



**ข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของโรงเรียน  
พ.ศ. ๒๕๖๑**

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของโรงเรียน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๓ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒๐/๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ โรงเรียนจึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ดังนี้

(๑) ข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยค่ารับรอง พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของโรงเรียน แต่ไม่หมายความถึงผู้อำนวยการ เว้นแต่ ข้อความในข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาช่วยงานของโรงเรียนเป็นการชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ที่โรงเรียนทำสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานให้แก่โรงเรียนเป็นการชั่วคราว โดยมีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี

“ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ” หมายความว่า ผู้ซึ่งโรงเรียนจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิโดยมีสัญญาจ้าง

“นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

## หมวด ๑

### การจ่ายเงินแต่ละประเภท

#### ส่วนที่ ๑

#### การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

ข้อ ๖ เงินเดือนและค่าจ้าง หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของโรงเรียนทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนและค่าจ้าง โดยให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนเจ้าหน้าที่

ข้อ ๗ การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานให้จ่ายได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติ และให้จัดทำเป็นคำสั่งของโรงเรียนก่อนการเบิกจ่าย

ข้อ ๘ การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างแก่ผู้ปฏิบัติงานของโรงเรียน ให้ดำเนินการจ่ายก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน ๓ วันทำการ

ข้อ ๙ การจ่ายเงินในกรณีบรรจุใหม่ เลื่อนชั้น พักงานหรือการเลิกจ้าง ให้มีสำเนาคำสั่งหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกรณีนั้น ๆ แนบเป็นหลักฐานการจ่ายหรือระงับการจ่าย

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินรางวัลผลการดำเนินการขององค์กร ให้จ่ายได้ตามที่คณะกรรมการเห็นชอบ

## ส่วนที่ ๒

### การจ่ายค่าตอบแทน

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง นักเรียน ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ และบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้แก่โรงเรียนในกิจกรรมต่างๆ นอกเหนือจากเงินเดือน ทั้งนี้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการอนุมัติ

“ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง เป็นการตอบแทนการทำงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือการตอบแทนการทำงานในวันหยุดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยาลัยนุสรณ์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๑๑ ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกและผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศที่ปฏิบัติงานให้แก่โรงเรียน ให้เป็นไปตามที่โรงเรียนกำหนด แต่ไม่เกินอัตราเงินเดือนขั้นสูงของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๒ ค่าตอบแทนการสอนกรณีเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้สอนนอกเวลา ปฏิบัติงานปกติให้ได้รับค่าตอบแทนการสอนได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๔๐๐ บาท

ข้อ ๑๓ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้ได้รับค่าตอบแทนดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่โรงเรียนให้ทำงานเกินเวลาทำงานปกติจะได้รับเงินค่าล่วงเวลา ไม่น้อยกว่า ๑ เท่าครึ่งของอัตราเงินเดือนต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ หรือเหมาจ่ายด้วยความสมัครใจของเจ้าหน้าที่ ในอัตราไม่น้อยกว่า ๓๐๐ บาท สำหรับการทำงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง

(๒) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่โรงเรียนให้ทำงานในวันหยุดจะได้รับเงินค่าทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่า ๑ เท่าของเงินเดือน ในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด หรือเหมาจ่ายค่าทำงานในวันหยุด ด้วยความสมัครใจของเจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานในวันหยุดนั้น ในอัตราไม่น้อยกว่า ๔๐๐ บาท สำหรับการทำงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่โรงเรียนให้ทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติของวันทำงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตรา ๓ เท่าของเงินเดือนในวันทำงานสำหรับจำนวนชั่วโมงที่ทำงานเกินเวลาทำงานปกติ

## ส่วนที่ ๓

### การจ่ายค่าใช้สอย

ข้อ ๑๔ ค่าใช้สอย หมายความว่า การจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้น บริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) การจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และการจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ไม่เข้าลักษณะการจ่ายอื่น ๆ รายการค่าใช้สอยให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนด

ข้อ ๑๕ การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอยให้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนดำเนินการ หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินให้เป็นไปตามข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๔  
การจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๖ ค่าสาธารณูปโภค หมายความว่า การจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น รายการค่าสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนด

ข้อ ๑๗ การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคให้จ่ายตามความเป็นจริงจากหลักฐานใบแจ้งหนี้ หรือเฉพาะส่วนที่ใช้ในกิจการของโรงเรียน หรือภายในวงเงินที่โรงเรียนกำหนด

ส่วนที่ ๕  
การจ่ายค่าพัสดุ

ข้อ ๑๘ การเบิกจ่ายค่าพัสดุให้เบิกจ่ายได้เมื่อได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และผู้มีอำนาจอนุมัติได้ลงนามอนุมัติแล้ว

ส่วนที่ ๖  
การจ่ายค่าเบี้ยประชุม

ข้อ ๑๙ ค่าเบี้ยประชุมให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่โรงเรียนกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๗  
การจ่ายค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกนักเรียน

ข้อ ๒๐ การจ่ายค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกนักเรียนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่โรงเรียนกำหนด

ส่วนที่ ๘  
การจ่ายเงินอุดหนุน

- ข้อ ๒๑ การจ่ายเงินอุดหนุนให้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้กับบุคคลหรือหน่วยงาน ดังนี้
- (๑) ค่าบำรุง ค่าสมาชิก ให้กับหน่วยงาน หรือองค์กร สมาคม มูลนิธิ นิติบุคคล เป็นต้น
  - (๒) การสนับสนุนให้กับโครงการหรือส่วนงานที่มีความจำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนจากโรงเรียน
  - (๓) โครงการหรือกิจกรรมพิเศษของโรงเรียน
  - (๔) ทุนการศึกษาให้จ่ายได้โดยทำเป็นประกาศของโรงเรียน
  - (๕) เงินบริจาคให้กับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก หรือบุคคลภายนอก

- (๖) เงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามที่โรงเรียนกำหนด
- (๗) เงินอุดหนุนกองทุนต่าง ๆ ที่โรงเรียนตั้งขึ้นตามระเบียบ
- (๘) การจ่ายกรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินอุดหนุนให้มีการเสนอขอเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของโรงเรียน และให้จ่ายตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของโรงเรียน หรือตามที่ได้รับอนุมัติหรือตามหลักฐานการเบิกจ่าย

## หมวด ๒

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศให้นำหลักเกณฑ์ของทางราชการตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่อัตราค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายตามข้อบังคับนี้

กรณีเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศทุกตำแหน่งให้เดินทางโดยชั้นประหยัด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นประหยัดได้ ให้ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

กรณีการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะได้ในอัตรากิโลเมตรละ ๕ บาท

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศให้นำหลักเกณฑ์ของทางราชการตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม และให้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงดำรงชีพเหมาจ่ายเป็นรายวันในอัตราไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเฉพาะในวันที่ไม่มีสิทธิ์จะได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศสถานที่เดียวกันติดต่อกันเกิน ๖๐ วัน การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างเจ้าหน้าที่กับโรงเรียน ทั้งนี้ต้องไม่เกินเบี้ยเลี้ยงดำรงชีพเหมาจ่ายเป็นรายวันตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติกิจกรรมของนักเรียนให้สามารถได้รับค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นโดยให้ใช้หลักเกณฑ์ของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างมาใช้บังคับใช้โดยอนุโลม รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมนั้น ๆ

ข้อ ๒๖ ค่าใช้จ่ายสำหรับชาวต่างประเทศที่มาปฏิบัติงานตามคำเชิญของโรงเรียน สามารถได้รับค่าใช้จ่ายตามข้อตกลงระหว่างหน่วยงานต้นสังกัดของชาวต่างประเทศกับโรงเรียน ในกรณีที่ไม่มีข้อตกลงให้สามารถจ่ายค่าใช้จ่ายในรายการดังนี้

