

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

- | | |
|-----------------------------------------------|----------------|
| 1. () Transcript ฉบับไม่สมบูรณ์ | จำนวน.....ฉบับ |
| 2. () Transcript ฉบับสำเร็จการศึกษา | จำนวน.....ฉบับ |
| 3. () หนังสือรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา | จำนวน.....ฉบับ |
| 4. () หนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษา | จำนวน.....ฉบับ |
| 5. () หนังสือรับรองคาดว่าจะจบ (อังกฤษ) | จำนวน.....ฉบับ |
| 6. () หนังสือรับรองฉบับรอสภาอนุมัติ (ไทย) | จำนวน.....ฉบับ |
| 7. () หนังสือรับรองฉบับรอสภาอนุมัติ (อังกฤษ) | จำนวน.....ฉบับ |
| 8. () หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (ไทย) | จำนวน.....ฉบับ |
| 9. () หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (อังกฤษ) | จำนวน.....ฉบับ |
| 10. ใบแปลปริญญาบัตร/ใบแทนปริญญาบัตร | จำนวน.....ฉบับ |
| 11. 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