



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 งานสนับสนุนการศึกษา ชั้น 10**	จำนวนฉบับ No. of Copies	จำนวนเงิน Amount
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา / Certification of Student Status **ค่าธรรมเนียมฉบับละ 100 บาท / Fee 100 Baht 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 100 Baht per copy**		
<input type="checkbox"/> หนังสือสำหรับบุคคล / องค์กรภายนอก (โปรดแนบเอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อรายงานหรืองานวิจัย เช่น Proposal, Course Syllabus, เอกสารรับรองจริยธรรมการวิจัย (IPSR-IRB), หรืออื่นๆ) () ขออนุญาต / () ขอสัมภาษณ์ () ขอสนับสนุน (Sponsor) / () ขอขอบคุณผู้สนับสนุน (Sponsor) () เชิญวิทยากร / () ขอขอบคุณวิทยากร		Free of Charge
รายละเอียดสำหรับหนังสือสำหรับบุคคล / องค์กรภายนอก <u>กรุณาเขียนด้วยลายมือที่ชัดเจน (ตัวบรรจง)</u>		
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		

ท่านสามารถส่งข้อมูลผ่านทางอีเมลได้ที่: cmsservice@mahidol.ac.th | You can send a form via this email: cmsservice@mahidol.ac.th

For Office Use Only	
Registrar's Office Action	Completed By