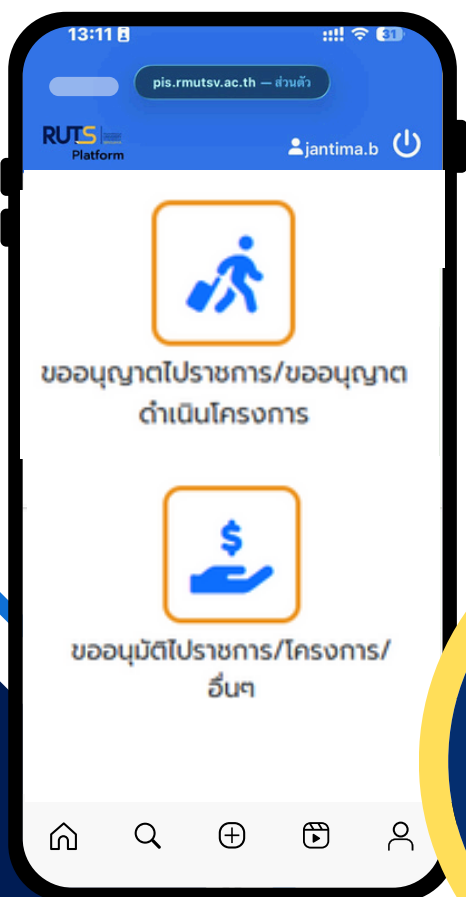


คู่มือขั้นตอนการใช้งาน ระบบการบริหารจัดการการเดินทางไปราชการ

(RUTS Official Mobility and Assignment Management System: RUTS OMAMS)



จัดทำโดย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



<https://arit.rmuts.ac.th>



074 - 317 - 146

สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ (แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)

- | | |
|--|----|
| • กรณีหนังสือประชาสัมพันธ์ผู้สนใจเข้าร่วม | 2 |
| • ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารไปราชการ (สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน) | 12 |
| • กรณีไม่มีต้นเรื่องเข้าหน่วยงาน | 16 |

ขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการ

- | | |
|--------------------------------|----|
| • ไปราชการและยืมเงิน | 17 |
| • ไปราชการ ไม่ยืมเงิน | 37 |
| • ไปราชการ ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย | 40 |

ขั้นตอนการไปราชการของผู้บริหาร

- | | |
|---|----|
| • ขั้นตอนของผู้ดำเนินการศีกษ์ผ่านระบบแทน | 44 |
| • ขั้นตอนการเกษียณ/ลงนามอนุมัติไปราชการของผู้บริหาร | 53 |

ขั้นตอนการเคลียร์เงิน

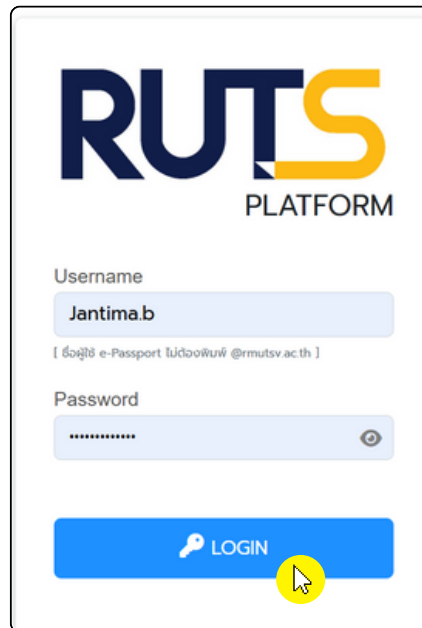
- | | |
|--|----|
| • ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่การเงิน | 54 |
| • การลงนามเช็คของผู้บริหาร | 59 |
| • ขั้นตอนของผู้บันทึกรายการเคลียร์เงิน | 60 |
| • ขั้นตอนของผู้ร่วมเดินทางไปราชการ | 70 |
| • ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่สารบรรณ | 76 |



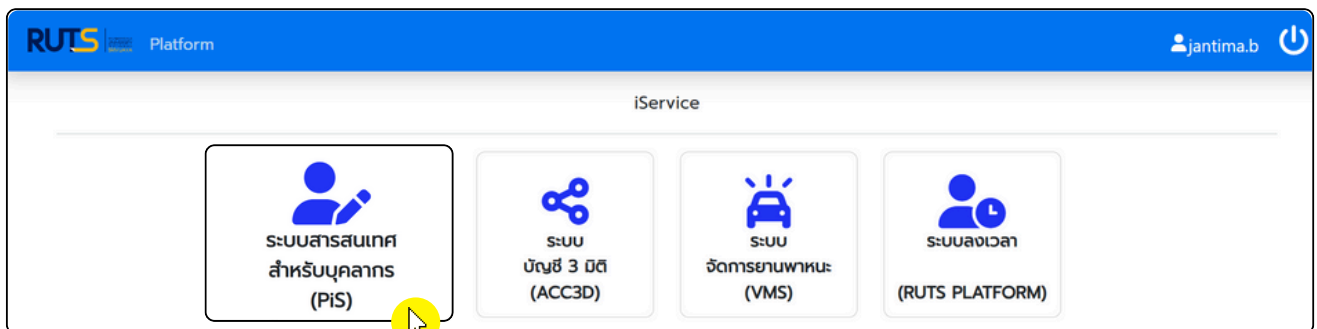
ขั้นตอนขออนุญาตไปราชการ

(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)

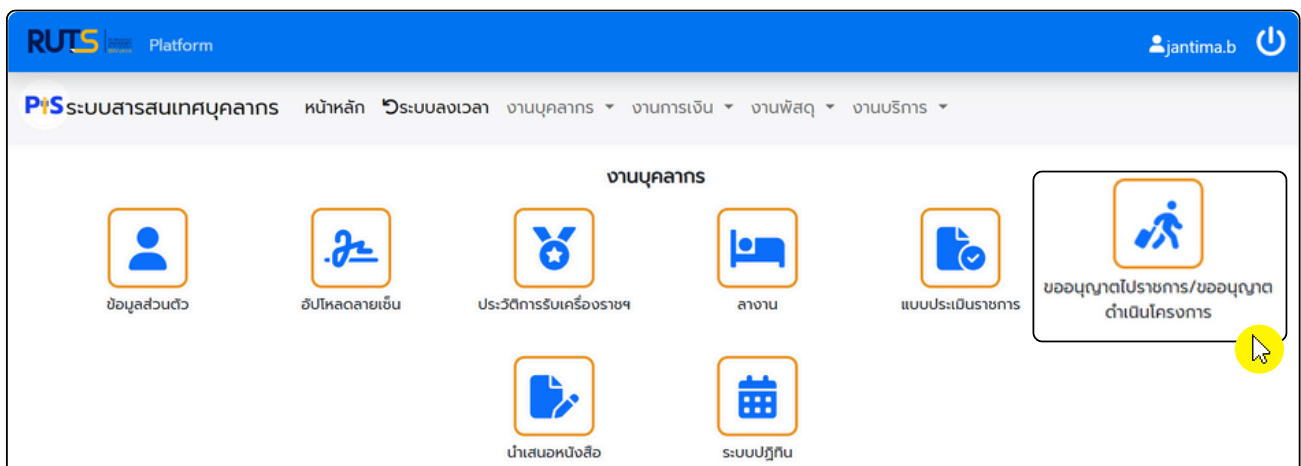
1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://pis.rmuts.ac.th> และกรอกรหัสผ่าน e-Passport คลิก Login



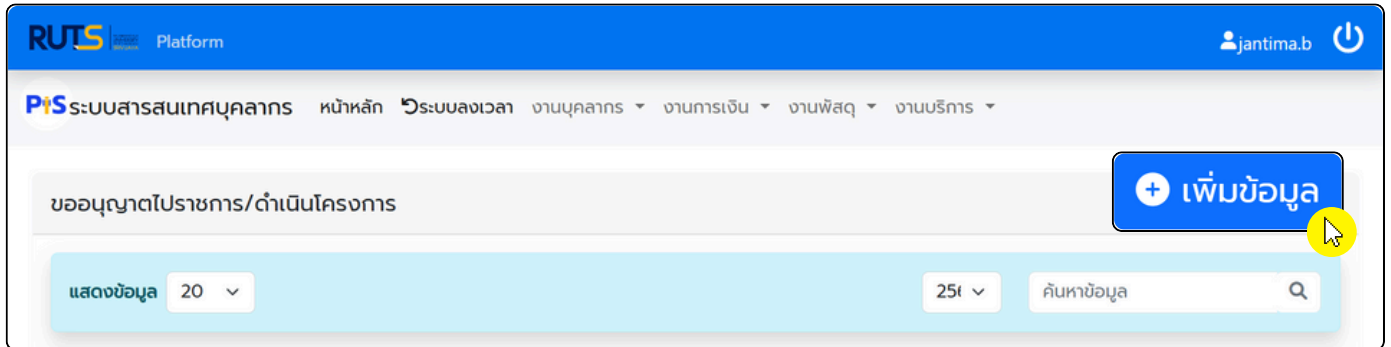
2. คลิกเมนู ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS)



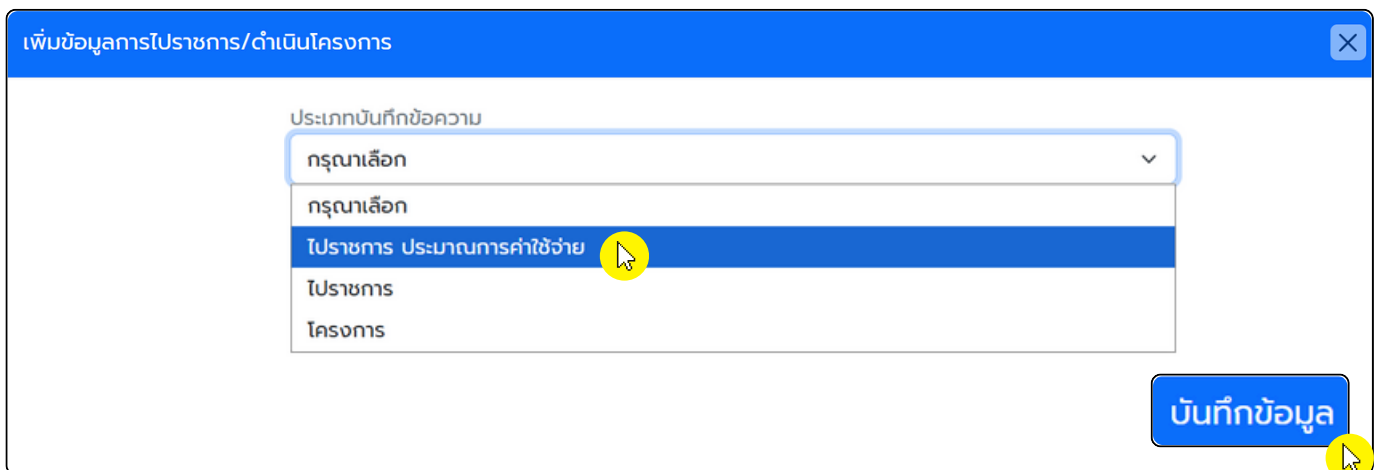
3. คลิกเมนู ขออนุญาตไปราชการ/ขออนุญาตดำเนินโครงการ



4. คลิกเมนู “เพิ่มข้อมูล”



5. คลิกเลือกประเภทบันทึกข้อความ “ไปราชการประมาณการค่าใช้จ่าย” คลิก “บันทึกข้อมูล”



กรณีหนังสือประชาสัมพันธ์ผู้สนใจเข้าร่วม

 **ข้อควรรู้ :** เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
เมื่อลงรับหนังสือจากระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (edoc) การมอบหมาย...หากเป็นหนังสือที่เกี่ยวกับไปราชการ
หรือไปเข้าร่วมอบรมที่มีความจำเป็นต้องเดินทางออกไปข้างนอก โดยที่หนังสือ “ไม่ได้ระบุตัวตน” ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ
เลือกประเภทหนังสือเป็น “ ประชาสัมพันธ์ ” เพื่อระบบการเดินทางไปราชการสามารถค้นหาหนังสือตามเลขรับได้

6. เพิ่มข้อมูลการขออนุญาตไปราชการ

6.1 เลือกประเภทบันทึกข้อความที่ต้องการ

- ไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่าย
- ไปราชการ
- โครงการ

ประเภทบันทึกข้อความ	
ไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่าย	▼
กรุณาเลือก	
ไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่าย	
ไปราชการ	
โครงการ	

6.2 ค้นหาหนังสือ : พิมพ์ค้นหาจากเลขรับหนังสือ

- พิมพ์เลขรับหนังสือ กดเลือก  จะปรากฏรายการชื่อหนังสือมาให้ สามารถตรวจสอบ
ความถูกต้องของไฟล์หนังสือ โดย คลิกไอคอน PDF 

ประเภทบันทึกข้อความ	
ค้นหาเลขรับ	ไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่าย ▼
1384 	หนังสือที่มอบหมายให้ไปราชการ(จากระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์) ▼
เขียนที่	กรุณาเลือก 
สำนักวิทยบริการ	ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมหลักสูตร การวิจัยเพื่อการพัฒนางานในสถาบันอุดมศึกษา หลักสูตรต่อเนื่อง นอกเวลาวิชาการ (ออนไลน์) 

6.3 เพิ่มรายละเอียดของหนังสือ

- เขียนที่ : เลือกต้นสังกัดหนังสือ **ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ
- เรียน : เลือกผู้บังคับบัญชา **ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ

เขียนที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี ส่วนกลางสงขลา	เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ อนุแก้ว) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศักดิ์ชัย ต้นตวันวิทย์) รองผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรมเครือข่าย(นายอรรถพล คงหวาน) หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป(นางกัญจพรพรรณ พุทธิวิโร) หัวหน้างานวิทยบริการและสารสนเทศ(นายธนพัฒน์ ธรรมโชติ) หัวหน้างานวิศวกรรมเครือข่าย(นายพิรศักดิ์ ชูสงแสง) หัวหน้าสำนักงาน(นางสาววารุณี จงกลศรี) คณบดีคณะเกษตรศาสตร์(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธรรมศักดิ์ พุทธิกาล)
---	--

- เลขที่ : ระบุเลขที่หนังสือ
- เรียน : เลือกผู้บังคับบัญชา
- เรื่อง : **ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ
- วันที่ออกบันทึก : **ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ
- ลงวันที่ : **ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ
- ประเภท : คลิกเลือก เช่น โครงการ

เลขที่	วันที่ออกบันทึก	ลงวันที่
	10/10/2568	30/06/2568
ตามหนังสือ	ประเภท	
ปษนท 23/ว252		
เรื่อง		
ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมหลักสูตร การวิจัยเพื่อการพัฒนาภายในสถาบันอุดมศึกษา หลักสูตรต่อเนื่อง นอกเวลาราชการ (อะ		
	อบรม โครงการ อื่นๆ เป็นเกียรติในพิธี สัมมนา กพร. สัมมนาวิชาการ เสนอผลงานวิจัยต่างประเทศ	

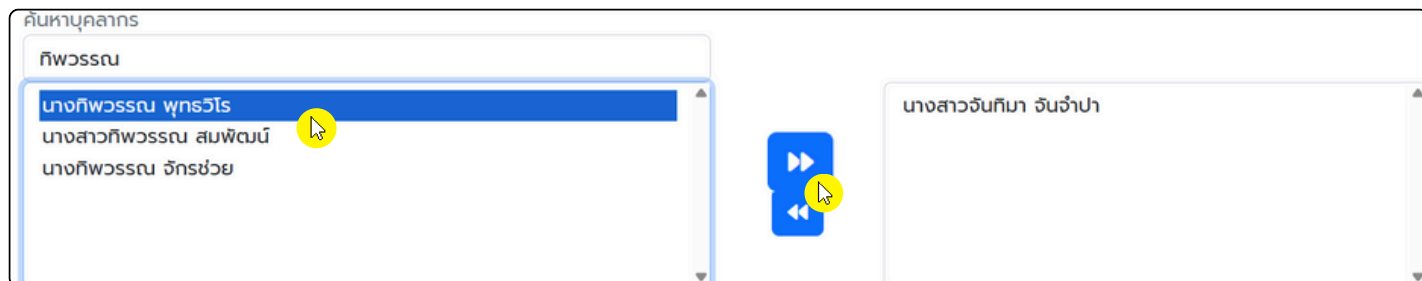
6.4 เพิ่มรายละเอียดการเดินทางไปราชการ

- เหตุผลและความจำเป็น ***อธิบายเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาเป็นพิเศษ โดยสามารถระบุได้ไม่กำหนดจำนวนอักขระ
- ระหว่างวันที่ - วันที่ดำเนินการ **ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ
- ผู้ขออนุญาต/ผู้ยืมเงิน **ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ

เหตุผลความจำเป็น	
เหตุผลความจำเป็น	
ระหว่างวันที่(วันที่ดำเนินการ)	ถึงวันที่(วันที่ดำเนินการ)
10/10/2568	10/10/2568
ผู้ขออนุญาต/ผู้ยืมเงิน	
นางสาวจันทิมา จันจำเภา	

6.5 เพิ่มชื่อบุคลากร

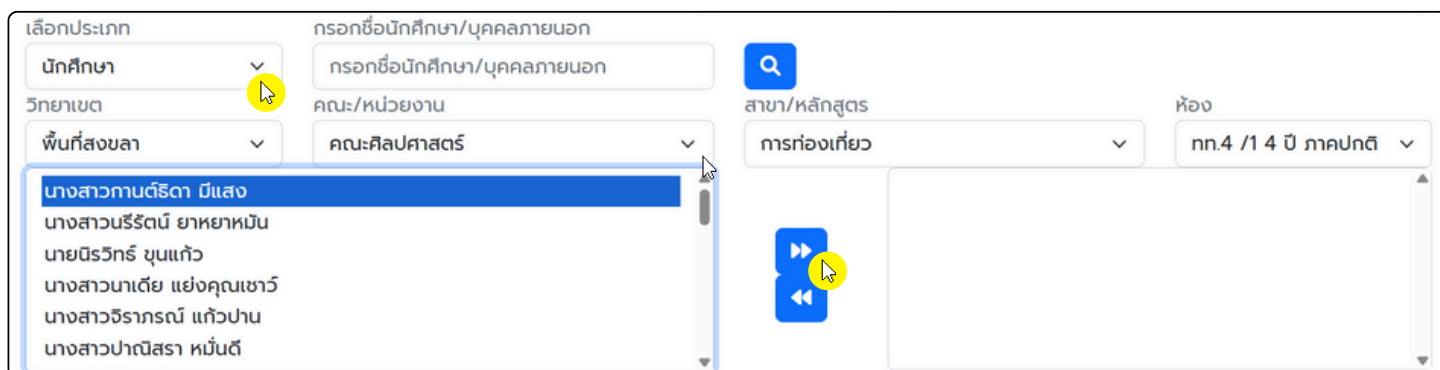
- พิมพ์ชื่อ - นามสกุลในช่องค้นหา คลิกรายชื่อที่ต้องการ กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายชื่อไปยังด้านขวา



หมายเหตุ : รายชื่อบุคลากรด้านขวา หากไม่ต้องการ ให้คลิกที่ชื่อ และกดปุ่ม  เพื่อดึงรายชื่อกลับ

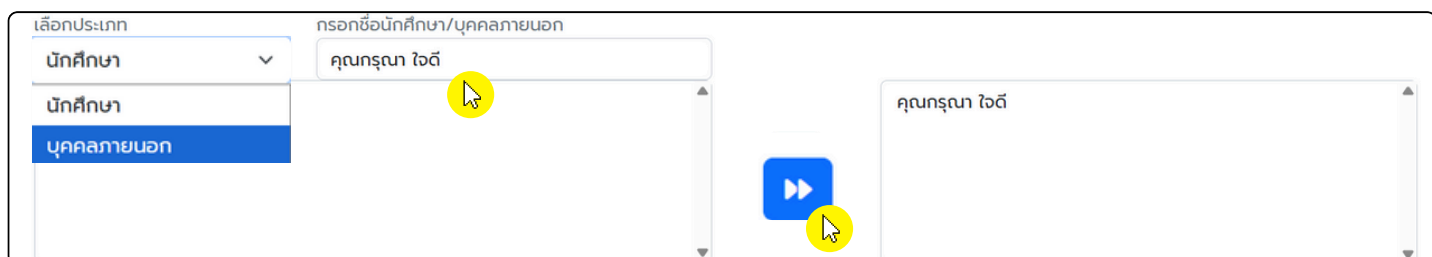
6.6 (กรณีมีนักศึกษา) เพิ่มชื่อนักศึกษา : เลือกประเภท นักศึกษา

- สามารถค้นหาโดยการพิมพ์ชื่อ - นามสกุล นักศึกษา ****ใช้ในกรณีมีนักศึกษาน้อย หรือมีชื่อระบุตัวตน**
 - ค้นหารายชื่อนักศึกษาตามพื้นที่วิทยาเขต คณะ/หน่วยงาน สาขา/หลักสูตร /ห้อง
- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายชื่อไปยังด้านขวา



6.7 เพิ่มชื่อบุคคลภายนอก

- กรณีมีบุคคลภายนอก ให้พิมพ์เพิ่ม ชื่อจริง-นามสกุล และกดปุ่มลูกศรขวา เพื่อเพิ่มชื่อไปยังช่องด้านขวา



 ข้อควรรู้ : เจ้าหน้าที่แจ้งเหมาบริการ มีสิทธิ์เทียบเท่า “บุคคลภายนอก”

6.8 เพิ่มข้อมูลการเดินทาง



ข้อควรรู้ : การเลือกยานพาหนะไปราชการ ให้ยึดถือรถมหาวิทยาลัยก่อนเป็นอันดับแรก

- กรณียานพาหนะหน่วยงานภายนอก ระบุเลขทะเบียนรถ
- กรณียานพาหนะส่วนตัว ระบุหมายเลขทะเบียนรถ และเหตุผล **หากไม่เบิกค่าใช้จ่ายให้คลิก ☒
- แนบไฟล์เอกสารต่าง ๆ เช่น กรณีใช้ยานพาหนะภายนอกจะมีเอกสารการจ้างเหมา
- ระบุวันที่เดินทาง ระหว่างวันที่ - วันที่ และเวลาการออกเดินทาง - เวลากลับ

เดินทางโดย

☐ ยานพาหนะประจำทาง
☐ ยานพาหนะมหาวิทยาลัย
☐ เครื่องบินโดยสาร
☐ ยานพาหนะหน่วยงานภายนอก
☐ ยานพาหนะส่วนตัว

หมายเลขทะเบียน

เนื่องจาก

☒ **หากไม่ประสงค์เบิกค่าใช้จ่าย

☐ โดยไม่ประสงค์เบิกค่าใช้จ่าย

แนบไฟล์ยานพาหนะหน่วยงานภายนอก

No file chosen

ระหว่างวันที่(เดินทางไปวันที่)

ระหว่างวันที่

แนบไฟล์ยานพาหนะส่วนตัว

No file chosen

ตั้งวันที่(เดินทางกลับวันที่)

ตั้งวันที่

แนบไฟล์เอกสารอื่น ๆ

No file chosen

เวลาออกเดินทาง(08:30)

เวลาออกเดินทาง

เวลากลับถึง(18:00)

เวลาออกเดินทาง

6.9 เพิ่มข้อมูลการประมาณการค่าใช้จ่าย

- คลิ๊กไอคอน  หน้าช่องรายการที่ต้องการ ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามจริง และจำนวนเงิน

ประมาณการค่าใช้จ่าย 2 วัน 10 ชั่วโมง 30 นาที	
☒ ค่าเบี้ยเลี้ยง (240 บาท x 2 คน x 4 บาท)	จำนวนเงิน
☒ ค่าที่พัก ห้องคู่ (1800 บาท x 2 คืน x 1 ห้อง)	3,600.00
☒ ค่ารถประจำทาง,ค่าแท็กซี่	800.00
☒ ค่ารถไฟจากสถานีรถไฟหาดใหญ่ - สถานีรถไฟกรุงเทพ ไป-กลับ (1103 บาท x 2 คน x 2 เที่ยว)	4,412.00
☒ ค่าลงทะเบียน (35000 บาท x 2 คน)	70,000.00

หมายเหตุ : กรณีมีข้อมูลมากกว่าตัวอย่างนี้ ให้ระบบเครื่องหมายจุลภาค , และพิมพ์ข้อมูลเพิ่มต่อได้

6.10 เพิ่มข้อมูลสถานที่

- ระบบงานที่ดำเนินการ โดยไม่ต้องระบุ ณ ระบบจะเพิ่มมาให้โดยอัตโนมัติ

สถานที่ดำเนินการ (ไม่ต้องใส่ ณ)

โรงแรมปทุมวันปริ๊นเซส เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ

6.11 เพิ่มข้อมูลการใช้งบประมาณ

- ระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ, ภาค “ปกติ” , ประเภทงบประมาณ, ปีงบประมาณ

โดยใช้เงิน (งบประมาณ ภาค=ไประบุ)	ภาค(เงินรายได้ ภาค= สมทบ/ปกติ)	ประเภทงบ	ปีงบประมาณ
งบประมาณ งบประมาณ งบเงินรายได้ งบเงินรายได้สะสม งบประมาณจากภายนอก ไม่ใช้งบประมาณ เงินรายได้ (ก่อให้เกิดรายได้) งบเงินรายได้	ปกติ สมทบ ร่วมกับสถานประกอบการ ปกติ ระดับป.ตรี/ปวส ปกติ ระดับป.ตรี(สาขาวิชาวิศวกรรมทางการค้า) ปกติ ระดับป.ตรี(สาขาวิชาเทคโนโลยีปิโตรเลียม) ปกติ ระดับป.ตรี(สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกลเรือ) ปกติ ระดับป.โท สมทบ ระดับป.ตรี/ปวส ปกติ	งบดำเนินงาน งบกลาง เงินรายได้สะสม งบเงินอุดหนุน U2T เงินสหกิจ รายได้จากการให้บริการบุคคลภายนอก งบดำเนินงาน	2569 2569 2568 2567 2566 2565 2564 2563 2562 2569

6.12 เพิ่มผู้ขออนุญาต

- ระบุชื่อผู้ดำเนินการขออนุญาต

ผู้ขออนุญาต
 ผู้ขออนุญาต(นางสาวจันทิมา จันจำปา)

ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล หลังจากนั้นคลิก

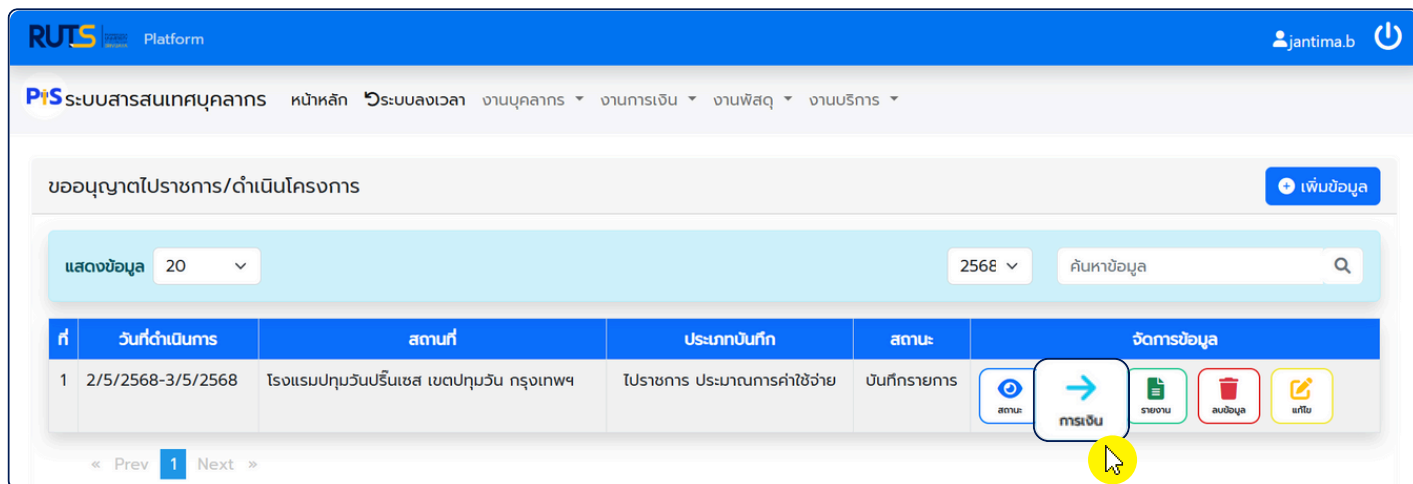
บันทึกข้อมูล

กรณีหนังสือประชาสัมพันธ์ผู้สนใจเข้าร่วม

7. จะปรากฏรายการขออนุญาตไปราชการ คลิกปุ่ม



“การเงิน” เพื่อส่งต่องานการเงิน



ปุ่มสถานะ : ตรวจสอบสถานะการดำเนินการของหนังสือ



ปุ่มการเงิน : ส่งบันทึกข้อความไปยังงานการเงินหน่วยงาน



ปุ่มรายงาน : แสดงไฟล์บันทึกข้อความ

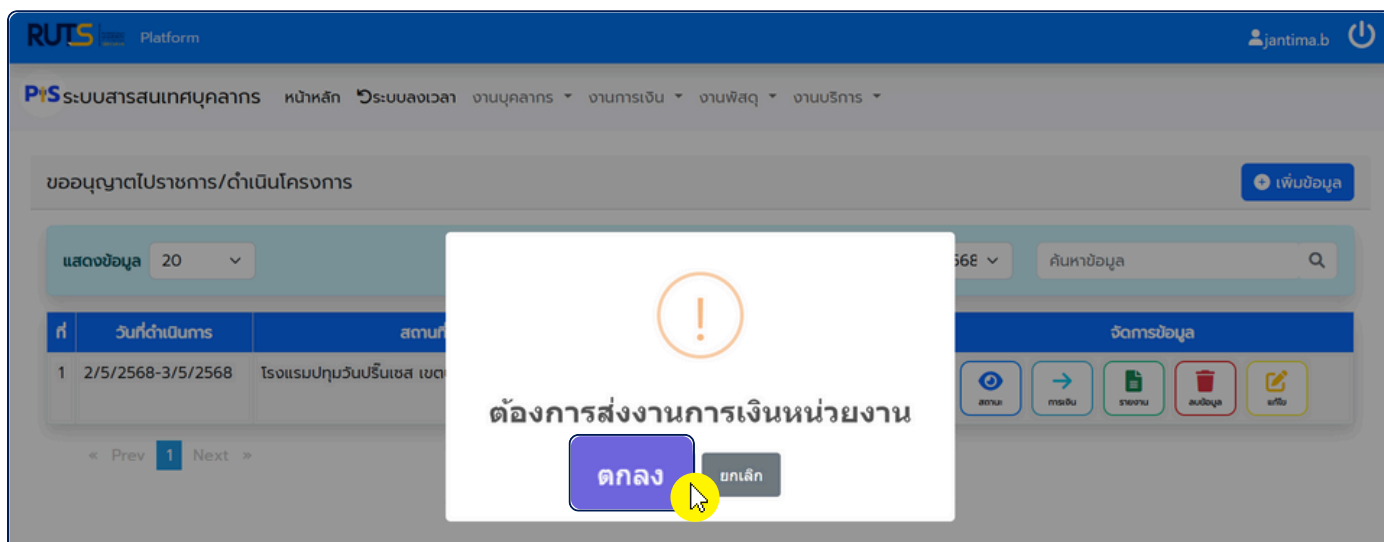


ปุ่มลบข้อมูล : ลบข้อมูลรายการการไปราชการ



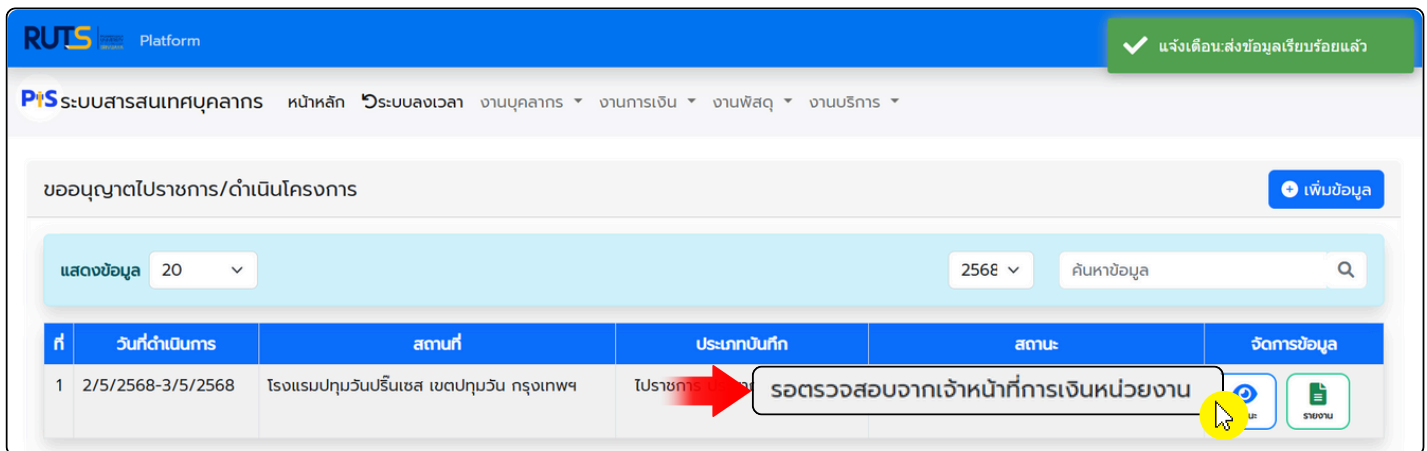
ปุ่มแก้ไข : แก้ไขข้อมูลการไปราชการ

8. จะปรากฏหน้าต่าง “ต้องการส่งงานการเงินหน่วยงาน” คลิก “ตกลง” เพื่อยืนยันการส่ง



กรณีหนังสือประชาสัมพันธ์ผู้สนใจเข้าร่วม

9. รายการขออนุญาตไปราชการจะแสดงสถานะ “รอตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน”



RUTS Platform

แจ้งเตือน: ส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ระบบสารสนเทศบุคลากร หน้าหลัก ระบบลงเวลา งานบุคลากร งานการเงิน งานพัสดุ งานบริการ

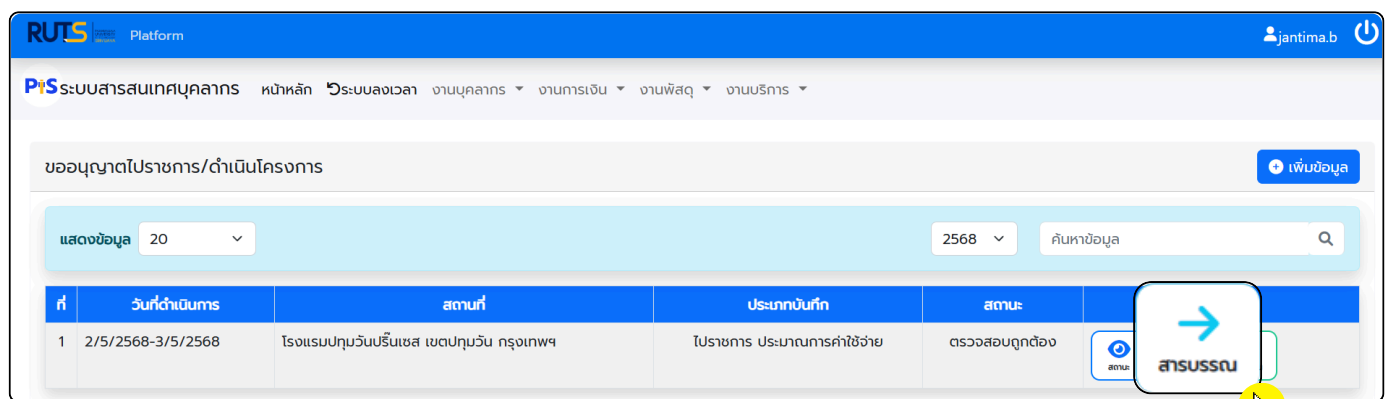
ขออนุญาตไปราชการ/ดำเนินโครงการ

แสดงข้อมูล 20 2568 ค้นหาข้อมูล

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

ผู้ขออนุญาตหมั่นตรวจสอบสถานะของหนังสือขออนุญาตไปราชการ ผ่านปุ่ม “สถานะ” เพื่อความรวดเร็วในแก้ไขและดำเนินการต่อไป

10. หลังจากเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานตรวจสอบแล้วจะแสดงสถานะ “ตรวจสอบถูกต้อง”
คลิกส่ง “สารบรรณ”



