





Start

เข้าสู่ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร
pis.rmutsv.ac.th

> เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่าน e-Passport

เลือกเมนูขออนุมัติไปราชการ
(ยืมเงิน /ไม่ยืมเงิน)

จัดการ
กดปุ่มจัดการ
กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ
ผ่านระบบ pis.rmutsv.ac.th



หมายเหตุ : กรณีที่ได้รับการอนุญาตจากระบบ ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมด /และที่ได้รับมอบหมายในงานสารบรรณ

สารบรรณเสนอ
หัวหน้างานบริหารและวางแผน

สารบรรณเสนอ
รองบริหารและวางแผน

สารบรรณวิทยาลัยเสนอ
ผู้อำนวยการลงนาม

(สายวิชาการ) สารบรรณเสนอรองฝ่ายวิชาการ
ลงนามผู้ขออนุมัติ

(สายสนับสนุน) สารบรรณเสนอรองฝ่ายบริหาร
ลงนามผู้ขออนุมัติ

ผู้ขออนุมัติ
เลือกส่งเข้างานสารบรรณวิทยาลัย

การเงินตรวจสอบถูกต้องแล้ว
รายการขออนุมัติจะกลับผู้ขออนุมัติ

หมายเหตุ : ผู้ขออนุมัติตรวจเช็คสถานะผ่านระบบ

เจ้าหน้าที่สารบรรณ
กดยืนยันออกเลขหนังสือ/เลข3D

เจ้าหน้าที่การเงิน
ตัดเลข 3D

เจ้าหน้าที่สารบรรณ
ลงเลขหนังสือและเลข 3D

(ใช้เงินวิทยาลัย) สารบรรณ
มอบหมายงานการเงินวิทยาลัย

(ใช้เงินมหาลัย) สารบรรณ
เสนอหนังสือไปยัง
สารบรรณกลางมหาลัย

Finish