

การใช้เอกสารประกอบการรับเช็คมี 2 กรณีคือ

1. กรณีเจ้าของมารับเอง ใช้เอกสารประกอบดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงิน

(แต่ถ้าเป็นกรณีรับเช็คคืนเงินประกันสัญญาจ้างให้นำใบเสร็จฉบับจริงที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ออกให้ตอนรับเช็ค หรือเงินประกันสัญญาจ้างไว้มาคืน โดยทางบริษัทฯ ไม่ต้องออกใบเสร็จของบริษัทฯ ให้อีก

*ถ้าบริษัทส่งให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ไปก่อนหน้าให้นำสำเนาใบเสร็จพร้อมเอกสารประกอบอื่น ๆ มาติดต่อบริษัทได้เลย)

2. สำเนาหนังสือรับรองบริษัท หรือ สำเนาเอกสารจดทะเบียนบริษัท ร้านค้า

3. สำเนาบัตรประชาชน

2. กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเช็คแทน ใช้ประกอบเอกสารดังนี้

1. หนังสือมอบอำนาจ

2. ใบเสร็จรับเงิน

(แต่ถ้าเป็นกรณีรับเช็คคืนเงินประกันสัญญาจ้างให้นำใบเสร็จฉบับจริงที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ออกให้ตอนรับเช็คหรือเงินประกันสัญญาจ้างไว้มาคืน โดยทางบริษัทฯ ไม่ต้องออกใบเสร็จของบริษัทฯ ให้อีก

*ถ้า..บริษัทส่งให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ไปก่อนหน้าให้นำสำเนาใบเสร็จพร้อมเอกสารประกอบอื่น ๆ มาติดต่อบริษัทได้เลย)

3. สำเนาหนังสือรับรองบริษัท หรือ สำเนาเอกสารจดทะเบียนบริษัท ร้านค้า

4. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

5. สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ

การทำหนังสือมอบอำนาจมี 2 รูปแบบ (ใช้แบบฟอร์มมอบอำนาจทั่วไป)

1. มอบอำนาจรายปีปฏิทิน โดยในหนังสือมอบอำนาจให้ระบุวัน โดยให้เริ่มลงวันที่ปัจจุบัน ถึง 31 ธันวาคม ปีนี้ๆ

ไม่ต้องระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้, จำนวนเงิน และคณะ * แต่ระบุโดยรวมคือ "รับเช็คกับมหาวิทยาลัยแม่โจ้" (ติดอากรแสตมป์ 30 บาท)

2. มอบอำนาจครั้งเดียว (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท)