



Received No.	ORD-G.05/2559
Received by	Date.

Registration Form

(แบบคำร้องขอลงทะเบียนเรียน)

Semester (ภาคการศึกษาที่) Academic Year (ปีการศึกษา)

Date(วัน) _____ Month (เดือน) _____ Year (ปี) _____

(Mr./ Mrs./ Ms./Title) First Name (ชื่อ).....Surname (ชื่อ).....Group(กลุ่ม).....

Telephone (โทร.)..... Email Address (อีเมล).....

Student ID (รหัสนักศึกษา)

Degree of Study (ระดับ): ☐ Master's Degree (ป.โท) ☐ Doctoral Degree (ป.เอก) ☐ Other (อื่นๆ)

Field of Study (สาขาวิชา) Faculty (คณะ).....

Indicate reason(s) for unable to register online:

No. (ลำดับ)	Course code (รหัสวิชา)	Course Title (ชื่อวิชา)	Credits (นค.)	Section (กลุ่ม)	Class schedule (วัน-เวลาเรียน)	Lecturer (อาจารย์ผู้สอน)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

According to the registered course(s) in the above table, total registered credit hours in this semester are credits.

(รวมจำนวนหน่วยกิตลงทะเบียนรวมในภาคการศึกษานี้ เป็นจำนวน)

NOTE: To enroll more than 15 credits, the dean's approval is required; unless, it is the last semester to complete the degree's requirement. Importantly, the action should not have any effects on PIM's educational standards and in accordance with the regulations on graduate education, b.e.2560. The registration request must be completely processed within the time prescribed in the academic calendar only.

Advisor / Representative's comment (ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าสาขา)

☐ in compliance with the curriculum requirements. (เป็นไปตามหลักสูตร)

☐ NOT in compliance with the curriculum requirements. (ไม่เป็นไปตามหลักสูตร) Reasons (เหตุผล):

Signature

(.....)/ /.....

Dean / Representative's comment.

(ความเห็นจากผู้อำนวยการหลักสูตร/คณบดี)

☐ Approved (อนุมัติ)

☐ Denied (ไม่อนุมัติ)

Signature

(.....)/ /.....

Student's signature (ลายมือชื่อ นศ.)

(.....)

Date / /.....

Printed on

Process within Office of the Registrar and Educational Data Processing. (ขั้นตอนการดำเนินการจาก สำนักทะเบียนและประมวลผลการศึกษา)

1.1 Director / Assistant Director / Manager's comment

(ความเห็นจาก ผอ./ผช./ผจก.)

☐ Process

(ให้ดำเนินการ)

☐ Do not process

(ไม่ให้ดำเนินการเนื่องจาก)

Signature

(.....)/ /.....

1.2 Manager / ORD Officer Result (ผลการดำเนินการ)

☐ Process

(ให้ดำเนินการ)

☐ Do not process

(ไม่ให้ดำเนินการเนื่องจาก)

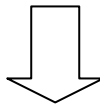
Signature

(.....)/ /.....

Instructions to submit the Registration Form

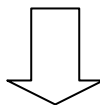
A student obtains the form at the counter service, Office of the Registrar and Educational Data Processing, or downloads at <http://reg.pim.ac.th>

นักศึกษาขอรับแบบคำร้อง ที่เคาน์เตอร์บริการ สำนักทะเบียนและประมวลผลการศึกษา (สทป.)
หรือ ดาวน์โหลดเอกสารในหน้าข่าวประกาศ ที่ <http://reg.pim.ac.th>



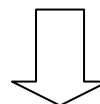
Completely fill out the form.

กรอกแบบคำร้องลงทะเบียนเรียนให้ครบถ้วนตามความเป็นจริง



The student verifies and certifies information on the registration form.

ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและลงชื่อรับรองในแบบคำร้องลงทะเบียนเรียนดังกล่าว



The student submits the form to obtain the approval / permission from:

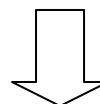
1) Advisor / Representative.

2) Dean / Representative.

ยื่นแบบคำร้องลงทะเบียนเรียนเพื่อรับความเห็นชอบ/การอนุมัติจาก

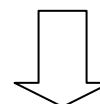
1) อาจารย์ที่ปรึกษา / หัวหน้าสาขา

2) ผู้อำนวยการหลักสูตร/คณบดีต้นสังกัด



The student submits the form at the Office of the Registrar and Educational Data Processing otherwise, the student will not be able to register classes.

นักศึกษายื่นแบบคำร้องลงทะเบียนเรียนที่สำนักทะเบียนและประมวลผลการศึกษา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนในระบบมิเช่นนั้น จะหมดสิทธิ์ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น

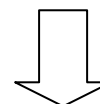


The student verifies information in the database system.

Or downloads at <http://reg.pim.ac.th>

นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลในระบบบริการการศึกษา หรือ

<http://reg.pim.ac.th> (โปรดกรอก ID และ Password)



Completion

สำเร็จ