

กองการเงิน

Financial Affairs Office

การยืมเงินทดรองจ่าย

ระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ว่าด้วย การเงิน การบัญชีและการงบประมาณ พ.ศ.2556

(สำเนา)

ระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ว่าด้วย การเงิน การบัญชีและการงบประมาณ พ.ศ. 2556

เพื่อให้การบริหารการเงิน การบัญชีและการงบประมาณของมหาวิทยาลัย เป็นไปโดยถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย จึงเห็นสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วย การเงิน การบัญชีและการงบประมาณ พ.ศ. 2549 ให้เป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34 (2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 สภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2556 จึงมีมติให้ยกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วย การเงิน การบัญชีและการงบประมาณ พ.ศ. 2556”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

ระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วย การเงิน การบัญชีและการงบประมาณ พ.ศ. 2549 และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

ชื่อความทั่วไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

“นายกสภาฯ” หมายถึง นายกสภามหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

“อุปนายกสภาฯ” หมายถึง อุปนายกสภามหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ส่วนที่ 5

เงินยืมทตรงจ่าย

ข้อ 30 "เงินยืมทตรงจ่าย" หมายถึง เงินที่จ่ายให้พนักงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานอื่นใดของมหาวิทยาลัย โดยให้ผู้ที่ยืมเงินยืมทตรงจ่ายมีสถานะเป็นลูกหนี้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 31 การให้ยืมเงินยืมทตรงจ่าย

มหาวิทยาลัยจะ ให้ยืมเงินยืมทตรงจ่าย ได้กรณีดังต่อไปนี้

31.1 เงินยืมทตรงจ่ายในการดำเนินงานโครงการ

31.2 เงินยืมทตรงจ่ายค่าเบียดประชุม

31.3 เงินยืมทตรงจ่ายในการเข้ารับการอบรมหรือสัมมนา

31.4 เงินยืมทตรงจ่ายค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบียดเดินทางไปปฏิบัติงานในหรือ
นอกประเทศ

31.5 เงินยืมทตรงจ่ายในการดำเนินกิจกรรมอื่นที่มีได้ระบุไว้ข้างต้น

ข้อ 32 วิธีการยืมเงินยืมทตรงจ่ายและการจ่ายเงิน

ให้ผู้มีความประสงค์จะยืมเงินทตรงจ่าย จัดทำใบยืมเงินทตรงจ่ายตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และระบุวัตถุประสงค์โดยขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผ่านคณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน

ในกรณีมีการดำเนินงานโครงการตลอดปี ให้แบ่งโครงการออกเป็นช่วงและยืมเงินยืมทตรงจ่ายตามช่วงเวลาดังกล่าว

การจ่ายเงินยืมทตรงจ่ายนี้ของการเงินจะจ่ายให้ผู้ยืมเงินยืมทตรงจ่ายต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แต่จะจ่ายเงินก่อนถึงกำหนดการใช้เงินเกิน 7 วันทำการมิได้

ข้อ 33 การใช้จ่ายเงินยืมทตรงจ่าย

เงินยืมทตรงจ่ายเพื่อการใด จะจ่ายได้เฉพาะค่าใช้จ่ายเพื่อกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น

ข้อ 34 การส่งคืนเงินยืมทรวงจ่าย

ให้ผู้ยืมเงินยืมทรวงจ่ายส่งคืนเงินยืมทรวงจ่ายตามกำหนดอย่างเคร่งครัด โดยนำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมหลักฐานใบเสร็จรับเงินแสดงการจ่ายเงิน และเงินที่เหลือ(ถ้ามี) คืนมหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลาดังต่อไปนี้

34.1 เงินยืมทรวงจ่ายในการดำเนินงานโครงการ ส่งคืนภายใน 15 วันทำการ นับจากวันเสร็จสิ้นโครงการ แต่ต้องไม่เกินปีงบประมาณ

34.2 เงินยืมทรวงจ่ายค่าเบี้ยประชุม ส่งคืนภายใน 7 วันทำการ นับจากวันสิ้นสุดการประชุม

