



ใบคำร้องทั่วไป คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรียน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

ข้าพเจ้า ○ นาย ○ นางสาว.....เลขทะเบียน.....ชั้นปีที่.....

คณะ.....กลุ่มวิชา.....วิชาโท.....

เกรดเฉลี่ยสะสมวิชาเฉพาะ(EC).....เกรดเฉลี่ยสะสมรวม(มธ.).....อาจารย์ที่ปรึกษา.....

โทรศัพท์/มือถือ(ที่ติดต่อได้สะดวก).....E-Mail.....มีความประสงค์จะ

○ ขออนุมัติจดทะเบียน เพิ่ม Section.....ในภาคเรียนที่...../.....ล่าช้าเป็นกรณีพิเศษ

○ ขออนุมัติเพิก - ถอน (Drop W) วิชา..... Section.....ในภาคเรียนที่...../.....ล่าช้าเป็นกรณีพิเศษ

○ อื่น ๆ.....

ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....นักศึกษา

.....

<p>ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>.....</p>	<p>ความเห็นของเจ้าหน้าที่</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>.....</p>
<p>ความเห็นของอาจารย์ผู้สอน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>.....</p>	<p>คำสั่งคณบดี/ ผู้แทน</p> <p>○ อนุมัติ.....</p> <p>.....</p> <p>○ ไม่อนุมัติ เพราะ.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการโครงการปริญญาตรี ภาคภาษาไทย ปฏิบัติการแทน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์</p>

เอกสารแนบประกอบการพิจารณา มีดังนี้

- ใบผลเกรด ฉบับสมบูรณ์ตั้งแต่แรกเข้า (ถ่ายสำเนาหรือ Print out จากเว็บไซต์ www.reg.tu.ac.th)
- ผลการจดทะเบียนเรียนทาง Telebank
- Print out การวางแผนการเรียนทาง Internet ของคณะฯ
- ใบแจ้งจบ (เฉพาะกรณีที่ทำให้เหตุผลว่าเป็นการศึกษาภาคสุดท้าย)

ขั้นตอนการยื่นคำร้อง

1. กรอกข้อมูลนักศึกษาและให้เหตุผลในการยื่นคำร้องให้ครบถ้วน
2. คำร้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา (ถ้าในกรณี Drop W ไม่ต้องผ่านอาจารย์ผู้สอน)
3. หลักฐานอื่น ๆ แล้วแต่กรณี (ตามเจ้าหน้าที่ที่ต้องการเพิ่มเติม)
4. ส่งคำร้องกับเจ้าหน้าที่ และติดตามผลภายใน 3 วันทำการ (ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่จะแจ้งภายหลัง)

