

เอกสารประกอบการเบิกค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล

1. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล

เอกสารประกอบ

- 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล ที่ได้รับอนุมัติ ดังนี้
 - 1.1.1 ผ่านการอนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล จาก รักษาการแทนรองอธิการบดี
ประจำวิทยาเขต มจพ. ระยอง
 - 1.1.2 ผ่านการอนุมัติค่าใช้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จาก คณะบดีคณะบริหารธุรกิจ
(อัตราค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด)
- 1.2 ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของคณะ
- 1.3 แผนที่ กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม
- 1.4 เอกสารต้นเรื่องที่จะเดินทางไปเข้าร่วมที่ได้รับการอนุมัติตัวบุคคล
 - 1.4.1 คำสั่งมหาวิทยาลัย องค์การที่จัดอบรม หรือ บรรยาย พร้อมแนบกำหนดการ
 - 1.4.2 เอกสารตอบรับ การเข้าร่วมอบรม หรือ บรรยาย

2. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล

เอกสารประกอบ

- 2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล
- 2.2 แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ ส่วนที่ 1
- 2.3 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ส่วนที่ 2
- 2.4 ใบรับรองการจ่ายเงิน ส่วนที่ 3
- 2.5 บันทึกข้อความ และ เอกสารประกอบการขออนุมัติ จากใน ข้อ 1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจ โทร. 038-627021

ที่ บธ (1) 294.3/2560

วันที่ 24 ตุลาคม 2560

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ตามบันทึกข้อความที่ บธ (1) 378/2560 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2560 เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมและได้เดินทางด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ขร 4535 ชลบุรี ไปกลับ (มจพ.ระยอง - มจพ.กรุงเทพฯ) ในวันที่ 19 ตุลาคม 2560 และเดินทางกลับในวันที่ 20 ตุลาคม 2560 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจ จึงขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล เป็นจำนวนเงิน 1,468.00 บาท (หนึ่งพันสี่ร้อยหกสิบแปดบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นางสาวอรุณ
(นายเจษฎาภรณ์ ชำยรอด)
นักวิชาการพัสดุ

สัญญาเงิน เลขที่ วันที่
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท

ส่วนที่ 1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ

สำนักงานคณบดี
วันที่ 24 ตุลาคม 2560

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ
เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ นธ.(1) 378/2560 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2560
ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นายเจษฎาภรณ์ ช่วยรอด ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
อัตราเงินเดือน สังกัดภาควิชา/กอง สำนักงานคณบดี ส่วนงาน คณะบริหารธุรกิจ
พร้อมด้วย
เดินทางไปปฏิบัติงาน เรื่อง เข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
สถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☒ มหาวิทยาลัย
ในวันที่ 19 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2560 เวลา 05.00 น.
และในวันที่ 20 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2560 เวลา 19.00 น.
(การนับวัน/เวลาเดินทางให้นับจากวันเวลาที่ออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน ถึง วัน/เวลา ที่เดินทางกลับ
ถึงที่พักหรือที่ปฏิบัติงาน)
รวมเวลา 2 วัน ชั่วโมง
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน วัน จำนวน คน เป็นเงิน บาท
ค่าที่พัก จำนวน วัน จำนวน คน เป็นเงิน บาท
ค่าพาหนะเดินทางโดย เป็นเงิน บาท
เงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง อัตรากิโลเมตรละ 4 บาท จำนวน 367 กิโลเมตร เป็นเงิน 1,468.00 บาท
ค่าธรรมเนียม / ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) เป็นเงิน บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,468.00 บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)หนึ่งพันสี่ร้อยหกสิบแปดบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่ขอเบิกข้างต้นเป็นความจริง และเบิกเงินถูกต้องตามประกาศของ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ลงชื่อ..... เจษฎาภรณ์ผู้ขอรับเงิน
(นายเจษฎาภรณ์ ช่วยรอด)
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้จ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ (นางวรรณ โจแฮนสัน)	ลงชื่อ (รศ.ดร.ธานินทร์ ศิลป์จารุ)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบดี	ตำแหน่ง คณบดีคณะบริหารธุรกิจ
วันที่ 24 ตุลาคม 2560	วันที่ 24 ตุลาคม 2560

ข้าพเจ้าได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน 1,468.00 บาท
(.....หนึ่งพันสี่ร้อยหกสิบแปดบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... (นายเชษฐาภรณ์ ช้วยรอด)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ	ตำแหน่ง
วันที่ 24 ตุลาคม 2560	วันที่

