



College of Management
Request Form

Date _____

Name: Mr./Mrs./Ms. (in block letters) _____ Student ID. _____

Major _____ E-mail _____ Mobile phone _____

I would like to request the following document(s):

ประเภทเอกสาร / Items (ใช้เวลาในการดำเนินการออกเอกสารอย่างน้อย 4 วันทำการ) **โปรดยื่นใบคำร้องพร้อมชำระค่าธรรมเนียมที่ งานสนับสนุนการศึกษาฯ ชั้น 10**	จำนวนฉบับ No. of Copies	จำนวนเงิน Amount
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา / Certification of Student Status **ค่าธรรมเนียมฉบับละ 100 บาท / Fee <u>100 Bath</u> per copy** (The letter is valid within 30 days from the date of issuance)		
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา / Graduated, pending the approval of the University Council **ค่าธรรมเนียมฉบับละ 100 บาท / Fee <u>100 Bath</u> per copy** (The letter is valid within 30 days from the date of issuance)		
<input type="checkbox"/> ** หนังสือสำหรับบุคคล / องค์กรภายนอก () ขออนุญาตขอข้อมูล () ขอสัมภาษณ์ () ขอสนับสนุน (Sponsor) () ขอขอบคุณผู้สนับสนุน (Sponsor) () เชิญวิทยากร () ขอขอบคุณวิทยากร		Free of Charge
กรุณาเขียนรายละเอียดสำหรับหนังสือสำหรับบุคคล / องค์กรภายนอก ด้วยลายมือที่ชัดเจน (ตัวบรรจง)		
ชื่อบุคคล / ตำแหน่ง / บริษัท ที่จะไปขอข้อมูล, สัมภาษณ์, วิทยากร		
หัวข้องาน / รายงานเรื่อง....		
วิชา MGMG :		
รายละเอียดที่จะขอข้อมูล / สัมภาษณ์เกี่ยวกับ / ขอ Sponsor อะไร		
วันที่ไปขอข้อมูล / สัมภาษณ์ / จัดสัมมนา / เชิญวิทยากร (ถ้ามี)		
อาจารย์ผู้สอน		
เรื่องอื่นๆ		
<input type="checkbox"/> ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา / Request for new student card	ค่าธรรมเนียมทำบัตร / Fee for Student card 180 บาท/Baht	
<input type="checkbox"/> ขอใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียนตัวจริง / Request for tuition fee receipt		
<input type="checkbox"/> อื่น / Other		

For Office Use Only

Registrar's Office Action

Completed By