RUTS Platform

แจ้งเตือน: ส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

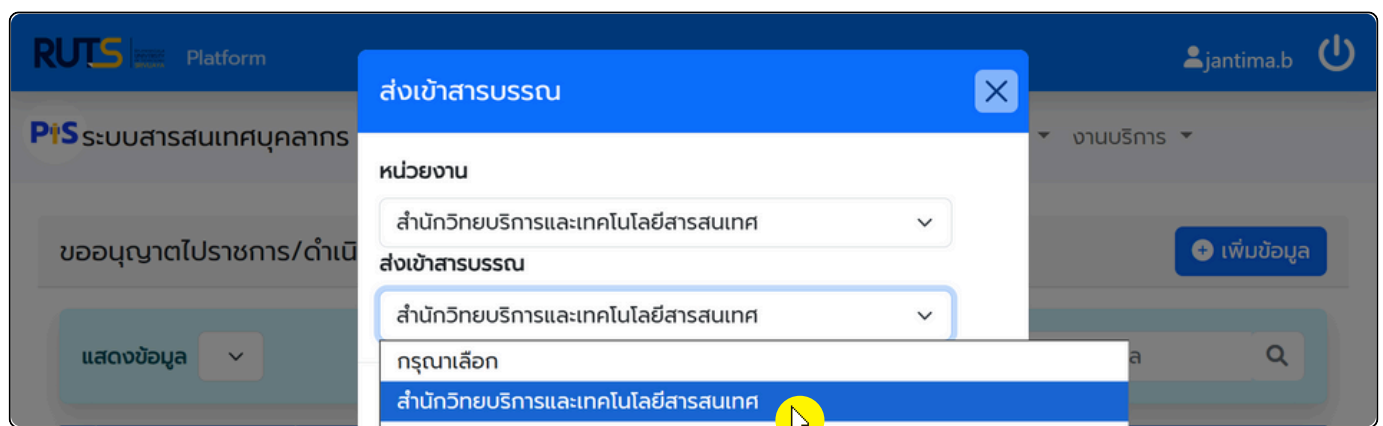
ระบบสารสนเทศบุคลากร หน้าหลัก ระบบลงเวลา งานบุคลากร งานการเงิน งานพัสดุ งานบริการ

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	ดูสถานะ, สารบรรณ

11. จะปรากฏหน้าต่างส่งใช้งานสารบรรณ



RUTS Platform

แจ้งเตือน: ส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ระบบสารสนเทศบุคลากร หน้าหลัก ระบบลงเวลา งานบุคลากร งานการเงิน งานพัสดุ งานบริการ

ขออนุญาตไปราชการ/ดำเนินโครงการ

แสดงข้อมูล 20 2568 ค้นหาข้อมูล

ส่งเข้าสารบรรณ

หน่วยงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่งเข้าสารบรรณ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

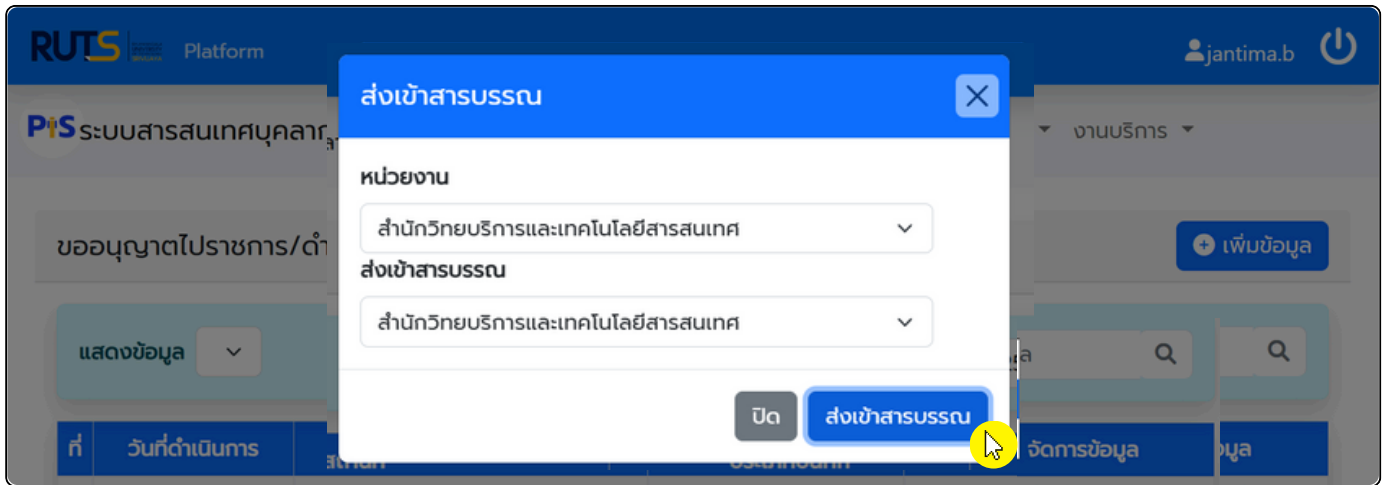
กรุณาเลือก

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

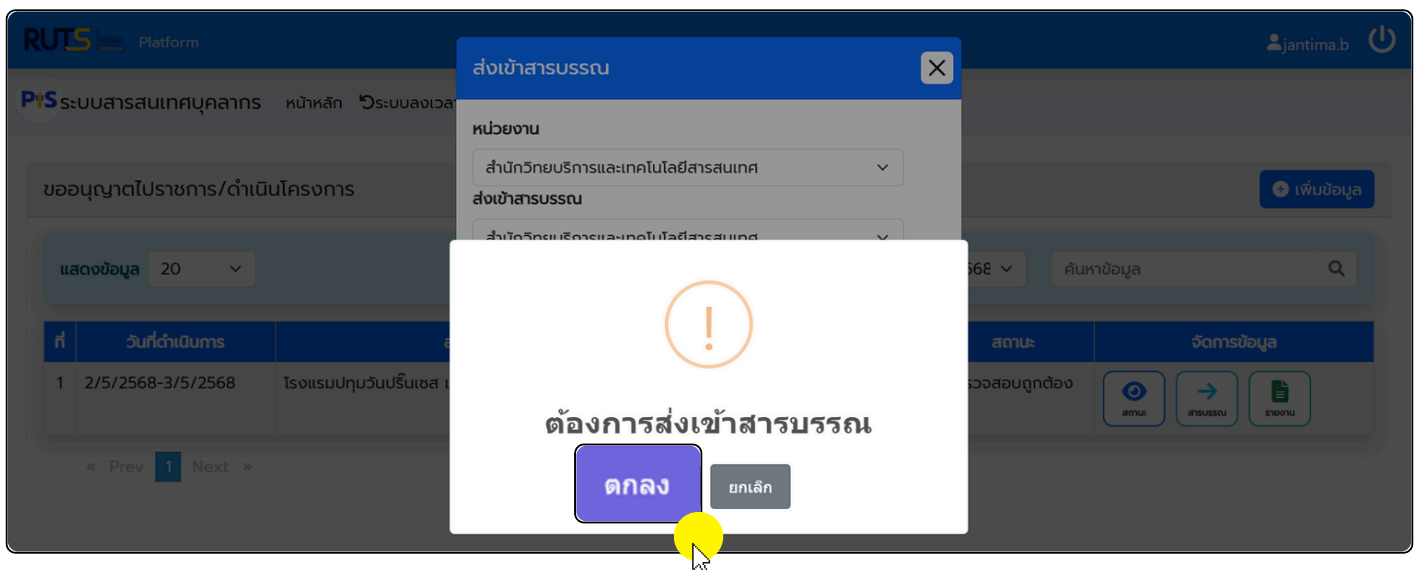
หมายเหตุ : การเลือกส่งใช้งานสารบรรณ ให้เลือกส่งตามสายงานของแต่ละคณะ/หน่วยงาน

กรณีหนังสือประชาสัมพันธ์ผู้สนใจเข้าร่วม

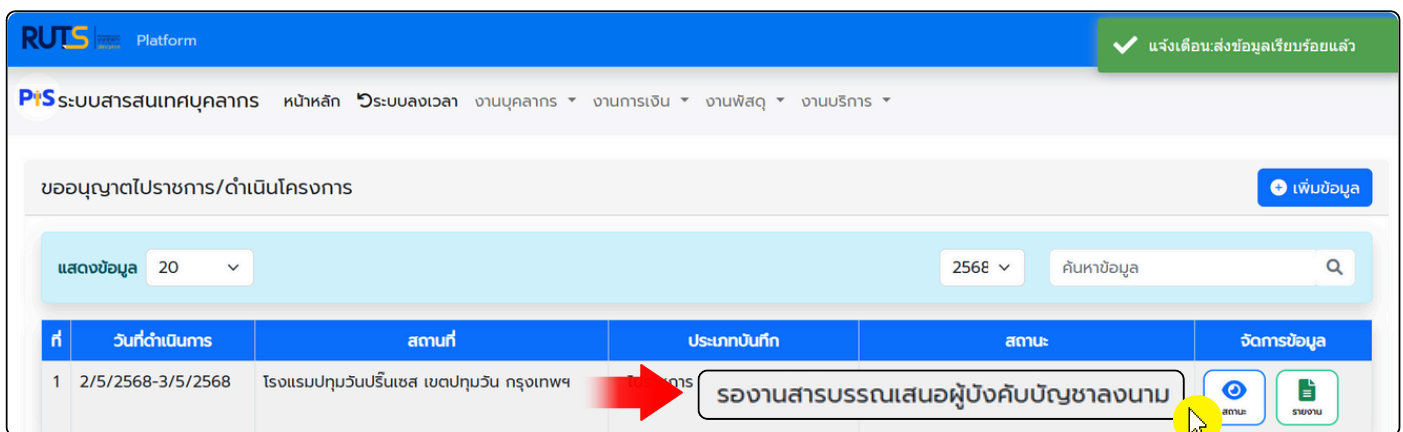
12. คลิกปุ่ม “ส่งเข้างานสารบรรณ”



13. จะปรากฏหน้าต่างส่งเข้าสารบรรณ คลิก “ตกลง” เพื่อยืนยันการส่ง



14. รายการขออนุญาตไปราชการจะแสดงสถานะ “รองานสารบรรณเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม”

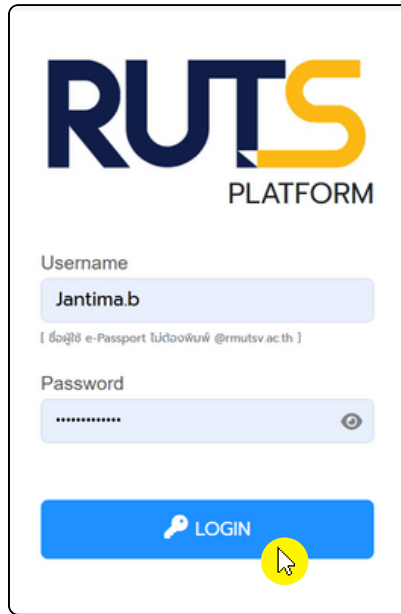


รอเจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

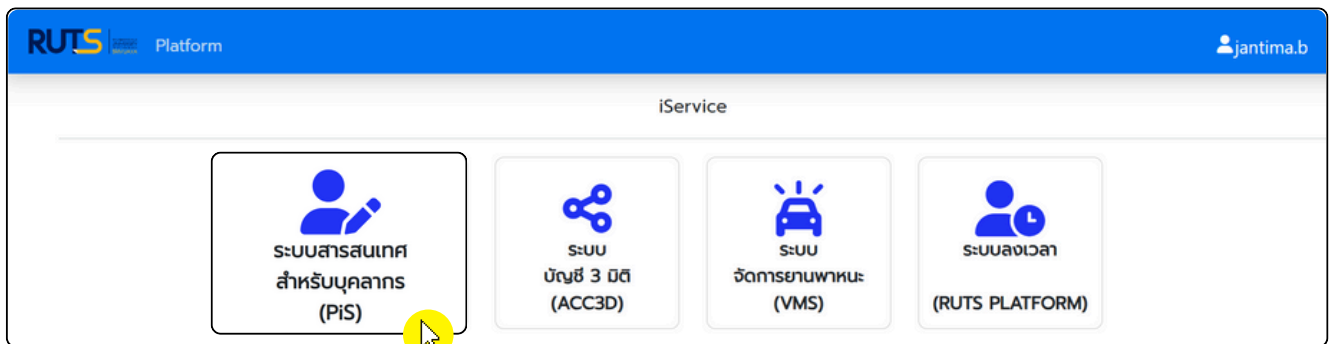
1.1

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน
(ตรวจสอบเอกสารไปราชการ)

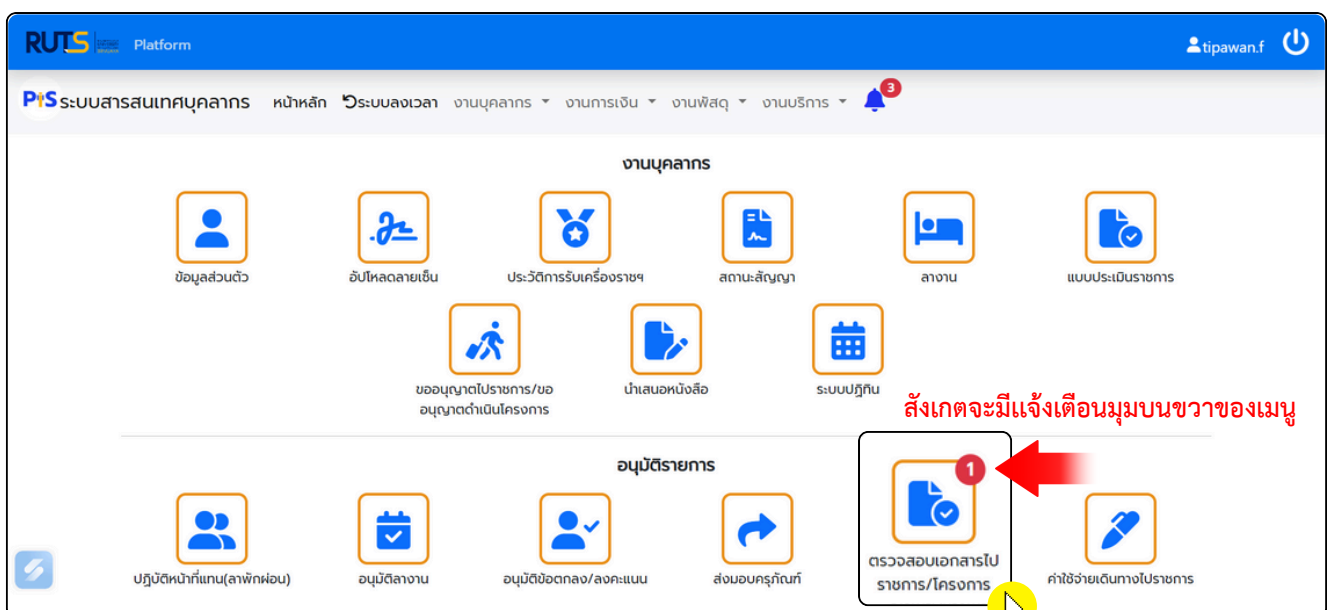
1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://pis.rmuts.ac.th> และกรอกรหัสผ่าน e-Passport คลิก Login



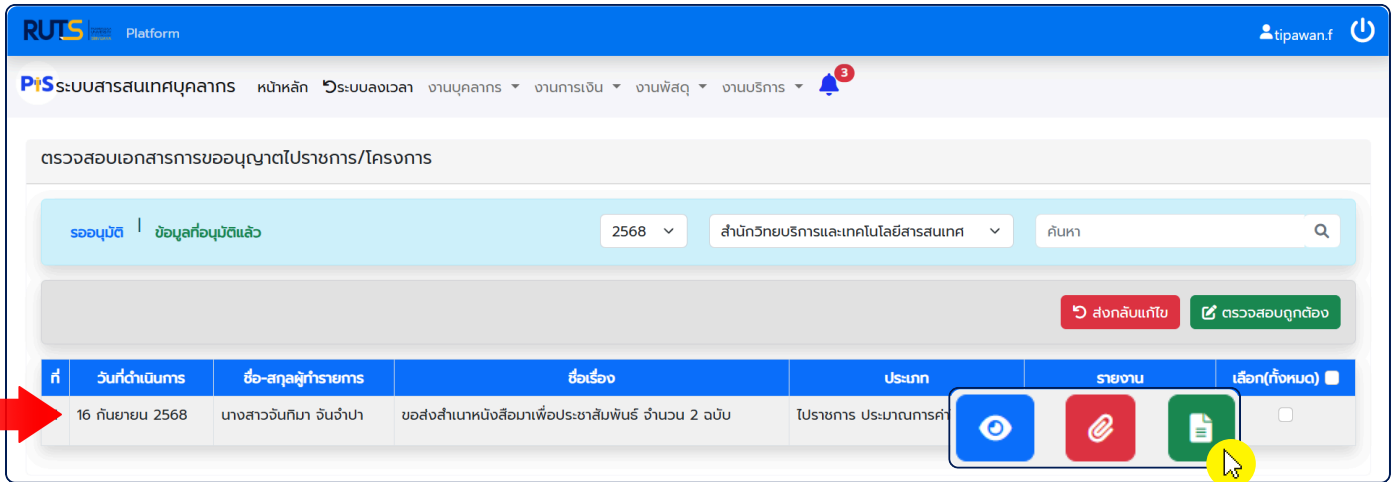
2. คลิกเมนู ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS)



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	นางสาวจินกานา จันจำปา	ขอส่งสำเนาหนังสือมาเพื่อประชาสัมพันธ์ จำนวน 2 ฉบับ	ไปราชการ ประสานการ		☐

5. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตไปราชการ



ปุมรายงาน : ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ



USING HTML 2 PDF FROM TCPDF

1 / 2 | 68% |

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ : ๑๖ กย ๒๕๖๘ วันที่ : ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง : ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ณ โรงแรมปทุมวันปริ๊นเซส เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร เพื่อเข้าร่วมโครงการ

เรียน : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามมติที่ ๑๖ กย ๒๕๖๘/๒๐๐ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๘ เรื่องขอส่งสำเนาหนังสือมาเพื่อ

ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ ฉบับ สืบความจำเริญ

ในกรณี การบริหารงานทั่วไป ขออนุญาตให้บุคลากรที่มีรายชื่อต่อไปนี้ร่วมโครงการ จำนวน ๒ คน ดังนี้

๑. นางพิชิตวรรณ พุทธิวิโรจน์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒. นางสาวจินกานา จันจำปา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

โดยออกเดินทางระหว่างวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๘ กลับในวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ทั้งนี้สืบทางโดย

☒ ตามพยานประจำทาง ☐ ตามพยานรถจักรยานยนต์ ☐ เครื่องบินโดยสาร

☐ รถจากหน่วยงานภายนอก ☐ ตามพยานส่วนตัว

โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามรายชื่อ สืบความจำเริญตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

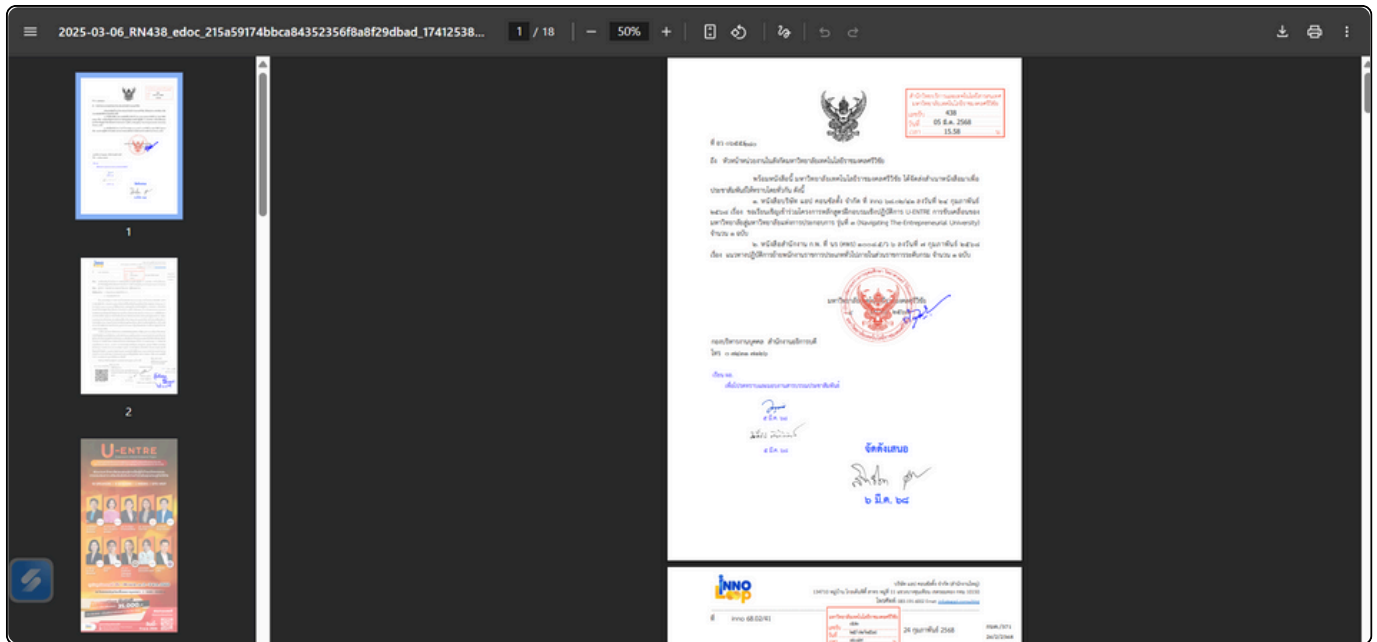
(ลงชื่อ) _____

(นางสาวจินกานา จันจำปา) ขออนุญาต

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



ปุ่มเอกสารแนบ : ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์เอกสารแนบ



6. หลังจากตรวจสอบถูกต้องแล้วคลิก ☒ รายการที่ต้องการ และคลิกปุ่ม “ตรวจสอบถูกต้อง”

RUTS Platform tipawan.f

PrS ระบบสารสนเทศบุคลากร หน้าหลัก ระยะเวลา งานบุคลากร งานการเงิน งานพัสดุ งานบริการ 3

แจ้งเตือน: อนุมัติข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตไปราชการ/โครงการ

รออนุมัติ | ข้อมูลที่อนุมัติแล้ว 2568 ▼ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ▼ ค้นหา

ส่งกลับแก้ไข ตรวจสอบถูกต้อง

ที่	วันดำเนินการ	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 โรงแรมปทุมวันวินเซ็น เซนต์พลาซ่า กรุงเทพมหานคร เพื่อเข้าร่วมโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามหนังสือ อว ๐๖๕๕/๒๘๐ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘ เรื่องขอส่งสำเนาหนังสือมาเพื่อประชาสัมพันธ์ 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

ไฟล์:  

ผู้ทำรายการ : จันทิมา จันจำปา

รอตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน

16 กันยายน 2568 16:34:01

ไฟล์:  

ผู้ทำรายการ : จันทิมา จันจำปา

ตรวจสอบถูกต้อง

16 กันยายน 2568 16:41:17

ไฟล์:  

ผู้ทำรายการ : ภัทรวรรณ พุทธิวิโร

หมายเหตุ : ระบบจะแสดงสถานะตั้งแต่ผู้ขออนุญาตดำเนินการไปจนถึงสถานะตรวจสอบถูกต้องจากเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน



ขั้นตอนขออนุญาตไปราชการ

(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)

(กรณีไม่มีต้นเรื่องเข้าหน่วยงาน)

การขออนุญาตไปราชการกรณีไม่มีหนังสือต้นเรื่องเข้าหน่วยงาน



ข้อควรรู้:

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

กรณีไม่มีหนังสือต้นเรื่อง ดำเนินการเพิ่มข้อมูลการไปราชการเหมือนกับกรณีหนังสือประชาสัมพันธ์ผู้สนใจเข้าร่วม แต่จะมีส่วนที่แตกต่างกัน คือ ขั้นตอนการแนบไฟล์เอกสาร

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

ค้นหา...

ไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่าย

(จากระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์)

ค้นหา...

กรุณาเลือก

ช่องหนังสือที่มอบหมาย ไม่ต้องระบุหนังสือ

←

เดินทางโดย

☐ ยานพาหนะประจำทาง
☐ ยานพาหนะมหาวิทยาลัย
☐ เครื่องบินโดยสาร
☐ ยานพาหนะหน่วยงานภายนอก
☐ ยานพาหนะส่วนตัว

หมายเลขทะเบียน

หมายเลขทะเบียน

เนื่องจาก

☐ โดยไม่ประสงค์เบิกค่าใช้จ่าย

ดำเนินการแนบไฟล์ต้นเรื่องในช่องแนบไฟล์เอกสารอื่น ๆ (ไฟล์ PDF)

→

แนบไฟล์เอกสารอื่นๆ

Choose File

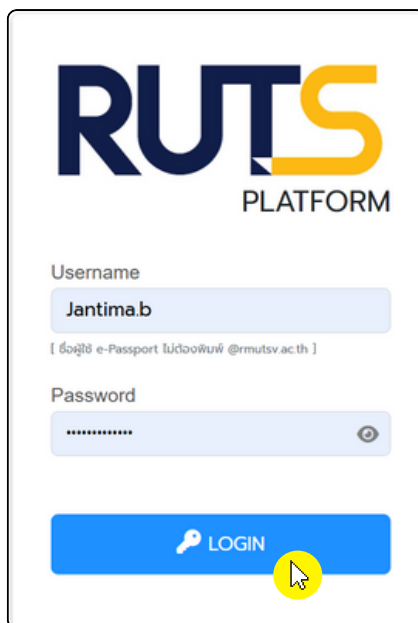
No ...sen



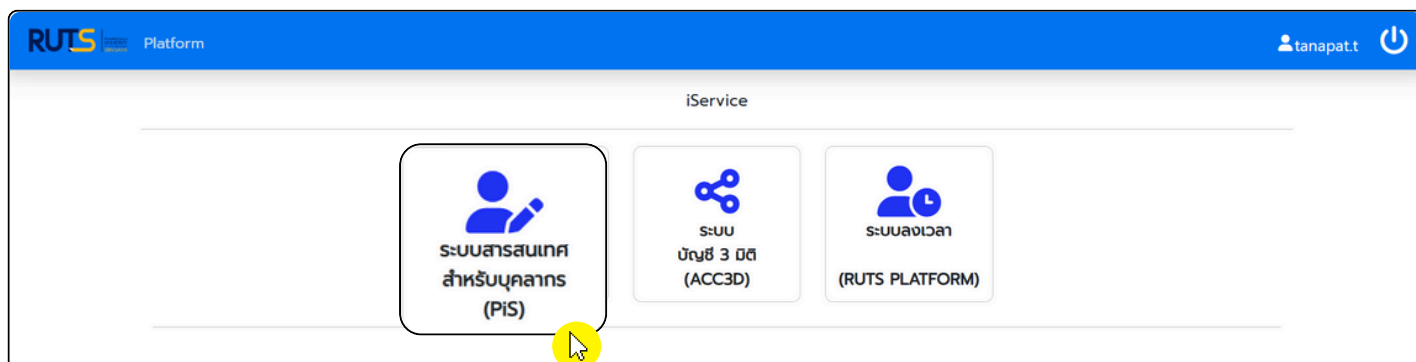
ขั้นตอนขออนุมัติไปราชการ (ไปราชการและยืมเงิน)

กรณีไปราชการและยืมเงิน

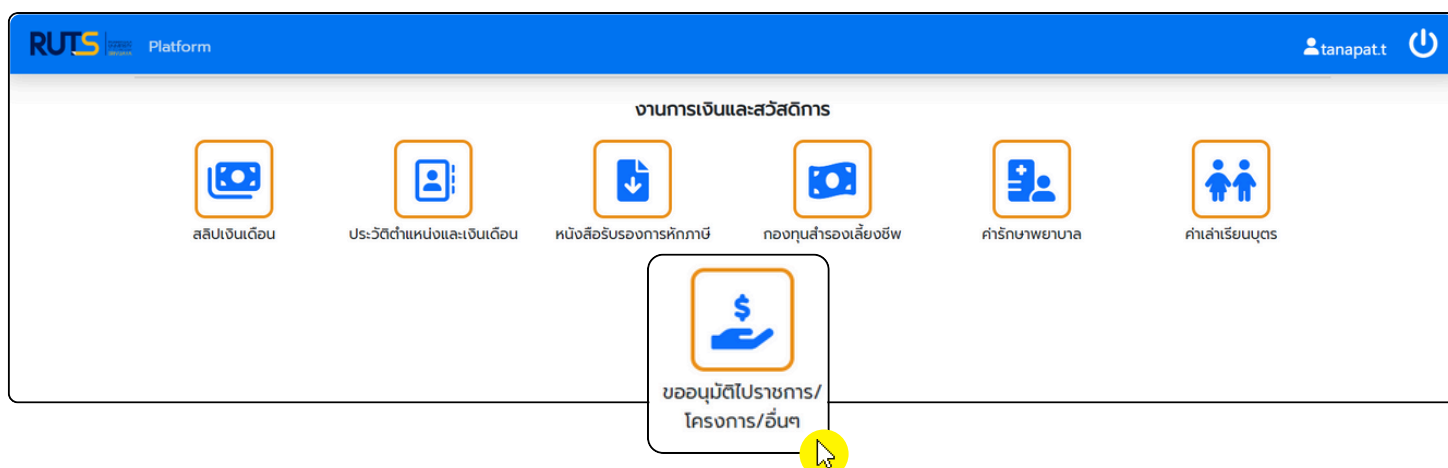
1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://pis.rmuts.ac.th> และกรอกรหัสผ่าน e-Passport คลิก Login



2. คลิกเมนู ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS)



3. เลือกเมนู “ขออนุมัติไปราชการ/โครงการ/อื่น ๆ”



*****กรณีมีการดำเนินการขออนุญาตผ่านมาแล้วระบบจะแสดงรายการขออนุมัติมาให้คลิกปุ่ม “จัดการ” และดำเนินการตามขั้นตอน**

ขออนุมัติไปราชการ/โครงการ/อื่นๆ เพิ่มข้อมูล

แสดงข้อมูล 20 จำนวนการไปราชการปีงบประมาณนี้ 1 ครั้ง จำนวนเงินที่ใช้ บาท 2569 ค้นหาข้อมูล

ที่	วันที่ดำเนินการ	สถานที่	ประเภทบันทึก	สถานะ	รายงาน/เคลียร์เงิน	จัดการข้อมูล
รายการขออนุมัติไปราชการ (จากระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์)						
						+ จัดการ
						จัดการ
						จัดการ

4. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” *****กรณีขออนุมัติใหม่ ที่ไม่ผ่านขั้นตอนการขออนุญาต**

RUTS Platform tanapatt

PISระบบสารสนเทศบุคลากร หน้าหลัก ระบบลงเวลา งานบุคลากร งานการเงิน งานพัสดุ งานบริการ

ขออนุมัติไปราชการ/โครงการ/อื่นๆ + เพิ่มข้อมูล

แสดงข้อมูล 20 จำนวนการไปราชการปีงบประมาณนี้ 3 ครั้ง จำนวนเงินที่ใช้ 5,810.00 บาท 256E ค้นหาข้อมูล

ที่	วันที่ดำเนินการ	สถานที่	ประเภทบันทึก	สถานะ	รายงาน/เคลียร์เงิน	จัดการข้อมูล
ไม่มีข้อมูล						

5. เลือกประเภทบันทึกข้อความ “ไปราชการ และยืมเงิน” คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

เพิ่มข้อมูลยืม-คืนเงินทดรองจ่าย

ประเภทบันทึกข้อความ

กรุณาเลือก

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

ไปราชการ และยืมเงิน

บันทึกข้อมูล

เพิ่มข้อมูลยื่น-คืนเงินทดรองจ่าย

6. คลิกเลือกหนังสือขออนุญาตไปราชการ โดยระบบจะแสดงรายชื่อหนังสือมาอัตโนมัติ

เพิ่มข้อมูลยื่น-คืนเงินทดรองจ่าย

ประเภทบันทึกข้อความ

ไปราชการ และยื่นเงิน

อนุมัติไปราชการ/อื่นๆ(จากระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์)

ขออนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

ขออนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ มทร.ศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มทร.ศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ พื้นที่ไสใหญ่

ขออนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ มทร.ศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มทร.ศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ พื้นที่ไสใหญ่

- เขียนที่
- เรียน (เลือกเป็นอธิการบดี)

เขียนที่

เรียน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานอธิการบดี

ส่วนกลางสงขลา

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (ศาสตราจารย์สุวัจน์ ธัญรส)

กรุณาเลือก

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธินัย ชื่นแก้ว)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม(ศาสตราจารย์สุรฤกษ์ ทรงศวีล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (ศาสตราจารย์สุวัจน์ ธัญรส)

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธินัย ชื่นแก้ว)

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันชัย ใจเปี่ยม)

ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช(นายสมชาย เรืองสว่าง)

ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช(นางสุภาพร ไชยรัตน์)

- เลขที่หนังสือ
- วันที่ออกบันทึก **ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ
- ตามหนังสือ **ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ
- ลงวันที่ **ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ

เลขที่

วันออกบันทึก

อว 0655.12/

13/10/2568

ตามหนังสือ*

ลงวันที่*

-

08/10/2568

- เรื่อง **ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ
- เลือกประเภท

เรื่อง*

ประเภท*

ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ณ มทร.ศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง , วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ , มทร.ศรีวิชัย วิทยาเขต

ประชุม

เป็นเกียรติในพิธี

สัมนา กพร.

สัมนาวิชาการ

เสนอผลงานวิจัยต่างประเทศ

ที่ปรึกษากรรมการ

เสนอผลงานวิชาการต่างประเทศ

เสนอผลงานวิชาการในประเทศ

ตรวจราชการ

ดูงาน

ติดต่อประสานงาน

ติดตามงาน

สัมนาทั่วไป

ประชุม

ประชุม

- ระบุเหตุผลและความจำเป็น (ความยาวไม่จำกัดอักขระ)

เหตุผลความจำเป็น

เหตุผลความจำเป็น

- ระหว่างวันที่ ****ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ**
- ถึงวันที่ ****ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ**

ระหว่างวันที่(ดำเนินการ)*
15/10/2568

ถึงวันที่(ดำเนินการ)*
15/10/2568

- ผู้ขออนุญาต/ผู้ยื่นเงิน ****ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ**

ผู้ขออนุญาต/ผู้ยื่นเงิน*

นางสาวจันทิมา จันจำปา

- ค้นหาบุคลากร

ค้นหาบุคลากร

ค้นหาบุคลากร

****ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ**

นางสาวจันทิมา จันจำปา
นางศรีสุดา สง่า
นายจักรี ดาวบรรจบ
นายอรรถพล คงหวาน
นางกวิพรรณ พุทรวโร

- กรณีมีนักศึกษา

เลือกประเภท

นักศึกษา

นักศึกษา

บุคคลภายนอก

กรอกชื่อนักศึกษา/บุคคลภายนอก

กรอกชื่อนักศึกษา/บุคคลภายนอก

ค้นหา

คณะ/หน่วยงาน

สาขา/หลักสูตร

ห้อง

ข้อมูลการเดินทาง

เดินทางโดย

☐ ยานพาหนะประจำทาง

☒ ยานพาหนะมหาวิทยาลัย

☐ เครื่องบินโดยสาร

☐ ยานพาหนะหน่วยงานภายนอก

☐ ยานพาหนะส่วนตัว

กรุณาเลือก

หมายเลขเบิยน

หมายเลขเบิยน

เนื่องจาก

☐ โดยไม่ประสงค์เบิกค่าใช้จ่าย

กรณียานพาหนะมหาวิทยาลัย

1.คลิกเลือก ยานพาหนะมหาวิทยาลัย เลือกสถานที่

เดินทางโดย

☐ ยานพาหนะประจำทาง

☒ ยานพาหนะมหาวิทยาลัย

☐ เครื่องบินโดยสาร

กรุณาเลือก

โรงแรม ไบโวกเทล ระยอง สตาร์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์

โรงแรม ไบโวกเทล ระยอง สตาร์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์

เดินทางโดย

☐ ยานพาหนะประจำทาง

☒ ยานพาหนะมหาวิทยาลัย

☐ เครื่องบินโดยสาร

โรงแรม ไบโวกเทล ระยอง สตาร์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์

ตัวอย่างแบบขออนุญาตใช้รถราชการ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แบบขออนุญาตใช้รถราชการ

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘

ข้าพเจ้า นายณัฏฐ์ หนูบุง ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการ

ณ โรงแรม ไบโวกเทล ระยอง สตาร์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ ตำบลบึงพระ อำเภอบึงพระ จังหวัดบึงพระ

เพื่อเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ภายใต้โครงการบริการระบบตรวจสอบและป้องกันการโจมตีบนเว็บไซต์ API

นโยบายและแผนระดับสูงในการพัฒนาระบบราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ออกเดินทางวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๕:๐๐ น.

