



แบบถอนวิชาเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสประจำตัว.....ห้อง.....

คณะ..... สาขาวิชา.....

นักศึกษา ภาค ปกติ พิเศษ หลักสูตร 4 ปี 4 ปี (เทียบโอนรายวิชา)

มีความประสงค์ขอถอนวิชาเรียนในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....ซึ่งในภาคการศึกษาดังกล่าวนักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนจำนวน.....หน่วยกิต และในภาคการศึกษาที่ผ่านมาได้ชำระระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม.....ดังนี้ เบอร์โทรศัพท์.....

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต			ลงนามอาจารย์ผู้สอน
			ท	ป	รวม	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
รวม						

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา

.....

ลงชื่อ.....

วัน/เดือน/ปี.....

2. ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา

.....

ลงชื่อ.....

วัน/เดือน/ปี.....

3. ความเห็นหัวหน้างานทะเบียนนักศึกษา

.....

ลงชื่อ.....

วัน/เดือน/ปี.....

4. ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

.....

ลงชื่อ.....

วัน/เดือน/ปี.....

5. ความเห็นคณบดี/รองคณบดีประจำพื้นที่

.....

ลงชื่อ.....

วัน/เดือน/ปี.....

เจ้าหน้าที่การเงิน.....

เล่มที่ใบเสร็จ.....เลขที่.....

จำนวนเงิน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายแบบขอถอนวิชาเรียน

1. นักศึกษาที่ขอถอนรายวิชา จะกระทำได้ภายใน 12 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน 6 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องดูปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ เป็นหลัก
2. นักศึกษาที่ขอถอนรายวิชาเมื่อพ้นกำหนด 2 สัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ภายใน 12 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือเมื่อพ้นกำหนดสัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ภายใน 6 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อนจะถือว่านักศึกษาขอถอนรายวิชาจากการศึกษารายวิชานั้น ๆ และจะได้รับระดับคะแนน ถ (W) ในรายวิชานั้น
3. นักศึกษาที่จะขอถอนรายวิชาเมื่อพ้นกำหนด 12 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือพ้นกำหนด 6 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาจะได้รับคะแนน ต (F) หรือ ม.จ. (U) ในรายวิชานั้น ๆ
4. ในกำหนดเวลา 14 วัน มีสิทธิ์ถอนเงินคืนครึ่งหนึ่ง ถ้าเกินกำหนดเวลา 14 วัน ไม่มีสิทธิ์ถอนเงินคืน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. นักศึกษาขอใบคำร้อง เขียน และยื่นคำร้อง โดยผ่านผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามขั้นตอนดังนี้
 - 1.1 อาจารย์ประจำวิชา
 - 1.2 อาจารย์ที่ปรึกษา
 - 1.3 หัวหน้าสาขาวิชา
2. เมื่อใบคำร้องของนักศึกษาผ่านผู้เกี่ยวข้องทุกขั้นตอนแล้วให้ยื่นใบคำร้องที่งานทะเบียนนักศึกษาเพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
3. ให้นักศึกษามาติดตามเอกสารที่งานทะเบียนนักศึกษาหลังจากยื่นเรื่องประมาณ 5 วัน (ไม่รวมวันหยุดราชการ)
4. เมื่อใบคำร้องได้รับอนุญาตแล้วให้นักศึกษาชำระเงิน 50 บาท