



ข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อบังคับ

มวส.๓/๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๕ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕(๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๓ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๑/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๕” เรียกโดยย่อว่า “ข้อบังคับ มวส. ๓/๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๔๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

“หน่วยงานผู้จัด” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานภาคเอกชนอื่นๆ หรือการจัดร่วมกันระหว่าง หน่วยงานข้างต้น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุม หรือสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรหรือช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายความรวมถึงการอบรมทางวิชาการแก่นักเรียนด้วย

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรม และให้หมายความรวมถึงนักเรียน นักศึกษาด้วย

“การฝึกอบรมระดับต้น” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นเจ้าของที่ปฏิบัติการ ลูกจ้าง และนักเรียน นักศึกษา หรือบุคคลภายนอกที่มีตำแหน่งเทียบเท่า

“การฝึกอบรมระดับกลาง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นเจ้าของที่ชำนาญการหรือสูงกว่า หรือบุคคลภายนอกที่มีตำแหน่งเทียบเท่า

“การฝึกอบรมระดับสูง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นผู้บริหารของโรงเรียนหรือบุคคลภายนอกที่มีตำแหน่งเทียบเท่า

“ค่าอาหาร” หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปรายหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษากรให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติเป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติหลักสูตรการฝึกอบรมที่โรงเรียนเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานภาคเอกชนอื่น ๆ

ข้อ ๖ การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดและการเข้ารับการฝึกอบรม และการเดินทางไปดูงานในประเทศหรือต่างประเทศตามที่กำหนดในหลักสูตร ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อบังคับว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนตามจำนวนที่เห็นสมควร และภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

ข้อ ๗ การฝึกอบรมในต่างประเทศที่ได้รับการช่วยเหลือจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศทั้งหมดไม่ว่าเป็นเงิน บริการ หรือสิ่งของ ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับนี้

กรณีได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศบางส่วน หากจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายสมทบให้เบิกค่าใช้จ่ายส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ของข้อบังคับนี้

ข้อ ๘ บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมตามข้อบังคับนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิด ปิด การฝึกอบรม
- (๒) ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ข้อ ๙ การเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับนี้ ในส่วนที่เกี่ยวกับการเดินทางให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

หมวดที่ ๒

การจัดการฝึกอบรมที่ดำเนินการโดยโรงเรียน

ข้อ ๑๐ การพิจารณาหาสถานที่เพื่อจัดฝึกอบรมให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธี เปิด ปิด การฝึกอบรม

- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (๔) ค่าพิมพ์และเขียนใบประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๗) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๘) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๑) ค่าอาหาร
- (๑๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๓) ค่าพาหนะเดินทาง

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๘) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและโดยประหยัด ค่าใช้จ่ายตาม (๙) สำหรับบุคคลตามข้อ ๘ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑

ข้อ ๑๒ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่าย

๑.๑ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน ๑ คน

๑.๒ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะหรือสัมมนา ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน

๑.๓ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

๑.๔ ชั่วโมงการฝึกอบรมใด มีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่ายเงินสมนาคุณภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้

การฝึกอบรม ๑ ชั่วโมง ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที หากการฝึกอบรมมีเวลาไม่เต็ม ๑ ชั่วโมง แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกจ่ายเงินสมนาคุณได้ครึ่งหนึ่ง

๑.๕ การฝึกอบรมที่โรงเรียนจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดเบิกค่าสมนาคุณจากโรงเรียน

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

๒.๑ ชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๒.๒ ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถเป็นพิเศษ และจะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๓ ค่าอาหาร กรณีที่โรงเรียนออกค่าใช้จ่ายในการจัดอาหารสำหรับบุคลากรตามข้อ ๘ ให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง ตามระดับการฝึกอบรม ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒

ข้อ ๑๔ ค่าเช่าที่พัก กรณีโรงเรียนกำหนดให้พักแรมร่วมกัน และออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่พักสำหรับบุคคลตามข้อ ๘ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) กรณีที่พักแรมของเอกชน

๑.๑ การจัดที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมระดับต้นและการฝึกอบรมระดับกลางให้พักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องตามสภาพของ สถานที่เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้

๑.๒ การจัดที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมระดับสูงให้ผู้อำนวยการพิจารณาตามความเหมาะสม

๑.๓ การจัดที่พักสำหรับประธานในพิธีเปิดปิดการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ และวิทยากรทุกระดับการฝึกอบรมให้ผู้อำนวยการพิจารณาตามความเหมาะสม

๑.๔ การจัดที่พักสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการฝึกอบรมทุกระดับการฝึกอบรม ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตาม ๑.๑ กรณีนอกเหนือจากนี้ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาตามความเหมาะสม

(๒) กรณีสถานที่พักแรมของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

การจัดที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมระดับสูง ประชานในพิธีเปิด ปิด การฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ วิทยากร ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการฝึกอบรม ให้ผู้อำนวยการพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๓) อัตราค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามระดับการฝึกอบรม ดังนี้

๓.๑ กรณีพักแรมร่วมกันในสถานที่ของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจให้
เบิกจ่ายตามอัตราที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเรียกเก็บ

๓.๒ กรณีพักแรมร่วมกันในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักตามบัญชีหมายเลข ๓

กรณีพักแรมร่วมกันในสถานที่ของเอกชนโดยเหมารวมห้องพัก ซึ่งมีห้องพัก
คนเดียวและห้องพักตั้งแต่สองคนขึ้นไป ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาได้เท่าที่
จ่ายจริง โดยเฉลี่ยไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๓

หากหลักสูตรการฝึกอบรมมีระยะเวลาตั้งแต่ ๓ เดือน ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่
พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๓ ใน ๔ ของอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๓

