

หนังสือมอบอำนาจ  
(บุคคลธรรมดา)

ทำที่.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า .....

ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....เลขที่ ..... ออกให้ ณ .....

เมื่อวันที่ ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด .....

ขอมอบอำนาจให้ .....

ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....เลขที่ ..... ออกให้ ณ .....

เมื่อวันที่ ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด .....

เป็นผู้มีอำนาจ ดำเนินการ

๑. รับเงิน /รับเช็ค ค่า .....

๒. ลงนาม และแก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓. รับ - ส่งเอกสาร ต่อบริษัทการค้า

๔. อื่นๆ .....

๕. ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินการ ตาม ๑ - ๔ สำเร็จลุล่วง แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้ เสมือนว่าข้าพเจ้า

ได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือ/ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อ / ลายพิมพ์นิ้วมือนั้นแท้จริงของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ และได้ลงลายมือชื่อ/ ลายพิมพ์ นิ้วมือต่อหน้าข้าพเจ้า

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

หมายเหตุ โปรดแนบหลักฐาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับและประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ

๒. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ และ หรือ ทะเบียนการค้า (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)

๓. กรณีมอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคนร่วมกันกระทำมากกว่าครั้งเดียว ให้ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท

๔. กรณีมอบอำนาจให้กระทำมากกว่าครั้งเดียวโดยให้บุคคลหลายคน ต่างคนต่างทำกิจการแยกกันได้คิดตามรายตัวบุคคลที่รับมอบ คนละ ๓๐ บาท

๕. ในทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐) กรณีจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

๖. กรณีใช้สำเนาเอกสารยื่นประกอบการมอบอำนาจให้รับรองสำเนาทุกหน้าโดยผู้มอบอำนาจ/เจ้าของเอกสาร