



สำหรับสำนักทะเบียนและประมวลผล

เลขที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

Office of the Registrar, University of the Thai Chamber of Commerce

คำร้องขอลงทะเบียนวิชาตารางเรียนซ้อน/ตารางสอบซ้อน

Petition Form of Class Timetable/Exam Timetable Overlap

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

เรื่อง  ตารางเรียนซ้อน

ตารางสอบซ้อน

ภาค.....ปีการศึกษา.....

Subject Class Timetable Overlap

Exam Timetable Overlap

Semester.....Academic Year.....

เรียน อธิการบดี /คณบดี (President/Dean)

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง (Mr./Miss/Mrs.).....เลขทะเบียน (Registration No.).....

คณะ (School of).....สาขาวิชา (Major).....

อาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor).....หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ (Telephone No.).....

มีความประสงค์ขอ (I would like to submit this petition form for...)

ลงทะเบียน เนื่องจาก ตารางเรียนซ้อนกัน (Class Timetable Overlap).....

ลงทะเบียน เนื่องจาก ตารางสอบซ้อนกัน (Exam Timetable Overlap).....

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติ (Please consider this request.)

ลงชื่อ (Signature).....นักศึกษา/ผู้ยื่นคำร้อง

1. อาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor's Comment)	2. คณบดี (ต้นสังกัด) (Dean of Original School's Comment)	3. อาจารย์ผู้สอน (กรณีตารางเรียนซ้อน) Class Lecturer (in Case of Class Timetable Overlap)
..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
ลงนาม (Signature) ..... (.....) ...../...../.....	ลงนาม (Signature) ..... (.....) ...../...../.....	ลงนาม (Signature) ..... (.....) ...../...../.....

สำหรับนักศึกษา (For Student)

สทป.115

เรื่อง  ตารางเรียนซ้อน

ตารางสอบซ้อน

ภาค.....ปีการศึกษา.....

Subject Class Timetable Overlap

Exam Timetable Overlap

Semester .....Academic Year.....

สำนักทะเบียนฯ ได้รับเรื่องของ นาย/นางสาว/นาง (The Office of the Registrar has received the request of (Mr./Miss/ Mrs.).....

เลขทะเบียน (Registration No.).....ไว้แล้ว

(ติดต่อเจ้าหน้าที่แผนกประมวลผลฯ เพื่อทำการยืนยันการลงทะเบียน และให้เจ้าหน้าที่ ยกเลิกเงื่อนไขตารางเรียนซ้อน/ตารางสอบซ้อน ให้แก่นักศึกษา)

(Please contact Information System officer to confirm your enrollment and unlock class timetable/exam timetable overlap.)

ลงชื่อ (Signature) .....เจ้าหน้าที่ทะเบียนฯ

...../...../.....

### ขั้นตอนการลงทะเบียนในวิชาตารางเรียนซ้อน

#### Steps of Enrollment for Class Timetable Overlap

1. ขอคำร้องขอลงทะเบียนวิชาตารางเรียนซ้อน ที่แผนกบริการนักศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 2
1. The form of class timetable overlap is available at Student Service Unit, the Office of the Registrar, Building 1, 2<sup>nd</sup> Floor.
2. พบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อขอคำแนะนำ กรอกรายละเอียดในคำร้องให้ชัดเจน และขออนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดีที่นักศึกษาสังกัด
2. Students must complete the form and have it signed by the advisor and the Dean of the School where they are studying.
3. ขออนุมัติจากอาจารย์ผู้สอนทั้งสองวิชาที่มีตารางเรียนซ้อนกัน
3. Students must submit the form to be approved by two lecturers whose class timetables overlap.
4. ส่งคำร้องที่ได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัดและคณบดีคณะที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ ขึ้นที่แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 2
4. Students must submit the signed approval form with all required documents to the Office of the Registrar, Building 1, 2<sup>nd</sup> Floor.
5. รับส่วนท้ายคำร้อง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
5. Students must keep the slip as evidence.

**หมายเหตุ** ในส่วนของการลงทะเบียนในรายวิชาที่มีตารางเรียนซ้อนกัน นักศึกษาต้องทำการยื่นขึ้นการลงทะเบียนด้วยตนเอง และให้เจ้าหน้าที่แผนกประมวลผลฯคลิกเงื่อนไขดังกล่าวให้

Students must have the officer of Information System Unit unlock the system and enroll on the courses whose class timetables overlap themselves.

### ขั้นตอนการลงทะเบียนในวิชาตารางสอบซ้อน

#### Steps of Enrollment for Exam Timetable Overlap

1. ขอคำร้องขอลงทะเบียนวิชาตารางสอบซ้อน ที่แผนกบริการนักศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 2
1. The form of exam timetable overlap is available at Student Service Unit, the Office of the Registrar, Building 1, 2<sup>nd</sup> Floor.
2. พบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อขอคำแนะนำ กรอกรายละเอียดในคำร้องให้ชัดเจน และขออนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดีที่นักศึกษาสังกัด
2. Students must complete the form and have it signed by the advisor and the Dean of the School where they are studying.
3. ส่งคำร้องที่ได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัด ขึ้นที่แผนกบริการนักศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 2
3. Students must submit the signed and approved form at the Student Service Unit, the Office of the Registrar, Building 1, 2<sup>nd</sup> Floor.
4. รับส่วนท้ายคำร้อง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
4. Students must keep the slip as evidence.

**หมายเหตุ** : 1. ในส่วนของการลงทะเบียนในวิชาที่มีตารางสอบซ้อนกัน นักศึกษาต้องทำการยื่นขึ้นการลงทะเบียนด้วยตนเอง และให้เจ้าหน้าที่แผนกประมวลผลฯคลิกเงื่อนไขดังกล่าวให้

1.Student must have the officer of Information System Unit unlock the system and enroll on the courses whose exam timetables overlap themselves.

2.ก่อนสอบ 2 สัปดาห์ นักศึกษาต้องติดต่อคณะต้นสังกัด เพื่อทำคำร้องทั่วไป สทป.102 เพื่อเลือกรายวิชาที่จะสอบในตาราง และรายวิชาที่จะสอบนอกตาราง

2.Two weeks before the examination, students are required to contact their faculties to write the General Petition Form (102). This is for the students to

choose one exam subject on schedule and the other off schedule.