

ใบมอบอำนาจ

ใบมอบอำนาจ เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก.....สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

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

ขอมอบอำนาจให้.....ตำแหน่ง.....

สำนัก.....สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

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

เป็นผู้รับเงินดังต่อไปนี้แทนข้าพเจ้า

1. เงิน.....

จำนวน.....บาท (.....)

2. เงิน.....

จำนวน.....บาท (.....)

ทั้งนี้ เนื่องจาก ข้าพเจ้า.....

ตรวจสอบ ในการจ่ายเงินตามใบมอบอำนาจนี้ โปรดจ่าย.....

.....จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

คำเตือน

1. ใบมอบอำนาจต้องประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้
 - 1.1 ภาพถ่ายบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ
 - 1.2 ภาพถ่ายบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ
 - 1.3 ตามข้อ 1.1 - 1.2 เจ้าของบัตรจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง
2. พยานขอให้เป็นข้าราชการสังกัดกองเดียวกันกับผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมทั้งเขียนชื่อ - นามสกุล ตัวบรรจงกำกับลายเซ็นไว้ด้วย
3. ต้องส่งใบมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน งานจ่ายเงิน ก่อนวันรับเงิน อย่างน้อย 3 วันทำการ
4. ผู้รับมอบอำนาจต้องนำเงินต่อหน้าเจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้ถูกต้องก่อนแล้วคืนของไว้ด้วย ถ้านำเงินไปนับที่อื่นและไม่คืนของ หากเงินไม่ครบกองคลังจะไม่รับผิดชอบ
5. ให้ใช้แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ ตามแบบฟอร์มของทางราชการกำหนด
6. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบ และผู้รับมอบ รายละเอียด 1 ฉบับ พร้อมด้วยทะเบียนบ้าน ตัวจริงมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินด้วย
7. ผู้รับมอบอำนาจหรือผู้รับมอบฉันทะรับเงินจะต้องลงลายมือชื่อรับรองเพื่อเป็นหลักฐาน ยืนยันการมีชีวิตของผู้มอบ ณ วันรับเงินด้วย