

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
ครั้งที่พิเศษที่ ๑/๒๕๖๖
วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖
ห้องประชุม ๓๐๒ ชั้น ๓ อาคาร ภปร มหาวิทยาลัยบูรพา
และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

กรรมการผู้เข้าประชุม

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ศาสตราจารย์อัญญา ชันฉวีภัย
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองศาสตราจารย์ธนาชาติ นุ่มนนท์
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | กรรมการ |
| ๓. รองศาสตราจารย์พนารัตน์ ปานมณี
ผู้ทรงคุณวุฒิ | กรรมการ |
| ๔. นายมงคล แสงหิรัญ
ผู้ทรงคุณวุฒิ | กรรมการ |
| ๕. นายยงยศ ปาละนิตเสนา
ผู้ทรงคุณวุฒิ | กรรมการ |
| ๖. รองศาสตราจารย์สุวรรณา รัชมีขวัญ
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน | กรรมการ |
| ๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รชนิมุข หิรัญสัจจาเลิศ
ประธานสภาพนักงาน | กรรมการ |
| ๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วศิน ยุวณะเตมีย์
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
นายพีรพัฒน์ มั่งคั่ง | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวเสวิตา บุญเชิด
ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการกองแผนงาน | กรรมการ |
| ๑๑. นางพบพร เขาวรัตน์
ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒. นายภูสิต กุลเกษม
ผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓. นายธวัชวัฒน์ ทองแก้ว
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

กรรมการลาประชุม

- | | |
|---|---------|
| ๑. รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก
อธิการบดี | กรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มารุต ตั้งวัฒนาชุติพร
คณบดีคณะสหเวชศาสตร์ | กรรมการ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|--------------------------|---|
| ๑. นางกรกช โจรจนศิริพงษ์ | นักวิชาการเงินและบัญชี
กองคลังและทรัพย์สิน |
|--------------------------|---|

เริ่มประชุม ๐๙:๐๐ นาฬิกา

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ประธานเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้ที่ประชุมฯ พิจารณาให้การรับรอง ดังเอกสารแนบ

ประเด็นเสนอ เพื่อพิจารณาให้การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

มติ คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว มีมติ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ กองคลังและทรัพย์สิน ขอรายงานผลการศึกษาและกำหนดนโยบายการลงทุนของ คณะกรรมการศึกษาและกำหนดนโยบายการลงทุน

อ้างถึงการประชุมคณะกรรมการศึกษาและกำหนดนโยบายการลงทุนของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑-๔ ดังมีสาระสำคัญดังนี้

๑. กำหนดนโยบายการบริหารเงินกองทุนส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์ที่ดีที่สุด ภายใต้ระดับความเสี่ยงที่มหาวิทยาลัยยอมรับได้ โดยมีให้เกิดความความเสี่ยงเกินสมควร ซึ่งคณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๑) Fixed Deposit ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑
- ๒) Money-Market Instruments, Government Bonds และ Corporate Debenture ระหว่างร้อยละ ๕๐ ถึงร้อยละ ๗๐
- ๓) REITs และ Equity ระหว่างร้อยละ ๒๕ ถึงร้อยละ ๔๕
- ๔) FIF ไม่เกินร้อยละ ๕
- ๕) โดยอัตราผลตอบแทนที่คาดหวังต่อปี (Return per year) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖
- ๖) อัตราการขาดทุนสูงสุด (Maximum Drawdown) ลบริ้อยละ ๑๕
- ๗) การลงทุนทำในลักษณะ Dollar Cost Average (DCA) เพื่อลดความเสี่ยงจากจังหวะการเข้าตลาด

๒. กำหนดให้มีการประเมิน Risk Profile ของคณะกรรมการฯ โดยนำค่าเฉลี่ยของผลการประเมินมาใช้เป็นค่าตัวแทนในการกำหนดค่าระดับความเสี่ยงขององค์กร ในการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้สรุปผลการประเมินของคณะกรรมการฯ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุม ในการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๔ เมื่อวันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีค่าผลเฉลี่ยคะแนน เท่ากับ ๓๐.๕๗ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน ดังแสดงในตารางหมายเลข ๑ ซึ่งเทียบเท่ากับระดับความเสี่ยงสูง ตามเกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยงของนักลงทุนในตารางหมายเลข ๒

ตารางหมายเลข ๑ ผลการประเมิน Risk Profile ของคณะกรรมการ

คณะกรรมการ	คะแนนรวม	ค่าระดับความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
กรรมการ ๑	๓๕	๔	เสี่ยงสูง
กรรมการ ๒	๓๒	๔	เสี่ยงสูง
กรรมการ ๓	๒๖	๓	เสี่ยงปานกลางค่อนข้างสูง
กรรมการ ๔	๒๙	๓	เสี่ยงปานกลางค่อนข้างสูง
กรรมการ ๕	๓๒	๔	เสี่ยงสูง
กรรมการ ๖	๓๖	๔	เสี่ยงสูง
กรรมการ ๗	๒๔	๓	เสี่ยงปานกลางค่อนข้างสูง
	ค่าคะแนนเฉลี่ย = ๓๐.๕๗	ค่าฐานนิยมของค่าระดับความเสี่ยง = ๔	เสี่ยงสูง

ตารางหมายเลข ๒ เกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยงของนักลงทุน

คะแนนที่ได้	ระดับความเสี่ยงผลิตภัณฑ์การลงทุนที่รับได้	ประเภทการลงทุน
น้อยกว่า ๑๕	ระดับ ๑	เสี่ยงต่ำ
๑๕ - ๒๑	ระดับ ๑ - ๔	เสี่ยงปานกลางค่อนข้างต่ำ
๒๒ - ๒๙	ระดับ ๑ - ๕	เสี่ยงปานกลางค่อนข้างสูง
๓๐ - ๓๖	ระดับ ๑ - ๗	เสี่ยงสูง
๓๗ ขึ้นไป	ระดับ ๑ - ๘	เสี่ยงสูงมาก

๓. มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการฯ ติดต่อบริษัทจัดการกองทุนเพิ่มเติมจาก ๒ บริษัทเดิม โดยให้จัดทำแผนบริหารกองทุนตามนโยบายการลงทุนตามที่คณะกรรมการฯ กำหนดในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เพื่อประกอบการพิจารณาความเป็นไปได้ของนโยบายการลงทุนภายใต้ระดับความเสี่ยงที่สอดคล้องกับผลการประเมิน Risk Profile ของคณะกรรมการฯ โดยแบ่งแผนการลงทุนตามระดับความเสี่ยง ๕ แผน ดังนี้ ก) แผนการลงทุนความเสี่ยงต่ำ ข) แผนการลงทุนความเสี่ยงปานกลางค่อนข้างต่ำ ค) แผนการลงทุนความเสี่ยงปานกลางค่อนข้างสูง ง) แผนการลงทุนความเสี่ยงสูง จ) แผนการลงทุนความเสี่ยงสูงมาก และฝ่ายเลขานุการฯ ได้นำแผนการลงทุนที่มีระดับความเสี่ยงสูง หรือระดับความเสี่ยงปานกลางค่อนข้างสูง หรือระดับความเสี่ยงปานกลางค่อนข้างต่ำ แล้วแต่กรณี ซึ่งไม่เกินค่าระดับความเสี่ยงจากผลประเมิน Risk Profile ของคณะกรรมการฯ และเครื่องมือที่ใช้ในการลงทุนสอดคล้องตามนโยบายการลงทุนที่คณะกรรมการฯ กำหนด มาสรุปผล ดังแสดงในตารางหมายเลข ๓

จากผลสรุปในตารางหมายเลข ๓ แสดงให้เห็นชัดเจนว่า นโยบายการลงทุนตามที่คณะกรรมการฯ กำหนดสามารถดำเนินการได้และสอดคล้องกับผลการประเมิน Risk Profile ของคณะกรรมการฯ ที่ได้ค่าระดับความเสี่ยงสูง โดยมีบริษัท ๓ บริษัท ที่นำเสนอผลตอบแทนจากการลงทุนได้ตามนโยบาย คือ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖ และมี ๒ บริษัท ที่ไม่สามารถนำเสนอผลตอบแทนได้ตามนโยบาย อย่างไรก็ตาม บริษัททั้ง ๓ บริษัท ที่สามารถนำเสนอผลตอบแทนจากการลงทุนได้ตามนโยบายนั้น ยังไม่สามารถดำเนินการให้สอดคล้องกับเงื่อนไขในประเด็น Maximum Drawdown ที่ไม่เกินร้อยละ ๑๕ โดยมีผลต่างจากเกณฑ์ที่กำหนดเฉลี่ยสูงกว่าประมาณร้อยละ ๒.๖๙ ซึ่งอาจไม่มีนัยสำคัญ ส่วน ๒ บริษัท ที่ไม่สามารถนำเสนอผลตอบแทนจากการลงทุนได้ตามนโยบาย มีผลต่างจากจากเกณฑ์ที่กำหนดเฉลี่ยต่ำกว่าประมาณร้อยละ ๔.๑๓

ตารางหมายเลข ๓

		ชื่อ กำหนดการ ลงทุน	บริษัทจัดการกองทุนรายใหม่			บริษัทจัดการกองทุนรายเดิม	
			ไทยพาณิชย์	กรุงไทย	กสิกรไทย	ทีสโก้	บัวหลวง
			เสี่ยงสูง	เสี่ยงสูง	เสี่ยง ปานกลาง ค่อนข้างสูง	เสี่ยงสูง	เสี่ยง ปานกลาง ค่อนข้างต่ำ
INVESTMENT	Fixed Deposit	ไม่น้อยกว่า ๑%	๑.๐%	๕.๐%	๑.๐%	๑.๐%	๓.๕%
	Money-Market Instruments	๕๐% - ๗๐%	๕๕.๐%	๐.๐%	๒.๓%	๐.๐%	๓๑.๕%
	Government Bonds			๒๗.๐%	๑๘.๐%	๐.๐%	๑๐.๕%
	Corporate Debenture			๒๐.๐%	๓๐.๐%	๕๔.๐%	๒๔.๕%
	REITs	๒๕% - ๔๕%	๐.๐%	๕.๐%	๒.๐%	๑๐.๐%	๑๐.๐%
	Equity		๔๐.๐%	๓๖.๐%	๔๒.๘%	๓๐.๐%	๑๕.๐%
	FIF	ไม่เกิน ๕%	๔.๐%	๕.๐%	๔.๐%	๕.๐%	๕.๐%
	Total	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%
RETURN	Return per year		๗.๓๐%	๖.๓๔%	๖.๒๑%	๔.๒๙%	๓.๗๐%
RISK MEASUREMENT	Sharpe Ratio =		๑.๑๗	๐.๖๒	๐.๖๗	๐.๔๖	๐.๔๒
	Std per year		๖.๒๔%	๖.๑๘%	๗.๙๘%	๕.๔๙%	๔.๐๑%
	Maximum Drawdown	-๑๕.๐๐%	-๑๗.๖๑%	-๑๘.๓๘%	-๑๗.๐๘%	-๑๓.๙๒%	-๗.๘๓%
	Probability of loss (per year) =			๑๕.๒๓%			
	Holding Period ๑Y:		๒๕.๙๒%		๑๙.๗๖%	๑๙.๗๑%	๑๒.๐๐%
	Holding Period ๒Y:		๙.๖๘%		๑๐.๐๖%	๕.๖๕%	๐.๖๘%
	Holding Period ๓Y:		๓.๗๖%		๕.๓๖%	๐.๐๑%	๓๑.๐๐%

๔. มอบฝ่ายเลขานุการฯ ประมวลข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ แล้วทำการปรับปรุง (ร่าง) ข้อกำหนดและเงื่อนไขเพื่อเชิญชวนบริษัทจัดการกองทุน ซึ่งฝ่ายเลขานุการฯ ได้ดำเนินการปรับปรุง พร้อมทั้งได้นำเสนอ (ร่าง) ตัวแบบหลักเกณฑ์การให้คะแนน เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา โดยที่ประชุมคณะกรรมการฯ ได้มีมติ เห็นชอบ (ร่าง) ข้อกำหนดและเงื่อนไขเพื่อเชิญชวนบริษัทจัดการกองทุน ฉบับปรับปรุง โดยให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งมีข้อเสนอให้นำปรับปรุง (ร่าง) ตัวแบบหลักเกณฑ์การให้คะแนน ซึ่งฝ่ายเลขานุการฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดในเอกสารแนบ ๑ และเอกสารแนบ ๒ ตามลำดับ

๕. ที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาและกำหนดนโยบายการลงทุน มีมติ ให้เสนอนโยบาย พร้อมข้อมูลการวิเคราะห์ (ร่าง) ข้อกำหนดและเงื่อนไขเพื่อเชิญชวนบริษัทจัดการกองทุน และ (ร่าง) ตัวแบบหลักเกณฑ์การให้คะแนน เพื่อประกอบการพิจารณา ต่อคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ประกอบกับจากการประชุมสรุปวาระเพื่อเตรียมประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ กับท่านประธานคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ท่านประธานฯ มีข้อสังเกตต่อรายงานผลการศึกษาและกำหนดนโยบายการลงทุน ดังนี้

๑. มหาวิทยาลัย ควรกำหนด Investment Objective, Investment Constraint, Risk Appetite, Expected Return หรือ Risk Level และ Investment Universe

๒. การประเมินความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ไม่ควรอยู่ในระดับเสี่ยงสูง ควรปรับจากความระดับเสี่ยงต่ำ เป็นความเสี่ยงระดับปานกลาง เพื่อไม่ให้เกิดความเสี่ยงต่อเงินลงทุนของมหาวิทยาลัยที่ควรรักษาเงินต้นไว้ หรือหากจะมีความเสี่ยงที่จะเกิดผลขาดทุนเพื่อแลกกับอัตราผลตอบแทนที่คาดหวังในระดับที่สูงขึ้น ผลขาดทุนไม่ควรเกิดขึ้นเป็นจำนวนมาก เนื่องจากนโยบายเดิมของมหาวิทยาลัยที่ได้รับผลตอบแทนอยู่ประมาณร้อยละ ๓ - ๔ เมื่อปรับระดับความเสี่ยงเป็นระดับปานกลางแล้ว อัตราผลตอบแทนที่คาดหวังย่อมมีระดับที่สูงขึ้นได้ โดยการออกแบบการลงทุนอาจกำหนด Investment Constraint เป็น Expected Return หรือ Risk Level ขึ้นกับการออกแบบของผู้วิเคราะห์

๓. เห็นควรกำหนด Assets Class ใหม่ ให้สอดคล้องกับความเสี่ยงและผลตอบแทนที่แตกต่างกัน ดังต่อไปนี้ เนื่องจากผลรายงานการศึกษาฯ ได้มีการจัดกลุ่ม Assets ใน Class ซึ่งพบว่า แต่ละ Asset มี Risk-Return Profile ที่ต่างกันอย่าง

๓.๑ Fixed Deposit และ Money-Market Instruments

๓.๒ Government Bonds

๓.๓ Corporate Debenture โดยให้ระบุเงื่อนไขเพิ่มเติม อาทิ ความน่าเชื่อถือต้องไม่ต่ำกว่าระดับ A

๓.๔ REITs โดยให้ระบุกองทุนในประเทศหรือต่างประเทศให้ชัดเจน

๓.๕ Equity โดยให้ระบุเงื่อนไขเพิ่มเติม อาทิ ต้องเป็นการลงทุนในหุ้นซึ่งเป็นสมาชิกของ SET50 Index Portfolio

๓.๖ FIF โดยให้ระบุเงื่อนไขเพิ่มเติม เช่น การลงทุนในตราสารทุนใน Developed Market, FIF Corporate Bond, FIF Emerging Market เป็นต้น

สำหรับการศึกษาวิเคราะห์ เมื่อกำหนด Asset Classes ตามคำแนะนำข้างต้นแล้ว ผู้วิเคราะห์อาจใช้ Index Return เป็นตัวแทนเพื่อระบุค่า Parameters ของ Joint Returns อย่างเป็นรูปธรรม

๔. เห็นควรให้ฝ่ายเลขานุการฯ ประสานงานกับบริษัทจัดการกองทุนเดิม ให้ส่งข้อมูล Time Series ของ Index Return ของข้อ ๓.๑ - ข้อ ๓.๖ ย้อนหลัง ๑๐ ปี หรือมากที่สุดเท่าที่จะมากได้ (หากเป็นไปได้ให้ส่งข้อมูลเป็น Monthly Data แต่หากดำเนินการไม่ได้ ให้ผู้วิเคราะห์ใช้ข้อมูลที่ส่งมาแล้วปรับ Parameters ให้สอดคล้องกับ Investment Horizon) เมื่อได้รับข้อมูลแล้วให้ขอความอนุเคราะห์ ผศ.ดร.การุณ สุขสองห้อง เพื่อดำเนินการประเมิน Optimization โดยให้กำหนดค่าความเสี่ยง ซึ่งแนะนำเป็นค่า VaR (Value at Risk ณ ร้อยละ ๙๙ หรือ ร้อยละ ๙๕ confidence level ตามที่เห็นว่าเหมาะสมโดยค่า VaR อาจกำหนดเป็น ๔ ระดับ ได้แก่ ร้อยละ ๐ (ไม่ขาดทุน) ร้อยละ ๕ , ร้อยละ ๑๐ และร้อยละ ๑๕ (ยอมขาดทุน ร้อยละ ๕, ร้อยละ ๑๐ และร้อยละ ๑๕ ตามลำดับ) เพื่อคำนวณความเป็นไปได้ของอัตราผลตอบแทนที่คาดหวังที่ตั้งเป้าไว้ค่าหนึ่ง อาทิ เท่ากับร้อยละ ๖

อนึ่ง การกำหนด Maximum Drawdown แบบ Ex Ante น่าจะดำเนินการได้ยากมากถึงไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากต้องระบุจาก Maximum and Minimum Value แต่อาจเป็นประโยชน์ในช่วงการทำ Monitoring

