

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 **ไม่สามารถมารับเงินดังกล่าวได้ด้วยตัวเอง**

ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้โปรดจ่าย เช็ค / เงินสด ข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในความเสียหาย อันอาจเกิดขึ้นจากการมอบฉันทะของข้าพเจ้าทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

บัตรผู้มอบ

วันออกบัตร.....

วันบัตรหมดอายุ.....

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ

(.....)

บัตรผู้รับมอบ

วันออกบัตร.....

วันบัตรหมดอายุ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

คำอธิบาย

1.ให้ระบุถึงสาเหตุที่ไม่อาจมารับเงินด้วยตนเองได้

2.ให้ระบุว่าให้ทางราชการจ่ายเงินสดหรือเช็ค หากให้จ่ายเป็นเช็คให้ระบุว่า จะส่งจ่ายในนามของผู้มอบฉันทะหรือผู้รับมอบฉันทะ (ในกรณีที่ผู้มอบฉันทะไม่ได้เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญ จะต้องเขียนเช็คส่งจ่ายในนามของผู้มอบฉันทะ จะส่งจ่ายในนามของผู้รับมอบฉันทะไม่ได้)