- (๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะเดินทาง

ทั้งนี้ ให้นำอัตราค่าใช้จ่ายของโรงเรียน ตามบัญชีแนบท้ายข้อ ๒๓ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

### หมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๒๗ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้นำหลักเกณฑ์ของทางราชการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศมาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร และค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายตามข้อบังคับนี้

### หมวด ๔ ค่ารับรอง

ข้อ ๒๘ ค่ารับรอง หมายความว่า

(๑) เงินซึ่งโรงเรียนจ่ายเพื่อใช้เลี้ยงอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการรับรองบุคคลภายนอกด้วยความมุ่งหมายที่จะดำเนินงานอันเป็นประโยชน์ของโรงเรียน และให้รวมถึงการเลี้ยงรับรองบุคคลภายในซึ่งหมายถึง คณะกรรมการ และผู้ปฏิบัติงาน ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา และในการจัดงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

กรณีใช้สถานที่ของโรงเรียนให้เป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายในบัญชีหมายเลข ๓ แนบท้ายตามข้อบังคับนี้

กรณีใช้สถานที่นอกโรงเรียน ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา และในการจัดงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง และโดยประหยัด แต่ต้องไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อมื้อ

(๒) เงินค่ารับรองประจำตำแหน่งที่โรงเรียนจ่ายให้แก่ผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการเป็นพิเศษต่างหากจากเงินเดือน ซึ่งไม่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของเงินเดือน เพื่อใช้รับรองในการติดต่อกับบุคคลภายนอกด้วยความมุ่งหมายที่จะดำเนินงานอันเป็นประโยชน์ของโรงเรียน

ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการมีสิทธิเบิกค่ารับรองประจำตำแหน่งได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกินเดือนละ ๕,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ต้องมีหลักฐานการจ่ายมาแสดง

การเบิกจ่ายค่ารับรองนี้ให้เบิกจ่ายได้สำหรับเดือนหนึ่ง ๆ เท่านั้น และจำนวนเงินค่ารับรองที่เหลืออยู่ในเดือนหนึ่ง ๆ จะยกไปสมทบเพิ่มเป็นค่ารับรองของเดือนต่อไปไม่ได้

ข้อ ๒๙ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติค่าธรรมเนียม และการจัดเลี้ยงรับรองของผู้ปฏิบัติงาน โดยจะจัดที่โรงเรียนหรือสถานที่อื่นใดที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมนอกเหนือจากที่หลักเกณฑ์และอัตรา ตามข้อ ๒๘ และข้อ ๒๙ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการเป็นครั้งๆ ไป

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๑ กิจกรรมใดที่ได้รับการอนุมัติก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับให้เบิกจ่ายตามข้อบังคับระเบียบ หรือคำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานซึ่งอยู่ก่อนข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร. ศักรินทร์ ภูมิตน)  
ประธานกรรมการบริหารโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

บัญชีหมายเลข ๑  
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ  
การฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมภายในประเทศ  
แนบท้ายข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยาลัย  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๑

(บาท:วัน:คน)

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน	อัตราเบี้ยเลี้ยง	อัตราค่าเช่าที่พัก
๑. เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๘๐๐
๒. ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ	๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๓. คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ	๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐



บัญชีหมายเลข ๒  
 อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร  
 ในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมภายในประเทศ  
 แนบท้ายข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์  
 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๑

(บาท:ครึ่งวัน:คน)

อาหารว่างและเครื่องดื่ม	
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๕

(บาท:วัน:คน)

ค่าอาหาร	
จัดอาหารครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐

บัญชีหมายเลข ๓  
อัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม  
ในการรับรองบุคคลภายในและภายนอก โดยใช้สถานที่ของโรงเรียน  
แนบท้ายข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๑

ระดับการรับรอง	ค่าอาหาร (บาท:มื้อ:คน)	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท:ครึ่งวัน:คน)
๑. ผู้ปฏิบัติงาน	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๕๐
๒. บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑๓๐	ไม่เกิน ๗๐
๓. คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ	ไม่เกิน ๓๒๐	ไม่เกิน ๑๘๐