



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 043-754255  
ที่ ศธ 0530.1(5.2)/ว6622 วันที่ 1 พฤศจิกายน 2559

เรื่อง แนวปฏิบัติการยื่นขอหนังสือรับรองและการขอรับหนังสือรับรอง

เรียน รองอธิการบดี/คณบดี/ผอ. สถาบัน สำนัก กอง โรงเรียนสาธิตฯ (ฝ่ายประถม-มัธยม)/ประธาน  
โครงการฯ ศูนย์

ด้วยกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีหน้าที่บริการและบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการที่เห็นได้ชัดเจนคืองานหนังสือรับรอง ซึ่งหนังสือรับรองคือหนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล เพื่อประกอบการทำนิติกรรม ประกันตัวบุคคล กู้เงิน ซื้อสินค้า ค่าประกันบุคคล หรือเพื่อประกอบการทำหนังสือเดินทาง/ขอวีซ่าไปต่างประเทศ เมื่อพิจารณาจากการนำหนังสือรับรองไปใช้งานแล้วจะเห็นว่าบางกรณีอาจจะเกี่ยวข้องกับนิติกรรมทางการเงิน เช่น การใช้ประกอบการกู้เงิน ซื้อสินค้า ค่าประกันบุคคล การใช้งานเหล่านี้ล้วนแต่มีผลผูกพันกับบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือรับรอง ดังนั้นเพื่อให้การยื่นขอหนังสือรับรองและการขอรับหนังสือรับรอง มีแนวทางปฏิบัติที่ดีเหมาะสม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดกับบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือรับรอง

ในการนี้กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการยื่นขอหนังสือรับรองและการขอรับหนังสือรับรอง เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติการยื่นขอหนังสือรับรองและการขอรับหนังสือรับรองต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์เทียนศักดิ์ เมฆพรรณโอภาส)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร

## แนวปฏิบัติการยื่นขอหนังสือรับรองและการขอรับหนังสือรับรอง

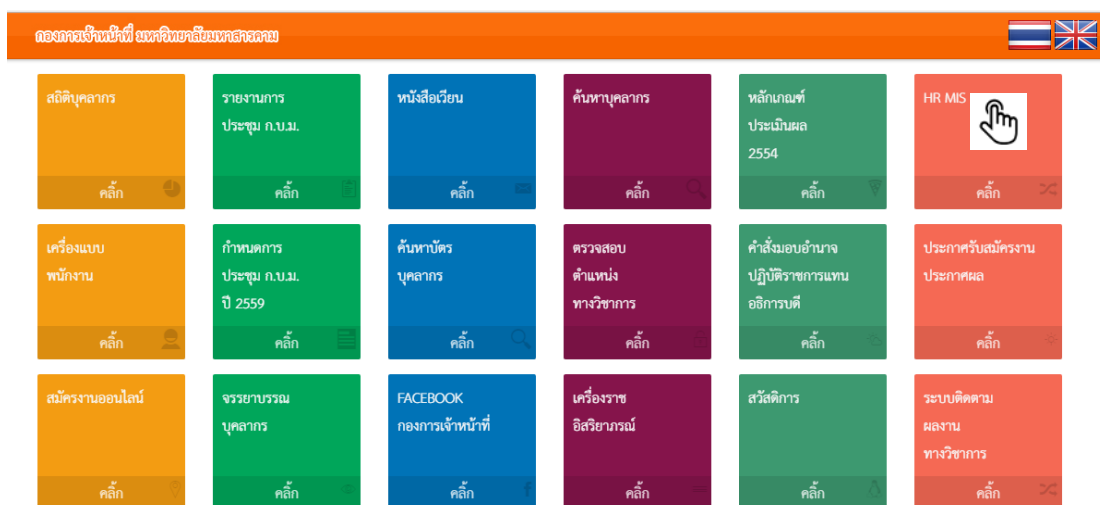
### การยื่นขอหนังสือรับรอง

การยื่นขอหนังสือรับรอง ผู้ขอหนังสือรับรองสามารถยื่นคำขอหนังสือรับรองได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

