

หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล/หนังสือเดินทาง.....

อยู่บ้านเลขที่/สำนักงานตั้งอยู่ที่.....

มอบอำนาจให้.....

เลขประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล/.....

อยู่บ้านเลขที่/สำนักงานตั้งอยู่ที่.....

เป็นผู้มีอำนาจทำการแทนข้าพเจ้าเพื่อดำเนินการต่อไปนี้

๑. ยื่นแบบคำร้องขอนำเข้าคนต่างด้าว (Demand Letters) ยื่นแบบคำขอเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าว (ตท.๒) ยื่นแบบแจ้งเข้า แจ้งออกคนต่างด้าว รวมถึงการยื่นเอกสารอื่นใดอันเนื่องเกี่ยวกับการนำเข้าคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้าง (ผู้มอบอำนาจ)

๒. ลงนาม ในแบบคำขอ (ตท ๒.) แบบหนังสือรับรองการจ้าง แบบแจ้งเข้าหรือแจ้งออกคนต่างด้าว แทนผู้มอบอำนาจ(นายจ้าง)และบรรดาเอกสาร อื่นใดที่เกี่ยวข้อง ภายใต้สัญญาดำเนินการนำเข้าคนต่างด้าว มาให้กับทางผู้มอบอำนาจ(นายจ้าง)ตามมาตรา ๔๑ จนเสร็จการ

๓. ลงนามในบันทึกข้อตกลง (MOU) หรือหนังสือ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔. แก้ไขเพื่อเติมข้อความในคำขอ หรือคำร้อง และเอกสารและหลักฐานประกอบการดำเนินการตามพระราชกำหนดการนำคนต่างพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๑

๕. ให้ถ้อยคำ หรือนำส่งคำขอหรือคำร้อง และเอกสารและหลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

๖. มอบอำนาจช่วงให้ลูกจ้างของบริษัทฯ ตาม มาตรา ๑๕ เพื่อดำเนินการตามหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้อีกช่วงหนึ่ง

๗. ดำเนินการยื่น-รับเอกสาร กับทางสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง อันเนื่องเกี่ยวกับการนำเข้าคนต่างด้าวตามระบบ MOU

ทั้งนี้การกระทำใดๆ ที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามขอบเขตที่ได้รับมอบหมายข้างต้นนั้น ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงเสมือนหนึ่งว่าข้าพเจ้าได้กระทำการนั้นๆ ด้วยตัวข้าพเจ้าเอง

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)