

เอกสารประกอบ ขอเบิกถอนเงินประกันสัญญา

1. หนังสือนำส่งของโรงเรียน
2. ใบเบิกถอน จำนวน 2 ฉบับ
3. สำเนาสัญญาจ้าง จำนวน 1 ชุด (ผู้อำนวยการโรงเรียน เห็นชื่อรับรองสำเนาทุกแผ่น)
4. สำเนาใบส่งมอบงานจ้าง หรือ ใบส่งของ/ใบส่งสินค้า จำนวน 1 ฉบับ
(ผู้อำนวยการโรงเรียน เห็นชื่อรับรองสำเนาทุกแผ่น)
5. สำเนาใบตรวจรับการจัดจ้าง หรือ ใบตรวจรับการจัดซื้อ จำนวน 1 ฉบับ
(ผู้อำนวยการโรงเรียน เห็นชื่อรับรองสำเนาทุกแผ่น)
6. สมุดคู่ฝากเงินประกันสัญญาของโรงเรียน (ทะเบียนคุมการนำฝากและการเบิกถอน)
7. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ที่ได้รับจาก สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 2 หลังจากที้นำเงินประกันฯ นำฝากที่เขต 2
8. หนังสือบันทึกขอคืนเงินประกันสัญญา (จากบริษัทหรือร้านค้า / ผู้รับจ้างหรือผู้ซื้อขาย) (ถ้ามี)
9. ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) ที่ผู้รับจ้าง / ผู้ซื้อขาย ได้รับจากโรงเรียน (วางหลักประกันเป็นเงินสด)
ขณะที่เซ็นสัญญาจ้าง / สัญญาซื้อขาย
10. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
11. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารของผู้รับจ้าง จำนวน 1 ฉบับ
ผู้รับจ้าง / ผู้ซื้อขาย เจ้าของบัญชี เห็นชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมทั้งเพิ่มเติมคำว่า
“ข้าพเจ้าขอรับรองว่าบัญชีเงินฝากของข้าพเจ้ามีการเคลื่อนไหวภายใน 6 เดือนจริง”
(ลงชื่อ)
(ผู้รับรอง)

เอกสารประกอบ ขอนำฝากเงินประกันสัญญา

1. หนังสือนำส่งของโรงเรียน
2. ใบนำฝาก จำนวน 2 ฉบับ
3. สำเนาสัญญาจ้าง จำนวน 2 ชุด (ผู้อำนวยการโรงเรียน เห็นชื่อรับรองสำเนาทุกแผ่น)
4. สมุดคู่ฝากเงินประกันสัญญาของโรงเรียน (ทะเบียนคุมการนำฝากและการเบิกถอน)
5. หลักประกันเงินสดนำฝาก (คิดจากจำนวนเงินค่าจ้าง จำนวน 5%)