34.3 เงินยืมทรวงจ่ายในการเข้ารับการอบรมหรือสัมมนา ส่งคืนภายใน 7 วันทำการ นับจากวันสิ้นสุดการอบรมหรือสัมมนา

34.4 เงินยืมทรวงจ่ายค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงาน ส่งคืนภายใน 7 วันทำการ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจในการปฏิบัติงานนั้นๆ

34.5 เงินยืมทรวงจ่ายในการดำเนินกิจกรรมอื่น ส่งคืนภายใน 15 วันทำการ นับจากวันเสร็จสิ้นภารกิจนั้น

ข้อ 35 การยืมเงินยืมทรวงจ่ายในเรื่องเดียวกันตามข้อ 31 ถ้าผู้รับผิดชอบยืมเงินยืมทรวงจ่ายยังมีได้ส่งคืนเงินยืมทรวงจ่ายเดิมเมื่อถึงกำหนด ห้ามมิให้ยืมเงินยืมทรวงจ่ายจำนวนใหม่

ข้อ 36 การคืนเงินยืมทรวงจ่ายตามข้อ 34 ให้เจ้าหน้าที่กองการเงิน บันทึกการรับคืนเงินยืมทรวงจ่ายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และออกใบรับคืนให้แก่ผู้ยืมเงินทรวงจ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 37 ผู้ยืมเงินยืมทรวงจ่าย จะต้องรับผิดชอบในเงินยืมทรวงจ่ายตลอดระยะเวลา จนถึงวันนำส่งเงินยืมทรวงจ่ายคืนมหาวิทยาลัย

37.1 ในกรณีผู้ยืมเงินยืมทรวงจ่าย ไม่สามารถคืนเงินยืมทรวงจ่ายหรือหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดเวลาตาม ข้อ 34 ให้รายงานเหตุผลและความจำเป็นต่อกองการเงิน เพื่อขอผ่อนผันการคืนเงินยืมทรวงจ่ายหรือหลักฐานการจ่ายเงินออกไปอีกเป็นระยะเวลาไม่เกิน 7 วันทำการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอันสมควรให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ในกรณีผู้ยืมเงินยืมทรวงจ่ายไม่ดำเนินการขอผ่อนผัน หรือครบกำหนดวันที่ได้รับอนุมัติผ่อนผันแล้ว ยังไม่สามารถนำหลักฐานพร้อมเงินที่เหลือคืนมหาวิทยาลัยได้ ผู้ยืมเงินยืมทรวงจ่ายต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายคืนให้ครบทั้งจำนวนในคราวเดียวกัน พร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี นับจากวันครบกำหนดชำระคืนเงินยืมทรวงจ่าย หรือวันครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติผ่อนผันแล้วแต่กรณี

37.2 ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่มีเงินอื่นใดอันพึงได้รับจากมหาวิทยาลัยเพียงพอที่จะชำระคืนเงินยืมที่ตรงจ่ายได้ ให้ผู้ยืมทำหนังสือรับสภาพหนี้ และหาหลักทรัพย์หรือบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันไว้กับมหาวิทยาลัย ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

การกรอกข้อมูล



แบบ กกง 014

เลขที่.....

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ใบยืมเงินตรงจ่าย

1

2

3

5

4

6

8

7

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
มีความประสงค์ขอยืมเงินตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน กิจกรรม/โครงการ.....
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) โดยข้าพเจ้าจะขอรับเงิน
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25..... พร้อมแนบสำเนาเอกสาร และลงนามรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว ดังนี้

- สำเนา PR on Web และ สำเนาใบสำคัญการกักเงินงบประมาณ
- หรือ สำเนาบันทกึ่งที่ได้รับอนุมัติกรณีพิเศษเรียบร้อยแล้ว โปรดระบุ.....