กลับเข้ามหาวิทยาลัย วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๒๐:๐๐ น.

ผู้ควบคุมรถ นายณัฏฐ์ หนูบุง

เบอร์โทรศัพท์ติดต่ออื่น ๐๙๔-๐๙๕๕๖๖

ลงชื่อ  (นายณัฏฐ์ หนูบุง)

ลงชื่อ 

ผู้ขออนุญาต

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การพิจารณาอนุมัติใช้รถราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

เห็นสมควรขออนุญาต

๑.รถตู้โดยสาร เลขทะเบียน นท-1584 สกลา พนักงานขับรถ นายชำนาญกิจ ขำศิริธรรม โทร: ๐๙๔-๐๙๕๗๗๕๖

☐ ขออนุญาตเบิกค่าปฏิบัติการนอกเวลาให้พนักงานขับรถ

☐ ไม่เบิกค่าปฏิบัติการนอกเวลาให้พนักงานขับรถ

☒ ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถโดยผู้เดินทางไปราชการเป็นผู้จ่าย

☐ ไม่สามารถให้บริการราชการได้ เนื่อง

กรุณาประเมินการให้บริการตามแบบฟอร์มนี้



ลงชื่อ  ๒๕๙๖๐๙๒๖/๒๕๖๘ ๐๙:๒๖:๐๗

นายณัฏฐ์ หนูบุง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

☒ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

☒ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ  ๒๕๙๖๐๙๒๖/๒๕๖๘ ๑๑:๐๐:๕๑

ลงชื่อ  ๒๕๙๖๐๙๒๖/๒๕๖๘ ๑๑:๐๐:๕๑

ผู้อำนวยการกองกลาง

อธิการบดีหรือผู้อำนวยการ

- การแนบไฟล์เอกสารต่าง ๆ : เช่น กรณีใช้ยานพาหนะหน่วยงานภายนอกอาจจะมีเอกสารการจ้างเหมา

แนบไฟล์ยานพาหนะหน่วยงานภายนอก	แนบไฟล์ยานพาหนะส่วนตัว	แนบไฟล์เอกสารอื่นๆ
Choose File No file chosen	Choose File No file chosen	Choose File No file chosen

- วันที่เดินทาง : ระบุวันที่ / ถึงวันที่ / เวลาออกเดินทาง / เวลากลับถึง

ระหว่างวันที่(เดินทาง)*	ถึงวันที่(เดินทาง)*	เวลาออกเดินทาง(08:30)	เวลากลับถึง(18:00)
16/10/2568	22/10/2568	เวลาออกเดินทาง	เวลาออกเดินทาง

- ยืมเงินจาก : คลิกเลือกที่มาเงินยืม
- เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย : ระบุเหตุผล

ยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย(เงินตรงจ่าย) เงินตรงจ่ายรับจากกรม(วิทยาเขต ตรัง) เงินตรงจ่ายวิทยาเขตนครศรีธรรมราช(ทุ่งใหญ่) วิทยาเขตนครศรีธรรมราช(ไสใหญ่) เงินตรงจ่าย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย(เงินอื่นๆ)	เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย
---	--

- ประมาณการค่าใช้จ่าย **ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ

ประมาณการค่าใช้จ่าย*		
☒	ค่าเบี้ยเลี้ยง (4 วัน x 240 บาท x 6 คน)	5,760.00
☒	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	4,000.00
☒	ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (4 วัน x 800 บาท x 6 คน)	19,200.00
☐	รายละเอียด	จำนวนเงิน
☐	รายละเอียด	จำนวนเงิน

- สถานที่ดำเนินการ : ไม่ต้องระบุ ณ

สถานที่ดำเนินการ *(ไม่ต้องใส่ ณ)
มทร.ศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง , วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ , มทร.ศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ , พื้นที่ไสใหญ่

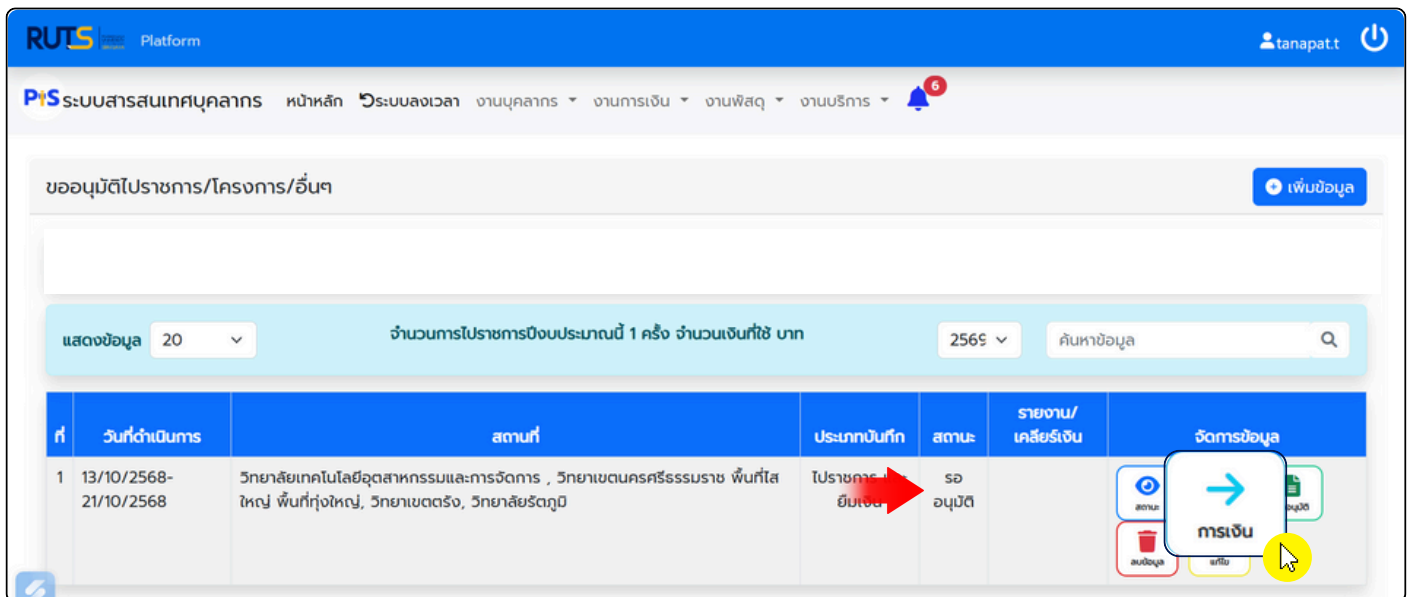
- ข้อมูลงบประมาณ : โดยใช้เงิน, ภาค, ประเภทงบ, ปีงบประมาณ

โดยใช้เงิน *(งบประมาณ ภาค=ไม่ระบุ) งบเงินรายได้	ภาค*(เงินรายได้ ภาค= สมทบ/ปกติ) ปกติ	ประเภทงบ* งบเงินอุดหนุน	ปีงบประมาณ* 2569
งบประมาณ งบเงินรายได้ งบเงินรายได้สะสม งบประมาณจากภายนอก ไม่ใช้งบประมาณ เงินรายได้ (รอให้เกิดรายได้) งบเงินรายได้	ปกติ สมทบ ร่วมกับสถานประกอบการ ปกติ ระดับป.ตรี/ปวส ปกติ ระดับป.ตรี(สาขาวิชาวิศวกรรมทางการค้า) ปกติ ระดับป.ตรี(สาขาวิชาเทคโนโลยีปิโตรเลียม)	งบดำเนินงาน งบกลาง เงินรายได้สะสม งบเงินอุดหนุน U2T เงินสหกิจ รายได้จากการให้บริการนุคคลภายนอก	2569 2568 2567 2566 2565 2564 2563 2562

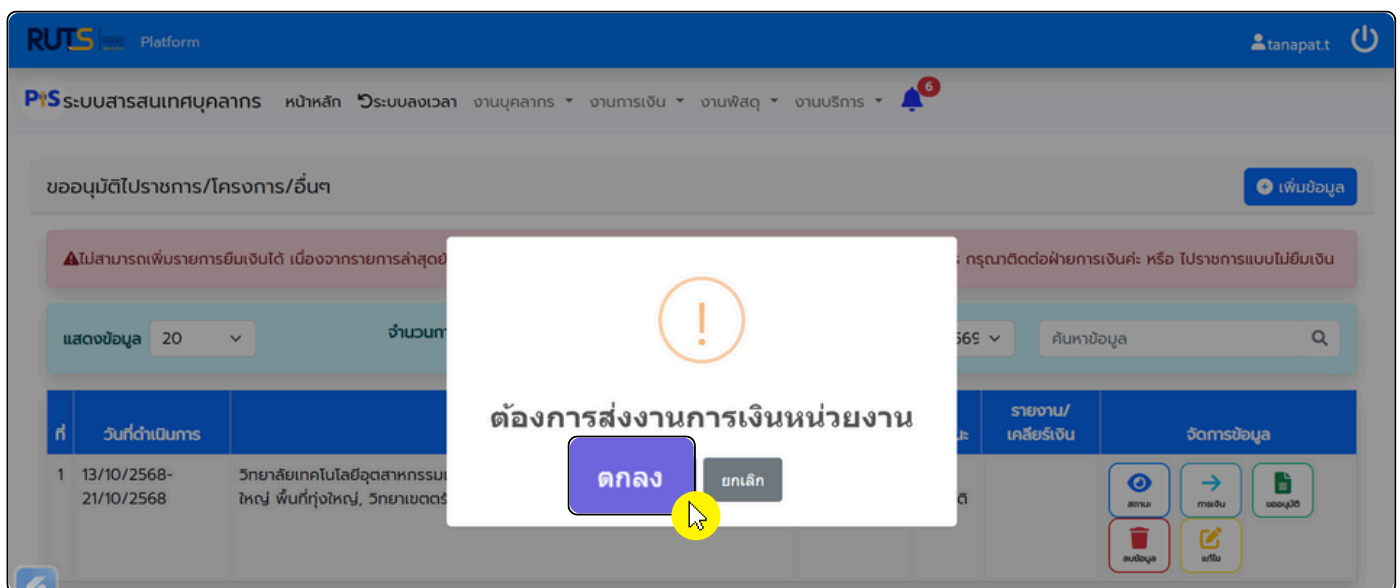
- เลือกผู้ขออนุมัติ

ผู้ขออนุมัติ*
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิโชค อุ่นแก้ว)

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



9. จะปรากฏหน้าต่างต้องการส่งงานการเงินหน่วยงาน คลิก “ตกลง” เพื่อยืนยันการส่ง



หมายเหตุ : รอเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบการขออนุมัติไปราชการ

10. ผู้ขออนุมัติตรวจสอบสถานะโดยกตปุ่



RUTS Platform tanapat.t

PIS ระบบสารสนเทศบุคลากร หน้าหลัก ▼ ระยะเวลา ▼ งานบุคลากร ▼ งานการเงิน ▼ งานพัสดุ ▼ งานบริการ ▼ 6

ขออนุมัติไปราชการ/โครงการ/อื่นๆ + เพิ่มข้อมูล

ที่	วันที่ดำเนินการ	สถานที่	ประเภทบันทึก	สถานะ	รายงาน/ เคลียร์ เงิน	จัดการข้อมูล
1	13/10/2568- 21/10/2568	วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ , วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ไสใหญ่ พื้นที่ทุ่งใหญ่, วิทยาเขตรังสิต, วิทยาลัยรัตนภูมิ	ไปราชการ และ ยืมเงิน	รอ อนุมัติ		สถานะ: ลบข้อมูล → ประมวลผล ดาวน์โหลด

11. หากเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานตรวจสอบเอกสารถูกต้อง จะแสดงสถานะ “ตรวจสอบถูกต้อง” (เอกสารขออนุมัติ)

สถานะดำเนินการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๒/ **วันที่** ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติใบบุคลากรเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ,
วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่สีใหญ่ พื้นที่ทุ่งใหญ่, วิทยาเขตตรัง, วิทยาลัยรัตภูมิ โดยยานพาหนะส่วนตัว และยื่นเงิน
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

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

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้อนุญาตบุคลากรที่มีรายชื่อ ต่อไปนี้ไปราชการ จำนวน ๑
คน คือ

๑. นายอนพัทธ์ ธรรมโชติ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ

จึงเห็นควรให้บุคลากรดังกล่าวเดินทางไปราชการ โดยออกเดินทางระหว่างวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๘
กลับถึงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ทั้งนี้เดินทางโดย

☐ ยานพาหนะประจำทาง	☐ ยานพาหนะมหาวิทยาลัย	☐ เครื่องบินโดยสาร
☐ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	☒ ยานพาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียน ชม-๙๙๗๒	

เนื่องจากรถราชการติดภาระกิจ

โดยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิ์จาก เงินรายได้ ภาคไม่ระบุ ประจำ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบเงินอุดหนุน พร้อมนี้ได้ประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นเงิน
๙,๙๐๐.๐๐ บาท (เก้าพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน) โดยมีมอบให้ นายอนพัทธ์ ธรรมโชติ เป็นผู้ยืมเงินทด

ขออนุญาต

บันทึกรายการ
23 กันยายน 2568 16:30:47
ไฟล์ :  

รอตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน(เอกสารขออนุมัติ)
23 กันยายน 2568 16:32:22
ไฟล์ :  

U

ปิด

12. กดปุ่ม สารบรรณ เพื่อส่งงานสารบรรณตรวจสอบ



RUTS Platform

ระบบสารสนเทศบุคลากร หน้าหลัก ระบบลงเวลา งานบุคลากร งานการเงิน งานพัสดุ งานบริการ

ขออนุมัติไปราชการ/โครงการ/อื่นๆ

แสดงข้อมูล 20 จำนวนการไปราชการปีงบประมาณนี้ 1 ครั้ง จำนวนเงินที่ใช้ บาท 2569 ค้นหาข้อมูล

ที่	วันที่ดำเนินการ	สถานที่	ประเภทบันทึก	สถานะ	รายงาน/เคลียร์เงิน	จัดการข้อมูล
1	13/10/2568-21/10/2568	วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ, วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่สโหนุ พื้นที่ทุ่งใหญ่, วิทยาเขตตรัง, วิทยาลัยรัตนภูมิ	ไปราชการ และ ยืมเงิน	รออนุมัติ		

13. จะปรากฏหน้าต่างส่งเข้างานสารบรรณ เลือกส่งเข้างานสารบรรณตามสายงาน

ส่งเข้าสารบรรณ

หน่วยงาน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่งเข้าสารบรรณ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่งเข้าสารบรรณ

หมายเหตุ : การเลือกส่งเข้างานสารบรรณ ให้เลือกส่งตามสายงานของแต่ละคณะ/หน่วยงาน

14. จะปรากฏหน้าต่าง ต้องการส่งเข้างานสารบรรณคลิก “ตกลง” เพื่อยืนยันการส่ง

ส่งเข้าสารบรรณ

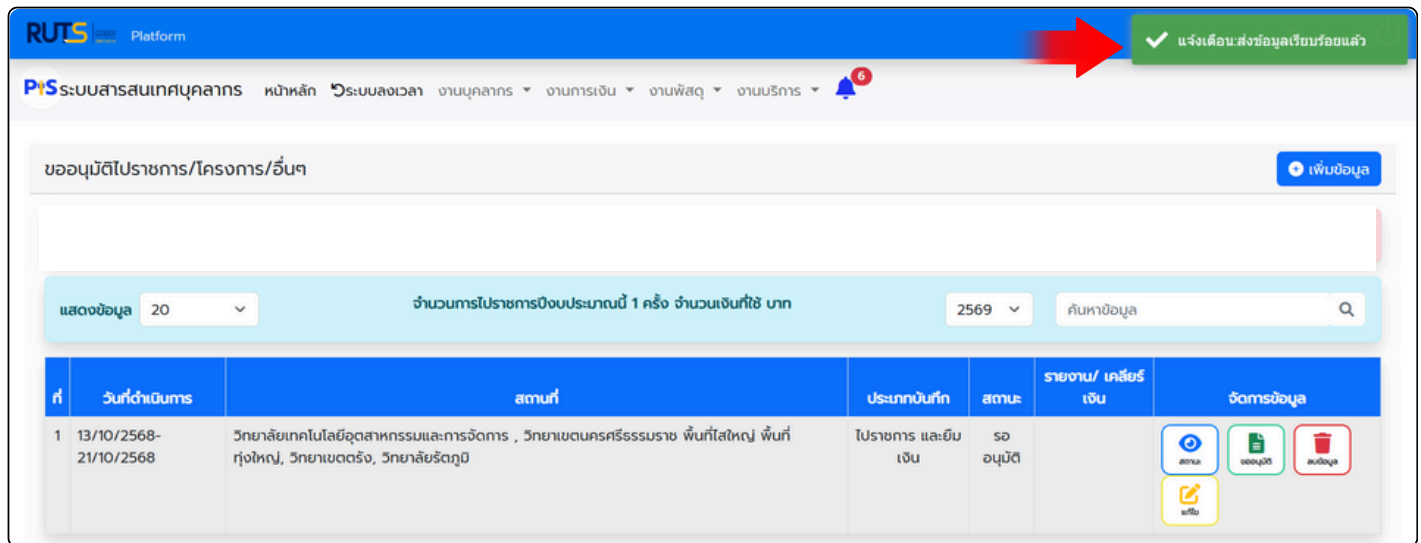
หน่วยงาน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่งเข้าสารบรรณ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ต้องการส่งเข้าสารบรรณ

ตกลง ยกเลิก

15. จะปรากฏแจ้งเตือนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



แจ้งเตือน: ส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ขออนุมัติไปราชการ/โครงการ/อื่นๆ

แสดงข้อมูล 20 จำนวนการไปราชการปีงบประมาณนี้ 1 ครั้ง จำนวนเงินที่ใช้ บาท 2569 ค้นหาข้อมูล

ที่	วันที่ดำเนินการ	สถานที่	ประเภทบันทึก	สถานะ	รายงาน/เคสียร์เงิน	จัดการข้อมูล
1	13/10/2568-21/10/2568	วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ , วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่สโใหญ่ พื้นที่ทุ่งใหญ่, วิทยาเขตตรัง, วิทยาลัยรัตนภูมิ	ไปราชการ และยื่นเงิน	รออนุมัติ		   

หมายเหตุ : รอเจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการเสนอหนังสือต่อไป

2.1

ขั้นตอนขออนุมัติไปราชการ
(เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ)

16. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ดำเนินการตรวจสอบ เมนูเสนอหนังสือบุคลากร คลิก “ดำเนินการ”

eDOC ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ v2.7.6

หน้าแรก ค้นหาหนังสือ > หนังสือส่ง < หนังสือรับ แยกไขและบันทึก Logout

รายการหนังสือส่ง รายการหนังสือส่งเลขหมายลับ ออกรายงานหนังสือส่ง รายการหนังสือส่งนาม (13) **New เสนอหนังสือบุคลากร 4** ขออนุมัติ

จะแสดงแจ้งเตือน มีการเสนอหนังสือเข้ามาในระบบ

รายการเสนอหนังสือบุคลากร

#	วันที่ดำเนินการ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	View	ผู้เสนอหนังสือ	สถานะ	ดำเนินการ
1	15 กันยายน 2568	- วันที่:	ขอขยายอายุใบอนุญาตการเดินทางไปราชการ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ใต้ใหญ่	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	🔍	นางทิพรพร พุทธิโร	รอดำเนินการ	📝
2	1 กันยายน 2568	- วันที่:	ขอขยายอายุใบอนุญาตเดินทางไปราชการ ณ หอประชุม วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	🔍	นางทิพรพร พุทธิโร	รอดำเนินการ	📝
3	23 กันยายน 2568	- วันที่:	ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ, วิทยาลัยเทคนิคศรีธรรมราช พื้นที่ใต้ใหญ่ พื้นที่ทุ่งใหญ่, วิทยาเขตตรัง, วิทยาลัยศรีตรัง และเชียงใหม่	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	🔍	นายรณพิด ธรรมโชติ	รอดำเนินการ	📝

17. เลือกประเภทหนังสือ “บันทึกข้อความ”

ตรวจสอบหนังสือ

กรอกรายละเอียดของหนังสือ

ระดับความลับ: ☒ ปกติ ☐ ลับ ☐ ลับมาก ☐ ลับที่สุด

ความเร่งด่วน: ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

ประเภทหนังสือ:

หน่วยงาน ส่วนราชการ:

เรื่อง:

เรียน:

การปฏิบัติ:

ผู้เสนอหนังสือ:

ผู้ดำเนินการ:

หน่วยงาน:

ลายเซ็นหนังสือ:

ไฟล์หนังสือเสนอ

บันทึกข้อความ

1 / 4

1

2

3

4

Copyright ©
พัฒนาโดย :
ผู้ดูแล : กอ

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

ตรวจสอบหนังสือ

กรอกรายละเอียดของหนังสือ

ระดับความลับ : ☒ ปกติ ☐ ลับ ☐ ลับมาก ☐ ลับที่สุด

ความเร่งด่วน : ☒ ปกติ ☐ ลับ ☐ ส่วนมาก ☐ ส่วนที่สุด

ประเภทหนังสือ : บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนราชการ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง : ขออนุมัติในบุคลากรเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

การปฏิบัติ : ผศ.ปิยะ ประสงค์จันทร์

ผู้เสนอหนังสือ : นายธนกร อรรถโชติ

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

ระดับความลับ : ปกติ

ความเร่งด่วน : ปกติ

ประเภทหนังสือ : บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนราชการ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง : ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ, วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ไทรใหญ่ พื้นที่ทุ่งใหญ่, วิทยาเขตตรัง, วิทยาลัยศรีภูมิ และอื่นเงิน

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

การปฏิบัติ : ผศ.ปิยะ ประสงค์จันทร์

ผู้ดำเนินการ : นางสาววันวิสา จุลบุญญาสิทธิ์

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

อายุหนังสือเอกสาร : 10 ปี

เลือกผู้บังคับบัญชา และวิธีการเสนอหนังสือ

☒ เสนอแบบกำหนดเอง ☐ เสนออัตโนมัติตามลำดับ

ผศ.สิทธิโชค ล้วนแก้ว (ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

เปิดดูไฟล์หนังสือเสนอ **หรือคลิกเพื่อแนบไฟล์หนังสือใหม่**

ยืนยันเสนอลงนามหนังสือ

หรือดำเนินการออกเลขหนังสือ

ออกเลขหนังสือ


eDOC ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ v2.7.6

[หน้าแรก](#)
[ค้นหาหนังสือ](#)
[หนังสือส่ง](#)
[หนังสือรับ](#)
[แก้ไขและบันทึก](#)
[Logout](#)

[รายการหนังสือส่ง](#)
[รายการหนังสือส่งเลขหมายเดิม](#)
[เอกสาร](#)

รายการหนังสือลงนาม 14
[หนังสือผลการ 3](#)

[ขอฉบับดี](#)

นางสาววันวิสา จุลบุญญาสิทธิ์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายการหนังสือลงนาม

2568

กำลังดำเนินการ

ค้นหา: เลขหนังสือ, ว/ด/ป พ.ศ. เรือง...

ค้นพบ 14 รายการ

#	วันที่ดำเนินการ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	การปฏิบัติ	View	สถานะ	วันและเวลา	ส่งต่อ	ดำเนินการ	ติดตาม	แก้ไข/ยกเลิก
1	2025-09-23 16:39:02 น.	รจดดำเนินการ วันที่ -	ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ , วิทยาลัยเกษตรศรีนครินทร์ราชบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี, วิทยาลัยเทคโนโลยี และวิทยะเงิน	นส. ปิยะ ประสงค์ชัยพร ผู้ดำเนินการ จากสารวัตรวิสา จุลบุญญาสิทธิ์		เสนอลงนาม นส. สานิตย์ โธม ชุ่มแก้ว	2025-09-23 16:43:06 น.	ส่งต่อผู้บังคับบัญชา	ดำเนินการ	ติดตาม	แก้ไข/ยกเลิก

รจดดำเนินการ...

ออกเลขหนังสือ

← กลับ

รายละเอียดของหนังสือ

ชั้นความลับ :	ปกติ
ความเร่งด่วน :	ปกติ
ประเภทหนังสือ :	บันทึกข้อความ
หน่วยงาน ส่วนราชการ :	สำนักทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง :	ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ pdf นครศรีธรรมราช พื้นที่ไทรใหญ่ พื้นที่ทุ่งใหญ่, วิทยาเขตตรัง, วิทยาลัยรัตภูมิ และยี่งอเงิน
เรียน :	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
การปฏิบัติ :	ผศ.ปิยะ ประสงค์จันทร์
ผู้ดำเนินการ :	นางสาววันวิสา จุลมัญญาสิทธิ์
หน่วยงาน :	สำนักทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ
อายุหนังสือ/เอกสาร :	10 ปี

การออกเลขหนังสือ และการเขียนเลข

รายการหนังสือที่ลงนามแล้ว

ไฟล์หนังสือ :

ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ pdf
ผู้ลงนาม: ผศ.พิชญ์โชติ อุ่นแก้ว

วันที่หนังสือ:

24/09/2568

เลขที่หนังสือ:

อา0655.12/1055

เลข 3D:

รอดำเนินการ

ดำเนินการส่งหนังสือ

หรือ เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาท่านอื่น [ออกเลขหนังสือแล้ว]

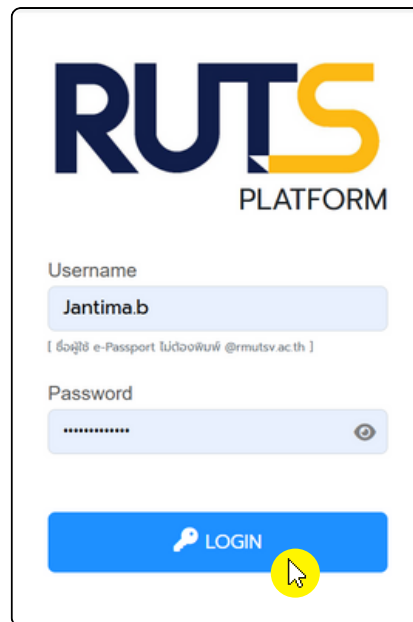
☒ เสนอแบบกำหนดเอง

☐ เสนออัตโนมัติตามลำดับ

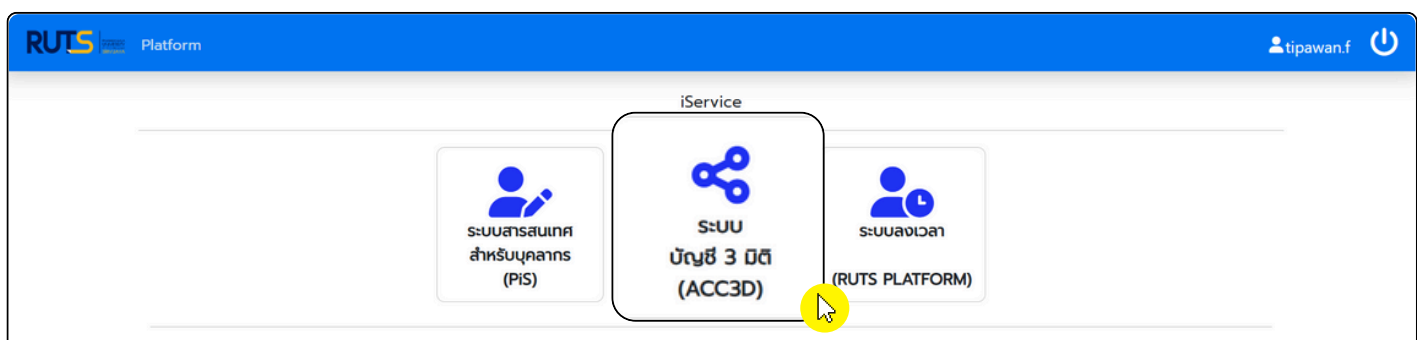
2.2

ขั้นตอนขออนุมัติไปราชการ (เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน)

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



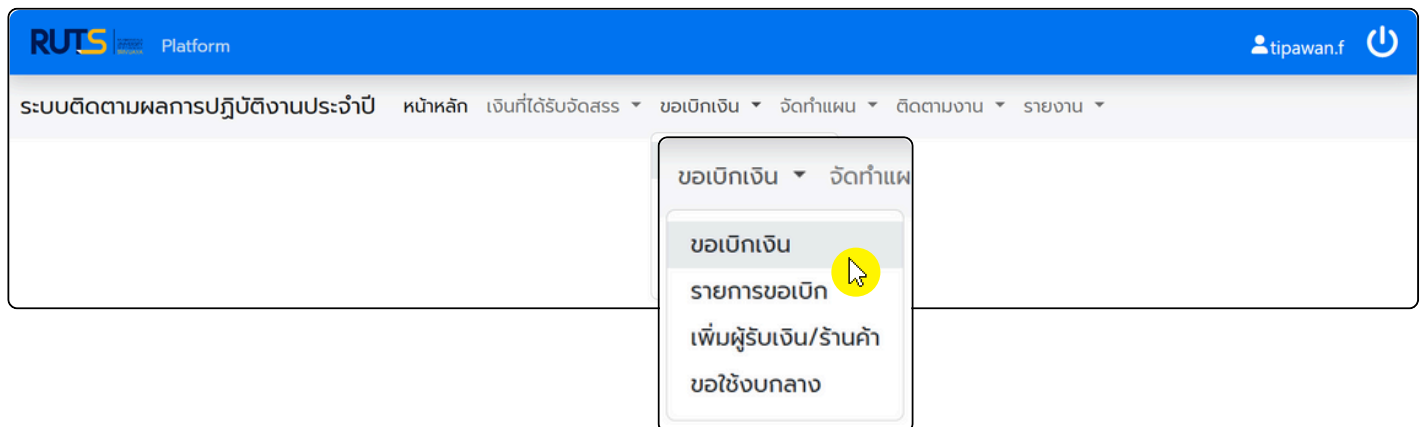
2. เลือกเมนู ระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D)



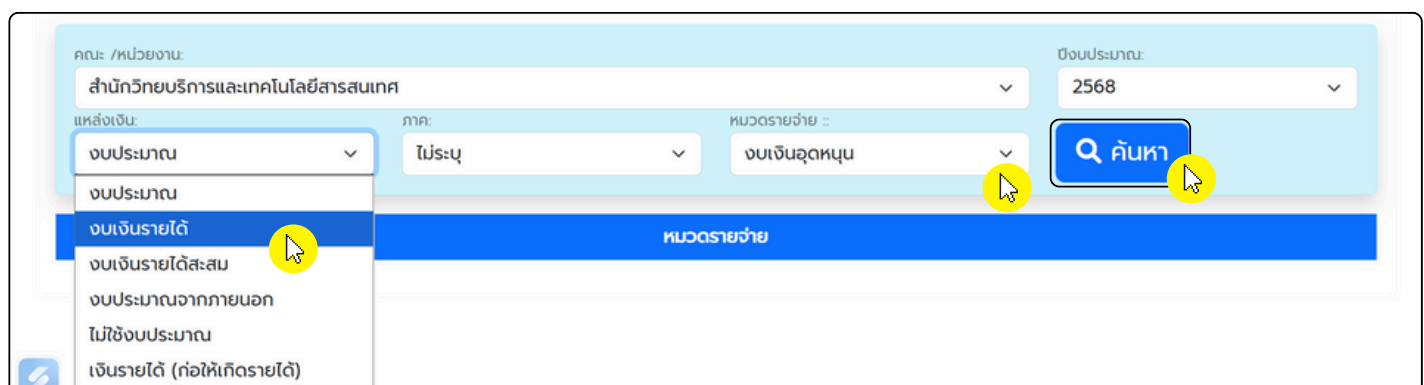
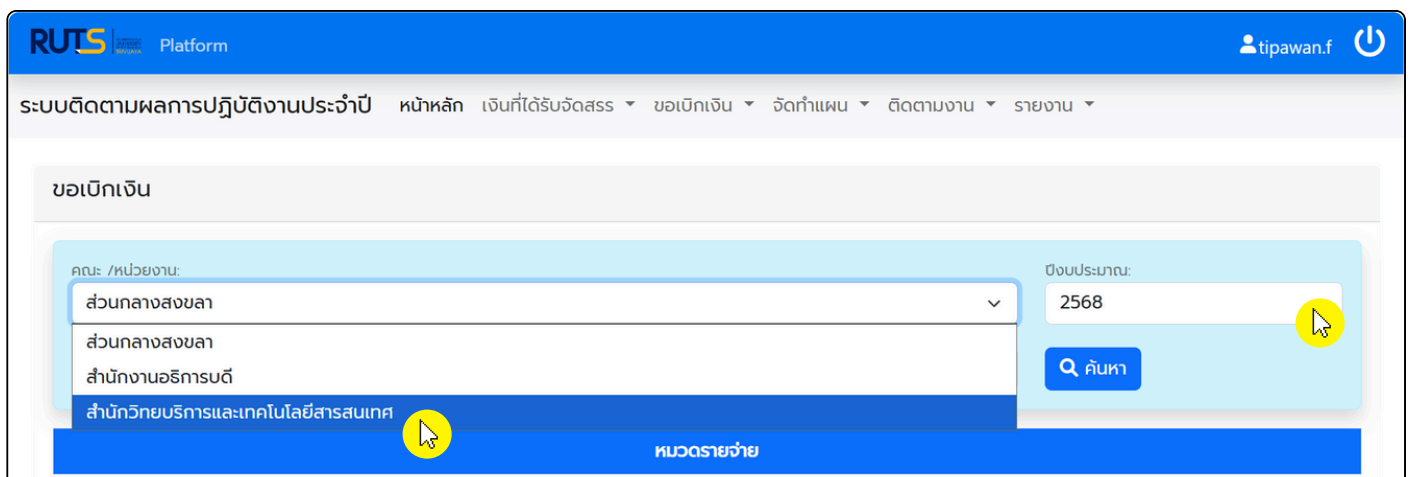
3. เลือกเมนู ระบบการติดตามผลประจำปี



3. เลือกเมนู ขอเบิกเงิน คลิก “ขอเบิกเงิน”



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



5. หน้าจอจะแสดงหมวดรายจ่าย คลิกเลือกหัวข้อ “ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ”

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 ผลลัพธ์: วงเงิน

ประเภทงบ: งบเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายย่อย: ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ

เอกสารขออนุมัติเงิน: อว0655.12/1055 เลขที่หนังสือ: อว0655.12/1055 วันที่ดำเนินการ: 13 ตุลาคม 2568 เลือกหนังสือที่จะตัดบัญชี 3 มิติ

ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ , วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ไสใหญ่ พื้นที่ทุ่งใหญ่, วิทยาเขตตรัง, วิทยาลัยรัตน

ผู้รับเงิน/ร้านค้า: รณพิต ธรรมโชติ เพิ่มเจ้าหนี้

สาขา: สำนักงานผู้อำนวยการ หลักสูตร: งานวิทยบริการและสารสนเทศ

ขอเบิกเงินจำนวน: 9,920.00 หมายเหตุ: หมายเหตุ

7. คลิก “เพิ่มข้อมูล”

เอกสารขออนุมัติเงิน

เลขที่หนังสือ

วันที่ดำเนินการ

๐๐0655.12/1055

๐๐0655.12/1055

13 ตุลาคม 2568

ชื่อเรื่อง/ชื่อโครงการ

ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ , วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ไสใหญ่ พื้นที่ทุ่งใหญ่, วิทยาเขตตรัง, วิทยาลัยตรัง

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	เลข3ด	เลขผูก	จัดการข้อมูล
1	ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ , วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ไสใหญ่ พื้นที่ทุ่งใหญ่, วิทยาเขตตรัง, วิทยาลัยตรัง	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	9,920.00	0.00	0.00	0.00		1/2569		

Prev

1

Next

8. จะปรากฏรายการการขอเบิก

สาขา

สำนักงานผู้อำนวยการ

หลักสูตร

ขอเบิกเงินจำนวน

ขอเบิกเงินจำนวน

หมายเหตุ

หมายเหตุ

เพิ่มข้อมูล

ค้นหาข้อมูล

10

ที่	ชื่อโครงการ/ชื่อเรื่อง	หมวดรายจ่าย	ขอเบิก	อนุมัติ	ผูกพัน	จ่ายจริง	วันที่จ่ายจริง	เลข3ด	เลขผูก	จัดการข้อมูล
1	ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ , วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ไสใหญ่ พื้นที่ทุ่งใหญ่, วิทยาเขตตรัง, วิทยาลัยตรัง	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 : สำนักบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง : ขออนุมัติไปบุคลากรเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ , วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่สุโขทัย พื้นที่ทุ่งใหญ่, วิทยาเขตรัง, วิทยาลัยรัตภูมิ และยิมเงิน

