

## ใบมอบฉันทะ

ใบมอบฉันทะเลขที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงราย

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กอง..... กรม..... จังหวัด.....

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

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

ขอมอบฉันทะให้..... ตำแหน่ง.....

กอง..... กรม..... จังหวัด.....

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

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

เป็นผู้รับเงินดังต่อไปนี้แทนข้าพเจ้า

1. เงิน.....

จำนวน..... บาท (.....)

1. เงิน.....

จำนวน..... บาท (.....)

ทั้งนี้ เนื่องจากข้าพเจ้า.....

ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ โปรดจ่าย.....

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

### คำอนุมัติ

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้

(ลงชื่อ)..... ผู้เบิก

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงราย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

### คำอธิบาย

1. ให้ระบุถึงสาเหตุที่ไม่อาจมารับเงินด้วยตนเองได้
2. ให้ระบุว่าจะให้ทางราชการจ่ายเงินสดหรือเช็ค หากให้จ่ายเป็นเช็คให้ระบุว่าจะสั่งจ่ายในนามของผู้มอบฉันทะหรือผู้รับมอบฉันทะ

ในกรณีที่ผู้มอบฉันทะไม่ได้เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญ จะต้องเขียนสั่งจ่ายในนามของผู้มอบฉันทะ จะสั่งจ่ายในนามของผู้รับมอบฉันทะไม่ได้