
13. รายการหนังสือจะไปแสดงอยู่ในเมนู “รายการหนังสือลงนาม” สถานะ รอดำเนินการ



รายการหนังสือลงนาม

#	วันที่ดำเนินการ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	การปฏิบัติ	View	สถานะ	วันและเวลา	ส่งต่อ	ผู้บังคับบัญชา	ดำเนินการ	ติดตาม	แก้ไข/ยกเลิก
1	2025-09-24 13:19:36 น.	รอดำเนินการ	ขออนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่	ผู้ดำเนินการ: นางทิพวรรณ พุทธิโร		เสนอลงนาม ผศ. สิทธิโชค อุ่นแก้ว	2025-09-24 13:21:05 น.			รอดำเนินการ...		

14. หลังจากผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการออกเลขหนังสือ คลิก “ออกเลข”



รายการหนังสือลงนาม

#	วันที่ดำเนินการ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	การปฏิบัติ	View	สถานะ	วันและเวลา	ส่งต่อ	ผู้บังคับบัญชา	ดำเนินการ	ติดตาม	แก้ไข/ยกเลิก
1	2025-09-24 13:19:36 น.	รอดำเนินการ	ขออนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่	ผู้ดำเนินการ: นางทิพวรรณ พุทธิโร		ลงนามแล้ว ผศ. สิทธิโชค อุ่นแก้ว	2025-09-24 13:24:34 น.		เลือกผู้บังคับบัญชา	ออกเลข		

15. เจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการออกเลขตามขั้นตอน คลิกปุ่ม “ยืนยันอนุญาต/ออกเลขหนังสือ”

 ออกเลขหนังสือ

[← กลับ](#)

รายละเอียดของหนังสือ

ชั้นความลับ : ปกติ
ความเร่งด่วน : ปกติ
ประเภทหนังสือ : บันทึกข้อความ
หน่วยงาน ส่วนราชการ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง : ขออนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่
เรียน : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
การปฏิบัติ :
ผู้ดำเนินการ : นางทิพวรรณ พุทธิโร

การออกเลขหนังสือ และการเขียนเลข

รายการหนังสือที่ลงนามแล้ว

ไฟล์หนังสือ : TEST.pdf [🔍](#)
ผู้ลงนาม: ผศ.สิทธิโชค อุ่นแก้ว
เลือกวันที่หนังสือ : 24/09/2568 [กำหนดเลขหนังสือ](#)

[✓ ยืนยันอนุญาต/ออกเลขหนังสือ](#)

หรือ [✓ เสร็จสิ้น หรือออกเลขแล้ว](#)

16. ดำเนินการเขียนเลข และคลิกปุ่ม “ดำเนินการส่งหนังสือ”

 ออกเลขหนังสือ

[← กลับ](#)

รายละเอียดของหนังสือ

ชั้นความลับ : ปกติ
ความเร่งด่วน : ปกติ
ประเภทหนังสือ : บันทึกข้อความ
หน่วยงาน ส่วนราชการ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง : ขออนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่
เรียน : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
การปฏิบัติ :
ผู้ดำเนินการ : นางทิพวรรณ พุทธิโร
หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
อายุหนังสือ/เอกสาร : 1 ปี

การออกเลขหนังสือ และการเขียนเลข

รายการหนังสือที่ลงนามแล้ว

ไฟล์หนังสือ : TEST.pdf [🔍](#)
ผู้ลงนาม: ผศ.สิทธิโชค อุ่นแก้ว
วันที่หนังสือ : 24/09/2568
เลขที่หนังสือ : อว0655.12/1059

[✍ เขียนเลข](#)

[ดำเนินการส่งหนังสือ](#)

หรือ เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาท่านอื่น [ออกเลขหนังสือแล้ว]

17. กรอกรายละเอียดหนังสือ พร้อมทั้งระบุหน่วยงานและแนบไฟล์ที่ต้องการส่งหนังสือ
ตรวจสอบความถูกต้อง และคลิกปุ่ม “ยืนยันการส่งหนังสือ”

แก้ไขหนังสือส่ง เลขที่ อว0655.12/1059

กลับ

กรอกรายละเอียดของหนังสือ

วันที่ส่ง : 24/09/2025

เวลาส่ง : 13:19:56

เลขที่หนังสือ : อว0655.12/1059

วันที่หนังสือ : 24/09/2025

ประเภทหนังสือ : บันทึกข้อความ

ชั้นความลับ : ☒ ปกติ ☐ ลับ ☐ ลับมาก ☐ ลับที่สุดปกติ

ความเร่งด่วน : ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

หน่วยงาน ส่วนราชการ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง : ขออนุญาตให้นักวิชาการเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคนิคหา

เรียน : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถานะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เลือกหน่วยงานและไฟล์หนังสือที่ต้องการส่ง

พื้นที่/วิทยาเขต: วิทยาเขตสงขลา

เลือกหน่วยงานอื่นๆ นอกสังกัด

หน่วยงาน: รองอธิการบดี (ผศ.ปิยะ ประสงค์จีน)

