

แบบฟอร์มขอคืนเงินค้ำประกัน/แคชเชียร์เช็ค

ส่วนที่ 1

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

อ้างถึงคำขออนุญาตใช้พื้นที่ส่วนกลาง.....ก่อสร้างให้กับ.....

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว .....ตัวแทนบริษัท.....

มีความประสงค์ขอรับเงินคืน

เงินค้ำประกัน จำนวน.....บาท

แคชเชียร์เช็คของธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2

ฝ่ายบัญชี

ค่าน้ำประปา .....บาท

ลงชื่อ.....

ค่าพื้นที่ส่วนกลาง .....บาท

(.....)

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ .....บาท

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : .....

ฝ่ายตรวจสอบ

เรียบร้อย

ลงชื่อ.....

ไม่เรียบร้อย

(.....)

หมายเหตุ.....

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 3

เห็นสมควร

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

หมายเหตุ.....

ลงชื่อ.....

.....

(.....)

.....

ตำแหน่ง.....

.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : เอกสารในการขอคืนเบงค์

1. หนังสือแจ้งเรื่อง
2. สำเนาแคชเชียร์เช็ค (ในกรณียื่นแคชเชียร์เช็ค เป็นเอกสารค้ำประกัน)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเบงค์คืน
4. ยื่นตรวจสอบเอกสารได้ที่ E-mail : mathurin.c@pinthongindustrial.com /rungthip.s@pinthongindustrial.com

## เอกสารแนบ

1. กรอกข้อมูลลงแบบฟอร์ม ขอคืนแบ่งค้ำการันตี
2. หนังสือจากผู้รับเหมา memo ขอคืนแคชเชียร์เช็ค 200000  
(หัวกระดาษบริษัท+ตรายางและผู้มีอำนาจเซ็นต์)
3. สำเนาหนังสือส่งมอบระหว่าง owner กับ ผู้รับเหมา
4. เอกสารสำเนาแคชเชียร์เช็ค/หรือเอกสารที่ทางบัญชีออกให้
5. หนังสือมอบอำนาจของผู้รับมารับเช็ค(ผู้แทนบริษัท) + แสตมป์ 30 บาท
6. สำเนาทะเบียนบ้าน+ปชช. ของผู้มอบอำนาจและรับมอบอำนาจ