

Request Form to Have a Minor

วันที่ / Date.....

เรียน/To: ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและการรับนักศึกษา /Director of the Office of Registration and Admissions

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว / I, Mr. / Mrs. /Miss.....

รหัสประจำตัว / Student Code ชั้นปีที่ / I am a.....year

สาขาวิชา / Department.....คณะ/ Faculty of.....

มีความประสงค์ขอเรียนวิชาโทในสาขาวิชา/ I would like to take a minor in.....Department

ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ /from the semester.....ปีการศึกษา/Academic year.....

หมายเหตุ / Remark :

1. นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอเรียนวิชาโทที่ได้รับการอนุมัติ ให้สำนักทะเบียนฯ ก่อน ที่จะลงทะเบียนเรียนวิชาโท/ The student must submit the approval form before enrollment
2. ได้รับอนุมัติให้เรียนวิชาโทในปีการศึกษาใด ต้องให้หลักสูตรวิชาโท ของปีการศึกษานั้น/ The academic year of the approval of a minor and the academic year of the curriculum of the minor must be the same.

หมายเลขโทรศัพท์ / Contact phone number.....ลงลายมือชื่อ/Student's Signature.....

ขั้นตอนการดำเนินการเรื่อง/ Processing Steps

<p>1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา / Advisor's Comments</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ/ Approved <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ/ Disapproved</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ / Other.....</p> <p>ลงชื่อ/Signature.....</p> <p>...../...../.....</p>	<p>2. ความเห็นหัวหน้าภาควิชา (ที่นักศึกษาสังกัด) / Head of Department's comments (Department of the student is in)</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ/Signature.....</p> <p>...../...../.....</p>
<p>3. ความเห็นหัวหน้าภาควิชา (ที่วิชาโทสังกัด) / Head of Department's comments (Department of the minor is under)</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ/Signature.....</p> <p>...../...../.....</p>	<p>4. ความเห็นคณบดี (ที่วิชาโทสังกัด) / Dean's Comments (Faculty of the minor is under)</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ/ Approved <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ/ Disapproved</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ / Other.....</p> <p>ลงชื่อ/Signature.....</p> <p>...../...../.....</p>
<p>เฉพาะเจ้าหน้าที่ / For staff only</p>	
<p>1. แผนกการเงิน / Finance officer</p> <p>ได้รับค่าธรรมเนียม เป็นเงิน / Received fee of.....</p> <p>ใบเสร็จเลขที่ / Receipt number is.....</p> <p>ลงชื่อ/Signature.....</p> <p>...../...../.....</p>	<p>2. เจ้าหน้าที่งานโครงสร้างหลักสูตร / Curriculum Unit officer</p> <p>ได้รับอนุมัติวิชาโทหลักสูตรปี / Accepted minor approval in academic year.....</p> <p>รหัสหลักสูตร / Curriculum code.....</p> <p>ลงชื่อ/Signature.....</p> <p>...../...../.....</p>
<p>3. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัตินักศึกษา / Admissions and Student Records officer</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ/Signature.....</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ข้อควรปฏิบัติ – โปรดอ่าน / Procedure – Please read</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษาดำเนินเรื่องตามขั้นตอน / Following the steps given. 2. ชำระเงินค่าธรรมเนียมที่แผนกการเงิน/ Pay fee at the Finance Office 3. ยื่นคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงินที่สำนักทะเบียนฯ/ Submit the form and the receipt at the Office of Registration and Admissions Office. 4. เจ้าหน้าที่ประทับตรารับคำร้องลงในใบเสร็จรับเงินให้นักศึกษาไว้เป็นหลักฐาน/ An officer stamps the receipt and returns it to the Student for his or her records.