

แนวทางการขอรับบริการ การถอนเงินประกันสัญญา

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

เอกสารประกอบการถอนเงินประกันสัญญา

- โรงเรียนส่งเอกสารเงินประกันสัญญา เอกสารที่ต้องนำส่ง ดังนี้
 1. หนังสือนำส่งจากโรงเรียน
 2. ใบเบิกถอนจำนวน 2 ฉบับ
 3. สมุดคู่ฝาก
 4. สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
 5. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ / ใบตรวจรับงานจ้าง จำนวน 1 ฉบับ
 6. สำเนาใบส่งมอบงานจ้าง
 7. สำเนานำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินรายได้สถานศึกษา

NO
FEE

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

SCAN ME



คู่มือการถอนประกันสัญญา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 2

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

เบอร์โทร 073-530792 ต่อ 210

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวมาเรียม เจ๊ะมุซอ

ขั้นตอนการถอนเงินประกันสัญญา

ขั้นตอนที่ 1

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร
การถอนเงินประกันสัญญา

ระยะเวลา 1 - 2 วัน

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่การเงินเสนออนุมัติ
เพื่อขอถอนเงินประกันสัญญา

ระยะเวลา 1 วัน

ขั้นตอนที่ 3

เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเพื่อขอ
ถอนเงินประกันสัญญา

ระยะเวลา 2 - 3 วัน

ขั้นตอนที่ 4

คลังอนุมัติเงินและจ่ายตรงให้กับผู้รับจ้าง

ระยะเวลา 2 - 3 วัน

ขั้นตอนที่ 5

คืนสมุดคู่ฝากและใบถอน 1 ฉบับ
เพื่อให้โรงเรียนลงบัญชี

ระยะเวลา 1 วัน