

ใบมอบฉันทะ

ใบมอบฉันทะเลขที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

กอง ..... กรม ..... จังหวัด .....

อยู่บ้านเลขที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

ขอมอบฉันทะให้ ..... ตำแหน่ง ..... กอง .....

กรม ..... จังหวัด ..... อยู่บ้านเลขที่ .....

ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... เป็นผู้รับเงินดังต่อไปนี้แทนข้าพเจ้า

1. เงิน .....

จำนวน ..... บาท (.....)

2. เงิน .....

จำนวน ..... บาท (.....)

ทั้งนี้เนื่องจากข้าพเจ้า .....

ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้โปรดจ่าย เช็ค / เงินสด ข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในความเสียหาย อันอาจเกิดขึ้นจากการมอบฉันทะของข้าพเจ้าทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

บัตรผู้มอบ.....

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ

วันออกบัตร.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ

วันบัตรหมดอายุ.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

บัตรผู้รับมอบ.....

(ลงชื่อ).....พยาน

วันออกบัตร.....

(.....)

วันบัตรหมดอายุ.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

ตำแหน่ง.....

วันที่ ...../...../.....

คำอธิบาย

1.ให้ระบุถึงสาเหตุที่ไม่อาจมารับเงินด้วยตนเองได้

2.ให้ระบุว่าให้ทางราชการจ่ายเงินสดหรือเช็ค หากให้จ่ายเป็นเช็คให้ระบุว่าจะส่งจ่ายในนามของผู้มอบฉันทะหรือผู้รับมอบฉันทะ (ในกรณีที่ผู้มอบฉันทะไม่ได้เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญ จะต้องเขียนเช็คส่งจ่ายในนามของผู้มอบฉันทะ จะส่งจ่ายในนามของผู้รับมอบฉันทะไม่ได้