

ใช้ในกรณีที่ผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่มีใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

เขียนที่.....(ที่ทำการของผู้รับจ้าง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอส่งมอบงาน/แจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที.....หน่วยงาน.....ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า.....

ในนาม.....(ห้าง/ร้าน/บริษัท/หจก.).....จัดทำ.....

ตาม () ใบสั่งจ้าง เลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

บันทึกตกลงจ้าง ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ในวงเงิน.....

บาท (.....)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม () ใบสั่งจ้าง เลขที่...../๒๕..... ลงวันที่.....เดือน.....

.....พ.ศ. () บันทึกตกลงจ้าง ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบพัสดุ เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....

บาท (.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้จัดการ/เจ้าของ

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุแล้ว

- เห็นควรแจ้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ดำเนินการตรวจรับฯ

- เพื่อโปรดพิจารณา

- แจ้ง/ดำเนินการ

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