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

การปฏิบัติ : ผศ.ปิยะ ประสงค์จันทร์

ผู้ดำเนินการ : นางสาววันวิสา จุลบุญญาสิทธิ์

หน่วยงาน : สำนักบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ

อายุหนังสือ/เอกสาร : 10 ปี

การออกเลขหนังสือ และการเขียนเลข

รายการหนังสือที่ลงนามแล้ว

ไฟล์หนังสือ : ขออนุมัติไปบุคลากรเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ.pdf

ผู้ลงนาม: ผศ. ปิยะ ใจดี ล้นแก้ว

วันที่หนังสือ: 24/09/2568

เลขที่หนังสือ: อว0655.12/1055

เลข 3D:

รอดำเนินการ

ดำเนินการส่งหนังสือ

หน้าแรก ค้นหาหนังสือ หนังสือส่ง หนังสือรับ แก้ไขและบันทึก

Logout

นางสาววันวิสา จุลบุญญาสิทธิ์ สำนักบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ออกเลขหนังสือ

กลับ

รายละเอียดของหนังสือ

ชั้นความลับ : ปกติ

ความเร่งด่วน : ปกติ

ประเภทหนังสือ : บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนราชการ : สำนักบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง : ขออนุมัติไปบุคลากรเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ , วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่สุโขทัย พื้นที่ทุ่งใหญ่, วิทยาเขตรัง, วิทยาลัยรัตภูมิ และยิมเงิน

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

การปฏิบัติ : ผศ.ปิยะ ประสงค์จันทร์

ผู้ดำเนินการ : นางสาววันวิสา จุลบุญญาสิทธิ์

หน่วยงาน : สำนักบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ

อายุหนังสือ/เอกสาร : 10 ปี

การออกเลขหนังสือ และการเขียนเลข

รายการหนังสือที่ลงนามแล้ว

ไฟล์หนังสือ : ขออนุมัติไปบุคลากรเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ.pdf

ผู้ลงนาม: ผศ. ปิยะ ใจดี ล้นแก้ว

วันที่หนังสือ: 24/09/2568

เลขที่หนังสือ: อว0655.12/1055

เลข 3D:

1/2569

ดำเนินการส่งหนังสือ

หรือ เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาท่านอื่น [ออกเลขหนังสือแล้ว]

☒ เสนอแบบกำหนดเอง

☐ เสนออัตโนมัติตามลำดับ

การออกเลขหนังสือ และการเขียนเลข

รายการหนังสือที่ลงนามแล้ว

ไฟล์หนังสือ : .pdf

ผู้ลงนาม: อานนท์ ทองหัน (arnn.l@rmuts.ac.th)

วันที่หนังสือ: 02/10/2568

เลขที่หนังสือ:

เลข 3D: 123/2566

✓ มอบหมายการเงินหน่วยงานเพื่อออกเลขสัญญา

ดำเนินการส่งหนังสือ

หลังจากออกเลข 3D แล้ว
คลิกปุ่ม “มอบหมายการเงินหน่วยงานเพื่อออกเลขสัญญา”

**เจ้าหน้าที่การเงินออกเลขสัญญาตามขั้นตอน

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

ข้อความต้น : ปกติ • ต้น • สั้นมาก • สั้นที่สุดปกติ

ความเร่งด่วน : ปกติ •ด่วน •ด่วนมาก •ด่วนที่สุด

หน่วยงาน ส่วนราชการ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง : ขออนุมัติในหลักการเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ , วิทยาเขต

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

การปฏิบัติ : ผศ. ปิยะ ประสงค์จันทร์

ผู้ดำเนินการ : นางสาววันวิสา จุลบุญญาสิทธิ์

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จำนวนหนังสือเอกสาร : 1 ๒ ๕ ๑๐ ๒๐

แก้ไขหนังสือ

สถานะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เลือกหน่วยงานและไฟล์หนังสือที่ต้องการส่ง

พื้นที่วิทยาเขต : วิทยาเขตสงขลา

เลือกหน่วยงานอื่นๆ นอกสังกัด

หน่วยงาน : รองอธิการบดี (ผศ. ปิยะ ประสงค์จันทร์)

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

ต้องการส่งหนังสือฉบับจริง

ยืนยันการส่งหนังสือ

เสร็จเรียบร้อยแล้ว

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

ข้อความต้น : ปกติ • ต้น • สั้นมาก • สั้นที่สุดปกติ

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

จำนวนหนังสือเอกสาร : 1 ๒ ๕ ๑๐ ๒๐

แก้ไขหนังสือ

สถานะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1 รองอธิการบดี (ผศ. ปิยะ ประสงค์จันทร์)

หนังสือ/เอกสาร : 1055-24-09-68 ขออนุมัติในหลักการเดินทางไปราชการ.pdf

สถานะ : รอการยืนยัน

view | ลบ

เลือกหน่วยงานและไฟล์หนังสือที่ต้องการส่ง

พื้นที่วิทยาเขต : วิทยาเขตสงขลา

เลือกหน่วยงานอื่นๆ นอกสังกัด

หน่วยงาน : โปรดเลือกหน่วยงาน

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

ต้องการส่งหนังสือฉบับจริง

ยืนยันการส่งหนังสือ

เสร็จเรียบร้อยแล้ว

รายการหนังสือลงนาม

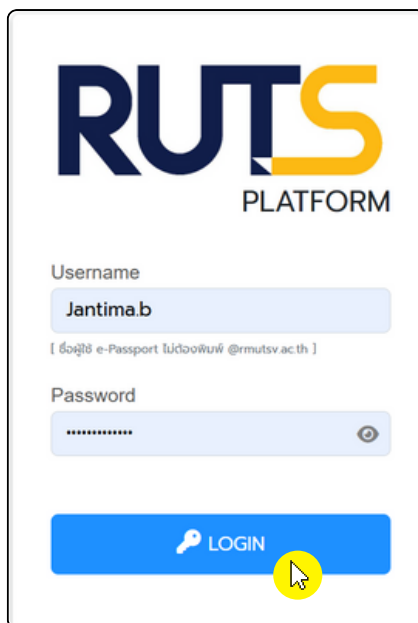
13. ผู้ขออนุมัติสามารถคลิกปุ่ม  เพื่อดูไฟล์เอกสารการขออนุมัติไปราชการ



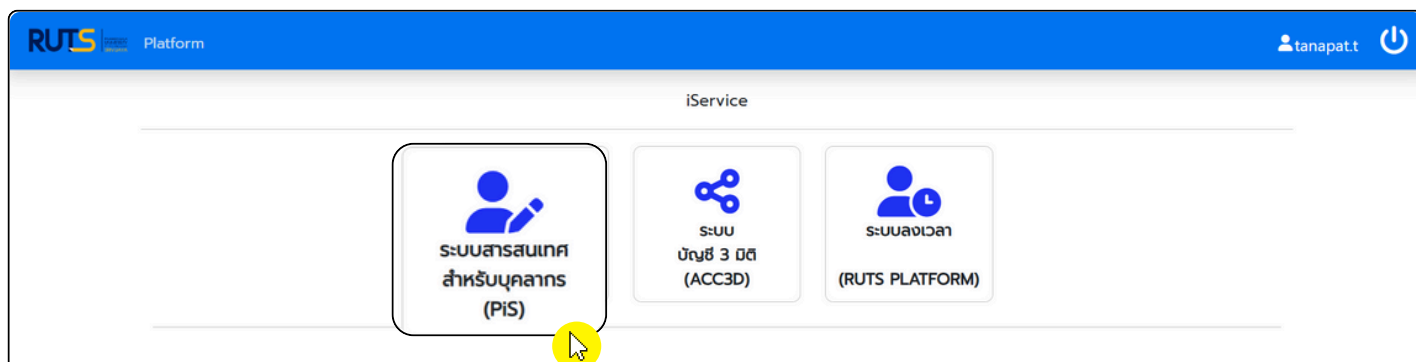
ขั้นตอนขออนุมัติไปราชการ
(ไปราชการ ไม่ยืมเงิน)

ไปราชการ ไม่ยืมเงิน

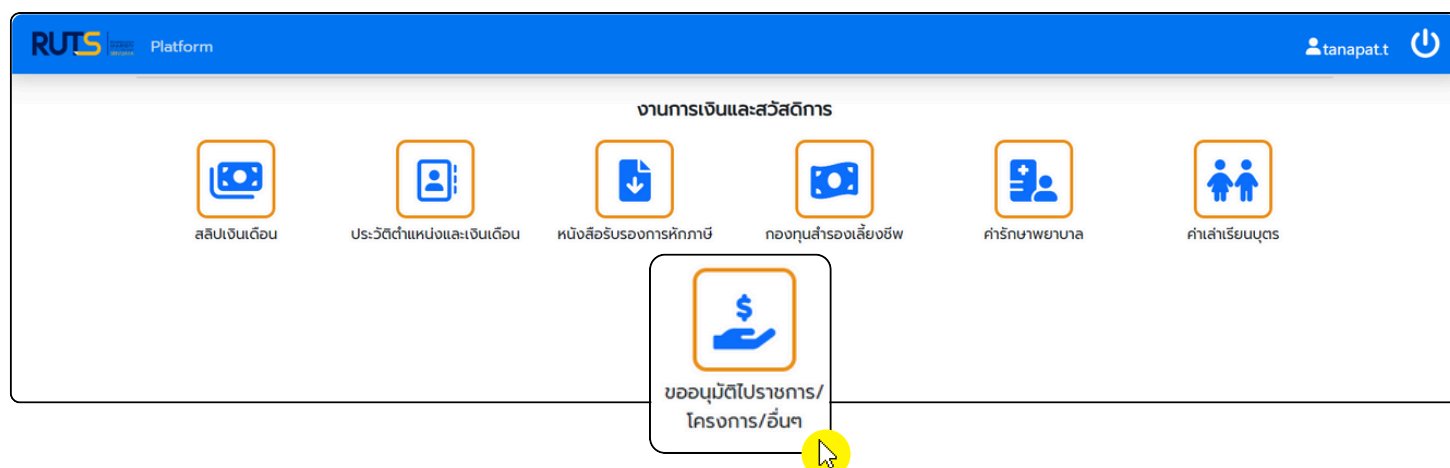
1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://pis.rmuts.ac.th> และกรอกรหัสผ่าน e-Passport คลิก Login



2. คลิกเมนู ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS)



3. เลือกเมนู “ขออนุมัติไปราชการ/โครงการ/อื่น ๆ”



ไปราชการ ไม่ยืมเงิน

4. เลือกเมนู ไปราชการ ไม่ยืมเงิน คลิก “บันทึกข้อมูล”

เพิ่มข้อมูลยื่น-คืนเงินทดรองจ่าย

ประเภทบันทึกข้อความ

กรุณาเลือก

- กรุณาเลือก
- ขออนุมัติไม่ยืมเงินทั่วไป
- 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 (ศาสตราจารย์สุวิทย์ ธีรธร)

เลขที่

อว 0655.12/

ตามหนังสือ

เรื่อง

ระหว่างวันที่(วันที่ดำเนินการ)

23/09/2568

ถึงวันที่(วันที่ดำเนินการ)

23/09/2568

ผู้ขอเบิก/ผู้ยื่นเงิน

นางสาวจินกานา จินจำปา

คันทานบุคลากร

ศ.ดร.สุวิทย์ ธีรธร

อ.ดร.สุวิทย์ ธีรธร

นายอรรถพล คงหวาน

นายกนกพล เมืองรักษ์

นายธนพัฒน์ ธรรมโชติ

นางทิพวรรณ พุทธิโร

หมายเหตุ : การไปราชการแบบไม่ยืมเงิน ระบุ เรียนอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

6. ระบุผู้ขออนุমัติ เป็นคนบดดี หรือ ผอ. และกต “บันทึกข้อมูล”

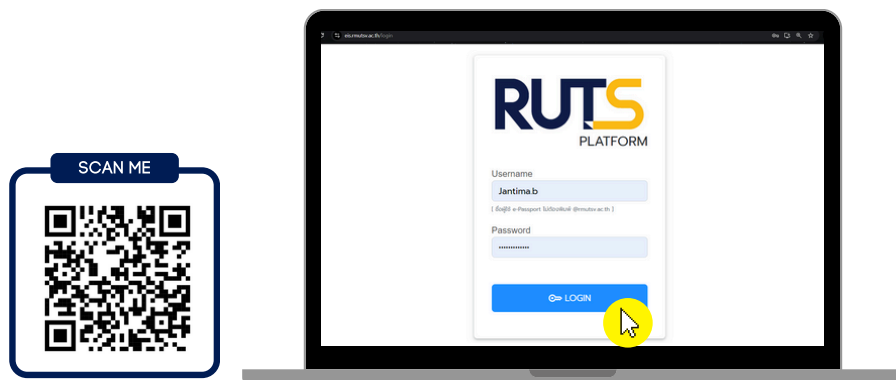
หมายเหตุ : กรณีการขออนุมัติระดับคณะ เรียนอธิการบดี ผู้ขออนุมัติคือ คณบดี

หมายเหตุ : กรณีการขออนุมัติระดับคณะ เรียนอธิการบดี ผู้ขออนุมัติคือ คณบดี



ขั้นตอนขออนุมัติไปราชการ
(ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย)
(ไม่ผ่านเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานตรวจสอบ)

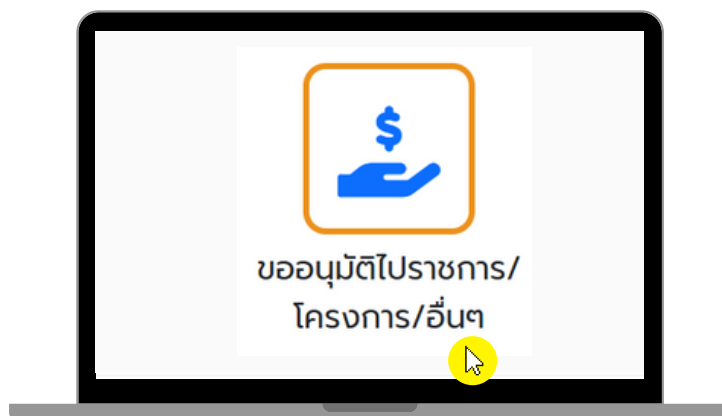
1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://pis.rmutsv.ac.th> และกรอกรหัสผ่าน e-Passport



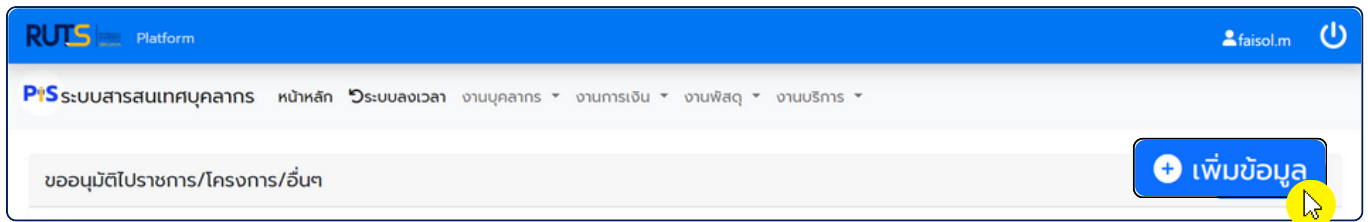
2. คลิกเมนู ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS)



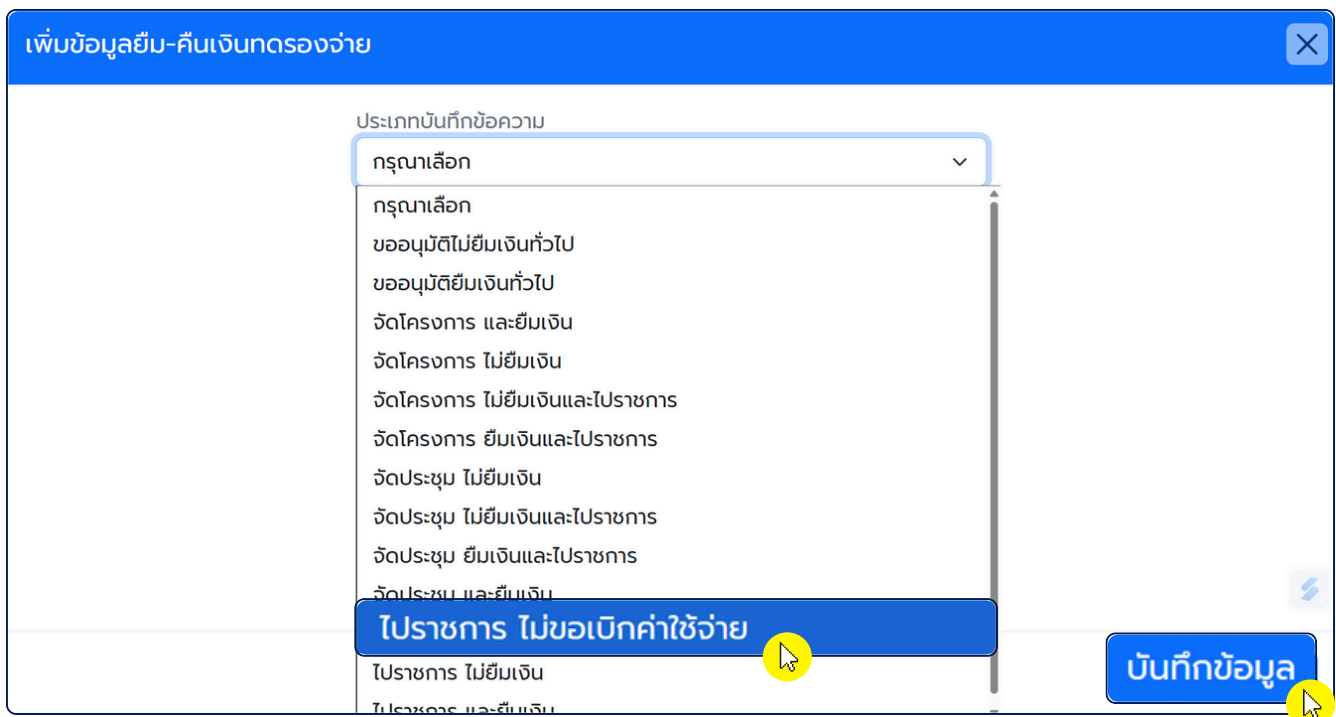
3. คลิกเมนู ขออนุมัติไปราชการ/โครงการ/อื่นๆ



4. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”



5. เลือกประเภทบันทึกข้อความ “ไปราชการ ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย” กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”



เพิ่มข้อมูลยื่น-คืนเงินทดรองจ่าย

1 ประเภทบันทึกข้อความ

2 อนุมัติไปราชการ/อื่น ๆ (หนังสือจะมาจากกระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Doc โดยอัตโนมัติ)

เรียน อธิการบดี สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสงขลา ขอความอนุเคราะห์ทำนอมอบหมายผู้รับผิดชอบ ตามคำสั่งคณะกรรมการ บริหารข้อมูลสารสนเทศ

3 เขียนที่

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

4 เรียน

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(ผู้ช่วยศาสตราจารย์)

5 เลขที่

เลขที่

6 วันที่ออกบันทึก

01/09/2568

7 ตามหนังสือ (ระบบจะระบุเลขที่หนังสือโดยอัตโนมัติ)

คร02112/ว927

8 ลงวันที่

07/07/3111

9 เรื่อง

เรียน อธิการบดี สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสงขลา ขอความอนุเคราะห์ทำนอมอบหมายผู้รับผิดชอบ ตามคำสั่งคณะกรรมการ บริหาร

10 ประเภท

ประชุม

11 ระหว่างวันที่ (วันที่ดำเนินการ)

03/09/2568

12 ถึงวันที่ (วันที่ดำเนินการ)

04/09/2568

13 ผู้ขออนุญาต/ผู้ยื่นเงิน

นายไพฑอล หมาอิน

14 ค้นหารายชื่อบุคลากร

ค้นหาบุคลากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุริยโชค อุ่นแก้ว
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศักดิ์ชัย ต้นตวันวิทย์
นายอรรถพล คงหวาน
นายกนกพล เมืองรัก
นายธนพัฒน์ ธรรมโชติ
นางกวิพรรณ พุทธิวิธ

คลิก

รายชื่อจะปรากฏอยู่ด้านขวามือ

นายไพฑอล หมาอิน
นายจักรี ทาวรรณ

15 เดินทางโดยยานพาหนะ (เลือกประเภทยานพาหนะ)

☐ ยานพาหนะประจำทาง
☐ ยานพาหนะมหาวิทยาลัย
☐ เครื่องบินโดยสาร
☐ รถจากหน่วยงานภายนอก
☒ ยานพาหนะส่วนตัว

16 ระบุข้อมูลยานพาหนะส่วนตัว หมายเลขป้ายทะเบียนรถ

17 ระหว่างวันที่ (เดินทางวันที่)

03/09/2568

18 ถึงวันที่ (เดินทางกลับวันที่)

04/09/2568

19 เลือกประเภทไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย

ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย

20 สถานที่ดำเนินการ

โรงแรมริ้วฟ้า อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

21 ผู้ขออนุมัติ (ถ้าไม่เลือก ระบบจะใส่รายชื่อผู้ขออนุญาต)

ผู้ขออนุญาต(นายไพฑอล หมาอิน)

22 บันทึกข้อมูล

6. จะปรากฏหน้ารายการขออนุมัติไปราชการ คลิกปุ่ม



เพื่อส่งหนังสือไปยังเจ้าหน้าที่สารบรรณ

RUTS Platform faisol.m

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/เคลียร์	จัดการข้อมูล
1	3/9/2568-4/9/2568	โรงแรมริเวอร์ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา	ไปราชการ ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย	รออนุมัติ	รายงาน	สถานะ ลบข้อมูล แก้ไข

« Prev 1 Next »

หลังจากส่งหนังสือขออนุมัติไปยังงานสารบรรณแล้ว
ผู้ขออนุมัติจะต้องหมั่นตรวจสอบสถานะหนังสือ โดยการคลิกปุ่มสถานะ
หากมีการแก้ไขเจ้าหน้าที่สารบรรณจะส่งกลับมายังผู้ขออนุมัติ
โดยระบบจะแสดงสถานะ “ส่งกลับแก้ไข”

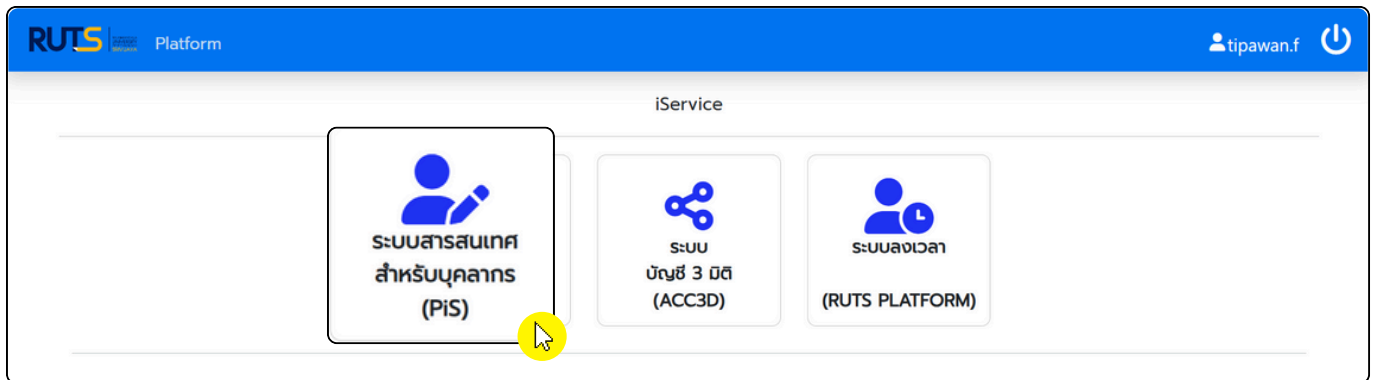




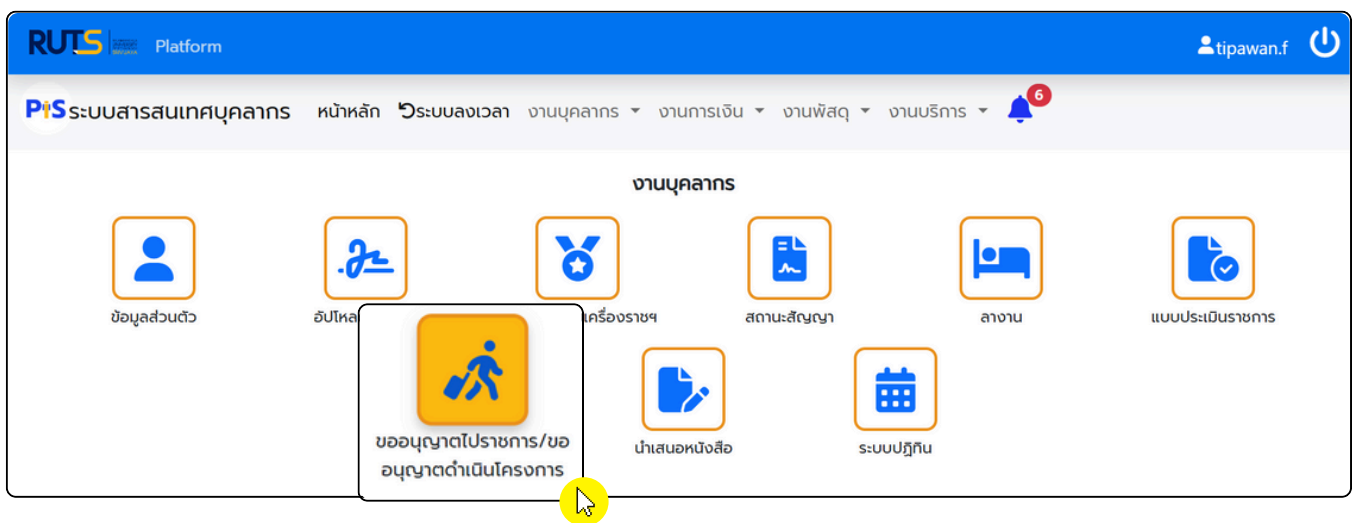
ขั้นตอนขออนุมัติไปราชการ
(แบบไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้บริหาร)
ผู้ดำเนินการคีย์ผ่านระบบแทน

- ผู้บริหารกรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย ให้ดำเนินการทำขออนุญาตไปราชการผ่านระบบอย่างเดียว
- ผู้บริหารกรณีเบิกค่าใช้จ่าย ให้ดำเนินการ ขออนุญาตไปราชการ และขออนุมัติไปราชการ

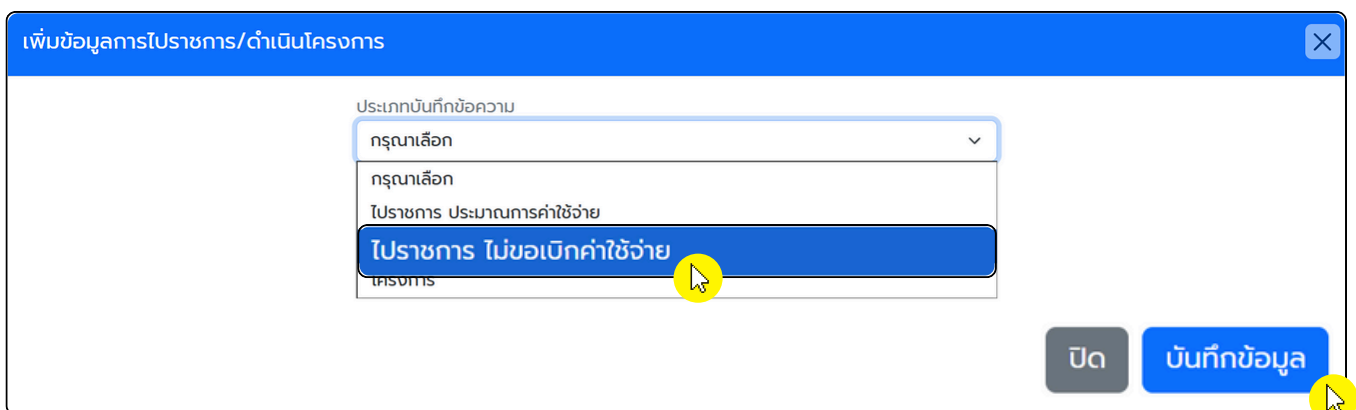
1.คลิกระบบสารสนเทศ สำหรับบุคลากร (PiS)



2. คลิกเลือกเมนู ขออนุญาตไปราชการ



3. คลิกเลือกประเภทข้อความ “ไปราชการ ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย” กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”



เพิ่มข้อมูลการไปราชการ/ดำเนินโครงการ

ประเภทบันทึกข้อความ
ไปราชการ ไปขอเบิกค่าใช้จ่าย

ค้นหาเลขรับ
1482

หนังสือที่มอบหมายให้ไปราชการ จากระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
ขอเรียนเชิญเป็นคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิการวิพากษ์หลักสูตร

เขียนที่
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลขที่
อว 0655.12/

ตามหนังสือ (ระบบจะระบุเลขที่หนังสือโดยอัตโนมัติ)
ศร 0622.7/ว1067

เรื่อง
ขอเรียนเชิญเป็นคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิการวิพากษ์หลักสูตร

ระหว่างวันที่ (วันที่ดำเนินการ) ถึง วันที่ (วันที่ดำเนินการ)
24/09/2568 24/09/2568

ผู้ขออนุญาต/ผู้ยื่นเงิน
นางกวีพรรณ พุทธิไธ

ค้นหารายชื่อบุคลากร
ค้นหาบุคลากร

เรียน
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิโชค อุ่นแก้ว)

วันที่ออกบันทึก
24/09/2568

ลงวันที่
Invalid date

ประเภท (เลือกให้ถูกต้องตามประเภท)

ประเภท

อบรม
โครงการ
อื่นๆ
เก็บเกียรติบัตร
สัมมนา กพร.
สัมมนาวิชาการ
เสนอผลงานวิจัยต่างประเทศ
ให้บริการกรรมการ
เสนอผลงานวิชาการต่างประเทศ
เสนอผลงานวิชาการในประเทศ
ตรวจราชการ
จัดงาน
ติดต่อประสานงาน
สัมมนาทั่วไป
ประชุม
ร่วมแข่งขัน
วิทยาการอบรม
กรรมการ
เสนอผลงานวิจัยใน
ดึกดำบรรพ์ศึกษา

ค้นหาบุคลากร
พิมพ์รายชื่อบุคลากรที่ต้องการลงในช่องค้นหา
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศักดิ์ชัย ต้นศิริวัฒน์
นายอรรถพล คงหวาน
นายกนกพล เมืองรักบี้
นายธนพัฒน์ รรมไชย
นางกวีพรรณ พุทธิไธ
นางสาววารุณี จงกลศรี

กดเพิ่มรายชื่อ
ไปยังด้านขวา

นางกวีพรรณ พุทธิไธ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิโชค อุ่นแก้ว

กดรายชื่อที่ไม่ต้องการ
กลับมาด้านซ้าย

เดินทางโดย
☐ ยานพาหนะประจำทาง
☐ ยานพาหนะมหาวิทยาลัย
☐ เครื่องบินโดยสาร
☐ รถจากหน่วยงานภายนอก
☒ ยานพาหนะส่วนตัว

รถ 8242 สะดวกในการเดินทาง

ระหว่างวันที่ (เดินทางวันที่)
03/09/2568

ถึงวันที่ (เดินทางกลับวันที่)
03/09/2568

เลือกประเภทท่องเที่ยว
ไปขอเบิกค่าใช้จ่าย

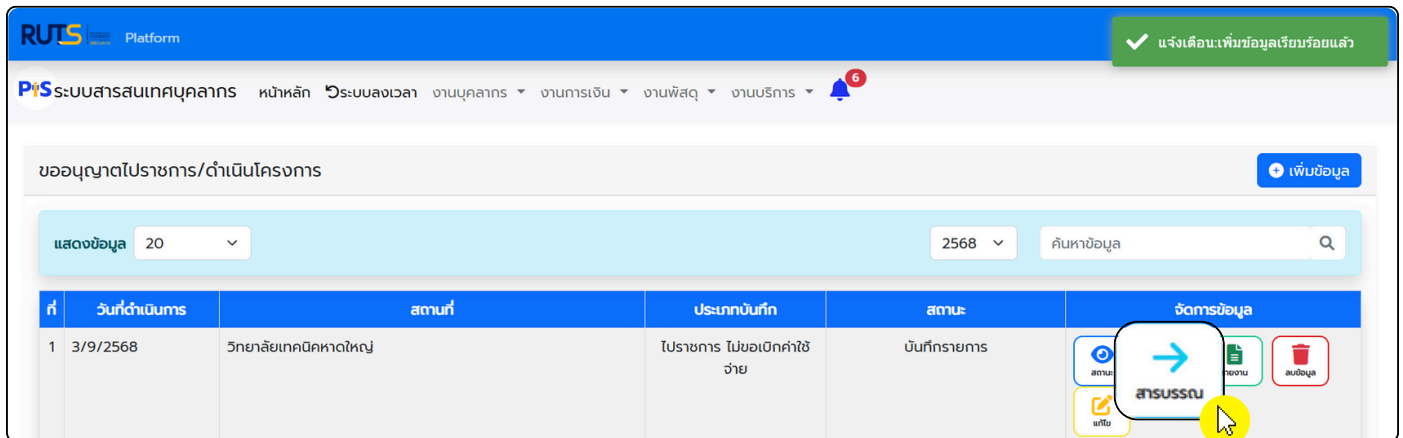
สถานที่ดำเนินการ
วิทยาลัยเทคโนโลยีภาคเหนือ

ผู้ขออนุญาต (ชื่อผู้บริหาร)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิโชค อุ่นแก้ว)

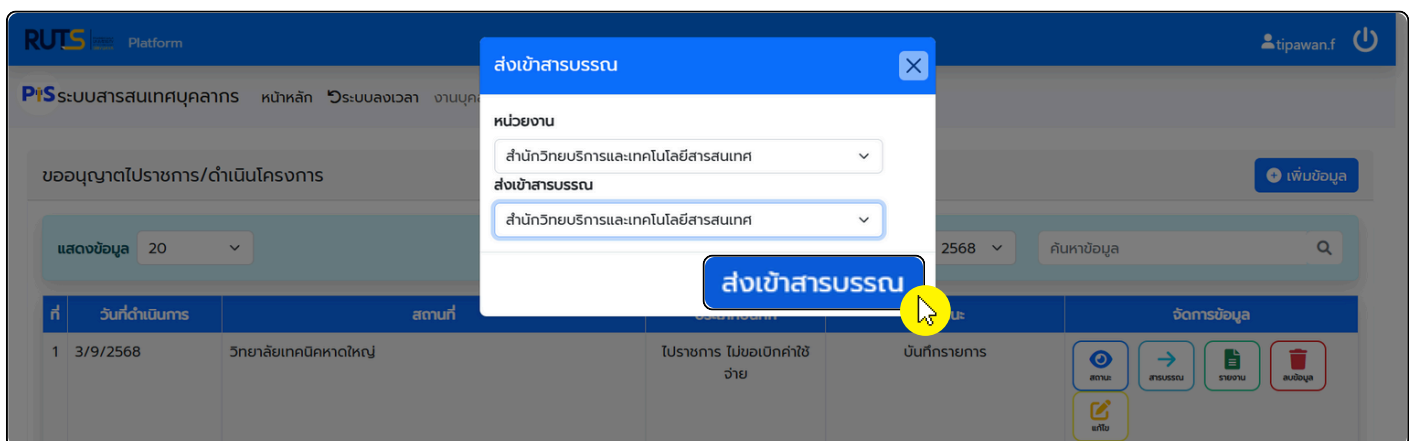
ปิด

บันทึกข้อมูล

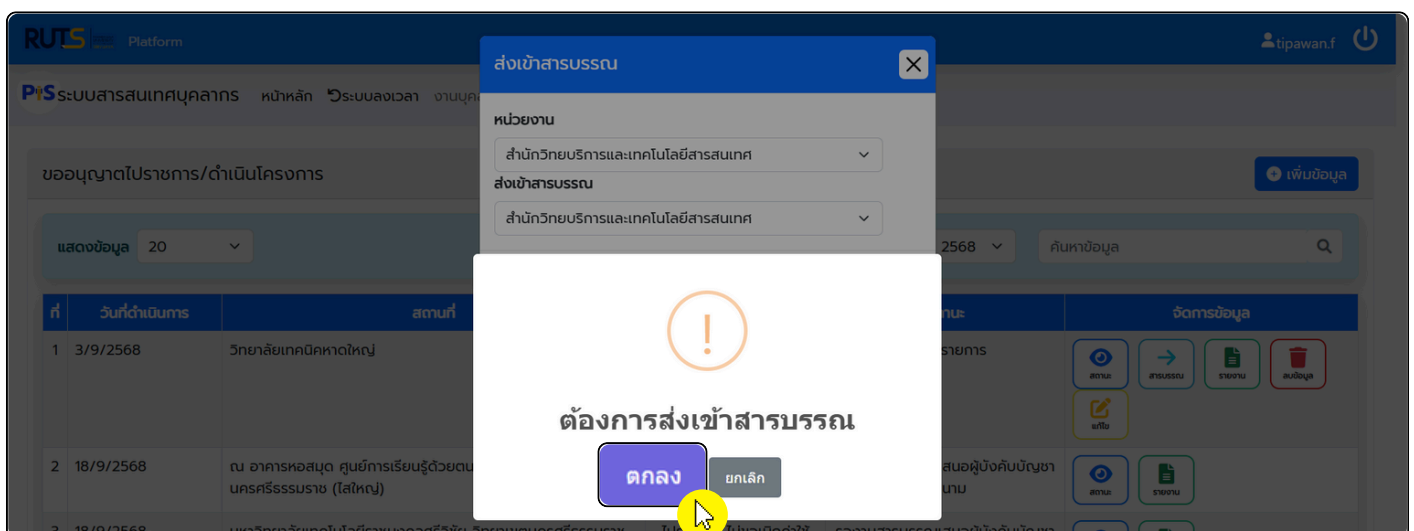
5. จะปรากฏรายการขออนุมัติ คลิกปุ่ม  เพื่อส่งงานสารบรรณ



