

ใบมอบฉันทะ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ขอมอบฉันทะให้.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....อยู่บ้านเลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....เป็นผู้รับเงินดังต่อไปนี้แทนข้าพเจ้า

1. เงิน.....
จำนวน.....บาท (.....)

2. เงิน.....
จำนวน.....บาท (.....)

ทั้งนี้ เนื่องจากข้าพเจ้า.....

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบาย

- (1) ให้ระบุดังสาเหตุที่ไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้
- (2) ทั้งนี้ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะรับรองสำเนาถูกต้อง
- (3) ในกรณีรับเช็คแทนต้องส่งเอกสารหนังสือมอบอำนาจมาล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน ก่อนการรับเช็คเพื่อดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