



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานการเงิน โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๔๑

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๒๖๖๕

วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอชักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออก

เรียน ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ต้นเรื่อง

ตามที่ กองคลัง มีหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองการยืมเงินและการอนุมัติให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ นั้น

ข้อกฎหมาย

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔

ข้อ ๑๒ ผู้มีสิทธิยืมเงินทรองจ่ายได้แก่

- ๑) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- ๒) ลูกจ้างประจำ
- ๓) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานตามภารกิจ
- ๔) พนักงานราชการ
- ๕) ลูกจ้างชั่วคราว วงเงินยืมได้ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

ผู้มีสิทธิยืมเงินจะต้องไม่ใช่ผู้ค้างเงินยืมที่เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา

การยืมเงินทรองจ่าย หากมีความจำเป็นไม่อาจยืมเงินได้ด้วยตนเอง อาจมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้มีสิทธิยืมแทน

ข้อ ๑๕ กรณีบุคลากรยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย

๑๕.๑ ให้ผู้ยืมเงินทำสัญญายืมเงิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๒ ฉบับ โดยมีหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบการยืมเงินดังกล่าว

๑๕.๒ หลักฐานประกอบการยืมเงิน โครงการหรือหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินแผนการใช้จ่ายที่แสดง วัน เวลา จำนวนเงิน ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

๑๕.๓ ให้ยื่นเรื่องถึงกองคลัง ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

๑๕.๔ เจ้าหน้าที่ กองคลัง มีหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองการยืมเงินและการอนุมัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๑๙ การจ่ายเงินยืมให้จ่ายได้ดังนี้

๑๙.๑ จ่ายโดยเช็ค

๑๙.๒ จ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือนเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารพาณิชย์เท่านั้น
ในกรณีที่บัญชีเงินเดือนไม่ใช่เงินฝากธนาคารพาณิชย์ให้ผู้ยืมเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารพาณิชย์และสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากแจ้งกองคลังหรืองานคลังของหน่วยงาน

๑๙.๓ จ่ายโดย...

๑๙.๓ จ่ายโดยการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate ผู้ยืมเงินต้องผูกพร้อมเพย์เป็นเลขที่บัตรประชาชนเท่านั้น”

ให้จ่ายเช็คหรือโอนเงินให้แก่ผู้ยืมเงินก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินไม่เกิน ๓ วันทำการ

ข้อเท็จจริง

กองคลัง งานการเงิน ได้มีการตรวจสอบและกลั่นกรองเอกสารการขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พบว่าผู้ยืมเงินมีการส่งสัญญาขอยืมเงินล่าช้าไม่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ จึงทำให้เกิดการยืมเงินทรองจ่ายไม่ทันเวลาที่จำเป็นต้องใช้เงิน โดยปัจจัยหลาย ๆ ประการ เช่น แนวนโยบายประกอบการยืมเงินทรองจ่ายไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายในระยะเวลาที่กระชั้นชิด เป็นต้น

เพื่อให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ มีความเข้าใจเกี่ยวกับการยืมเงินทรองจ่ายอย่างถูกต้อง กองคลัง จึงขอชักชวนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการการยืมเงินทรองจ่าย โดยให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้มีสิทธิยืมเงิน ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานตามภารกิจ พนักงานราชการ ยกเว้น ลูกจ้างชั่วคราว สามารถยืมเงินทรองจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท และจะต้องเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องในโครงการ/กิจกรรม/อบรม/ประชุม/เดินทางไปราชการ ฯลฯ การยืมเงินทรองจ่าย หากมีความจำเป็นไม่อาจยืมได้ด้วยตนเอง อาจมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้มีสิทธิยืมแทนได้

๒. ผู้ขอยืมเงิน จัดทำสัญญาขอยืมเงินพร้อมแนบสำเนาเอกสารที่ได้รับอนุมัติ และแนบแผนการใช้เงิน โดยจะต้องกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม โดยระบุข้อมูลดังนี้

- ๒.๑ ระบุ วัน เดือน ปี ที่ยืมเงิน
- ๒.๒ ระบุ ชื่อ นามสกุล ผู้ยืมเงิน (ให้ชัดเจน)
- ๒.๓ ระบุวัตถุประสงค์ในการยืมเงิน
- ๒.๔ ระบุจำนวนเงินที่ยืม
- ๒.๕ ลงนามชื่อผู้ยืมเงินและผู้รับเงิน