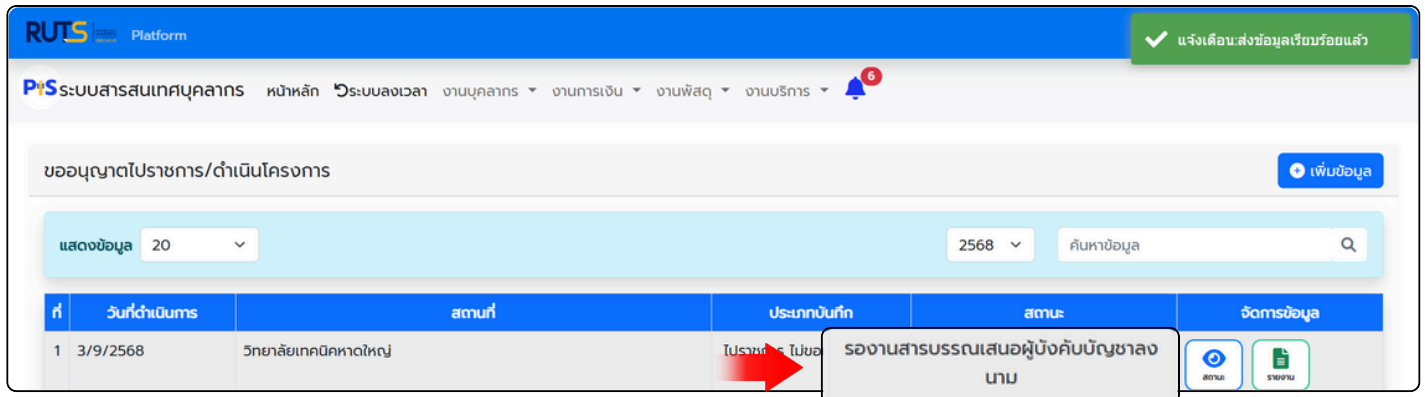
6. จะปรากฏหน้าต่างส่งเข้าสารบรรณ (เลือกส่งเข้างานสารบรรณตามสายงาน) คลิก “ส่งเข้างานสารบรรณ”



7. จะปรากฏหน้าต่างต้องการส่งเข้าสารบรรณ กด “ตกลง”



8. หนังสือจะแสดงสถานะ “รายงานสารบรรณเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม”

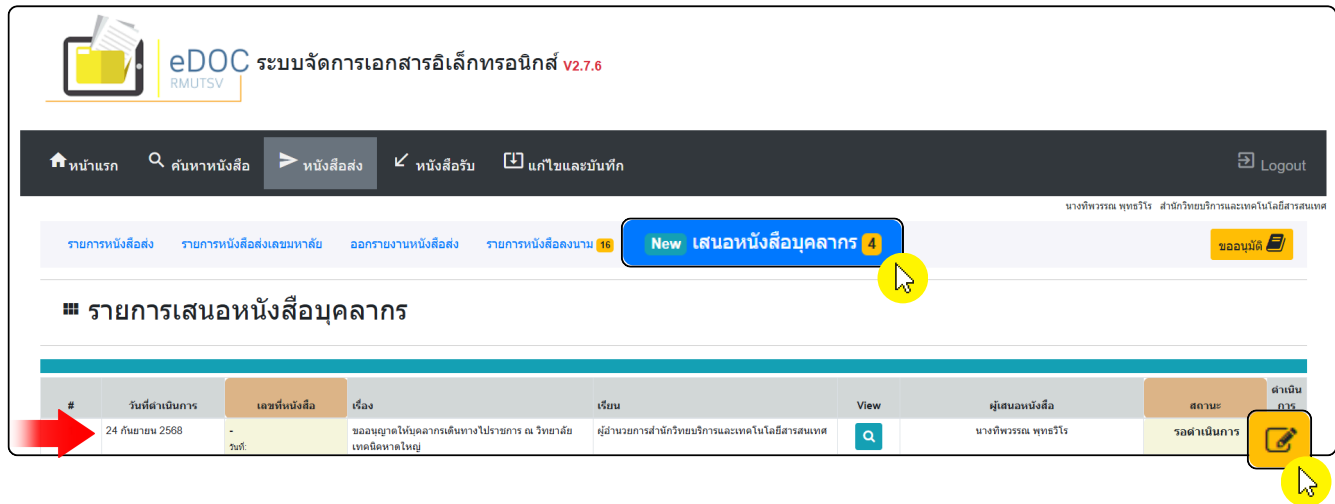


The screenshot shows the RUTS Platform interface. At the top, there is a blue header with the RUTS logo and the word 'Platform'. Below the header, there is a navigation bar with various menu items. The main content area displays a table of travel requests. The table has columns for 'ที่' (No.), 'วันที่ดำเนินการ' (Date of action), 'สถานที่' (Location), 'ประเภทบันทึก' (Record type), 'สถานะ' (Status), and 'จัดการข้อมูล' (Manage data). The first row shows a request for 'วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่' (Hatyai Technical College) on '3/9/2568'. The status is 'รายงานสารบรรณเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม' (Report to the superior for signature). A red arrow points to this status. To the right of the status, there are two buttons: 'สถานะ' (Status) and 'รายงาน' (Report).

ที่	วันที่ดำเนินการ	สถานที่	ประเภทบันทึก	สถานะ	จัดการข้อมูล
1	3/9/2568	วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่	ไปราชการ ไปขอ	รายงานสารบรรณเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	<button>สถานะ</button> <button>รายงาน</button>

หมายเหตุ : รอเจ้าหน้าที่งานสารบรรณเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

9. หนังสือขออนุญาตจะแสดงอยู่ในเมนู “เสนอหนังสือบุคลากร” คลิก ดำเนินการ 



eDOC ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ v2.7.6

หน้าแรก ค้นหาหนังสือ > หนังสือส่ง < หนังสือรับ แก้ไขและบันทึก Logout

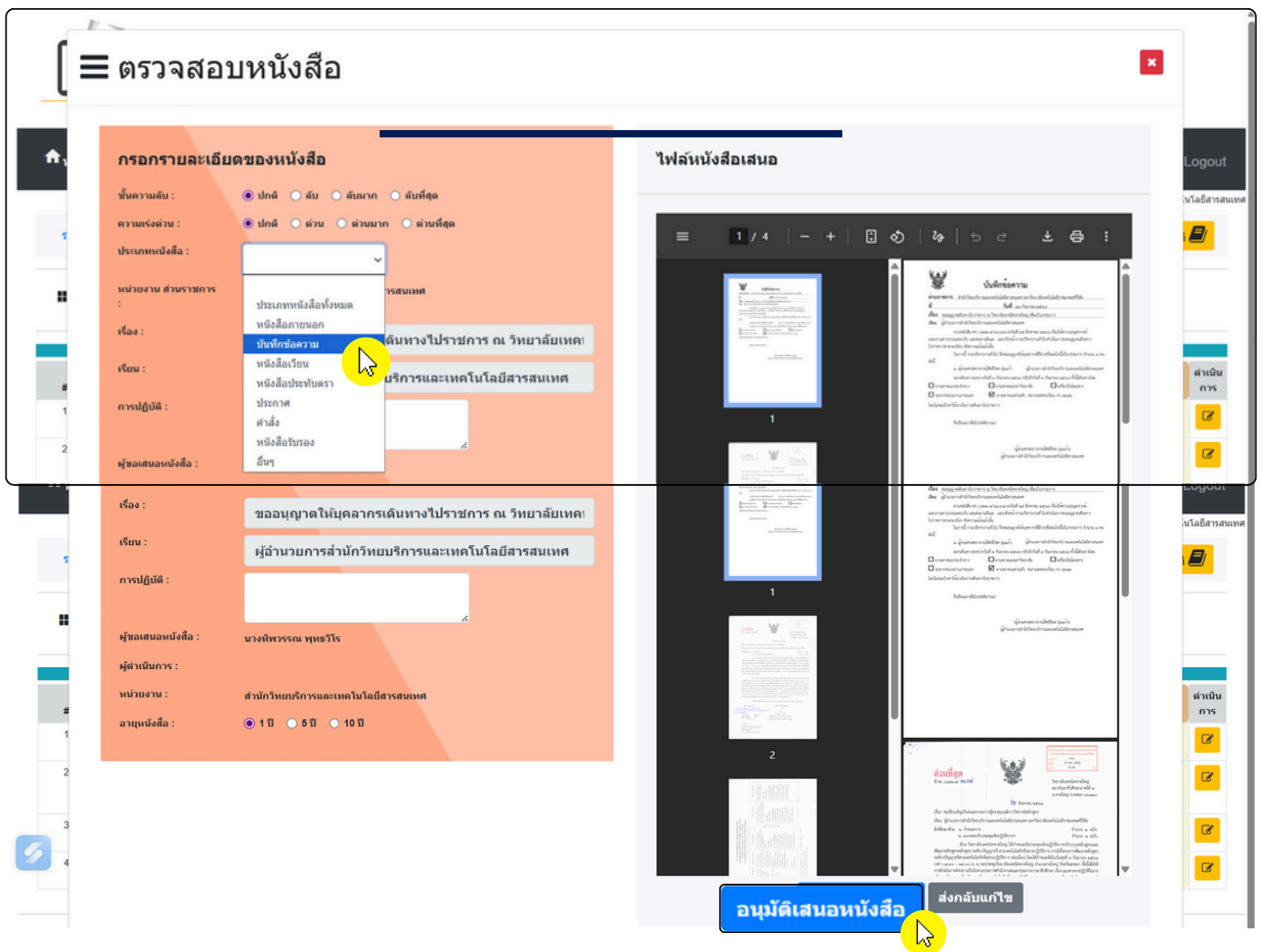
นางทิพวรรณ พุทธิวิโร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายการหนังสือส่ง รายการหนังสือส่งเลขหมายด้วย ออกรายงานหนังสือส่ง รายการหนังสือลงนาม 16 **New เสนอหนังสือบุคลากร 4** **ขออนุมัติ**

รายการเสนอหนังสือบุคลากร

#	วันที่ดำเนินการ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เขียน	View	ผู้เสนอหนังสือ	สถานะ	ดำเนินการ
24	กุมภาพันธ์ 2568	-	ขอขออนุญาตเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีหาดใหญ่	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		นางทิพวรรณ พุทธิวิโร	รอดำเนินการ	

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



ตรวจสอบหนังสือ

กรอกรายละเอียดของหนังสือ

ข้อความสั้น : ☒ ปกติ ☐ ด่วน ☐ ด่วนมาก ☐ ด่วนที่สุด

ความเร่งด่วน : ☒ ปกติ ☐ ด่วน ☐ ด่วนมาก ☐ ด่วนที่สุด

ประเภทหนังสือ :

หน่วยงาน ส่วนราชการ :

เรื่อง :

เรียน :

การปฏิบัติ :

ผู้เสนอหนังสือ :

ไฟล์หนังสือเสนอ

1 / 4

อนุมัติเสนอหนังสือ **ส่งกลับแก้ไข**

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 ดันดีวิทย์ (รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป)

นายอรรถพล คงหวาน (รองผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรมเครือข่าย)

อานนท์ (โปรแกรมเมอร์)

ทิพวรรณ พุทธิโร (หัวหน้างานฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

กนกพล เมืองรักษ์ (หัวหน้างานฝ่ายวิศวกรรมเครือข่าย)

ธนพัฒน์ ธรรมโชติ (หัวหน้างานฝ่ายวิทยบริการและสารสนเทศ)

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

กนกพล เมืองรักษ์ (หัวหน้างานฝ่ายวิศวกรรมเครือข่าย)

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

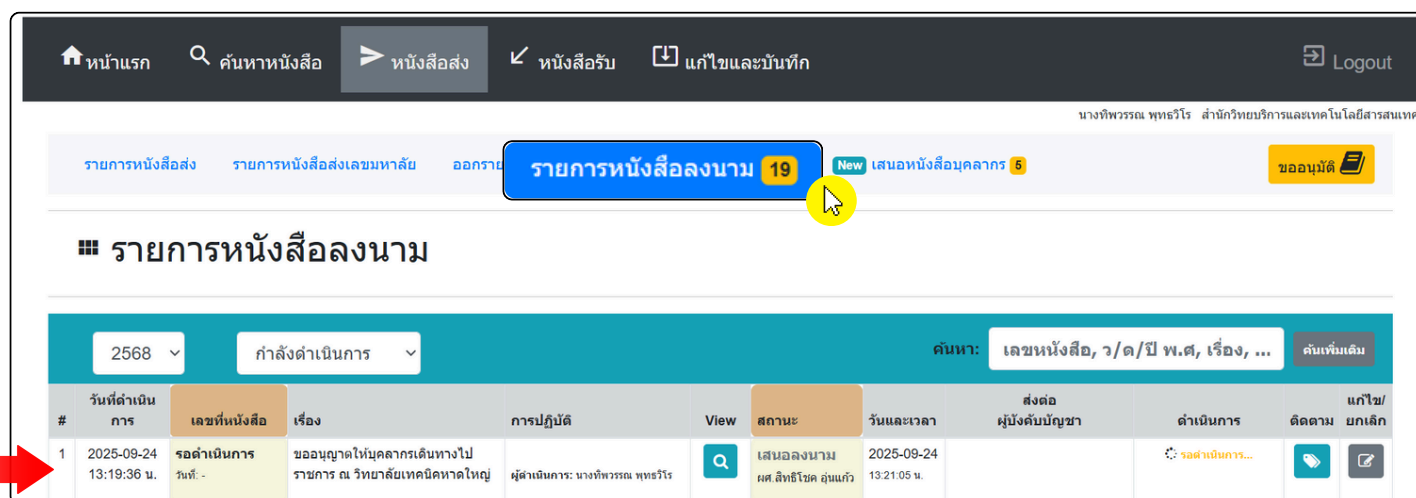
ผศ. สิทธิโชค อุ่นแก้ว (ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

เปิดดูไฟล์หนังสือเสนอ หรือคลิกเพื่อแนบไฟล์หนังสือใหม่

ยืนยันเสนอลงนามหนังสือ

หรือดำเนินการออกเลขหนังสือ

13. รายการหนังสือจะไปแสดงอยู่ในเมนู “รายการหนังสือลงนาม” สถานะ รอดำเนินการ



หน้าแรก ค้นหาหนังสือ > หนังสือส่ง < หนังสือรับ แก้ไขและบันทึก Logout

นางทิพวรรณ พุทธิวิโร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

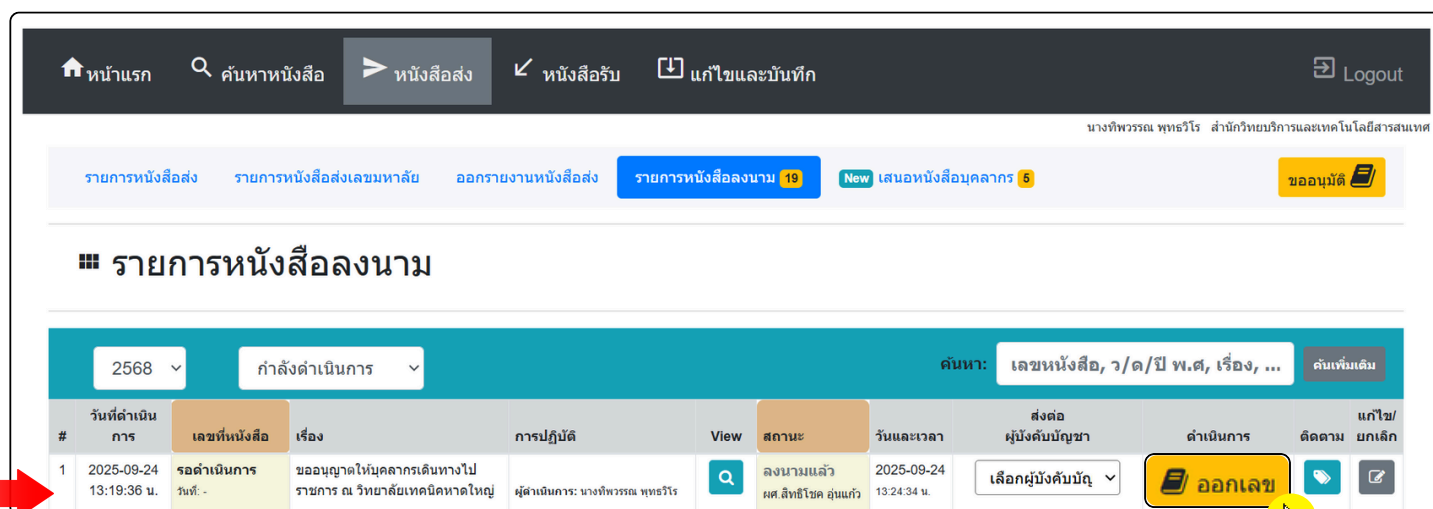
รายการหนังสือส่ง รายการหนังสือส่งเลขหมายหลัก ออกรายงานหนังสือส่ง **รายการหนังสือลงนาม 19** New เสนอหนังสือมอบฉันทรา 5 ขออนุมัติ

รายการหนังสือลงนาม

2568 กำลังดำเนินการ ค้นหา: เลขหนังสือ, ว/ด/ปี พ.ศ., เรื่อง, ... ค้นหาเพิ่มเติม

#	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 พุทธิวิโร		เสนอลงนาม ผศ. สิทธิโชค อุ่นแก้ว	2025-09-24 13:21:05 น.		รอดำเนินการ...		

14. หลังจากผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการออกเลขหนังสือ คลิก “ออกเลข”



หน้าแรก ค้นหาหนังสือ > หนังสือส่ง < หนังสือรับ แก้ไขและบันทึก Logout

นางทิพวรรณ พุทธิวิโร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายการหนังสือส่ง รายการหนังสือส่งเลขหมายหลัก ออกรายงานหนังสือส่ง **รายการหนังสือลงนาม 19** New เสนอหนังสือมอบฉันทรา 5 ขออนุมัติ

รายการหนังสือลงนาม

2568 กำลังดำเนินการ ค้นหา: เลขหนังสือ, ว/ด/ปี พ.ศ., เรื่อง, ... ค้นหาเพิ่มเติม

#	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 พุทธิวิโร		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 : ขออนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ วิทยาลัยเทคนิคหา

เรียน : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถานะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เลือกหน่วยงานและไฟล์หนังสือที่ต้องการส่ง

พื้นที่/วิทยาเขต: วิทยาเขตสงขลา

เลือกหน่วยงานอื่นๆ นอกสังกัด

หน่วยงาน: รองอธิการบดี (ผศ.ปิยะ ประสงค์จัน

อัปโหลดไฟล์หนังสือ :

เลือกไฟล์ DOC175..._TEST.pdf

☐ ต้องการส่งหนังสือบ้างจริง

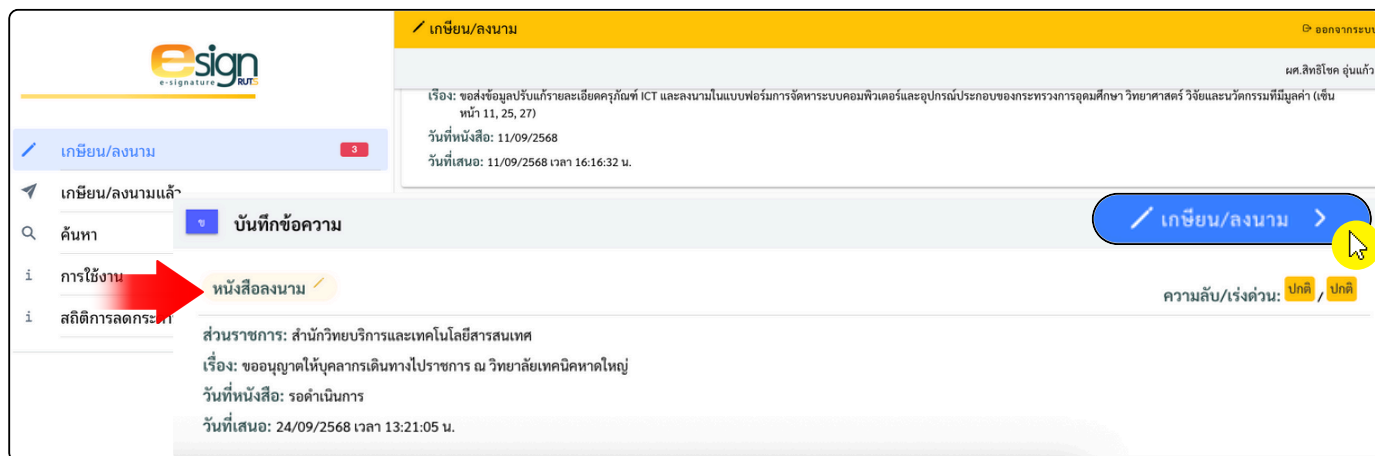
ยืนยันการส่งหนังสือ



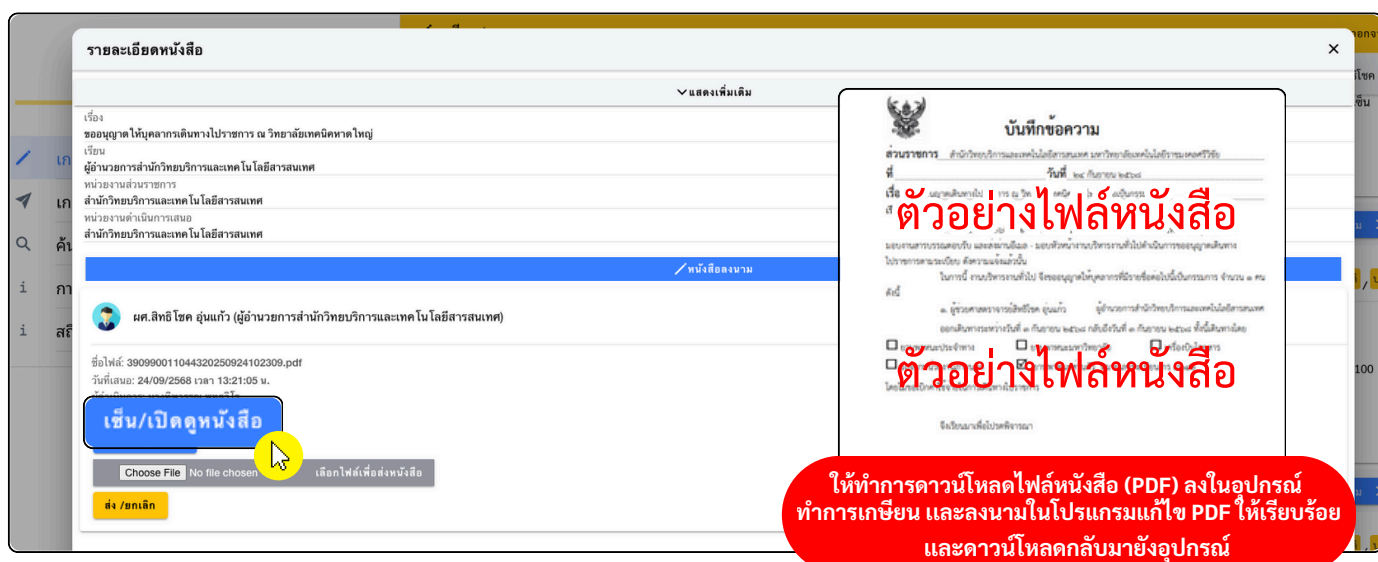
ขั้นตอนสำหรับผู้บริหาร

(การเกษียณ/ลงนามอนุมัติ)

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

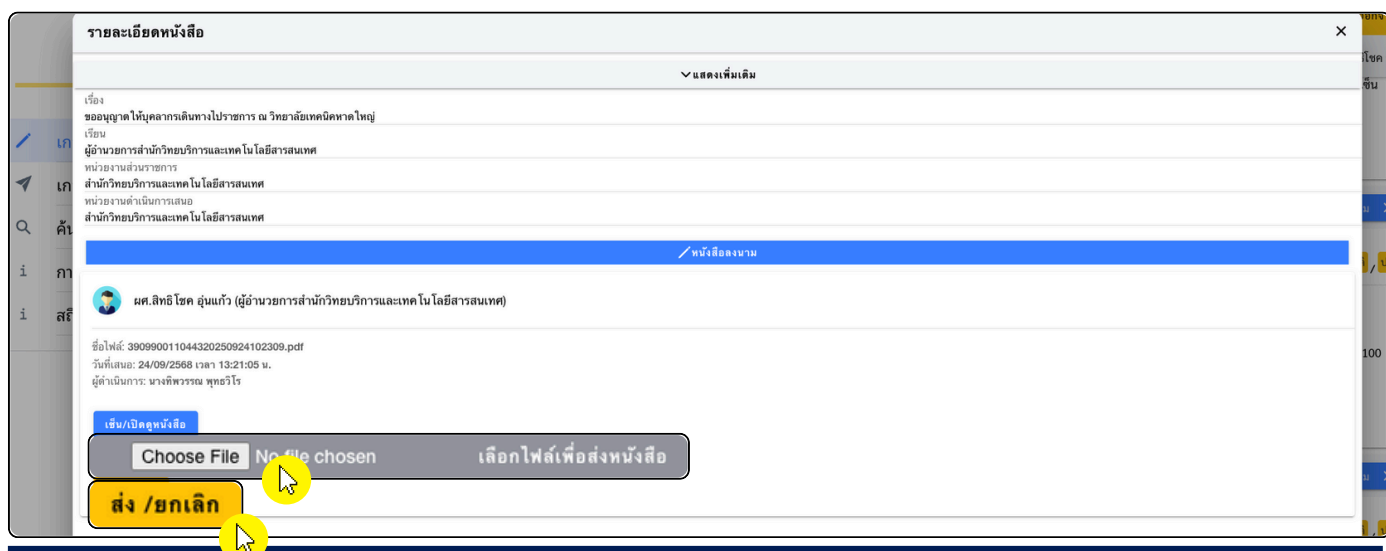


2. เปิดดูรายละเอียดหนังสือ กดปุ่ม **เซ็น/เปิดดูหนังสือ** จะปรากฏไฟล์หนังสือ



ให้ทำการดาวน์โหลดไฟล์หนังสือ (PDF) ลงในอุปกรณ์ ทำการเกเขียน และลงนามในโปรแกรมแก้ไข PDF ให้เรียบร้อย และดาวน์โหลดกลับมายังอุปกรณ์

3. เลือกไฟล์หนังสือที่เกเขียน/ลงนามแล้ว คลิก “Choose File” และกดปุ่ม “ส่ง” หนังสือจะถูกส่งไปยังงานสารบรรณเพื่อดำเนินการต่อไป

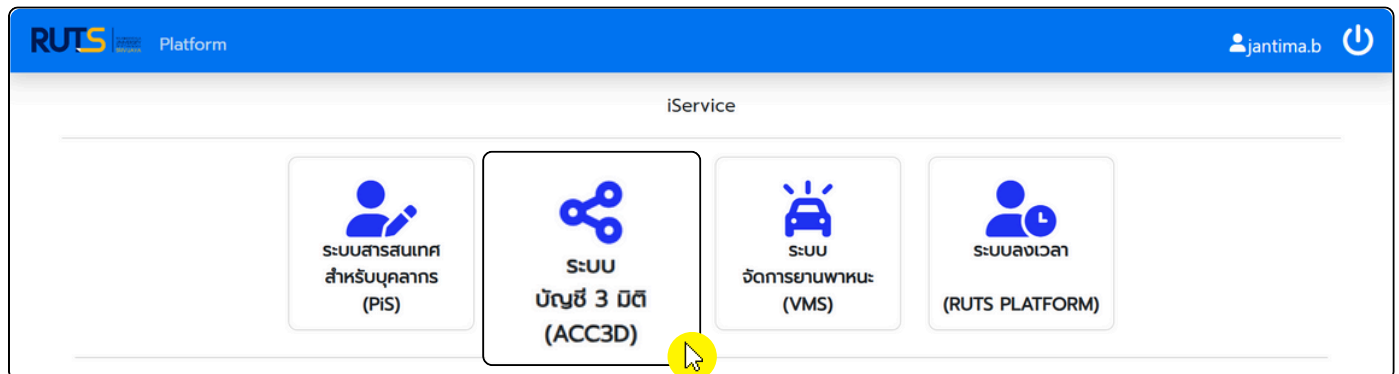




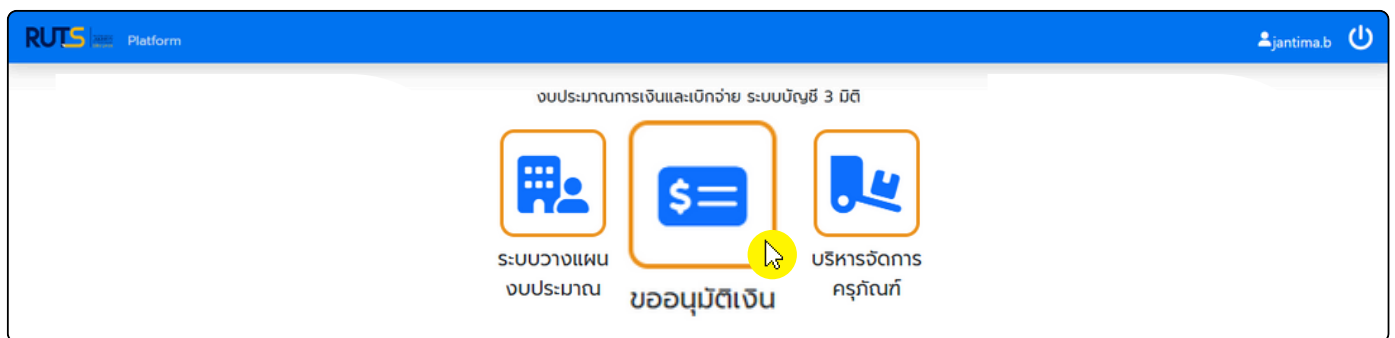
ขั้นตอนการเคลียร์เงิน

(สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน)

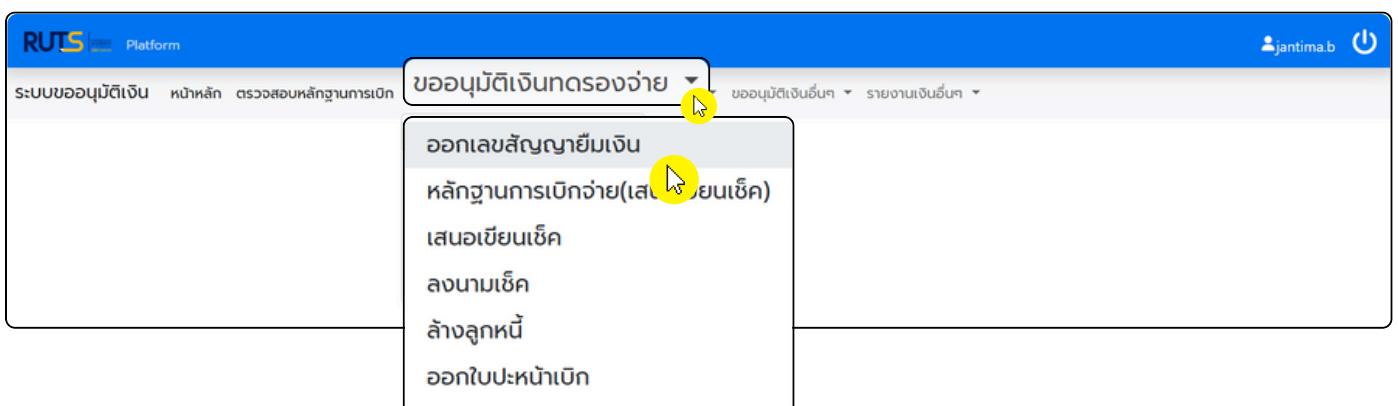
1. เข้าสู่เว็บไซต์ เลือก “ระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D)”



2. เลือกเมนู “ขออนุมัติเงิน”



3. ไปที่แถบเมนูด้านบน เลือกเมนู ขออนุมัติเงินทดลองจ่าย คลิกเลือก “ออกเลขสัญญาขออนุมัติเงิน”



4. เลือกคณะ/หน่วยงาน, ปีงบประมาณ, วันที่ และคลิกปุ่ม “ออกเลขสัญญา”

+ ออกเลขสัญญา

RUTS Platform

ระบบขออนุมัติเงิน หน้าหลัก ตรวจสอบหลักฐานการเบิก ขออนุมัติเงินگردรองจ่าย รายงานการگردรองจ่าย ขออนุมัติเงินอื่นๆ รายงานเงินอื่นๆ

ออกเลขสัญญาข้ามเงิน

คณะ / หน่วยงาน

ปีงบประมาณ

จากวันที่

ถึงวันที่

+ ออกเลขสัญญา

รายการออกเลขสัญญา

กองกลาง

ทั้งหมด

กองกลาง

กองคลัง

กองนโยบายและแผน

กองบริหารงานบุคคล

กองพัฒนามัธยมศึกษา

คณะเกษตรศาสตร์ พื้นที่ทุ่งใหญ่

คณะเกษตรศาสตร์ พื้นที่สไใหญ่

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

คณะเทคโนโลยีการจัดการ พื้นที่ทุ่งใหญ่

คณะเทคโนโลยีการจัดการ พื้นที่สไใหญ่

คณะบริหารธุรกิจ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พื้นที่ทุ่งใหญ่

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พื้นที่สไใหญ่

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

2569

2568

2567

2566

2565

2564

2563

2562

2561

2560

2559

2558

2557

2556

2555

2554

2553

5. จะปรากฏรายการไปราชการข้ามเงิน คลิกปุ่ม “ไฟล์รายงาน”

RUTS Platform

ระบบขออนุมัติเงิน หน้าหลัก ตรวจสอบหลักฐานการเบิก ขออนุมัติเงินگردรองจ่าย รายงานการگردรองจ่าย ขออนุมัติเงินอื่นๆ รายงานเงินอื่นๆ

