หนังสือมอบอำนาจรับเอกสารการศึกษาแทน / Proxy Appointment Form

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
King Mongkut's University of Technology North Bangkok
วันที่.....เดือน..... .....พ.ศ.....
Date Month Year

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) .....นามสกุล.....
I am (Mr. / Mrs. / Miss) Surname
เลขประจำตัว น.ศ. ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
Student ID Date of Birth Month Year
สาขาวิชา.....ภาควิชา.....
Major Department
คณะ / วิทยาลัย.....
Faculty / College

ได้มอบอำนาจให้ (นาย / นาง / นางสาว).....นามสกุล.....
I hereby appoint this person as my authorized proxy: (Mr. / Mrs. / Miss) Surname

เกี่ยวข้องเป็น.....โทรศัพท์.....อีเมล.....
Relationship status Tel. Email

ที่อยู่ของผู้รับมอบอำนาจ.....
Proxy's Address

เป็นผู้มีอำนาจรับเอกสารการศึกษาต่อไปนี้ อ้างอิงตามใบนัดรับเอกสารเลขที่.....
The proxy is appointed to collect the document(s) on my behalf based on my collection appointment SLIP no.:

☐ ใบรับรองผลการศึกษา Transcript ประเภท : Type : ☐ สำเร็จการศึกษา Graduation ☐ ไม่สำเร็จการศึกษา Non - graduation

☐ หนังสือรับรอง Certification of .....

☐ ใบแปลเอกสาร Translation of .....

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) Others (please specify).....

ทั้งนี้ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้าได้ทำไปตามที่มอบหมายนี้ เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้ทำด้วยตนเองทุกประการ
I understand that I must take completely responsibility for all actions conducted by my authorized proxy.

ลงชื่อ / Signature ..... ผู้มอบอำนาจ
(.....) Applicant

ลงชื่อ / Signature ..... ผู้รับมอบอำนาจ
(.....) Authorized Proxy

ลงชื่อ / Signature ..... พยาน
(.....) Witness

<u>หมายเหตุ / Remarks</u>

1. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของ **ผู้มอบอำนาจ และ ผู้รับมอบอำนาจ**
Copies of applicant's and proxy's ID Cards or Passport must be attached. It needs to be signed to certify true copy of the originals.
2. **ผู้มอบอำนาจ และ ผู้รับมอบอำนาจ**ต้องรับผิดชอบในการดำเนินการในทุกกรณี
You and the proxy will be held responsible for all actions carried out on your behalf.