ผลการวิเคราะห์ของคณะกรรมการฯ

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว มีมติ เห็นควร เห็นชอบ นโยบายการลงทุนในกองทุนส่วนบุคคล ตามที่ คณะกรรมการศึกษาและกำหนดนโยบายการลงทุนของมหาวิทยาลัยเสนอ โดยให้เพิ่มตารางเปรียบเทียบนโยบายเดิม และนโยบายใหม่ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ประเด็นเสนอ เพื่อรับทราบและให้ข้อเสนอแนะต่อรายงานผลการศึกษาและกำหนดนโยบายการลงทุนของ คณะกรรมการศึกษาและกำหนดนโยบายการลงทุน

มติ คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว มีมติ ดังนี้

๑. รับทราบ การรายงานผลการศึกษาและกำหนดนโยบายการลงทุนของคณะกรรมการศึกษาและกำหนดนโยบายการลงทุน ตามเสนอ

๒. เห็นควร เสนอสภามหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อพิจารณาทบทวนข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ อำนาจและหน้าที่ของ คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ใน (๑) กลั่นกรองเรื่องที่ต้องเสนอสภามหาวิทยาลัยตาม ข้อบังคับนี้ (๒) ให้ความเห็นเกี่ยวกับนโยบาย และการดำเนินการด้านการเงิน การคลัง การงบประมาณ และทรัพย์สิน ต่อสภามหาวิทยาลัย และหมวดที่ ๑๕ ข้อ ๔๗ การนำเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปลงทุนหรือหาประโยชน์ (๕) จัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยครอบครอง (๖) ลงทุนในกิจการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ ต่อมหาวิทยาลัย และวรรคสาม การดำเนินการตาม (๓) ถึง (๖) ให้เป็นไปตามระเบียบที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัยหรือ ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ เนื่องจาก คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย มีความเห็นว่า การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษา และกำหนดนโยบายการลงทุน อาจไม่จำเป็นต้องเสนอผ่านคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เนื่องจากคณะกรรมการชุดดังกล่าวได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัย โดยได้กำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ ดังนี้

(๑) ศึกษาแนวทางการลงทุน และกำหนดเป็นนโยบายการลงทุน

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกและพิจารณาเสนอชื่อสถาบันการเงินเพื่อการลงทุน

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

๓. รับรองมติในที่ประชุม และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ดังนี้

๓.๑ ผลการศึกษาและกำหนดนโยบายการลงทุนของคณะกรรมการศึกษาและกำหนดนโยบายการลงทุน

๓.๒ ทบทวนข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามมติข้อ ๒. ของคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

๔.๒ กองคลังและทรัพย์สิน ขอพิจารณา (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ด้วย กองคลังและทรัพย์สิน ได้ทำการสำรวจ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ในการรับเงินและการจ่ายเงิน ของมหาวิทยาลัย พบว่า มีข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่ไม่เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งปัจจุบันใช้อำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ บทเฉพาะกาล ดังนี้

“ข้อ ๔๘ ให้ออกระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ เพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังมิได้อออกระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับนี้ให้นำระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ ที่ออกตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ใช้อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ ใช้บังคับโดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้”

ในการนี้ กองคลังและทรัพย์สิน จึงขอเสนอพิจารณา (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ได้ผ่านการพิจารณาในที่ประชุม ดังนี้

๑. คณะอนุกรรมการปรับปรุง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ สำหรับการรับเงินและการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยบูรพา

- ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
- ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. คณะอนุกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

- ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
- ในการประชุม ครั้งที่ ๒๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖
- ในการประชุม ครั้งที่ ๒๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ผลการวิเคราะห์ของคณะอนุกรรมการฯ

คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาแล้ว มีมติ เห็นควร เห็นชอบ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยให้ปรับแก้ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ประเด็นเสนอ เพื่อพิจารณา (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

มติ คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว มีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยให้ปรับแก้ ดังนี้



๑.๑ ให้ปรับแก้ คำปรารภ

จาก

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ (๓) และวรรคสี่ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ /๒๕๖๖ เมื่อวันที่ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ **วรรคหนึ่ง** (๓) และวรรคสี่ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ /๒๕๖๖ เมื่อวันที่ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

๑.๒ ให้ปรับแก้ ข้อ ๔ คำนิยาม “การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว”

จาก

“การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว” หมายความว่า การไปปฏิบัติงานภายในประเทศชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติโดยปกติ รวมถึงการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศที่ไม่มีการพักแรม

เป็น

“การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว” หมายความว่า การ**เดินทาง**ไปปฏิบัติงานภายในประเทศชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติโดยปกติ รวมถึงการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศที่ไม่มีการพักแรม

๑.๓ ให้ปรับแก้ ข้อ ๕.๑.๒ ค่าเช่าที่พัก (๒)

จาก

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ~~ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน~~ ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข ๒

เป็น

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข ๒

๑.๔ ให้ปรับแก้ ข้อ ๕.๑.๓ ค่าพาหนะเดินทาง (๓) วรรคท้าย

จาก

ทั้งนี้ กรณี**การเดินทาง**โดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดที่ตั้งสำนักงาน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

เป็น

ทั้งนี้ กรณี**ไม่สามารถขอใช้รถของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเพื่อเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ตั้งสำนักงานให้สามารถใช้พาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดที่ตั้งสำนักงาน โดยให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท โดยใช้หลักฐานจากผู้ให้บริการ เช่น ใบเสร็จรับเงินจาก AOT ภาพหน้าจอการใช้บริการ Grab ซึ่งแสดงระยะทางและจำนวนเงิน หรือภาพถ่ายมิเตอร์แท็กซี่ เป็นต้น**

๑.๕ ให้ปรับแก้ ข้อ ๕.๒.๒ ค่าเช่าที่พัก (๒) ข.

จาก

ข. กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราตามบัญชีหมายเลข ๖

เป็น

ข. กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราตามบัญชีหมายเลข ๖

๑.๖ ให้ปรับแก้ ข้อ ๕.๒.๖

จาก

๕.๒.๖ การใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศให้ใช้หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด ในระหว่างที่มหาวิทยาลัยยังมิได้ประกาศกำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังไปพลางก่อน

เป็น

๕.๒.๖ การใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศให้ใช้หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของกระทรวงการคลัง

๑.๗ ให้ปรับแก้ ข้อ ๕.๓.๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม วรรคท้าย

จาก

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถเข้าร่วมการฝึกอบรม โดยต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถให้กับผู้เข้าร่วมอบรม ให้เบิกค่าตอบแทนพนักงานขับรถหรือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางแล้วแต่กรณีได้ โดยให้เบิกตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ และไม่ควรวินสทธิที่ผู้เข้าร่วมอบรมจะได้รับ

เป็น

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถเข้าร่วมการฝึกอบรม โดยต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ **ตามวันที่ปฏิบัติงานจริง** ให้กับผู้เข้าร่วมอบรม ให้เบิกค่าตอบแทนพนักงานขับรถตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ และไม่ควรวินสทธิ**พนักงานขับรถที่เป็นผู้เข้าร่วมอบรม**จะได้รับ

๑.๘ ให้ปรับแก้ ข้อ ๕.๓.๕ ค่าเช่าที่พัก (๒)

จาก

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข ๒

เป็น

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข ๒

๑.๙ ให้ปรับแก้ ข้อ ๙

จาก

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทาง ในระหว่างการพักรักษาอาการเจ็บป่วย นั้นได้

เป็น

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล **โดยมิได้เกิดจากอุบัติเหตุ ซึ่งคุ้มครองโดยการประกันภัยการเดินทาง** ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทาง **อาทิ ค่าเปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบิน** ในระหว่างการพักรักษาอาการเจ็บป่วย นั้นได้

๑.๑๐ ให้เพิ่ม ข้อ ๑๖ และปรับข้อ ๑๖ เดิม เป็น ข้อ ๑๗

“ข้อ ๑๖ มหาวิทยาลัยอาจออกแนวปฏิบัติขั้นตอนหรือวิธีการเพื่อดำเนินให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้ได้”

๑.๑๑ ให้ตัด ประเภทบุคคล “ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน” ในบัญชีแนบท้ายประกาศฯ บัญชีหมายเลข ๑ บัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๕ และบัญชีหมายเลข ๖

๑.๑๒ ให้ปรับแก้ บัญชีแนบท้ายประกาศฯ บัญชีหมายเลข ๒ อัตราค่าเช่าที่พักภายในประเทศ (๑)

จาก

ประเภทบุคคล	ต่อวัน ต่อคน	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
- กรรมการสภามหาวิทยาลัย - อธิการบดี - ที่ปรึกษาอธิการบดี - ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน - ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก	ไม่เกิน ๓,๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาท

เป็น

ประเภทบุคคล	ต่อวัน ต่อคน	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท
รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	-
- กรรมการสภามหาวิทยาลัย - อธิการบดี - ที่ปรึกษาอธิการบดี - ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน - ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	-

๒. รับรองมติในที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ
- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๑:๒๐ น.

นางร.

(นางกรกช โรจนศิริพงษ์)
ผู้จัดรายงานการประชุม

นางพพร

(นางพพร เขารัตน์)
ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน
กรรมการและเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ศาสตราจารย์

(ศาสตราจารย์อัญญา ชันฉวีทย์)
ประธานกรรมการ

ภาคผนวก

ลำดับที่	ระเบียบวาระที่	รายการ	หน้า
๑	๔.๑	กองคลังและทรัพย์สิน ขอรายงานผลการศึกษาและกำหนดนโยบายการลงทุนของคณะกรรมการการศึกษาและกำหนดนโยบายการลงทุน	๑๔ - ๓๑
๒	๔.๒	กองคลังและทรัพย์สิน ขอพิจารณา (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๓๒ - ๖๑

ตารางเปรียบเทียบนโยบายการลงทุนเดิมและนโยบายการลงทุนใหม่

นโยบายเดิม	นโยบายใหม่
<p>๑. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>๑.๑ เงินฝากและตราสารหนี้สถาบันการเงิน (Bank Deposit) โดยเงินฝากธนาคาร ให้หมายความรวมถึง เงินฝากเพื่อการดำเนินงาน เพื่อรักษาสัดส่วนการลงทุนในกลุ่ม ๑ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>๑.๒ พันธบัตรรัฐบาลและพันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย Government and BOT Bond)</p> <p>๑.๓ หุ้นกู้และตราสารหนี้รัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Debt)</p> <p>๑.๔ หุ้นกู้และตราสารหนี้ภาคเอกชน (Private Debt) (Rating BBB+ : น้อยกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ ๒๐)</p> <p>๒. ไม่เกินกว่าร้อยละ ๒๐</p> <p>๒.๑ กองทุนอสังหาริมทรัพย์ (Property Fund) กองทุนรวมโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure Fund) และกองทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์ (REITs) ไม่เกินกว่าร้อยละ ๑๕</p> <p>๒.๒ หุ้นทุน (Equity Fund) ให้ดำเนินการลงทุนในตราสารทุนที่จดทะเบียนซื้อขาย ในกระดานซื้อขายหลักทรัพย์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (หมายถึง หลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาด MAI และรวมถึงหุ้นที่อยู่ระหว่างการกระจายการถือหุ้นรายย่อย IPO) ไม่เกินกว่าร้อยละ ๕</p>	<p>๑. Fixed Deposit ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑</p> <p>๒. Money-Market Instruments, Government Bonds หรือ Corporate Debenture ระหว่าง ร้อยละ ๕๐ ถึงร้อยละ ๗๐</p> <p>๓. REITs หรือ Equity ระหว่างร้อยละ ๒๕ ถึงร้อยละ ๔๕</p> <p>๔. FIF ไม่เกินร้อยละ ๕</p> <p>๕. มหาวิทยาลัยคาดหวังอัตราผลตอบแทนต่อปี (Return per year) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖</p> <p>๖. มหาวิทยาลัยคาดหวังอัตราขาดทุนสูงสุด (Maximum Drawdown) ได้ไม่เกินลบร้อยละ ๑๕</p> <p>๗. มหาวิทยาลัยจะทำการลงทุนทำในลักษณะ Dollar Cost Average (DCA) เพื่อลดความเสี่ยงจากจังหวะการเข้าตลาด</p>

		ข้อกำหนดการลงทุน	๑๕ บริษัทจัดการกองทุนรายใหม่			บริษัทจัดการกองทุนรายเดิม	
			ไทยพาณิชย์ เสี่ยงสูง	กรุงไทย เสี่ยงสูง	กสิกรไทย เสี่ยงปานกลางค่อนข้างสูง	ทีสโก้ เสี่ยงสูง	บัวหลวง เสี่ยงปานกลางค่อนข้างต่ำ
INVESTMENT	Fixed Deposit	ไม่น้อยกว่า 1%	1.0%	5.0%	1.0%	1.0%	3.5%
	Money-market instruments	50% - 70%	55.0%	0.0%	2.3%	0.0%	31.5%
	GOVERNMENT BONDS			27.0%	18.0%	0.0%	10.5%
	CORPORATE DEBENTURE			20.0%	30.0%	54.0%	24.5%
	REITs	25% - 45%	0.0%	5.0%	2.0%	10.0%	10.0%
	EQUITY		40.0%	36.0%	42.8%	30.0%	15.0%
	FIF	ไม่เกิน 5%	4.0%	5.0%	4.0%	5.0%	5.0%
	Total	100%	100%	100%	100%	100%	100%
RETURN	Return per year		7.30%	6.34%	6.21%	4.29%	3.70%
RISK MEASUREMENT	Sharpe Ratio =		1.17	0.62	0.67	0.46	0.42
	Std per year		6.24%	6.18%	7.98%	5.49%	4.01%
	Maximum Drawdown	-15.00%	-17.61%	-18.38%	-17.08%	-13.92%	-7.83%
	Probability of loss (per year) =			15.23%			
	Holding Period 1Y:		25.92%		19.76%	19.71%	12.00%
	Holding Period 2Y:		9.68%		10.06%	5.65%	0.68%
	Holding Period 3Y:		3.76%		5.36%	0.01%	31.00%

(ร่าง) ข้อกำหนดและเงื่อนไขเพื่อเชิญชวนบริษัทจัดการกองทุน

๑. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยบูรพา มีความประสงค์ในการนำเงินไปลงทุนเพื่อหาผลตอบแทนในกองทุนส่วนบุคคล

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสรรหาบริษัทจัดการกองทุนที่มีศักยภาพด้านการจัดการกองทุนส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับนโยบายการลงทุนของมหาวิทยาลัย โดยนำเงินของมหาวิทยาลัย วงเงินภายใต้การบริหารจัดการ ระหว่าง ๒๐๐ ล้านบาท ถึง ๕๓๕ ล้านบาท ไปลงทุนเพื่อให้ได้ผลตอบแทนจากการลงทุนสูงสุด

๓. นโยบายการลงทุนของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยได้กำหนดนโยบายการลงทุนในอัตราร้อยละของเงินลงทุนรวม และเงื่อนไขอื่นๆ ไว้ดังนี้

- ๑) Fixed Deposit ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑
- ๒) Money-Market Instruments, Government Bonds หรือ Corporate Debenture ระหว่าง ร้อยละ ๕๐ ถึงร้อยละ ๗๐
- ๓) REITs หรือ Equity ระหว่างร้อยละ ๒๕ ถึงร้อยละ ๔๕
- ๔) FIF ไม่เกินร้อยละ ๕
- ๕) มหาวิทยาลัยคาดหวังอัตราผลตอบแทนต่อปี (Return per year) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖
- ๖) มหาวิทยาลัยคาดหวังอัตราขาดทุนสูงสุด (Maximum Drawdown) ได้ไม่เกินลบร้อยละ ๑๕
- ๗) มหาวิทยาลัยจะทำการลงทุนทำในลักษณะ Dollar Cost Average (DCA) เพื่อลดความเสี่ยงจากจังหวะการเข้าตลาด

๔. ขอบเขตงาน

บริษัทจัดการกองทุนต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) บริหารเงินกองทุนส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์ที่ดีที่สุด ภายใต้ระดับความเสี่ยงที่มหาวิทยาลัยยอมรับได้ตามข้อกำหนดในนโยบายการลงทุนของมหาวิทยาลัย โดยมีให้เกิดความความเสี่ยงเกินสมควร
- ๒) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้านการลงทุนที่เกี่ยวข้องกับกองทุนส่วนบุคคลแก่มหาวิทยาลัย
- ๓) ให้การวิเคราะห์ข้อมูลเศรษฐกิจและภาวะตลาดที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์พร้อมคำแนะนำ ตลอดจนข้อมูลต่าง ๆ อาทิ ประมาณการรายได้และค่าใช้จ่ายพร้อมสมมติฐาน ทั้งนี้ ตามที่มหาวิทยาลัยร้องขอ
- ๔) จัดทำรายงานสถานะกองทุนพร้อมผลตอบแทนและความเสี่ยงเป็นรายเดือน เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีข้อมูลในการติดตามการจัดการกองทุนส่วนบุคคล รวมทั้งจัดทำงบการเงินและเปิดเผยข้อมูลทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับการลงทุนของกองทุนส่วนบุคคลตามมาตรฐานการบัญชีให้มหาวิทยาลัยทุกเดือน
- ๕) นำเสนอผลการบริหารกองทุนส่วนบุคคลต่อมหาวิทยาลัยอย่างน้อยเดือนละครั้ง
- ๖) รายงานและนำเสนอแนวทางแก้ไขให้มหาวิทยาลัยทราบทันทีเมื่อมีสถานการณ์ผิดปกติใด ๆ ที่ส่งผลอย่างมีนัยสำคัญต่อการลงทุน หรือมีเหตุการณ์ผิดปกติใด ๆ ที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อกองทุนส่วนบุคคลหรือผลประโยชน์ที่กองทุนส่วนบุคคลจะได้รับ
- ๗) ให้บริการอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารกองทุนส่วนบุคคลแก่มหาวิทยาลัย เช่น ข้อมูลความรู้ การวิเคราะห์เกี่ยวกับภาวะตลาดเงิน ตลาดทุน และข่าวสารต่าง ๆ เป็นต้น