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
				ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ				
1	นายเจษฎาภรณ์ ช่วยรอด	นักวิชาการพัสดุ		-	-	1,468.00		1,468.00	นางสาว		ค่าพาหนะเป็นค่าน้ำมัน
รวมเงิน				-	-	1,468.00	-	1,468.00	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (หนึ่งพันสี่ร้อยหกสิบแปดบาทถ้วน)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

()

ตำแหน่ง

วันที่

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินยืมจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ใบรับรองการจ่ายเงิน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
19 ตุลาคม 2560	-ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง มจพ.วิทยาเขตระยอง ถึง มจพ. กรุงเทพฯ ระยะทาง 183.50 กิโลเมตร อัตรา กิโลเมตรละ 4 บาท	734.00	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน 1 เทียว
20 ตุลาคม 2560	-ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง มจพ.กรุงเทพฯ ถึง มจพ. วิทยาเขตระยอง ระยะทาง 183.50 กิโลเมตร อัตรา กิโลเมตรละ 4 บาท	734.00	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน 1 เทียว
	รวมทั้งสิ้น	1,468.00	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) หนึ่งพันสี่ร้อยหกสิบแปดบาทถ้วน

ข้าพเจ้า นายเจษฎาภรณ์ ช่วยรอด ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในงานของมหาวิทยาลัยจริง

ลงชื่อ เจษฎาภรณ์

(นายเจษฎาภรณ์ ช่วยรอด)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

วันที่ 24 ตุลาคม 2560



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจ โทร. 038-627021

ที่ บธ(1) 378/2560

วันที่ 16 ตุลาคม 2560

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ที่ 1987/2560 เรื่อง ให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์และหอประชุมเบญจรัตน์ อาคารนวมินทรราชินี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ผู้เข้าร่วมการอบรมของคณะบริหารธุรกิจ ได้แก่ นายเจษฎาภรณ์ ช่วยรอด จึงขออนุมัติเดินทางโดยนำรถยนต์ส่วนบุคคลของ นายเจษฎาภรณ์ ช่วยรอด เลขทะเบียน ขร 4535 ชลบุรี เดินทางไป (มจพ.ระยอง – มจพ.กรุงเทพฯ) ในวันที่ 19 ตุลาคม 2560 และเดินทางกลับในวันที่ 20 ตุลาคม 2560 ระยะทางไปกลับ 367 กิโลเมตร อัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนดค่าน้ำมันกิโลเมตรละ 4.00 บาท เป็นเงิน 1,468.00 บาท (หนึ่งพันสี่ร้อยหกสิบแปดบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เจษฎาภรณ์

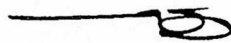
(นายเจษฎาภรณ์ ช่วยรอด)

นักวิชาการพัสดุ

เรียน คณะบดีคณะบริหารธุรกิจ

1. เห็นควรนำเสนอรักษาการรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต มจพ. ระยอง พิจารณานุมัติให้เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว หมายเลข ขร 4535 ชลบุรี เดินทางไป-กลับ ระยอง-กรุงเทพฯ

2. ขออนุมัติเบิกค่าน้ำมันตามอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด กิโลเมตรละ 4.00 บาท ระยะทาง 367 กม. เป็นเงินทั้งสิ้น 1,468.00 บาท (หนึ่งพันสี่ร้อยหกสิบแปดบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณ เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2561 แผนงานบริหารการศึกษากองทุนทั่วไป หมวดค่าใช้จ่าย



(นายกลัยกฤต กลัยามา)
นักวิชาการเงินและบัญชี
16 ตุลาคม 2560

เรียน คณะบดีคณะบริหารธุรกิจ

เพื่อพิจารณา

1. เห็นสมควรนำเสนอรักษาการรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต มจพ. ระยอง พิจารณานุมัติให้เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล

2. ออนุมัติค่าน้ำมันตามอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด กิโลเมตรละ 4.00 บาท ระยะทาง 367 กม. เป็นจำนวนเงิน 1,468.00 บาท



(นางวรรกร โจแอนสัน)
หัวหน้าสำนักงานคณะบดี
16 ตุลาคม 2560

อนุมัติตาม ข้อ 2



(รศ.ดร. อานินทร์ ศิลปจารุ)
คณะบดีคณะบริหารธุรกิจ
16 ตุลาคม 2560

เรียน รักษาการรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต มจพ. ระยอง
เพื่อโปรดพิจารณาการเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล



