

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). **Registration process will be close at 15.45 hrs.**
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, pocketbooks, 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 audiphones* **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. **The test result will posted to you 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

1. บัตรประชาชนที่สมบูรณ์ ชัดเจนและยังไม่หมดอายุ หรือ ใบขับขี่ที่ยังไม่หมดอายุ
หรือ หนังสือเดินทางที่ยังไม่หมดอายุ

และ

2. บัตรนักศึกษาที่ยังไม่หมดอายุ

*** หากผู้เข้าสอบไม่แสดงเอกสารทั้งสองข้อข้างต้น จะไม่มีสิทธิ์เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด ***

มาตรการและกระบวนการสอบ

1. ตรวจสอบชื่อและห้องสอบจากเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ผู้เข้าสอบ**ต้องมาถึง**ห้องสอบ**ก่อน**เวลาสอบ**อย่างน้อย 1 ชม. (หรือเวลา 15.00 น.)** เพื่อลงทะเบียนสอบ และลงทะเบียนฝากสิ่งของที่ไม่สามารถนำเข้าห้องสอบได้ กับเจ้าหน้าที่ศูนย์ภาษา/คณะ จากนั้นเจ้าหน้าที่ CPA จะอนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบได้ในเวลา 15.30 น. (หรือเร็วกว่านั้น) **ปิดรับลงทะเบียนที่เวลา 15.45 น.**
3. **ไม่อนุญาต**ให้นำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น **โทรศัพท์มือถือ, หูฟัง, flash drives, กุญแจรถยนต์, เครื่องเล่น MP3** เข้าห้องสอบ ถึงแม้จะปิดเครื่องแล้วก็ตาม
4. **ไม่อนุญาต**ให้นำทรัพย์สินส่วนตัว เช่น **กระเป๋าถือต่าง ๆ, นาฬิกาข้อมือ, หนังสือ, อุปกรณ์เครื่องเขียน, PDAs หรือเอกสารต่าง ๆ** เข้าห้องสอบ **ยกเว้นกระเป๋าเงิน**ซึ่งนำเข้าห้องสอบได้
5. **นักศึกษาที่มีอุปกรณ์ทางการแพทย์ในร่างกาย** เช่น **เหล็กตามกระดูกบริเวณต่างๆ หรือเครื่องช่วยฟัง** **ต้อง** **แสดง**ใบรับรองแพทย์ที่ออกมาแล้วไม่เกิน 30 วันแก่เจ้าหน้าที่ CPA
6. ลงทะเบียนสอบโดยการเซ็นชื่อและฝากสิ่งของ (บางประเภท) กับเจ้าหน้าที่ศูนย์ภาษา/คณะที่หน้าห้องสอบ
7. **แสดง**บัตรประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ (หรือใบขับขี่ที่ยังไม่หมดอายุ หรือหนังสือเดินทางที่ยังไม่หมดอายุ) พร้อมกับบัตรนักศึกษาที่ยังไม่หมดอายุแก่เจ้าหน้าที่ CPA ก่อนเข้าห้องสอบ
8. เจ้าหน้าที่ CPA จะตรวจสอบผู้เข้าสอบว่าไม่ได้นำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หรือสิ่งของที่ไม่ได้รับอนุญาตใดๆ เข้าห้องสอบ
9. เจ้าหน้าที่ CPA จะเป็นผู้กำหนดที่นั่งสอบให้นักศึกษาในห้องสอบนั้นๆ
10. เริ่มการสอบ
11. ผู้เข้าสอบต้องอยู่ในห้องสอบตลอดจนกว่าจะเสร็จสิ้นการสอบ

12. ผู้เข้าสอบรับผลสอบทางไปรษณีย์ โดยเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ เจ้าหน้าที่ CPA จะให้ซองจดหมายแก่ผู้เข้าสอบเพื่อจำหน่ายของถึงตัวผู้เข้าสอบ ซึ่งเจ้าหน้าที่ CPA จะเป็นผู้ส่งผลสอบตามที่อยู่ดังกล่าว และเป็นผู้แจ้งให้ทราบว่ามีผลสอบจะออกเมื่อไร โดยผู้สอบต้องชำระค่าส่ง EMS 50 บาทแก่เจ้าหน้าที่ CPA
13. รับสิ่งของที่ฝากไว้กับเจ้าหน้าที่ศูนย์ภาษาฯ/คณะคณิศนที่หน้าห้องสอบของตน