๕. คุณสมบัติของบริษัทจัดการกองทุน

- ๑) ต้องเป็นนิติบุคคลที่ได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจจัดการกองทุนส่วนบุคคลจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง
- ๒) ต้องเป็นบริษัทจัดการกองทุนที่มีสินทรัพย์ภายใต้การดูแลของกองทุนส่วนบุคคล (Asset Under Management) ณ วันที่..... พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่ ๑๕,๐๐๐ ล้านบาท ขึ้นไป
- ๓) มีการให้บริการกองทุนส่วนบุคคลและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่เป็นลักษณะกองทุนผสม โดยมีลูกค้าประเภทกองทุนส่วนบุคคลรายใหญ่ที่มีมูลค่าสินทรัพย์สุทธิแต่ละรายไม่ต่ำกว่า ๓,๐๐๐ ล้านบาท จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย ณ วันที่..... ทั้งนี้ ไม่รวมลูกค้าที่เป็นบริษัทในเครือ
- ๔) มีประสบการณ์ในการบริหารกองทุนผสมไม่ต่ำกว่า ๑๐ ปี และมีประสบการณ์ในการลงทุนในหลักทรัพย์ต่างประเทศไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ
- ๕) มีความพร้อมด้านบุคลากรและระบบงาน รวมทั้งมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และไม่มีเหตุผลการอันควรเชื่อว่ามีความเสี่ยงทางการเงินที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อกองทุน
- ๖) มีหนังสือรับรองตนเองของผู้จัดการกองทุนที่รับผิดชอบดูแลกองทุนส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยว่าไม่เคยเป็นผู้กระทำความผิดหรือเกี่ยวข้องกับความผิดมูลฐานของกฎหมายหลักทรัพย์และกฎหมายฟอกเงิน

๖. ข้อเสนอด้านเทคนิคและเอกสารประกอบ

บริษัทจัดการกองทุนต้องจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิคโดยประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้

๖.๑ ความน่าเชื่อถือของบริษัท

การให้ความสำคัญกับการพิจารณาเป้าหมายธุรกิจระยะยาว การให้ความสำคัญกับธุรกิจ การบริหารจัดการกองทุน ความมั่นคง และการบริหารการเติบโตของบริษัท รวมถึงแผนการลงทุนในระบบการทำงาน

ความมั่นคงของบริษัท ได้แก่ ฐานะการเงินของบริษัท เช่น D/E Ratio, Coverage Ratio, ROA, ROR เป็นต้น แนวโน้มการเติบโตประเภทรายกองทุน แนวโน้มการเติบโตประเภทรวมกองทุน และจำนวนรวมถึงมูลค่าของกองทุนส่วนบุคคลที่บริษัทจัดการกองทุนบริหารอยู่ในปัจจุบัน

๖.๒ ความสามารถของทีมงาน

ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญของผู้จัดการกองทุนผสมและทีมงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้วิเคราะห์ ทีมวิจัย และทีมสนับสนุน เป็นต้น รวมถึงความเพียงพอของทรัพยากรบุคคลและการหมุนเวียนของบุคลากร ดังนี้

๑) ประวัติและผลงาน (Profile) ของ Team Lead

๒) จำนวน อายุ ประวัติการศึกษา การผ่านอบรมสัมมนาประเภทสินทรัพย์ตาม SAA ที่มหาวิทยาลัยกำหนดของทีมงาน

๓) ประสบการณ์การทำงานของทีมบริหารกองทุน

๔) อัตราการหมุนเวียนของผู้บริหาร ผู้จัดการ ผู้วิเคราะห์กองทุน (Attrition Rate)

(๑) กรณี “Portfolio Manager” ขอให้ระบุจำนวนบุคลากรที่ลาออกและเข้ามาใหม่

(๒) กรณี “ผู้วิเคราะห์” ขอให้ระบุเป็นร้อยละการลาออกและเข้ามาใหม่ โดยคิดเทียบกับจำนวนผู้วิเคราะห์

โดยเฉลี่ย

๖.๓ ข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการลงทุนและการบริหารความเสี่ยง

๑) ขั้นตอนการตัดสินใจลงทุน

(๑) กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำพอร์ตการลงทุน การจัดสรรเงินลงทุน (SAA และ TAA) และกระบวนการตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์และนโยบายการลงทุน

(๒) เครือข่ายของบริษัทจัดการกองทุน ระบบงาน ฐานข้อมูล เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจลงทุนให้เป็นไปตามกลยุทธ์การลงทุน

๒) การบริหารความเสี่ยง

(๑) มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงรวมขององค์กร (ERM)

(๒) มีกระบวนการจัดการและควบคุมความเสี่ยงของพอร์ตการลงทุนตาม SAA ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (Management & Control)

๖.๔ ผลการบริหารเงินลงทุนที่ผ่านมา

๑) ผลตอบแทนของกองทุน (Information Ratio) ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา เมื่อเทียบกับตัวชี้วัด (Benchmark) และนำเสนอวิธีการได้มาซึ่งตัวเลขที่สูงกว่า Benchmark ดังกล่าว

๒) ผลตอบแทนของกองทุน (Information Ratio) ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา เมื่อเทียบกับผู้จัดการกองทุนอื่นที่มีการลงทุนในกลยุทธ์เดียวกัน

๓) อัตราส่วนผลตอบแทนส่วนเกินต่อส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Sharpe Ratio) ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา

๔) Maximum Drawdown ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา

๖.๕ การนำ ESG เป็นปัจจัยในการวิเคราะห์เพื่อประเมินการคัดเลือกหลักทรัพย์

๖.๖ การให้บริการด้านการลงทุนอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัย อาทิ ทางการเงินแบบชั่วคราวเพื่อรอแหล่งเงินถาวรในภายหลัง (Financial Bridging)

๗. การยื่นข้อเสนอ

๑) ของที่ ๑ ข้อเสนองาน (Proposal) ตามรายละเอียดข้อ ๕ และข้อ ๖ เป็น Hard Copy ภาษาไทย จำนวน ๒ ชุด พร้อม Soft File ของข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบ Word หรือ Excel File และ ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunNew ขนาด ๑๖ ขึ้นไป และจัดทำ Executive Summary ไม่เกิน ๓ หน้า และเนื้อหาของข้อเสนองาน (Proposal) พร้อมทั้งเอกสารข้อมูลบริษัท ดังนี้

(๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาหนังสือบริษัทสนธิ และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ๑๐ อันดับแรก ที่ออกโดยสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ ไม่เกิน ๓ เดือน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนองาน

(๒) สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจจัดการกองทุนส่วนบุคคลจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

(๓) สำเนาหลักฐานการจัดการกองทุนที่มีสินทรัพย์ภายใต้การดูแลของกองทุนส่วนบุคคล (Asset Under Management) ณ วันที่..... พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่ ๑๕,๐๐๐ ล้านบาท ขึ้นไป

(๔) สำเนาสัญญาหรือหลักฐานแสดงข้อมูลมีการให้บริการกองทุนส่วนบุคคลและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่เป็นลักษณะกองทุนผสม โดยมีลูกค้าประเภทกองทุนส่วนบุคคลรายใหญ่ที่มีมูลค่าสินทรัพย์สุทธิแต่ละรายไม่ต่ำกว่า ๓,๐๐๐ ล้านบาท จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย ณ วันที่..... ทั้งนี้ ไม่รวมลูกค้าที่เป็นบริษัทในเครือ

(๕) สำเนาหลักฐานที่แสดงประสบการณ์ในการบริหารกองทุนผสมไม่ต่ำกว่า ๑๐ ปี และมีประสบการณ์ในการลงทุนในหลักทรัพย์ต่างประเทศไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ

(๖) สำเนาหลักฐานที่แสดงความพร้อมด้านบุคลากรและระบบงาน รวมทั้งมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และไม่มีเหตุผลอันควรเชื่อว่ามีความเสี่ยงทางการเงินที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อกองทุน

(๗) หนังสือรับรองตนเองของผู้จัดการกองทุนที่รับผิดชอบดูแลกองทุนส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยว่าไม่เคยเป็นผู้กระทำผิดหรือเกี่ยวข้องกับความผิดมูลฐานของกฎหมายหลักทรัพย์และกฎหมายฟอกเงิน

(๘) หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนนิติบุคคล พร้อมติดอากรแสตมป์ ในกรณีที่มีอำนาจของบริษัทไม่สามารถลงนามในเอกสารยื่นข้อเสนอได้

๒) ของที่ ๒ ข้อเสนอค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการกองทุน จำนวน ๑ ชุด

ทั้งนี้ เอกสารข้อเสนอในข้อ ๗.๑ และ ข้อ ๗.๒ ทุกหน้าจะต้องลงนามรับรองว่าข้อมูลถูกต้องโดยผู้มีอำนาจลงนามของบริษัท ให้จัดส่งเอกสารทั้งหมดถึง กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี รหัสไปรษณีย์ ๒๐๑๓๑ ภายในวันที่..... เวลา ๑๖.๓๐ น. หากพ้นเวลาที่กำหนดมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา ในกรณีที่ยื่นสมัครทางจดหมายไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้ถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับที่ซองเป็นที่สิ้นสุด

๘. การพิจารณาคัดเลือกบริษัทจัดการกองทุน

๑) มหาวิทยาลัยจะพิจารณาบริษัทจัดการกองทุนที่มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ ข้อ ๕ แล้วจึงจะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคตามข้อ ๖ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาความเหมาะสมของค่าธรรมเนียม และการจ่าย Incentive fee ที่เพิ่มจากค่าธรรมเนียมการจัดการพื้นฐาน (Base fee) และต่อรองราคา ทั้งนี้ การให้คะแนนด้านคุณภาพจะพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ โดยให้น้ำหนัก ดังนี้

ปัจจัยการพิจารณาด้านคุณภาพ	ร้อยละ
๑. ความน่าเชื่อถือของบริษัท	๑๕
๒. ความสามารถของทีมงาน	๒๐
๓. กระบวนการลงทุนและการบริหารความเสี่ยง	๓๐
๔. ผลการบริหารเงินลงทุนที่ผ่านมา	๒๕
๕. การนำปัจจัยเรื่อง ESG เข้ามาใช้ในการวิเคราะห์ประเมิน การคัดเลือกหลักทรัพย์	๕
๖. การให้ข้อเสนอแนะและการถ่ายทอดความรู้ด้านการลงทุนที่เป็นประโยชน์	๕
รวม	๑๐๐

๒) มหาวิทยาลัยจะเชิญบริษัทจัดการกองทุนที่ผ่านคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิคเข้ารับการสัมภาษณ์ในเดือน.....เพื่อคัดเลือกบริษัทจัดการกองทุนให้บริหารเงินกองทุนส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย

๓) มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอรายที่ยื่นหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดเล็กน้อยหรือในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ ทั้งนี้ แต่เฉพาะในส่วนที่คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาแล้ว เห็นว่าจะเป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัยเท่านั้น

๔) มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาโดยใช้ราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอมาทั้งหมดก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

๕) มหาวิทยาลัยอาจยกเลิกการยื่นข้อเสนอเป็นบริษัทจัดการกองทุนครั้งนี้ตามที่เห็นสมควร โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องสิทธิและค่าเสียหายใด ๆ มิได้

๖) มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาข้อเสนอเป็นการภายใน และจะแจ้งผลการพิจารณาคัดสินให้ทราบโดยเร็ว

๗) มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่คืนเอกสารและข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่เสนอมาให้ผู้ยื่น ข้อเสนอทุกราย

ปัจจัยการพิจารณาด้านคุณภาพ	คะแนนเต็ม	ร้อยละ	ผลการประเมิน คะแนน
1. ความน่าเชื่อถือของบริษัท		15	
1.1 ฐานะการเงินของบริษัท เช่น D/E Ratio, Coverage Ratio, ROA, ROR เป็นต้น	4		
1.2 แนวโน้มการเติบโตประเภทรายกองทุน และจำนวนรวมถึงมูลค่าของกองทุนส่วนบุคคลที่สถาบันการเงินบริหารอยู่ในปัจจุบัน	8		
1.3 แนวโน้มการเติบโตประเภทรวมกองทุน	3		
2. ความสามารถของทีมงาน		20	
2.1 ประวัติและผลงาน (Profile) ของผู้จัดการกองทุน (Team Lead)	6		
2.2 จำนวน อายุ ประวัติการศึกษา การผ่านอบรมสัมมนาประเภทสินทรัพย์ตาม SAA ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ของทีมงาน	2		
2.3 ประสบการณ์การทำงาน ของทีมบริหารกองทุน	6		
2.4 อัตราการหมุนเวียนของผู้บริหาร ผู้จัดการ ผู้วิเคราะห์กองทุน (Attrition Rate)	6		
3. กระบวนการลงทุนและการบริหารความเสี่ยง		30	
3.1 ขั้นตอนการตัดสินใจลงทุน			
3.1.1 กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำพอร์ตการลงทุน การจัดสรรเงินลงทุน (SAA และ TAA) และกระบวนการตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์และนโยบายการลงทุน	7		
3.1.2 เครื่องมือของบริษัทจัดการกองทุน ระบบงาน ฐานข้อมูล เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจลงทุนให้เป็นไปตามกลยุทธ์การลงทุน	7		
3.2 การบริหารความเสี่ยง			
3.2.1 มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงรวมขององค์กร (ERM)	10		
3.2.2 มีกระบวนการจัดการและควบคุมความเสี่ยงของพอร์ตการลงทุนตาม SAA ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (Management & Control)	6		
4. ผลการบริหารเงินลงทุนที่ผ่านมา		25	
4.1 Information ratio เทียบกับ Benchmark และนำเสนอวิธีการได้มาซึ่งตัวเลขที่สูงกว่า Benchmark ดังกล่าว	7		
4.2 Information ratio เทียบกับ ผู้จัดการกองทุนอื่นที่มีการลงทุนในกลยุทธ์เดียวกัน	6		
4.3 Sharpe Ratio	6		
4.4 Maximum Drawdown	6		
5. การนำปัจจัยเรื่อง ESG เข้ามาใช้ในการวิเคราะห์ประเมิน การคัดเลือกหลักทรัพย์	5	5	
6. การให้ข้อเสนอแนะและการถ่ายทอดความรู้ด้านการลงทุนที่เป็นประโยชน์ อาทิ วงเงินกู้แบบชั่วคราวเพื่อรอแหล่งเงินถาวรในภายหลัง (Financial bridging)	5	5	
รวม	100	100	

รายละเอียดการประชุมคณะกรรมการศึกษาและกำหนดนโยบายการลงทุน
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖

วันศุกร์ที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๘:๓๐ น.
ห้องประชุม ๓๐๒ ชั้น ๓ อาคาร ภปร มหาวิทยาลัยบูรพา
และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เริ่มประชุม เวลา ๐๘:๓๐ นาฬิกา

กรรมการผู้มาประชุม

๑. นายมนูญ สรรค์คุณากร กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานกรรมการ
๒. นายอดิศักดิ์ เกียรติไกรวัลศิริ ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อوبرม เขาวนเลิศ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๔. นางสาวกนกรัตน์ คล้ายทองคำ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๕. อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์การุณ สุขสองห้อง	กรรมการ
๗. รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	กรรมการ
๘. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	กรรมการและเลขานุการ
๙. ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นายธนวัฒน์ ทองแก้ว	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางกรกช โรจนศิริพงษ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการศึกษาและกำหนดนโยบายการลงทุน

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ประธานเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการศึกษาและกำหนดนโยบายการลงทุน

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้ที่ประชุมฯ พิจารณาให้การรับรอง ดังเอกสารแนบ

ประเด็นเสนอ เพื่อพิจารณา ให้การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการศึกษาและกำหนดนโยบายการลงทุน

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

มติ คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว มีมติ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการศึกษาและกำหนดนโยบายการลงทุน

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ รายงานผลการประเมิน Risk Profile และแผนการบริหารกองทุน

อ้างถึง มติ คณะกรรมการฯ ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ วาระที่ ๓.๑ คณะกรรมการฯ มีมติ ดังนี้

1. ให้ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการรวบรวมผลการประเมิน Risk Profile ของคณะกรรมการทุกท่านเพื่อทำการหาค่าเฉลี่ยและเสนอต่อที่ประชุม
2. ให้เสนอนโยบายที่คณะกรรมการฯ ได้กำหนดบนพื้นฐานของการลงทุนเพื่อให้เกิดผลตอบแทนสูงสุดภายใต้ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ให้สถาบันการเงินหลากหลายสถาบันเพิ่มเติมจาก ๒ บริษัทเดิม นำเสนอแผนการบริหารกองทุนภายใต้นโยบายที่คณะกรรมการฯ กำหนด และให้ฝ่ายเลขานุการฯ สรุปเพื่อเสนอต่อที่ประชุมในครั้งถัดไป ดังมีนโยบาย ดังนี้

๒.๑ Fixed Deposit ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑

๒.๒ Money-Market Instruments, Government Bonds และ Corporate Debenture ระหว่างร้อยละ ๕๐ ถึงร้อยละ ๗๐

๒.๓ REITs และ Equity ระหว่างร้อยละ ๒๕ ถึงร้อยละ ๔๕

๒.๔ FIF ไม่เกินร้อยละ ๕

๒.๕ โดยอัตราผลตอบแทนที่คาดหวังต่อปี (Return per year) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖

๒.๖ อัตราการขาดทุนสูงสุด (Maximum Drawdown) ลบริ้อยละ ๑๕

๒.๗ การลงทุนทำในลักษณะ Dollar Cost Average (DCA) เพื่อลดความเสี่ยงจากจังหวะการเข้าตลาด

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้ดำเนินการ ตามมติเรียบร้อยแล้ว สรุปได้ดังนี้

๑. ค่าเฉลี่ยจากการประเมิน Risk Profile ของคณะกรรมการ ตามเอกสารแนบ
๒. แผนการบริหารกองทุนจากหลากหลายสถาบันการเงิน ดังรายละเอียดในเอกสารแนบ

