



แบบฟอร์มขอใช้บริการตรวจกระดาษคำตอบ

เรียน หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

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

Table with 5 main columns: Subject/Teacher Name, Answer Sheet Details (Number of questions, type of questions), Number of questions to be checked, Level, and Number of sheets. It contains 3 rows for listing subjects and teachers.

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

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

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