

# ใบมอบฉันทะ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

กอง ..... กรม ..... อยู่บ้านเลขที่ .....

ต.รอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด ..... ขอมอบฉันทะให้ ..... ตำแหน่ง .....

กอง ..... กรม ..... อยู่บ้านเลขที่ .....

ต.รอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด ..... เป็นผู้รับเงินดังต่อไปนี้แทนข้าพเจ้า

1. เงิน ..... จำนวน ..... บาท

( ..... )

2. เงิน ..... จำนวน ..... บาท

( ..... )

ทั้งนี้ เนื่องจากข้าพเจ้า (1) .....

ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ โปรดจ่าย (2) .....

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) ..... ผู้มอบฉันทะ

( ..... )

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับมอบฉันทะ

( ..... )

(ลงชื่อ) ..... พยาน

( ..... )

(ลงชื่อ) ..... พยาน

( ..... )

คำอนุมัติ

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้

(ลงชื่อ) .....

( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

คำ อธิบาย

- (1) ให้ระบุถึงสาเหตุที่ไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้
- (2) ให้ระบุว่า จะให้ทางราชการจ่ายเป็นเงินสดหรือเช็ค หากให้จ่ายเป็นเช็ค ให้ระบุว่า จะสั่งจ่ายในนามของผู้มอบฉันทะหรือผู้รับมอบฉันทะ ในกรณีที่ผู้มอบฉันทะไม่ได้เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญ จะต้องเขียนเช็คสั่งจ่ายในนามของผู้มอบฉันทะ จะสั่งจ่ายในนามของผู้รับมอบฉันทะไม่ได้