ข้าพเจ้าได้รับทราบการเป็นลูกหนี้-เงินยืมตรงจ่าย ของมหาวิทยาลัย และสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วย การเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. 2556 (ส่วนที่ 5 เงินยืมตรงจ่าย) โดยจะนำเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมหลักฐานใบเสร็จรับเงิน แสดงการจ่ายเงิน และหรือ ใบรับรองการจ่ายเงินและหรือหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมเงินที่เหลือ (ถ้ามี) ส่งคืนมหาวิทยาลัย ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25..... หากข้าพเจ้าไม่ นำเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมหลักฐานใบเสร็จรับเงินแสดงการจ่ายเงิน และหรือใบรับรองการจ่ายเงินและหรือหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมเงินที่เหลือ (ถ้ามี) ส่งคืน มหาวิทยาลัยได้ตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบชดใช้คืนให้ครบทั้งจำนวนในคราวเดียวกัน พร้อม ดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี นับจากวันครบกำหนดชำระคืนเงินยืมตรงจ่าย หรือวันครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติก่อนสิ้นแล้วแต่กรณี

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามสัญญา ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ หรือเงินอื่นใดอันพึงได้รับจากมหาวิทยาลัย ชดใช้เงินยืมตรงจ่ายจนครบถ้วนได้ทันที

ลำดับที่ 6 กำหนดการรับเงิน

- **รับเงินก่อนดำเนินงาน ได้ 7 วันทำการ**
- กรณี ท่านมีความจำเป็นที่ต้องรับเงินก่อน 7 วันทำการ ให้ชี้แจงเหตุผล และความจำเป็น แบบใบยืมเงินทดรองจ่าย

ลำดับที่ 8 กำหนดส่งคืนเงิน

1. ค่าเบี้ยประชุม / การอบรม / สัมมนา / ค่าพาหนะ / ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงการปฏิบัติงาน

➤ ส่งคืนภายใน 7 วันทำการ แต่ไม่เกินปีงบประมาณ

2. โครงการ / กิจกรรมอื่น

➤ ส่งคืนภายใน 15 วันทำการ แต่ไม่เกินปีงบประมาณ

การกรอกข้อมูล(ต่อ)

9

ในกรณีมีการดำเนินงานโครงการตลอดปี ให้แบ่งโครงการ
ออกเป็นช่วง และยืมเงินตรงจ่ายตามช่วงเวลาดังกล่าว

12

เรียน รอบ.

กองการเงินได้ตรวจสอบข้อมูล การยืมเงินตรงจ่ายแล้ว

พบว่าผู้ยืมเงิน

- มีเงินยืมค้างชำระ ในกิจกรรม/โครงการนี้
- มีเงินยืมค้างชำระ ในกิจกรรม/โครงการอื่น
- ไม่มีเงินยืมค้างชำระ ในกิจกรรม/โครงการนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

10

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืมเงิน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

11

ลายมือชื่อ.....คนบดี/หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

13

ลายมือชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

ลำดับที่ 9 โครงการที่ดำเนินงานระยะยาว

- ให้แบ่งโครงการออกเป็นช่วง
และยืมเงินทดรองจ่ายตามช่วงเวลาที่กำหนด
- พร้อมแนบ เอกสารการควบคุมงบประมาณ
ทั้งโครงการมาพร้อมใบยืมเงินทดรองจ่าย
ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่าง

เอกสารควบคุมงบประมาณ โครงการ/กิจกรรมระยะยาว

บัญชีสุภูมิภาค

หน่วยงาน

คณะบัญชี

วงเงินอนุมัติงบประมาณ

180,400 บาท

ขอยืมเงิน	วันเดือนปี	จำนวนเงินที่ขอยืม(บาท)	งบคงเหลือ(บาท)
			180,400
ครั้งที่ 1 สระบุรี	30.11.2014	69,150.00	111,250
ครั้งที่ 2 อุตรธานี	06.02.2015	30,000.00	81,250
ครั้งที่ 3 อุบลราชธานี	18.03.2015	30,000.00	51,250
ครั้งที่ 4 ลพบุรี	26.05.2015	25,000.00	26,250
รวม		154,150	26,250

การกรอกข้อมูล(ต่อ)

14

ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมตรงจ่าย จำนวนเงิน.....บาท(.....)

