



ประกาศสถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตสุพรรณบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามมาตราการประหยัดงบประมาณ
และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ด้วย สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตสุพรรณบุรี มีนโยบายกำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณ เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้รับความกระทบกระเทือนจากสถานการณ์เศรษฐกิจ และนโยบายอยู่เป็นจำนวนมาก อีกทั้งเพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป รวมถึงการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล ภายใต้กรอบวงเงินที่มีอยู่จำกัด สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตสุพรรณบุรี จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามมาตราการประหยัดงบประมาณ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ขึ้น ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

๑.๑ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก ให้ดำเนินการเบิก-จ่าย ดังนี้

ข้าราชการ / เจ้าหน้าที่	ประเภท ก (บาท)	ค่าเช่าที่พัก เหมาจ่าย (บาท)
๑. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐	๑,๒๐๐
๒. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓-๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๔๐	๗๐๐
๓. ลูกจ้างประจำ	๒๔๐	๗๐๐
๔. ลูกจ้างชั่วคราว (อาจารย์ประจำคณะวิชา)	๒๔๐	๗๐๐
๕. ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่)	๒๔๐	๗๐๐
๖. พนักงานจ้างเหมาบริการ	-	๗๐๐

หมายเหตุ : ๑) ประเภท ก ได้แก่ การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ตั้งของสำนักงาน
๒) พนักงานจ้างเหมาบริการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายได้ ในกรณีปฏิบัติงานที่มีใช้ภาระงานตามที่รับจ้าง
๓) กรณีเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักเกินกว่าอัตราเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายตามจริงโดยมีหลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมใบแจ้งรายการ (Folio)

๑.๒ การเดินทางโดยปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่ายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความเหมาะสมและประหยัด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมี แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานหรือมีสัมภาระต้องใช้นยานพาหนะอื่น ผู้เดินทางต้องทำบันทึกขออนุญาต โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและได้รับอนุญาต จึงสามารถใช้นยานพาหนะอื่นได้ ทั้งนี้ต้องรายงานการเดินทางในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้นให้ละเอียดและชัดเจน

๑.๓ การใช้...

๑.๓ การใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

๑.๓.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๑.๓.๒ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ผู้เดินทางซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองยานพาหนะ จะเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งนี้ผู้เดินทางต้องทำบันทึกขออนุญาตใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัว โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและได้รับอนุญาตจากรองอธิการบดี จึงสามารถใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวได้

๑.๔ การเดินทางเป็นหมู่คณะ (๓ คนขึ้นไป) ให้ใช้รถยนต์ราชการเท่านั้น

หมายเหตุ : กรณีรถยนต์ราชการไม่ว่าง ผู้เดินทางต้องทำบันทึกขออนุญาตใช้รถส่วนตัวโดยไปเป็นหมู่คณะ

๒. หลักเกณฑ์การขอใช้บริการรถยนต์ของวิทยาเขต

การใช้รถยนต์ของวิทยาเขตต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากรองอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามแบบฟอร์มการขอใช้จ่ายยานพาหนะ โดยให้ขอใช้ได้ในกรณี ดังนี้

๒.๑ ผู้มีหน้าที่ไปในงานราชพิธีและงานรัฐพิธีต่าง ๆ

๒.๒ นำสิ่งของหรือเอกสารทางราชการไปยังหน่วยงานและสถานที่ต่าง ๆ หรือไปราชการด่วน ซึ่งเป็นงานราชการที่จำเป็น

๒.๓ การรับ-ส่งจดหมาย หรือเอกสารของทางราชการ

๒.๔ การติดต่อห้างร้าน บริษัทผู้ขาย และการจัดซื้อพัสดุ ของงานพัสดุและยานพาหนะ

๒.๕ การฝึกซ้อมและการแข่งขันกีฬา

๒.๖ การใช้เพื่อกิจกรรมอันเป็นการบริการชุมชนและสวัสดิการต่าง ๆ

๒.๗ การเดินทางไปราชการอื่น ๆ ตามคำสั่ง โดยมีจำนวนผู้ขอใช้ ดังนี้

ประเภทของรถยนต์	หมายเลขทะเบียน	จำนวนคนที่ขอใช้ (ขึ้นไป)
๑. รถกระบะ ๔ ประตู	กธ ๔๕๖๐ สพ	๓
๒. รถตู้ (เทา) ๑๑ ที่นั่ง	นข ๒๘๕๕ สพ	๕
๓. รถ ๖ ล้อ	๔๐-๐๒๖๔ สพ	๑๒
๔. รถบัสปรับอากาศ	๔๐-๐๑๖๒ สพ	๒๐
๕. รถบัสปรับอากาศ	๔๐-๐๒๒๓ สพ	๒๐

