

# 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.....  
จำนวนเงิน.....บาท(.....)

2.เงิน.....  
จำนวนเงิน.....บาท(.....)

ทั้งนี้ เนื่องจากข้าพเจ้า (1).....

ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้โปรดจ่าย.....  
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบาย

(1)ให้ระบุดังสาเหตุที่ไม่อาจมารับเงินด้วยตนเองได้

(2)ให้ระบุว่าจะให้ทางราชการจ่ายเป็นเงินสดหรือเป็นเช็ค หากให้จ่ายเป็นเช็คให้ระบุว่าจะสั่งจ่ายในนามของผู้มอบฉันทะหรือผู้รับมอบฉันทะ ในกรณีที่ผู้มอบฉันทะไม่ได้เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญ จะต้องเขียนเช็คสั่งจ่ายในนามของผู้มอบฉันทะ จะสั่งจ่ายในนามของผู้รับมอบฉันทะไม่ได้

หมายเหตุ เอกสารที่ต้องใช้แนบใบมอบฉันทะ สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการ บัตรพนักงานฯ สำเนาทะเบียนบ้านกรณีใช้บัตรข้าราชการ และบัตรพนักงานฯ ของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อย