



# ขั้นตอนการขอเลื่อนสอบ

**ขั้นตอนที่ 1** ให้นักศึกษาขอรับใบคำร้องขอเลื่อนสอบที่ห้องวิชาการ (ห้อง 1101) และกรอกข้อมูลประจำตัว นักศึกษา และรายวิชาที่ขอเลื่อนสอบ ให้ครบถ้วน พร้อมทั้งระบุเหตุผลของการขอเลื่อนสอบ หากเลื่อนสอบ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร นักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียม 1,000 บาท/รายวิชา (พร้อมให้ฝ่ายการเงินลงนามในใบคำร้อง) แต่หากมีความจำเป็นอันสมควรให้แนบเอกสารดังรายละเอียดที่ระบุในหมายเหตุด้านล่าง



**ขั้นตอนที่ 2** ให้นักศึกษาเสนอใบคำร้องต่ออาจารย์ผู้สอน (ทุกรายวิชาที่ขอเลื่อนสอบ) หัวหน้าสาขาวิชา และคณบดี เพื่อการพิจารณา และลงนามในใบคำร้อง



**ขั้นตอนที่ 3** ยื่นใบคำร้องที่ห้องวิชาการ (ห้อง 1101) เพื่อการพิจารณาอนุมัติ



**ขั้นตอนที่ 4** ศึกษานำใบคำร้องที่ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามครบถ้วนแล้ว เสนอต่ออาจารย์ผู้สอน (ทุกรายวิชาที่ขอเลื่อนสอบ) เพื่อการนัดหมายวันสอบและดำเนินการสอบกับอาจารย์ผู้สอน  
\*\*กรณีเลื่อนสอบเนื่องจากตารางสอบตรงกัน ให้นักศึกษาประสานกับอาจารย์ผู้สอนโดยให้สอบตามตาราง 1 วิชา และวิชาที่เหลือให้นัดสอบนอกตาราง



จบการทำงาน

**หมายเหตุ** รายละเอียดเอกสารแนบเพิ่มเติม และการชำระค่าธรรมเนียม กำหนดดังนี้

1. กรณีเลื่อนสอบเนื่องจากตารางสอบตรงกัน ไม่ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม และไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม
2. กรณีเลื่อนสอบเนื่องจากมีเหตุจำเป็น โดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์จะไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม และให้แนบเอกสารเพิ่มเติม แยกตามกรณี ดังนี้
  - 2.1 กรณีนักศึกษาให้แนบกำหนดการแข่งขัน และหนังสือรับรองจากต้นสังกัด/ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษา
  - 2.2 กรณีติดงาน ให้แนบหนังสือรับรองจากหน่วยงานของนักศึกษา
  - 2.3 กรณีประกอบพิธีกรรมทางศาสนา เช่น ประเพณีถือศีลกินผักในเดือนรอมฎอน ให้นักศึกษาแจ้งคณะวิชาต้นสังกัด เพื่อการออกหนังสือ/บันทึกข้อความแจ้งมายังสำนักส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ และนักศึกษาแนบเอกสารดังกล่าวมาด้วย
  - 2.4 กรณีป่วย ให้นักศึกษาแนบใบรับรองแพทย์ของโรงพยาบาล/สถานพยาบาล โดยต้องตรงกับวันที่ขาดสอบ
  - 2.5 กรณี จัด/ร่วม งานแต่ง งานบวช ให้แนบบัตรเชิญ (การ์ด) และกรณีงานศพให้แนบบัตรเชิญของผู้เสียชีวิต