ประเด็นเสนอ เพื่อพิจารณา ผลการประเมิน Risk Profile และแผนการบริหารกองทุนจากหลากหลายสถาบันการเงิน

มติ คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว มีมติ ดังนี้

๑. รับรองผลการประเมิน Risk Profile ของคณะกรรมการ ซึ่งมีค่าเฉลี่ยคะแนน เท่ากับ ๓๐.๕๗ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน เทียบเท่ากับระดับความเสี่ยงสูง ดังแสดงในตารางหมายเลข ๑ ตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงของสถาบันการเงิน ดังตารางหมายเลข ๒

ตารางหมายเลข ๑ ผลการประเมิน Risk Profile ของคณะกรรมการ

คณะกรรมการ	คะแนนรวม	ค่าระดับความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
กรรมการ ๑	๓๕	๔	เสี่ยงสูง
กรรมการ ๒	๓๒	๔	เสี่ยงสูง
กรรมการ ๓	๒๖	๓	เสี่ยงปานกลางค่อนข้างสูง
กรรมการ ๔	๒๙	๓	เสี่ยงปานกลางค่อนข้างสูง
กรรมการ ๕	๓๒	๔	เสี่ยงสูง
กรรมการ ๖	๓๖	๔	เสี่ยงสูง
กรรมการ ๗	๒๔	๓	เสี่ยงปานกลางค่อนข้างสูง
	ค่าคะแนนเฉลี่ย = ๓๐.๕๗	ค่าฐานนิยมของค่าระดับความเสี่ยง = ๔	เสี่ยงสูง

ตารางหมายเลข ๒ เกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยงของนักลงทุน

คะแนนที่ได้	ระดับความเสี่ยงผลิตภัณฑ์การลงทุนที่รับได้	ประเภทการลงทุน
น้อยกว่า ๑๕	ระดับ ๑	เสี่ยงต่ำ
๑๕ - ๒๑	ระดับ ๑ - ๔	เสี่ยงปานกลางค่อนข้างต่ำ
๒๒ - ๒๙	ระดับ ๑ - ๕	เสี่ยงปานกลางค่อนข้างสูง
๓๐ - ๓๖	ระดับ ๑ - ๗	เสี่ยงสูง
๓๗ ขึ้นไป	ระดับ ๑ - ๘	เสี่ยงสูงมาก

๒. เห็นควร ให้ใช้นโยบายตามที่คณะกรรมการพิจารณา กำหนดในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณากำหนดเป็นนโยบายการลงทุน ดังนี้

๒.๑ Fixed Deposit ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑

๒.๒ Money-Market Instruments, Government Bonds หรือ Corporate Debenture ระหว่าง ร้อยละ ๕๐ ถึงร้อยละ ๗๐

๒.๓ REITs หรือ Equity ระหว่างร้อยละ ๒๕ ถึงร้อยละ ๔๕

๒.๔ FIF ไม่เกินร้อยละ ๕

๒.๕ มหาวิทยาลัยคาดหวังอัตราผลตอบแทนต่อปี (Return per year) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖

๒.๖ มหาวิทยาลัยคาดหวังอัตราขาดทุนสูงสุด (Maximum Drawdown) ได้ไม่เกิน

ลบร้อยละ ๑๕

๒.๗ มหาวิทยาลัยจะทำการลงทุนทำในลักษณะ Dollar Cost Average (DCA) เพื่อลดความเสี่ยงจากจังหวะการเข้าตลาด

เนื่องจากผลการทำแผนการบริหารกองทุนจากบริษัทจัดการกองทุนเพิ่มเติมจาก ๒ บริษัทเดิม ซึ่งได้เสนอแผนการลงทุน บริษัทละ ๕ แผน ตามระดับความเสี่ยง ดังนี้ ก) แผนการลงทุน ๑ เสี่ยงต่ำ ข) แผนการลงทุน ๒ เสี่ยงปานกลางค่อนข้างต่ำ ค) แผนการลงทุน ๓ เสี่ยงปานกลางค่อนข้างสูง ง) แผนการลงทุน ๔ เสี่ยงสูง จ) แผนการลงทุน ๕ เสี่ยงสูงมาก (ตามรายละเอียดในเอกสารแนบ) และฝ่ายเลขานุการฯ ได้นำแผนการลงทุนที่มีระดับความเสี่ยงสูง หรือระดับความเสี่ยงปานกลางค่อนข้างสูง หรือระดับความเสี่ยงปานกลางค่อนข้างต่ำ แล้วแต่กรณี ซึ่งไม่เกินค่าระดับความเสี่ยงจากผลประเมิน Risk Profile ของคณะกรรมการฯ และเครื่องมือที่ใช้ในการลงทุนสอดคล้องตามนโยบายการลงทุนที่คณะกรรมการกำหนด มาสรุปผล ดังแสดงในตารางหมายเลข ๓

จากผลสรุปในตารางหมายเลข ๓ แสดงให้เห็นชัดเจนว่า นโยบายการลงทุนตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด สามารถดำเนินการได้และสอดคล้องกับผลการประเมิน Risk Profile ของคณะกรรมการฯ ที่ได้ค่าระดับความเสี่ยงสูง โดยมี ๓ บริษัท ที่นำเสนอผลตอบแทนจากการลงทุนได้ตามนโยบาย คือ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖ และมี ๒ บริษัทที่ไม่สามารถนำเสนอผลตอบแทนได้ตามนโยบาย อย่างไรก็ตาม บริษัททั้ง ๓ บริษัท ที่สามารถนำเสนอผลตอบแทนจากการลงทุนได้ตามนโยบาย นั้น ยังไม่สามารถดำเนินการให้สอดคล้องกับเงื่อนไขในประเด็น Maximum Drawdown ที่ไม่เกินลบร้อยละ ๑๕ โดยมีผลต่างจากเกณฑ์ที่กำหนดเฉลี่ยสูงกว่าประมาณร้อยละ ๒.๖๙ ส่วน ๒ บริษัทที่ไม่สามารถนำเสนอผลตอบแทนจากการลงทุนได้ตามนโยบาย มีผลต่างจากเกณฑ์ที่กำหนดเฉลี่ยต่ำกว่าประมาณร้อยละ ๔.๑๓

ตารางหมายเลข ๓

		ชื่อ กำหนดการ ลงทุน	บริษัทจัดการกองทุนรายใหม่			บริษัทจัดการกองทุนรายเดิม	
			ไทยพาณิชย์ เสี่ยงสูง	กรุงไทย เสี่ยงสูง	กสิกรไทย เสี่ยงปาน กลางค่อนข้าง สูง	ทีเอสโก้ เสี่ยงสูง	บัวหลวง เสี่ยงปาน กลางค่อนข้าง ต่ำ
INVESTMENT	Fixed Deposit	ไม่น้อยกว่า ๑%	๑.๐%	๕.๐%	๑.๐%	๑.๐%	๓.๕%
	Money-Market Instruments	๕๐% - ๗๐%	๕๕.๐%	๐.๐%	๒.๓%	๐.๐%	๓๑.๕%
	Government Bonds			๒๗.๐%	๑๘.๐%	๐.๐%	๑๐.๕%
	Corporate Debenture			๒๐.๐%	๓๐.๐%	๕๔.๐%	๒๔.๕%
	REITs	๒๕% -	๐.๐%	๕.๐%	๒.๐%	๑๐.๐%	๑๐.๐%
	Equity	๔๕%	๔๐.๐%	๓๖.๐%	๔๒.๘%	๓๐.๐%	๑๕.๐%
	FIF	ไม่เกิน ๕%	๔.๐%	๕.๐%	๔.๐%	๕.๐%	๕.๐%
	Total	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%	
RETURN	Return per year		๗.๓๐%	๖.๓๔%	๖.๒๒%	๔.๒๙%	๓.๗๐%
RISK MEASUREMENT	Sharpe Ratio =		๑.๑๗	๐.๖๒	๐.๖๗	๐.๔๖	๐.๔๒
	Std per year		๖.๒๔%	๖.๑๘%	๗.๙๘%	๕.๔๙%	๔.๐๑%
	Maximum Drawdown	-๑๕.๐๐%	-๑๗.๖๑%	-๑๘.๓๘%	-๑๗.๐๘%	-๑๓.๙๒%	-๗.๘๓%
	Probability of loss (per year) =			๑๕.๒๓%			
	Holding Period ๑Y:		๒๕.๙๒%		๑๙.๗๖%	๑๙.๗๑%	๑๒.๐๐%
	Holding Period ๒Y:		๙.๖๘%		๑๐.๐๖%	๕.๖๕%	๐.๖๘%
Holding Period ๓Y:		๓.๗๖%		๕.๓๖%	๐.๐๑%	๓๑.๐๐%	

๓.๒ พิจารณา (ร่าง) ข้อกำหนดและเงื่อนไขเพื่อเชิญชวนบริษัทจัดการกองทุน

อ้างถึง มติ คณะกรรมการฯ ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ วาระที่ ๓.๒ ให้กรรมการทุกท่าน พิจารณา (ร่าง) ข้อกำหนดและเงื่อนไขเพื่อเชิญชวนบริษัทจัดการกองทุน และให้ข้อเสนอแนะไปยังฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อรวบรวมข้อมูลและนำเสนอต่อคณะกรรมการฯ ในการประชุมครั้งถัดไป

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากคณะกรรมการฯ และปรับแก้ (ร่าง) ข้อกำหนดและเงื่อนไขเพื่อเชิญชวนบริษัทจัดการกองทุน จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ รวมถึงได้จำลองตัวแบบหลักเกณฑ์การให้คะแนน เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา

ประเด็นเสนอ เพื่อพิจารณา ดังนี้

๑. (ร่าง) ข้อกำหนดและเงื่อนไขเพื่อเชิญชวนบริษัทจัดการกองทุน ดังรายละเอียดในเอกสารแนบ
๒. (ร่าง) ตัวแบบหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังรายละเอียดในเอกสารแนบ

มติ คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว มีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบ (ร่าง) ข้อกำหนดและเงื่อนไขเพื่อเชิญชวนบริษัทจัดการกองทุน โดยให้ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ในที่ประชุม ดังนี้

จาก

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสรรหาบริษัทจัดการกองทุนที่มีศักยภาพด้านการจัดการกองทุนส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับนโยบายการลงทุนของมหาวิทยาลัย โดยนำเงินของมหาวิทยาลัย วงเงินภายใต้การบริหารจัดการ ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ล้านบาท ถึง ๕๐๐ ล้านบาท ไปลงทุนเพื่อให้ได้ผลตอบแทนจากการลงทุนสูงสุด

เป็น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสรรหาบริษัทจัดการกองทุนที่มีศักยภาพด้านการจัดการกองทุนส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับนโยบายการลงทุนของมหาวิทยาลัย โดยนำเงินของมหาวิทยาลัย วงเงินภายใต้การบริหารจัดการ ระหว่าง ๒๐๐ ล้านบาท ถึง ๕๓๕ ล้านบาท ไปลงทุนเพื่อให้ได้ผลตอบแทนจากการลงทุนสูงสุด

จาก

๓.๖ รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบทันทีเมื่อมีความผิดปกติใด ๆ ที่ส่งผลอย่างมีนัยสำคัญต่อการลงทุนหรือมีความผิดปกติใด ๆ ที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อกองทุนส่วนบุคคลหรือผลประโยชน์ที่กองทุนส่วนบุคคลจะได้รับ

เป็น

๖) รายงานและนำเสนอแนวทางแก้ไขให้มหาวิทยาลัยทราบทันทีเมื่อมีสถานการณ์ผิดปกติใด ๆ ที่ส่งผลอย่างมีนัยสำคัญต่อการลงทุน หรือมีเหตุการณ์ผิดปกติใด ๆ ที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อกองทุนส่วนบุคคลหรือผลประโยชน์ที่กองทุนส่วนบุคคลจะได้รับ

จาก

๔.๓ มีให้บริการกองทุนส่วนบุคคลและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่เป็นลักษณะกองทุนผสม โดยมีลูกค้าประเภทกองทุนส่วนบุคคลรายใหญ่ที่มีมูลค่าสินทรัพย์สุทธิแต่ละรายไม่ต่ำกว่า ๓,๐๐๐ ล้านบาท จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ราย ณ วันที่..... ทั้งนี้ ไม่รวมลูกค้าที่เป็นบริษัทในเครือ

เป็น

๓) มีการให้บริการกองทุนส่วนบุคคลและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่เป็นลักษณะกองทุนผสม โดยมีลูกค้าประเภทกองทุนส่วนบุคคลรายใหญ่ที่มีมูลค่าสินทรัพย์สุทธิแต่ละรายไม่ต่ำกว่า ๓,๐๐๐ ล้านบาท จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย ณ วันที่..... ทั้งนี้ ไม่รวมลูกค้าที่เป็นบริษัทในเครือ

จาก

๕.๑ ความน่าเชื่อถือของบริษัท

การให้ความสำคัญกับการพิจารณาเป้าหมายธุรกิจระยะยาว การให้ความสำคัญกับธุรกิจ การบริหารจัดการกองทุน ความมั่นคง และการบริหารการเติบโตของบริษัท รวมถึงแผนการลงทุนในระบบการทำงาน

ความมั่นคงของบริษัท ได้แก่ ฐานะการเงิน AUM และ แนวโน้มการเติบโต ทั้งกรณีรวมและแยกเป็นรายประเภท กองทุน เช่น กองทุนประเภทตราสารทุนในประเทศ และ ตราสารทุนต่างประเทศ (global equity) รวมทั้งตราสารหนี้ประเภทพันธบัตรรัฐบาลของไทย*^๑ (intermediate term government bond) เป็นต้น

*๑ อายุถั่วเฉลี่ยแบบถ่วงน้ำหนัก ณ ขณะใดขณะหนึ่งมากกว่า ๑ ถึง ๓ ปี (นิยามตามการจัดประเภทกองทุนรวมของ AIMC)

เป็น

๖.๑ ความน่าเชื่อถือของบริษัท

การให้ความสำคัญกับการพิจารณาเป้าหมายธุรกิจระยะยาว การให้ความสำคัญกับธุรกิจ การบริหารจัดการกองทุน ความมั่นคง และการบริหารการเติบโตของบริษัท รวมถึงแผนการลงทุนในระบบการทำงาน

ความมั่นคงของบริษัท ได้แก่ ฐานะการเงินของบริษัท เช่น D/E Ratio, Coverage Ratio, ROA, ROR เป็นต้น แนวโน้มการเติบโตประเภทรายกองทุน แนวโน้มการเติบโตประเภทรวมกองทุน และจำนวนรวมถึงมูลค่าของกองทุนส่วนบุคคลที่บริษัทจัดการกองทุนบริหารอยู่ในปัจจุบัน

จาก

๕.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับทีมงาน

ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญของผู้จัดการกองทุนผสมและทีมงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้วิเคราะห์ ทีมวิจัย และทีมสนับสนุน เป็นต้น ความเพียงพอของทรัพยากร และการหมุนเวียนของพนักงาน

(๑) จำนวน/อายุ/ประวัติการศึกษา/ประสบการณ์การทำงาน/การอบรมสัมมนาของทีมงานที่เกี่ยวข้อง กับประเภทสินทรัพย์ตาม SAA ทีมมหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) อัตราการหมุนเวียนของผู้บริหารผู้จัดการกองทุน และผู้วิเคราะห์ “ในช่วง ๓ ปีที่ผ่านมา” ทั้งนี้

- กรณี “Portfolio manager” ขอให้ระบุจำนวนบุคลากรที่ลาออกและเข้างานใหม่

- กรณี “ผู้วิเคราะห์” ขอให้ระบุเป็นร้อยละการลาออกและเข้าใหม่ โดยคิดเทียบกับ จำนวนผู้วิเคราะห์โดยเฉลี่ย

เป็น

๖.๒ ความสามารถของทีมงาน

ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญของผู้จัดการกองทุนผสมและทีมงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้วิเคราะห์ ทีมวิจัย และทีมสนับสนุน เป็นต้น รวมถึงความเพียงพอของทรัพยากรบุคคลและการหมุนเวียนของบุคลากร ดังนี้

๑) ประวัติและผลงาน (Profile) ของ Team Lead

๒) จำนวน อายุ ประวัติการศึกษา การผ่านอบรมสัมมนาประเภทสินทรัพย์ตาม SAA ทีมมหาวิทยาลัยกำหนด

ของทีมงาน

๓) ประสบการณ์การทำงานของทีมบริหารกองทุน

๔) อัตราการหมุนเวียนของผู้บริหาร ผู้จัดการ ผู้วิเคราะห์กองทุน (Attrition Rate)

(๑) กรณี “Portfolio Manager” ขอให้ระบุจำนวนบุคลากรที่ลาออกและเข้างานใหม่

(๒) กรณี “ผู้วิเคราะห์” ขอให้ระบุเป็นร้อยละการลาออกและเข้าใหม่ โดยคิดเทียบกับจำนวนผู้วิเคราะห์โดยเฉลี่ย

จาก

๕.๓ ข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการลงทุนและการบริหารความเสี่ยง

(๑) ขั้นตอนการตัดสินใจลงทุน

- กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำพอร์ตการลงทุน การจัดสรรเงินลงทุน (SAA และ TAA) และกระบวนการตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์และนโยบายการลงทุน

- ระบบงาน ฐานข้อมูล เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจลงทุนให้เป็นไป ตามกลยุทธ์การลงทุน

(๒) การบริหารความเสี่ยง

- กระบวนการบริหารความเสี่ยงรวมขององค์กร

- กระบวนการจัดการและควบคุมความเสี่ยงของพอร์ตการลงทุนตาม SAA ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เป็น

๖.๓ ข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการลงทุนและการบริหารความเสี่ยง

๑) ขั้นตอนการตัดสินใจลงทุน

(๑) กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำพอร์ตการลงทุน การจัดสรรเงินลงทุน (SAA และ TAA) และกระบวนการตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์และนโยบายการลงทุน

(๒) เครือข่ายของบริษัทจัดการกองทุน ระบบงาน ฐานข้อมูล เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจลงทุนให้เป็นไปตามกลยุทธ์การลงทุน

