

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอสอบซ้ำซ้อน

1. กำหนดการยื่นคำร้อง

ยื่นคำร้องภายใน 10 วันนับจากเปิดภาค

2. เกณฑ์การยื่นคำร้อง

เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 2 ขึ้นไป

3. เงื่อนไขการทดสอบโดยศูนย์บริการการศึกษา

1. รายวิชาในการสอบกลางภาค ไม่เกิน 3 รายวิชาใน 1 วัน รวมรายวิชาที่ซ้ำซ้อนด้วย
2. รายวิชาในการสอบประจำภาค ไม่เกิน 2 รายวิชาใน 1 วัน รวมรายวิชาที่ซ้ำซ้อนด้วย
3. ไม่เป็นรายวิชาที่ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการสอบ
4. ไม่เป็นรายวิชาภาษาอังกฤษ
5. ไม่เป็นรายวิชาปฏิบัติการที่สอบในห้องปฏิบัติการ
6. ไม่เป็นรายวิชาที่มีการจัดสอบในเวลา 16.30 เป็นต้นไป

4. การดำเนินการของนักศึกษา

1. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องขอลงทะเบียนเรียนโดยมีเวลาสอบซ้ำซ้อน (ท.17) ให้ถูกต้อง และครบถ้วน พร้อมทั้งตรวจสอบตารางเรียน ตารางสอบ และกลุ่มเรียนให้เรียบร้อย
2. เสนออาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ
3. เสนอคณบดีสำนักวิชาที่สังกัด สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 2
4. เสนออาจารย์ผู้สอนให้ความเห็นชอบในรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนแล้ว และยังไม่ได้ทำการลงทะเบียนเรียน โดยอาจารย์ผู้สอนต้องระบุการจัดสอบในคำร้องฯ ด้วย เช่น จัดสอบโดยศูนย์บริการการศึกษา หรือ จัดสอบโดยอาจารย์ผู้สอน
5. นำคำร้องฯ ที่ได้รับอนุมัติจากอ.ที่ปรึกษา และอาจารย์ผู้สอนแล้ว ส่งฝ่ายทะเบียนนักศึกษา อาคารเรียนรวม 2
6. ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนในระบบทะเบียนและประเมินผลได้ทันที หลังจากเจ้าหน้าที่รับคำร้องฯ จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และลงทะเบียนให้กับนักศึกษา

5. การจัดสอบ

1. จัดสอบโดยผู้สอน
นักศึกษาติดต่อขอสอบกับอาจารย์ผู้สอนโดยตรง
2. จัดสอบโดยศูนย์บริการการศึกษา
 - 2.1 นศ.ตรวจสอบวัน- เวลา ห้องสอบ สำหรับผู้มีเวลาสอบซ้ำซ้อน ได้ทางwebsite <http://reg.sut.ac.th> ก่อนการสอบ ประมาณ 1 สัปดาห์
 - 2.2 นศ.เข้าสอบตามเวลาที่กำหนด โดยจะไม่อนุญาตให้ออกจากห้องสอบ จนกว่าการสอบจะเสร็จสิ้นทุกวิชา
 - 2.3 การปฏิบัติตนในการเข้าสอบเป็นไปตามระเบียบการสอบ
 - 2.4 นศ.เตรียมอาหารที่ไม่มีกลิ่น และเครื่องดื่มมารับประทานระหว่างพักคาบด้วย

- หมายเหตุ**
1. นักศึกษาสามารถ download คำร้องได้ที่ http://web.sut.ac.th/ces/2018/ces/formST/16_2.pdf
 2. กรณีที่ตรวจสอบพบว่า นักศึกษาลงทะเบียนเรียนโดยมีเวลาสอบซ้ำซ้อนที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนด ในภายหลังกักนักศึกษาต้องดำเนินการลดรายวิชาโดยไม่ได้รับเงินคืน
 3. ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา อาคารเรียนรวม 2 โทร 044 223016 -7

Procedure for submitting a duplicate request.

1. Schedule for filing a petition
Apply within 10 days of the semester opening.
2. Criteria for submitting a request
Be a second-year student or higher.
3. Examination Conditions by Educational Service Center
 1. Courses in the midterm examination, no more than 3 courses in 1 day, including redundant courses.
 2. Subjects in the semester examination, no more than 2 subjects in 1 day, including duplicate subjects.
 3. Not a course that requires a computer to take the exam.
 4. Not an English course
 5. Not a practical subject that is tested in a laboratory.
 6. Not being a subject that has an examination in the period from 16.30 onwards.
4. Student Actions
 1. Students fill in the request form for enrollment with repetitive examination time (T.17) correctly and complete, along with checking the class schedule, exam schedule, and study groups
 2. Propose to the advisor for approval.
 3. Nominated to the Dean of the School of Affiliation. For 2nd year students
 4. Nominate the instructor for approval in the courses that have already been enrolled. and have not yet registered Instructors must also specify the arrangement of the examination in the request, for example, the examination arranged by the Education Service Center or Organized by teachers.
 5. Bring the petition that has been approved by the advisor. and teachers already sent it to the Student Registration Department School Building 2
 6. Check the enrollment results in the registration system and evaluate them immediately. After The officer accepts the request to conduct a data check and register the students.
5. Examination
 1. The exam is held by the teacher.
Students contact the instructor directly for the exam.
 2. Organized by the Education Service Center
 - 2.1 Students check the date and time of the examination room for those who have repeated examination time. via website <http://reg.sut.ac.th> before the exam about 1 week
 - 2.2 Students take the exam at the specified time. They will not be allowed to leave the exam room. until all subjects have been completed

2.3 Conduct oneself in taking the examination in accordance with the examination regulations.

2.4 Students prepare food that does not smell. and drinks to eat during the period as well.

Note: 1. Students can download the petition at http://web.sut.ac.th/ces/2018/ces/formST/16_2.pdf

2. If the audit found that A student registered for a course with repetitive exam times that do not meet the conditions and Requirements Later, students must drop courses without receiving a refund.

3. For more information, please contact the Student Registration Department. Learning Building 2 Tel. 044 223016 -7