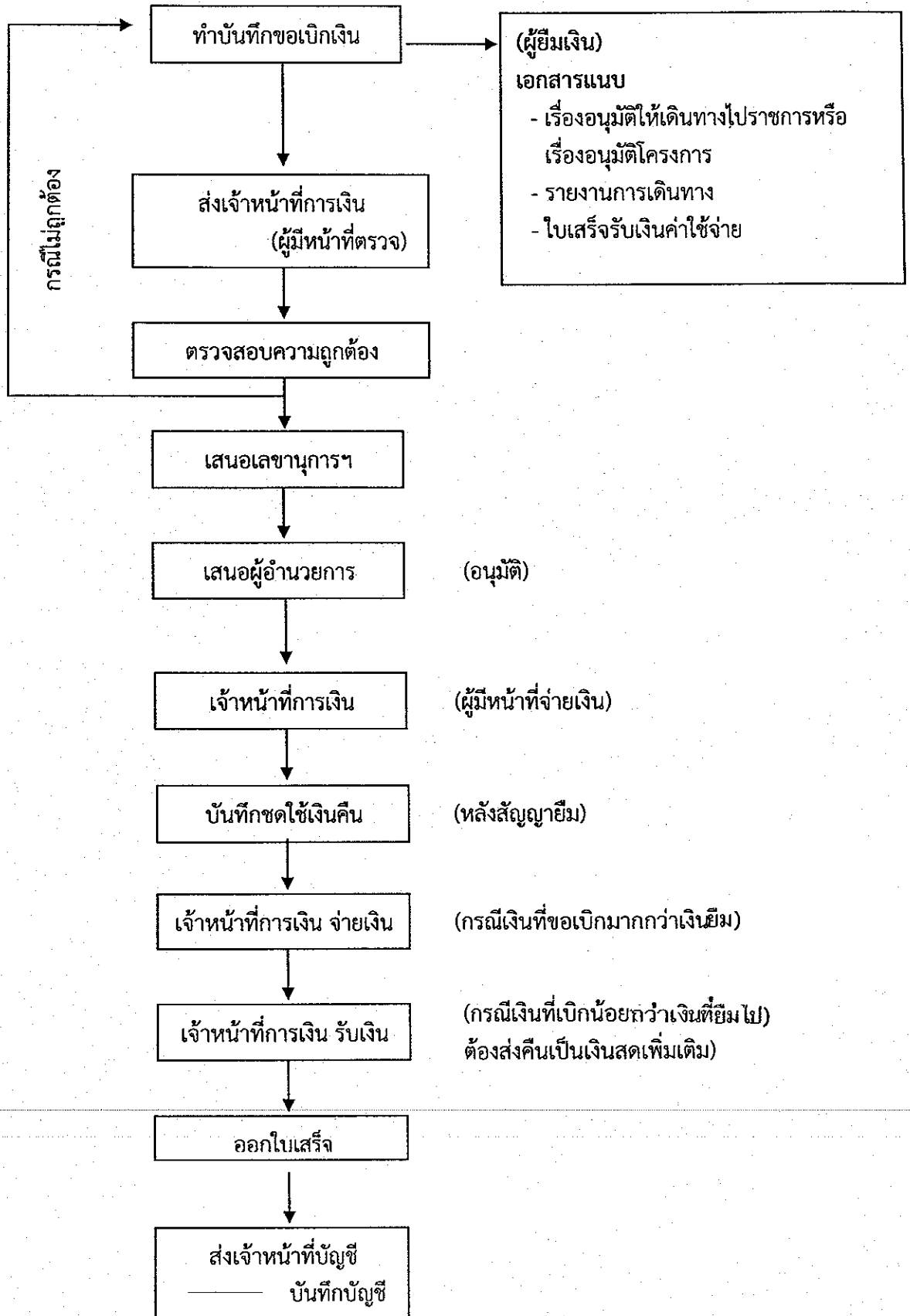


การส่งคืนเงินยืม



กำหนดการส่งคืนเงินยืม

1. กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงานหรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งคืนเงินยืม/หลักฐาน ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม
2. กรณีเดินทางไปราชการอื่น ๆ หรือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งคืนเงินยืม/หลักฐาน ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึงหน่วยงาน
3. การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก ข้อ 1 และข้อ 2 ให้ส่งคืนเงินยืม/หลักฐาน ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม
4. กรณีผู้ยืมเงิน มิได้ส่งคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด งานคลังจะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาภายใน 30 วันนับจากวันที่ครบกำหนดตามสัญญา (หักเงินเดือนหรือเงินอื่นๆ ที่มีส่งชดใช้คืนตามจำนวนเงินคงค้าง)

กรณี ที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามคำหักทวง ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวง และไม่ชี้แจงเหตุผลให้ทราบ ส่วนราชการจะดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น