



Received No.	ORD-G.07/2559
Received by.	Date

Request to Repeat Class

(แบบคำร้องขอเพิ่มรายวิชา(กรณีเรียนซ้ำ))

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).....

request to **repeat** the following course (s) (ขอลงทะเบียนเพิ่มกรณีเรียนซ้ำ): Semester (ภาคเรียนที่) Academic Year (ปีการศึกษา)

No.	Course code	Course title	Credits	Section	Class schedule	Lecturer's signature

which I had taken in the semester of Academic Year..... Received Grade.....

(ซึ่งเป็นรายวิชาที่ได้เคยลงเรียนไปแล้วในภาคเรียนที่) (ปีการศึกษา) (ระดับเกรดเดิมที่ได้รับ)

Reason to repeat: ☐ To meet core course requirements ☐ Adjust GPAx ☐ Others (specify).....

(สาเหตุที่ต้องลงเรียนซ้ำ) (เป็นรายวิชาบังคับที่ต้องสอบให้ผ่าน) (ปรับคะแนนเฉลี่ยสะสม) (อื่นๆ (ระบุ))

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 / Lecturer's comment (ความเห็นจาก อ.ที่ปรึกษา/อ.ผู้สอน)

.....

Signature

(.....) / /

Student's signature (ลายมือชื่อ นศ.)

(.....)

Date / /

Program Director / Dean's comment.

(ความเห็นจากผู้อำนวยการหลักสูตร/คณบดี)

☐ Approved (อนุมัติ) ☐ Denied (ไม่อนุมัติ)

.....

Signature

(.....) / /

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 (ไม่ให้ดำเนินการ)

Signature

(.....) / /

1.2 Manager / SRD Officer (ผลการดำเนินการ)

☐ Processed ☐ Did not process
(ให้ดำเนินการ) (ไม่ให้ดำเนินการเนื่องจาก)

Signature

(.....) / /

Request to Repeat Class – Student's Part

(Mr./ Mrs./ Ms./title) First Name.....Surname.....

Student ID Degree of Study: ☐ Master's Degree ☐ Doctoral Degree ☐ Other.....

Field of Study Faculty

Course number Course title Section

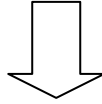
Officer's Signature..... (.....) / /

Printed on

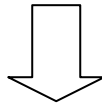
Instructions to submit Repeat Class Form

A student obtains the request 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>

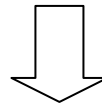


Completely fill out the form.
กรอกข้อมูลที่ต้องการลงในแบบคำร้องให้ครบถ้วน

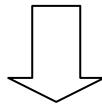


Obtain an approval from (ยื่นแบบคำร้องต่อคณะ(หลักสูตร)ต้นสังกัดเพื่อขออนุมัติตามลำดับดังนี้):

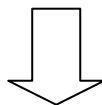
1. Lecturer from the new section. (อาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์ที่ปรึกษา)
2. Current Advisor / Head of Department. (ผู้อำนวยการหลักสูตร)
3. Dean (current affiliation). (คณบดี (ต้นสังกัด))



The student submits the request form at Office of the Registrar and Educational Data Processing for the director's approval.
นักศึกษายื่นแบบคำร้องที่ผ่านการอนุมัติจากคณะ(หลักสูตร)ต้นสังกัดเรียบร้อยแล้วส่งที่สำนักทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

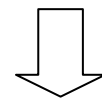


Officers at the Registrar and Educational Data Processing process the request.
เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพิ่มรายวิชา (กรณีเรียนซ้ำ) ในระบบบริการการศึกษา(ระบบ REG)



The student verifies the 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