



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

แบบเพิ่ม / ถอนวิชาเรียน

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

วิชาเอก..... คณะ..... มีความประสงค์ขอเพิ่ม / ถอน

วิชาเรียน ประจำภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษ	จำนวนหน่วยกิต			กลุ่ม (SEC)	เวลา เรียน	ลงนาม อาจารย์ผู้สอน
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม			
1	<input type="checkbox"/> เพิ่ม <input type="checkbox"/> ถอน								
2	<input type="checkbox"/> เพิ่ม <input type="checkbox"/> ถอน								
3	<input type="checkbox"/> เพิ่ม <input type="checkbox"/> ถอน								
4	<input type="checkbox"/> เพิ่ม <input type="checkbox"/> ถอน								
5	<input type="checkbox"/> เพิ่ม <input type="checkbox"/> ถอน								

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

นักศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....

(.....) หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา

สำหรับแผนกทะเบียน / สวท.	สำหรับแผนกการเงินกองคลัง
ค่าธรรมเนียมเพิ่ม / ถอนวิชาเรียน	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....
<input type="checkbox"/> นศ. ภาคปกติ/สมทบ 50.- บาท	จำนวนเงิน..... บาท
<input type="checkbox"/> นศ. หลักสูตรนานาชาติ 100.- บาท	ลงชื่อ.....
ค่าลงทะเบียนเพิ่มวิชาเรียน ทฤษฎี.....หน่วยกิต ๓๒๖ บาท	(.....)
ปฏิบัติ.....หน่วยกิต ๓๒๖ บาท	แผนกการเงินกองคลัง
รวมเงินทั้งสิ้น/...../.....
ตัวหนังสือ (.....)	
ลงชื่อ.....	
(.....)	
แผนกทะเบียน / สวท./...../.....	

ขอให้นักศึกษาปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. ให้นักศึกษายื่นแบบเพิ่ม/ถอนวิชาเรียน โดยให้อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาควิชาลงนามให้เรียบร้อย
2. ให้นำแบบเพิ่ม/ถอนวิชาเรียน ไปที่ สวท. เพื่อคิดค่าหน่วยกิต และค่าธรรมเนียม แล้วนำไปชำระเงินที่กองคลัง
3. นำแบบเพิ่ม/ถอนวิชาเรียน ที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ไปคืนที่ สวท. (โดยขอให้นักศึกษาถ่ายสำเนาไว้ 1 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน)
4. หลังจากนั้น ประมาณ 2 สัปดาห์ ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลการเพิ่ม/ถอนวิชาเรียน ในระบบการลงทะเบียนของนักศึกษา หากมีปัญหา ติดต่อ สวท. ด้าน

ขอให้นักศึกษาส่งแบบเพิ่ม/ถอนรายวิชา ที่ สวท. ภายในวันเวลาเพิ่ม/ถอนรายวิชา หากส่งในภายหลังจะถือว่าการเพิ่ม/ถอนรายวิชานั้น เป็นโมฆะ