--- เสร็จสิ้นกระบวนการสอบ ---

ขั้นตอนการฝากสิ่งของ

1. เจ้าหน้าที่ศูนย์ภาษาฯ/คณะ จะรับฝากสิ่งของเฉพาะโทรศัพท์มือถือที่ปิดเครื่องแล้ว, กุญแจรถ, กุญแจต่าง, flash drives, หรือสิ่งของใดๆ ที่สามารถใส่ในถุงซิปล็อคที่ทางเจ้าหน้าที่จัดไว้ให้เท่านั้นเนื่องจากขั้นตอนการฝาก-การรับคืนต้องใช้เวลา กรุณาติดต่อขอฝากสิ่งของกับเจ้าหน้าที่ศูนย์ภาษาฯ/คณะที่ประจำ อยู่หน้าห้องสอบแต่ละห้องทันทีที่ท่านมาถึงสนามสอบ
2. ผู้เข้าสอบเขียนรหัสนักศึกษา ชื่อ และรายการสิ่งของที่จะฝากในถุงซิปล็อค จากนั้นนำสิ่งของใส่ในถุงซิปล็อค ส่งให้เจ้าหน้าที่คณะ พร้อมใบแจ้งรายการสิ่งของ
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล จากนั้นให้หมายเลขรับฝากแก่ผู้เข้าสอบ ซึ่งต้องตรงกับหมายเลขหน้าถุงซิปล็อค ผู้เข้าสอบต้องเก็บหมายเลขรับฝากเพื่อนำมาใช้แลกสิ่งของคืน
4. ปิดรับการฝากสิ่งของ 5 นาทีก่อนเริ่มการสอบ
5. หลังจากสอบเสร็จ ผู้เข้าสอบต้องแสดงบัตรนักศึกษา พร้อมหมายเลขรับฝากแก่เจ้าหน้าที่คณะ จากนั้นตรวจสอบสิ่งของกับใบแจ้งรายการ



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

**** สิ่งของของท่านจะได้รับการดูแลอย่างดี**

แต่อย่างไรก็ตามคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและศูนย์ภาษาฯ จะไม่รับผิดชอบกรณีสิ่งของสูญหาย หรือความเสียหายใดๆ ในสิ่งของของท่าน ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น **

TOEIC TEST No. 5/2020

THE SCHOOL OF INFORMATION TECHNOLOGY

DATE : Saturday 14 November 2020

TIME : 15.00-19.00 hrs.

ROOM: CB2301

No.	Student id	Class	Test Taker Full Name
1	60130700309	IT We. 35	Natsatanan Rungsangklai
2	61130700348	IT We. 38	Nattapon Dansunton
3	61130700355	IT We. 38	Arphone Pansa
4	61130700359	IT We. 38	Chawarit Phumchan
5	61130700363	IT We. 38	Kitiphod Phengphol
6	61130700376	IT We. 38	Totsapron Hongthong
7	62130700323	IT We. 39	Jittima Puangpetch
8	62130700353	IT We. 40	Chamnan Chamniwessa
9	62130700360	IT We. 40	Theeraphon Peanpraditkul
10	62130700379	IT We. 40	Arisa Maphakdee
11	63130700316	IT We. 41	Mekkit Hnanan
12	63130700324	IT We. 41	Khalayaporn Pootasuep
13	63130700328	IT We. 41	Phrompong Khagtes
14	61130700651	BIS 33	Kwunchai Jitpukdee
15	61130700654	BIS 33	Chinnatach Nanthabusayachart
16	61130700655	BIS 33	Tana Niyamosoth
17	61130700657	BIS 33	Kan Pumiprapas
18	61130700667	BIS 33	Pisit Chottaweewat
19	61130700671	BIS 33	Apiwit Wutithumkitti
20	62130700613	BIS 34	Kanokchat Buranasiri

No.	Student id	Class	Test Taker Full Name
21	62130700618	BIS 34	Tananun Deesukon
22	63130700609	DBIS 36	Nanthanat Trakanroek
23	63130700618	DBIS 36	Sitaporn Intachot
24	63130700632	DBIS 36	Wanalee Deemak
25	63130700636	DBIS 36	Kridtika Thongdang
26	63130700638	DBIS 36	Peeruch Jaisook
27	60130701121	SE 14	Nathaphat Chanlar
28	61130701112	SE 15	Wiparat Khumneung
29	63130701102	SED 17	Tinnakorn Pornsontisakul
30	63130701103	SED 17	Monnapas Limlertphonboon
31	63130701108	SED 17	Kunlapat Pinyowuttikrai
32	63130701110	SED 17	Thanapong Khajontantichaikun
33	63130701112	SED 17	Phattaravijitra Phayakkaphon
34	63130701114	SED 17	Sanhapoj Apibanwongsakul
35	62130800101	Ph.D.	Rohi Tariq
36			