**ใบมอบฉันทะ**

 ใบมอบฉันทะเลขที่…………………….

 วันที่..............เดือน....................................พ.ศ. .................

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

 ข้าพเจ้า....................................................................................ตำแหน่ง...............................................

กอง/คณะ/วิทยาเขต..................................................กรม...................................................................................

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

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

ขอมอบฉันทะให้....................................................................ตำแหน่ง................................................................

กอง/คณะ/วิทยาเขต.....เทคโนโลยีการเกษตร............กรม......มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.............

จังหวัด......ปทุมธานี.... อยู่บ้านเลขที่ .....2.......ตรอก/ซอย....2........... ถนน......พหลโยธิน 87............................

ตำบล/แขวง......ประชาธิปัตย์...............อำเภอ/เขต .....ธัญบุรี..................... จังหวัด ........ปทุมธานี......................

เป็นผู้รับเงินดังต่อไปนี้แทนข้าพเจ้า

 1. เงิน......................................................................................................................................................

 จำนวน................................. บาท (...................................................................................................)

 2. เงิน......................................................................................................................................................

 จำนวน................................. บาท (...................................................................................................)

ทั้งนี้ เนื่องจากข้าพเจ้า (1).........ไม่สะดวกในการเดินทาง....................................................................................

 ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ โปรดจ่าย (2) ..................................................................................

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

 **คำอธิบาย** (ลงชื่อ)........................................ผู้มอบฉันทะ

1.ให้ระบุสาเหตุที่ไม่อาจมารับเงินด้วยตนเองได้ (ลงชื่อ).........................................ผู้รับมอบฉันทะ

2.ให้ระบุว่าจะให้ทางราชการจ่ายเป็นเงินสด หรือ (ลงชื่อ).........................................พยาน

 หากจ่ายเป็นเช็ค ให้ระบุว่าจะสั่งจ่ายในนาม (...........................................)

 ของผู้มอบฉันทะหรือผู้รับมอบฉันทะ (ลงชื่อ).........................................พยาน

ในกรณีที่ผู้มอบฉันทะไม่ได้เป็นข้าราชการ ลูกจ้างหรือ (...........................................)

ผู้รับบำนาญ จะต้องเขียนเช็คสั่งจ่ายในนามของผู้ คำอนุมัติ

มอบฉันทะ จะสั่งจ่ายในนามของผู้รับมอบฉันทะไม่ได้ อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้

 (ลงชื่อ).................................................... ผู้เบิก

 ตำแหน่ง...........................................................

 วันที่ ................................................................

**ใบมอบฉันทะ**

 ใบมอบฉันทะเลขที่…………………….

 วันที่..............เดือน....................................พ.ศ. .................

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

 ข้าพเจ้า....นายสุขเกษม สีดี....................ตำแหน่ง.......พนักงานขับรถ..................................................

กอง/คณะ/วิทยาเขต......เทคโนโลยีการเกษตร............กรม.........มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.........

จังหวัด......ปทุมธานี.... อยู่บ้านเลขที่ .....2.......ตรอก/ซอย....2........... ถนน......พหลโยธิน 87............................

ตำบล/แขวง......ประชาธิปัตย์...............อำเภอ/เขต .....ธัญบุรี..................... จังหวัด ........ปทุมธานี......................

ขอมอบฉันทะให้....นายสวัสดิ์ พิมพ์สุวรรณ..................ตำแหน่ง....อาจารย์ระดับ 7..........................................

กอง/คณะ/วิทยาเขต.....เทคโนโลยีการเกษตร............กรม......มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.............

จังหวัด......ปทุมธานี.... อยู่บ้านเลขที่ .....2.......ตรอก/ซอย....2........... ถนน......พหลโยธิน 87............................

ตำบล/แขวง......ประชาธิปัตย์...............อำเภอ/เขต .....ธัญบุรี..................... จังหวัด ........ปทุมธานี......................

เป็นผู้รับเงินดังต่อไปนี้แทนข้าพเจ้า

 1. เงิน......ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการวันที่ 10 ธ.ค. 2554 ณ จังหวัดชัยนาท..........................

 ............................................................................................................................................................

 จำนวน.......180.-............ บาท (......หนึ่งร้อยแปดสิบบาทถ้วน..........................................................)

 2. เงิน......................................................................................................................................................

 จำนวน................................. บาท (...................................................................................................)

ทั้งนี้ เนื่องจากข้าพเจ้า (1).........ไม่สะดวกในการเดินทาง....................................................................................

 ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ โปรดจ่าย (2) ..................................................................................

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

 **คำอธิบาย** (ลงชื่อ)........................................ผู้มอบฉันทะ

1.ให้ระบุสาเหตุที่ไม่อาจมารับเงินด้วยตนเองได้ (ลงชื่อ).........................................ผู้รับมอบฉันทะ

2.ให้ระบุว่าจะให้ทางราชการจ่ายเป็นเงินสด หรือ (ลงชื่อ).........................................พยาน

 หากจ่ายเป็นเช็ค ให้ระบุว่าจะสั่งจ่ายในนาม (นางรุ่งอรุณ ศรีเครือ)

 ของผู้มอบฉันทะหรือผู้รับมอบฉันทะ (ลงชื่อ).........................................พยาน

ในกรณีที่ผู้มอบฉันทะไม่ได้เป็นข้าราชการ ลูกจ้างหรือ (นางสาวสุกัญญา ทิวิเลิศ)

ผู้รับบำนาญ จะต้องเขียนเช็คสั่งจ่ายในนามของผู้ คำอนุมัติ

มอบฉันทะ จะสั่งจ่ายในนามของผู้รับมอบฉันทะไม่ได้ อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้

 (ลงชื่อ).................................................... ผู้เบิก

 ตำแหน่ง...........................................................

 วันที่ .................................................................