

คำร้องขอเลื่อนวันเคลียร์เงินทรองจ่าย

วันที่.....

เรื่อง ขอเลื่อนวันเคลียร์เงินทรองจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้า.....เป็นผู้รับผิดชอบงาน / กิจกรรม /
โครงการ.....ฝ่าย.....
ได้เบิกเงินทรองจ่ายไปจำนวน.....บาท มีกำหนดวันเคลียร์วันที่.....
แต่เนื่องจาก.....
.....ทำให้ไม่สามารถเคลียร์เงินทรองจ่ายได้ตรงตามเวลาที่กำหนด

ดังนั้นข้าพเจ้าจึงขอเลื่อนกำหนดวันเคลียร์ทรองจ่ายเพิ่มจากกำหนดเดิม 7 วัน คือวันที่.....
หากพ้นกำหนดนี้แล้วข้าพเจ้ายินดีให้ทางแผนกการเงินหักเงินตามแนวปฏิบัติทางการเงินต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้รับผิดชอบ / งาน / โครงการ / กิจกรรม

รับทราบ

(ภราดา วิรุทธ บุญพราหมณ์)
ผู้อำนวยการ

บันทึกเพิ่มเติม

- () เคลียร์เงินตามระยะเวลาที่กำหนด
- () เคลียร์เงินเกินระยะเวลาที่กำหนด.....วัน คิดเป็น.....บาท

บันทึกหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน

ลงชื่อ.....

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