

# ใบมอบฉันทะ

ใบมอบฉันทะเลขที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

กอง / สำนัก / คณะ / วิทยาเขต ..... จังหวัด .....

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

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

ขอมอบฉันทะให้ ..... ตำแหน่ง .....

กอง / สำนัก / คณะ / วิทยาเขต ..... จังหวัด .....

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

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

เป็นผู้รับเงินดังต่อไปนี้แทนข้าพเจ้า

๑. เงิน .....

จำนวน ..... บาท (.....)

๒. เงิน .....

จำนวน ..... บาท (.....)

ทั้งนี้เนื่องจากข้าพเจ้า (๑) .....

ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้โปรดจ่าย (๒) ..... ข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในความเสียหาย

อันอาจเกิดขึ้นจากการมอบฉันทะของข้าพเจ้าทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) ..... ผู้มอบฉันทะ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับมอบฉันทะ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(.....)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

## คำอธิบายการกรอกแบบฟอร์ม “ใบมอบฉันทะ”

๑. ให้ระบุถึงสาเหตุที่ไม่อาจมารับเงินด้วยตนเองได้
๒. ให้ระบุว่าให้ทางราชการจ่ายเงินสดหรือเช็ค หากให้จ่ายเป็นเช็คให้ระบุว่า จะส่งจ่ายในนามของผู้มอบฉันทะ หรือผู้รับมอบฉันทะ (ในกรณีที่ผู้มอบฉันทะไม่ได้เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญ จะต้องเขียนเช็คส่งจ่ายในนามของผู้มอบฉันทะ จะส่งจ่ายในนามของผู้รับมอบฉันทะไม่ได้)
๓. ลงลายมือชื่อพยานให้ครบทั้ง ๒ คน

### แนบเอกสารดังนี้ :

๑. สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบฉันทะ ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๒. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบฉันทะ ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง