

ใบมอบฉันทะ

ใบมอบฉันทะเลขที่ _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

กอง _____ กรม มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จังหวัด สงขลา

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 _____

จำนวน _____ บาท (_____)

2. เงิน _____

จำนวน _____ บาท (_____)

ทั้งนี้เนื่องจากข้าพเจ้า _____ (1)

ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ โปรดจ่าย _____ (2)

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ _____ ผู้มอบฉันทะ

ลงชื่อ _____ ผู้รับมอบฉันทะ

ลงชื่อ _____ พยาน

(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน

(_____)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้

ลงชื่อ _____ ผู้เบิก

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

คำอธิบาย (1) ให้ระบุถึงสาเหตุที่ไม่อาจมารับเงินด้วยตนเองได้

(2) ให้ระบุว่าจะให้ทางราชการจ่ายเป็นเงินสดหรือเช็ค หากให้จ่ายเป็นเช็คให้ระบุว่าสั่งจ่ายในนาม
ของผู้มอบฉันทะหรือผู้รับมอบฉันทะ

* ในกรณีที่ผู้มอบฉันทะไม่ได้เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจ จะต้องเขียนเช็คสั่งจ่ายใน
นามของผู้มอบฉันทะ จะสั่งจ่ายในนามของผู้รับมอบฉันทะไม่ได้