๓. ผู้ยืมเงินจะต้องไม่มีสถานะ “ถูกหนี้ค้างชำระ” หากตรวจสอบพบว่ามีหนี้ค้างค้างโดยเอกสารส่งขอใช้สัญญาขอยืมเงินทรองจ่ายยังไม่ดำเนินการส่งให้แก่ กองคลัง งานการเงิน ผู้ขอยืมเงินจะไม่สามารถยืมเงินทรองจ่ายได้

๔. ผู้ขอยืมเงินจะต้องส่งเอกสารสัญญาขอยืมเงินทรองจ่ายล่วงหน้าก่อนการจัดโครงการ/กิจกรรม/อบรม/ประชุม/เดินทางไปราชการ ฯลฯ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๕. กองคลัง งานการเงิน จะดำเนินการโอนเงินยืมทรองจ่ายเข้าบัญชีของผู้ยืมเงินล่วงหน้าก่อนจัดโครงการ/กิจกรรม/อบรม/ประชุม/เดินทางไปราชการ ฯลฯ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยจะดำเนินการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิยืมเงิน รายละเอียดดังนี้

- ๕.๑ ผู้ยืมเงินรับเงินโอนผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทยทุกสาขา จะได้รับเงินภายใน ๑ วันทำการ
- ๕.๒ ผู้ยืมเงินรับเงินโอนผ่านบัญชีต่างธนาคารทุกสาขา จะได้รับเงินภายใน ๓ วันทำการ
- ๕.๓ ผู้ยืมเงินรับเงินโอนผ่านพร้อมเพย์เลขบัตรประชาชน ซึ่งผูกกับธนาคารกรุงไทยทุกสาขา จะได้รับเงินภายใน ๒ วันทำการ

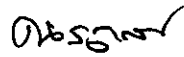
๕.๔ ผู้ยืมเงินรับเงินโอนผ่านพร้อมเพย์เลขบัตรประชาชน ซึ่งผูกกับต่างธนาคารทุกสาขา จะได้รับเงินภายใน ๓ วันทำการ

ทั้งนี้ ผู้ยืมเงินจะต้องระบุงการรับเงินโอน มาในสัญญาขืมทุกครั้ง เพื่อกองคลัง งานการเงิน จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการยืมเงินทตรงจ่าย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน


(นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

สัญญายืมเงิน				เลขที่.....		
ยืมชื่อ <u>เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผอ.สำนักงานอธิการบดี / ผอ.สำนักงานวิทยาเขต / ผอ.กองคลัง</u>				วันครบกำหนด.....		
ข้าพเจ้า <u>นางสาวสุวิไล บุญตา</u>		ตำแหน่ง <u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u>				
สัญชาติ <u>ไทย</u>		เบอร์โทรศัพท์(มือถือ) <u>062-6098999</u> มีความประสงค์ขอยืมเงิน ดังรายการต่อไปนี้				
(1) กรณียืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ						
ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ <u>240</u> บาท <u>2</u> วัน, วันละ.....บาท.....วัน จำนวน <u>3</u> คน				1,440 00		
รวมค่าเบี้ยเลี้ยง						
ค่าเช่าที่พัก คืนละ <u>750</u> บาท <u>1</u> คืน คืนละ.....บาท.....คืน จำนวน <u>3</u> คน				2,250 00		
รวมค่าเช่าที่พัก						
ค่าพาหนะ.....						
อื่นๆ (ระบุ) <u>ค่าเช่าอาหาร + มื้อกลางวัน</u>				1,810 00		
(2) กรณียืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ให้ระบุ)						
(ตัวอักษร) <u>ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน</u>				รวม 5,500 00		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ ภายในกำหนดไว้ใน ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 คือภายใน.....วัน ตามรายละเอียดประกอบ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะได้รับจากทางราชการ ให้จำนวนเงินที่ยืมไม่จนครบได้ทันที						
ลายมือชื่อ..... (นางสาวสุวิไล บุญตา) วันที่ <u>9 สิงหาคม 2567</u> พร้อมเพย์ 12345678910 ผูกกับธนาคาร กรุงไทย / กรุงศรี หรือ เลขที่บัญชี 12345678910 ธนาคาร กรุงไทย / กรุงศรี		เรียน ผอ.กองคลัง ข้าพเจ้าขอรับเงิน.....บาท..... (.....) ลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่.....		เรียน..... เพื่อโปรดพิจารณา ลายมือชื่อ.....ผอ.กองคลัง หัวหน้างานคลัง (.....) วันที่.....		
คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ จำนวน.....บาท (.....)						
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผอ.สำนักงานอธิการบดี / ผอ.สำนักงานวิทยาเขต / ผอ.กองคลัง วันที่.....						
ใบรับเงิน						
ได้รับเงินยืมจำนวน <u>5,500</u> บาท (.....ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ได้รับเงิน วันที่.....						
รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ (1) ขึ้นต่ออธิการบดี (กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาทขึ้นไป)