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....ไว้เป็นการถูกต้องแล้วและจะปฏิบัติตามระเบียบฯ ทุกประการ

15

ลายมือชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลายมือชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

กำหนดการส่งคืนเงินตรงจ่าย ตามระเบียบฯ

1. เงินยืมตรงจ่ายในการดำเนินงานโครงการ ส่งคืนภายใน 15 วันทำการ นับจากวันเสร็จสิ้นโครงการ แต่ต้องไม่เกินปีงบประมาณ
2. เงินยืมตรงจ่ายค่าเบี้ยประชุม ส่งคืนภายใน 7 วันทำการ นับจากวันสิ้นสุดการประชุม
3. เงินยืมตรงจ่ายในการเข้ารับการอบรมหรือสัมมนา ส่งคืนภายใน 7 วันทำการ นับจากวันสิ้นสุดการอบรมหรือสัมมนา
4. เงินยืมตรงจ่ายค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงาน ส่งคืนภายใน 7 วันทำการ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจในการปฏิบัติงานนั้นๆ
5. เงินยืมตรงจ่ายในการดำเนินกิจกรรมอื่น ส่งคืนภายใน 15 วันทำการ นับจากวันเสร็จสิ้นภารกิจนั้น

ฉบับที่ 1 : สำหรับกองบัญชีและงบประมาณ

- ท่านดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามขั้นตอนปกติ
กรณี มีการยืมเงินทรงงาย ให้แนบใบยืม
เงินทรงงาย ฉบับที่ 3 มาด้วยทุกครั้ง

- เมื่อเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ส่งมายัง กองการเงิน เจ้าหน้าที่จะติดต่อท่าน เพื่อดำเนินการเรียกรับเงินส่วนที่เหลือ / เบิกจ่ายเงินที่ชำระเกิน แล้วแต่กรณี

การคืนเงินยืมตรงจ่าย

ใบรับคืนเงินยืมตรงจ่าย

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ได้รับคืนเงินยืมตรงจ่าย จาก.....

ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25..... เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

เงินตรงจ่าย	จำนวนเงิน.....บาท
ดอกเบี้ยในการส่งคืนเกินกำหนด (ถ้ามี)	จำนวนเงิน.....บาท
รวมเป็นเงินที่ต้องส่งคืนทั้งสิ้น	จำนวนเงิน.....บาท

16



ลายมือชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)

ลายมือชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

การขยายเวลาคืนเงิน

ให้ผู้ยืมเงินตรงจ่าย ส่งเอกสารก่อนกำหนดส่งคืน ล่วงหน้า 1 สัปดาห์

กองการเงิน
ฝ่ายบริหาร



ปรัชญา : ความพอใจของท่าน เป็นงานของเรา
โทร. 0-2697-6020-4

บันทึก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

เรื่อง ขอสายเวลาคืนเงินโดยยกเว้นค่าปรับ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....หน่วยงาน.....

เบอร์โทรภายใน.....ได้ขอยืมเงินตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัย จำนวนเงิน.....บาท
โดยใช้ในโครงการ/กิจกรรม.....

ชื่องบประมาณ.....ชื่อกองทุน.....

ของหน่วยงาน.....และมีกำหนดการคืนเงินในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

เนื่องจากไม่สามารถคืนเงินตามกำหนดเวลาได้เพราะ.....

ดังนั้นจึงขอสายเวลาคืนเงิน ครั้งที่.....เป็นวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25..... โดยยกเว้นค่าปรับ
ตามระเบียบฯ


จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงินตรงจ่าย

ลงชื่อ.....รองอธิการบดี/คณบดี
/หัวหน้าหน่วยงาน

Download แบบฟอร์มการขยายเวลาคืนเงิน

You are here: ค้นหา...




กองการเงิน

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ลืมรหัสผ่าน? ลืมชื่อเข้าใช้งาน?

