มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา

หนังสือมอบฉันทะ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว) ..... (ผู้มอบฉันทะ)

รหัสประจำตัวนักศึกษา ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ สาขาวิชา .....

ขอมอบฉันทะให้ (นาย/นาง/นางสาว)..... เกี่ยวข้องเป็น.....

มารับเอกสารแทนข้าพเจ้า ดังต่อไปนี้

- ❒ ใบปริญญาบัตร จำนวน ..... ฉบับ
- ❒ ใบแทนใบปริญญาบัตร จำนวน ..... ฉบับ
- ❒ หนังสือรับรองคุณวุฒิฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน ..... ฉบับ
- ❒ ใบแทนหนังสือรับรองคุณวุฒิฉบับภาษาไทย จำนวน ..... ฉบับ
- ❒ อื่น ๆ ..... จำนวน ..... ฉบับ

ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดประการใดเกิดขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบทั้งสิ้น

ลงชื่อ ..... ลงชื่อ .....

(.....) (.....)

ผู้มอบฉันทะ ผู้รับมอบฉันทะ

หมายเหตุ : 1. **ผู้มอบฉันทะ** ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ บัตรประจำตัวข้าราชการ / บัตรประจำตัวพนักงานรัฐวิสาหกิจ พร้อมทั้งลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ให้กับผู้รับมอบฉันทะนำไปมอบให้ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา ในวันรับเอกสาร

2. **ผู้รับมอบฉันทะ** ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ บัตรประจำตัวข้าราชการ / บัตรประจำตัวพนักงานรัฐวิสาหกิจ พร้อมทั้งลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง มอบให้ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา ในวันรับเอกสาร พร้อมทั้งแสดงเอกสารฉบับจริง