

หนังสือมอบอำนาจ

ทำขึ้นที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าอายุ.....ปี
เชื้อชาติ สัญชาติ..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
ออกให้โดย..... บัตรหมตอายุ..... ภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทร.....

ได้มอบอำนาจให้.....อายุ.....ปี
เชื้อชาติ สัญชาติ..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ออกให้โดย
..... บัตรหมตอายุ..... ภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทร.....

เป็นผู้มีอำนาจจัดการขอรับเงินบำเหน็จปกติลูกจ้างตายของ.....

.....
แทนข้าพเจ้า จนเสร็จการ ซึ่งข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปเฉพาะตามที่ได้มอบ
อำนาจไว้นี้ เสมือนเป็นการกระทำของข้าพเจ้าเองทั้งสิ้น ข้าพเจ้าได้ลงชื่อต่อหน้าผู้รับมอบอำนาจและพยาน
ทั้งสองไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

หมายเหตุ ๑. กรอกข้อความในหนังสือมอบอำนาจให้ครบถ้วน กรณีมีรอยชดเชย ชิดฆ่า ตกเติม แก้ไข ให้ผู้มอบอำนาจลงลายมือชื่อ
หรือลายพิมพ์นิ้วมือกำกับไว้ทุกแห่ง

๒. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. กรณีผู้เยาว์เป็นผู้มอบอำนาจ ต้องให้บิดา/มารดา/ผู้ปกครองหรือผู้แทนโดยชอบธรรมลงนาม ในฐานะพยานด้วย

๔. การมอบอำนาจให้รับเงินหรือสิ่งของแทน ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียอากรแสตมป์ตามกฎหมายราชการ