



ข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิद्याนุสรณ์
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อบังคับ

พ.ศ. ๒๕๔๔

มวส. ๖/๒๕๔๔

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิद्याนุสรณ์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๔๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งโรงเรียนมหิตลวิद्याนุสรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๓ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมหิตลวิद्याนุสรณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๕/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิद्याนุสรณ์ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.๒๕๔๔” เรียกโดยย่อว่า “ข้อบังคับ มวส. ๖/๒๕๔๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนมหิตลวิद्याนุสรณ์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมหิตลวิद्याนุสรณ์

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการโรงเรียนมหิตลวิद्याนุสรณ์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิद्याนุสรณ์

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มวิชา หัวหน้าหมวดวิชาหรือหัวหน้ากลุ่มงานของโรงเรียนมหิตลวิद्याนุสรณ์

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่สมทบและลูกจ้าง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลที่โรงเรียนมหิตลวิद्याนุสรณ์อนุมัติให้ทำข้อตกลงปฏิบัติงานและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา

“เจ้าหน้าที่สมทบ” หมายความว่า บุคคลที่มาช่วยปฏิบัติงานของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ โดยได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการให้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ที่กำหนดและได้รับค่าตอบแทน

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลที่โรงเรียนจ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานเฉพาะคราว ตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๔

“นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้และมีอำนาจออกกระเบียบประกาศ คำสั่งต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ในกรณีผู้ปฏิบัติงานมิได้เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของโรงเรียนแต่มาปฏิบัติงานให้โรงเรียน ซึ่งตามข้อตกลงหรือสัญญามิได้กำหนดไว้ ให้ผู้อำนวยการกำหนดเทียบตำแหน่งเพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แต่จะต้องไม่เกินอัตราสูงสุดของข้อบังคับนี้ หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินอัตราสูงสุดจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ ๖ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้ปฏิบัติงานหยุดพัก ณ ที่ใดโดยไม่มีเหตุจำเป็น จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดพักโดยไม่จำเป็นไม่ได้เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่หยุดพักนั้นได้ แต่ต้องไม่เกินสิบวัน

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน สำหรับรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ในกรณีที่ผู้อำนวยการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้ผู้อำนวยการขออนุมัติต่อประธานกรรมการ

ข้อ ๘ ให้ผู้ปฏิบัติงานยืมเงินทอรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ และให้นำเงินเหลือจ่ายส่งคืนภายในสามสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ข้อ ๙ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ คือ การไปปฏิบัติงานชั่วคราว นอกที่ตั้งสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ ตามคำสั่งผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่

(๑) ค่าเบี่ยงเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบ สิ่งของ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ ค่าเบี่ยงเลี้ยงเดินทางให้เบิกจ่ายตามบัญชีท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๒ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี่ยงเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติแล้วแต่กรณี

เวลาปฏิบัติงานให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน เศษของวันที่เกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน

กรณีไปปฏิบัติงานไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงถ้าเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๑๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานในวันใดที่จำเป็นต้องพักรม ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราเหมาจ่ายหรือตามจริงในอัตราบัญชีท้ายข้อบังคับนี้

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเดินทางไปปฏิบัติงานตั้งแต่สองคนขึ้นไป และเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราที่จ่ายจริง ให้ผู้ปฏิบัติงานพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องตามสภาพของสถานที่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หรือเป็นผู้ปฏิบัติงานในบางตำแหน่ง ทั้งนี้ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ออกระเบียบ กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักและข้อยกเว้นการพักรวมกัน

ข้อ ๑๔ ผู้ปฏิบัติงานจะเบิกค่าเช่าที่พักไม่ได้ ในกรณีที่

(๑) เป็นการพักรมในยานพาหนะโดยไม่เสียค่าพักรม หรือค่าพักรมได้อยู่รวมกันกับค่าโดยสารแล้ว

(๒) ทางราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดที่พักให้แล้ว

ข้อ ๑๕ การเบิกค่าเบี่ยงเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกติดต่อกันได้ เพียงระยะเวลาไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันออกเดินทาง ถ้ามีความจำเป็นต้องเบิกเกินกว่าสามสิบวันต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการก่อน