๒) การบริหารความเสี่ยง

(๑) มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงรวมขององค์กร (ERM)

(๒) มีกระบวนการจัดการและควบคุมความเสี่ยงของพอร์ตการลงทุนตาม SAA ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (Management & Control)

จาก

๕.๔ ผลการบริหารเงินลงทุนที่ผ่านมา

Sharpe Ratio, Maximum Drawdown และผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับงบประมาณความเสี่ยงที่ใช้ (information ratio, IR) โดยเทียบกับ benchmark และผู้จัดการกองทุนอื่นที่มีการลงทุนในกลยุทธ์เดียวกัน โดยขอให้นำเสนอข้อมูลดังต่อไปนี้ของผู้จัดการกองทุนประเภทตราสารทุนในประเทศ และตราสารทุนต่างประเทศ (global equity) รวมทั้ง ตราสารหนี้ประเภทพันธบัตรรัฐบาลของไทย*^๒ (intermediate term government bond)

*๒ อายุถ่วงเฉลี่ยแบบถ่วงน้ำหนัก ณ ขณะใดขณะหนึ่งมากกว่า ๑ ถึง ๓ ปี (นิยามตามการจัดประเภทกองทุนรวมของ AIMC)

(๑) IR ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา

(๒) ผลการดำเนินงานเทียบกับ benchmark ในช่วง ๖ ปีที่ผ่านมา

(๓) percentile ranking ในช่วง ๑ ปี ๓ ปี และ ๕ ปีที่ผ่านมา

เป็น

๖.๔ ผลการบริหารเงินลงทุนที่ผ่านมา

๑) ผลตอบแทนของกองทุน (Information Ratio) ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา เมื่อเทียบกับตัวชี้วัด (Benchmark) และนำเสนอวิธีการได้มาซึ่งตัวเลขที่สูงกว่า Benchmark ดังกล่าว

๒) ผลตอบแทนของกองทุน (Information Ratio) ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา เมื่อเทียบกับผู้จัดการกองทุนอื่นที่มีการลงทุนในกลยุทธ์เดียวกัน

๓) อัตราส่วนผลตอบแทนส่วนเกินต่อส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Sharpe Ratio) ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา

๔) Maximum Drawdown ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา

จาก

๕.๖ การให้บริการด้านการลงทุนอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัย

เป็น

๖.๖ การให้บริการด้านการลงทุนอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัย อาทิ วงเงินกู้แบบชั่วคราวเพื่อรอแหล่งเงินถาวรในภายหลัง (Financial Bridging)

จาก

๖. การยื่นข้อเสนอ

๖.๑ ซองที่ ๑ ข้อเสนองาน (proposal) ตามรายละเอียดข้อ ๔ และข้อ ๕ เป็น hard copy ภาษาไทย จำนวน ๒ ชุด พร้อม soft file ของข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบ word หรือ excel file และ ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ ขึ้นไป และจัดทำ executive summary ไม่เกิน ๓ หน้า และเนื้อหาของข้อเสนองาน (proposal) ไม่เกิน ๓๐ หน้า พร้อมทั้งเอกสารสำเนาข้อมูลบริษัท ดังนี้

(๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ๑๐ อันดับแรก โดยสำเนาเอกสารทั้งหมดดังกล่าว สำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ออกให้

ไม่เกิน ๓ เดือน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนองาน

(๒) สำเนาหนังสืออนุญาตหรือใบอนุญาตประกอบธุรกิจหลักทรัพย์สินประเภทจัดการกองทุนส่วนบุคคล

(๓) หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนนิติบุคคล ในกรณีที่ผู้มีอำนาจของบริษัทไม่สามารถ

ลงนามในเอกสารยื่นข้อเสนอได้

(๔) หนังสือรับรองตนเองของผู้จัดการกองทุนที่รับผิดชอบดูแลกองทุนส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยว่าไม่เคย

เป็นผู้กระทำผิดหรือเกี่ยวข้องกับความผิดมูลฐานของกฎหมายหลักทรัพย์และกฎหมายฟอกเงิน

๖.๒ ของที่ ๒ ข้อเสนอค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการกองทุน จำนวน ๑ ชุด

ทั้งนี้ เอกสารข้อเสนอทุกหน้าจะต้องลงนามรับรองว่าข้อมูลถูกต้องโดยผู้มีอำนาจลงนามของบริษัท ให้จัดส่ง เอกสารทั้งหมดถึง กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี รหัสไปรษณีย์ ๒๐๑๓๑ ภายในวันที่..... เวลา ๑๖.๓๐ น. หากพ้นเวลาที่กำหนดมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ไม่รับ พิจารณา ในกรณีที่ยื่นสมัครทางจดหมายไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้ถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับที่ซองเป็นที่สิ้นสุด

เป็น

๗. การยื่นข้อเสนอ

๑) ของที่ ๑ ข้อเสนองาน (Proposal) ตามรายละเอียดข้อ ๕ และข้อ ๖ เป็น Hard Copy ภาษาไทย จำนวน ๒ ชุด พร้อม Soft File ของข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบ Word หรือ Excel File และ ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunNew ขนาด ๑๖ ขึ้นไป และจัดทำ Executive Summary ไม่เกิน ๓ หน้า และเนื้อหาของข้อเสนองาน (Proposal)-พร้อมทั้งเอกสารข้อมูลบริษัท ดังนี้

(๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ๑๐ อันดับแรก ที่ออกโดยสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ ไม่เกิน ๓ เดือน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนองาน

(๒) สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจจัดการกองทุนส่วนบุคคลจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

(๓) สำเนาหลักฐานการจัดการกองทุนที่มีสินทรัพย์ภายใต้การดูแลของกองทุนส่วนบุคคล (Asset Under Management) ณ วันที่..... พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่ ๑๕,๐๐๐ ล้านบาท ขึ้นไป

(๔) สำเนาสัญญาหรือหลักฐานแสดงข้อมูลมีการให้บริการกองทุนส่วนบุคคลและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่เป็นลักษณะ กองทุนผสม โดยมีลูกค้าประเภทกองทุนส่วนบุคคลรายใหญ่ที่มีมูลค่าสินทรัพย์สุทธิแต่ละรายไม่ต่ำกว่า ๓,๐๐๐ ล้านบาท จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย ณ วันที่..... ทั้งนี้ ไม่รวมลูกค้าที่เป็นบริษัทในเครือ

(๕) สำเนาหลักฐานที่แสดงประสบการณ์ในการบริหารกองทุนผสมไม่ต่ำกว่า ๑๐ ปี และมีประสบการณ์ในการลงทุน ในหลักทรัพย์ต่างประเทศไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ

(๖) สำเนาหลักฐานที่แสดงความพร้อมด้านบุคลากรและระบบงาน รวมทั้งมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และไม่มีเหตุผลอันควรเชื่อว่ามีความเสี่ยงการเงินที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อกองทุน

(๗) หนังสือรับรองตนเองของผู้จัดการกองทุนที่รับผิดชอบดูแลกองทุนส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยว่าไม่เคยเป็น ผู้กระทำผิดหรือเกี่ยวข้องกับความผิดมูลฐานของกฎหมายหลักทรัพย์และกฎหมายฟอกเงิน

(๘) หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนนิติบุคคล พร้อมติดอากรแสตมป์ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจของ บริษัทไม่สามารถลงนามในเอกสารยื่นข้อเสนอได้

๒) ของที่ ๒ ข้อเสนอค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการกองทุน จำนวน ๑ ชุด

ทั้งนี้ เอกสารข้อเสนอในข้อ ๗.๑ และ ข้อ ๗.๒ ทุกหน้าจะต้องลงนามรับรองว่าข้อมูลถูกต้องโดยผู้มีอำนาจลงนามของ บริษัท ให้จัดส่งเอกสารทั้งหมดถึง กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี รหัสไปรษณีย์ ๒๐๑๓๑ ภายในวันที่..... เวลา ๑๖.๓๐ น. หากพ้นเวลาที่กำหนดมหาวิทยาลัยขอสงวน สิทธิ์ไม่รับพิจารณา ในกรณีที่ยื่นสมัครทางจดหมายไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้ถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับที่ซองเป็นที่สิ้นสุด

จาก

๗. การพิจารณาคัดเลือกบริษัทจัดการกองทุน

๗.๑ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาบริษัทจัดการกองทุนที่มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ ข้อ ๕ แล้วจึงจะพิจารณาข้อเสนอ ด้านเทคนิคตามข้อ ๖ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาความเหมาะสมของค่าธรรมเนียมและต่อรองราคา โดยประสงค์การจ่าย incentive fee ในอัตราที่เพิ่มจากค่าธรรมเนียมการจัดการพื้นฐาน (base fee)

อนึ่ง การให้คะแนนด้านคุณภาพจะพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ โดยให้น้ำหนัก ดังนี้

ปัจจัยการพิจารณาด้านคุณภาพ	ร้อยละ
๑. ความน่าเชื่อถือของบริษัท	๑๐
๒. ความสามารถของทีมงาน	๓๐
๓. กระบวนการลงทุนและการบริหารความเสี่ยง	๒๕
๔. ผลการบริหารเงินลงทุนที่ผ่านมา	๒๐
๕. การนำปัจจัยเรื่อง ESG เข้ามาใช้ในการวิเคราะห์ประเมิน การคัดเลือกหลักทรัพย์	๑๐
๖. การให้ข้อเสนอแนะและการถ่ายทอดความรู้ด้านการลงทุนที่เป็นประโยชน์	๕
รวม	๑๐๐

๗.๒ มหาวิทยาลัยจะเชิญบริษัทจัดการกองทุนที่มีคะแนนสูงสุด ๔ อันดับแรกเข้ารับการสัมภาษณ์ในเดือน..... และจะคัดเลือกบริษัทจัดการกองทุน จำนวน ๒ ราย ให้บริหารเงินกองทุนส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย โดยจะสำรองไว้ ๒ ราย ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นต้องเลิกใช้บริการผู้ได้รับการคัดเลือกในระหว่างสัญญา

๗.๓ มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอรายที่ยื่นหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง เว้นแต่ เป็นข้อผิดพลาดเล็กน้อยหรือในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ ทั้งนี้ แต่เฉพาะในส่วนที่คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาแล้ว เห็นว่าจะเป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัยเท่านั้น

๗.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาโดยใช้ราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอมาทั้งหมดก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

๗.๕ มหาวิทยาลัยอาจยกเลิกการยื่นข้อเสนอเป็นบริษัทจัดการกองทุนครั้งนี้ตามที่เห็นสมควร โดยผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้จัดการกองทุนจะเรียกร้องสิทธิและค่าเสียหายใด ๆ มิได้

๗.๖ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาข้อเสนอเป็นการภายใน โดยไม่มีการประกาศราคาที่เสนอ หรือรายละเอียดอื่นใดให้ผู้ยื่นข้อเสนอรู้อา แต่จะแจ้งผลการพิจารณาตัดสินให้ทราบโดยเร็ว

๗.๗ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่คืนเอกสารและข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่เสนอมาให้ผู้ยื่น ข้อเสนอทุกราย

เป็น

๘. การพิจารณาคัดเลือกบริษัทจัดการกองทุน

๑) มหาวิทยาลัยจะพิจารณาบริษัทจัดการกองทุนที่มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ ข้อ ๔ แล้วจึงจะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคตามข้อ ๕ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาความเหมาะสมของค่าธรรมเนียม และการจ่าย Incentive fee ที่เพิ่มจากค่าธรรมเนียมการจัดการพื้นฐาน (Base fee) และต่อรองราคา ทั้งนี้ การให้คะแนนด้านคุณภาพจะพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ โดยให้น้ำหนัก ดังนี้

ปัจจัยการพิจารณาด้านคุณภาพ	ร้อยละ
๑. ความน่าเชื่อถือของบริษัท	๑๕
๒. ความสามารถของทีมงาน	๒๐
๓. กระบวนการลงทุนและการบริหารความเสี่ยง	๓๐
๔. ผลการบริหารเงินลงทุนที่ผ่านมา	๒๕
๕. การนำปัจจัยเรื่อง ESG เข้ามาใช้ในการวิเคราะห์ประเมิน การคัดเลือกหลักทรัพย์	๕
๖. การให้ข้อเสนอแนะและการถ่ายทอดความรู้ด้านการลงทุนที่เป็นประโยชน์	๕
รวม	๑๐๐

๒) มหาวิทยาลัยจะเชิญบริษัทจัดการกองทุนที่ผ่านคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิคเข้ารับการสัมภาษณ์ในเดือน.....เพื่อคัดเลือกบริษัทจัดการกองทุนให้บริหารเงินกองทุนส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย

๓) มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอรายที่ยื่นหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดเล็กน้อยหรือในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ ทั้งนี้ แต่เฉพาะในส่วนที่คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาแล้ว เห็นว่าจะเป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัยเท่านั้น

๔) มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิที่จะไม่พิจารณาโดยใช้ราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เหมาะสมมาทั้งหมดก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

๕) มหาวิทยาลัยอาจยกเลิกการยื่นข้อเสนอเป็นบริษัทจัดการกองทุนครั้งนี้ตามที่เห็นสมควร โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกرسومสิทธิและค่าเสียหายใด ๆ มิได้

๖) มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิที่จะพิจารณาข้อเสนอเป็นการภายใน และจะแจ้งผลการพิจารณาตัดสินให้ทราบโดยเร็ว

๗) มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิที่จะไม่คืนเอกสารและข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่เสนอมาให้ผู้ยื่น ข้อเสนอทุกราย

๒. เห็นชอบ ให้เพิ่มนโยบายการลงทุนของมหาวิทยาลัย ใน (ร่าง) ข้อกำหนดและเงื่อนไขเพื่อเชิญชวนบริษัทจัดการกองทุน ดังนี้

“๓. นโยบายการลงทุนของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยได้กำหนดนโยบายการลงทุนในอัตราร้อยละของเงินลงทุนรวม และเงื่อนไขอื่น ๆ ไว้ดังนี้

๑) Fixed Deposit ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑

๒) Money-Market Instruments, Government Bonds หรือ Corporate Debenture ระหว่าง ร้อยละ ๕๐

ถึงร้อยละ ๗๐

๓) REITs หรือ Equity ระหว่างร้อยละ ๒๕ ถึงร้อยละ ๔๕

๔) FIF ไม่เกินร้อยละ ๕

๕) มหาวิทยาลัยคาดหวังอัตราผลตอบแทนต่อปี (Return per year) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖

๖) มหาวิทยาลัยคาดหวังอัตราขาดทุนสูงสุด (Maximum Drawdown) ได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕

๗) มหาวิทยาลัยจะทำการลงทุนทำในลักษณะ Dollar Cost Average (DCA) เพื่อลดความเสี่ยงจากจังหวะ

การเข้าตลาด”

๓. เห็นชอบ ให้เพิ่มเติมข้อมูล คุณสมบัติของบริษัทจัดการกองทุน ดังนี้

“๖) มีหนังสือรับรองตนเองของผู้จัดการกองทุนที่รับผิดชอบดูแลกองทุนส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยว่าไม่เคยเป็นผู้กระทำความผิดหรือเกี่ยวข้องกับความผิดมูลฐานของกฎหมายหลักทรัพย์และกฎหมายฟอกเงิน”

๔. เห็นชอบ (ร่าง) ตัวแบบหลักเกณฑ์การให้คะแนน โดยให้ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ในที่ประชุม ดังนี้

จาก

ปัจจัยการพิจารณาด้านคุณภาพ	คะแนนเต็ม	ร้อยละ	ผลการประเมินคะแนน
๑. ความน่าเชื่อถือของบริษัท		๑๐	
๑.๑ ฐานะการเงิน AUM	๔		
๑.๒ แนวโน้มการเติบโตประเภทรายกองทุน	๓		
๑.๓ แนวโน้มการเติบโตประเภทรวมกองทุน	๓		
๒. ความสามารถของทีมงาน		๓๐	
๒.๑ จำนวน	๔		
๒.๒ อายุ	๓		
๒.๓ ประวัติการศึกษา	๔		
๒.๔ ประสบการณ์การทำงาน	๔		
๒.๕ การอบรมสัมมนา	๓		
๒.๖ อัตราการหมุนเวียนของผู้บริหารกองทุน	๔		
๒.๗ อัตราการหมุนเวียนของผู้จัดการกองทุน	๔		
๒.๘ อัตราการหมุนเวียนของผู้วิเคราะห์กองทุน	๔		
๓. กระบวนการลงทุนและการบริหารความเสี่ยง		๒๕	
๓.๑ ขั้นตอนการตัดสินใจลงทุน			
๓.๑.๑ กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำพอร์ตการลงทุน การจัดสรรเงินลงทุน (SAA และ TAA) และกระบวนการตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์และนโยบายการลงทุน	๗		
๓.๑.๒ ระบบงาน ฐานข้อมูล เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจลงทุนให้เป็นไป ตามกลยุทธ์การลงทุน	๖		
๓.๒ การบริหารความเสี่ยง			
๓.๒.๑ กระบวนการบริหารความเสี่ยงรวมขององค์กร	๖		
๓.๒.๒ กระบวนการจัดการและควบคุมความเสี่ยงของพอร์ตการลงทุนตาม SAA ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๖		
๔. ผลการบริหารเงินลงทุนที่ผ่านมา		๒๐	
๔.๑ Information ratio เทียบกับ benchmark	๕		
๔.๒ Information ratio เทียบกับ ผู้จัดการกองทุนอื่นที่มีการลงทุนในกลยุทธ์เดียวกัน	๕		
๔.๓ Sharpe Ratio	๕		
๔.๔ Maximum Drawdown	๕		
๕. การนำปัจจัยเรื่อง ESG เข้ามาใช้ในการวิเคราะห์ประเมิน การคัดเลือกหลักทรัพย์	๑๐	๑๐	
๖. การให้ข้อเสนอแนะและการถ่ายทอดความรู้ด้านการลงทุนที่เป็นประโยชน์	๕	๕	
รวม	๑๐๐	๑๐๐	

