

เอกสารประกอบการเบิกถอนเงินประกันสัญญา

1. หนังสือนำส่งของโรงเรียน
2. ใบเบิกถอน (ตามแบบแนบท้าย) จำนวน 2 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือขอคืนเงินประกันสัญญา(จากร้านหรือบริษัท)
4. สำเนาสัญญาจ้าง จำนวน 1 ชุด
5. สำเนาใบตรวจรับการจ้าง จำนวน 1 ฉบับ
6. บันทึกแจ้งผลการตรวจสอบสิ่งที่ตรวจรับว่าไม่มีความบกพร่องหรือเสียหาย (คณะกรรมการตรวจรับการจ้างลงนาม)
7. สำเนาหน้าบัญชีของผู้รับจ้าง จำนวน 1 ฉบับ
8. สมุดคู่ฝาก(ถ้ามี)

เพื่อความสะดวกในการติดต่อ ขอเบอร์ ร้าน หรือ ผู้รับผิดชอบ ด้วยค่ะ

*****ส่วนที่เป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น*****

ใบเบิกถอน

คำขอถอนเงิน	
ชื่อหน่วยงานย่อย	ที่ผู้เบิก.....
	ที่ผู้รับฝาก.....
ข้าพเจ้าขอถอนเงินฝาก ประเภท.....	
จำนวนเงินขอถอน	<input type="checkbox"/> เงินสด
	<input type="checkbox"/> เช็ค
(ตัวอักษร)	
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ลายมือชื่อผู้เบิก
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ตำแหน่ง
ตำแหน่ง	วันที่

คำอนุมัติ	
จ่ายให้เป็น	<input type="checkbox"/> เงินสด
	<input type="checkbox"/> เช็คเลขที่.....วันที่.....
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง
	หัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก

ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
วันที่	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

.....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ข้อเสนอ

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหาร

.....

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง.....