

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบแบบแจ้งเข้าทำงาน เพิ่มนายจ้าง บต.52,บต.55

1. แบบแจ้งการจ้างคนต่างด้าวทำงาน บต.52 ที่กรอกข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน ลงนามโดยนายจ้าง 2 ฉบับ
2. แบบแจ้งเข้าทำงานของคนต่างด้าว บต.55 ที่กรอกข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน ลงนามโดยคนต่างด้าว 2 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือเดินทาง 1 ฉบับ
4. สำเนาหน้าวีซ่าประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non-Immigrant) พร้อมตราประทับขาเข้า 1 ฉบับ
5. สำเนาใบอนุญาตทำงานพร้อมฉบับจริง
6. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ กรณีทำงานในตำแหน่งที่ต้องได้รับอนุญาต 1 ฉบับ
7. หนังสือรับรองการจ้าง บต.46 1 ฉบับ

### 8. เอกสารนายจ้าง

#### 8.1 กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล

- (1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ คัดมาไม่เกิน 6 เดือน 1 ฉบับ
- (2) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) (เฉพาะบริษัทจำกัด) คัดมาไม่เกิน 6 เดือน 1 ฉบับ
- (3) สำเนาเอกสารประจำตัวกรรมการที่ลงนาม หากเป็นคนต่างด้าวให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงาน และสำเนาหนังสือเดินทาง 1 ฉบับ
- (4) สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมี เช่น โรงแรม ร้านอาหาร สปา นันทิย ฯลฯ 1 ฉบับ
- (5) ภาพถ่ายสถานประกอบการ ภายนอกและภายใน อย่างน้อย 4 รูป
- (6) แผนที่ไปยังสถานประกอบการ
- (7) ผังองค์กร (Organization Chart) ที่มีคนต่างด้าวอยู่ในผัง
- (8) หากมีคนต่างด้าว (ไม่นับรวม BOI) ในบริษัทเกิน 10 คนแล้ว จะต้องแนบหลักฐานอื่นเพื่อประกอบการพิจารณา เช่น
  - หลักฐานการส่งเงินสมทบประกันสังคมที่แสดงว่ามีการจ้างงานคนไทยไม่น้อยกว่า 100 คน
  - หลักฐานแสดงการชำระภาษีในรอบปีที่ผ่านมาไม่น้อยกว่า 3 ล้านบาท
  - หนังสือรับรองการนำนักท่องเที่ยวเข้ามาในประเทศในรอบปีที่ผ่านมาไม่น้อยกว่า 5,000 คน (กรณีประกอบธุรกิจนำเที่ยว)

ฯลฯ

ฯลฯ

#### 8.2 กรณีนายจ้างเป็นหน่วยราชการ/รัฐวิสาหกิจ/มหาวิทยาลัยรัฐบาล/สถาบันการศึกษา โรงเรียนรัฐบาล

- (1) หนังสือรับรองจากส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/มหาวิทยาลัยรัฐบาล/สถาบันการศึกษา โรงเรียนรัฐบาล ซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่ง ระยะเวลาจ้าง 1 ฉบับ (การระบุระยะเวลาจ้างใน บต.32 และหนังสือรับรองการจ้าง บต.46 จะต้องตรงกับหนังสือรับรองข้อนี้)
- (2) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ที่ลงนาม หากบัตรประจำตัวไม่ระบุตำแหน่งปัจจุบัน หรืออยู่ระหว่างขอทำบัตรใหม่ หรือใช้สำเนาบัตรประชาชน จะต้องแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งโยกย้ายให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว กรณีผู้ลงนามเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือรักษาราชการแทน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัว คู่กับสำเนาคำสั่งมอบอำนาจหรือคำสั่งให้รักษาราชการแทน แล้วแต่กรณี

### 8.3 กรณีนายจ้างเป็นโรงเรียนเอกชน

- (1) หนังสือแต่งตั้งให้คนต่างด้าวปฏิบัติหน้าที่ครู ผู้สอน หรือบุคลากรทางการศึกษา 1 ฉบับ
- (2) สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน 1 ฉบับ หากมีการเปลี่ยนแปลง ถ่ายโอนใบอนุญาตให้แนบสำเนาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 1 ฉบับ หากผู้รับอนุญาตเป็นนิติบุคคล ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลมาด้วย 1 ฉบับ
- (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม 1 ฉบับ

