

ANNOUNCEMENT FOR TOEIC TEST TAKERS

All TOEIC test takers can help ensure that the test administration is efficient, fair, and secure by following these directions.

Documents strictly required for testing room entry

1. Valid National I.D. card, or Valid Electronic Driver's License, or Valid Passport
and
2. Valid Student ID card

*** Without any of these documents, you will not be allowed to enter the testing room. ***

Test Policies, Procedures, and Process

Before taking the TOEIC test, please be familiar with the following process:

1. **Check** your name and your testing room at the SIT website.
2. All test takers **must arrive** at the test site **at least 1 hour (15.00 hrs.)** before the scheduled test time to complete the registration process as the CPA test administrator will allow the test takers to enter to the testing room @15.30 hrs. (or earlier).
3. **NO** electronic devices of any kind such as *mobile telephones, mobile headset, flash drives, USB drives, electronic car keys, MP3* are allowed in the test room, even if switched off.
4. **NO** personal belongings of any kind such as *briefcases, watches, pocket books, car keys, stationary, purses, PDAs, or documents* are allowed in the testing room except purse.
5. The test takers who have any internal the medical appliance, such as *steel fixation or use the audiphone* **must show** a recent doctor confirmation letter issued not more than 30 days to CPA staff.
6. **Sign** your name on the test takers list and **deposit** your some belongings with SIT staff in front of the testing room.
7. **Show** your valid national I.D. card (or valid electronic driver's license, or valid passport) and valid student ID card to CPA's staff before entering into the testing room.
8. CPA staff will **scan** your body to make sure that you will not bring any electronic devices and personal belongings into the testing room.
9. The CPA test administrator and proctors will determine examinee test-room seating assignments.
10. **Begin** the test.
11. The test takers are required to remain in the testing room throughout the duration of the test.
12. **There are 2 ways to collect the test result.** You can select your prefer choice.
 - Collect the test result by yourself at CPA's office at BB Building, Asoke area.
 - Post to you the test result by CPA. When the test ends, the CPA staff will provide you an envelope to write your address on as your test result will be posted to you later by CPA. Pay 50 Baht for EMS fee to CPA staff in the testing room.

The CPA will inform the test takers when they can send the test results.

13. Collect your personal belongings back from ELCS and SIT staff.

--- End of the Process ---

Deposit Belongings Process

- 1) All ELCS and SIT staff will accept **ONLY** personal belongings, such as *mobile telephones, car keys, any other keys, flash drives, or other small items* that can be put in the provided zipper bag. As the process can take time, please contact the ELCS/SIT staff in front of your testing room as soon as you arrive there.
- 2) The test takers are required to write your student code, name, and belonging lists that will be put in the zipper bag.
- 3) The ELCS/SIT staff will check your belongings on the list, then they will give you a card with the same number as appearing on the zipper bag.
- 4) **Close** deposit belongings service 5 mins. before test beginning.
- 5) After finishing the test, the test takers have to show the staff the student card and return the card number to collect your belongings back. Check your belongings with the check list.



size (W x L) : 29 x 30.5 cm.

**** All the zipper bags will be handled with care. However, the ELCS and SIT staff accept no responsibility for the loss or damage to your personal belongings in any case. ****

ประกาศสำหรับผู้เข้าสอบ TOEIC

เพื่อให้การสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ขอความร่วมมือผู้เข้าสอบทุกท่านปฏิบัติ ดังนี้

เอกสารที่ต้องแสดงเพื่อใช้ในการเข้าห้องสอบ

- บัตรประชาชนที่สมบูรณ์ ชัดเจนและยังไม่หมดอายุ หรือ ใบขับขี่ที่ยังไม่หมดอายุ หรือ หนังสือเดินทางที่ยังไม่หมดอายุ
และ
- บัตรนักศึกษาที่ยังไม่หมดอายุ

