

ใบมอบฉันทะรับเอกสารสำคัญทางการศึกษา

ที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว ฯลฯ).....

รหัสประจำตัว.....ชั้นปีที่.....สาขาวิชา.....คณะ.....  
ที่อยู่.....รหัสไปรษณีย์.....

ขอมอบฉันทะให้(นาย, นาง, นางสาว ฯลฯ).....

เป็นผู้รับเอกสารสำคัญทางการศึกษา ดังนี้

- ( ) Transcript ฉบับไม่สมบูรณ์ จำนวน.....ฉบับ
- ( ) Transcript ฉบับสำเร็จการศึกษา จำนวน.....ฉบับ
- ( ) หนังสือรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา จำนวน.....ฉบับ
- ( ) หนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษา จำนวน.....ฉบับ
- ( ) หนังสือรับรองคาดว่าจะจบ (อังกฤษ) จำนวน.....ฉบับ
- ( ) หนังสือรับรองฉบับรอสภาอนุมัติ (ไทย) จำนวน.....ฉบับ
- ( ) หนังสือรับรองฉบับรอสภาอนุมัติ (อังกฤษ) จำนวน.....ฉบับ
- ( ) หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (ไทย) จำนวน.....ฉบับ
- ( ) หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (อังกฤษ) จำนวน.....ฉบับ
- ใบแปลปริญญาบัตร/ใบแทนปริญญาบัตร จำนวน.....ฉบับ
- อื่น ๆ ..... จำนวน.....ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้มอบฉันทะ  
...../...../.....  
เบอร์โทรศัพท์ .....

คำรับรองผู้รับมอบฉันทะ

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว ฯลฯ).....

มีความเกี่ยวข้องเป็น.....ของผู้มอบฉันทะ

ที่อยู่.....

.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....ยินยอมเป็นผู้รับมอบฉันทะแทน (นาย, นาง, นางสาว ฯลฯ).....เพื่อรับเอกสารสำคัญทางการศึกษาดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ

หมายเหตุ แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