ข้อ ๑๕ กรณีโรงเรียนเป็นผู้ติดต่อประสานงานเรื่องจัดหาอาหาร หรือที่พัก แทนบุคคล
ตามข้อ ๘ ให้โรงเรียนดำเนินการ ดังนี้

(๑) คำนวณค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อคนแต่ละระดับการฝึกอบรมไม่เกินอัตราดังนี้

๑.๑ ค่าอาหาร ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒

๑.๒ ค่าที่พัก ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๓

และแจ้งให้หน่วยงานผู้ส่งทราบเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ต่อไป

(๒) ค่าใช้จ่ายสำหรับประชานในพิธีเปิด ปิด การฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงาน ที่ได้รับ
มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการฝึกอบรมหรือวิทยากรให้โรงเรียนเบิกจ่ายได้ตามที่
ผู้อำนวยการเห็นสมควร

ข้อ ๑๖ กรณีโรงเรียนไม่จัดอาหาร ที่พัก และหรือยานพาหนะหรือไม่ได้เป็นผู้ประสานงานในเรื่องดังกล่าว ให้โรงเรียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมในส่วนที่ไม่ได้ดำเนินการสำหรับบุคคลตามข้อ ๘(๑) ถึง (๓) โดยอนุโลมตามหลักเกณฑ์และอัตราของข้อบังคับว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเว้นแต่

(๑) การเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแต่ละวัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑.๑ การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารทุกมื้อ ให้เบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง

๑.๒ การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ให้เบิกจ่ายได้ตาม

ความเหมาะสม ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(๒) การเดินทางไป กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก กับสถานที่จัดฝึกอบรมในช่วงระหว่างการฝึกอบรม หากจำเป็นต้องใช้พาหนะรับจ้าง (รถแท็กซี่) หรือพาหนะส่วนตัวให้ขออนุญาตผู้อำนวยการก่อน

ข้อ ๑๗ กรณีโรงเรียนจัดฝึกอบรมนอกสถานที่ หากมีความจำเป็นต้องจัดยานพาหนะรับส่งบุคคลตามข้อ ๘ ไป กลับ ระหว่างโรงเรียนถึงสถานที่ฝึกอบรม ให้ใช้ยานพาหนะของโรงเรียนหรือว่าจ้างตามข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๓ หากจำเป็นต้องใช้พาหนะส่วนตัวต้องขออนุญาตผู้อำนวยการก่อน

หมวดที่ ๓

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

กรณีค่าลงทะเบียนตามวรรคแรก ได้รวมค่าอาหาร ค่าที่พัก หรือค่ายานพาหนะให้เบิกค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๙ กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะทั้งหมดให้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ข้อ ๒๐ กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะบางส่วนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมเฉพาะส่วนที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมมิได้ออกให้โดยอนุโลมตามข้อบังคับว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ภายใต้หลักเกณฑ์ข้อ ๑๖

ข้อ ๒๑ กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้ติดต่อประสานงานเรื่องอาหารที่พัก และยานพาหนะทั้งหมดหรือบางส่วน โดยโรงเรียนเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายให้เบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ตามจำนวนเงินต่อคนที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมแจ้ง

สำหรับค่าใช้จ่ายในส่วนที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมมิได้ดำเนินการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมโดยอนุโลมตามข้อบังคับว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายใต้หลักเกณฑ์ข้อ ๑๖

ข้อ ๒๒ กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดหรือไม่ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมโดยอนุโลมตามข้อบังคับ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

หมวดที่ ๔

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรมที่จัดในต่างประเทศ

ข้อ ๒๓ ภายใต้หลักเกณฑ์ข้อ ๑ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ในการเดินทางไปฝึกอบรมที่จัดในต่างประเทศ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมโดยอนุโลมตามข้อบังคับว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ๑.๑ การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้ครบทุกมื้อให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามความเหมาะสมไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยง
- ๑.๒ การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามความเหมาะสม ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

การฝึกอบรมที่จัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

หมวดที่ ๕

การเบิกจ่ายเงินและการรายงาน

ข้อ ๒๔ การเบิกจ่ายเงินและการรายงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๕ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ให้ขออนุมัติคณะกรรมการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

กฤษณพงศ์ กีรติกร

(นายกฤษณพงศ์ กีรติกร)

ประธานกรรมการบริหารโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

สำเนาถูกต้อง

บรรจบ วงศ์โกมลเชษฐ์
(นายบรรจบ วงศ์โกมลเชษฐ์)
หัวหน้าฝ่ายอาคาร
โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

บัญชีหมายเลข ๑
แนบท้ายข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๔

อัตราค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม
(บาท : ครึ่งวัน : คน)

ระดับการ ฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของทาง ราชการหรือรัฐวิสาหกิจ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	อาหารว่างและ เครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและ เครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ทุกระดับ	ไม่เกิน ๒๕	ไม่เกิน ๑๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๐

บัญชีหมายเลข ๒
แนบท้ายข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๔

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของ ทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ		การฝึกอบรมในสถานที่ ของเอกชน	
	จัดอาหาร ทุกมื้อ	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ	จัดอาหาร ทุกมื้อ	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ
การฝึกอบรม ระดับต้น	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒๕๐
การฝึกอบรม ระดับกลาง	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐
การฝึกอบรม ระดับสูง	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๓
แนบท้ายข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๔

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
(บาท : คน)

ระดับการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว	อัตราค่าเช่าที่พัก ๒ คน
การฝึกอบรมระดับต้น	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๕๐
การฝึกอบรมระดับกลาง	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐
การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๔๐๐