

การจ่ายเงิน

ผู้รับเงิน

ผู้จ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่

คณะกรรมการ
รับ-ส่งเงิน

- ตรวจสอบหลักฐานของเจ้าหน้าที่
- จ่ายเช็ค/เงินสด ภายใน 2 นาที
- ออกใบเสร็จรับเงินภาษีเงินได้
หัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ภายใน 2 นาที

หลักฐาน

- ใบเสร็จรับเงิน
- บัตรประจำตัวประชาชน

มอบอำนาจ

- ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
(ผู้มอบ, ผู้รับมอบ)
- หนังสือมอบอำนาจ
- สำเนาหนังสือรับรอง
การจดทะเบียนนิติบุคคล
- สำเนาบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
ภายใน 4 นาที

หากไม่ได้รับการบริการภายใน 10 นาที

ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่

หลักฐาน

- ลงชื่อในทะเบียน, หน้าฎีกา
ภายใน 3 นาที
- หากไม่ได้รับบริการภายใน 10 นาที
ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่

หนังสือมอบอำนาจ

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.....แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่า
ข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)