

(ตัวอย่าง)

Letter of Authorization

(วันที่)

Office of the Registrar

(สถานศึกษา)

Dear Sir :

I, the undersigned, hereby authorize the release of my academic records and other related information to the (ชื่อหน่วยงานของท่าน) upon request. The following data is provided as a reference for your office.

Name : \_\_\_\_\_

Matriculation or Student ID Number : \_\_\_\_\_

Degree (s) or Certificate (s) or Diploma (s) \_\_\_\_\_

Field of Study \_\_\_\_\_

Date of Admission : \_\_\_\_\_

Date of Graduation : \_\_\_\_\_

Thank you very much for your kind cooperation.

Sincerely ,

(ลายเซ็น)

(ชื่อ - นามสกุล ด้วยตัวพิมพ์)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

.....(ชื่อหน่วยงาน).....

.....Bangkok, Thailand.

**AUTORISATION**

Je, soussigné (e) .....(ชื่อ-นามสกุล).....

autorise l' Université de .....(สถานศึกษา).....

a envoyer la copie du diplôme ou le relevé .....

.....

a l' adresse suivante : .....(ชื่อหน่วยงานและที่อยู่).....

.....

.....

.....

.....Bangkok, le..... วันที่.....

.....(Signature).....

(ฉบับแปล)

**หนังสือมอบอำนาจ**

ข้าพเจ้าผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ..... ขอมอบ  
อำนาจให้ .....(สถานศึกษา).....

จัดส่งสำเนาปริญญาบัตรหรือใบคะแนนของข้าพเจ้า

.....

มาตามที่อยู่ต่อไปนี้ : .....ชื่อส่วนราชการและที่อยู่.....

.....

.....

.....

.....กรุงเทพฯ..... วันที่.....

.....ลงลายมือชื่อ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 3

(ตัวอย่าง)

....ชื่อหน่วยงานและสถานที่ตั้งของ....  
.....หน่วยงานท่าน.....

**Einverständniserklärung**

Hiermit erkläre ich, .....  
mein Einverständnis, daß  
.....  
.....  
ermächtigt ist, den rechtmäßigen Erwerb meiner Urkunde / meines akademischen Grades zu  
überprüfen.

Ich bitte die zuständige Stelle um Bestätigung meiner Urkunde / meines akademischen Grades.

.....  
(Unterschrift)

....., den .....  
(Ort) (Datum)

(ฉบับแปล)

**Declaration of Consent**

I, .....(name).....,  
herewith declare my consent that the .....(department, office.....) .....  
has the authority to verify the rightful obtainment of my diploma / academic degree.

I would like to ask the competent authority to certify that I rightfully obtained my  
academic degree / my diploma.

.....signature.....

.....place.....

.....date.....

(ตัวอย่าง)

เลขที่หนังสือ

วันที่

Registrar

(ชื่อสถานศึกษา)

(สถานที่ตั้งของสถานศึกษา)

Ref : Verification of academic credentials for (ชื่อบุคคลที่จะตรวจสอบคุณวุฒิ)

Dear Sir :

We are an agency of the Royal Thai Government, currently recruiting individuals to fill vacancies in our organization. The above mentioned person has applied for employment with us.

Regulations require that the credentials of applicants must be examined and verified. Since this applicant was a student at your institution, we would like to request confirmation that (ชื่อบุคคลที่จะตรวจสอบ) has met all requirements for graduation. An authorization to disclose the information requested is provided.

We would very much appreciate your assistance in completing the enclosed form and returning it to us at the address given. A self-addressed envelope is enclosed for your convenience.

Thank you very much for your kind consideration and cooperation in this matter.

Sincerely,

(ชื่อผู้ลงนาม)

(ตำแหน่งของผู้ลงนาม)

(หน่วยงานระดับที่รับผิดชอบเรื่อง)

enc : letter of authorization (หนังสือยินยอมให้ตรวจสอบคุณวุฒิ)

confirmation form (หนังสือตอบยืนยันจากสถานศึกษา)

self-addressed envelope (ซองจดหมายที่ระบุชื่อและที่อยู่ของหน่วยงานท่าน)

(ตัวอย่าง)

Confirmation of Academic Credentials

Student' s Name : .....

Degree : .....

Major : .....

Date Degree Conferred : .....

(If degree has not been conferred)

Date all requirements were completed : .....

Date degree will be conferred : .....

Signature of institution official .....

Name (printed) .....

Position .....

Name and Seal of institution .....

Please return this form to the address specified below :

(ชื่อหน่วยงานของท่าน)

Attention : (หน่วยงานระดับที่รับผิดชอบเรื่อง)

(สถานที่ตั้ง)

(fax number)

(e-mail address)

(ตัวอย่าง)

No

....., le.....

Monsieur le Secrétaire Général de l' Université .....

Afin de fournir des renseignements au gouvernement thaïlandais, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous confirmer avoir remis :

le .....

le Diplôme de .....

a Monsieur / Mademoiselle / Madame .....

En attendant votre réponse et en vous remerciant vivement d' avance, nous vous prions d' agréer, Monsieur le Secrétaire Général, l' expression de notre considération distinguée.

(.....)

.....

P.J. Photocopie du Diplôme

Photocopie de l' attestation



(ฉบับแปล)

เลขที่

(ชื่อเมือง), วันที่.....

เรียน เลขธิการมหาวิทยาลัย.....

เพื่อเป็นการให้ข้อมูลต่อรัฐบาลไทย ใครขอความกรุณาให้ท่านรับรองว่าได้ออกปริญญาบัตร :  
เมื่อวันที่.....

ปริญญา.....

แก่ นาย/นางสาว/นาง ..

ในระหว่างที่รอคำตอบจากท่าน ขอได้รับคำขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ ที่นี้ด้วย

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาใบปริญญาบัตร

สำเนาใบรับรองปริญญาบัตร

(ตัวอย่าง)

...ชื่อหน่วยงานและสถานที่ตั้ง...

...ของหน่วยงานของท่าน.....

An den Dekan des .....

Fachbereichs / Fakultät .....

Universität / TH / TU .....

D- .....

Sehr geehrter Herr Prof. ....

Herr / Frau .....

der / die in .....

den akademischen Grad .....

vom Fachbereich / Fakultät .....

der Universität / TH / TU .....

erhalten hat, hat uns um Überprüfung seines / ihres Abschlusses gebeten.

Die Bescheinigung wird vom zuständigen Ministerium in Thailand benötigt.

Ich möchte Sie nun darum bitten, uns den rechtmäßigen Erwerb des akademischen Grades von Herrn / Frau ..... zu bestätigen, und uns gleichzeitig eine Kopie seines / ihres Diploms und seiner / ihrer Urkunde (mit dem Siegel des Fachbereichs und Unterschrift der Sprecher des Fachbereichs) zu schicken.

Für Ihre Mühe bedanken wir uns in voraus

Mit hochachtungsvoll

.....

.....

.....

(ฉบับแปล)

To the Dean of the (city and date)  
Department / Faculty of .....  
University / TH / TU .....  
...(address).....  
D- .....(city / town).....

Dear Prof .....

Mr. / Mrs. ....  
who was conferred the academic degree ..... (Dr. – Ing.....) .....  
by the department / faculty of .....(engineering.....) .....  
of the University / TH / TU . .....  
on .....(date) .....  
has asked our office / department to verify his documents.

I would like to ask you to certify that Mr. / Mrs. ....  
rightfully obtained his / her academic degree and send us a copy of his / her Diploma and  
of his / her conferment document with the stamp of the faculty or university

Thanking you .....

.....signature.....

.....department, office.....

.....ministry.....

