

## เอกสารประกอบการรับเช็คค่าสินค้า

กรณีเจ้าของบริษัท/ห้างร้านมารับด้วยตนเอง ใช้เอกสารประกอบ ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงินของบริษัท/ห้างร้าน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับแทน ใช้เอกสารประกอบ ดังนี้

1. หนังสือมอบอำนาจจากบริษัท/ห้างร้าน  
(ประทับตราบริษัท/ห้างร้าน/พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ชุด
2. ใบเสร็จรับเงินของบริษัท/ห้างร้าน
3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
4. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

### \*กรณีรับเงินค่าประกันสัญญาฯ คืน\*

ให้บริษัท/ห้างร้าน นำใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือ สำเนา  
ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ออกให้มาด้วย

### การทำหนังสือมอบอำนาจในการรับเช็คค่าสินค้า

บริษัท/ห้างร้าน สามารถทำหนังสือมอบอำนาจแบบใดแบบหนึ่งก็ได้

1. มอบอำนาจแบบรายปีปฏิทิน คือ นับตั้งแต่วันมอบอำนาจ จนถึงวันสิ้นปี  
ปฏิทิน 31 ธันวาคม พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท
2. มอบอำนาจแบบรายปีงบประมาณ คือ นับตั้งแต่วันมอบอำนาจ จนถึง  
วันสิ้นปีงบประมาณ 30 กันยายน พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท
3. มอบอำนาจแบบครั้งเดียว (ครั้งต่อครั้ง) ติดอากรแสตมป์ 10 บาท