



บันทึกข้อความ

คณะวิศวกรรมศาสตร์	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	
เลขรับ	321
วันที่	22-01-2569
เวลา	11.28 น.

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทรศัพท์ ๒๑๐๔

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๖/๕๑ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งการรับเอกสารทางไปรษณีย์ในระบบ การบริหารจัดการค่าสาธารณูปโภค (RUTS UMS)

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (พื้นที่สงขลา)

ตามที่ กองกลาง ได้มีการพัฒนาการรับและการส่งไปรษณีย์ในรูปแบบใหม่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน จึงขอแจ้งเวียนการปฏิบัติกรรับ – ส่ง ไปรษณีย์เพื่อให้ถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อความสะดวก และลดขั้นตอนในการทำงานระบบการทำไปรษณีย์ นั้น

ในการนี้ กองกลาง ขอแจ้งขั้นตอน “ระบบการบริหารจัดการค่าสาธารณูปโภค (RUTS UMS) การรับจดหมายหรือพัสดุ” ให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติของระบบการรับไปรษณีย์ในระบบ โดยขอความอนุเคราะห์ให้บุคลากรในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติกันต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสุจินดา ไชยอาน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบ

กองกลาง แจ้งขั้นตอนการรับ-ส่ง เอกสารไปรษณีย์

ผ่านระบบการบริหารจัดการค่าสาธารณูปโภค (RUTS UMS)

การรับจดหมายหรือพัสดุ

เห็นควรมอบงานสารบรรณ แจ้งให้คณาจารย์และ

บุคลากรในสังกัดทราบ

ผ่านจอ

22 ม.ค. 69

23 ม.ค. 2569

ทราบและมอบฯลฯ

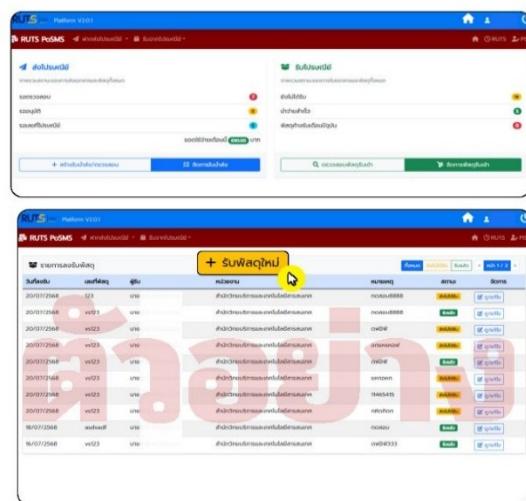
23 ม.ค. 2569

1



- เข้าสู่เว็บไซต์ <https://ruts.rmuts.ac.th>
- เข้าสู่ระบบด้วย e-Passport
- เลือก "สาธารณูปโภค"
- เลือก "รับ-ส่งไปรษณีย์"

2



- เลือก "จัดการพัสดุรับเข้า"

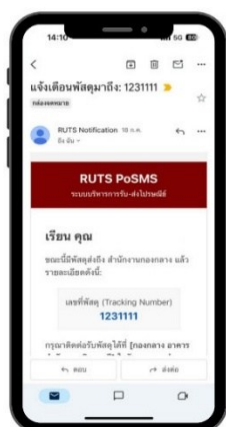
แสดงรายการลงรับพัสดุจากบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ณ สำนักงานกองกลาง และมีสถานะบอกการรับพัสดุแสดง

- เลือก "+ รับพัสดุใหม่"

เพื่อลงรับพัสดุใหม่โดยการระบุเลขที่พัสดุ ผู้รับ ประเภทการส่งพัสดุ หมายเลขเลือกส่ง Email แจ้งเตือนผู้รับหรือไม่

- เลือก "ดู/แก้ไข"

เพื่อตรวจสอบ หรือแก้ไขการลงรับพัสดุ โดยการระบุเลขที่พัสดุ ผู้รับ ประเภทการส่งพัสดุ หมายเลขเลือกส่ง Email แจ้งเตือนผู้รับหรือไม่



การจัดทำารรับไปรษณีย์ สามารถผ่าน ระบบ RUTS Platform ไปที่ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PIS) ตามขั้นตอนดังนี้

การจัดการพัสดุไปรษณีย์รับเข้า (สำหรับเจ้าหน้าที่กองกลาง)

ขั้นตอนที่ ๑. เข้าสู่เว็บไซต์ <http://ruts.rmutsv.ac.th>

เข้าสู่ระบบด้วย e-Passport

เลือก “สาธารณูปโภค”

เลือก รับ - ส่ง ไปรษณีย์

ขั้นตอนที่ ๒. เลือก “จัดการพัสดุนำเข้า”

- แสดงรายการลงรับพัสดุจากบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ณ สำนักงานกองกลางและมีสถานะบอกการรับพัสดุแสดง

- เลือก “รับพัสดุใหม่”

- เพื่อลงรับพัสดุใหม่โดยการระบุเลขที่พัสดุ ผู้รับ ประมาณการส่งพัสดุ หมายเหตุ เลือกส่ง Email แจ้งเตือนผู้ใช้นั้นหรือไม่

- เลือก “ดู/แก้ไข” เพื่อตรวจสอบ หรือแก้ไขการลงรับพัสดุ โดยการระบุเลขที่พัสดุ ผู้รับ ประเภท การส่งพัสดุ หมายเหตุ เลือกส่ง Email แจ้งเตือนผู้ใช้นั้นหรือไม่

***ขั้นตอนการรับไปรษณีย์ (สำหรับเจ้าหน้าที่สารบรรณและบุคลากรที่ระบุชื่อ ในเอกสาร หรือพัสดุ โดยจะต้องเข้าระบบ e- Passport ของแต่ละคน)**

๑.คลิกที่คำว่า “ตรวจสอบพัสดุนำเข้า”

 **รับไปรษณีย์**

ภาพรวมสถานะของการรับเอกสารและพัสดุทั้งหมด

ยังไม่ได้รับ	666
นำจ่ายสำเร็จ	1005
พัสดุกังรับเดือนปัจจุบัน	612

🔍 ตรวจสอบพัสดุนำเข้า

📄 จัดการพัสดุนำเข้า

๒.แสดงคำว่า “พัสดุของฉัน” แล้วคลิกที่คำว่า รับแล้ว จะแสดงโชว์เมื่อทำการรับเอกสาร

พัสดุของฉัน		
รอรับ 0		รับแล้ว 17
เลขที่พัสดุ: ET815134399TH รับแล้วเมื่อ: 06/01/2569		✓ รับแล้ว
เลขที่พัสดุ: ET815132849TH รับแล้วเมื่อ: 03/12/2568		✓ รับแล้ว
เลขที่พัสดุ: ET815188834TH รับแล้วเมื่อ: 05/11/2568		✓ รับแล้ว
เลขที่พัสดุ: ET814025596TH รับแล้วเมื่อ: 05/11/2568		✓ รับแล้ว
เลขที่พัสดุ: RB455753275TH รับแล้วเมื่อ: 24/10/2568		✓ รับแล้ว
เลขที่พัสดุ: RB455753261TH รับแล้วเมื่อ: 24/10/2568		✓ รับแล้ว
เลขที่พัสดุ: EM279419928TH รับแล้วเมื่อ: 16/10/2568		✓ รับแล้ว
เลขที่พัสดุ: RL424623385TH รับแล้วเมื่อ: 16/10/2568		✓ รับแล้ว