ออกเลขสัญญาข้ามเงิน

คณะ / หน่วยงาน

ปีงบประมาณ

จากวันที่

ถึงวันที่

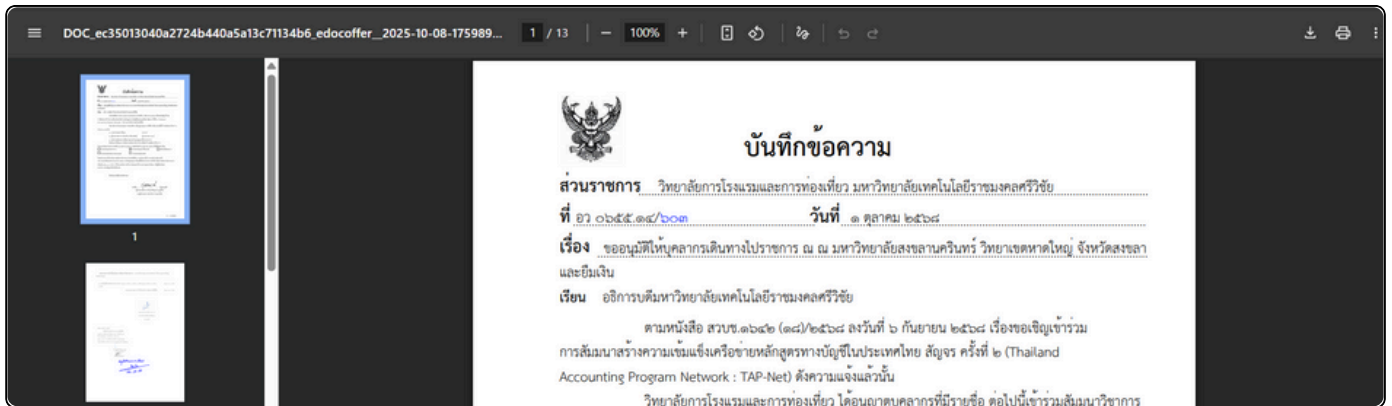
+ ออกเลขสัญญา

รายการออกเลขสัญญา

ที่	วันที่ดำเนินการ	ชื่อ-สกุลผู้ทำรายการ	ชื่อเรื่อง	ประเภท	เลขสัญญา	รายงาน	แนบไฟล์
1	17/10/2568	นางสาวจุมพร มีชนะ	ขอเชิญเข้าร่วมการสัมมนาสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายหลักสูตรทางบัญชีในประเทศไทย สัณจร ครั้งที่ 2 (Thailand Accounting Program Network : TAP-Net)	ไปราชการ และข้ามเงิน			แนบไฟล์

ไฟล์รายงาน

6. จะแสดงไฟล์ขออนุมัติ ให้ดำเนินการกดดาวน์โหลดไฟล์



7. กดปุ่ม “แนบไฟล์”

RUTS Platform jantima.b

ระบบขออนุมัติเงิน หน้าที่หลัก ตรวจสอบหลักฐานการเบิก ขออนุมัติเงินทดรองจ่าย รายงานการรองจ่าย ขออนุมัติเงินอื่นๆ รายงานเงินอื่นๆ

ออกเลขสัญญาขยับเงิน

คณะ / หน่วยงาน: วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว ปีงบประมาณ: 2568 จากวันที่: ถึงวันที่: ออกเลขสัญญา รายการออกเลขสัญญา

ที่	วันที่ดำเนินการ	ชื่อ-สกุลผู้ทำรายการ	ชื่อเรื่อง	ประเภท	เลขสัญญา	รายงาน	แนบไฟล์
1	17/10/2568	นางสาวดวงพร มีชนะ	ขอเชิญเข้าร่วมการสัมมนาสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายหลักสูตรทางบัญชีในประเทศไทย สัญจร ครั้งที่ 2 (Thailand Accounting Program Network : TAP-Net)	ไปราชการ และ ขยับเงิน			แนบไฟล์

8. เพิ่มข้อมูลออกเลขสัญญาขยับเงิน การเงินผู้รับผิดชอบ, ผู้เสนอเขียนเช็ค, เลขสัญญา และแนบไฟล์เอกสาร

ออกเลขสัญญาขยับเงิน

การเงินผู้รับผิดชอบ: นางสาวอสิยา อินจันทร์

ผู้เสนอเขียนเช็ค: นางสาวอสิยา อินจันทร์

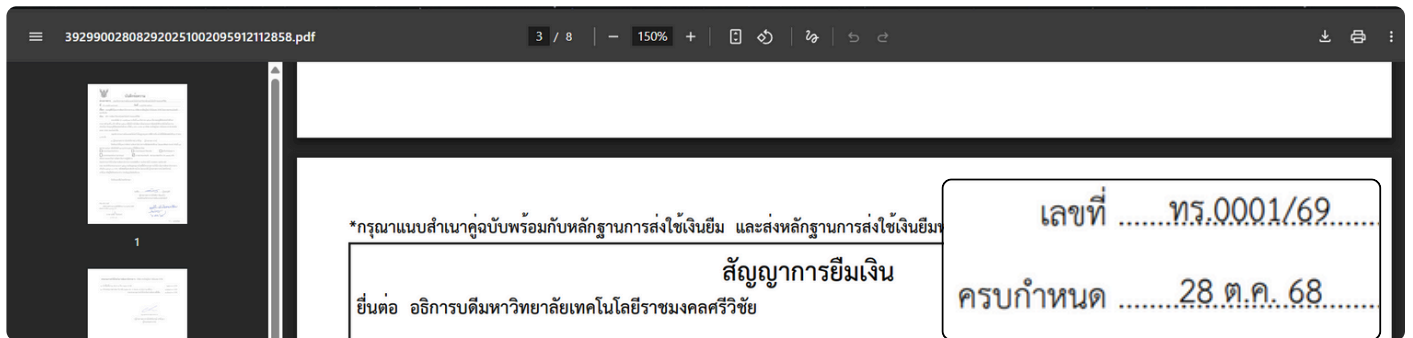
เลขสัญญา: ns.0001/69

แนบไฟล์เอกสาร: Choose File No file chosen ไฟล์ ไฟล์

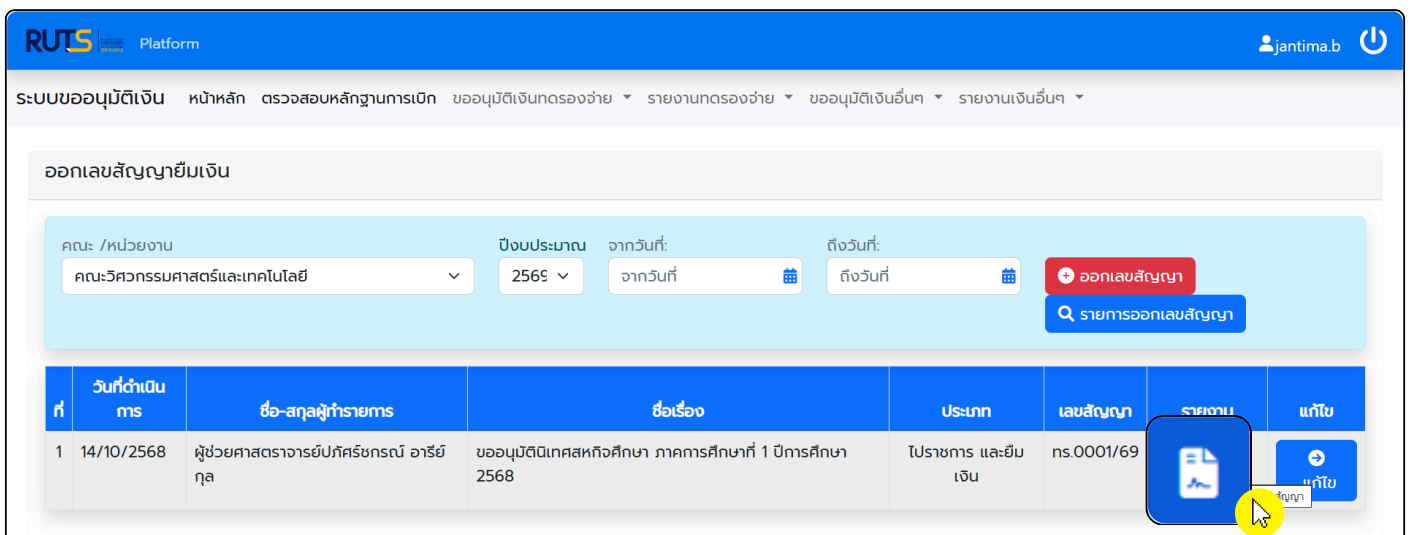
ปิด บันทึกข้อมูล

หมายเหตุ : เลขสัญญาจะถูกออกโดยอัตโนมัติจากระบบการยืม-คืนเงินทดลองจ่าย

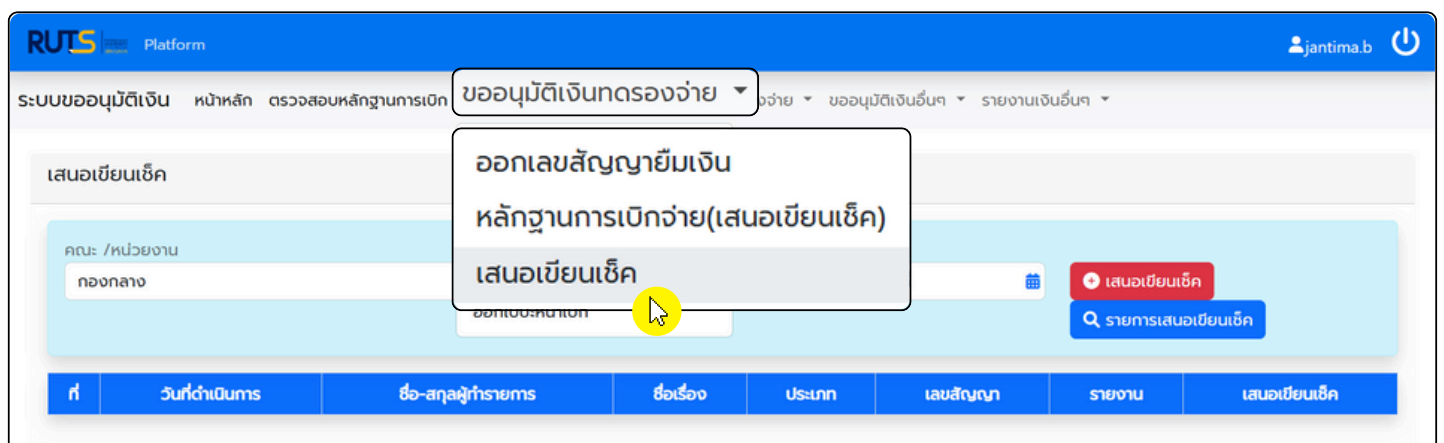
9. ตัวอย่างการระบุเลขที่สัญญา



10. หน้ารายการจะปรากฏไฟล์ รายงานสัญญา สามารถคลิกตรวจสอบได้



11. เลือกเมนู ขออนุมัติเงินทดรองจ่าย เลือกเมนู “เสนอเขียนเช็ค”



12. เลือกสังกัดคณะ/หน่วยงาน, ปีงบประมาณ, วันที่ คลิก “เสนอเขียนเช็ค”

ระบบขออนุมัติเงิน หน้าที่หลัก ตรวจสอบหลักฐานการเบิก ขออนุมัติเงินทดรองจ่าย รายงานการรองจ่าย ขออนุมัติเงินอื่นๆ รายงานเงินอื่นๆ

เสนอเขียนเช็ค

คณะ / หน่วยงาน: กองกลาง ปีงบประมาณ: 2569 จากวันที่: ถึงวันที่: + เสนอเขียนเช็ค 🔍 รายการเสนอเขียนเช็ค

ชื่อเรื่อง	ประเภท	เลขสลิปงาน	รายงาน	เสนอเขียนเช็ค
กองกลาง		2569		
ทั้งหมด		2568		
กองกลาง		2567		
กองคลัง		2566		
กองนโยบายและแผน		2565		
กองบริหารงานบุคคล		2564		
กองพัฒนานักศึกษา		2563		
คณะเกษตรศาสตร์ พื้นที่ทุ่งใหญ่		2562		
คณะเกษตรศาสตร์ พื้นที่สีใหญ่		2561		
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี		2560		
คณะเทคโนโลยีการจัดการ พื้นที่ทุ่งใหญ่		2559		
คณะเทคโนโลยีการจัดการ พื้นที่สีใหญ่		2558		
คณะบริหารธุรกิจ		2557		
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พื้นที่ทุ่งใหญ่		2556		
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พื้นที่สีใหญ่		2555		
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง		2554		
		2553		

13. ระบุข้อมูลเสนอเขียนเช็ค (ระบุผู้ลงนามเช็คคนที่ 1 และ คนที่ 2) กด “บันทึกข้อมูล”

เสนอเขียนเช็ค

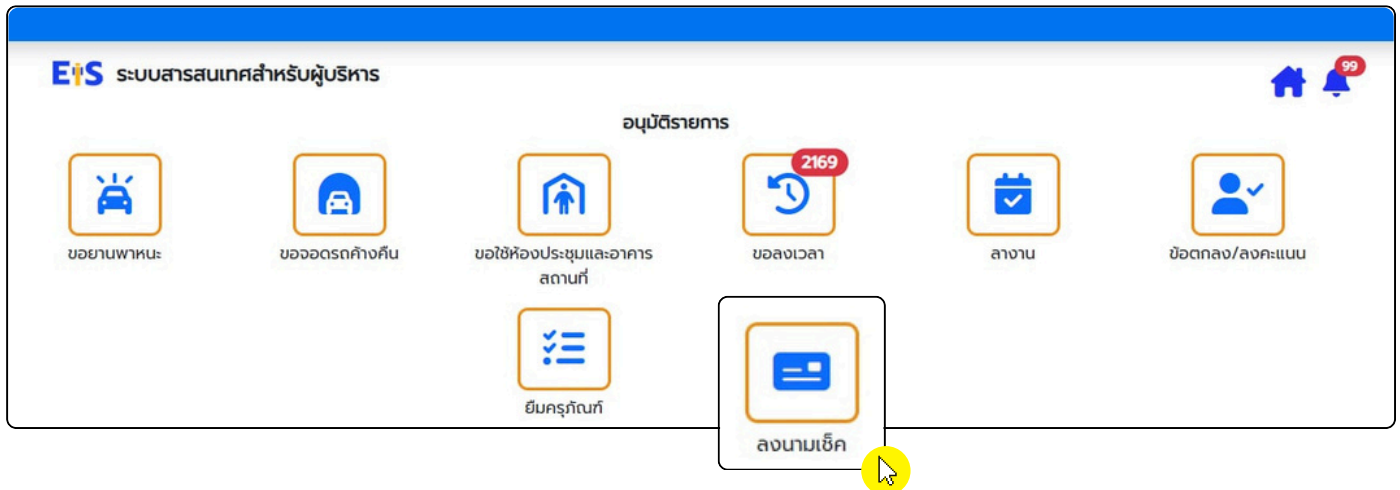
ลงนามเช็คที่คนที่ 1
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชวัญทอง

ลงนามเช็คที่คนที่ 2
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กิตติกร ชันแก้ว

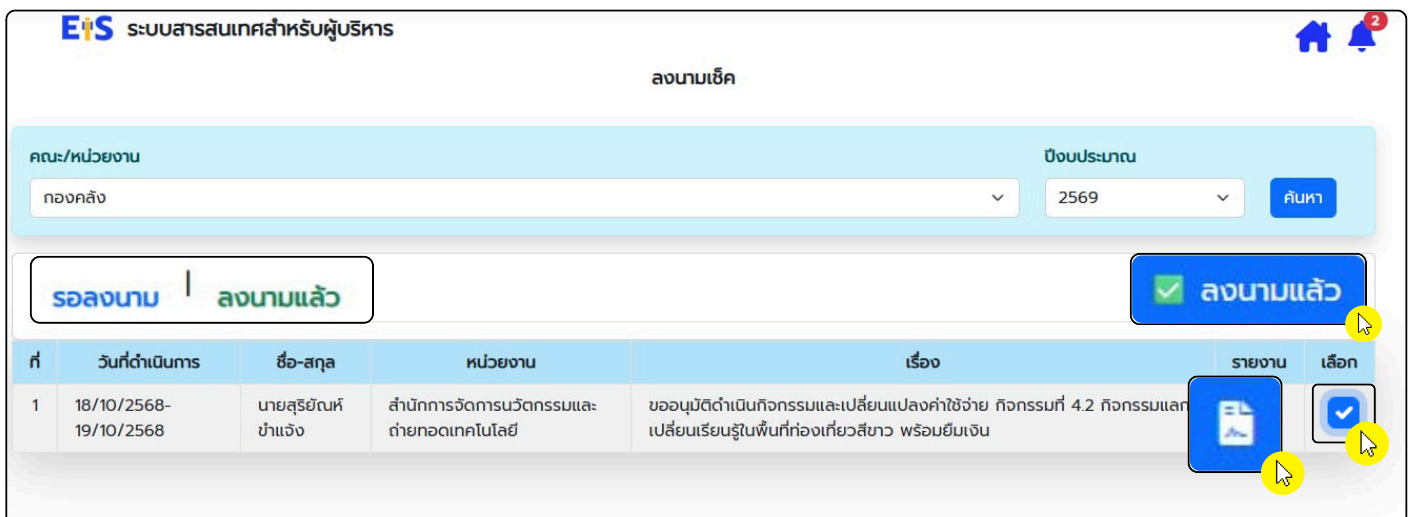
ปิด บันทึกข้อมูล

การลงนามเช็คของผู้บริหาร

1. เข้าสู่ระบบ <https://eis.rmuts.ac.th> ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร เลือกเมนู “ลงนามเช็ค”



2. ระบบจะแสดงรายการรอลงนาม คลิกปุ่ม “รายงาน”  เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
คลิกเลือก  รายการที่ต้องการลงนาม และคลิกปุ่ม “ลงนามแล้ว”



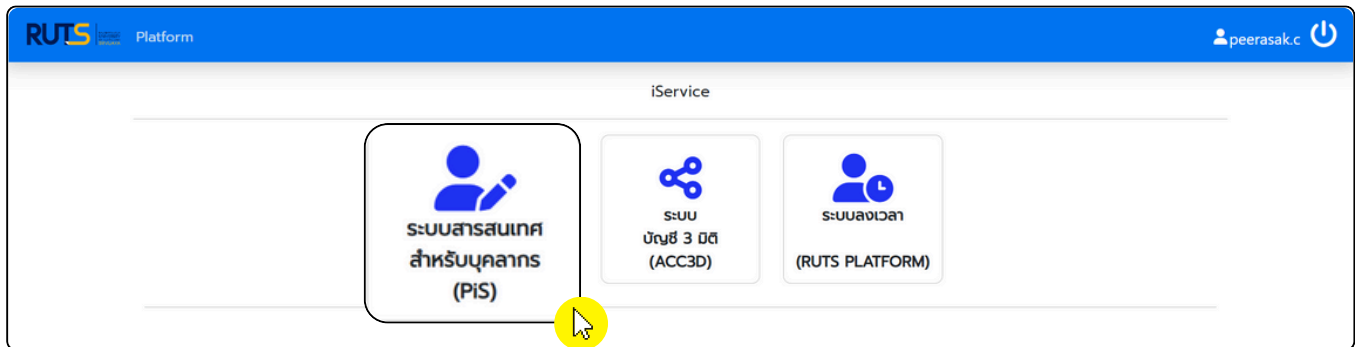
หมายเหตุ : รายการที่ลงนามแล้วจะถูกย้ายไปที่เมนู “ลงนามแล้ว”



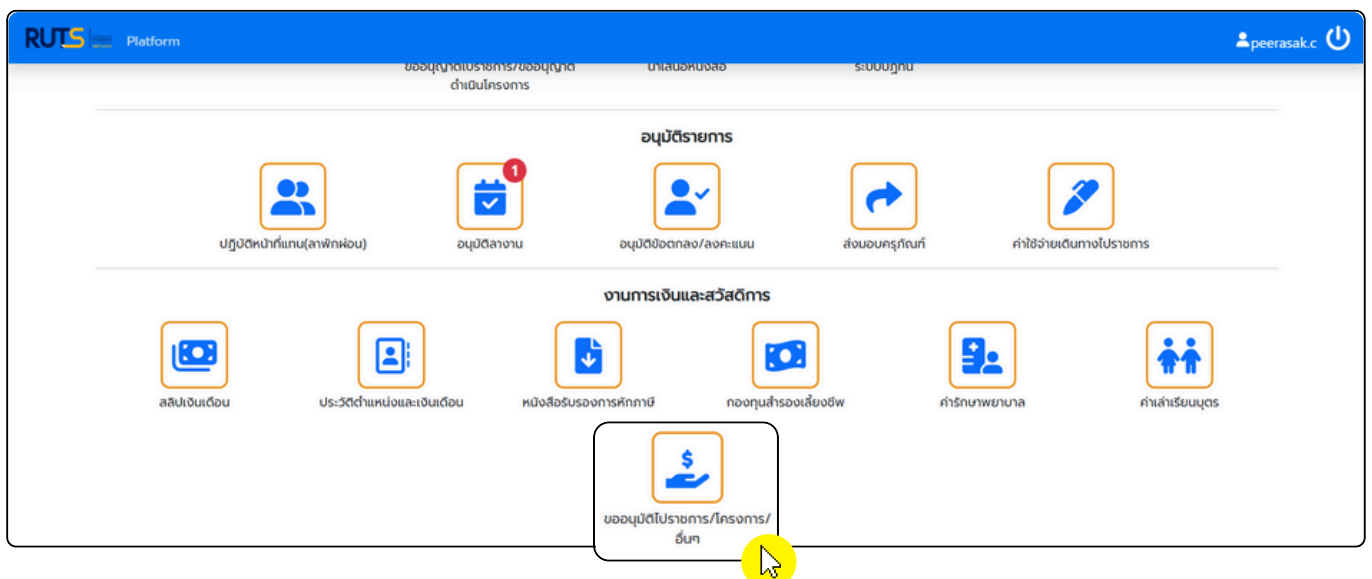
ขั้นตอนการเคลียร์เงิน

(สำหรับผู้ทำรายการเคลียร์เงิน ผู้ร่วมเดินทาง
และเจ้าหน้าที่สารบรรณ)

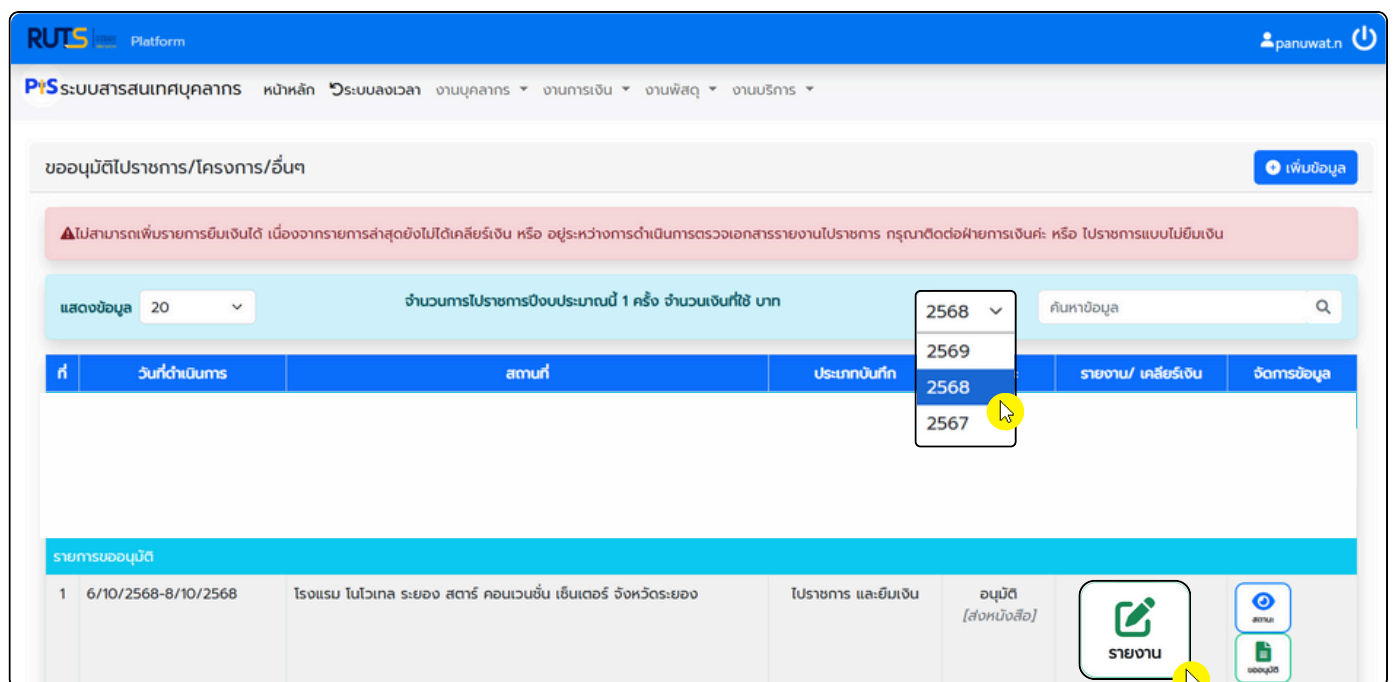
1. เข้าสู่ระบบ <https://pis.rmutsv.ac.th> ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร



2. คลิกเลือกเมนู ขออนุมัติไปราชการ/โครงการ



3. เลือกปีงบประมาณที่ต้องการ จะปรากฏรายการขออนุมัติ คลิกปุ่ม “รายงาน”



4. เพิ่มข้อมูลการอบรมดูงาน และกด “บันทึกข้อมูล”

- ระบุผลที่ได้รับ ***สามารถระบุข้อความจำนวนไม่เกิน 50 อักขระ
- สรุปผลโดยรวม
- ปัญหาและอุปสรรค
- ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

***หากไม่มีข้อความในช่องใดให้ระบุเครื่องหมาย -

เพิ่มการอบรมดูงาน ***ระบบแสดงข้อมูลบางส่วนให้อัตโนมัติโดยอ้างอิงจากข้อมูลการขออนุญาตไปราชการ

ประเภทการอบรมดูงาน: โครงการ

การนำไปใช้: ด้านพัฒนาองค์กร

ประกาศนียบัตร: ไม่มี

ตั้งแต่วันที่: 06/10/2568 ถึงวันที่: 08/10/2568

ระยะเวลา ปี: 0 ระยะเวลา เดือน: 0 ระยะเวลา วัน: 3

เลขที่คำสั่ง/เอกสาร: อว0655.12/1067

สถานที่อบรม/ดูงาน: โรงแรม ไบโวกเทล ระยอง สตาร์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ จังหวัดระยอง

ประเทศ: ไทย

เลขที่สัญญาการยืมเงิน: กร.0005/69

หลักฐาน: ขอเชิญเข้าร่วมการอบรมสัมมนาเชิง

ทุนที่ใช้อบรม: -

ผลที่ได้รับ: ได้รับความรู้ความเข้าใจด้านการป้องกันเว็บไซต์จากการโจมตีในรูปแบบใหม่ ๆ

สรุปผลโดยรวม: สามารถวิเคราะห์และทำความเข้าใจในการประเมินภัยคุกคามทางเว็บไซต์และการออกแบบตราสัญลักษณ์

ปัญหาและอุปสรรค: ระยะเวลาในการเดินทาง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ: อยากให้มีการจัดโครงการลักษณะนี้อีกอย่างต่อเนื่อง

บันทึกข้อมูล

5. ระบบจะแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “เคลียร์เงิน” ที่รายการขออนุมัติ

แจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ขออนุมัติไปราชการ/โครงการ/อื่นๆ

ไม่สามารถเพิ่มรายการยืมเงินได้ เนื่องจากรายการล่าสุดยังไม่ได้เคลียร์เงิน หรือ อยู่ระหว่างการดำเนินการตรวจสอบเอกสารรายงานไปราชการ กรุณาดำเนินการชำระหนี้ หรือ ไปราชการแบบไม่ยืมเงิน

แสดงข้อมูล: 20 จำนวนการไปราชการปัจจุบัน: 1 ครั้ง จำนวนเงินที่ใช้: บาท 2569 ค้นหาข้อมูล

ที่	วันที่ดำเนินการ	สถานที่	ประเภทบันทึก	สถานะ	รายการ/เคลียร์เงิน	จัดการข้อมูล
1	6/10/2568-8/10/2568	โรงแรม ไบโวกเทล ระยอง สตาร์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ จังหวัดระยอง	ไปราชการ และยืมเงิน	อนุมัติ [ส่งหนังสือ]	เคลียร์เงิน	สถานะ, ขออนุมัติ

6. เพิ่มข้อมูลการเคลียร์เงิน

ข้อมูลการเคลียร์เงิน มี 4 ส่วน

1. รายละเอียดใบเบิกค่าใช้จ่าย
2. รายละเอียดใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
3. หลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จ

6.1 เพิ่มข้อมูลใบเบิกค่าใช้จ่าย แนบไฟล์เอกสารเคลียร์เงิน

- วันที่ในใบเบิก / ตามคำสั่งบันทึกที่ / ไปปฏิบัติราชการที่ ****ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ**
- คลิก Choose File แนบเอกสารเคลียร์เงิน ***ไฟล์ PDF**

****แนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกตรวจสอบไฟล์ได้**

6.2 เพิ่มข้อมูลใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- เป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- ออกเดินทางจาก
- ตั้งแต่วันที่
- เวลาออกเดินทาง

- เบิกจ่ายสำหรับ
- และกลับมาถึง
- ถึงวันที่
- เวลากลับมาถึง

****ระบบจะคำนวณจำนวนวัน/ชั่วโมง/นาทีให้อัตโนมัติ**

4 วัน 14 ชั่วโมง 0 นาที

- ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท / จำนวนวัน
- ค่าเช่าที่พักประเภท / จำนวนวัน
- ค่าพาหนะประเภท / ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จำนวนเอกสารที่แนบ

ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท

(ก = การฝึกอบรมโดยผู้ได้รับการอบรมทั้งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ประเภทตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง)
(ข = การฝึกอบรมโดยผู้ได้รับการอบรมทั้งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ประเภทตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)
(ค = การฝึกอบรมโดยผู้ได้รับการอบรมทั้งหนึ่งเป็นบุคลากรภายนอก)

ก

จำนวนวัน

4

ค่าเช่าที่พักประเภท (เหมือนกับค่าเบี้ยเลี้ยง)

จำนวนวัน

4

ค่าเช่าที่พักประเภท

ค่าพาหนะประเภท (ยานพาหนะราชการ=ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง,ยานพาหนะส่วนตัว=เงินชดเชยในการเดินทางด้วยยานพาหนะส่วนตัว)

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

จำนวนเอกสารที่แนบ

ค่าพาหนะประเภท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

จำนวนเอกสารที่แนบ

6.3 เพิ่มหลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ

- วันที่รับเงิน / เพิ่มบุคลากรไปราชการ
- ระบุค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าเช่าที่พัก/ค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ/หมายเหตุ

หลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ

วันที่รับเงิน

06/10/2568

เพิ่มบุคลากรไปราชการ

เพิ่มบุคลากรไปราชการ

ที่	บุคลากร	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	หมายเหตุ
1	นายภาณุวัฒน์ หนูคง	800.00	900.00	6,365.00	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	หมายเหตุ
2	นายพิรศักดิ์ ชูสงแสง	800.00	900.00	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	หมายเหตุ
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศักดิ์ชัย ดนดิวิวัฒน์	800.00	900.00	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	หมายเหตุ
4	นายชำนาญกิจ ชำนิธุระการ	1,200.00	2,100.00	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	หมายเหตุ

คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

B I :: ::

ผู้จัดทำโครงการเลี้ยงอาหารกลางวันและ อาหารเย็น จำนวน 5 มื้อ

- คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

6.4 เพิ่มข้อมูลใบรับรองแทนใบเสร็จ *** (กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จจากผู้รับเงินได้หรือใบเสร็จไม่สมบูรณ์)

- เลือกบุคคล
- ระบุจากวันที่
- ถึงวันที่
- รายละเอียด
- จำนวนเงิน

กดปุ่ม “เพิ่ม”  หากต้องการเพิ่มรายการอื่น ๆ

ใบรับรองแทนใบเสร็จ (กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จจากผู้รับเงินได้หรือใบเสร็จไม่สมบูรณ์)

เลือกบุคลากร: นายภาณุวัฒน์ หนูแดง

จากวันที่: 05/10/2568

ถึงวันที่: 05/10/2568

รายละเอียด: ค่าผ่านทางพิเศษทางด่วน (บางพลี-สุขสวัสดิ์)-ทางพิเศษบูรพาวิถี

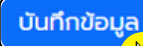
จำนวนเงิน: 80



ที่	จากวันที่	ถึงวันที่	รายละเอียด	จำนวนเงิน	จัดการข้อมูล
1	5/10/2568	5/10/2568	ค่าผ่านทางพิเศษทางด่วน	50.00	 
รวมทั้งหมด				50.00	

ที่	จากวันที่	ถึงวันที่	รายการของ	รายละเอียด	จำนวนเงิน	จัดการข้อมูล
1	5/10/2568	5/10/2568	นายภาณุวัฒน์ หนูแดง	ค่าผ่านทางพิเศษทางด่วน	50.00	 
2	5/10/2568	5/10/2568	นายภาณุวัฒน์ หนูแดง	ค่าผ่านทางพิเศษทางด่วน (บางพลี-สุขสวัสดิ์)-ทางพิเศษบูรพาวิถี	80.00	 
3	8/10/2568	8/10/2568	นายภาณุวัฒน์ หนูแดง	ค่าผ่านทางพิเศษทางด่วน-บางพลี	40.00	 
4	8/10/2568	8/10/2568	นายภาณุวัฒน์ หนูแดง	ค่าผ่านทางพิเศษทางด่วน (บางพลี-สุขสวัสดิ์)-ทางพิเศษบูรพาวิถี	125.00	 
รวมทั้งหมด					295.00	

***ตัวอย่าง เป็นการเพิ่มรายละเอียดค่าผ่านทางพิเศษจากการเดินทาง



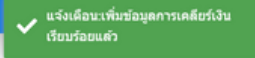
หลังจากเพิ่มข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” 

จะปรากฏแจ้งเตือนมุมขวามือ “เพิ่มข้อมูลการเคลียร์เงินเรียบร้อยแล้ว”

RUTS Platform

PrSระบบสารสนเทศบุคลากร หน้าหลัก ระบบลงเวลา งานบุคลากร งานการเงิน งานพัสดุ งานบริการ

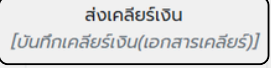
ขออนุมัติไปราชการ/โครงการ/อื่นๆ 

 แจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลการเคลียร์เงินเรียบร้อยแล้ว

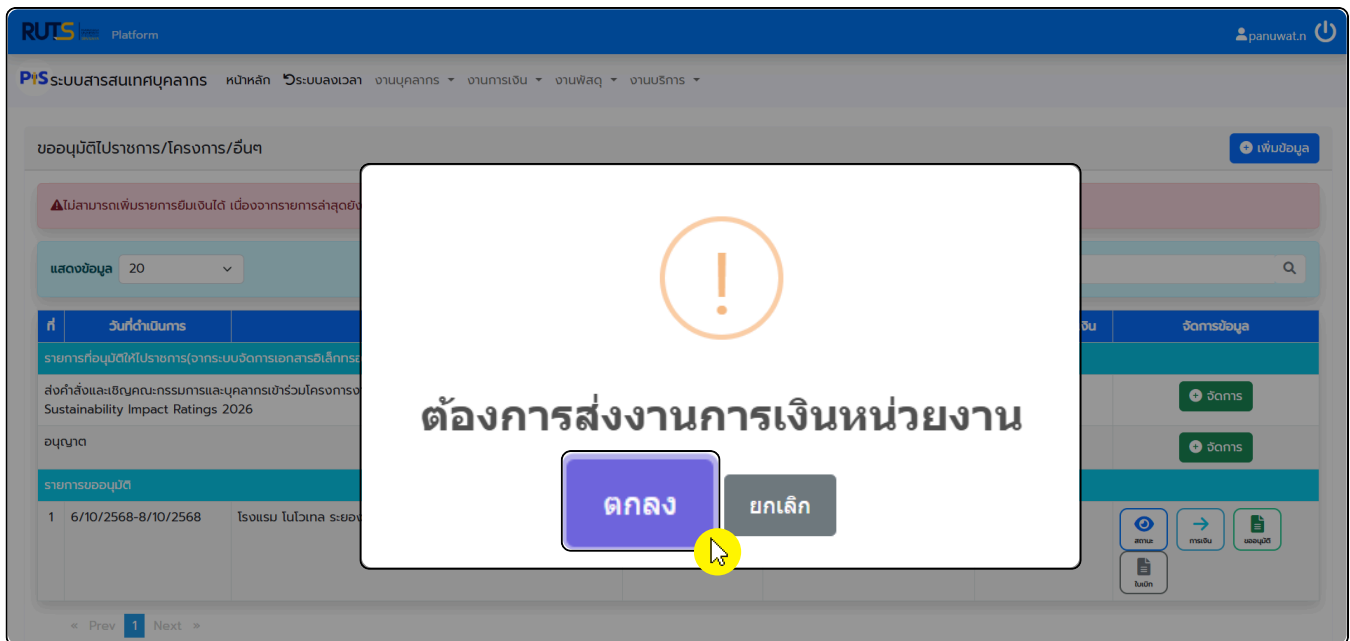
รายการการไปราชการจะแสดงสถานะ “ส่งเคลียร์เงิน [บันทึกเคลียร์เงิน (เอกสารเคลียร์เงิน)]”