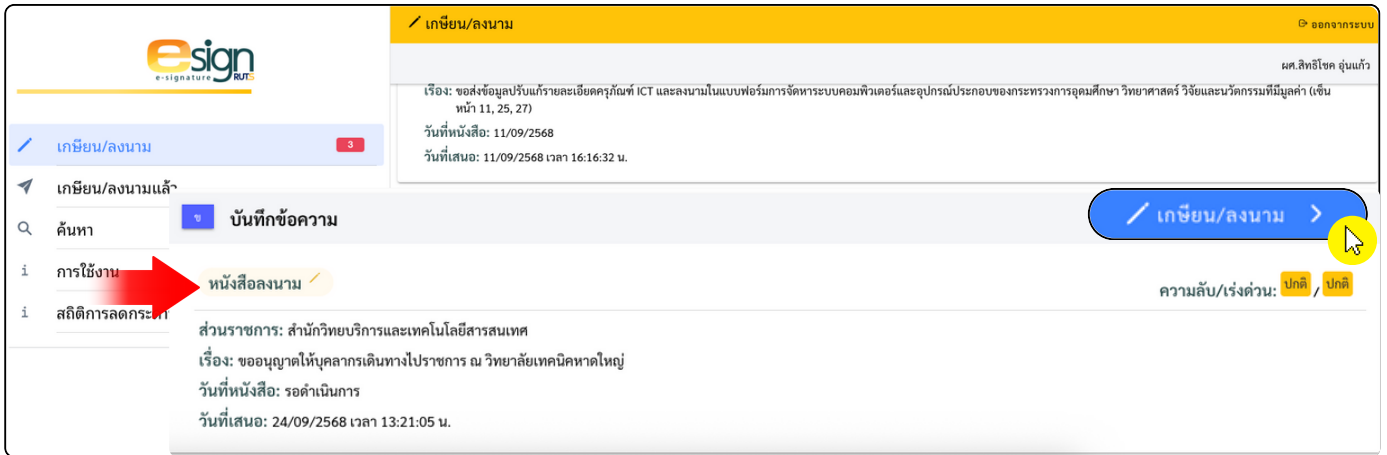
อัปโหลดไฟล์หนังสือ :

เลือกไฟล์ DOC175..._TEST.pdf

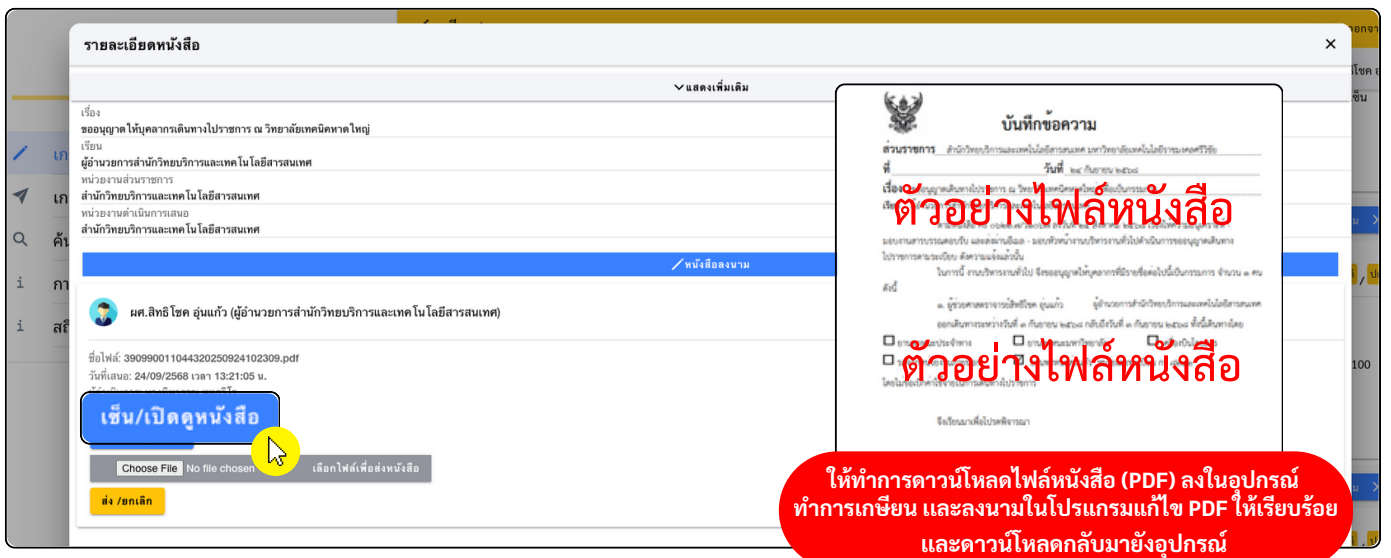
☐ ต้องการส่งหนังสือฉบับจริง

ยืนยันการส่งหนังสือ

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://e-sig.rmutsv.ac.th> จะปรากฏรายการเก็เขียน/ลงนาม คลิกปุ่ม เก็เขียน/ลงนาม



2. เปิดดูรายละเอียดหนังสือ กดปุ่ม **เข้/เปิดดูหนังสือ** จะปรากฏไฟล์หนังสือ



3. เลือกไฟล์หนังสือที่เก็เขียน/ลงนามแล้ว คลิก “Choose File” และกดปุ่ม “ส่ง” **ส่ง / ยกเลิก** หนังสือจะถูกส่งไปยังงานสารบรรณเพื่อดำเนินการต่อไป

