



แบบฟอร์มขอใช้บริการตรวจกระดาษคำตอบ

เรียน หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

ข้าพเจ้าสังกัดสาขาวิชา.....
 คณะ.....มหาวิทยาลัยทักษิณ ขอใช้บริการตรวจกระดาษคำตอบ
 ประจำภาคเรียน.....ปีการศึกษา.....รวม.....รายวิชา ดังนี้

รหัสวิชา/ชื่อรายวิชา	กระดาษคำตอบของนิสิต ที่ <i>ระบายชัดเจนด้วยดินสอ 2B ขึ้นไป</i> <i>เรียงตามรหัส</i> และอยู่ใน <i>สภาพที่เรียบร้อย</i> <i>(ไม่พับหรือหักงอ)</i>			คะแนนที่ จะให้ คำนวณ (คะแนน)	ชั้นปีที่	เฉลี่ยข้อสอบ ระบายด้วย <i>ดินสอ 2B</i> <i>ขึ้นไป</i> จำนวน (แผ่น)
	จำนวนกลุ่ม/ ชื่อกลุ่ม	จำนวน (แผ่น)	จำนวน (ข้อ)			
1. รหัสวิชา..... ชื่อรายวิชา.....						
2. รหัสวิชา..... ชื่อรายวิชา.....						
3. รหัสวิชา..... ชื่อรายวิชา.....						

- หมายเหตุ**
1. ควรส่ง / รับ กระดาษคำตอบ ด้วยตนเอง ที่ฝ่ายวิชาการ เพื่อป้องกันการสูญหาย
 2. ไม่ใช้ *คัลปีหรือลวดเย็บ* กระดาษคำตอบ
 3. ถ้าต้องการ File คะแนน กรุณาระบุ e-mail
 4. หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ภายใน.....มือถือ.....

ตรวจสอบและนับจำนวนกระดาษคำตอบเพื่อความถูกต้อง	
นับจำนวน คนที่ 1 (ลงชื่อ)	อาจารย์ประจำวิชา
นับจำนวน คนที่ 2 (ลงชื่อ).....	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
นับจำนวน คนที่ 3 (ลงชื่อ).....	เจ้าหน้าที่รับกระดาษคำตอบ
ตรวจสอบตรวจนับ(ลงชื่อ).....	ผู้รับกระดาษคำตอบคืน

ลงชื่อ.....
 (.....)
 อาจารย์เจ้าของวิชา
 วันที่/...../.....