คลิกปุ่มส่งการเงิน 

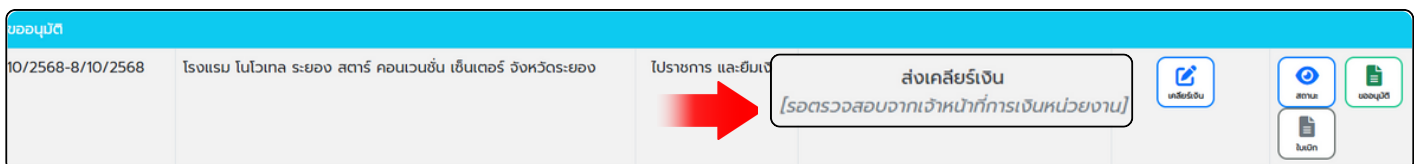
รายการขออนุมัติ

1	6/10/2568-8/10/2568	โรงแรม ไบโกละ ระยอง สดาร์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ จังหวัดระยอง	ไปราชการ และยื่นเงิน	ส่งเคลียร์เงิน			
---	---------------------	---	----------------------	----------------	--	---	---

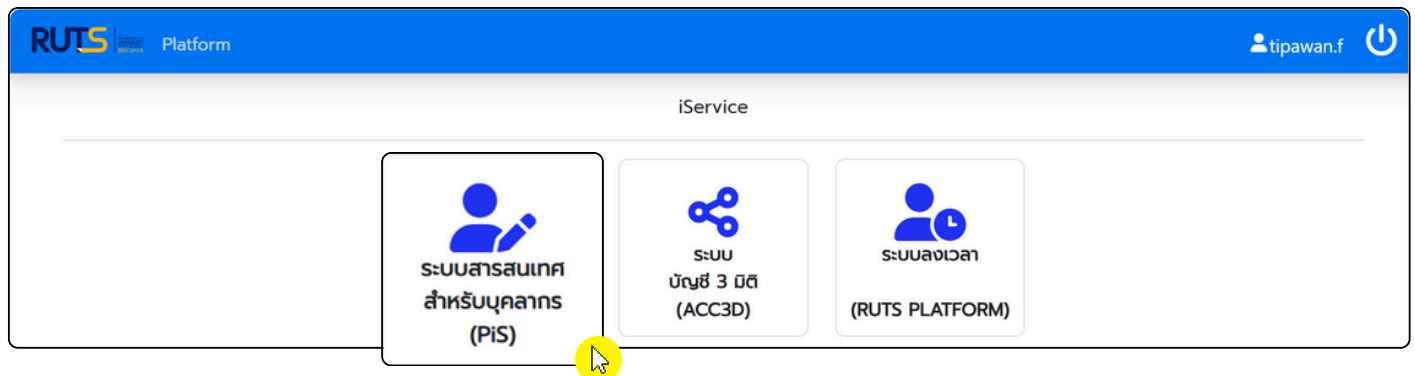
จะแสดงหน้าต่างต้องการส่งงานการเงินหน่วยงาน คลิกปุ่ม “ตกลง”



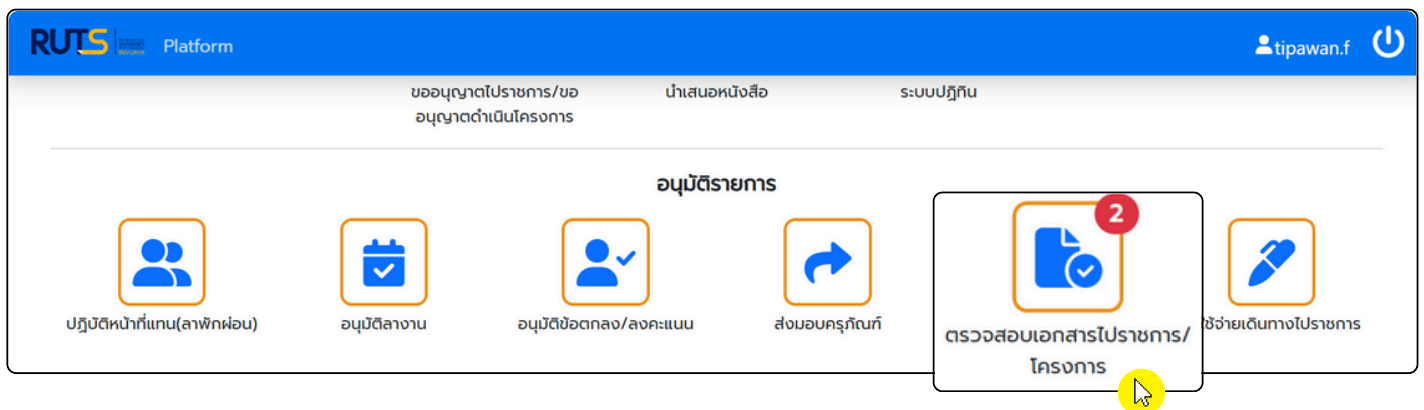
รายการขออนุมัติจะแสดงสถานะ “ส่งเคลียร์เงิน [รอตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน]”



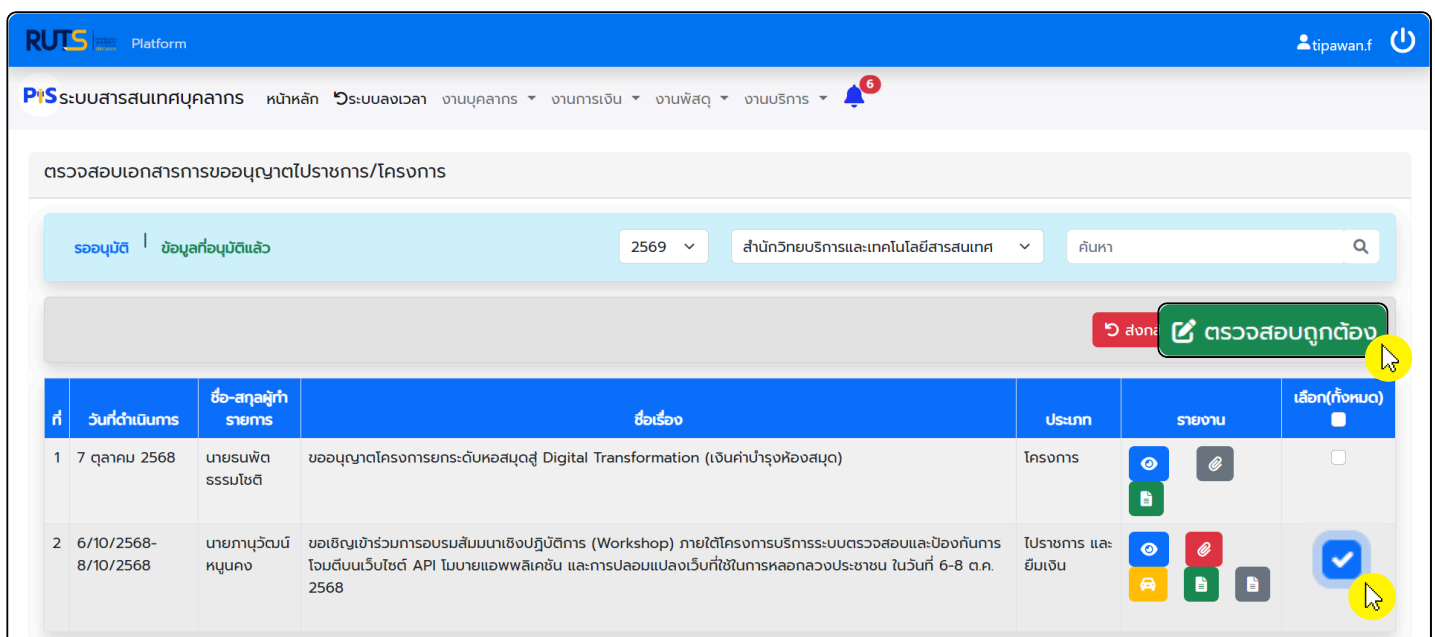
1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://pis.rmutsv.ac.th>



2. เลือกเมนู “ตรวจสอบเอกสารไปราชการ/โครงการ”



3. ตรวจสอบรายการ คลิกเลือก ☒ และคลิกปุ่ม “ตรวจสอบถูกต้อง” ตรวจสอบถูกต้อง



3. ตรวจสอบรายการ คลินิกเลือก และคลินิกป่วน “ตรวจสอบถูกต้อง”


Platform


แจ้งเตือน: อนุมัติข้อมูลเรียบร้อยแล้ว


ระบบสารสนเทศบุคลากร

หน้าหลัก

ระบบลงเวลา

งานบุคลากร

งานการเงิน

งานพัสดุ

งานบริการ

 6

ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตไปราชการ/โครงการ

อนุมัติ

ข้อมูลก่อนอนุมัติแล้ว

2569

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ค้นหา



ตรวจสอบถูกต้อง

ที่	วันที่ดำเนินการ	ชื่อ-สกุลผู้ทำรายการ	ชื่อเรื่อง	ประเภท	รายงาน	เลือก (ทั้งหมด)
1	7 ตุลาคม 2568	นายธนพัฒน์ ธรรมนิษฐ์	ขออนุญาตโครงการยกระดับหอสมุด Digital Transformation (เงินคำบำรุงห้องสมุด)	โครงการ	  	

คลิกไอคอน  เพื่อตรวจสอบสถานะ

2. สถานะการดำเนินการจะแสดงด้านขวามือ

สถานะดำเนินการ

สัญญาเงินยืมเลขที่ ทร.0005/69 วันที่ 6 ตุลาคม 2568 ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม นายภาณุวัฒน์ หนูนาค จำนวนเงิน 26,240.00 บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้สำเร็จการศึกษาชั้น

☐ สังคมศาสตร์ ☒ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 ที่ทำการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 วันที่ 14 ตุลาคม 2568

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามหนังสือ อว0655.12/1067 ลงวันที่ 24 กันยายน 2568 ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นายภาณุวัฒน์ หนูนาค ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พร้อมด้วย

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศักดิ์ชัย ตันศิริวัฒน์	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
2. นายชำนาญกิจ ชำนิธุระการ	พนักงานขับรถยนต์
3. นายพิรศักดิ์ ชูแสง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ โรงแรม ไบโวลด์ ระยะของ สตาร์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ จังหวัดระยอง โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 5 ตุลาคม 2568 เวลา 05.00 น.
 และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 9 ตุลาคม 2568 เวลา 19.00 น.

รวมไปราชการครั้งนี้ 4 วัน 14 ชั่วโมง 0 นาที

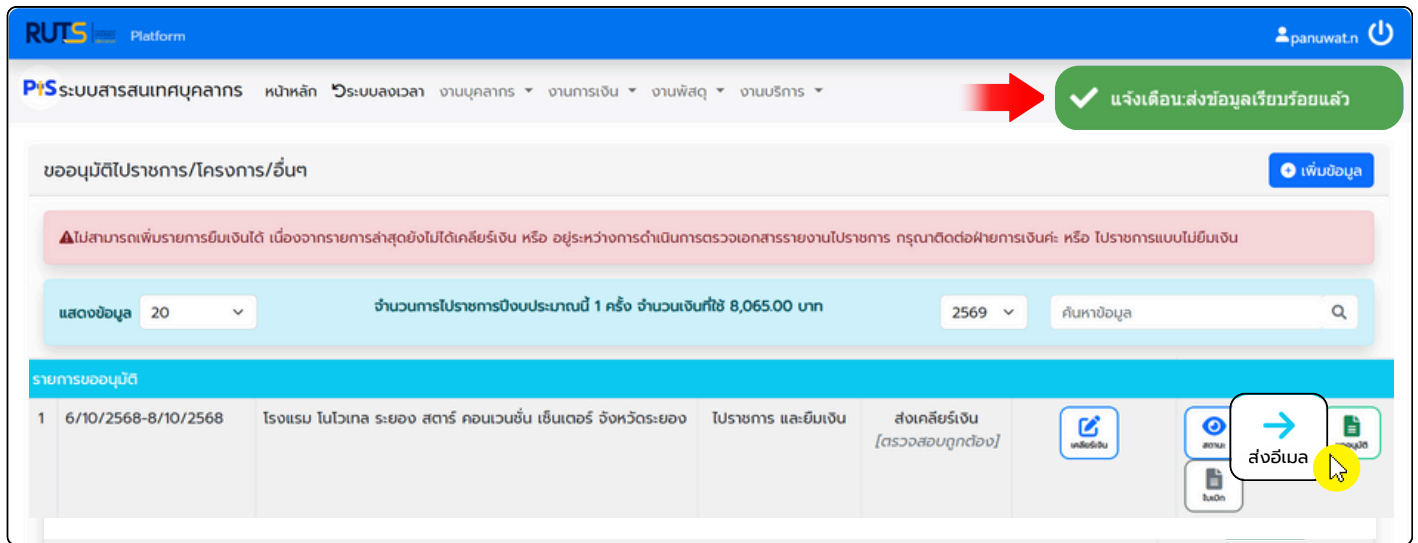
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☒ คณะเดินทาง ดังนี้

ปิด

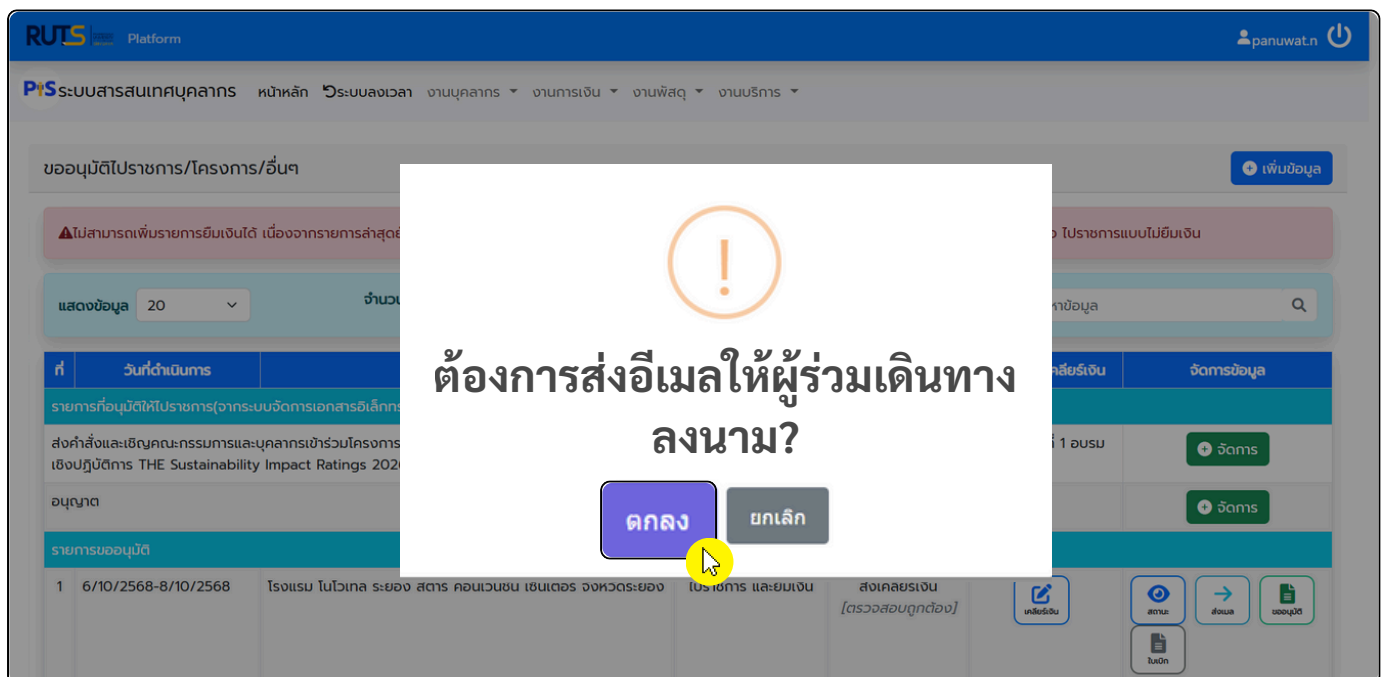
3. คลิกปุ่ม “ส่งอีเมล”



จะปรากฏแจ้งเตือนมุมขวามือบนส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



4. จะปรากฏหน้าต่างต้องการส่งอีเมลให้ผู้ร่วมเดินทางลงนาม



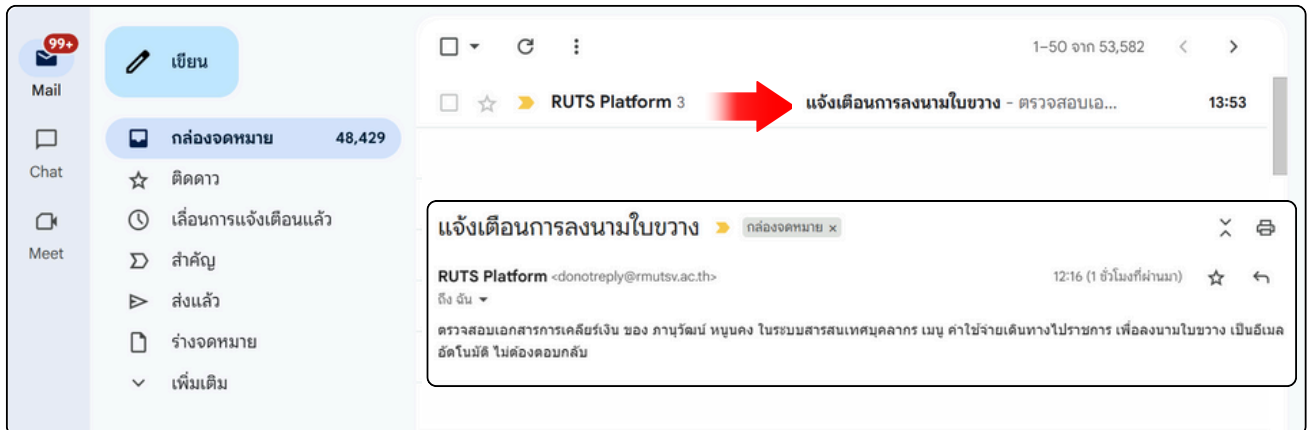
หมายเหตุ : ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้ร่วมเดินทางไปราชการ



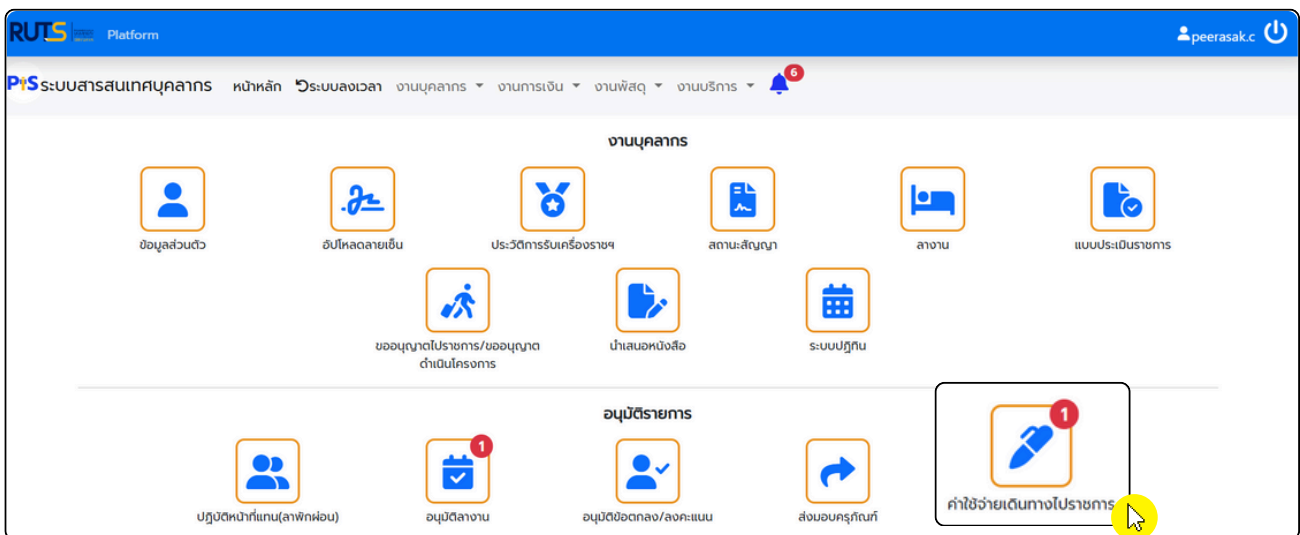
ตัวอย่างข้อความอีเมลจาก RUTS Platform ที่แจ้งเตือนไปยังผู้ร่วมเดินทางไปราชการ

ตรวจสอบเอกสารการเคลียร์เงิน ของ..... ในระบบสารสนเทศบุคลากร เมนู ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เพื่อลงนามใบขวง เป็นอีเมลอัตโนมัติ ไม่ต้องตอบกลับ

5. ผู้ร่วมเดินทางตรวจสอบอีเมล จะปรากฏอีเมล RUTS Platform แจ้งเตือนการลงนามใบขวง



6. ผู้ร่วมเดินทางเข้าสู่ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร เลือกเมนู “ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ”



7. จะแสดงรายการรอลงนาม ผู้ร่วมเดินทางไปราชการตรวจสอบเอกสารและสถานะได้



• ตรวจสอบรายงานใบเบิก



• ตรวจสอบสถานะ

PrS:ระบบสารสนเทศบุคลากร หน้าหลัก ระบบลงเวลา งานบุคลากร งานการเงิน งานพัสดุ งานบริการ 6

หลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ

รอลงนาม | ข้อมูลที่ลงนามแล้ว 2569 ส่งกลับแก้ไข ลงนามใบขวง

ร	วันที่ดำเนินการ	ชื่อ-สกุลผู้ทำรายการ	ชื่อเรื่อง	ประเภท	รายงาน	เลือก(ทั้งหมด)
1	6/10/2568-8/10/2568	นายภาณุวัฒน์ หนูคง	ขอเชิญเข้าร่วมการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ภายใต้โครงการบริการระบบตรวจสอบและป้องกันการโจรกรรมเว็บไซต์ API โบบายแอปพลิเคชัน และการแปลงเว็บไซต์ในการหลอกลวงประชาชน ในวันที่ 6-8 ต.ค. 2568	ไปราชการ และ ยืมเงิน		☐



ตัวอย่างการตรวจสอบรายงานใบเบิก

- ตรวจสอบเอกสารอื่น ๆ และลายมือชื่อผู้รับเงิน จะแสดงรายชื่อผู้ทำรายการเคลียร์เงิน

USING HTML 2 PDF FROM TCPDF

3 / 5 | 100% +

งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ส่วนที่ 2 แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นายภาณุวัฒน์ หนูนอง ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2568

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ				
1.	ผู้ควบคุมตรวจวัดค่าดิน ดินศิริรัตน์	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	800.00	0.00	-	-	1,700.00		6/10/2568	
2.	นายชำนาญกิจ จำปีระการ	พนักงานขับรถยนต์	1,000.00	0.00	-	-	3,000.00		6/10/2568	
3.	นายพิทักษ์ ขูลอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	800.00	0.00	-	-	1,700.00		6/10/2568	
4.	นายภาณุวัฒน์ หนูนอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	800.00	0.00	6,300.00	-	7,900.00		6/10/2568	
รวมเงินทั้งสิ้น			3,400.00	0.00	6,300.00	-	9,700.00			

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิลงคะแนนผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ขอเบิกเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินคืนนั้นให้แก่องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

นายภาณุวัฒน์ หนูนอง
Signed: 14/10/2568 00:00:00
(นายภาณุวัฒน์ หนูนอง)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
วันที่ 6 ตุลาคม 2568



ตัวอย่างการตรวจสอบสถานะดำเนินการ

- สามารถตรวจสอบสถานะได้ตั้งแต่ การรายงานการไปราชการ > การบันทึกเคลียร์เงิน
รอตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงิน > จนถึงตรวจสอบถูกต้อง

RUTS Platform

ระบบสารสนเทศบุคลากร หน้าหลัก ระบบลงเวลา งานบุคลากร งานการเงิน งานพัสดุ งานบริการ

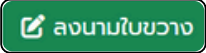
หลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ

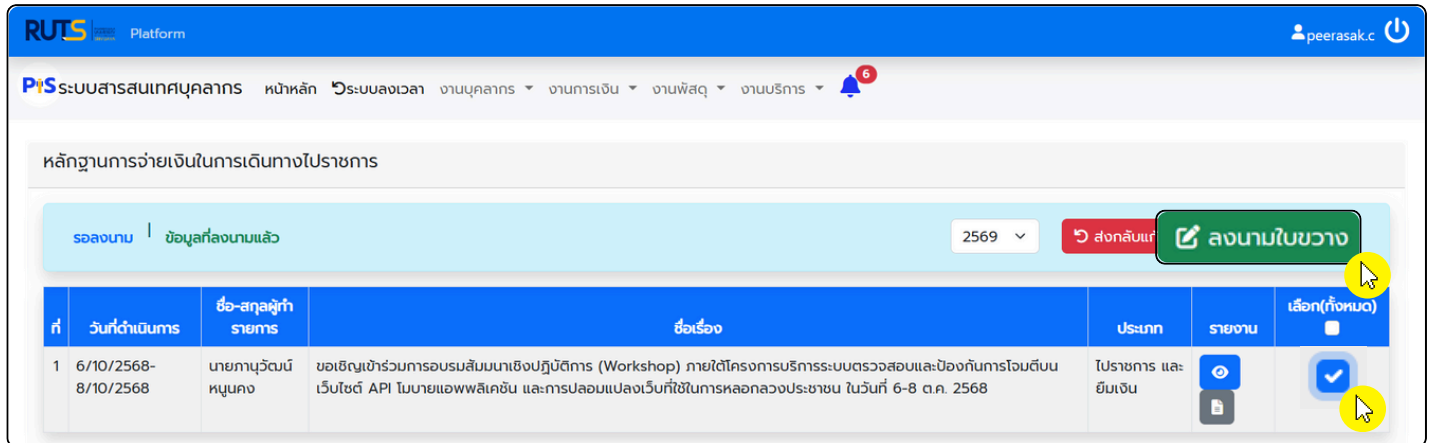
รอลงนาม | ข้อมูลที่ลงนามแล้ว 2569

ที่	วันดำเนินการ	ชื่อ-สกุลผู้ทำรายการ	ชื่อเรื่อง
1	6/10/2568-8/10/2568	นายภาณุวัฒน์ หนูนอง	ขอเชิญเข้าร่วมการอบรมสัมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ภายใต้โครงการบริการระบบตรวจสอบและป้องกันการโจมตีบนเว็บไซต์ API ในแอปพลิเคชัน และการเปลี่ยนแปลงเว็บไซต์ในการหลอกลวงประชาชน ในวันที่ 6-8 ต.ค. 2568

สถานะดำเนินการ

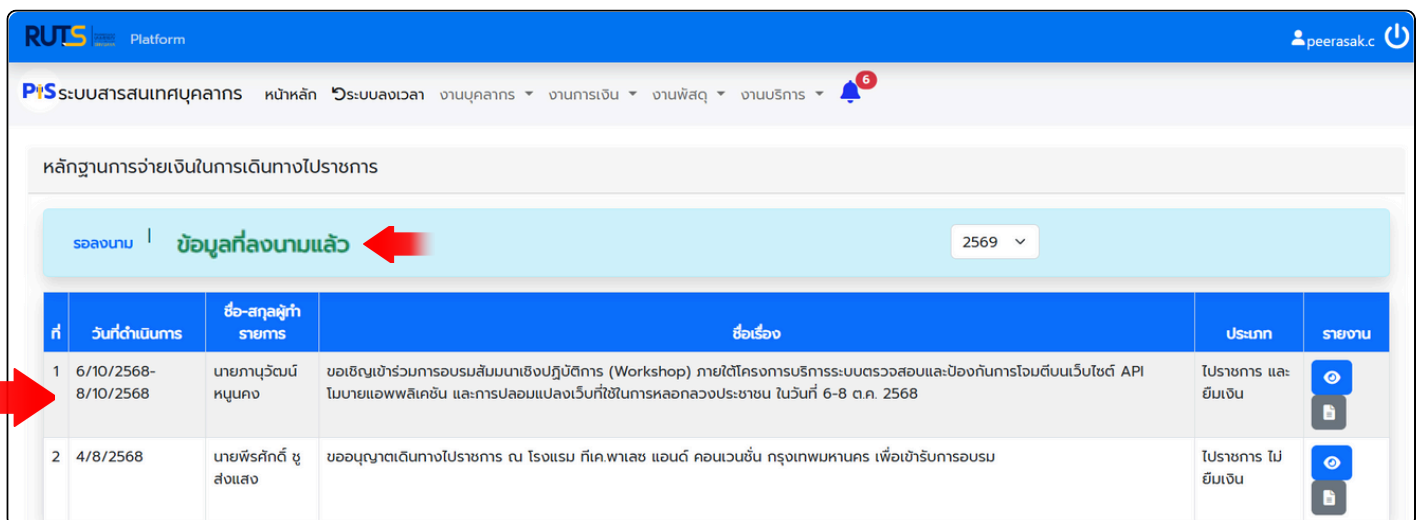
- ตรวจสอบถูกต้อง
14 ตุลาคม 2568 11:55:44
ผู้ทำรายการ : ศิววรรณ พุทธิวิธ
- รอตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน
14 ตุลาคม 2568 11:49:19
ไฟล์ : 
ผู้ทำรายการ : ภาณุวัฒน์ หนูนอง
- บันทึกเคลียร์เงิน(เอกสารเคลียร์)
14 ตุลาคม 2568 11:46:56
ไฟล์ : 
ผู้ทำรายการ : ภาณุวัฒน์ หนูนอง
- รายงานการไปราชการ
14 ตุลาคม 2568 09:38:57
ผู้ทำรายการ : ภาณุวัฒน์ หนูนอง

8. หากตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ถูกต้องครบถ้วนแล้ว คลิก  และคลิกปุ่ม “ลงนามในใบขวง” 



ที่	วันที่ดำเนินการ	ชื่อ-สกุลผู้ทำรายการ	ชื่อเรื่อง	ประเภท	รายงาน	เลือก(ทั้งหมด)
1	6/10/2568-8/10/2568	นายภาณุวัฒน์ หนูคง	ขอเชิญเข้าร่วมการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ภายใต้โครงการบริการระบบตรวจสอบและป้องกันการโจมตีบนเว็บไซต์ API โบบายแอปพลิเคชัน และการปลอมแปลงเว็บไซต์ใช้ในการหลอกลวงประชาชน ในวันที่ 6-8 ต.ค. 2568	ไปราชการ และ ยืมเงิน	 	 

9. รายการการเดินทางไปราชการ จะถูกย้ายไปยังแถบเมนู “ข้อมูลที่ลงนามแล้ว”



ที่	วันที่ดำเนินการ	ชื่อ-สกุลผู้ทำรายการ	ชื่อเรื่อง	ประเภท	รายงาน	เลือก(ทั้งหมด)
1	6/10/2568-8/10/2568	นายภาณุวัฒน์ หนูคง	ขอเชิญเข้าร่วมการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ภายใต้โครงการบริการระบบตรวจสอบและป้องกันการโจมตีบนเว็บไซต์ API โบบายแอปพลิเคชัน และการปลอมแปลงเว็บไซต์ใช้ในการหลอกลวงประชาชน ในวันที่ 6-8 ต.ค. 2568	ไปราชการ และ ยืมเงิน	 	 
2	4/8/2568	นายพิรศักดิ์ ชูสงแสง	ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ณ โรงแรม ทีเค.พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร เพื่อเข้ารับการอบรม	ไปราชการ ไม่ ยืมเงิน	 	 

10. ผู้ทำรายการเคลียร์เงินสามารถตรวจสอบการลงลายมือชื่อของผู้ร่วมเดินทางได้ โดยตรวจสอบจากรายงานการเบิกหรือสถานะการดำเนินการ ***ว่าผู้ร่วมเดินทางลงลายมือชื่อครบทุกคนหรือยัง....

