มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
หนังสือมอบอำนาจ

☐ **รับเอกสารสำคัญทางการศึกษาแทน** ☐ **ขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาแทน**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

สิ่งที่ส่งด้วย 1..... 3.....

2..... 4.....

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว, ยศ (เขียนเต็ม)).....รหัสประจำตัว.....

นักศึกษา ☐ ภาคปกติ ☐ ภาค กศ.ป.ป. (ส.-อา.) ☐ ภาคพิเศษ (ส.-อา.) ☐ อื่นๆ.....

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตร ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาตรี (เทียบโอน,ต่อเนื่อง) ☐ ประกาศนียบัตรบัณฑิต

☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก ☐ อื่นๆ.....

หลักสูตร..... สาขาวิชา.....วิชาเอก..... กลุ่มที่/รุ่นที่.....

เลขบัตรประชาชน / หนังสือเดินทาง / อื่นๆ.....เลขที่.....ออกให้โดย.....

วันที่ออกบัตร.....วันที่หมดอายุ.....เบอร์โทรศัพท์.....

ได้มอบอำนาจให้ (นาย, นาง, นางสาว, ยศ (เขียนเต็ม)).....เกี่ยวข้องเป็น.....

ที่อยู่ตามบัตรประชาชนเลขที่.....

เบอร์โทรศัพท์..... เป็นผู้มีอำนาจ ☐ รับเอกสาร จำนวน..... ฉบับ ☐ ขอเอกสาร จำนวน..... ฉบับ ได้แก่

☐ ใบปริญญาบัตร / ใบประกาศนียบัตร / ใบอนุปริญญา (ไทย / อังกฤษ)

☐ ใบรับรองคุณวุฒิ (ไทย / อังกฤษ)

☐ ใบแทนใบปริญญาบัตร / ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ / ใบแทนใบประกาศนียบัตร / ใบแทนใบอนุปริญญา (ไทย / อังกฤษ)

☐ ใบรายงานผลการเรียน (ไทย / อังกฤษ)

☐ หนังสือรับรอง (ไทย / อังกฤษ).....

☐ อื่นๆ (ไทย / อังกฤษ).....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้าได้รับเอกสารตามที่มอบหมายนี้เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้รับด้วยตนเองทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

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

ลงชื่อ.....พยาน ลงชื่อ.....พยาน

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

หมายเหตุ 1. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทาง หรือบัตรประจำตัวที่ส่วนราชการออกให้ (อย่างใดอย่างหนึ่ง) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ของ**ผู้มอบอำนาจ**และ**ผู้รับมอบอำนาจ**

2. **ผู้มอบอำนาจ**และ**ผู้รับมอบอำนาจ** ต้องรับผิดชอบในการดำเนินการในทุกกรณี

3. ต้องลงชื่อผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และพยานให้ครบจึงจะ รับ / ขอ เอกสารสำคัญทางการศึกษาแทนได้