**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 |