**แนวปฏิบัติในการถอนเงินค้ำประกันสัญญา**

1. หนังสือนำส่ง

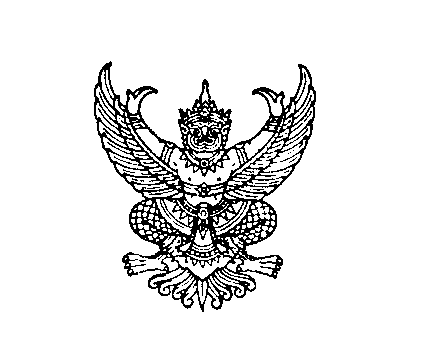
2. ใบเบิกเงินฝาก 1 ฉบับ   
3. สำเนาสัญญา 1 ชุด

4. สำเนาใบตรวจรับ 1 ชุด

5. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ที่ สพป.นว. 2 ออกให้ ณ วันนำส่งเงิน

6. สำเนาเอกสารของผู้รับจ้างเช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียน (นิติบุคคล) บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน พร้อมหน้าบุ๊กแบงค์ และรายการเคลื่อนไหวด้านในบุ๊กแบงค์ รายการสุดท้าย เคลื่อนไหว ไม่เกิน 6 เดือน เอกสารทุกชนิดให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน

**-ตัวอย่างหนังสือนำส่ง-**



ที่ ศธ ๐๔๐๗๔. / โรงเรียน......................................................

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

เรื่อง ขอถอนเงินค้ำประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบการขอถอนเงินค้ำประกันสัญญา จำนวน 1 ชุด

ตามที่ โรงเรียน.........................................ได้ทำสัญญากับ............ชื่อผู้ซื้อ/ผู้รับจ้าง .......................ดำเนินการ...........ขาย/รับจ้าง....................... และได้นำส่งเงินค้ำประกันสัญญาไว้กับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2 ความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ ได้ถึงกำหนดรับเงินค้ำประกันสัญญาคืนแล้ว และโรงเรียนได้ตรวจสอบแล้ว พัสดุ/ครุภัณฑ์/งานจ้าง ดังกล่าว ไม่มีความชำรุดบกพร่องแต่ประการใด จึงขอถอนเงินค้ำประกันสัญญารายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| เลขที่................./25.............. | **ใบเบิกเงินฝาก** | | | ที่ส่วนราชการผู้เบิก...../25....... |
| **คำขอถอนเงิน** | | | | |
| โรงเรียน................................................. | | | ถอนเงินฝากประเภท เงินประกันสัญญาจ้าง................................................................................ | |
| จำนวนเงิน.................................... บาท (ตัวอักษร) ................................................……………….. | | | | |
| ชื่อผู้รับมอบฉันทะ........................................  ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ ........................  ตำแหน่ง............................................................ | | | ลายมือชื่อหัวหน้าสถานศึกษา....................................  ตำแหน่ง.ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน................  วันที่ ........................................................ | |
| **คำอนุมัติ** | | | | |
| ลายมือชื่อผู้อนุมัติ  ตำแหน่ง……………………………………………..  วันที่............................................................ | | | | |
| **ใบรับเงิน** (ส่วนของเจ้าหน้าที่) | | | | |
| ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว  เช็ค โอนเข้าบัญชี ........................................................ วันที่ ................................ | | | | |
| ลายมือชื่อผู้รับเงิน  วันที่ | | ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน  วันที่ | | |