หน้าหลักดาวน์โหลดเอกสารปฏิทินกิจกรรมแกลเลอรีติดต่อเราEN



กองการเงิน ม.หอการค้าไทย

บัณฑิตให้บริการ

วิธีการตรวจสอบวีโมเอเนนค่าธรรมเนียมค่ารักษาพยาบาลเข้าบัญชี

แบบฟอร์มใบชำระหนี้ค่าธรรมเนียมรับปริญญา

ขั้นตอนการเบิก-จ่ายค่าธรรมเนียมภาค

[หน้าหลัก](#)

[เกี่ยวกับหน่วยงาน](#)

[ข่าว / กิจกรรม](#)

[ติดต่อเรา](#)

[SPECIAL MENU](#)


[ดาวน์โหลดเอกสาร](#)



18

กดดาวน์โหลด

Download แบบฟอร์มการขยายเวลาดำเนินเงิน


You are here: ค้นหา...


 **กองการเงิน**
มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย


  **LOGIN**


ลืมรหัสผ่าน? ลืมชื่อเข้าใช้งาน?

หน้าหลัก | ดาวโหลดเอกสาร | ปฏิทินกิจกรรม | แกลเลอรี | ติดต่อเรา | EN


 [หน้าหลัก](#)


 [เกี่ยวกับหน่วยงาน](#)


 [ข่าว / กิจกรรม](#)



 [ติดต่อเรา](#)

SPECIAL MENU

 [ดาวโหลดเอกสาร](#)

 [Downloads Home](#)

 [Search Document](#)

Categories		Files
 ผู้บริหาร/อาจารย์/เจ้าหน้าที่		8
 นักศึกษา		2

กดเลือก

Download แบบฟอร์มการขยายเวลาคืนเงิน

You are here:

ค้นหา...



กองการเงิน
มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย



LOGIN

ลืมรหัสผ่าน? ลืมชื่อเข้าใช้งาน?

หน้าหลัก

ดาวน์โหลดเอกสาร

ปฏิทินกิจกรรม

แกลเลอรี

ติดต่อเรา

EN



หน้าหลัก



เกี่ยวกับหน่วยงาน



ข่าว / กิจกรรม



ติดต่อเรา



SPECIAL MENU



ดาวน์โหลดเอกสาร



Downloads Home



Search Document

ผู้บริหาร/อาจารย์/เจ้าหน้าที่

Date added

Documents

Order by : [Name](#) | [Date](#) | [Hits](#) [[Ascendant](#)]



แบบฟอร์มขยายเวลาเงินยืมทรจจ่าย hot!

Hits: 402 08/08/2014

Download

View

Details

กดเลือก

นโยบายการติดตามเงินยืมทตรงจ่ายที่ชำระคืนเกินกำหนดเวลา

เจ้าหน้าที่การเงิน ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำบันทึกแจ้งเดือนเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีบุคลากรที่ยืมเงินทตรงจ่าย ไม่ชำระคืนตามกำหนดเวลา และไม่ดำเนินการผ่อนผันการคืนเงิน ดังนี้

ครั้งที่ 1 ส่งถึงผู้ยืมเงิน สำเนาเรียน ผู้บริหารหน่วยงานของผู้ยืม ให้นำเงินมาคืนไม่เกิน 7 วันทำการ

ครั้งที่ 2 ส่งถึงผู้ยืมเงิน สำเนาเรียน ผู้บริหารหน่วยงานของผู้ยืม และรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ให้นำเงินมาคืน ไม่เกิน 7 วันทำการ

ครั้งที่ 3 ดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วย การเงิน การบัญชีและการงบประมาณ พ.ศ. 2556 (ส่วนที่ 5 เงินยืมทตรงจ่าย)

ให้เริ่มดำเนินการ ตั้งแต่ 1 กันยายน 2558 เป็นต้นไป

Financial Affairs Office

Office Service

Monday - Saturday

08.30 - 12.00 AM

01.00 - 05.00 PM

TEL : 02-697-6020-4

FAX : 02-692-2975