เป็น

ปัจจัยการพิจารณาด้านคุณภาพ	คะแนนเต็ม	ร้อยละ	ผลการประเมินคะแนน
๑. ความน่าเชื่อถือของบริษัท		๑๕	
๑.๑ ฐานะการเงินของบริษัท เช่น D/E Ratio, Coverage Ratio, ROA, ROR เป็นต้น	๔		
๑.๒ แนวโน้มการเติบโตประเภทรายกองทุน และจำนวนรวมถึงมูลค่าของกองทุนส่วนบุคคลที่สถาบันการเงินบริหารอยู่ในปัจจุบัน	๘		
๑.๓ แนวโน้มการเติบโตประเภทรวมกองทุน	๓		
๒. ความสามารถของทีมงาน		๒๐	
๒.๑ ประวัติและผลงาน (Profile) ของผู้จัดการกองทุน (Team Lead)	๖		
๒.๒ จำนวน อายุ ประวัติการศึกษา การผ่านอบรมสัมมนาประเภทสินทรัพย์ตาม SAA ที่มหาวิทยาลัยกำหนดของทีมงาน	๒		
๒.๓ ประสบการณ์การทำงาน ของทีมบริหารกองทุน	๖		
๒.๔ อัตราการหมุนเวียนของผู้บริหาร ผู้จัดการ ผู้วิเคราะห์กองทุน (Attrition Rate)	๖		
๓. กระบวนการลงทุนและการบริหารความเสี่ยง		๓๐	
๓.๑ ขั้นตอนการตัดสินใจลงทุน			
๓.๑.๑ กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำพอร์ตการลงทุน การจัดสรรเงินลงทุน (SAA และ TAA) และกระบวนการตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์และนโยบายการลงทุน	๗		
๓.๑.๒ เครื่องมือของบริษัทจัดการกองทุน ระบบงาน ฐานข้อมูล เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจลงทุนให้เป็นไป ตามกลยุทธ์การลงทุน	๗		
๓.๒ การบริหารความเสี่ยง			
๓.๒.๑ มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงรวมขององค์กร (ERM)	๑๐		
๓.๒.๒ มีกระบวนการจัดการและควบคุมความเสี่ยงของพอร์ตการลงทุนตาม SAA ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (Management & Control)	๖		
๔. ผลการบริหารเงินลงทุนที่ผ่านมา		๒๕	
๔.๑ Information ratio เทียบกับ Benchmark และนำเสนอวิธีการได้มาซึ่งตัวเลขที่สูงกว่า Benchmark ดังกล่าว	๗		
๔.๒ Information ratio เทียบกับ ผู้จัดการกองทุนอื่นที่มีการลงทุนในกลยุทธ์เดียวกัน	๖		
๔.๓ Sharpe Ratio	๖		
๔.๔ Maximum Drawdown	๖		
๕. การนำปัจจัยเรื่อง ESG เข้ามาใช้ในการวิเคราะห์ประเมิน การคัดเลือกหลักทรัพย์	๕	๕	
๖. การให้ข้อเสนอแนะและการถ่ายทอดความรู้ด้านการลงทุนที่เป็นประโยชน์ อาทิ วงเงินกู้แบบชั่วคราวเพื่อรอแหล่งเงินถาวรในภายหลัง (Financial bridging)	๕	๕	
รวม	๑๐๐	๑๐๐	

๕. เห็นชอบ ให้เสนอนโยบาย พร้อมข้อมูลการวิเคราะห์ (ร่าง) ข้อกำหนดและเงื่อนไขเพื่อเชิญชวนบริษัทจัดการกองทุน และ (ร่าง) ตัวแบบหลักเกณฑ์การให้คะแนน เพื่อประกอบการพิจารณา ต่อคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป

(ร่าง)



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ /๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสี่ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ /๒๕๖๖ เมื่อวันที่ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ /๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๖๘๙/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติโดยปกติ รวมถึงการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศที่ไม่มีการพักแรม

“การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุมวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ เจรจาธุรกิจ ศึกษาดูงาน เสนอผลงานวิจัย หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ ให้รวมถึงการดำเนินการผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลัง การฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ส่วนงานจัดขึ้น **และให้หมายความรวมถึงการดูงานภาคสมัครใจ**

“การเดินทางที่เป็นหมู่คณะ” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว ฝึกอบรม หรือดูงาน ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และ ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ไว้ดังต่อไปนี้

๕.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือฝึกอบรม ภายในประเทศ

๕.๑.๑ ค่าเบี่ยงเบนเดินทาง

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือฝึกอบรม ภายในประเทศกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง นั้นนับได้สิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือฝึกอบรม ภายในประเทศกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับเวลาได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้สิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน และในกรณี ตั้งแต่หกชั่วโมงขึ้นไปไม่ถึงสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี่ยงเบนเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณีแล้วนำ จำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี่ยงเบนเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี่ยงเบนเดินทาง ในกรณีที่การ ปฏิบัติงานหรือการฝึกอบรม หรือการดูงาน จัดอาหารบางมื้อ ให้หักเบี่ยงเบนเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรา�� ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยงเบนเดินทางเหมาจ่ายต่อวันโดยให้ตัดเศษทิ้ง

(๓) ค่าเบี่ยงเบนเดินทางให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๑

(๔) ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือเดินทางกลับเกินกำหนดการปฏิบัติงาน เพราะเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น ให้งดเว้นค่าเบี่ยงเบนเดินทางในช่วงเวลาลาพักหรือลาพักผ่อน แต่ให้เบิก ค่าเบี่ยงเบนเดินทางในช่วงเวลาที่มีการปฏิบัติงาน โดยให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนถึงเวลา เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๕.๑.๒ ค่าเช่าที่พัก

(๑) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่า ที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้อยู่ ตามบัญชีหมายเลข ๒ หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิก ค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวตามบัญชีหมายเลข ๒

ทั้งนี้ ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วย หัวหน้าส่วนงาน ประธานสาขาวิชา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข ๒

โดยค่าเช่าที่พัก จะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงตามสิทธิ หรือในลักษณะ เหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พัก ในลักษณะ เดียวกันทั้งคณะ

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษา อธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคน เดี่ยว ตามบัญชีหมายเลข ๒

ในกรณีผู้มีสิทธิเข้าพักห้องพักคนเดียว แต่ผู้จัดฝึกอบรม หรือผู้จัดประชุม จัดห้องพัก คู่ให้ ผู้มีสิทธิดังกล่าว สามารถใช้สิทธิเข้าพักห้องพักคนเดียว โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิ ในบัญชี หมายเลข ๒

(๓) ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือ เดินทางกลับเกินกำหนดการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น ให้งดเว้นค่าเช่าที่พักในช่วงเวลาลาพักหรือลาพักผ่อน

(๔) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะ ส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิ ที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

๕.๑.๓ ค่าพาหนะเดินทาง

(๑) ยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ

ก. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๖ บาท ทั้งนี้ให้เบิกค่าผ่านทางได้เท่าที่จ่ายจริง

ข. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๓ บาท

(๒) ค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่าย เทียบละ (ไป-กลับ) ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท สำหรับผู้ที่ ไม่ได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๓) ค่าพาหนะรับจ้างและหรือพาหนะประจำทาง เช่น รถประจำทาง รถไฟ และเรือข้าม ฟาก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

ทั้งนี้ กรณีไม่สามารถขอใช้รถของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเพื่อเดินทางข้ามเขต จังหวัดที่ตั้งสำนักงาน ให้สามารถใช้พาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดที่ตั้งสำนักงาน โดยให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท โดยใช้หลักฐานจากผู้ให้บริการ เช่น ใบเสร็จรับเงินจาก AOT ภาพหน้าจอการใช้บริการ Grab ซึ่งแสดงระยะทางและจำนวนเงิน หรือภาพถ่ายมิเตอร์แท็กซี่ เป็นต้น

(๔) ค่าเครื่องบิน ให้เบิกชั้นประหยัดต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง ในกรณีที่ไม่มีชั้นประหยัด ต่ำสุดให้มีหนังสือยืนยันจากผู้ให้บริการ

ทั้งนี้ กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี อาจเบิกชั้นธุรกิจต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง และ ให้รวมถึงกรณีผู้จัดฝึกอบรม หรือผู้จัดประชุม จัดที่นั่งชั้นประหยัด หากประสงค์จะนั่งชั้นธุรกิจต่ำสุด ก็ให้ สามารถเบิกค่าเครื่องบินตามสิทธิได้

๕.๑.๔ ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น เบิกเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บ

๕.๑.๕ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทาง เช่น ค่าผ่านทาง ค่าธรรมเนียมสัมภาระ ส่วนตัวพื้นฐาน ไม่เกิน ๑๐ กิโลกรัม กรณีที่ใช้สายการบินราคาประหยัดที่ไม่ได้รวมค่าธรรมเนียมสัมภาระ ใต้ท้องเครื่อง ค่าที่จอดรถ ค่าประกันภัยการเดินทางที่บริษัทผู้ให้บริการเรียกเก็บ ค่าบริการการจองตัว เครื่องบิน เป็นต้น ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด และต้องมีหลักฐานการ จ่ายจากผู้ให้บริการเท่านั้น

๕.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว**และฝึกอบรม**

๕.๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว**และฝึกอบรม** กรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้สิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

(๒) การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว**และฝึกอบรม** เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตามเวลาหน้าตัวเครื่องบินขาออกจากประเทศไทย จนถึงตามเวลาหน้าตัวเครื่องบินขาเข้าประเทศไทย

การเดินทางที่ไม่ได้เดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกประเทศไทยในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว**และฝึกอบรม** ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๔

(๓) ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า **หรือเดินทางกลับเกินกำหนดการปฏิบัติงาน** เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักก่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น ให้งดเว้นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในช่วงเวลาลาพักก่อน แต่ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในช่วงเวลาที่มีการปฏิบัติงาน โดยให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนถึงเวลาเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ยกเว้นในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเช้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมง เมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน

(๔) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(ข) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(๕) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๕

๕.๒.๒ ค่าเช่าที่พัก

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว**และฝึกอบรม**ที่จำเป็นต้องพักแรม ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๖

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังต่อไปนี้

ก. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องโดยให้เบิกค่าเช่า ที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราคนละไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๖ หากมีเหตุจำเป็น ที่ไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๖

ข. กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราตามบัญชีหมายเลข ๖

ในกรณีผู้มีสิทธิเข้าพักห้องพักคนเดียว แต่ผู้จัดฝึกอบรม หรือผู้จัดประชุม จัดห้องพักคู่ให้ ผู้มีสิทธิดังกล่าว สามารถใช้สิทธิเข้าพักห้องพักคนเดียว โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิ ในบัญชีหมายเลข ๖

(๓) ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือเดินทางกลับเกินกำหนดการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น ให้งดเว้นค่าเช่าที่พักในช่วงเวลาลาพักหรือลาพักผ่อน ยกเว้นในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนในท้องที่ที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ไม่เกินหนึ่งวัน

(๔) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวน ที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

๕.๒.๓ ค่าพาหนะเดินทาง

(๑) ค่าเครื่องบิน ให้เบิกชั้นประหยัดต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง ในกรณีที่ไม่มีชั้นประหยัดต่ำสุด ให้มีหนังสือยืนยันจากผู้ให้บริการ

ทั้งนี้ กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี อาจเบิกชั้นธุรกิจต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง และให้รวมถึงกรณีผู้จัดฝึกอบรม หรือผู้จัดประชุม จัดที่นั่งชั้นประหยัด หากประสงค์จะนั่งชั้นธุรกิจต่ำสุด ก็ให้สามารถเบิกค่าเครื่องบินตามสิทธิได้

(๒) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบิน หรือได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับ หรือค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยว แล้วแต่กรณี ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง หรือกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินในชั้น ที่นั่งต่ำกว่าสิทธิของผู้เดินทาง ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินสมทบตามสิทธิของผู้เดินทาง

(๓) การเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวโดยพาหนะอื่นให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

๕.๒.๔ ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น เบิกเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บ

๕.๒.๕ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทาง ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

๕.๒.๖ การใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศให้ใช้หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของกระทรวงการคลัง

๕.๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

๕.๓.๑ บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิด หรือพิธีปิดฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร

(๔) ผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา

(๕) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๖) ผู้สังเกตการณ์

๕.๓.๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม

(๒) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์

(๓) ค่าสมนาคุณวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร และผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา

- (๔) ค่าของที่ระลึก
- (๕) ค่าอาหาร
- (๖) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๗) ค่าเช่าที่พัก
- (๘) ค่าพาหนะเดินทาง
- (๙) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

ค่าใช้จ่าย (๓) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศฉบับ

นี้

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถเข้าร่วมการฝึกอบรม โดยต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถตามวันที่ปฏิบัติงานจริงให้กับผู้เข้าร่วมอบรม ให้เบิกค่าตอบแทนพนักงานขับรถตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ และไม่งดเว้นสิทธิพนักงานขับรถที่เป็นผู้เข้าร่วมอบรมจะได้รับ

๕.๓.๓ ค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกิน

๑ คน

(๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรหลักได้ไม่เกินกลุ่มละ ๑ คน และผู้ช่วยวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากรไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(๕) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

ทั้งนี้ การจัดจำนวนผู้เข้ารับการอบรมแต่ละกลุ่มต้องเป็นไปตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

(๖) อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ใช้สำหรับ (๑) (๒) (๓)

ก. บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

ข. บุคคลภายในมหาวิทยาลัย อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

(๗) อัตราค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร ใช้สำหรับ (๓)

ก. บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

ข. บุคคลภายในมหาวิทยาลัย อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๕.๓.๔ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ของบุคคลตาม ๕.๓.๑ ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๓ หากในกรณีที่ผู้จัดไม่จัดอาหาร ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามสิทธิ

๕.๓.๕ ค่าเช่าที่พัก

(๑) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ ตามบัญชีหมายเลข ๒ หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวตามบัญชีหมายเลข ๒

ทั้งนี้ ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน ประธานสาขาวิชา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข ๒

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข ๒

๕.๓.๖ ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกตามข้อ ๕.๑.๓

ข้อ ๖ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๘ กรณีผู้เดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวได้รับเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามประกาศนี้อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามประกาศนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตาม **สิทธิที่ระบุในประกาศฉบับนี้**

ทั้งนี้ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการให้ความช่วยเหลือ ให้ผู้เดินทางแนบหลักฐานหรือทำหนังสือรับรองเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล **โดยมิได้เกิดจากอุบัติเหตุซึ่งคุ้มครองโดยการประกันภัยการเดินทาง** ให้เบิกค่าเบี่ยงเบนเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทาง อาทิ ค่าเปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบิน ในระหว่างการพักรักษาอาการเจ็บป่วย นั้นได้

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ประสงค์จะจ้างเอกชนจัดการฝึกอบรม ให้ **ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศนี้** และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๑ การจัดฝึกอบรมให้บุคคลภายนอก ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินอัตราการจัดฝึกอบรมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เว้นแต่มีข้อตกลงเป็นอย่างอื่น

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง หากผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ผู้จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราแนบท้ายประกาศนี้ โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและการฝึกอบรม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ นอกเหนือจากประกาศฉบับนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้ว แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลย พินิจของอธิการบดี **โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าส่วนงาน หรือรองอธิการบดี ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ ความจำเป็น ความเหมาะสม และประหยัด** ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของ มหาวิทยาลัยเป็นหลัก

ข้อ ๑๓ **ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนวิชาการ** ที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่เชี่ยวชาญ ขึ้นไป หรือ **ประเภทวิชาการที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่รองศาสตราจารย์ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า สามารถ**เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเทียบเท่าหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๑๔ หลักฐานการจ่าย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ ในการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนั้น ให้จ่ายตามศักยภาพทางการเงินของส่วนงาน **ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศนี้** ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยสามารถเข้าไปตรวจสอบและสั่งให้ลดลงได้

ข้อ ๑๖ มหาวิทยาลัยอาจออกแนวปฏิบัติขั้นตอนหรือวิธีการเพื่อดำเนินให้เป็นไปตาม ประกาศฉบับนี้ได้

ข้อ ๑๗ การใดอยู่ระหว่างการดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ เรื่อง **หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ การดำเนินการต่อไปสำหรับการนั้น ให้เป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด จนกว่าจะแล้วเสร็จ**

ประกาศ ณ วันที่

พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ /๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางภายในประเทศ (เหมาจ่าย)

ประเภทบุคคล	ต่อวัน ต่อคน
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๓๖๐ บาท
รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	ไม่เกิน ๔๒๐ บาท
- กรรมการสภามหาวิทยาลัย - อธิการบดี - ที่ปรึกษาอธิการบดี - ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก	ไม่เกิน ๕๑๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักภายในประเทศ

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภทบุคคล	ต่อวัน ต่อคน	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท
รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	-
- กรรมการสภามหาวิทยาลัย - อธิการบดี - ที่ปรึกษาอธิการบดี - ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	-

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภทบุคคล	ต่อวัน ต่อคน
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	๕๐๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๓

ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรม

รายการ	ต่อวัน ต่อคน
ค่าอาหาร ๑ มื้อ	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท
ค่าอาหาร ๒ มื้อ	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท
ค่าอาหาร ๓ มื้อ	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	มีอิสระไม่เกิน ๑๒๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๔

ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติงาน	ก่อนวันที่ปฏิบัติงาน	หลังวันที่ปฏิบัติงาน
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๑ วัน	ไม่เกิน ๑ วัน
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศ ในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๒ วัน	ไม่เกิน ๒ วัน
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๓ วัน	ไม่เกิน ๓ วัน

บัญชีหมายเลข ๕

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว (เหมาจ่าย)

ประเภทบุคคล	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๒,๑๐๐ บาท
- กรรมการสภามหาวิทยาลัย - อธิการบดี - รองอธิการบดี - หัวหน้าส่วนงาน - ที่ปรึกษาอธิการบดี - ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก	ไม่เกิน ๓,๑๐๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๖