(รศ.ดร. อานินทร์ ศิลปจารุ)
คณะบดีคณะบริหารธุรกิจ
16 ตุลาคม 2560

เรียน รักษาการรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต มจพ. ระยอง
เพื่อโปรดพิจารณาการเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล
16 ตุลาคม 2560

16 ตุลาคม 2560

16 ตุลาคม 2560

16 ตุลาคม 2560

16 ตุลาคม 2560

อนุมัติตามข้อ 2

16 ตุลาคม 2560

ใบอนุญาตใช้รถของคณะ

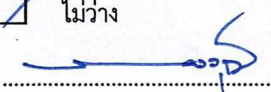
คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

วันที่ 16 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2560

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ข้าพเจ้า นาย เฉลิมชาติ วัฒนรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
ขออนุญาตใช้รถเพื่อไปปฏิบัติราชการเรื่อง โครงการอบรม เรื่อง การจัดการข้อมูลทางทะเบียนรถของรถโรงเรียน
สถานที่ไปปฏิบัติราชการ อ.พ. วิทยาลัยเกษตรกรรม นครพนม มีคนนั่ง 2 คน
ในวันที่ 19 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2560 เวลาออก 10.00 น.
ถึงวันที่ 20 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2560 เวลากลับ 16.30 น.

☐	ว่าง เห็นควรอนุญาต
☒	ไม่ว่าง
	
งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	

ลงชื่อ นาย เฉลิมชาติ วัฒนรัตน์ ผู้ขออนุญาต
นาย เฉลิมชาติ วัฒนรัตน์

ลงชื่อ นางวรรณ ใจแสนสัน หัวหน้าสำนักงานคณบดี
(นางวรรณ ใจแสนสัน)
16 / 10 / 60

ลงชื่อ ผู้อนุญาต
(.....)
...../...../.....

(ผู้อนุญาตสั่งใช้รถคณะ ได้แก่ หัวหน้าสำนักงาน / รองคณบดีฝ่ายบริหาร / คณบดี)

บันทึกผู้ขับรถและยามรักษาการณ์

รถ กท. วันที่ เดือน พ.ศ.
เวลาออก น. เลขกิโลเมตร เมื่อออก
เวลากลับ น. เลขกิโลเมตร เมื่อกลับ
รวมระยะทาง กิโลเมตร

ลงชื่อ พนักงานขับรถ
(.....)

แนะนำเส้นทางโดย กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

จาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง ถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง



เวลาที่ใช้ 3 ชั่วโมง 24 นาที ระยะทาง 367.99 กม.

ค่าประมาณการน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง

อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน

กิโลเมตร/ลิตร

ราคาน้ำมันที่ใช้

- บาท/ลิตร

ค่าประมาณการ

- บาท

① เริ่มต้นที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง



ไปทาง ทิศตะวันออกเฉียงใต้ บน ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 3371

1.94 กิโลเมตร ใช้เวลา 2 นาที



กลับรถ ที่ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 3143 เข้าสู่ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 3371

3.35 กิโลเมตร ใช้เวลา 3 นาที



เลี้ยวซ้าย ที่ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 3191

7.46 กิโลเมตร ใช้เวลา 5 นาที



เลี้ยวขวา ที่ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 36

30.25 กิโลเมตร ใช้เวลา 19 นาที



เลี้ยวซ้าย ที่ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 7

44.40 กิโลเมตร ใช้เวลา 24 นาที

แนะนำเส้นทางโดย กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

จาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง ถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ถึง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง



ไปคอ ที่ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 361 (เลี้ยวเมือง)

12.56 กิโลเมตร ใช้เวลา 5 นาที



เลี้ยวซ้าย ที่ ทางคู่ขนานทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 3

471 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที



เลี้ยวซ้าย ที่ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 3

2.67 กิโลเมตร ใช้เวลา 1 นาที



ไปคอ ที่ ทางด่วนบูรพาวิถี (ทางด่วนสายบางนา-ชลบุรี)

55.31 กิโลเมตร ใช้เวลา 26 นาที



ไปคอ ที่ ทางด่วนเฉลิมมหานครส่วนต่อขยายเอส 1 (ทางด่วนชั้นที่ 1 : เอส 1)