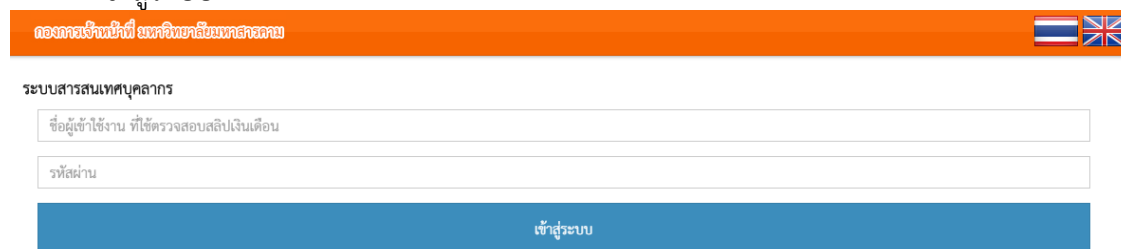
1. การยื่นคำขอหนังสือรับรองผ่านระบบงานสารบรรณ กองการเจ้าหน้าที่ ผู้ขอหนังสือรับรองสามารถส่งคำขอหนังสือรับรองได้ที่งานสารบรรณ กองการเจ้าหน้าที่

2. การยื่นคำขอหนังสือรับรองผ่านเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ pd.msu.ac.th ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

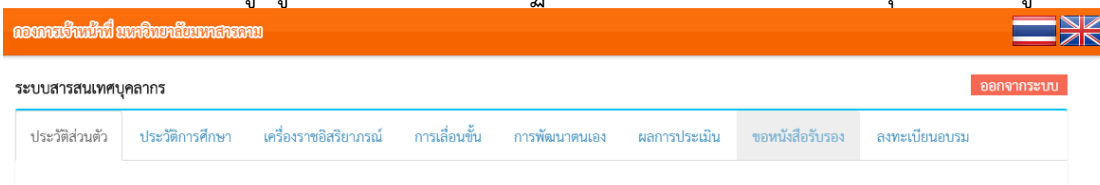
1. เข้าสู่เว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ pd.msu.ac.th
2. คลิกที่ลิงค์ HR MIS



3. ป้อนชื่อ Login และใส่ Password (ชื่อผู้เข้าใช้งาน ที่ใช้ตรวจสอบสลิปเงินเดือน) แล้วกดปุ่มเข้าสู่ระบบ



4. เมื่อป้อนข้อมูลถูกต้อง ระบบจะปรากฏหน้าจอแสดงระบบสารสนเทศบุคลากรของผู้ใช้งาน



5. ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม ขอหนังสือรับรอง หากมีความประสงค์ที่จะขอหนังสือรับรอง

ขอหนังสือรับรอง



6. ระบบจะอำนวยความสะดวก ด้วยการแสดงข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้งาน หากผู้ใช้งานตรวจสอบแล้วข้อมูลทั่วไปถูกต้อง ก็ให้ดำเนินการเลือกรูปแบบของหนังสือรับรองที่จะขอ เพื่อนำไปใช้งานตามวัตถุประสงค์ และให้กำหนดจำนวนของหนังสือรับรองที่ขอด้วย แล้วให้กดปุ่ม ขอหนังสือรับรอง เพื่อส่งคำขอหนังสือรับรองผ่านเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหิดล

#### ข้อมูลทั่วไป

ชื่อภาษาไทย นายประภัสร์ รัตนพร

ชื่อภาษาอังกฤษ Mr.Prapat Rattanapron \*

หมายเลขโทรศัพท์ 0885699858 \*

E-mail praplus.r@msu.ac.th \*

ตำแหน่ง บุคลากร

เลขประจำตำแหน่ง 650

ประเภทบุคลากร พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

วันที่บรรจุ 01 ต.ค. 2549

เงินเดือน 20,460

สังกัด กองการเจ้าหน้าที่

ภาควิชา/สาขาวิชา/กลุ่มงาน กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร

#### ข้อมูลการขอหนังสือรับรอง

เพื่อ ประกอบการทำนิติกรรม, ค่าประกันบุคคล/ประกันตัวบุคคล, กู้เงิน/ซื้อสินค้า \*

จำนวน 1 ชุด \*

ขอหนังสือรับรอง

\* เพื่อผลประโยชน์ของท่านกรุณาระบุหมายเลขโทรศัพท์และ Email ระบบจะส่ง SMS แจ้งกรณีดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว



## 10. ตัวอย่างสถานะดำเนินงาน

ผู้	รายการยื่น	จำนวน	วันที่ลง	สถานะดำเนินการ
1	ประกอบสภาที่ปรึกษา ค่ายประทีปวิทยาลัย, ภูเก็ต.	1	01 พฤศจิกายน 2559	เสร็จเรียบร้อย
2	ประกอบสภาที่ปรึกษา ค่ายประทีปวิทยาลัย, ภูเก็ต.	1	01 พฤศจิกายน 2559	เสร็จเรียบร้อย
3	ประกอบสภาที่ปรึกษา ค่ายประทีปวิทยาลัย, ภูเก็ต.	1	01 พฤศจิกายน 2559	เสร็จเรียบร้อย
4	ประกอบสภาที่ปรึกษา ค่ายประทีปวิทยาลัย, ภูเก็ต.	1	01 พฤศจิกายน 2559	กำลังดำเนินการ

## การขอรับหนังสือรับรอง

1. การขอรับด้วยตนเอง ผู้ขอหนังสือรับรอง แสดงตนต่อผู้ปฏิบัติงานหนังสือรับรอง เพื่อขอรับหนังสือรับรอง
2. การมอบฉันทะให้บุคคลอื่นขอรับหนังสือรับรองแทนตนเอง ผู้ขอหนังสือรับรอง เขียนใบมอบฉันทะ และแนบสำเนาบัตรประจำตัวฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทั้งของผู้มอบและผู้รับมอบ (รายละเอียดตามแบบฟอร์มใบมอบฉันทะ)


## การแจ้งผลการขอหนังสือรับรอง

1. แจ้งผลการขอหนังสือรับรองผ่านทางเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ ผู้ขอหนังสือรับรองสามารถตรวจสอบสถานะการขอหนังสือรับรอง ผ่านเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งสถานการณ์ขอหนังสือรับรอง จะมี 3 สถานะ 1) รับเข้าระบบ คือ คำขอหนังสือรับรองได้ถูกส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่แล้ว 2) กำลังดำเนินการ คือ ผู้ปฏิบัติงานหนังสือรับรองกำลังดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบุคคลและเอกสาร หลักฐาน เพื่อพิมพ์หนังสือรับรองและเสนอต่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อลงนามอนุมัติ 3) เสร็จเรียบร้อย คือ หนังสือรับรอง ผ่านการลงนามอนุมัติ จากผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่แล้ว ผู้ขอสามารถติดต่อขอรับหนังสือรับรองไปใช้งานตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอได้
2. แจ้งผลการขอหนังสือรับรองผ่านทาง SMS (Short Message Service) ผู้ขอหนังสือรับรองจะได้รับข้อความผ่านทางโทรศัพท์มือถือ เพื่อทราบว่าหนังสือรับรองดำเนินการเสร็จแล้ว

## แบบฟอร์มเกี่ยวกับการยื่นขอหนังสือรับรอง

1. คำขอหนังสือรับรอง ผู้ขอหนังสือรับรองสามารถขอรับแบบคำขอหนังสือรับรองได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดได้ที่ <http://pd.msu.ac.th/pd4/file/terminator007.pdf>
2. ใบมอบฉันทะ ผู้ขอหนังสือรับรองสามารถขอรับแบบใบมอบฉันทะได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลด ได้ที่ [http://pd.msu.ac.th/pd4/file/MOBCHANTA\\_009871.pdf](http://pd.msu.ac.th/pd4/file/MOBCHANTA_009871.pdf)

## การกรอกแบบคำขอหนังสือรับรอง

<div style="text-align: center;">  <p><b>บันทึกข้อความ</b></p> </div> <p>ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  ที่ ศธ 0530. / วันที่ .....(1).....  เรื่อง ขอรับหนังสือรับรอง</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  (2)  ด้วยข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว) .....(3).....  เป็น ( ) ข้าราชการ ( ) ลูกจ้างประจำ ( ) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา  ( ) พนักงานราชการ ( ) ผู้เชี่ยวชาญ ( ) ลูกจ้างชั่วคราว } (4)  ตำแหน่ง.....(5)..... เลขประจำตำแหน่ง.....(6).....  ขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้าง.....(7).....สังกัด .....(8).....  มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีความประสงค์ที่จะขอหนังสือรับรองตัวบุคคล  และอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง</p> <p>ฉบับภาษา { [ ] ไทย จำนวน.....ชุด } (10)  (9) { [ ] English Number.....Series }  (11) (Mr./Mrs./Ms.) .....(12).....</p> <p>เพื่อนำไป [ ] ประกอบการทำนิติกรรม, คำประกันบุคคล/ประกันตัว  บุคคล,กู้เงิน/ซื้อสินค้า  [ ] ทำหนังสือเดินทาง/ขอวีซ่าไปต่างประเทศ  [ ] กู้ซื้อที่ดิน/ที่อยู่อาศัย กับธนาคาร.....แบบสินเชื่... } (13)  [ ] สมัคร ขพค. [ ] สมัคร ขพส. [ ] อื่นๆ โปรดระบุ.....  ทั้งนี้ ข้าพเจ้ามีความจำเป็นเร่งด่วนในการใช้หนังสือรับรอง  เพื่อการดังกล่าว โปรดแจ้งเดือนข้าพเจ้าให้มารับหนังสือรับรอง ตาม  หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ) นี้ .....(14).....</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป</p> <p>ลายมือชื่อ.....(15).....  (.....)</p>	<p><b>การกรอกแบบคำขอหนังสือรับรอง</b></p> <p>การยื่นขอหนังสือรับรองผ่านระบบงาน  สารบรรณ กองการเจ้าหน้าที่ ผู้ขอหนังสือต้อง  กรอกแบบคำขอหนังสือรับรอง ตามคำแนะนำ  ดังนี้</p> <p>จุดที่ (1) ให้ระบุวันเดือนปีที่เขียนแบบคำขอ  หนังสือรับรอง</p> <p>จุดที่ (2) ให้เลือกระบุค่านำหน้านาม ที่ตรงกับ  ค่านำหน้านามของผู้ขอหนังสือรับรอง</p> <p>จุดที่ (3) ให้ระบุชื่อและนามสกุล ของผู้ขอ  หนังสือรับรอง</p> <p>จุดที่ (4) ให้เลือกระบุสถานภาพ ที่ตรงกับ  สถานภาพ ของผู้ขอหนังสือรับรอง</p> <p>จุดที่ (5) ให้ระบุตำแหน่ง ของผู้ขอหนังสือ  รับรอง</p> <p>จุดที่ (6) ให้ระบุเลขประจำตำแหน่ง ของผู้ขอ  หนังสือรับรอง</p> <p>จุดที่ (7) ให้ระบุขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ของผู้ขอ  หนังสือรับรอง</p> <p>จุดที่ (8) ให้ระบุสังกัดหรือหน่วยงานที่ผู้ขอ  หนังสือรับรองทำงานอยู่</p> <p>จุดที่ (9) ให้เลือกระบุรูปแบบภาษา ของ  หนังสือรับรอง</p> <p>จุดที่ (10) ให้ระบุจำนวนชุด ของหนังสือรับรอง  ตามความต้องการใช้งานของผู้ขอหนังสือรับรอง</p> <p>จุดที่ (11) ให้ระบุค่านำหน้านามภาษาอังกฤษ  ของผู้ขอหนังสือรับรอง</p> <p>จุดที่ (12) ให้ระบุชื่อและนามสกุลภาษาอังกฤษ  ของผู้ขอหนังสือรับรอง</p> <p>จุดที่ (13) ให้เลือกระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำ  หนังสือรับรองไปใช้งาน</p> <p>จุดที่ (14) ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์มือถือ ของ  ผู้ขอหนังสือรับรอง เพื่อขอรับการแจ้งผลการขอ  หนังสือรับรอง ผ่านทางโทรศัพท์มือถือ ในรูปแบบ  การรับ SMS (Short Message Service)</p> <p>จุดที่ (15) ให้ผู้ขอหนังสือรับรอง ลงลายมือชื่อ  เพื่อเป็นการยืนยันว่าเป็นผู้ขอหนังสือรับรอง</p>
---	--