๓. หลักเกณฑ์การจัดอบรม ประชุม และสัมมนา

ให้ดำเนินการเบิก-จ่าย ดังนี้ (โครงการที่ใช้เงินรายได้วิทยาเขต)

๓.๑ จัดภายในหน่วยงาน

๓.๑.๑ สำหรับนักศึกษา (บาท : คน : มื้อ)

๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน ๑๕ บาท

๒) ค่าอาหาร มื้อละไม่เกิน ๕๐ บาท

๓.๑.๒ สำหรับบุคลากร (บาท : คน : มื้อ)

๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน ๒๕ บาท

๒) ค่าอาหาร มื้อละไม่เกิน ๗๐ บาท

๓.๒ จัดภายนอก...

๓.๒ จัดภายนอกหน่วยงาน (ต้องมีการพักค้างคืนและมีกิจกรรมภาคกลางคืน)**๓.๒.๑ สำหรับบุคลากร (บาท : คน : มื้อ)**

๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	มื้อละไม่เกิน	๕๐	บาท
๒) ค่าอาหาร	มื้อละไม่เกิน	๒๕๐	บาท
๓) ค่าที่พักต่อคืน	พักคู่	คนละไม่เกิน	๖๐๐ บาท
	พักเดี่ยว	คนละไม่เกิน	๑,๒๐๐ บาท

๓.๓ ค่าตอบแทนวิทยากรในการจัดอบรม ประชุม และสัมมนาของบุคลากร

๓.๓.๑ การบรรยาย จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ ๑ คน

๓.๓.๒ การอภิปราย จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ดำเนินการอภิปรายได้ไม่เกิน ๕ คน

๓.๓.๓ การทำกิจกรรมกลุ่ม จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

- ๑) บุคลากรของรัฐ ชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อคน
- ๒) มิใช่บุคลากรของรัฐ ชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน
- ๓) มิใช่บุคลากรของรัฐ (เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ) ให้อยู่ในดุลพินิจของรองอธิการบดี

๔. หลักเกณฑ์ในการจัดงาน ให้ดำเนินการเบิก-จ่าย ดังนี้**๔.๑ ค่าใช้จ่ายพิธีการทางศาสนา**

๔.๑.๑ พิธีทางศาสนาพุทธ	วงเงินไม่เกิน	๑๕,๐๐๐ บาท
๔.๑.๒ พิธีทางพราหมณ์	วงเงินไม่เกิน	๒๕,๐๐๐ บาท

๔.๒ ค่ารับรองแขกที่ส่วนราชการเชิญร่วมงาน

๔.๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	คนละไม่เกิน	๕๐ บาท
๔.๒.๒ ค่าอาหาร	คนละไม่เกิน	๒๐๐ บาท

๕. หลักเกณฑ์การจัดสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้ดำเนินการเบิก-จ่าย ดังนี้

- ๕.๑ ค่าตกแต่งสถานที่ ตารางเมตรละไม่เกิน ๑๕๐ บาท
- ๕.๒ ค่าเช่าเครื่องเสียง ไม่เกินครั้งละ ๒,๕๐๐ บาท (เวลา ๓ ชั่วโมงขึ้นไป)
- ๕.๓ ค่าจ้างเหมาติดตั้งระบบไฟฟ้า ไม่เกินครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท

๖. หลักเกณฑ์การจัดประกวดหรือแข่งขันต่างๆ ให้ดำเนินการเบิก-จ่าย ดังนี้**๖.๑ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน**

๖.๑.๑ บุคคลที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของทางราชการ คนละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อวัน

๖.๒ ค่าถ้วยรางวัลหรือโล่รางวัล

๖.๒.๑ รางวัลชนะเลิศอันดับที่ ๑	วงเงินไม่เกิน	๑,๐๐๐ บาท
๖.๒.๒ รางวัลชนะเลิศอันดับที่ ๒	วงเงินไม่เกิน	๗๐๐ บาท
๖.๒.๓ รางวัลชนะเลิศอันดับที่ ๓	วงเงินไม่เกิน	๕๐๐ บาท

๖.๓ รายการต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมและประหยัด

- ๖.๓.๑ ค่าเขียนป้ายชื่อผู้เข้าแข่งขันและค่าเขียนเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณ
- ๖.๓.๒ ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการและค่าจัดบอร์ดนิทรรศการ
- ๖.๓.๓ ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน

๗. หลักเกณฑ์...