### 8.4 กรณีนายจ้างเป็นมหาวิทยาลัยเอกชน

- (1) สำเนาหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่ง และระยะเวลาการจ้าง 1 ฉบับ
- (2) สำเนาหนังสือการจัดตั้งมหาวิทยาลัยเอกชนและคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามของมหาวิทยาลัย 1 ฉบับ
- (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม 1 ฉบับ

### 8.5 กรณีนายจ้างเป็นมูลนิธิ สมาคม และองค์การที่ไม่แสวงหากำไร

- (1) สำเนาหนังสือรับรองการจัดตั้งมูลนิธิ สมาคม และองค์การที่ไม่แสวงหากำไร พร้อมวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และสำเนาเอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นปัจจุบัน 1 ฉบับ
- (2) หนังสือรับรองจากส่วนราชการ (กรณีเป็นองค์กรเอกชนต่างประเทศ) 1 ฉบับ
- (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม 1 ฉบับ

### 8.6 กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา

- (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนายจ้าง 1 ฉบับ
- (2) สำเนาหนังสือเดินทาง หรือสำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของนายจ้าง (กรณีนายจ้างเป็นคนต่างด้าว) 1 ฉบับ
- (3) สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
- (4) สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมี เช่น โรงแรม ร้านอาหาร สปา นำเที่ยว ฯลฯ 1 ฉบับ
- (5) สำเนาเอกสารการชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หรือสำเนาเอกสารนำส่งเงินสมทบประกันสังคม เดือนล่าสุด 1 ฉบับ

**\* นายจ้างตามข้อ 8.2 – 8.6 ต้องแนบเอกสารตามข้อ (5) (6) (7) เช่นเดียวกับนายจ้างในข้อ 8.1**

## 9. การมอบอำนาจ

- กรณีคนต่างด้าวไม่มายื่นคำขอด้วยตนเอง ให้มีหนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าว พร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท 1 ฉบับ

- กรณีนายจ้างให้บุคคลอื่นลงนามในเอกสารแทนตน หรือไม่มายื่นคำขอด้วยตนเอง ให้มีหนังสือมอบอำนาจจากนายจ้าง พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท 1 ฉบับ หรือ 10 บาท แล้วแต่กรณี (หากผู้ซึ่งรับมอบอำนาจจากนายจ้างช่วงแรกลงนามในเอกสารแล้ว แต่ไม่มายื่นคำขอด้วยตนเอง และมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขออีกทอดหนึ่ง หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้างช่วงแรกจะต้องระบุให้สามารถมอบอำนาจช่วงต่อไปได้)

## เอกสารครบถ้วน ทราบผลภายใน 5 วันทำการ

(กรณียังไม่เคยตรวจสอบสถานประกอบการ ต้องรอตรวจสถานประกอบการก่อนจึงพิจารณาได้)

[www.doe.go.th/phuket](http://www.doe.go.th/phuket)

โทร. 076 219 660 – 61 ต่อ 13, 089 729 5707



## ใบรับเรื่องการแจ้ง

เรียน .....(นายจ้าง)

ตามที่ท่านได้แจ้งเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าว ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดภูเก็ต เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เลขรับที่..... ลงวันที่..... ดังต่อไปนี้

- แจ้งการทำงานของคนต่างด้าว ตามแบบ บต. ๕๒
- แจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน ตามแบบ บต. ๕๓
- แจ้งการไม่รับคนต่างด้าวเข้าทำงานหรือแจ้งคนต่างด้าวไม่ยินยอมทำงาน ตามแบบ บต.๕๔
- แจ้งเข้าทำงานของคนต่างด้าว ตามแบบ บต. ๕๕

