

หนังสือมอบฉันทะ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

แผนก กอง / จังหวัด ตั้งบ้านเรือนอยู่ที่

.....ไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ เนื่องจากติดราชการ และเพื่อความคล่องตัวในการ
บริหารงาน จึงได้มอบฉันทะให้

เป็นผู้รับและทำใบเสร็จรับเงิน
แทนข้าพเจ้า คือเงิน

ซึ่งรัฐบาลได้อนุญาตแก่ข้าพเจ้าตั้งแต่เดือน

พ.ศ. เป็นต้นไป จนกว่าจะแจ้งให้ทราบเป็นอย่างอื่นและถ้ามีเหตุจะต้องคืนเงินที่ได้รับมาทั้งหมด
หรือแต่บางส่วน ข้าพเจ้าขอมอบฉันทะให้

เป็นผู้คืน
เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้า ผู้มีชื่อข้างต้นนี้ได้ลงลายมือชื่อ

หรือพิมพ์นิ้วมือให้ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ที่กล่าวไว้ข้างต้นนี้

(ลายมือชื่อผู้มอบฉันทะ)

(.....)

(ลายมือชื่อพยาน)

(.....)

(ลายมือชื่อพยาน).....

(.....)

คำรับรองของผู้รับมอบฉันทะ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

แผนก กอง / จังหวัด กรม..... ตั้งบ้านเรือนอยู่ที่

.....ยินยอมเป็นผู้รับมอบฉันทะแทน..... ในอันที่จะทำการ

ตามหนังสือมอบฉันทะนี้ และถ้ามีเหตุที่จะต้องคืนเงินที่ได้รับมาทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ข้าพเจ้ายินยอมที่จะคืนเงินนั้นให้

(ลายมือชื่อผู้มอบฉันทะ)

(.....)

(ลายมือชื่อพยาน)

(.....)

(ลายมือชื่อพยาน).....

(.....)

คำอนุมัติของเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจจ่ายเงิน

ตรวจสอบแล้ว อนุมัติให้จ่ายเงินตามหนังสือมอบฉันทะนี้ได้

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง