

ใบส่งมอบงานซ่อมแซมทั่วไป/ใบแจ้งหนี้

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา

ตามที่ โรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา

ได้ตกลงจ้างให้ข้าพเจ้า.....ในนาม

บริษัทฯ/ห้างฯ/ร้าน.....จัดทำ.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนเงิน.....บาท

(.....)

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯได้ดำเนินงาน เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อให้ตรวจรับ

และขอเบิกเงิน เป็นจำนวน.....บาท

(.....) ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้รับจ้าง

ความเห็นผู้ตรวจรับมอบงาน

.....

(ลงชื่อ).....

...../...../.....