

หนังสือมอบฉันทะเพื่อรับเอกสารการศึกษา

เขียนที่

.....

.....

วันที่.....

เรื่อง ขอมอบฉันทะเพื่อรับเอกสารการศึกษา

เรียน หัวหน้าแผนกทะเบียนและประมวลผล

ข้าพเจ้า นาย,นาง,นางสาว.....รหัสนักศึกษา.....
 สาขาวิชา..... ระดับ ปวส. ป.ตรี 2 ปี ป.ตรี 4 ปี
 ชั้นปีที่.....ห้อง.....คณะ..... มีเหตุจำเป็นไม่สามารถมารับ
 ใบระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับสมบูรณ์ (Transcript ปวส.) ใบประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.)
 ใบระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับสมบูรณ์ (Transcript ป.ตรี) หนังสือรับรองคุณวุฒิ (ป.ตรี)
 ใบปริญญาบัตร (ป.ตรี)

จึงขอมอบฉันทะให้นาย/นาง/นางสาว เป็นผู้ดำเนินการดังกล่าวแทนข้าพเจ้า
 เนื่องจาก ข้าพเจ้าไม่สามารถมารับได้ด้วยตนเอง เพราะ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐาน มาพร้อมหนังสือฉบับนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของข้าพเจ้า 1 ฉบับ
 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบฉันทะ(ผู้แทน) 1 ฉบับ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....
 (.....)
 ผู้มอบฉันทะ

.....
 (.....)
 ผู้รับมอบฉันทะ