มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

หนังสือมอบอำนาจ

☐ **<u>รับเอกสาร</u>สำคัญทางการศึกษาแทน** ☐ **<u>ขอเอกสาร</u>สำคัญทางการศึกษาแทน**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

สิ่งที่ส่งด้วย 1..... 3.....
2..... 4.....

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว, อื่นๆ.....).....รหัสประจำตัว.....
นักศึกษา ☐ ภาคปกติ ☐ ภาค กศ.ป.ป. (ส.-อา.) ☐ ภาคพิเศษ (ส.-อา.) ☐ อื่นๆ.....
ระดับ ☐ ประกาศนียบัตร ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาตรี (เทียบโอน,ต่อเนื่อง) ☐ ประกาศนียบัตรบัณฑิต
☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก ☐ อื่นๆ.....
หลักสูตร..... สาขาวิชา.....วิชาเอก..... กลุ่มที่/รุ่นที่.....
เลขบัตรประชาชน / หนังสือเดินทาง / อื่นๆ.....เลขที่.....ออกให้โดย.....
วันที่ออกบัตร.....วันที่หมดอายุ.....เบอร์โทรศัพท์.....

ได้มอบอำนาจให้ (นาย, นาง, นางสาว, อื่นๆ.....).....เกี่ยวข้องเป็น.....
ที่อยู่ตามบัตรประชาชนเลขที่.....
เบอร์โทรศัพท์..... เป็นผู้มีอำนาจ ☐ รับเอกสาร จำนวน..... ฉบับ ☐ ขอเอกสาร จำนวน..... ฉบับ ได้แก่

- ☐ ใบปริญญาบัตร / ใบประกาศนียบัตร / ใบอนุปริญญา (ไทย / อังกฤษ)
- ☐ ใบรับรองคุณวุฒิ (ไทย / อังกฤษ)
- ☐ ใบแทนใบปริญญาบัตร / ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ / ใบแทนใบประกาศนียบัตร / ใบแทนใบอนุปริญญา (ไทย / อังกฤษ)
- ☐ ใบรายงานผลการเรียน (ไทย / อังกฤษ)
- ☐ หนังสือรับรอง (ไทย / อังกฤษ).....
- ☐ อื่นๆ (ไทย / อังกฤษ).....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้าได้รับเอกสารตามที่มอบหมายนี้เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้รับด้วยตนเองทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....) (.....)

ลงชื่อ.....พยาน ลงชื่อ.....พยาน
(.....) (.....)

<u>หมายเหตุ</u> 1. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทาง หรือบัตรประจำตัวที่ส่วนราชการออกให้ (อย่างใดอย่างหนึ่ง) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ของ**ผู้มอบอำนาจ**และ**ผู้รับมอบอำนาจ**

2. **ผู้มอบอำนาจ**และ**ผู้รับมอบอำนาจ** ต้องรับผิดชอบในการดำเนินการในทุกกรณี

3. ต้องลงชื่อผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และพยานให้ครบจึงจะ รับ / ขอ เอกสารสำคัญทางการศึกษาแทนได้

Line id : @448mgyzm