Registration Request Form

|  |
| --- |
| **For the Receiver** |
| Request No. ............. Date Received ............ |
| Time Received ............ Receiver .................... |

For Non-Credit (AUDIT)

|  |  |
| --- | --- |
| **Student ID No.** |  |
| **Phone No.** | 0 |

**Subject** Request to register for non-credit courses (AUDIT)

**To** Registrar

**Name (Mr./Miss/Mrs.)**……………………..………………....…….…………......….....………………………………...................................................

**Faculty**…………….....………..............................................…………… **Department/Field of Study**..................................................................

**Student Level** 🞏 Undergraduate🞏 Graduate 🞏 Diploma **Student Type** 🞏Regular 🞏 Special/Irregular

Request to register for non-credit courses (AUDIT) **Semester**........... **Academic Year** ............. **for the courses listed below**

For your consideration

 (Signature)….................………………………. Petitioner

 Date (DD/MM/YYYY) ........./................/...........

**\*\* To audit, students must be approved to do so before their registration each semester**

|  |
| --- |
| **Opinion/Approval Process** |
| **1. Student Advisor’s Opinion** |
| Name ........................................................................................................as the advisor of the petitioner🞏 Approved for Auditing 🞏 Rejected; Reason......................................................................................................................(Signature) .............................................. Student Advisor Date (DD/MM/YYYY) ........./................/........... |
| **2. Instructor’s Opinion :** Students must have no less than 80 percent of the total study time for that course as well as satisfied Instructor’s specified criteria. Only then, the academic results will be recorded as AUD on the transcript. |
| **Course No.** | **Group** | **Course Name** | **Approval (For Instructor)** | **ลงนามผู้สอน** |
|  |  |  | 🞏 Approved 🞏 Rejected |  |
|  |  |  | 🞏 Approved 🞏 Rejected  |  |
|  |  |  | 🞏 Approved 🞏 Rejected |  |
|  |  |  | 🞏 Approved 🞏 Rejected  |  |
|  |  |  | 🞏 Approved 🞏 Rejected  |  |
| **3. Head of the Academic Department (Dean/Director)** | **4. Student Registration and Educational Service** |
| Considered and **□** Approved **□** Rejected; Reason.......................................................... (Signature) .......................................... (Dean/Director)Date (DD/MM/YYYY) ........./................/........... | Auditing request successfully processed (Signature) .............................................. RegistrarDate (DD/MM/YYYY) ........./................/........... |

**Procedure Steps**

Fill in all the information → Fill in course list for auditing →

Submit the form to advisor to sign → Submit the form to instructor for approval → Submit form to petitioner’s faculty →
Faculty receive form for dean/director to consider and sign → Collect signed form and submit to the registrar →

Retrieve the form and pay fees at the finance department → Return form to the registrar after fee is paid and form is signed

**ขั้นตอนการเสนอคำร้อง**

นิสิตกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน → นิสิตเสนอคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม → นิสิตนำคำร้องส่งที่คณะที่นิสิตสังกัด →

คณะลงทะเบียนรับ และเสนอคำร้องต่อคณบดี/ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม → นิสิตรับคำร้องคืนจากคณะ และนำส่งงานทะเบียนนิสิตฯ →

งานทะเบียนนิสิตฯดำเนินการบันทึกสถานะของนิสิต → นิสิตรับคำร้องคืน และนำไปชำระเงินที่ฝ่ายการคลังฯ → นิสิตนำคำร้องส่งคืนงานทะเบียนนิสิตฯ

**ขั้นตอนการเสนอคำร้อง**

นิสิตกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน → นิสิตเสนอคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม → นิสิตนำคำร้องส่งที่คณะที่นิสิตสังกัด →

คณะลงทะเบียนรับ และเสนอคำร้องต่อคณบดี/ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม → นิสิตรับคำร้องคืนจากคณะ และนำส่งงานทะเบียนนิสิตฯ →

งานทะเบียนนิสิตฯดำเนินการบันทึกสถานะของนิสิต → นิสิตรับคำร้องคืน และนำไปชำระเงินที่ฝ่ายการคลังฯ → นิสิตนำคำร้องส่งคืนงานทะเบียนนิสิตฯ