กรณีเงินรายได้ : ประทานพรวิเทศมนตรีในโอกาสเกษียณอายุ หรือ หลักเกณฑ์และระเบียบเกี่ยวกับการเงินของเจ้าพนักงานรายได้

- การเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินคืนให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน 15 วันนับจากวันกลับ
- การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ส่งใช้เงินคืนภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม
- อื่นๆ นอกเหนือจากข้างต้น ให้ส่งใช้เงินคืนให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน : ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงินคลัง พ.ศ. 2562

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงินคลัง พ.ศ. 2562 (ข้อ 55 - 68)

ตัวอย่าง



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินท่ร่ร่จ่ร่จ่ร่จ่ร่จ่ร่จ่ร่จ่
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินท่ร่ร่จ่ร่จ่ร่จ่ร่จ่ร่จ่ร่จ่
เงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อให้วิทยาเขตและส่วนงานคล่ร่ร่ร่ร่ร่ร่ร่ร่ร่ร่
การยืมเงินท่ร่ร่จ่ร่จ่ร่จ่ร่จ่ร่จ่ร่จ่

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการประชุม
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และ
แนวปฏิบัติการยืมเงินท่ร่ร่จ่ร่จ่ร่จ่ร่จ่ร่จ่ร่จ่ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงิน
ท่ร่ร่จ่ร่จ่ร่จ่ร่จ่ร่จ่ร่จ่ ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้
แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“ส่วนราชการภายใน” หมายความว่า หน่วยงานตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้รวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามความในมาตรา ๔
แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

“หัวหน้าส่วนราชการภายใน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการ
สำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
หรือกอง ทั้งนี้ให้รวมถึงหัวหน้าส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการบริหาร
ส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

“เงินยืม” หมายความว่า เงินยืมท่ร่ร่จ่ร่จ่ร่จ่ร่จ่ร่จ่ร่จ่ หรือเงินยืมท่ร่ร่จ่ร่จ่ร่จ่
จ่ายเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานที่แสดง
ว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความหรือปัญหาการปฏิบัติ
ตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

หมวด ๑ หลักการและวัตถุประสงค์

ข้อ ๖ เงินยืมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคลยืมเพื่อนำไปจ่ายในการดำเนินงานในหน้าที่และการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องมีการจ่ายเงินสดก่อน ดังนั้น การขอยืมเงิน จึงต้องอยู่ภายใต้เหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการจ่ายเงินสดล่วงหน้า ทั้งนี้ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศนี้

ข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะให้ยืมเงินหมุนเวียนแก่หน่วยงานที่มีระบบบริหารการเงินอยู่ภายใต้การจัดการของมหาวิทยาลัยและบุคคลในสังกัดหน่วยงานดังกล่าวเป็นผู้มีสิทธิขอยืมเงิน ซึ่งจะต้องเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ๗.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๗.๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- ๗.๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- ๗.๔ ค่าใช้จ่ายในการวิจัยหรือการให้บริการวิชาการ
- ๗.๕ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสาธารณูปโภคกรณีมีใบแจ้งหนี้
- ๗.๖ ค่าพัสดุที่ติดต่อดโดยตรงกับผู้จำหน่ายจากต่างประเทศ หรือค่าพัสดุที่ผู้จำหน่ายไม่ให้สินเชื่อแก่ส่วนราชการ

