**บศ. 3.1**

**GS 3.1**



**แบบคำร้องขอใบรับรอง**

**Request for Studentship and Status Confirmation Letter/ Certificate of Academic Degree Completion/Degree Qualification/Certificate of Prospective Graduation Date/Pending Approval/Transcript**

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

Ubon Ratchathani University

 วัน/เดือน/ปี Date………………………………………………..…

เรื่อง แบบคำร้องขอใบรับรอง **Request for Statement**

เรียน ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา/คณบดี Dear Director of Academic Service Division/Dean,

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว) Mr./Mrs./Ms……………………….…..…………….............รหัสประจำตัว Student ID…………………….………..

เป็นนักศึกษาระดับ 🔾 ประกาศนียบัตร 🔾 ปริญญาโท แผน ก / แผน ข 🔾 ปริญญาเอก แบบ 1 / แบบ 2

**Degree and plan** Diploma Master plan A/Plan B Doctorate Plan 1/Plan 2

สาขาวิชา **Field of study** …………………………………..….……………………………………..

คณะ **Faculty of** ………………………………………….………………………………………………would like to request:

🔾 หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา และสถานภาพนักศึกษา ฉบับภาษาไทย (Thai) จำนวน Total ….....ฉบับ Copy(ies)

 Studentship and Status Confirmation Letter ฉบับภาษาอังกฤษ (English) จำนวน Total ….....ฉบับ Copy(ies)

🔾 หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา หรือใบรับรองคุณวุฒิ จำนวน Total ….....ฉบับ Copy(ies)

 Certificate of Academic Degree Completion/Degree Qualification

🔾 หนังสือรับรองการเรียนครบหลักสูตรและกำลังรออนุมัติปริญญา -ฉบับภาษาไทย(Thai) จำนวน Total ….....ฉบับ Copy(ies)

 Certificate of Prospective Graduation Date/Pending Approval

-ฉบับภาษาอังกฤษ(English) จำนวน Total .…....ฉบับ Copy(ies)

🔾 ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) -ฉบับภาษาไทย(Thai) จำนวน Total .…....ฉบับ Copy(ies)

-ฉบับภาษาอังกฤษ(English) จำนวน Total .…....ฉบับ Copy(ies)

🔾 อื่น ๆ Others (เช่น หนังสือรับรองค่าธรรมเนียมการศึกษา e.g. study fee confirmation

จุดประสงค์เพื่อ (Reason)..........………………………………………………………………………………………………………………………………

.........……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

.........…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา Please consider this request.

 ลงชื่อ……………………….……………………. นักศึกษา (Student’s signature)

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

 …………/…………….…/…………….. (Date)

***หมายเหตุ***: ค่าธรรมเนียมฉบับละ 20 บาท หากขอเอกสารที่สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา /กองบริการการศึกษา ให้ชำระเงินที่กองคลังหรือ

 กองบริการการศึกษา หากขอเอกสารที่คณะให้ชำระเงินที่การเงินของคณะนั้น

Note: Fee of 20 baht per letter must be paid at the place of service.

**สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น: For official use only**

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว This is verified to

* เห็นควรอนุมัติ Approve
* ไม่เห็นควรอนุมัติ เพราะ Not approve due to

 .......................................................................

 ลงชื่อ.................................................. Signature

 (………………………………………..)

 ........./............/...........