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภทบุคคล	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
- กรรมการสภามหาวิทยาลัย - อธิการบดี - รองอธิการบดี - หัวหน้าส่วนงาน - ที่ปรึกษาอธิการบดี - ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|--------------------------------------|
| ๑. แคนาดา | ๒. เคนนีรัฐออสเตรเลีย |
| ๓. ใต้หวัน | ๔. เดิร์กเมนีสถาน |
| ๕. นิวซีแลนด์ | ๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา |
| ๗. ปาปัวนิวกินี | ๘. มาเลเซีย |
| ๙. ราชรัฐโมนาโก | ๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก |
| ๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา | ๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา |
| ๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | ๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ |
| ๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ | ๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก |
| ๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ | ๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน |
| ๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน | ๒๐. โรมานี |
| ๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล | ๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย |
| ๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ | ๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) |
| ๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย | ๒๖. สาธารณรัฐชิลี |
| ๒๗. สาธารณรัฐจีน | ๒๘. สาธารณรัฐตุรกี |
| ๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย | ๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน |
| ๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย | ๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต |
| ๓๓. สาธารณรัฐเปรู | ๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์ |
| ๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์ | ๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ |
| ๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส | ๓๘. สาธารณรัฐมอลตา |
| ๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก | ๔๐. สาธารณรัฐเยเมน |
| ๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย | ๔๒. สาธารณรัฐสโลวาเกีย |
| ๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย | ๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย |
| ๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน | ๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย |
| ๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย | ๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย |
| ๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ | ๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ |
| ๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์ | ๕๒. สาธารณรัฐฮังการี |
| ๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) | ๕๔. ฮังกง |

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|--|
| ๑. เครือรัฐบาฮามาส | ๒. จอร์เจีย |
| ๓. จาเมกา | ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม |
| ๕. มาซิโดเนีย | ๖. ยูเครน |
| ๗. รัฐกาตาร์ | ๘. รัฐคูเวต |
| ๙. รัฐบาห์เรน | ๑๐. รัฐอิสราเอล |
| ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย | ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา |
| ๑๓. ราชอาณาจักรฮังการี | ๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย |
| ๑๕. สหภาพพม่า | ๑๖. สหรัรัฐเม็กซิโก |
| ๑๗. สาธารณรัฐแทนซาเนีย | ๑๘. สาธารณรัฐกานา |
| ๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย | ๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์) |
| ๒๑. สาธารณรัฐคอสตาริกา | ๒๒. สาธารณรัฐคีร์กีซ |
| ๒๓. สาธารณรัฐเคนยา | ๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน |
| ๒๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน | ๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี |
| ๒๗. สาธารณรัฐชาด | ๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว |
| ๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล | ๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย |
| ๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน | ๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส |
| ๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก | ๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย |
| ๓๕. สาธารณรัฐทาจีกิสถาน | ๓๖. สาธารณรัฐเนปาล |
| ๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์ | ๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี |
| ๓๙. สาธารณรัฐเบนิน | ๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส |
| ๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ | ๔๒. สาธารณรัฐปานามา |
| ๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา | ๔๔. สาธารณรัฐมาลี |
| ๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา | ๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย |
| ๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา | ๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| ๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา | ๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย |
| ๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย | ๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ |
| ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก | ๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน |
| ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย | ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน |
| ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน | ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง |

(๔) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๒. ราชอาณาจักรสเปน
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. สหรัฐอเมริกา
๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

**ตารางเปรียบเทียบการปรับปรุง ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

เดิม (๐๑๑๑/๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	ใหม่ (ร่าง)	หมายเหตุ
<p>โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาเรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และ มาตรา ๓๒ (๓) (๔) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามความในข้อ ๖ (๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้</p>	<p>โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๔ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสี่ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ /๒๕๖๖ เมื่อวันที่ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้</p>	<p>เนื่องจากการยกเลิก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ แทน ซึ่งในหมวดที่ ๑๖ บทเฉพาะกาล ข้อ ๔๘ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ออกระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ เพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ</p>
<p>ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ /๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐”</p>	<p>ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ /๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p>	
<p>ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป</p>	<p>ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป</p>	
<p>ข้อ ๓ ให้ยกเลิก</p> <p>(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๖๐/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p>	<p>ข้อ ๓ ให้ยกเลิก</p> <p>(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๖๘๘/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	

เดิม (๐๑๑๑/๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	ใหม่ (ร่าง)	หมายเหตุ
<p>(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๖๖/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>(๔) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๕๘/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>(๕) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๔๒๐/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	<p>(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	
<p>ข้อ ๔ ในประกาศนี้</p> <p>“การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว”</p> <p>หมายความว่า การไปปฏิบัติงานภายในประเทศชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติโดยปกติ รวมถึงการเดินทางไปปฏิบัติงานในดินแดนต่างประเทศ ที่ไม่มีการพักแรม</p> <p>“การเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว”</p> <p>หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงาน การประชุมวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ เจริญธุรกิจ ศึกษาดูงาน เสนอผลงานวิจัย หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น</p> <p>“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา ประกาศนียบัตร หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ</p>	<p>ข้อ ๔ ในประกาศนี้</p> <p>“การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว”</p> <p>หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติโดยปกติ รวมถึงการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศที่ไม่มีการพักแรม</p> <p>“การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว”</p> <p>หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุมวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ เจริญธุรกิจ ศึกษาดูงาน เสนอผลงานวิจัย หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น</p> <p>“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ ให้รวมถึงการดำเนินการผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ</p>	<p>ปัจจุบันมีการฝึกอบรมผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>

เดิม (๐๑๑๑/๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	ใหม่ (ร่าง)	หมายเหตุ
<p>“การดูงาน” หมายความว่า เป็นการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกต ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลัง การฝึกอบรม หรือการประชุมระหว่างประเทศและรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ส่วนงานจัดขึ้น</p>	<p>“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกต การณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลัง การฝึกอบรม หรือการประชุมระหว่างประเทศ และรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ส่วนงานจัดขึ้น และให้หมายความรวมถึงการดูงานภาคสมัครใจ</p> <p>“การเดินทางที่เป็นหมู่คณะ” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว ฝึกอบรม หรือดูงาน ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป</p> <p>“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย</p>	<p>เนื่องจากการดูงานภาคสมัครใจ ผู้จัดมีการกำหนดค่าใช้จ่ายรวมไปในการฝึกอบรมแล้ว บางผู้จัดก็แยกรายการค่าใช้จ่ายออกมา ทำให้เกิดความแตกต่างในการปฏิบัติกับผู้ที่ต้องการเข้ารับการอบรม</p> <p>เพื่อเพิ่มความชัดเจน</p> <p>เพื่อเพิ่มความชัดเจน</p>
<p>ข้อ ๕ กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมไว้ดังต่อไปนี้</p> <p>๕.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือฝึกอบรม ภายในประเทศ</p> <p>๕.๑.๑ ค่าเบี่ยงเบนเดินทาง</p> <p>(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือฝึกอบรม ภายในประเทศ กรณีมีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้สิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน</p> <p>(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือฝึกอบรม ภายในประเทศ กรณีที่มีการพักแรม หากนับเวลาได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้สิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน และในกรณีตั้งแต่หกชั่วโมงขึ้นไปไม่ถึงสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน</p> <p>การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี่ยงเบนเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณีแล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี่ยงเบนเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี่ยงเบนเดินทาง ในกรณีที่การปฏิบัติงานหรือการฝึกอบรม หรือการดูงาน จัดอาหารบางมื้อ ให้หักเบี่ยงเบนเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยงเบนเดินทางเหมาจ่ายต่อวันโดยให้ตัดเศษทิ้ง</p> <p>(๓) ค่าเบี่ยงเบนเดินทางให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๑</p>	<p>ข้อ ๕ กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมไว้ดังต่อไปนี้</p> <p>๕.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือฝึกอบรม ภายในประเทศ</p> <p>๕.๑.๑ ค่าเบี่ยงเบนเดินทาง</p> <p>(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว หรือฝึกอบรม ภายในประเทศกรณีมีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้สิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน</p> <p>(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว หรือฝึกอบรม ภายในประเทศ กรณีที่มีการพักแรม หากนับเวลาได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้สิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน และในกรณีตั้งแต่หกชั่วโมงขึ้นไปไม่ถึงสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน</p> <p>การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี่ยงเบนเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณีแล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี่ยงเบนเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี่ยงเบนเดินทาง ในกรณีที่การปฏิบัติงานหรือการฝึกอบรม หรือการดูงาน จัดอาหารบางมื้อ ให้หักเบี่ยงเบนเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยงเบนเดินทางเหมาจ่ายต่อวันโดยให้ตัดเศษทิ้ง</p> <p>(๓) ค่าเบี่ยงเบนเดินทางให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๑</p>	

เดิม (๐๑๑๑/๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	ใหม่ (ร่าง)	หมายเหตุ
<p>๕.๑.๒ ค่าที่พักแรม</p> <p>(๑) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ ตามบัญชีหมายเลข ๒ หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวตามบัญชีหมายเลข ๒</p> <p>(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข ๒</p>	<p>(๔) ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือเดินทางกลับเกินกำหนดการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น ให้งดเว้นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในช่วงเวลาลาพักหรือลาพักผ่อน แต่ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในช่วงเวลาที่มีการปฏิบัติงาน โดยให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนถึงเวลาเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน</p> <p>๕.๑.๒ ค่าเช่าที่พัก</p> <p>(๑) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ ตามบัญชีหมายเลข ๒ หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวตามบัญชีหมายเลข ๒</p> <p>ทั้งนี้ ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน ประธานสาขาวิชา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวตามบัญชีหมายเลข ๒</p> <p>โดยค่าเช่าที่พัก จะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงตามสิทธิ หรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พัก ในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ</p> <p>(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข ๒</p> <p>ในกรณีผู้มีสิทธิเข้าพักห้องพักคนเดียว แต่ผู้จัดฝึกอบรม หรือผู้จัดประชุม จัดห้องพักคู่ให้ ผู้มีสิทธิดังกล่าว สามารถใช้สิทธิเข้าพักห้องพักคนเดียว โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิ ในบัญชีหมายเลข ๒</p> <p>(๓) ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือเดินทางกลับเกินกำหนดการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น ให้งดเว้นค่าเช่าที่พักในช่วงเวลาลาพักหรือลาพักผ่อน</p>	<p>กำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม เพื่อให้ครอบคลุมทุกตำแหน่งบริหาร</p> <p>กำหนดอัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายเพิ่มเติม ซึ่งเดิมมีการกำหนดค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง โดยสามารถเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายก็ได้</p>

เดิม (๐๑๑๑/๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	ใหม่ (ร่าง)	หมายเหตุ
<p><u>ประกาศ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ (ยกเลิก)</u> ๕.๑.๓ ค่าพาหนะเดินทาง (๑) ยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชย ค่าพาหนะ ก. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท ทั้งนี้ให้เบิกค่าผ่านทางได้เท่าที่จ่ายจริง ข. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตร ละ ๒ บาท (๒) ค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายเที่ยวละ (ไป-กลับ) ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (๓) ค่าพาหนะรับจ้างและหรือพาหนะ ประจำทาง เช่น รถประจำทาง รถไฟ และเรือข้าม ฟาก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง (๔) ค่าเครื่องบิน ให้เบิกชั้นประหยัดหรือชั้น ต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง ในกรณีที่ไม่มีชั้นประหยัดหรือ ชั้นต่ำสุดให้มีหนังสือยืนยันจากสายการบิน ยกเว้น กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษา อธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้รับเชิญภายนอก อาจเบิกชั้นธุรกิจหรือชั้นหนึ่ง ก็ได้</p> <p><u>ประกาศ ๐๖๘๙/๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒) (ยกเลิก)</u> ๕.๑.๓ ค่าพาหนะเดินทาง (๑) ยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชย ค่าพาหนะ ก. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท ทั้งนี้ให้เบิกค่าผ่านทางได้เท่าที่จ่ายจริง ข. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท (๒) ค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายเที่ยวละ (ไป-กลับ) ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท สำหรับผู้ที่ไม่ได้เป็น ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (๓) ค่าพาหนะรับจ้างและหรือพาหนะ ประจำทาง เช่น รถประจำทาง รถไฟ และเรือข้าม ฟาก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง (๔) ค่าเครื่องบิน ให้กรรมการสภา มหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วน งาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน</p>	<p>(๔) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือ ไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตาม สิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่า เช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบ เฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อ รวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะ ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความ ช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก</p>	

เดิม (๐๑๑๑/๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	ใหม่ (ร่าง)	หมายเหตุ
<p>ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก พนักงานมหาวิทยาลัยระดับชำนาญการขึ้นไป เบิกชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง ในกรณีที่ไม่มีชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดให้มีหนังสือยืนยันจากสายการบิน</p> <p><u>ประกาศ ๐๐๐๔/๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๓)</u> ๕.๑.๓ ค่าพาหนะเดินทาง (๑) ยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ ก. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท ทั้งนี้ให้เบิกค่าผ่านทางได้เท่าที่จ่ายจริง ข. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท</p> <p>(๒) ค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายเที่ยวละ (ไป-กลับ) ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท สำหรับผู้ที่ไม่ได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย</p> <p>(๓) ค่าพาหนะรับจ้างและหรือพาหนะประจำทาง เช่น รถประจำทาง รถไฟ และเรือข้ามฟาก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง</p> <p>(๔) ค่าเครื่องบิน ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก พนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายคณาจารย์ เบิกชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง ในกรณีที่ไม่มีชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดให้มีหนังสือยืนยันจากสายการบิน</p> <p>๕.๑.๔ ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น เบิกเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บ</p>	<p>๕.๑.๓ ค่าพาหนะเดินทาง (๑) ยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ ก. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๖ บาท ทั้งนี้ให้เบิกค่าผ่านทางได้เท่าที่จ่ายจริง ข. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๓ บาท</p> <p>(๒) ค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่าย เที่ยวละ (ไป-กลับ) ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท สำหรับผู้ที่ไม่ได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย</p> <p>(๓) ค่าพาหนะรับจ้างและหรือพาหนะประจำทาง เช่น รถประจำทาง รถไฟ และเรือข้ามฟาก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ กรณีไม่สามารถขอใช้รถของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเพื่อเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ตั้งสำนักงาน ให้สามารถใช้พาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดที่ตั้งสำนักงาน โดยให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท โดยใช้หลักฐานจากผู้ให้บริการ เช่น ใบเสร็จรับเงินจาก AOT ภาพหน้าจอการให้บริการ Grab ซึ่งแสดงระยะทางและจำนวนเงิน หรือภาพถ่ายมิเตอร์แท็กซี่ เป็นต้น</p> <p>(๔) ค่าเครื่องบิน ให้เบิกชั้นประหยัดต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง ในกรณีที่ไม่มีชั้นประหยัดต่ำสุดให้มีหนังสือยืนยันจากผู้ให้บริการ ทั้งนี้ กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี อาจเบิกชั้นธุรกิจต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง และให้รวมถึงกรณีผู้จัดฝึกอบรม หรือผู้จัดประชุม จัดที่นั่งชั้นประหยัด หากประสงค์จะนั่งชั้นธุรกิจต่ำสุด ก็ให้สามารถเบิกค่าเครื่องบินตามสิทธิได้</p> <p>๕.๑.๔ ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น เบิกเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บ</p>	

เดิม (๐๑๑๑/๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	ใหม่ (ร่าง)	หมายเหตุ
<p>๕.๑.๕ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทาง เช่น ค่าผ่านทาง ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง</p> <p>๕.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว</p> <p>๕.๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้สิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน</p> <p>(๒) การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตามเวลาหน้าตัวเครื่องบินขาออกจากรประเทศไทย จนถึงตามเวลาหน้าตัวเครื่องบินขาเข้าประเทศไทย</p> <p>การเดินทางที่ไม่ได้เดินทางโดยเครื่องบิน ให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกประเทศไทยในเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๔</p> <p>(๓) ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตักสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลา กิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติงานตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยแล้ว การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงานให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมใน</p>	<p>๕.๑.๕ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทาง เช่น ค่าผ่านทาง ค่าธรรมเนียมสัมภาระส่วนตัวพื้นฐาน ไม่เกิน ๑๐ กิโลกรัม กรณีที่ใช้สายการบินราคาประหยัดที่ไม่ได้รวมค่าธรรมเนียมสัมภาระใต้ท้องเครื่อง ค่าที่จอดรถ ค่าประกันภัยการเดินทางที่บริษัทผู้ให้บริการเรียกเก็บ ค่าบริการการจองตั๋วเครื่องบิน เป็นต้น ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด และต้องมีหลักฐานการจ่ายจากผู้ให้บริการเท่านั้น</p> <p>๕.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวและฝึกอบรม</p> <p>๕.๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวและฝึกอบรม กรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้สิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน</p> <p>(๒) การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวและฝึกอบรม เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตามเวลาหน้าตัวเครื่องบินขาออกจากรประเทศไทย จนถึงตามเวลาหน้าตัวเครื่องบินขาเข้าประเทศไทย</p> <p>การเดินทางที่ไม่ได้เดินทางโดยเครื่องบิน ให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกประเทศไทยในเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวและฝึกอบรม ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๔</p> <p>(๓) ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือเดินทางกลับเกินกำหนดการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลา กิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น ให้งดเว้นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในช่วงเวลาลา กิจหรือลาพักผ่อน แต่ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในช่วงเวลาที่มีการปฏิบัติงาน โดยให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนถึงเวลาเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ยกเว้นในกรณีที่มิเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมง เมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน</p>	<p>การปรับเพิ่มความในวรรคสองของบัญชีหมายเลข ๔ ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ของสายการบินที่อาจออกเดินทางในเวลาที่เกี่ยวข้องระหว่างวัน อาทิสายการบินออกเดินทางเวลา ๒๓.๕๕ นาฬิกา</p>