๗. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการสอนหรือบรรยายพิเศษ ให้ดำเนินการเบิก-จ่าย ดังนี้

๗.๑ ค่าตอบแทนการสอนหรือบรรยายพิเศษแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี

๗.๑.๑ บุคลากรของรัฐ ชั่วโมงละไม่เกิน ๔๐๐ บาท

๗.๑.๒ มิใช่บุคลากรของรัฐ ชั่วโมงละไม่เกิน ๘๐๐ บาท

๗.๒ ค่าตอบแทนการสอนหรือบรรยายพิเศษแก่นักศึกษาระดับปริญญาโท

๗.๑.๑ บุคลากรของรัฐ ชั่วโมงละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๗.๑.๒ มิใช่บุคลากรของรัฐ ชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ : การสอนหรือบรรยายพิเศษ ครั้งละไม่เกิน ๓ ชั่วโมง รายวิชาละไม่เกิน ๖ ชั่วโมง

๘. หลักเกณฑ์การส่งนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันในรายการต่างๆ

ให้ดำเนินการเบิก-จ่าย ดังนี้ (ยกเว้นกีฬาสถาบันการพลศึกษาแห่งประเทศไทย และกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย)

๘.๑ ค่าสมัครและค่าบำรุงสมาชิก (ถ้ามี) ตามที่จ่ายจริง

๘.๒ ค่าอาหารหรือค่าเบี้ยเลี้ยง (ตามวันที่มีการแข่งขันจริง) วันละไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคน

๘.๓ ค่าที่พัก (ตามวันที่มีการแข่งขันจริงและมีความจำเป็นต้องพักค้างคืน) คืนละไม่เกิน

๑๕๐ บาทต่อคน

๙. หลักเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาตามนโยบาย (จากเงินรายได้ของวิทยาเขต)

ให้ดำเนินการเบิก-จ่าย ดังนี้

๑๐.๑ ค่าตอบแทนนักศึกษา วันละไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคน

๑๐.๒ ค่าที่พัก คืนละไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคน

๑๐. หลักเกณฑ์การศึกษาดูงานของบุคลากรและนักศึกษา ให้ดำเนินการเบิก-จ่าย ดังนี้

๑๐.๑ ให้ใช้งบประมาณในโครงการที่ได้รับจัดสรร หรือเรียกเก็บจากนักศึกษาตามความเหมาะสมเพื่อดำเนินการ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ

๑๐.๒ ให้จ้างเหมายานพาหนะจากภาคเอกชนหรือหน่วยงานภายนอก

๑๐.๓ อนุเคราะห์รถยนต์ของวิทยาเขตเฉพาะที่จำเป็น โดยเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถตามระเบียบ

๑๐.๔ ค่าของที่ระลึกชิ้นละไม่เกิน ๓๐๐ บาท โดยใช้งบประมาณจากโครงการ

๑๑. แนวปฏิบัติการจัดซื้อวัสดุเพื่อการให้บริการ ให้ดำเนินการดังนี้

๑๑.๑ ให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อตามความเหมาะสม

๑๑.๒ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้งานพัสดุ ก่อนดำเนินโครงการ อย่างน้อย ๒๐ วันทำการ เพื่อให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๑๑.๓ การเบิกจ่ายพัสดุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีวัสดุคงเหลือให้บันทึกส่งคืนงานพัสดุ

๑๒. แนวปฏิบัติการให้บริการถ่ายเอกสาร ให้ดำเนินการดังนี้

๑๒.๑ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับทางราชการเท่านั้น

๑๒.๒ ขออนุญาตส่งถ่ายเอกสารจากรองอธิการบดีหรือผู้ที่รองอธิการบดีมอบหมาย โดยกรอกข้อมูลลงในใบขออนุญาตถ่ายเอกสารให้ครบถ้วนและมีข้อความชัดเจนทุกครั้ง

/๑๒.๓ นำใบขอ...

๑๒.๓ นำใบขออนุญาตส่งถ่ายเอกสารที่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจแล้ว ไปส่งมอบให้กับศูนย์ถ่ายเอกสารเพื่อขอถ่ายเอกสารและประสานงานขอรับงานที่ถ่ายเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้วกับศูนย์ถ่ายเอกสารตามที่กำหนด

๑๒.๔ ให้ถ่ายเอกสารจำนวนต่อหน้าได้ไม่เกิน ๘๐ แผ่น หากเกินจำนวนที่กำหนด ให้ไปขอใช้บริการพิมพ์สำเนาเอกสารระบบดิจิทัล

๑๓. แนวปฏิบัติการให้บริการพิมพ์สำเนาเอกสารระบบดิจิทัล ให้ดำเนินการดังนี้

๑๓.๑ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับทางราชการเท่านั้นและต้องนำกระดาษมาเอง