## การกรอกใบมอบฉันทะ

ใบมอบฉันทะ	การกรอกใบมอบฉันทะ
<p>ข้าพเจ้า .....(1)..... ตำแหน่ง .....(2).....</p> <p>สังกัดหน่วยงาน .....(3)..... เบอร์โทรศัพท์.....(4).....</p> <p>อยู่บ้านเลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล ..... } (5)</p> <p>อำเภอ ..... จังหวัด ..... }</p> <p>ขอมอบฉันทะให้ .....(6)..... ตำแหน่ง .....(7).....</p> <p>สังกัดหน่วยงาน .....(8)..... เบอร์โทรศัพท์.....(9).....</p> <p>อยู่บ้านเลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล ..... } (10)</p> <p>อำเภอ ..... จังหวัด ..... }</p> <p>เป็น ผู้ยื่นขอ/ผู้รับ หนังสือรับรองแทนข้าพเจ้า</p> <p>ทั้งนี้ เนื่องจากข้าพเจ้า .....(11).....</p> <p>จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>(ลงชื่อ) .....(12)..... ผู้มอบฉันทะ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ .....(13).....</p> <p>(ลงชื่อ) .....(14)..... ผู้รับมอบฉันทะ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ .....(15).....</p> <p>(ลงชื่อ) .....(16)..... พยาน</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ .....(17).....</p> <p>(ลงชื่อ) .....(18)..... พยาน</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ .....(19).....</p>	<p><b>การกรอกใบมอบฉันทะ</b></p> <p>การมอบฉันทะให้บุคคลอื่นขอรับหนังสือรับรองตนเอง ผู้ขอหนังสือต้องกรอกใบมอบฉันทะตามคำแนะนำ ดังนี้</p> <p>จุดที่ (1) ให้ระบุชื่อและนามสกุล ของผู้ขอหนังสือรับรอง (ผู้มอบฉันทะ)</p> <p>จุดที่ (2) ให้ระบุตำแหน่ง ของผู้มอบฉันทะ</p> <p>จุดที่ (3) ให้ระบุสังกัดหรือหน่วยงาน ของผู้มอบฉันทะ</p> <p>จุดที่ (4) ให้ระบุเบอร์โทรศัพท์ ของผู้มอบฉันทะ</p> <p>จุดที่ (5) ให้ระบุที่อยู่ (ตามทะเบียนบ้าน) ของผู้มอบฉันทะ</p> <p>จุดที่ (6) ให้ระบุชื่อและนามสกุล ของผู้รับหนังสือรับรองแทน (ผู้รับมอบฉันทะ)</p> <p>จุดที่ (7) ให้ระบุตำแหน่ง ของผู้รับมอบฉันทะ</p> <p>จุดที่ (8) ให้ระบุสังกัดหรือหน่วยงาน ของผู้รับมอบฉันทะ</p> <p>จุดที่ (9) ให้ระบุเบอร์โทรศัพท์ ของผู้รับมอบฉันทะ</p> <p>จุดที่ (10) ให้ระบุที่อยู่ (ตามทะเบียนบ้าน) ของผู้รับมอบฉันทะ</p> <p>จุดที่ (11) ให้ผู้มอบฉันทะ ระบุถึงสาเหตุ หรือเหตุผล ความจำเป็น ที่ไม่สามารถมารับหนังสือรับรองด้วยตนเองได้</p> <p>จุดที่ (12) ให้ผู้มอบฉันทะลงลายมือชื่อ ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>จุดที่ (13) ให้ระบุวันเดือนปี ที่ลงลายมือชื่อ</p> <p>จุดที่ (14) ให้ผู้รับมอบฉันทะลงลายมือชื่อ ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>จุดที่ (15) ให้ระบุวันเดือนปี ที่ลงลายมือชื่อ</p> <p>จุดที่ (16) และจุดที่ (18) ให้ผู้ที่เป็นพยานในการมอบฉันทะ ในครั้งนี้ ลงลายมือชื่อ ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>จุดที่ (17) และจุดที่ (19) ให้ระบุวันเดือนปี ที่ลงลายมือชื่อ</p>
<p><b>เอกสารประกอบการมอบฉันทะ</b></p> <p>ให้ผู้มอบฉันทะ และผู้รับมอบฉันทะ แนบสำเนาบัตรประจำตัว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อประกอบการพิจารณาและตรวจสอบ ความถูกต้อง</p>	





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ ศธ 0530. /

วันที่ .....