เดิม (๐๑๑๑/๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	ใหม่ (ร่าง)	หมายเหตุ
<p>ห้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยงเบนเดินทางตั้งแต่เวลาเช้าที่พักในห้องที่ที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน และกรณีลาจิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี่ยงเบนเดินทางสิ้นสุดลง เมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน</p> <p>(๔) เบี่ยงเบนเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี่ยงเบนเดินทางให้เบิกเบี่ยงเบนเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี่ยงเบนเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี่ยงเบนเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้</p> <p>(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี่ยงเบนเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ</p> <p>(ข) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี่ยงเบนเดินทาง ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยงเบนเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยงเบนเดินทางเหมาจ่าย</p> <p>(๕) ค่าเบี่ยงเบนเดินทางให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๕</p> <p>๕.๒.๒ ค่าที่พักแรม</p> <p>(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๖</p> <p>(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้</p> <p>ก. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องโดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราคนละไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๖ หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๖</p> <p>ข. กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราตามบัญชีหมายเลข ๖</p>	<p>(๔) เบี่ยงเบนเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี่ยงเบนเดินทางให้เบิกเบี่ยงเบนเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี่ยงเบนเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี่ยงเบนเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้</p> <p>(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี่ยงเบนเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ</p> <p>(ข) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี่ยงเบนเดินทาง ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยงเบนเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยงเบนเดินทางเหมาจ่าย</p> <p>(๕) ค่าเบี่ยงเบนเดินทางให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๕</p> <p>๕.๒.๒ ค่าเช่าที่พัก</p> <p>(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวและฝึกอบรมที่จำเป็นต้องพักแรม ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๖</p> <p>(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้</p> <p>ก. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องโดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราคนละไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๖ หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๖</p> <p>ข. กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราตามบัญชีหมายเลข ๖</p>	

เดิม (๐๑๑๑/๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	ใหม่ (ร่าง)	หมายเหตุ
<p>(๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีให้ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก</p> <p><u>ประกาศ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ (ยกเลิก)</u></p> <p>๕.๒.๓ ค่าพาหนะ</p> <p>(๑) ค่าเครื่องบินให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้</p> <p>ก. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้เบิกชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด</p> <p>ข. กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรง คุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอกอาจเบิกชั้นธุรกิจหรือ ชั้นหนึ่งก็ได้</p> <p>(๒) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นชั้นที่หนึ่งจะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ</p> <p>(๓) การเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวโดยพาหนะอื่นให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด</p>	<p>ในกรณีผู้มีสิทธิเข้าพักห้องพักคนเดียว แต่ผู้จัดฝึกอบรม หรือผู้จัดประชุม จัดห้องพักคู่ให้ ผู้มีสิทธิดังกล่าว สามารถใช้สิทธิเข้าพักห้องพักคนเดียว โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิ ในบัญชีหมายเลข ๖</p> <p>(๓) ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือเดินทางกลับเกินกำหนดการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น ให้งดเว้นค่าเช่าที่พักในช่วงเวลาลาพักหรือลาพักผ่อน ยกเว้นในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อน ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนในท้องที่ที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ไม่เกินหนึ่งวัน</p> <p>(๔) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีให้ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก</p>	

เดิม (๐๑๑๑/๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	ใหม่ (ร่าง)	หมายเหตุ
<p>ประกาศ ๐๖๘๙/๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒)</p> <p>๕.๒.๓ ค่าพาหนะเดินทาง</p> <p>(๑) ค่าเครื่องบิน เบิกชั้นประหยัดต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง ในกรณีที่ไม่มีชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดให้มีหนังสือยืนยันจากสายการบิน</p> <p>(๒) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นชั้นที่หนึ่งจะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ</p> <p>(๓) การเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวโดยพาหนะอื่นให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด</p> <p>๕.๒.๔ ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น เบิกเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บ</p> <p>๕.๒.๕ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทาง ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง</p> <p>๕.๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม</p> <p>๕.๓.๑ บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่</p> <p>(๑) ประธานในพิธีเปิด หรือพิธีปิดฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม</p> <p>(๒) เจ้าหน้าที่</p> <p>(๓) วิทยากร</p>	<p>๕.๒.๓ ค่าพาหนะเดินทาง</p> <p>(๑) ค่าเครื่องบิน ให้เบิกชั้นประหยัดต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง ในกรณีที่ไม่มีชั้นประหยัดต่ำสุดให้มีหนังสือยืนยันจากผู้ให้บริการ ทั้งนี้ กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี อาจเบิกชั้นธุรกิจต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง และให้รวมถึงกรณีผู้จัดฝึกอบรม หรือผู้จัดประชุม จัดที่นั่งชั้นประหยัด หากประสงค์จะนั่งชั้นธุรกิจต่ำสุด ก็ให้สามารถเบิกค่าเครื่องบินตามสิทธิได้</p> <p>(๒) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบิน หรือได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับ หรือค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยว แล้วแต่กรณี ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง หรือกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่หนึ่งต่ำกว่าสิทธิของผู้เดินทาง ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินสมทบตามสิทธิของผู้เดินทาง</p> <p>(๓) การเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวโดยพาหนะอื่นให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด</p> <p>๕.๒.๔ ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น เบิกเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บ</p> <p>๕.๒.๕ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทาง ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง</p> <p>๕.๒.๖ การใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ให้ใช้หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของกระทรวงการคลัง</p> <p>๕.๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม</p> <p>๕.๓.๑ บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่</p> <p>(๑) ประธานในพิธีเปิด หรือพิธีปิดฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม</p> <p>(๒) เจ้าหน้าที่</p> <p>(๓) วิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร</p> <p>(๔) ผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา</p>	

เดิม (๐๑๑๑/๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	ใหม่ (ร่าง)	หมายเหตุ
<p>(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๕) ผู้สังเกตการณ์</p> <p>๕.๓.๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม (๒) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ (๓) ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>(๔) ค่าของที่ระลึกสำหรับวิทยากร (๕) ค่าอาหาร (๖) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๗) ค่าเช่าที่พัก (๘) ค่าพาหนะเดินทาง (๙) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น</p> <p>ค่าใช้จ่าย (๓) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศฉบับนี้</p> <p><u>ประกาศ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ (ยกเลิก)</u></p> <p>๕.๓.๓ ค่าสมนาคุณวิทยากร อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท</p> <p>การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง</p> <p><u>ประกาศ ๐๖๘๘/๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒)</u></p> <p>๕.๓.๓ ค่าสมนาคุณวิทยากร จ่ายตามอัตราและหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <p>(๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน</p> <p>(๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย</p>	<p>(๕) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๖) ผู้สังเกตการณ์</p> <p>๕.๓.๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม (๒) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ (๓) ค่าสมนาคุณวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร และผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา</p> <p>(๔) ค่าของที่ระลึก (๕) ค่าอาหาร (๖) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๗) ค่าเช่าที่พัก (๘) ค่าพาหนะเดินทาง (๙) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น</p> <p>ค่าใช้จ่าย (๓) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศฉบับนี้</p> <p>ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถเข้าร่วมการฝึกอบรม โดยต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถตามวันที่ปฏิบัติงานจริงให้กับผู้เข้าร่วมอบรม ให้เบิกค่าตอบแทนพนักงานขับรถตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ และไม่งดเว้นสิทธิพนักงานขับรถที่เป็นผู้เข้าร่วมอบรมจะได้รับ</p> <p>๕.๓.๓ ค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้</p> <p>(๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน</p> <p>(๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย</p>	

เดิม (๐๑๑๑/๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	ใหม่ (ร่าง)	หมายเหตุ
<p>(๕) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน</p> <p>(๖) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (๓) (๔) หรือ (๕) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินหลายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์</p> <p>(๗) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้า นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง</p> <p>(๑) สำหรับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>(๒) สำหรับบุคคลภายในมหาวิทยาลัย อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>ประกาศ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ (ยกเลิก)</p> <p>๕.๓.๔ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มของบุคคลตามข้อ ๕.๓.๑ ให้เบิกจ่ายได้ ตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หากในกรณีที่ผู้จัดไม่จัดอาหาร ให้เบิกค่าเบี่ยงเบนเดินทางตามสิทธิ</p>	<p>(๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร หลักได้ไม่เกินกลุ่มละ ๑ คน และผู้ช่วยวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน</p> <p>(๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรหรือ ผู้ช่วยวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรหรือ ผู้ช่วยวิทยากรไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์</p> <p>(๕) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้า นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง</p> <p>ทั้งนี้ การจัดจำนวนผู้เข้ารับการอบรมแต่ละกลุ่มต้องเป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p> <p>(๖) อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ใช้สำหรับ (๑) (๒) (๓)</p> <p>ก. บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>ข. บุคคลภายในมหาวิทยาลัย อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>(๗) อัตราค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร ใช้สำหรับ (๓)</p> <p>ก. บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>ข. บุคคลภายในมหาวิทยาลัย อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๕๐๐ บาท</p>	

เดิม (๐๑๑๑/๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	ใหม่ (ร่าง)	หมายเหตุ
<p>ประกาศ ๐๖๘๙/๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒)</p> <p>๕.๓.๔ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มของบุคคลตาม ๕.๓.๑ ให้เบิกจ่ายได้ ตามบัญชีหมายเลข ๓ หากในกรณีที่ผู้จัดไม่จัดอาหาร ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามสิทธิ</p> <p>๕.๓.๕ ค่าเช่าที่พัก</p> <p>ค) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ ตามบัญชีหมายเลข ๒ หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข ๒</p> <p>ช) กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข ๒</p> <p>๕.๓.๖ ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกตามข้อ ๕.๑.๓</p>	<p>๕.๓.๔ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มของบุคคลตาม ๕.๓.๑ ให้เบิกจ่ายได้ ตามบัญชีหมายเลข ๓ หากในกรณีที่ผู้จัดไม่จัดอาหาร ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามสิทธิ</p> <p>๕.๓.๕ ค่าเช่าที่พัก</p> <p>(๑) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ ตามบัญชีหมายเลข ๒ หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวตามบัญชีหมายเลข ๒</p> <p>ทั้งนี้ ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน ประธานสาขาวิชา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวตามบัญชีหมายเลข ๒</p> <p>(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวตามบัญชีหมายเลข ๒</p> <p>๕.๓.๖ ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกตามข้อ ๕.๑.๓</p>	
<p>ข้อ ๖ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>ข้อ ๖ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	
<p>ข้อ ๗ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น</p>	<p>ข้อ ๗ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น</p>	
<p>ข้อ ๘ กรณีผู้เดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวได้รับเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามประกาศนี้อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามประกาศนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>ข้อ ๘ กรณีผู้เดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวได้รับเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามประกาศนี้อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามประกาศนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามสิทธิที่ระบุในประกาศฉบับนี้</p> <p>ทั้งนี้ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการให้ความช่วยเหลือ ให้ผู้เดินทางแนบหลักฐานหรือทำหนังสือรับรองเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	

เดิม (๐๑๑๑/๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	ใหม่ (ร่าง)	หมายเหตุ
<p>ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วย และจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้</p>	<p>ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วย และจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล โดยมิได้เกิดจากอุบัติเหตุซึ่งคุ้มครองโดยการประกันภัยการเดินทาง ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทาง อาทิ ค่าเปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบิน ในระหว่างการพักรักษาอาการเจ็บป่วย นั้นได้</p>	
<p><u>ประกาศ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ (ยกเลิก)</u> ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ประสงค์จะจ้างเอกชนจัดการฝึกอบรม ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย บุรพา ว่าด้วยการพัสดุ ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น ทั้งนี้ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศนี้</p> <p>การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p><u>ประกาศ ๐๖๘๙/๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒)</u> ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ประสงค์จะจ้างเอกชนจัดการฝึกอบรม ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศนี้ และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย</p>	<p>ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ประสงค์จะจ้างเอกชนจัดการฝึกอบรม ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศนี้ และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย</p>	
<p>ข้อ ๑๑ การจัดฝึกอบรมให้บุคคลภายนอก ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินอัตราการจัดฝึกอบรมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เว้นแต่มีข้อตกลงเป็นอย่างอื่น</p> <p>การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง หากผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ผู้จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราแนบท้ายประกาศนี้ โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>ข้อ ๑๑ การจัดฝึกอบรมให้บุคคลภายนอก ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินอัตราการจัดฝึกอบรมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เว้นแต่มีข้อตกลงเป็นอย่างอื่น</p> <p>การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง หากผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ผู้จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราแนบท้ายประกาศนี้ โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	
<p>ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ นอกเหนือจากประกาศฉบับนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้ว แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัดภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก</p>	<p>ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ นอกเหนือจากประกาศฉบับนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้ว แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าส่วนงาน หรือรองอธิการบดี ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความจำเป็น ความเหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก</p>	

เดิม (๐๑๑๑/๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	ใหม่ (ร่าง)	หมายเหตุ
<p>ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่เชี่ยวชาญขึ้นไป หรือรองศาสตราจารย์ขึ้นไป แล้วแต่กรณี อาจเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเทียบเท่าหัวหน้าส่วนงาน</p>	<p>ข้อ ๑๓ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนวิชาการที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่เชี่ยวชาญขึ้นไป หรือประเภทวิชาการที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่รองศาสตราจารย์ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเทียบเท่าหัวหน้าส่วนงาน</p>	
<p>ข้อ ๑๔ หลักฐานการจ่าย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>ข้อ ๑๔ หลักฐานการจ่าย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	
<p>ข้อ ๑๕ ในการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนั้น ให้จ่ายตามศักยภาพทางการเงินของส่วนงาน ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยสามารถเข้าไปตรวจสอบและสั่งให้ลดลงได้</p>	<p>ข้อ ๑๕ ในการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนั้น ให้จ่ายตามศักยภาพทางการเงินของส่วนงาน ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศนี้ ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยสามารถเข้าไปตรวจสอบและสั่งให้ลดลงได้</p>	
	<p>ข้อ ๑๖ มหาวิทยาลัยอาจออกแนวปฏิบัติขั้นตอนหรือวิธีการเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้ได้</p>	
<p>ข้อ ๑๖ การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์การจ่ายที่ใช้บังคับอยู่เดิมโดยอนุโลม</p>	<p>ข้อ ๑๗ การใดอยู่ระหว่างการดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ การดำเนินการต่อไปสำหรับการนั้น ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดจนกว่าจะแล้วเสร็จ</p>	<p>เพื่อให้มีการดำเนินการตามประกาศฉบับเดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ และไม่ส่งผลกระทบต่อประมาณหรือการดำเนินการที่จัดการไว้ก่อนแล้ว</p>

**ตารางเปรียบเทียบการปรับปรุง
บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางภายในประเทศ (เหมาจ่าย)

เดิม		ใหม่	
ประเภทบุคคล	ต่อวัน ต่อคน	ประเภทบุคคล	ต่อวัน ต่อคน
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๓๖๐ บาท	ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๓๖๐ บาท
รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	ไม่เกิน ๔๒๐ บาท	รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	ไม่เกิน ๔๒๐ บาท
กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก	ไม่เกิน ๕๑๐ บาท	- กรรมการสภามหาวิทยาลัย - อธิการบดี - ที่ปรึกษาอธิการบดี - ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก	ไม่เกิน ๕๑๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักภายในประเทศ

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

เดิม			ใหม่		
ประเภทบุคคล	ต่อวัน ต่อคน		ประเภทบุคคล	ต่อวัน ต่อคน	
	ค่าเช่าห้อง พักคนเดียว	ค่าเช่าห้อง พักคู่		ห้องพัก คนเดียว	ห้องพัก คู่
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท	ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท
รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	-	รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	-
กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วน งาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	-	- กรรมการสภามหาวิทยาลัย - อธิการบดี - ที่ปรึกษาอธิการบดี - ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญ ภายนอก	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	-

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ใหม่	
ประเภทบุคคล	ต่อวัน ต่อคน
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	๕๐๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๓

ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรม

เดิม		ใหม่	
รายการ	ต่อวัน ต่อคน	รายการ	ต่อวัน ต่อคน
จัดอาหารไม่ครบ ๓ มื้อ	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ค่าอาหาร ๑ มื้อ	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท
		ค่าอาหาร ๒ มื้อ	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท
จัดอาหารครบ ๓ มื้อ	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท	ค่าอาหาร ๓ มื้อ	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	มีอิสระไม่เกิน ๘๐ บาท	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	มีอิสระไม่เกิน ๑๒๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๔

ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

เดิม			ใหม่		
ประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติงาน	ก่อนเริ่มวันที่ปฏิบัติงาน	หลังวันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน	ประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติงาน	ก่อนวันที่ปฏิบัติงาน	หลังวันที่ปฏิบัติงาน
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๑ วัน	ไม่เกิน ๑ วัน
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือ ประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือ ประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๒ วัน	ไม่เกิน ๒ วัน
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๓ วัน	ไม่เกิน ๓ วัน

บัญชีหมายเลข ๕

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว (เหมาจ่าย)

เดิม	อัตรา (บาท : วัน : คน)	ใหม่	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๒,๑๐๐ บาท	ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๒,๑๐๐ บาท
กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก	ไม่เกิน ๓,๑๐๐ บาท	- กรรมการสภามหาวิทยาลัย - อธิการบดี - รองอธิการบดี - หัวหน้าส่วนงาน - ที่ปรึกษาอธิการบดี - ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก	ไม่เกิน ๓,๑๐๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๖

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภทบุคคล	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)					ประเภทบุคคล	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.		ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕	ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕	- กรรมการสภามหาวิทยาลัย - อธิการบดี - รองอธิการบดี - หัวหน้าส่วนงาน - ที่ปรึกษาอธิการบดี - ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