

ใบมอบฉันทะ

ใบมอบฉันทะเลขที่.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง หรือตำแหน่งอื่นที่เป็นผู้เบิก

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 (.....)

ทั้งนี้ เนื่องจากข้าพเจ้า⁽¹⁾ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ โปรดจ่าย.....⁽²⁾

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน.

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำอธิบาย

- (1) ให้ระบุถึงสาเหตุที่ไม่อาจมารับเงินด้วยตนเองได้
- (2) ให้ระบุว่าจะให้ทางราชการจ่ายเป็นเงินสดหรือเช็ค หากให้จ่ายเป็นเช็ค ให้ระบุว่า จะส่งจ่ายในนามของผู้มอบฉันทะหรือผู้รับมอบฉันทะ

ในกรณีที่ผู้มอบฉันทะไม่ได้เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญ จะต้องเขียนเช็คส่งจ่ายในนามของผู้มอบฉันทะ จะส่งจ่ายในนามของผู้รับมอบฉันทะไม่ได้