



## มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

### 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  
ให้กับผู้รับมอบฉันทะนำไปมอบให้จุดบริการ One Stop Service ในวันรับเอกสาร
2. ผู้รับมอบฉันทะ ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/  
บัตรประจำตัวข้าราชการ / บัตรประจำตัวพนักงานรัฐวิสาหกิจ พร้อมทั้งลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง  
มอบให้จุดบริการ One Stop Service ในวันรับเอกสาร พร้อมทั้งแสดงเอกสารฉบับจริง