๗.๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถจ่ายตรงได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานอาจยืมเพื่อจ่ายเป็นค่าสอนของอาจารย์พิเศษ ค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การได้รับอนุมัติเงินยืม เป็นการให้ยืมเงินตามหลักการในข้อ ๖ การจ่ายเงินจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของรายการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๙ ผู้ยืมเงินจะต้องรับผิดชอบในการคืนเงินให้ครบตามจำนวน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๑๐ หัวหน้าหน่วยงานที่อนุมัติหรือให้ความเห็นชอบในการขอยืมเงินของบุคลากรมีหน้าที่กำกับติดตามการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งการคืนเงินยืมของผู้ได้บังคับบัญชา

หมวด ๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติและผู้มีสิทธิยืมเงิน

ข้อ ๑๑ อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงินยืมทตรงจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

สำหรับเงินยืมหมุนเวียนของหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจอนุมัติเงินยืมทตรงจ่ายจากเงินหมุนเวียนของหน่วยงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๒ ผู้มีสิทธิยืมเงินทตรงจ่าย ได้แก่

- ๑) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- ๒) ลูกจ้างประจำ
- ๓) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานตามภารกิจ
- ๔) พนักงานราชการ
- ๕) ลูกจ้างชั่วคราว วงเงินยืมได้ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

ผู้มีสิทธิยืมเงินจะต้องไม่เป็นผู้ที่ยืมเงินเกินกำหนดระยะเวลาในสัญญาการยืมเงินทตรงจ่าย หากมีความจำเป็นไม่อาจยืมได้ด้วยตนเอง อาจมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้มีสิทธิยืมแทนได้

หมวด ๓
หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน

ข้อ ๑๓ ผู้ยืมเงินจะต้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้เข้าใจเป็นอย่างดีเมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินท่รตรงจ่าย จำต้องปฏิบัติตามที่เกี่ยวข้องและหากหลักฐานการจ่ายเงินไม่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบได้

ข้อ ๑๔ เงื่อนไขการยืมเงิน

๑๔.๑ เงินยืมท่รตรงจ่ายเพื่อการอื่น ให้ยืมได้ตามค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงและจำเป็นต้องจ่ายตามระยะเวลาที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน ทั้งนี้ให้แสดงในแผนการใช้จ่ายเงิน แต่ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและต้องมืงบประมาณหรือแหล่งเงินที่ร่รรับการเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืม

ข้อ ๑๕ กรณีบุคลากรยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย

๑๕.๑ ให้ผู้ยืมเงินทำสัญญายืมเงิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ โดยมีหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบการยืมเงินดังกล่าว

๑๕.๒ หลักฐานประกอบการยืมเงิน โครงการหรือหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงิน แผนการใช้จ่ายเงินที่แสดง วัน เวลา จำนวนเงิน ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

๑๕.๓ ให้ยื่นเรื่องถึงกองคลัง ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

๑๕.๔ เจ้าหน้าที่ กองคลัง มีหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองการยืมเงินและการอนุมัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๑๖ กรณียืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน

๑๖.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานและเลขานุการคณะเป็นผู้ยืมร่วมในการยืมเงินท่รตรงจ่ายจากเงินรายได้ เพื่อใช้หมุนเวียนของหน่วยงาน โดยทำสัญญายืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ

๑๖.๒ ให้หน่วยงานเก็บรักษาเงินยืมหมุนเวียนของหน่วยงาน โดยให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีออมทรัพย์คู่กับบัญชีกระแสรายวัน และให้เก็บหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อตรวจสอบ

ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากในวรรคก่อนให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๗ กรณีบุคลากรยืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน

๑๗.๑ ให้ผู้ยืมเงินทำสัญญายืมเงิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ

๑๗.๒ หลักฐานประกอบการยืมเงิน โครงการ/หลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงิน แผนการใช้จ่ายเงินที่แสดง วัน เวลา จำนวนเงิน ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

๑๗.๓ ให้ยื่นเรื่องถึงกองคลังหรืองานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

๑๗.๔ เจ้าหน้าที่กองคลังหรืองานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบของหน่วยงาน มีหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองการยืมเงินและการอนุมัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

หมวด ๔
การจ่ายและส่งใช้เงินยืม

ข้อ ๑๘ ผู้ดำเนินการจ่ายและรับคืนเงินยืม

๑๘.๑ กรณียืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย กองคลังเป็นผู้ดำเนินการ

๑๘.๒ กรณียืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน งานคลังของหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