*** หากผู้เข้าสอบไม่แสดงเอกสารทั้งสองข้อข้างต้น จะไม่มีสิทธิ์เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด ***

มาตรการและกระบวนการสอบ

- ตรวจสอบ** ชื่อและห้องสอบจากเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผู้เข้าสอบ**ต้องมาถึง**ห้องสอบก่อนเวลาสอบอย่างน้อย **1 ชม.** (หรือเวลา **15.00 น.**) เพื่อลงทะเบียนสอบ และลงทะเบียนฝากสิ่งของที่ไม่สามารถนำเข้าห้องสอบได้กับเจ้าหน้าที่ ศูนย์ภาษาฯ/คณะ จากนั้นเจ้าหน้าที่ CPA จะอนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบได้ในเวลา 15.30 น. (หรือเร็วกว่านั้น)
- ไม่อนุญาต** ให้นำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น **โทรศัพท์มือถือ, นาฬิกา, flash drives, ฤกษ์, อุปกรณ์ MP3** เข้าห้องสอบ ถึงแม้จะปิดเครื่องแล้วก็ตาม
- ไม่อนุญาต** ให้นำทรัพย์สินส่วนตัว เช่น **กระเป๋าถือต่างๆ, นาฬิกาข้อมือ, หนังสือ, อุปกรณ์เครื่องเขียน, PDAs หรือเอกสารต่างๆ** เข้าห้องสอบ ยกเว้นกระเป๋าเงินซึ่งนำเข้าห้องสอบได้
- นักศึกษาที่มี**อุปกรณ์ทางการแพทย์ในร่างกาย** เช่น **เหล็กค้ำกระดูกบริเวณต่างๆ หรือเครื่องช่วยฟัง** **ต้องแสดง**ใบรับรองแพทย์ที่ออกมาแล้วไม่เกิน 30 วันแก่เจ้าหน้าที่ CPA
- ลงทะเบียนสอบ** โดยการเซ็นชื่อและฝากสิ่งของ (บางประเภท) กับเจ้าหน้าที่ศูนย์ภาษาฯ/คณะที่หน้าห้องสอบ
- แสดง**บัตรประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ (หรือใบขับขี่ที่ยังไม่หมดอายุ หรือหนังสือเดินทางที่ยังไม่หมดอายุ) พร้อมกับบัตรนักศึกษาที่ยังไม่หมดอายุ แก่เจ้าหน้าที่ CPA ก่อนเข้าห้องสอบ
- เจ้าหน้าที่ CPA จะตรวจสอบผู้เข้าสอบว่าไม่ได้นำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หรือสิ่งของที่ไม่ได้รับอนุญาตใดๆ เข้าห้องสอบ
- เจ้าหน้าที่ CPA จะเป็นผู้กำหนดที่นั่งสอบให้นักศึกษาในห้องสอบนั้นๆ
- เริ่มการสอบ**
- ผู้เข้าสอบต้องอยู่ในห้องสอบตลอดจนกว่าจะเสร็จสิ้นการสอบ
- ผู้เข้าสอบสามารถ**รับผลสอบ**ได้ 2 วิธี คือ
 - รับผลสอบด้วยตัวเอง**ที่สำนักงาน CPA ณ อาคาร บีบี ทาวน์เวอร์ อโศก
 - รับผลสอบทางไปรษณีย์** โดยเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ เจ้าหน้าที่ CPA จะให้ซองจดหมายแก่ผู้เข้าสอบเพื่อเจ้าหน้าที่ของถึงตัวผู้เข้าสอบ ซึ่งเจ้าหน้าที่ CPA จะเป็นผู้ส่งผลสอบตามที่อยู่ดังกล่าว และเป็นผู้แจ้งให้ทราบว่าผลสอบจะออกเมื่อไร โดยผู้สอบต้องชำระค่าส่ง EMS 50 บาทแก่เจ้าหน้าที่ CPA
- รับสิ่งของที่ฝากไว้กับเจ้าหน้าที่ศูนย์ภาษาฯ/คณะคืนที่หน้าห้องสอบของตน

--- เสร็จสิ้นกระบวนการสอบ ---

ขั้นตอนการฝากสิ่งของ

- เจ้าหน้าที่ศูนย์ภาษาฯ/คณะ จะรับฝากสิ่งของ เฉพาะ โทรศัพท์มือถือที่ปิดเครื่องแล้ว, ฤกษ์, ฤกษ์ต่างๆ, flash drives, หรือสิ่งของใดๆ ที่สามารถใส่ในถุงซิปล็อกที่ทางเจ้าหน้าที่จัดไว้ให้เท่านั้นเนื่องจากขั้นตอนการฝาก-การรับคืนต้องใช้เวลา กรุณาติดต่อขอฝากสิ่งของกับเจ้าหน้าที่ศูนย์ภาษาฯ/คณะที่ประจำ อยู่หน้าห้องสอบแต่ละห้องทันที
- ผู้เข้าสอบเขียนรหัสนักศึกษา ชื่อ และรายการสิ่งของที่จะฝากในถุงซิปล็อก จากนั้นนำสิ่งของใส่ในถุงซิปล็อก ส่งให้เจ้าหน้าที่คณะ พร้อมใบแจ้งรายการสิ่งของ
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล จากนั้นให้หมายเลขรับฝากแก่ผู้เข้าสอบ ซึ่งต้องตรงกับหมายเลขหน้าถุงซิปล็อก ผู้เข้าสอบต้องเก็บหมายเลขรับฝากเพื่อนำมาใช้แลกสิ่งของคืน
- ปิดรับการฝากสิ่งของ 5 นาทีก่อนเริ่มการสอบ
- หลังจากสอบเสร็จ ผู้เข้าสอบต้องแสดงบัตรนักศึกษา พร้อมหมายเลขรับฝากแก่เจ้าหน้าที่คณะ จากนั้นตรวจสอบสิ่งของกับใบแจ้งรายการ



size (W x L) : 29 x 30.5 cm.