2.69 กิโลเมตร ใช้เวลา 1 นาที



ไปคอ ที่ ทางด่วนเฉลิมมหานคร (ทางด่วนชั้นที่ 1)

12.16 กิโลเมตร ใช้เวลา 7 นาที



ไปคอ ที่ ทางด่วนศรีรัช (ทางด่วนชั้นที่ 2)

5.45 กิโลเมตร ใช้เวลา 3 นาที



เลี้ยวซ้าย ที่ ถนนพระรามที่ 6

724 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที



เลี้ยวซ้าย ที่ ถนนระพีพิทักษ์

905 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที



เลี้ยวขวา ที่ ถนนทหาร

1.05 กิโลเมตร ใช้เวลา 1 นาที



เลี้ยวขวา ที่ ถนนประชากรราษฎร์ สาย 1

140 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที



ไปคอ ที่ ถนนประชากรราษฎร์ สาย 1

18 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที



ไปคอ ที่ ถนนประชากรราษฎร์ สาย 1

2.91 กิโลเมตร ใช้เวลา 2 นาที



ไปคอ ที่ ถนนพิบูลสงคราม

1.85 กิโลเมตร ใช้เวลา 1 นาที



กลับรถ เข้าสู่ถนนพิบูลสงคราม

1.75 กิโลเมตร ใช้เวลา 1 นาที



ถึงที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



ออกจากที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

แนะนำเส้นทางโดย กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

จาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง ถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง

②

- ↑ ต.ย. ทิศตะวันออกเฉียงใต้ ที่ ถนนพหลโยธิน
13.1 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
- ↑ ไปต่อ ที่ ถนนระชาธิราชบุรี สาย 1
814 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
- ↑ ไปต่อ ที่ ถนนระชาธิราชบุรี สาย 1
12 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
- ↑ ไปต่อ ที่ ถนนระชาธิราชบุรี สาย 1
223 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
- ↘ เลี้ยวขวา เข้าสู่ ถนนระชาธิราชบุรี สาย 1
1.87 กิโลเมตร ใช้เวลา 2 นาที
- ↑ ไปต่อ ที่ ถนนระชาธิราชบุรี สาย 1
18 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
- ↑ ไปต่อ ที่ ถนนระชาธิราชบุรี สาย 1
140 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
- ↘ เลี้ยวซ้าย ที่ ถนนทหาร
1.05 กิโลเมตร ใช้เวลา : นาที
- ↘ เลี้ยวซ้าย ที่ ถนนประดิษฐ์
905 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
- ↘ เลี้ยวขวา ที่ ถนนพระรามที่ 6
1.45 กิโลเมตร ใช้เวลา : นาที
- ↘ เลี้ยวซ้าย ที่ ทางด่วนศรีรัช (ทางด่วนชั้นที่ 2)
3.65 กิโลเมตร ใช้เวลา 2 นาที
- ↑ ไปต่อ ที่ ทางด่วนเฉลิมมหานคร (ทางด่วนชั้นที่ 1)
10.33 กิโลเมตร ใช้เวลา 6 นาที
- ↑ ไปต่อ ที่ ทางด่วนเฉลิมมหานครส่วนต่อขยายเอส 1 (ทางด่วนชั้นที่ 1 เอส 1)
5.89 กิโลเมตร ใช้เวลา 3 นาที
- ↑ ไปต่อ ที่ ทางด่วนบูรพาวิถี (ทางด่วนสายบางนา-ชลบุรี)
55.23 กิโลเมตร ใช้เวลา 26 นาที
- ↑ ไปต่อ ที่ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 3
3.09 กิโลเมตร ใช้เวลา 2 นาที
- ↘ เลี้ยวซ้าย ที่ ทางคู่ขนานทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 3
298 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

แนะนำเส้นทางโดย กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

จาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง ถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ถึง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง



เลี้ยวซ้าย ที่ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 361 (เลี้ยวเมือง)