สำนักงานจัดหางานจังหวัดภูเก็ต ได้รับเรื่องไว้แล้ว และขอให้ท่านมารับแบบตอบรับการแจ้ง ในวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

|                           |
|---------------------------|
| ชื่อ.....                 |
| สัญชาติ.....              |
| หนังสือเดินทางเลขที่..... |
| ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....  |



(ด้านหลัง)

เอกสารหรือหลักฐานประกอบการแจ้ง

ผู้ซึ่งจ้างคนต่างด้าวทำงานแจ้งด้วยตนเอง

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้)
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล)

ผู้ซึ่งจ้างคนต่างด้าวทำงานมอบอำนาจให้แจ้งแทน

๑. ใบมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน
๒. เอกสารประกอบการมอบอำนาจ
  - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ
  - (๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้) หรือ
  - (๓) อื่น ๆ (ระบุ) .....

- เอกสารครบถ้วน
- เอกสารไม่ครบถ้วน โดยขาดเอกสาร.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....

(.....)

นายทะเบียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



**แบบแจ้งเข้าทำงานของคนต่างด้าว**

**ตามมาตรา ๖๔/๒**

(สำหรับคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้ทำงาน)

**Notification Form of the Commencement of Work for a Foreigner**

**Pursuant to Section 64/2**

(For a foreigner who is permitted to work)

|                       |               |
|-----------------------|---------------|
| สำหรับเจ้าหน้าที่     |               |
| For official use only |               |
| เลขรับที่.....        |               |
| Registration No.      |               |
| วันที่.....           |               |
| Date                  |               |
| ลงชื่อ.....           | ผู้รับแจ้ง    |
| Signature             | Official Name |

วันที่.....  
Date

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....  
I, Mr./Mrs./Ms.

สัญชาติ..... เพศ..... อายุ..... หนังสือเดินทาง/เอกสารอื่นที่ใช้แทนหนังสือเดินทาง  
Nationality Gender Age Passport/Document in lieu of Passport

เลขที่..... พักอาศัยอยู่เลขที่..... หมู่ที่.....  
No. Address No. Village No.

ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
Soi/Alley/Lane Road/Street Sub-district

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....  
District Province Telephone

ขอแจ้งว่าได้เข้าทำงานกับนายจ้างชื่อ.....  
I would like to notify the commencement of work with an employer, Name

เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล.....  
Identification/Juristic Person Registration No.

ประเภทกิจการ..... ตั้งแต่วันที่.....  
Type of Business From the date

ใบอนุญาตทำงานเลขที่..... ลักษณะงานหลักที่ทำ.....  
Work Permit No. Nature of Work

สถานที่ทำงานตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....  
Place of Work: Address No. Village No. Soi/Alley/Lane Road/Street

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
Sub-district District Province

เบอร์โทรศัพท์.....  
Telephone

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

I hereby certify that all particulars given above are true and correct in all respects

ลงชื่อ.....  
Signature

(.....)

คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้ทำงาน  
The foreigner who is permitted to work

ได้รับแจ้งแล้ว

I have been notified

ลงชื่อ.....  
Signature

(.....)

นายทะเบียน  
Registrar

วันที่.....  
Date

(ด้านหลัง)

(Back of the Form)

**เอกสารหรือหลักฐานประกอบการแจ้ง  
Documents or Proofs for the Notification**

**คนต่างด้าวแจ้งด้วยตนเอง**

For a foreigner who notifies the commencement of work by himself/herself

สำเนาหนังสือเดินทาง/หนังสือเดินทางชั่วคราว/เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง/เอกสารอื่นที่ทางการไทยออกให้

Copy of passport/temporary passport/document in lieu of passport/other document(s) issued by Thai Government Agency

**คนต่างด้าวมอบอำนาจให้แจ้งแทน**

For a foreigner who notifies the commencement of work through a power of attorney

๑. ใบมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน

1. Power of Attorney with Stamp Duty in the required amount

๒. เอกสารประกอบการมอบอำนาจ

2. Documents attached to the Power of Attorney

(๑) สำเนาหนังสือเดินทาง/หนังสือเดินทางชั่วคราว/เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง/เอกสารอื่นที่ทางการไทยออกให้  
ของผู้มอบอำนาจ

(1) Copy of passport/ temporary passport /document in lieu of passport/other document(s) issued by Thai Government Agency of the Grantor (the foreigner);

(๒) บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้) หรือ

(2) Identification Card of the Grantee (Official shall make a copy of such document) or;

(๓) อื่นๆ (ระบุ) .....