**** สิ่งของของท่านจะได้รับการดูแลอย่างดี แต่อย่างไรก็ตามคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและศูนย์ภาษาฯ จะไม่รับผิดชอบกรณีสิ่งของสูญหาย หรือความเสียหายใดๆ ในสิ่งของของท่าน ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ****

TOEIC TEST No. 2/2020

THE SCHOOL OF INFORMATION TECHNOLOGY

DATE : Saturday 14 March 2020

TIME : 15.00-19.00 hrs.

ROOM: CB2301

No.	Student id	Class	Test Taker Full Name	Type	Signature	Test room
1	59130500209	B. CS 17	NARONGRIT RODPHROBOON	student		CB2301
2	59130500221	B. CS 17	PAIRAT AREERAT	student		CB2301
3	58130700009	M. IT 39	METHASIT NATTHAPHATAPIROM	student		CB2301
4	61130700001	M. IT 45	TANAPAT PARNPARK	student		CB2301
5	58130700447	M. IT We. 32	KAMONRAT PONSAN	student		CB2301
6	59130700324	M. IT We. 33	SOMKIAT SUPASAKOONARPAPIBOON	student		CB2301
7	59130700339	M. IT We. 33	NUTTHARIN RUAPRASERT	student		CB2301
8	59130700412	M. IT We. 34	KANOKPORN PADEE	student		CB2301
9	59130700413	M. IT We. 34	KHANASSAMON TEMRAK	student		CB2301
10	60130700358	M. IT We. 36	JIRAKIT HATHAWEE	student		CB2301
11	60130700383	M. IT We. 36	LADDAWAN TAEMDEE	student		CB2301
12	60130700384	M. IT We. 36	WONGSAKORN CHANTASAKSATEIN	student		CB2301
13	61130700376	M. IT We. 38	TOTSAPRON HONGTHONG	student		CB2301
14	61130700379	M. IT We. 38	SANCHAI SRISAMUDH	student		CB2301
15	61130700380	M. IT We.	APORN SOONTORN*	student		CB2301
16	62130700320	M. IT We. 39	KORAWIT CHANTHRA	student		CB2301
17	62130700341	M. IT We. 39	JARIN SEESAENG	student		CB2301
18	58130700603	M. BIS 26	KHWUNCHANOK LAOKIATTIKUL	student		CB2301
19	58130700606	M. BIS 26	CHAYANIT SUBCHANAKUL	student		CB2301
20	58130700709	M. BIS 27	ADITEP MINGKWAN	student		CB2301

No.	Student id	Class	Test Taker Full Name	Type	Signature	Test room
21	60130700622	M. BIS 30	THANIDA CHOCKDITTAKUL	student		CB2301
22	60130700647	M. BIS 30	THIDARAT SRITHONGUN	student		CB2301
23	60130700661	M. BIS 30	WARALUK SUKPHANCHAROEN	student		CB2301
24	60130700663	M. BIS 31	JAKKRIT SANTATIWUT	student		CB2301
25	60130700667	M. BIS 31	NAPATSADON TAWEESUPTANAKUL	student		CB2301
26	60130700668	M. BIS 31	PREEYAPORN TRIRATTANAPIKUL	student		CB2301
27	60130700670	M. BIS 31	WUNTANA THITAKULRAK	student		CB2301
28	60130700679	M. BIS 31	AUNNARA KANTAYA	student		CB2301
29	60130700684	M. BIS 31	PORRAMAT INTASUWAN INTASUWAN	student		CB2301
30	60130700686	M. BIS 31	RATTANA SOMWARN	student		CB2301
31	60130700690	M. BIS 31	ATCHARAPHON CHAIYARUK	student		CB2301
32	60130700698	M. BIS 31	WIRASAK GOLAGA	student		CB2301
33	60130700699	M. BIS 31	SIRIMA JIRAPASITCHAI	student		CB2301
34	60130700701	M. BIS 31	ANUWAT SUKARIN	student		CB2301
35	61130700649	M. BIS 32	PORNTHIP WONGSANPAKARN	student		CB2301
36	61130700659	M. BIS 33	NOPPHAWAN PHAYAKKHAPHET	student		CB2301
37	62130700623	M. BIS 34	PAKIN TEJATANALERT	student		CB2301
38	61130700906	M. CS	ZIAULLAH MOMAND	student		CB2301
39	61130700904	M. CS	MUHAMMAD ASLAM HEMMATQACHMAS	student		CB2301