12.14 กิโลเมตร ใช้เวลา 6 นาที



ไปต่อ ที่ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 7

44.24 กิโลเมตร ใช้เวลา 24 นาที



ไปต่อ ที่ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 36

30.12 กิโลเมตร ใช้เวลา 18 นาที



ไปต่อ ที่ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 3191

7.41 กิโลเมตร ใช้เวลา 5 นาที



เลี้ยวขวา ที่ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 3371

1.46 กิโลเมตร ใช้เวลา 1 นาที



สิ้นสุดที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ที่ 1987 /2560

เรื่อง ให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ด้วยกองงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี กำหนดจัดโครงการอบรม เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ในวันที่ 12, 19 และ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2560 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์
และหอประชุมเบญจรัตน์ อาคารนวมินทรราชินี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ทั้งนี้
เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับทราบระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และการปฏิบัติในระบบสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560

ดังนั้น เพื่อให้โครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นสมควรให้บุคลากรที่มีรายชื่อ
แนบท้ายคำสั่งนี้เข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 29 กันยายน 2560 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2560

(ศาสตราจารย์ ดร.สุชาติ เชียงฉิน)
อธิการบดี

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรม

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 ในวันที่ 19 ตุลาคม 2560 เวลา 13.00 - 16.00 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์
 และวันที่ 20 ตุลาคม 2560 เวลา 08.30 - 16.00 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์
 แนนท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ 1987/2560 ลงวันที่ 29 กันยายน 2560

กองงาน วิทยาเขตระยอง

142	นางสาวจุฑามณี	จันทร์พันธ์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
143	นางสาวปิวิภา	จำมะเทวี	เจ้าหน้าที่

คณะบริหารธุรกิจ

144	นางวรรณ	โจแฮนสัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
145	นางพรเพ็ญ	คงขำ	เจ้าหน้าที่
146	นายเจษฎาภรณ์	ช่วยรอด	นักวิชาการพัสดุ

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

147	นางชุติมา	ละอองแก้ว	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
148	อาจารย์ ดร. พิลาสินี	ลิ้มสุวรรณ	เจ้าหน้าที่
149	อาจารย์ป้อมปราบ	ศรีอำพันพฤกษ์	เจ้าหน้าที่
150	อาจารย์สุดาวรรณ	ลีไพฑูรย์	เจ้าหน้าที่
151	อาจารย์ ดร. บัญชา	สุขสุทธิ	เจ้าหน้าที่
152	อาจารย์ปกรรอง	วงศ์คุณ	เจ้าหน้าที่
153	นางสาวจุฑามาศ	อร่ามแสง	นักวิชาการพัสดุ

คณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

154	นางชุติมา	วัฒนสุทธิ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
155	นางสาวกรวิภา	สุวรรณสิงห์	นักวิชาการพัสดุ
156	นางสาวดลธิชา	เดชาปัญญาสถิต	นักวิชาการพัสดุ

ผู้ประสานงาน

157	นางปาณิสรา	เจริญสมบัติ	
158	นางสาวพรพรรณ	ศรีผดุง	
159	นางสาวกาญจนา	กำลังชัย	
160	นายศิริพงษ์	ธาดาชนะบวร	

กำหนดการอบรมการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
วันพฤหัสบดีที่ 19 ตุลาคม 2560 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์

วันพฤหัสบดีที่ 19 ตุลาคม 2560

เวลา

13.00 - 13.20 น.	ลงทะเบียน
13.20 - 13.50 น.	กล่าวพิธีเปิดการอบรม โดยรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากิจการมหาวิทยาลัย
13.50 - 14.30 น.	การบรรยายเชิงปฏิบัติการในระบบสารสนเทศของกระทรวงการคลัง ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
14.45 - 16.00 น.	การบรรยายและปฏิบัติการ (ต่อ)

หมายเหตุ: กำหนดการอบรมอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

กำหนดการอบรมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
วันศุกร์ที่ 20 ตุลาคม 2560 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์

วันศุกร์ที่ 20 ตุลาคม 2560

เวลา

08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 - 10.30 น.	การบรรยายเชิงปฏิบัติการในระบบสารสนเทศของกระทรวงการคลัง ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ต่อ จากวันที่ 12 ตุลาคม 2560 ในแต่ละวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10.45 - 12.00 น.	การบรรยายและปฏิบัติการ (ต่อ)
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	การบรรยายเชิงปฏิบัติการในระบบสารสนเทศของกระทรวงการคลัง ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ต่อ)
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
14.45 - 16.00 น.	การบรรยายเชิงปฏิบัติการในระบบสารสนเทศของกระทรวงการคลัง ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ต่อ) และถาม ตอบ
16.00 - 16.15 น.	กล่าวพิธีปิดการอบรม โดยรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากิจการมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ: กำหนดการอบรมอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม