

หนังสือมอบอำนาจ

(นิติบุคคล)

ทำที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า (ชื่อนิติบุคคล)

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ แขวง/ตำบล

เขต/อำเภอ..... จังหวัด

โดย ตำแหน่ง

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน (ชื่อนิติบุคคล) ตามหลักฐานหนังสือรับรองของ

..... เลขที่ ลงวันที่

แนบท้ายสัญญา

ขอมอบอำนาจให้ ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร

..... เลขที่ ออกให้ ณ

เมื่อวันที่ อยู่บ้านเลขที่ ซอย

ถนน แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด

เป็นผู้มีอำนาจ ดำเนินการ

๑. รับเงิน/รับเช็ค ค่า

๒. ลงนาม และแก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓. รับ - ส่งเอกสาร ต่อองค์การคลังสินค้า

๔. อื่นๆ

๕. ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินการ ตาม ๑ - ๔ สำเร็จลุล่วง แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้ เสมือน

ว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือ/ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อ / ลายพิมพ์นิ้วมืออันแท้จริงของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบ

อำนาจและได้ลงลายมือชื่อ/ ลายพิมพ์ นิ้วมือต่อหน้าข้าพเจ้า

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

หมายเหตุ โปรดแนบหลักฐาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับและประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ

๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ออกก่อนล่วงหน้าวันยื่นขอรับเงินไม่เกิน ๖ เดือน

๓. กรณีมอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคนร่วมกันกระทำมากกว่าครั้งเดียว ให้ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท

๔. กรณีมอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าครั้งเดียวโดยให้บุคคลหลายคน ต่างคนต่างกระทำกิจการแยกกันได้คิดตามรายตัวบุคคลที่รับมอบ คนละ ๓๐ บาท

๕. ผู้ลงนามในฐานะผู้มอบอำนาจกรณีนิติบุคคลให้เป็นไปตามเงื่อนไขของหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งออกโดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

๖. ในทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐) กรณีจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

๗. กรณีใช้สำเนาเอกสารยื่นประกอบการมอบอำนาจให้รับรองสำเนาทุกหน้าโดยผู้มอบอำนาจ/เจ้าของเอกสาร