(3) Other (Indicate)

เอกสารครบ

Documents are complete.

เอกสารไม่ครบถ้วน โดยขาดเอกสาร.....

Documents are incomplete. The missing document(s) is/are

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

Signature Official

(.....)

วันที่.....

Date

ลงชื่อ.....

Signature

(.....)

นายทะเบียน

Registrar

วันที่.....

Date

หนังสือรับรองการจ้าง  
EMPLOYMENT CERTIFICATION

๑. ข้อมูลนายจ้าง Particulars of employer

- ๑.๑  นิติบุคคลไทย จดทะเบียนเมื่อ..... เลขที่.....ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว.....บาท  
Thai juristic person registered on No. Paid-up capital THB
- นิติบุคคลต่างด้าว จดทะเบียนเมื่อ.....จำนวนเงินที่นำเข้ามาจากต่างประเทศ.....บาท  
Foreign juristic person registered on Amount of money imported from abroad THB
- บุคคลธรรมดา บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....  
Natural person National identification card No. Work permit No.

ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ Name of employer.....

ที่ตั้งสถานประกอบการ Address.....

ประเภทกิจการ Type of business.....

๑.๒ สถานะด้านการเงิน ในรอบปีที่ผ่านมา Financial status of the company during the previous year

| ปี พ.ศ.<br>Years | รายได้<br>Income | ภาษีเงินได้<br>Tax |
|------------------|------------------|--------------------|
|                  |                  |                    |

รายได้ ปัจจุบัน Current income .....บาท THB ในช่วงระยะเวลา For a duration of .....เดือน Month

- มูลค่าการส่งออก Value of export.....บาท THB
- ได้นำคนต่างประเทศเข้ามาท่องเที่ยวในรอบปีที่ผ่านมา.....คน  
Have brought in foreigner for tourism purpose for total of Person(s)
- มีพนักงานคนไทย Total number of Thai employees.....คน Person(s)
- มีคนต่างด้าวทำงานอยู่ด้วยแล้ว Total number of foreign worker(s) .....คน Person(s)
- จำนวนห้องเรียน Number of classroom(s) .....ห้อง Room(s)  จำนวนนักเรียน Number of students.....คน Student(s)

๒. ข้อมูลการจ้าง Particulars of employment

ข้าพเจ้าประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวชื่อ I wish to employ a foreigner named.....

สัญชาติ Nationality..... หมู่โลหิต Blood type.....

ที่อยู่ในประเทศไทย Address in Thailand.....

ประเภทงาน Type(s) of work.....

ลักษณะงาน Nature of work.....

สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว Place of work of the foreigner.....

ระยะเวลาการจ้าง.....ปี.....เดือน.....วัน มีสัญญาจ้างถึงวันที่.....

Period of employment Year(s) Month(s) Day(s) Employment/hiring contact is valid until

ค่าจ้างหรือรายได้ วันละ / เดือนละ.....บาท ผลประโยชน์อื่น วันละ / เดือนละ.....บาท

Wage or income per day / per month THB Other benefits per day / per month THB

ระดับการศึกษาสูงสุด.....ประสบการณ์ทำงาน.....ปี สถานภาพ  โสด  สมรส

Highest level of education Work experiences Year(s) Marital Status Single Married

๓. เหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยเข้าทำงาน Please specify the reason(s) for not employing a Thai national

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

I hereby certify that all particulars given in this form are true and correct to the best of my knowledge and belief.

ลงชื่อ.....นายจ้าง

Signature Employer

(.....)

ตำแหน่ง Title.....

ลงวันที่ Date.....

หมายเหตุ : ผู้ทำหนังสือรับรองนี้ จะต้องเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันสถานประกอบการ หรือได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน

THE PERSON WHO SIGNS THIS FORM MUST BE AN AUTHORIZED SIGNATORY OF THE COMPANY OR AN AUTHORIZED REPRESENTATIVE OF THE COMPANY

# Power of Attorney

หนังสือมอบอำนาจ

Duty Stamp  
10 Bath

อากรแสตมป์  
๑๐ บาท

Written at

ทำที่ .....

