

ใบมอบฉันทะ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน.....กรม.....เบอร์โทรศัพท์.....

อยู่บ้านเลขที่ตรอก/ซอย.....หมู่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขตจังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ขอมอบฉันทะให้.....ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน.....กรม.....เบอร์โทรศัพท์.....

อยู่บ้านเลขที่ตรอก/ซอย.....หมู่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขตจังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เป็นผู้ดำเนินการยื่นคำร้อง.....

และดำเนินการแทนข้าพเจ้า ดังนี้

1. ยื่นคำร้องที่กองทะเบียนและประมวลผล

2. สำนักวิทยบริการ

3. งานคลัง/ปลดหนี้

4. อื่น ๆ (ระบุ)

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ
()

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ
()

(ลงชื่อ).....พยาน
()

(ลงชื่อ).....พยาน
()

หมายเหตุ: ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะอย่างละ 1 ชุด
พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องด้วย