ข้อ ๑๙ การจ่ายเงินยืมให้จ่ายโดยเช็คหรือการโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือนเงินฝากธนาคารพาณิชย์เท่านั้น ในกรณีที่บัญชีเงินเดือนไม่ใช่บัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ให้ผู้ยืมเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารพาณิชย์และสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากแจ้งกองคลังหรืองานคลังของหน่วยงาน

ให้จ่ายเช็คหรือโอนเงินให้แก่ผู้ยืมก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินไม่เกิน ๒ วันทำการ

ข้อ ๒๐ การส่งใช้เงินยืม หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำเงินส่งคืนที่กองคลังหรืองานคลังของหน่วยงานแล้วแต่กรณี และให้แนบเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายตามระยะเวลา ดังนี้

๒๐.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน ๑๕ วัน นับจากวันเดินทางกลับจากไปราชการ

๒๐.๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม

๒๐.๓ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกเหนือจากข้างต้น ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน ๑๕ วัน นับจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้อ ๒๑ การหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมให้ปฏิบัติ ดังนี้

กรณียืมเงินตรงจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย

๒๑.๑ กรณีชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสดให้กองคลังหรืองานคลังของหน่วยงานออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมกับให้ล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการ

๒๑.๒ กรณีชำระหนี้เงินยืมโดยวิธีจัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ ให้กองคลังหรืองานคลังของหน่วยงานออกหลักฐานใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานให้ผู้ยืมเงิน

กรณียืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน

๒๑.๓ กรณีชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสด ให้กองคลังหรืองานคลังของหน่วยงานออกใบรับเงินเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมกับให้ล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการ

๒๑.๔ กรณีชำระหนี้เงินยืมโดยวิธีจัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ ให้กองคลังหรืองานคลังของหน่วยงานออกหลักฐานใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานให้ผู้ยืมเงิน และเมื่อได้รับโอนเงินจากกองคลังหรืองานคลังของหน่วยงาน ให้หักล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการ

ข้อ ๒๒ เอกสารใบสำคัญคู่จ่ายฉบับใด หากเมื่อตรวจสอบแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้กองคลังหรืองานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบของหน่วยงาน (แล้วแต่กรณี) แจ้งผู้ยืมเงินเพื่อทราบโดยด่วนแล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้กองคลังหรืองานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบของหน่วยงาน (แล้วแต่กรณี) ทราบ ให้กองคลังหรืองานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบของหน่วยงาน (แล้วแต่กรณี) ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาเงิน โดยถือว่าผู้ยืมเงินยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ในกรณีที่ผู้ยืมเงิน ไม่สามารถปฏิบัติตามคำหักทวงในวรรคหนึ่งได้ อันเนื่องมาจากติดภารกิจอื่น ให้ผู้ยืมเงินดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่กลับมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๓ ผู้ยืมมีหน้าที่จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบวันครบกำหนดคืนเงินยืมตามสัญญาเงินยืมที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๒๔ กรณีที่กิจกรรมหรือโครงการที่มีเหตุให้ระงับหรือเลื่อนการดำเนินงาน อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถคืนเงินยืมได้ภายในกำหนดเดิม ให้ผู้ยืมเงินดำเนินการคืนเงินยืมทันที

หมวด ๕
การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ ๒๕ ให้กองคลังหรืองานคลังของหน่วยงานจัดทำทะเบียนเงินยืมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยและจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมคงค้างหรือรายงานฐานะเงินยืมตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนออธิการบดีเพื่อทราบภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๒๖ เงินยืมหมุนเวียนของหน่วยงาน ให้หน่วยงานรายงานฐานะเงินยืมต่ออธิการบดี ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๒๗ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในมีอำนาจเข้าถึงข้อมูลรายงานฐานะเงินยืมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานเพื่อตรวจสอบได้และรายงานฐานะเงินยืมของมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดี

ข้อ ๒๘ ให้หน่วยงานเปลี่ยนสัญญาการยืมเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๖
มาตรการดำเนินการกับผู้ฝ่าฝืน