ข้อ ๑๖ การเดินทางไปปฏิบัติงานให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะตามที่จ่ายจริงและโดยประหยัด

ถ้าไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว หรือมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานก็ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ โดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทาง หรือหลักฐานการเบิกเงินค่าพาหนะนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๗ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินค่าชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสมจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้

เงินชดเชยค่าพาหนะสำหรับการปฏิบัติงานในกรุงเทพมหานคร ให้เบิกได้ในอัตรา กิโลเมตรละห้าบาท ส่วนการใช้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัดให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการแต่จะเบิกได้ไม่เกินอัตรา กิโลเมตรละห้าบาท

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่เดินทางโดยรถไฟซึ่งมีอัตราหลายชั้น ให้เบิกค่าโดยสารได้ไม่เกินชั้น ๒ ปรับอากาศ และถ้าเป็นการเดินทางกลางคืนและผู้ปฏิบัติงานประสงค์จะเบิกค่าธรรมเนียมรถนอนจะต้องมีเวลาอยู่บนรถไฟอย่างน้อย ๓ ชั่วโมงขึ้นไปนับตั้งแต่วันที่ ๒๑.๐๐ น. เป็นต้นไป

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่เดินทางโดยพาหนะอื่นที่มีไซรรถไฟ ให้ผู้ปฏิบัติงานเบิกค่าพาหนะได้ตามอัตราที่ทางราชการอนุญาตให้ผู้ประกอบการขนส่งเรียกเก็บ

ในท้องที่ใดไม่มีอัตราค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยกำหนดอัตราให้เบิก

ข้อ ๒๐ การเดินทางโดยเครื่องบิน ให้กระทำได้โดยคำนึงถึงความประหยัด ความจำเป็น เวลาและภารกิจที่ผู้ปฏิบัติงานไปปฏิบัติ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๑ ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศ ให้เบิกค่าพาหนะในอัตราเดียวกับเจ้าหน้าที่ชาวต่างประเทศ สำหรับค่าที่พัก ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะประหยัดตามความจำเป็นในสถานที่แห่งเดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักอยู่นั้นก็ได้

หมวด ๓**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ**

ข้อ ๒๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศให้นำหลักเกณฑ์ของทางราชการตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

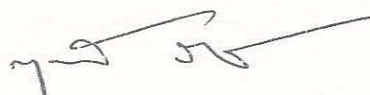
หมวด ๔**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติกิจกรรมของนักเรียน**

ข้อ ๒๓ การเดินทางไปปฏิบัติกิจกรรมนอกสถานที่ปกติของนักเรียนทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ ให้นักเรียนผู้ที่ไปปฏิบัติกิจกรรมได้รับเบี้ยเลี้ยงในอัตราไม่เกินอัตราต่ำสุดของผู้ที่ปฏิบัติงานได้รับ ตามข้อบังคับนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ การเดินทางไปปฏิบัติงานก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับหรือคาบเกี่ยวต่อเนื่องกัน ให้เบิกจ่ายตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งที่เกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานซึ่งใช้อยู่ก่อนข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๔๔



(นายกฤษฎพงษ์ กীরติกร)

ประธานกรรมการบริหารโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

สำเนาถูกต้อง

(นายบรรจบ วงศ์โกมลเชษฐ์)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

บัญชีอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก
ในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ
แบบท้ายข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๔๔

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน	อัตราเบี้ยเลี้ยง (บาทต่อวัน)	อัตราค่าเช่าที่พัก (บาทต่อวัน)	
		เหมาจ่าย	จ่ายจริง
๑. ครูวิชาการ, เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ และลูกจ้าง	๒๕๐	๖๕๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐
๒. ครูชำนาญการ, ครูเชี่ยวชาญ, ครูเชี่ยวชาญพิเศษ, เจ้าหน้าที่ชำนาญการ, เจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญ, หัวหน้ากลุ่มวิชา, หัวหน้าหมวดวิชา และหัวหน้ากลุ่มงาน	๓๐๐	๗๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐
๓. ประธานกรรมการ, กรรมการ, ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๓๖๐ บาท	---	ตามที่จ่ายจริง