



คำร้องขอสอบใหม่/ขอสอบพิเศษ ☐ กลางภาค ☐ ปลายภาค ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

Request Form for a New Exam/Register for a Special Exam ☐ Midterm ☐ Final Semester.....Academic Year.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
Date Month Year

เรียน คณบดี ☐ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ☐ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ☐ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
To Dean of Faculty of Technical Education Faculty of Engineering Business Administration and Information Technology

เอกสารแนบ 1. ตารางสอบ 2. ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ/หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
Enclosure Exam schedule Medical certificate from a public medical facility/ Other documents

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสนักศึกษา.....
Name (Mr./Mrs./Miss) Student ID

ระดับการศึกษา ☐ ระดับ ปวช. ☐ ระดับ ปวส. ☐ ระดับปริญญาตรี ☐ ระดับปริญญาโท ☐ ระดับปริญญาเอก
Level of study Certificate Diploma Undergraduate Master's Degree Doctoral Degree

คณะ ☐ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม ☐ วิศวกรรมศาสตร์ ☐ บริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
Faculty Faculty of Technical Education Faculty of Engineering Business Administration and Information Technology

สาขาวิชา.....ชั้นปีที่.....
Field of study Class Level

ไม่ได้เข้าสอบ ☐ กลางภาค ☐ ปลายภาค ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....ตามตารางสอบของวิทยาเขตฯ
Did not take the exam ☐ Midterm ☐ Final Semester.....Academic Year.....According to the exam schedule

ในรายวิชา รหัสวิชา.....ชื่อรายวิชา.....
Subject Course code Course Title

กำหนดสอบตามตารางเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เนื่องจาก.....
Scheduled exams on Date Month Year Reason(s)

จึงมีความประสงค์ขอสอบใหม่ ในรายวิชาดังกล่าว
Therefore wishes to request a new exam

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
Please consider my request.

สำหรับติดต่อนักศึกษา : To contact student
โทร. / Tel:
E-mail :

(ลงชื่อ).....นักศึกษา
Signature Student
(.....)
...../...../.....

ให้นักศึกษาดำเนินการตามลำดับขั้นตอนที่ ① - ④ : Follow steps ① - ④

① ความเห็นของอาจารย์ผู้สอน : Instructor's Comments ☐ เห็นควรอนุญาตให้สอบใหม่ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... Approved for a new exam on Date Month Year ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก Disapproved because (ลงชื่อ)..... Signature/...../.....	④ ความเห็นหัวหน้างานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี : Head of Educational Services Dean's Office (ลงชื่อ)..... Signature/...../.....
② ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา : Advisor's Comments (ลงชื่อ)..... Signature/...../.....	⑤ ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย : Deputy Dean for Academic and Research (ลงชื่อ)..... Signature/...../.....
③ ความเห็นของประธานหลักสูตร/หัวหน้าสาขา : Course Director's /Head of Department's Comments (ลงชื่อ)..... Signature/...../.....	⑥ ผลการพิจารณาของคณบดี : Dean's Consideration ☐ อนุมัติ Approved ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก Disapproved because (ลงชื่อ)..... Signature/...../.....



คำร้องขอสอบใหม่/ขอสอบพิเศษ ☐ กลางภาค ☐ ปลายภาค ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

Request Form for a New Exam/Register for a Special Exam ☐ Midterm ☐ Final Semester.....Academic Year.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
Date Month Year

เรียน คณบดี ☐ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ☐ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ☐ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
To Dean of Faculty of

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสนักศึกษา.....
Name (Mr./Mrs./Miss) Student ID

ระดับการศึกษา ☐ ระดับ ปวช. ☐ ระดับ ปวส. ☐ ระดับปริญญาตรี ☐ ระดับปริญญาโท ☐ ระดับปริญญาเอก
Level of study Certificate Diploma Undergraduate Master's Degree Doctoral Degree

คณะ ☐ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม ☐ วิศวกรรมศาสตร์ ☐ บริหารธุรกิจธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
Faculty Faculty of Technical Education Faculty of Engineering Business Administration and Information Technology

สาขาวิชา.....ชั้นปีที่.....
Field of study Class Level

ได้ขาดสอบ ☐ กลางภาค ☐ ปลายภาค ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....
Absent from exam ☐ Midterm ☐ Final Semester.....Academic Year.....

สาเหตุที่ขาดสอบ เนื่องจาก.....
Reason (s) of absence because

ได้รับอนุญาตให้สอบพิเศษ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
Approved a new exam on Date Month Year

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
Please consider my request.

สำหรับติดต่อนักศึกษา : To contact student
โทร. / Tel:
E-mail :

(ลงชื่อ).....นักศึกษา
Signature Student
(.....)
...../...../.....

ให้นักศึกษาดำเนินการตามลำดับขั้นตอนที่ ① - ② : Follow steps ① - ②

① เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักงานคณบดี : Academic and Research Staff Dean's Office

☐ ได้ตรวจสอบหน่วยกิตแล้ว

จำนวน.....หน่วยกิตฯ ละ.....บาท

รวมเป็นเงินจำนวน.....บาท

(ลงชื่อ).....
Signature
...../...../.....

② เจ้าหน้าที่การเงิน : Financial Officer

ได้รับชำระเงินค่าธรรมเนียมแล้ว จำนวน.....บาท

ตามใบเสร็จเลขที่.....เลขที่.....

(ลงชื่อ).....
Signature
...../...../.....

ข้อปฏิบัติ

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้สอบใหม่เท่านั้น จึงจะมีสิทธิขอลงทะเบียนสอบพิเศษ และให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. กรอกรายชื่อขอสอบใหม่/ขอสอบพิเศษ ให้เรียบร้อย ดำเนินการตามขั้นตอนของคำร้องให้ครบถ้วน
2. ติดตามผลการอนุมัติ ที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักงานคณบดี
3. หากได้รับการอนุมัติให้นำคำร้องขอสอบใหม่/ขอสอบพิเศษ ไปชำระค่าธรรมเนียมสอบพิเศษที่แผนงานการเงิน
4. นำส่งคำร้องขอสอบใหม่/ขอสอบพิเศษ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักงานคณบดี (ก่อนนำส่งให้นักศึกษาสำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ชุด)
5. นักศึกษาเข้าสอบตามวัน เวลา ที่อาจารย์ผู้สอนกำหนด

หน้า 2/2