หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่...

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

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)...

เป็นนักศึกษาสังกัดคณะ...สาขาวิชา..

รหัสประจำตัวนักศึกษา..สำเร็จการศึกษา เมื่อวันที่..........เดือน.........................พ.ศ..................

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่...............หมู่ที่..........ตำบล/แขวง....................................อำเภอ/เขต..

จังหวัด..รหัสไปรษณีย์................................เบอร์โทรศัพท์...

ได้มอบอำนาจให้ (นาย / นาง /

นางสาว)...

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่................หมู่ที่..........ตำบล/แขวง....................................อำเภอ/เขต..

จังหวัด...รหัสไปรษณีย์...........................เบอร์โทรศัพท์...เป็นผู้มีอำนาจ

ดำเนินการรับเอกสาร ได้แก่ ( ) อนุปริญญาบัตร ( ) ประกาศนียบัตร ( ) ปริญญาบัตร ( ) ใบรับรองคุณวุฒิ

( ) ใบรายงานผลการศึกษา ( ) อื่น ๆ... แทนข้าพเจ้า

ข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้ดำเนินการตามที่มอบอำนาจนี้ โดยถือเสมือนว่าข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเองทุกประการ

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ...ผู้มอบอำนาจ ลงชื่อ...ผู้รับมอบอำนาจ

(...) (...)

ลงชื่อ...พยาน ลงชื่อ...พยาน

(...) (...)

เอกสารประกอบการขอรับเอกสาร 1. สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ

2. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