Date Month B.E.

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

I. Mr./Mrs./Miss.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....

hereby authorize and appoint Mr./Mrs./Miss. at present working

ขอมอบอำนาจให้ นาย/นาง/นางสาว..... ปัจจุบันทำงานใน

in the position of at the office of

ตำแหน่ง ..... ตั้งอยู่ที่สำนักงานชื่อ .....

Tel. Located on Soi/Lane

โทร. .... ตั้งอยู่เลขที่ ..... ซอย .....

Rd. Sub-District District

ถนน ..... แขวง ..... เขต .....

Province to be lawful and legal attorney for the purpose concerning with work permit,

จังหวัด ..... มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตทำงาน ลงนามในเอกสารประกอบการ

sign any documents on behalf of myself including changing words on the related documents.

ขออนุญาตแทนข้าพเจ้าได้ทุกฉบับ รวมทั้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความในเอกสารดังกล่าวด้วย

What has been done by will remain in full force

การใดที่นาย/นาง/นางสาว ..... ได้กระทำให้ถือเสมือนว่า

and effect as it has been done by myself.

ข้าพเจ้าได้กระทำเองทุกประการ

Signed Grantor

ลงชื่อ ..... ผู้มอบอำนาจ

( ..... )

Signed Grantee

ลงชื่อ ..... ผู้รับมอบอำนาจ

( ..... )

Signed Witness

ลงชื่อ ..... พยาน

( ..... )

Signed Witness

ลงชื่อ ..... พยาน

( ..... )

**หมายเหตุ** หากผู้มอบอำนาจประสงค์จะจำกัดขอบการมอบอำนาจเป็นอย่างอื่น ย่อมกระทำได้ โดยไม่ต้องใช้เนื้อความตามนี้

**Remark** In case grantor prefer to limit the authorization giving to the grantee it could be done by using the other forms of power of attorney.

# Power of Attorney

หนังสือมอบอำนาจ

Duty Stamp

10 Bath

อากรแสตมป์

๑๐ บาท

Written at

ทำที่ .....

Date Month B.E.

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

I. Mr./Mrs./Miss.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....

hereby authorize and appoint Mr./Mrs./Miss. at present working

ขอมอบอำนาจให้ นาย/นาง/นางสาว..... ปัจจุบันทำงานใน

in the position of at the office of

ตำแหน่ง ..... ตั้งอยู่ที่สำนักงานชื่อ .....

Tel. Located on Soi/Lane

โทร. .... ตั้งอยู่เลขที่ ..... ซอย .....

Rd. Sub-District District

ถนน ..... แขวง ..... เขต .....

Province to be lawful and legal attorney for the purpose concerning with work permit,

จังหวัด ..... มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตทำงาน ลงนามในเอกสารประกอบการ

sign any documents on behalf of myself including changing words on the related documents.

ขออนุญาตแทนข้าพเจ้าได้ทุกฉบับ รวมทั้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความในเอกสารดังกล่าวด้วย

What has been done by will remain in full force

การใดที่นาย/นาง/นางสาว ..... ได้กระทำให้ถือเสมือนว่า

and effect as it has been done by myself.

ข้าพเจ้าได้กระทำเองทุกประการ

Signed Grantor

ลงชื่อ ..... ผู้มอบอำนาจ

( ..... )

Signed Grantee

ลงชื่อ ..... ผู้รับมอบอำนาจ

( ..... )

Signed Witness

ลงชื่อ ..... พยาน

( ..... )

Signed Witness

ลงชื่อ ..... พยาน

( ..... )

**หมายเหตุ** หากผู้มอบอำนาจประสงค์จะจำกัดขอบการมอบอำนาจเป็นอย่างอื่น ย่อมกระทำได้ โดยไม่ต้องใช้เนื้อความตามนี้

**Remark** In case grantor prefer to limit the authorization giving to the grantee it could be done by using the other forms of power of attorney.