๑๓.๒ ขออนุญาตส่งพิมพ์สำเนาเอกสารระบบดิจิทัลจากผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย/รองคณบดี/หัวหน้าสำนักงานรองอธิการบดี/หัวหน้าศูนย์กีฬาเพื่อความเป็นเลิศ โดยกรอกข้อมูลลงในใบขออนุญาตถ่ายเอกสารให้ครบถ้วน และมีข้อความชัดเจนทุกครั้ง

๑๓.๓ นำใบขออนุญาตส่งพิมพ์สำเนาเอกสารระบบดิจิทัล ที่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจแล้วไปส่งมอบให้กับงานพัสดุเพื่อขอใช้บริการเครื่องพิมพ์สำเนาเอกสารดิจิทัล

๑๔. แนวปฏิบัติการการประหยัดพลังงาน ให้ดำเนินการดังนี้

๑๔.๑ ให้เปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.

๑๕. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายเงิน ให้ดำเนินการดังนี้

๑๕.๑ การยืมเงิน

๑๕.๑.๑ บุคคลที่มีสิทธิ์ในการยืมเงิน ต้องเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ คณะกรรมการดำเนินงานโครงการหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามขั้นตอนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

๑๕.๑.๒ ส่งเอกสารการยืมเงินถึงงานการเงินและบัญชี ล่วงหน้า ๕ วันทำการ

๑๕.๑.๓ การรับเงิน เป็นเช็คธนาคารกรุงไทย สาขาสุพรรณบุรี รับได้ที่งานการเงินและบัญชี ก่อนไปราชการหรือจัดกิจกรรมหรือดำเนินงานตามโครงการ ล่วงหน้า ๒ วันทำการ

๑๕.๑.๔ ผู้ที่เป็นลูกหนี้เงินยืม ให้ส่งใช้เงินยืมหลังจากไปราชการ ภายใน ๑๕ วันทำการ ส่วนการจัดกิจกรรมหรือดำเนินงานตามโครงการแล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วันทำการ

๑๕.๑.๕ งานการเงินและบัญชี จัดทำสรุปรายงานสถานะลูกหนี้เงินยืม เสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตทราบและสั่งการตามเห็นสมควร ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๑๕.๒ การเบิก-จ่ายเงิน

๑๕.๒.๑ โครงการต่าง ๆ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเอกสารการขอเบิกเงินภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

๑๕.๒.๒ การเดินทางไปราชการ ให้ส่งเอกสารการขอเบิกเงิน หลังจากกลับจากการเดินทางไปราชการ ภายใน ๑๕ วันทำการ โดยผ่านขั้นตอนให้ครบถ้วน

๑๕.๒.๓ การส่งเอกสารขอเบิกเงินที่นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว งานการเงินและบัญชี จะรวบรวมและเบิก-จ่ายให้แล้วเสร็จทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๑๕.๓ การส่งเอกสารเบิก-จ่ายเงินพนักงานจ้างเหมา และลูกจ้างชั่วคราว

๑๕.๓.๑ พนักงานจ้างเหมาบริการตามโครงการต่าง ๆ และผู้เชี่ยวชาญด้านกีฬา ให้ส่งเอกสารต้นเดือน งานการเงินและบัญชีจะดำเนินการจัดทำ ขบ. ในวันทำการถัดไปและจะจ่ายเงินเมื่อกรมบัญชีกลางได้ออนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยสาขาสุพรรณบุรี เรียบร้อยแล้ว ประมาณ ๕ วันทำการ

๑๕.๓.๒ การจ้าง...

๑๕.๓.๒ การจ้างลูกจ้างชั่วคราว จากเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) ให้ส่งเอกสาร ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน งานการเงินและบัญชีจะดำเนินการเบิก-จ่ายเงินก่อนสิ้นเดือน ๓ วันทำการ

๑๕.๔ การขอสลิปเงินเดือน(ย้อนหลัง)ให้กรอกคำร้องเสนอผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขต ฝ่ายบริหารตามแบบฟอร์มที่กำหนด และติดต่อขอรับได้ในวันถัดไปที่ห้องงานการเงินและบัญชี (คุณนัยน์พร)

๑๕.๕ สลิปเงินเดือนของข้าราชการประจำ จะออกให้วันที่เงินเดือนออก นอกเหนือจากหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้แล้วข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของ รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบและสั่งการตามเห็นสมควร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสมชาย ประเสริฐศรี)

รองอธิการบดีสถาบันการพลศึกษาประจำวิทยาเขตสุพรรณบุรี