ข้อ ๒๙ เมื่อครบกำหนดคืนเงินยืม ผู้ยืมเงินไม่มีการส่งใช้เงินคืน ให้กองคลังหรืองานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบ (แล้วแต่กรณี) ดำเนินการหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิได้รับจากทางมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งค่าปรับร้อยละ ๗.๕ ต่อปีของเงินยืมที่ค้างชำระ เพื่อชำระคืนตามสัญญาเงินยืมจนกว่าจะครบถ้วนและมีผลต่อการประเมินเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปีของผู้ยืมเงิน และให้บันทึกในทะเบียนประวัติบุคลากรมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ การหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิได้รับจากทางมหาวิทยาลัย เพื่อชำระคืนตามสัญญาเงินยืมจนกว่าจะครบถ้วน จะต้องหักไม่เกิน ๓ เดือน

การหักเงินเดือนเพื่อส่งคืนเงินยืม กองคลัง ดำเนินการภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน หากผู้ยืมเงินนำเงินสดมาคืนหลังวันที่ ๑๐ ของเดือน กองคลังจะดำเนินการคืนเงินให้ผู้ยืมเงินในวันสิ้นเดือน

ข้อ ๓๑ ผู้ที่นำเงินยืมทตรงจ่ายไปใช้จ่ายนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ หรือมีพฤติการณ์ที่น่าสงสัยเกี่ยวกับการคืนเงินยืมโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหักเงินเดือนเพื่อส่งคืนเงินยืมไม่ได้ ให้ถือว่ามิเจตนาทุจริต ให้ดำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัดและให้นำมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือการต่อสัญญาจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินรายได้นี้ เพื่อให้การบริหารระบบการยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินรายได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การนำไปปฏิบัติมีความชัดเจนทุกขั้นตอน และเกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัย



ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๑)/๓๒๖๑

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

พร้อมหนังสือฉบับนี้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ขอส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินท่รจจ่ายจากเงินรายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๕๓

<http://www.rmutto.ac.th>



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๖ กรณียืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงานเพื่อเป็นเงินสำรองในการบริหารงาน ให้ดำเนินการดังนี้

๑๖.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถยืมเงินสำรองในการบริหารงาน ดังนี้

- รองอธิการบดี วงเงินยืมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท/ปีงบประมาณ
- คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก วงเงินยืมไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท/ปีงบประมาณ
- ผู้อำนวยการกอง วงเงินยืมไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท/ปีงบประมาณ

๑๖.๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานทำสัญญายืมเงินตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ ส่งให้กับกองคลัง

๑๖.๓ ให้หัวหน้าหน่วยงานเก็บรักษาเงินยืมหมุนเวียนของหน่วยงาน โดยให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ชื่อหน่วยงาน)

ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยภายใน ๑๕ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๑๖.๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้เป็นผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินสำรองของหน่วยงานและให้เก็บหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อตรวจสอบ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่ผู้ยืมเงินเป็นรองอธิการบดีให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำนักงานอธิการบดีเป็นผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินสำรองของรองอธิการบดี

๑๖.๕ ระยะเวลาการยืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงานเพื่อเป็นเงินสำรองในการบริหารงานสามารถยืมได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๑๔ กันยายน ของทุกปีงบประมาณ

๑๖.๖ ให้ผู้ยืมเงินของหน่วยงานนำส่งเงินยืมพร้อมดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยภายในทุกวันที่ ๑๕ กันยายน ของทุกสิ้นปีงบประมาณ”

กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งชุดใช้เงินยืมทรวงราชการก่อนจึงจะสามารถให้หัวหน้าหน่วยงานท่านใหม่สามารถยืมเงินสำรองในการบริหารงานได้

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๙ ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรวงจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๙ การจ่ายเงินยืมให้จ่ายได้ดังนี้

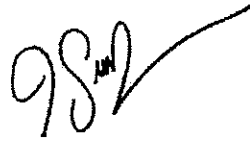
๑๙.๑ จ่ายโดยเช็ค

๑๙.๒ จ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือนเงินฝากธนาคารพาณิชย์เท่านั้น ในกรณีที่บัญชีเงินเดือนไม่ใช่บัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ให้ผู้ยืมเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารพาณิชย์และสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากแจ้งกองคลังหรืองานคลังของหน่วยงาน

๑๙.๓ จ่ายโดยการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate ผู้ยืมเงินต้องผูกพร้อมเพย์เป็นเลขที่บัตรประชาชนเท่านั้น

ให้จ่ายเช็คหรือโอนเงินให้แก่ผู้ยืมก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินไม่เกิน ๓ วันทำการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก