

ใบส่งมอบงาน

(กรณีงานจ้างเหมาทั่วไป)

เขียนที่

.....  
.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน.....

ตามที่.....ได้ตกลงให้  
ข้าพเจ้า.....  
ในนาม.....จัด  
ทำ.....  
ตามใบสั่งจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่.....  
เดือน.....พ.ศ.....

บัดนี้ ข้าพเจ้า ได้ปฏิบัติงานจ้างดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอ  
ส่งมอบงานจ้างเพื่อตรวจรับและ  
ขอเบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท  
(.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)  
ผู้จัดการ.....