USING HTML 2 PDF FROM TCPDF

3 / 5 | 100% +

งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งานจัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

หลักฐานการจ่ายค่าใช้จายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นายภาณุวัฒน์ หนูคง ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2568

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จาย				รวม	เดือน/ปี	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จายอื่น ๆ			
1.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศักดิ์ชัย ต้นศิริวัฒน์	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	800.00	900.00	-	-	1,700.00	10/2568	
2.	นายชำนัญกิจ ชำนิธุระการ	พนักงานขับรถยนต์	1,000.00	2,000.00	-	-	3,000.00	10/2568	
3.	นายพิรศักดิ์ ชูสงแสง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	800.00	900.00	-	-	1,700.00	10/2568	
4.	นายภาณุวัฒน์ หนูคง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	800.00	900.00	6,000.00	-	7,700.00	10/2568	
รวมเงินทั้งสิ้น			3,400.00	4,800.00	6,900.00	-	15,100.00		

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

Signed: 14/10/2568 14:04:33

Signed: 14/10/2568 14:07:50

Signed: 14/10/2568 14:02:16

Signed: 14/10/2568 11:46:56

นายชำนัญกิจ ชำนิธุระการ

นายภาณุวัฒน์ หนูคง

วันที่ 6 ตุลาคม 2568

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุผู้เดินทางและจำนวนวันที่ขอเบิกและบุคคลในชื่อของนายชำนัญกิจ

2. ให้ผู้มีสิทธิและคนเป็นผูลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินอื่น ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินอื่น

11. สถานะผู้ร่วมเดินทางลงลายมือชื่อ จะแสดงรายชื่อผู้ร่วมลงนาม และเวลาลงนามผ่านระบบ

สถานะการดำเนินการ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ อว๖๖๕๕.๑๒/๑๐๖๗

วันที่ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ โรงแรม ไบโวลด์ ระยอง สตาร์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ จังหวัดระยอง และเย็นเงิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามหนังสือ สกม๗๑๑๑/๖๔๑๕ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่องขอเชิญเข้าร่วมการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ภายใต้โครงการบริการระบบตรวจสอบและป้องกันการโจมตีแบบไร้ขีด API ไม่บายแอพพลิเคชัน และการปลอมแปลงเว็บไซต์ในการหลอกลวงประชาชน ในวันที่ ๖-๘ ต.ค. ๒๕๖๘ วัดดุสิดารามเพื่อให้งานหน้าที่ของหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการสามารถใช้ งานระบบได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งพัฒนาความรู้ความเข้าใจด้านการป้องกันเว็บไซต์จากการโจมตีใน รูปแบบใหม่ ๆ อีกทั้งยังมุ่งหวังให้เจ้าหน้าที่สามารถวิเคราะห์และทำความเข้าใจกับรายงาน การประเมินภัยคุกคามทาง เว็บไซต์ ตลอดจนการฝึกการเลือกแบบตราสัญลักษณ์ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการป้องกันและรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังความแจ้งแล้วนั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้อนุญาตบุคลากรที่มีรายชื่อ ต่อไปนี้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๓ คน คือ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศักดิ์ชัย ต้นศิริวัฒน์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
2. นายชำนัญกิจ ชำนิธุระการ พนักงานขับรถยนต์
3. นายพิรศักดิ์ ชูสงแสง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
4. นายภาณุวัฒน์ หนูคง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

จึงเห็นควรให้บุคลากรดังกล่าวเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการ โดยออกเดินทางระหว่างวันที่ ๕

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

14 ตุลาคม 2568 14:37:56

นายชำนัญกิจ ชำนิธุระการ

ผู้ทำรายการ : ชำนิธุระการ

14 ตุลาคม 2568 14:36:25

นายศักดิ์ชัย ต้นศิริวัฒน์

ผู้ทำรายการ : ศักดิ์ชัย ต้นศิริวัฒน์

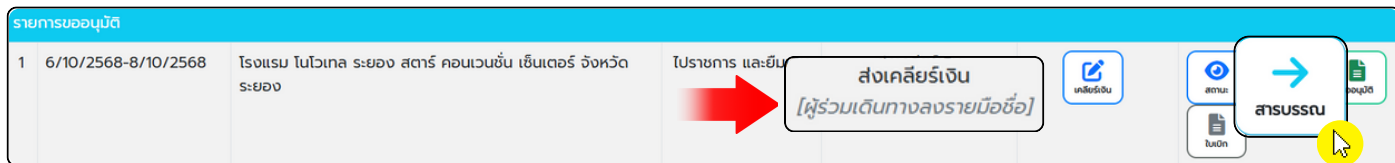
14 ตุลาคม 2568 14:33:16

นายพิรศักดิ์ ชูสงแสง

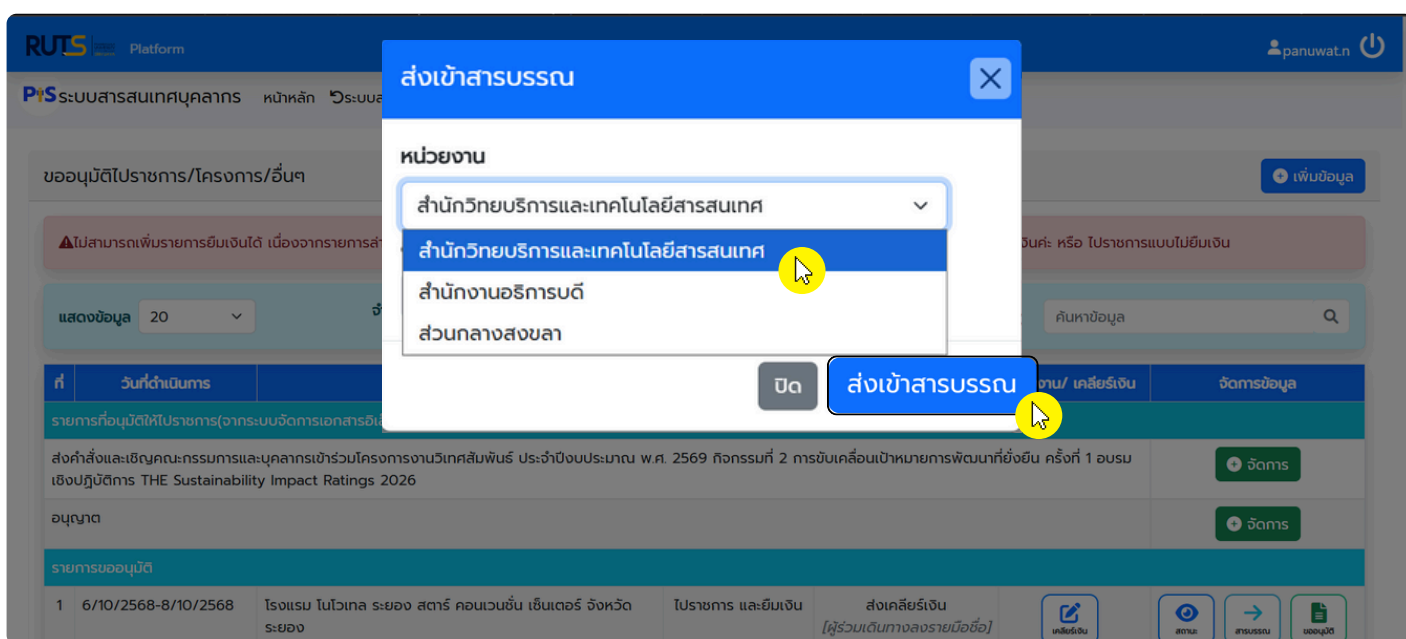
ผู้ทำรายการ : พิรศักดิ์ ชูสงแสง

ผู้ทำรายการ : กิ๊พวรรณ พรธวัธ

12. หลังจากผู้ร่วมเดินทางลงลายมือชื่อครบแล้ว จะแสดงสถานะ “ผู้ร่วมเดินทางลงลายมือชื่อ”
คลิกปุ่ม “สารบรรณ”  เพื่อส่งงานสารบรรณ

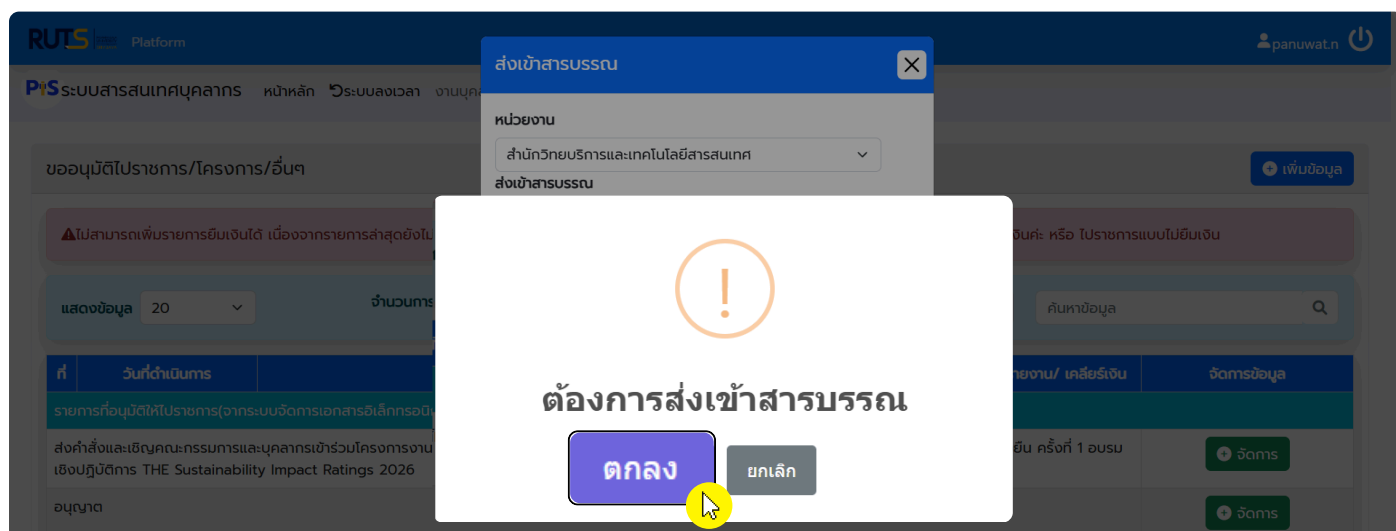


13. จะปรากฏหน้าต่าง ส่งเข้าสารบรรณ คลิกเลือก “หน่วยงาน” คลิกปุ่ม 



หมายเหตุ : ส่งเข้าสารบรรณตามสายงานของคณะ/หน่วยงาน นั้นๆ

14. จะปรากฏหน้าต่าง ต้องการส่งเข้าสารบรรณ คลิกปุ่ม “ตกลง”



14. รายการจะแสดงสถานะ “ส่งเคลียร์เงิน [รายงานสารบรรณส่งงานการเงิน]”

 Platform

 แจ้งเตือน:ส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

 ระบบสารสนเทศบุคลากร

[หน้าหลัก](#)
[ระบบลงเวลา](#)
[งานบุคลากร](#)
[งานการเงิน](#)
[งานพัสดุ](#)
[งานบริการ](#)

ขออนุมัติไปราชการ/โครงการ/อื่นๆ
 [เพิ่มข้อมูล](#)

แสดงข้อมูล 20

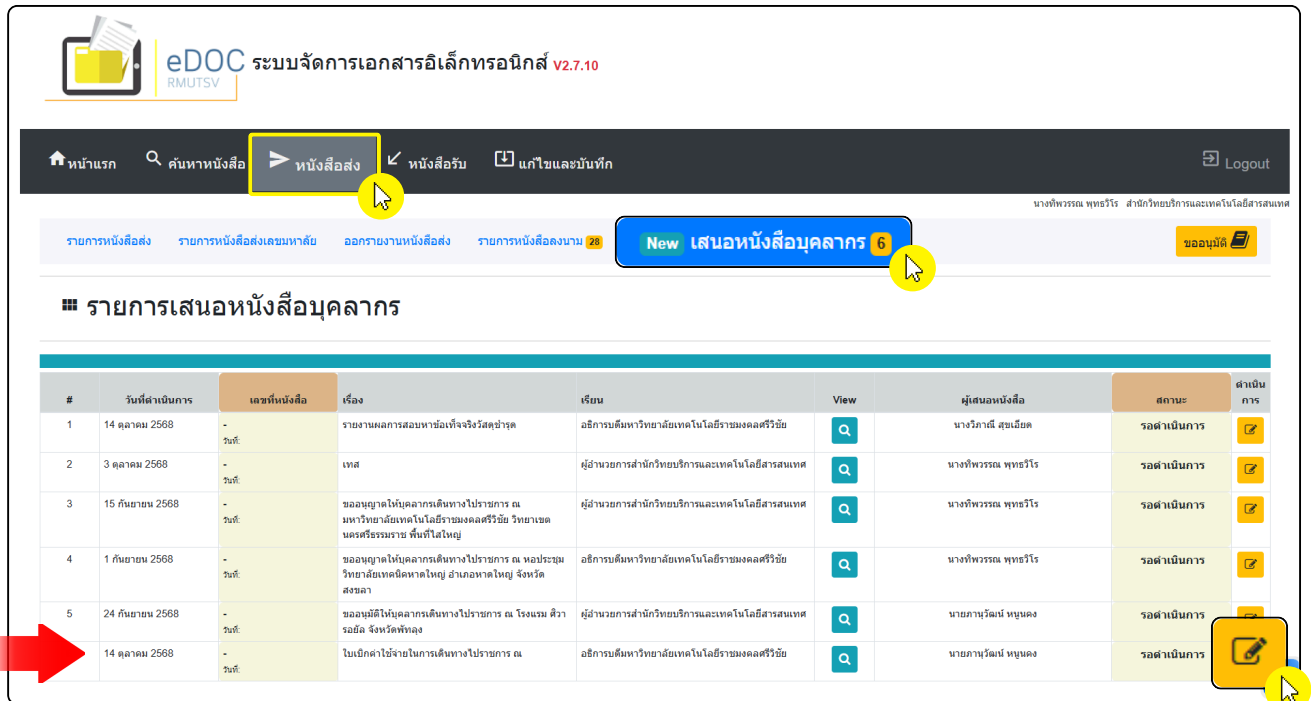
จำนวนการไปราชการปีงบประมาณนี้ 1 ครั้ง จำนวนเงินที่ใช้ 8,065.00 บาท

2569

ค้นหาข้อมูล

ที่	วันที่ยื่น	สถานที่	ประเภทบันทึก	สถานะ	รายงาน/ เคลียร์เงิน	จัดการข้อมูล
รายการขออนุมัติ						
1	6/10/2568-8/10/2568	โรงแรม โนวาเทล ระยอง สตาร์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ จังหวัดระยอง	ไปราชการ	ส่งเคลียร์เงิน [รายงานสารบรรณส่งงานการเงิน]	  	 

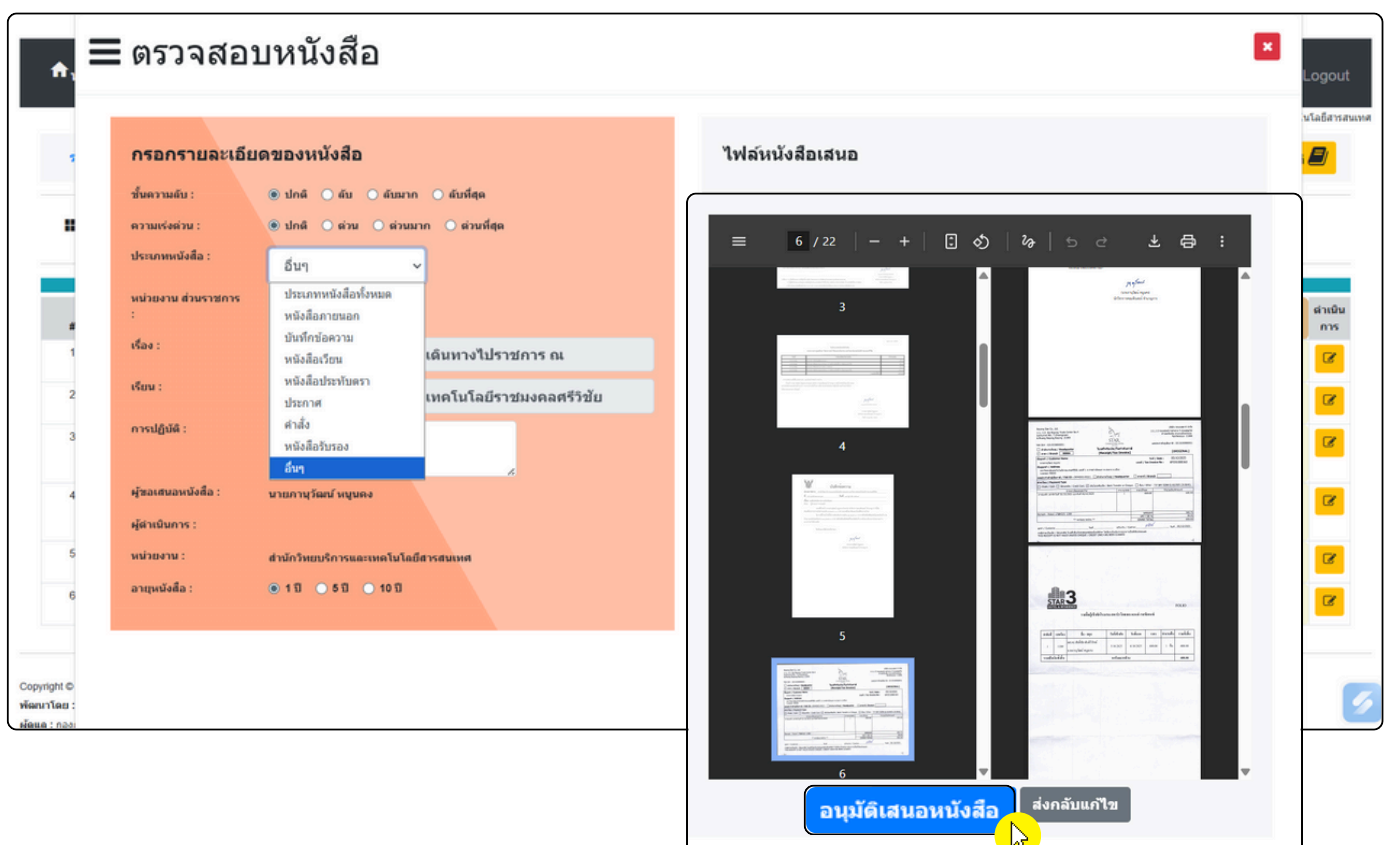
15. เจ้าหน้าที่สารบรรณเข้าสู่ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ <https://e-doc.rmutsv.ac.th> คลิกเมนู “หนังสือส่ง” เลือก แถบเมนูเสนอหนังสือบุคลากร กดปุ่มดำเนินการ  รายการเสนอหนังสือที่ต้องการ



The screenshot shows the eDOC system interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a search icon, and a 'หนังสือส่ง' (Letter Send) button highlighted with a yellow box. Below the navigation bar, there is a 'New' button and a 'เสนอหนังสือบุคลากร' (Propose letter to staff) button highlighted with a yellow box. A red arrow points to the 'ดำเนินการ' (Action) button in the table.

#	วันที่ดำเนินการ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	View	ผู้เสนอหนังสือ	สถานะ	ดำเนินการ
1	14 ตุลาคม 2568	-	รายงานผลการสอนพหุองค์กิจวัตรชีวิต	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย		นางวิภาณี สุขเมียด	รอดำเนินการ	
2	3 ตุลาคม 2568	-	เทศ	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		นางทิพรพร พุทธิโร	รอดำเนินการ	
3	15 กันยายน 2568	-	ขอขยายให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขต นครศรีธรรมราช พื้นที่ใหญ่	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		นางทิพรพร พุทธิโร	รอดำเนินการ	
4	1 กันยายน 2568	-	ขอขยายให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ หอประชุม วิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จังหวัด สงขลา	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย		นางทิพรพร พุทธิโร	รอดำเนินการ	
5	24 กันยายน 2568	-	ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ โรงแรม สิวา รณย์ จังหวัดพัทลุง	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		นายภาณุวัฒน์ หนูคง	รอดำเนินการ	
6	14 ตุลาคม 2568	-	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ณ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย		นายภาณุวัฒน์ หนูคง	รอดำเนินการ	

16. กรอกรายละเอียดของหนังสือ และตรวจสอบไฟล์เสนอ คลิกปุ่ม “อนุมัติเสนอหนังสือ” 



The screenshot shows the 'ตรวจสอบหนังสือ' (Check letter) form. The form has several sections: 'กรอกรายละเอียดของหนังสือ' (Fill in letter details), 'ไฟล์หนังสือเสนอ' (Letter file), and 'อนุมัติเสนอหนังสือ' (Approve letter). The 'กรอกรายละเอียดของหนังสือ' section includes fields for 'ระดับความลับ' (Secret level), 'ความเร่งด่วน' (Urgency), 'ประเภทหนังสือ' (Letter type), 'หน่วยงาน ส่วนราชการ' (Agency/Ministry), 'เรื่อง' (Subject), 'เรียน' (To), 'การปฏิบัติ' (Action), 'ผู้เสนอหนังสือ' (Letter proposer), 'ผู้ดำเนินการ' (Letter handler), 'หน่วยงาน' (Agency), and 'ลายเซ็น' (Signature). The 'ไฟล์หนังสือเสนอ' section shows a list of files with a '6 / 22' indicator. The 'อนุมัติเสนอหนังสือ' button is highlighted with a yellow box.

17. คลิกปุ่ม “เขียนเลข”



ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ v2.7.10

หน้าแรก

ค้นหาหนังสือ

หนังสือส่ง

หนังสือรับ

แก้ไขและบันทึก

Logout

นางทิพรณ พุทธิโรจน์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ออกเลขหนังสือ

← กลับ

รายละเอียดของหนังสือ

ชั้นความลับ : ปกติ

ความเร่งด่วน : ปกติ

ประเภทหนังสือ : อื่นๆ

หน่วยงาน ส่วนราชการ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง : ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ณ

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

การปฏิบัติ : กองคลัง

ผู้ดำเนินการ : นางทิพรณ พุทธิโรจน์

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลขหนังสือเอกสาร : 10 ปี

การออกเลขหนังสือ และการเขียนเลข

รายการหนังสือที่ลงนามแล้ว

ไฟล์หนังสือ : ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ณ

วันที่หนังสือ : 14/10/2568

เลขที่หนังสือ : อว0655.12/38

เขียนเลข

ดำเนินการส่งหนังสือ

หรือ เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาท่านอื่น [ออกเลขหนังสือแล้ว]

18. ทำการดาวน์โหลดไฟล์ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1900900088788_20251014033843.pdf

1 / 22 100% +



1

2

3

4

สัญญาเงินยืมเลขที่ พร.0005/69 วันที่ 6 ตุลาคม 2568 ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม นายภาณุวัฒน์ หนูบุง จำนวนเงิน 26,240.00 บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้สำเร็จการศึกษาด้าน ☐ สังคมศาสตร์ ☒ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ที่ทำการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
วันที่ 14 ตุลาคม 2568

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามหนังสือ ลงวันที่ 24 กันยายน 2568 ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นายภาณุวัฒน์ หนูบุง
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พร้อมด้วย

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศักดิ์ชัย ดันดีวิวัฒน์ รออนุมัติการนำบริการทั่วไป
2. นายชำนาญกิจ จำปีระการกร พนักงานขับรถยนต์
3. นายพิรศักดิ์ ชูแสงแสง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

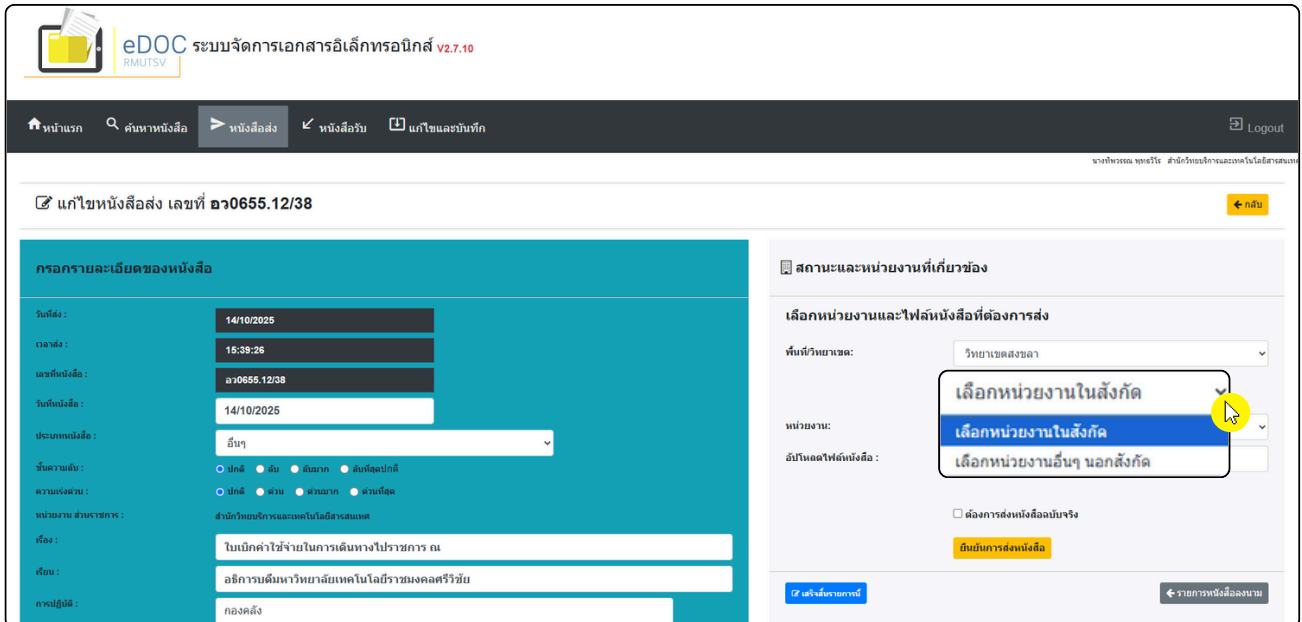
เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ โรงแรม ไบโวลด์ ระยอง ค่ายมวยขึ้น เขื่อนแควน้อย จันทบุรี โดยออกเดินทางจาก
☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 5 ตุลาคม 2568 เวลา 05.00 น.
และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 9 ตุลาคม 2568 เวลา 19.00 น.
รวมไปราชการครั้งนี้ 4 วัน 14 ชั่วโมง 0 นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☒ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ	จำนวน 4 วัน รวม	3,600.00 บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท	จำนวน 4 วัน รวม	4,800.00 บาท
ค่าพาหนะ	รวม	6,365.00 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	รวม	0.00 บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (หนึ่งหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน)	รวมทั้งสิ้น	14,765.00 บาท

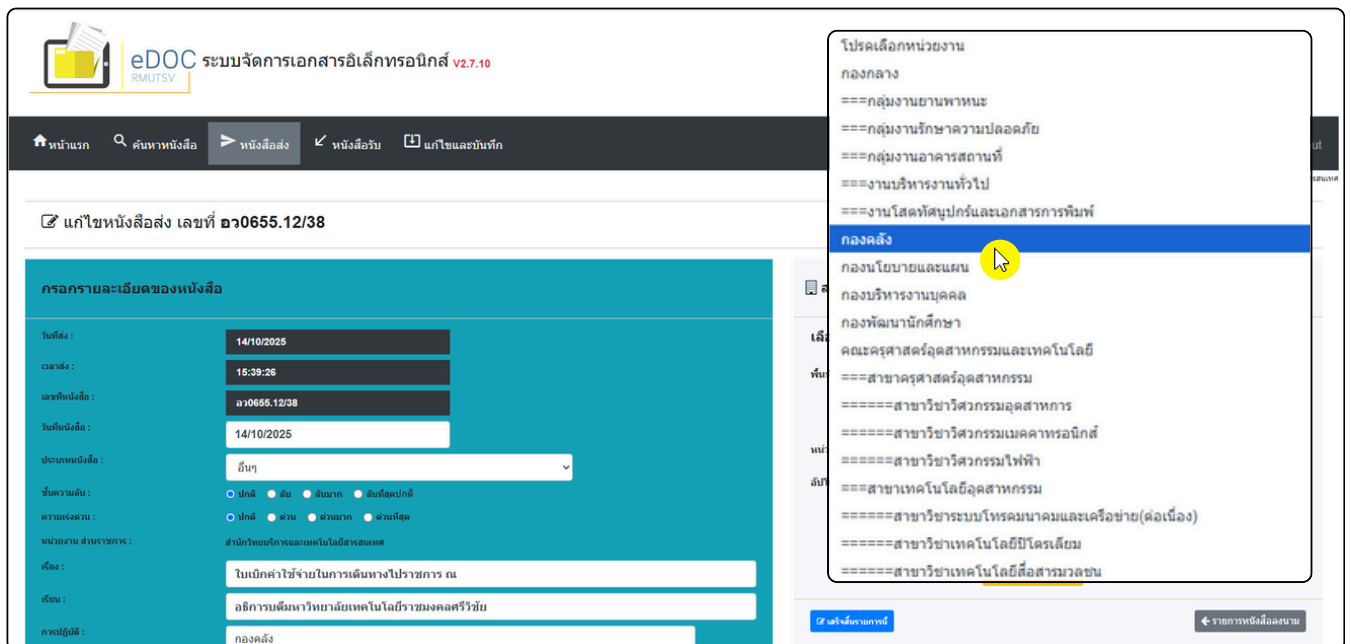
21. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ

- เลือกหน่วยงานในสังกัด
- เลือกหน่วยงานอื่น ๆ นอกสังกัด



The screenshot shows the eDOC system interface for document submission. The main form is titled "กรอกรายละเอียดของหนังสือ" (Enter document details). The "เลือกหน่วยงานในสังกัด" (Select Unit) dropdown menu is open, showing options like "เลือกหน่วยงานในสังกัด" (Select Unit) and "เลือกหน่วยงานอื่น ๆ นอกสังกัด" (Select other units). The "เลือกหน่วยงานในสังกัด" option is highlighted. The "เลือกหน่วยงานอื่น ๆ นอกสังกัด" option is also visible. The "เลือกหน่วยงานในสังกัด" option is selected.

22. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ



The screenshot shows the eDOC system interface for document submission. The main form is titled "กรอกรายละเอียดของหนังสือ" (Enter document details). The "เลือกหน่วยงานในสังกัด" (Select Unit) dropdown menu is open, showing a list of units including "กองกลาง", "กลุ่มงานยานพาหนะ", "กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย", "กลุ่มงานอาคารสถานที่", "งานบริหารงานทั่วไป", "งานโสตทัศนูปกรณ์และเอกสารการพิมพ์", "กองคลัง", "กองนโยบายและแผน", "กองบริหารงานบุคคล", "กองพัฒนานักศึกษา", "คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี", "สาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรม", "สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม", "สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์", "สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า", "สาขาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม", "สาขาวิชาระบบโทรคมนาคมและเครือข่าย(ต่อเนื่อง)", "สาขาวิชาเทคโนโลยีปิโตรเลียม", and "สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม". The "กองคลัง" (Treasury) unit is highlighted. The "เลือกหน่วยงานในสังกัด" option is selected.

19. เปิดไฟล์ที่ดาวน์โหลดไว้ นำมาเขียนเลข ตามขั้นตอนของงานสารบรรณ และบันทึกไฟล์

สัญญาเงินยืมเลขที่	พ.0005/69	วันที่	6 ตุลาคม 2568	ส่วนที่	1
ชื่อผู้ยืม	นายภาณุวัฒน์ หนูคง	จำนวนเงิน	20,000.00 บาท	แบบ	8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อว 0655.12/38
14/10/2568
15.39 น.

ผู้สำเร็จการศึกษาด้าน ☐ สังคมศาสตร์ ☒
ที่ทำการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
วันที่ 14 ตุลาคม 2568

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามหนังสือ ลงวันที่ 24 กันยายน 2568 ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นายภาณุวัฒน์ หนูคง
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พร้อมด้วย

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศักดิ์ชัย ตันติวิวัฒน์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
2. นายชำนาญกิจ ชำนิสุระการ พนักงานขับรถยนต์
3. นายพีรศักดิ์ ชูแสง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ โรงแรม โนโวเทล ระยอง สตาร์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ จังหวัดระยอง โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 5 ตุลาคม 2568 เวลา 05.00 น.
และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 9 ตุลาคม 2568 เวลา 19.00 น.

20. เลือกวิทยาเขตที่ต้องการส่งหนังสือ

- วิทยาเขตสงขลา
- วิทยาเขตตรัง
- วิทยาเขตนครศรีธรรมราช

eDOC ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ v2.7.10

หน้าแรก ค้นหาหนังสือ ส่งหนังสือ รับหนังสือ แก้ไขและบันทึก

Logout

จากพิธีกรรม พหุวิธี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แก้ไขหนังสือเลขที่ อว0655.12/38

กรอกรายละเอียดของหนังสือ

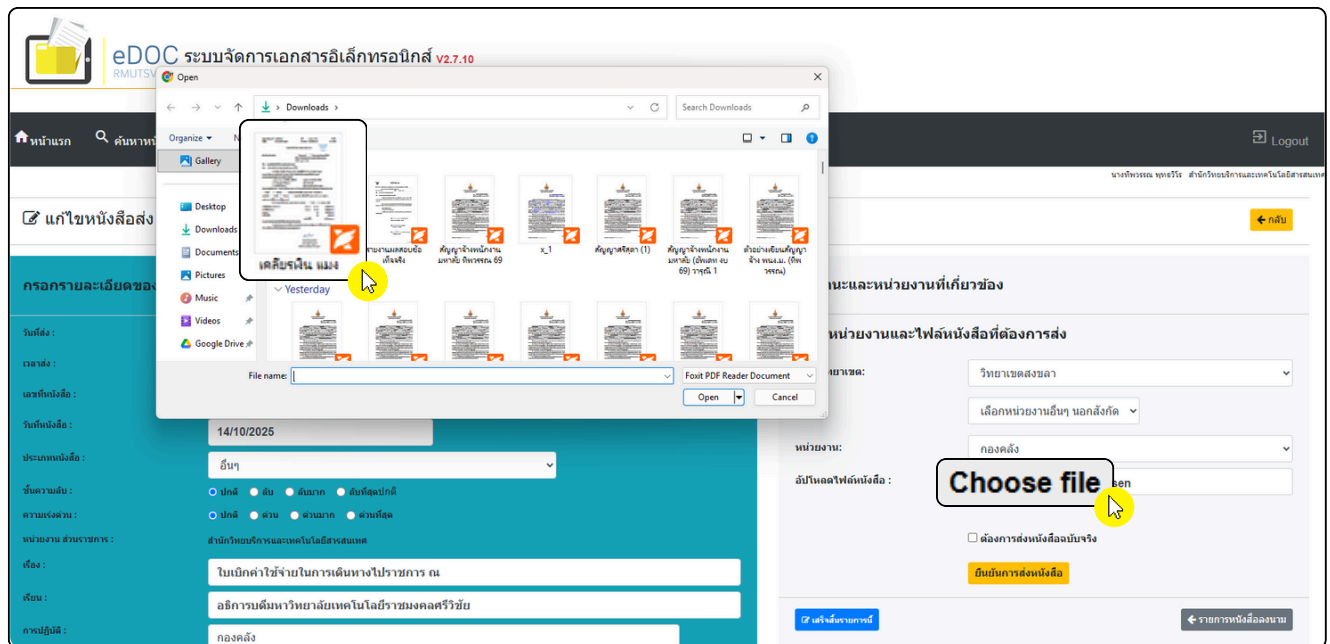
วันที่ส่ง: 14/10/2025
เวลาส่ง: 15:39:28
เลขที่หนังสือ: อว0655.12/38
วันที่หนังสือ: 14/10/2025
ประเภทหนังสือ: อื่นๆ
ข้าพเจ้าขอ: ☒ ปกติ ☐ อื่น ☐ อื่นมาก ☐ อื่นที่เลือกไม่ได้
ความเร่งด่วน: ☒ ปกติ ☐ อื่น ☐ อื่นมาก ☐ อื่นที่เลือก
หน่วยงานส่งเอกสาร: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง: ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ณ
เรียน: อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ทรงปฏิบัติ: กองคลัง

สถานะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เลือกหน่วยงานและไฟล์หนังสือที่ต้องการส่ง

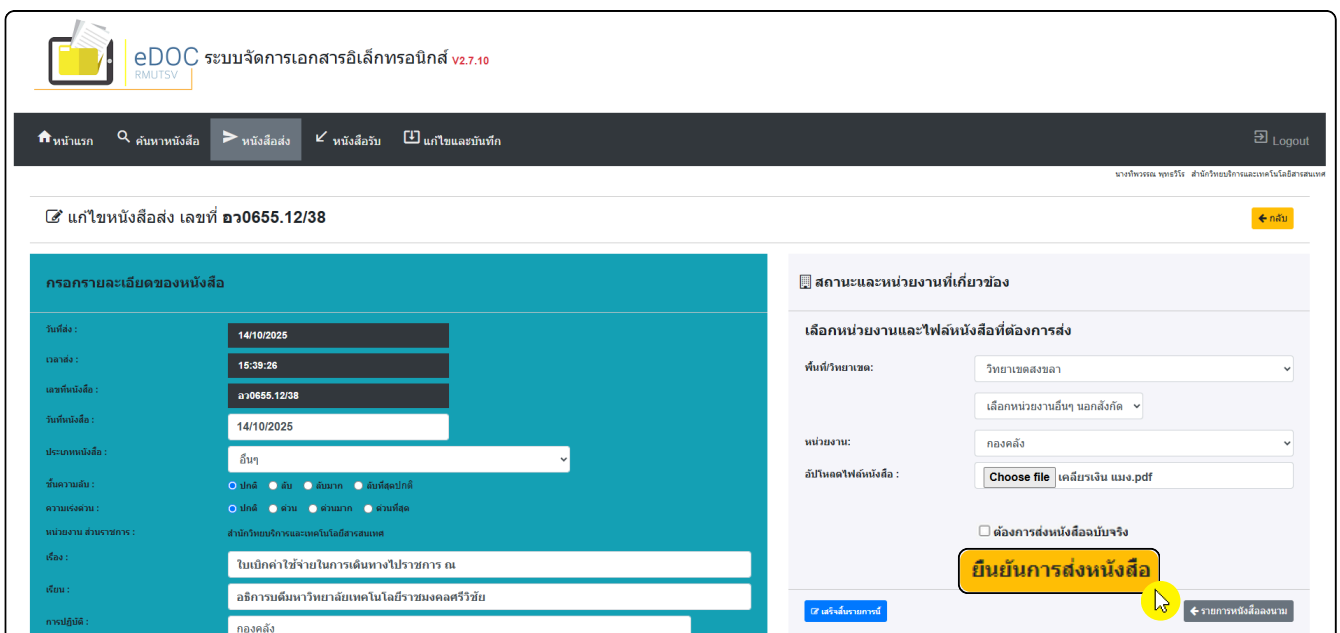
พื้นที่วิทยากร: วิทยาเขตสงขลา
หน่วยงาน: วิทยาเขตนครศรีธรรมราช
มีไฟล์แนบไฟล์หนังสือ: Choose file No file chosen
ต้องการส่งหนังสือฉบับจริง ☐
เป็นการดำเนินการ ☒
ใช้ใบแจ้งการดำเนินการ

23. อัปโหลดไฟล์หนังสือ คลิกปุ่ม “Choose file” เลือกไฟล์หนังสือที่ต้องการ



24. ตรวจสอบความถูกต้อง และคลิกปุ่ม “ยืนยันการส่งหนังสือ”

ยืนยันการส่งหนังสือ



25. จะปรากฏสถานะหนังสือส่งที่ “รอการยืนยัน” จากหน่วยงาน

 **eDOC**
RMUTSV

ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ v2.7.10

[หน้าแรก](#) [ค้นหาหนังสือ](#) [หนังสือส่ง](#) [หนังสือรับ](#) [แก้ไขและบันทึก](#) [Logout](#)

หน้าหลัก > ค้นหาหนังสือ > หนังสือส่ง > หนังสือรับ > แก้ไขและบันทึก

แก้ไขหนังสือส่ง เลขที่ ๒ว0655.12/38 [← กลับ](#)

กรอกรายละเอียดของหนังสือ

วันที่ส่ง : 14/10/2565

เวลาส่ง : 15:39:26

เลขที่หนังสือ : ๒ว0655.12/38

วันที่หนังสือ : 14/10/2565

ประเภทหนังสือ :

อื่นๆ

ระดับความลับ :

☐ ปกติ

☒ ลับ

☐ ลับมาก

☐ ลับที่สุด

ความเร่งด่วน :

☐ ปกติ

☒ ด่วน

☐ สำคัญ

☐ สำคัญที่สุด

หน่วยงาน ส่วนราชการ : กองคลัง

เรื่อง : ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ณ

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

การปฏิบัติ : กองคลัง

สถานะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1 กองคลัง

หนังสือ/เอกสาร : เติมรเงิน แมง.pdf

สถานะ : รอการยืนยัน

view

ลบ

หน่วยงาน :

โปรดเลือกหน่วยงาน

อัปโหลดไฟล์หนังสือ :

Choose file เติมรเงิน แมง.pdf

☐ ต้องการส่งหนังสือฉบับจริง

ยืนยันการส่งหนังสือ

The page features abstract geometric shapes in dark blue and yellow. In the top right corner, there are several parallel diagonal lines and a rounded shape. In the bottom left corner, there are larger rounded shapes and a small circle. In the bottom right corner, there are two small circular icons: a globe and a telephone handset.

RUTS