เรื่อง ขอนหนังสือรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว)..... เป็น ( ) ข้าราชการ  
( ) ลูกจ้างประจำ ( ) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ( ) พนักงานราชการ ( ) ผู้เชี่ยวชาญ ( ) ลูกจ้างชั่วคราว  
ตำแหน่ง.....เลขประจำตำแหน่ง.....ชั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ..... บาท  
สังกัด.....มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีความประสงค์ที่จะขอหนังสือ  
รับรองตัวบุคคล และอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง

ฉบับภาษา [ ] ไทย จำนวน .....ชุด  
[ ] English Number .....Series (Mr./Mrs./Ms.) .....

- เพื่อนำไป [ ] ประกอบการทำนิติกรรม, คำประกันบุคคล/ประกันตัวบุคคล, กู้เงิน/ซื้อสินค้า
- [ ] ทำหนังสือเดินทาง/ขอวีซ่าไปต่างประเทศ (แนบพร้อมรูปถ่าย 1"หรือ 2" \*ข้าราชการสวมชุดปกติขาว, พนักงานสวมชุดเครื่องแบบมหาวิทยาลัย, ผู้เชี่ยวชาญและลูกจ้างชั่วคราวสวมชุดสูทสากล)
- [ ] กู้ซื้อที่ดิน/ที่อยู่อาศัย กับธนาคาร.....แบบสินเชื่อ.....
- [ ] สมัคร ขพค. ( ) สมัคร ขพส.
- [ ] อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ามีความจำเป็นอย่างยิ่งในการใช้หนังสือรับรองเพื่อการดังกล่าว โปรดแจ้งเตือนข้าพเจ้าให้มารับ  
หนังสือรับรอง ตามหมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ) นี้ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลายมือชื่อ ..... ผู้ยื่นขอ  
(.....)

----- ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ -----

<p>เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและ ลงนามในหนังสือรับรอง ดังแนบ</p> <p>..... (.....) บุคลากร ปฏิบัติการ วันที่.....</p>	<p>ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>( / ) อนุมัติ และลงนามแล้ว ( ) อื่น ๆ .....</p> <p>..... (นายนิวัฒน์ พัฒนิบูลย์) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ วันที่.....</p>	<p>ผู้ยื่นขอกรุณาเซ็นรับ</p> <p>..... (.....) ผู้ยื่นขอ/ผู้รับแทน วันที่.....</p>
---	--	---



## ใบมอบฉันทะ

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัดหน่วยงาน ..... เบอร์โทรศัพท์ .....

อยู่บ้านเลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล .....

อำเภอ ..... จังหวัด .....

ขอมอบฉันทะให้ ..... ตำแหน่ง .....

สังกัดหน่วยงาน ..... เบอร์โทรศัพท์ .....

อยู่บ้านเลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล .....

อำเภอ ..... จังหวัด ..... เป็น ผู้ยื่นขอ/ผู้รับ หนังสือรับรองแทนข้าพเจ้า

ทั้งนี้ เนื่องจากข้าพเจ้า .....

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) ..... ผู้มอบฉันทะ  
(.....)  
วันที่ .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับมอบฉันทะ  
(.....)  
วันที่ .....

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
(.....)  
วันที่ .....

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
(.....)  
วันที่ .....

คำอธิบาย (1) ให้ระบุถึงสาเหตุที่ ไม่มายื่นขอ/มารับ หนังสือรับรองด้วยตัวเอง  
(2) ให้ผู้มอบฉันทะ และผู้รับมอบฉันทะ แนบสำเนาบัตรประจำตัวฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อ  
ประกอบการพิจารณาและตรวจสอบ ความถูกต้อง

(เฉพาะเจ้าหน้าที่ กองการเจ้าหน้าที่)

เจ้าหน้าที่ได้พิจารณาและตรวจสอบเอกสารหลักฐานและลายมือชื่อแล้ว ปรากฏว่ามีความถูกต้อง จึงรับคำยื่นขอ /  
มอบหนังสือรับรองให้ผู้รับมอบฉันทะ เพื่อนำส่งให้ผู้มอบฉันทะ ต่อไป

(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
วันที่ .....