



แบบฟอร์มการขอตรวจกระดาษคำตอบด้วยระบบคอมพิวเตอร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดี

ด้วย ข้าพเจ้า (ศ./รศ./ผศ./ดร./อ.).....เบอร์โทร.....

สังกัดสาขาวิชา.....คณะ/วิทยาลัย.....

มีความประสงค์ให้กองบริการการศึกษาดูตรวจกระดาษคำตอบด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ดังนี้

- ชื่อรายวิชา.....รหัสวิชา.....หมู่เรียน.....
ภาคการศึกษา.....ปีการศึกษา.....จำนวนกระดาษคำตอบ.....ฉบับ
- ชื่อรายวิชา.....รหัสวิชา.....หมู่เรียน.....
ภาคการศึกษา.....ปีการศึกษา.....จำนวนกระดาษคำตอบ.....ฉบับ
- ชื่อรายวิชา.....รหัสวิชา.....หมู่เรียน.....
ภาคการศึกษา.....ปีการศึกษา.....จำนวนกระดาษคำตอบ.....ฉบับ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอให้จัดส่งคะแนนจากผลการตรวจ ทาง E-mail.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

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

<p>1. ความเห็นของงานสนับสนุนวิชาการ</p> <p>() เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>() เพื่อโปรดพิจารณาไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>3. คำสั่งมหาวิทยาลัย</p> <p>() อนุมัติ</p> <p>() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลธิตา เทพหินลับ)</p> <p>รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ ปฏิบัติการแทน</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>...../...../.....</p>
<p>2. ความเห็นของผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา</p> <p>() เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>() เพื่อโปรดพิจารณาไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาวกัลลวรา ภูมิลา)</p> <p>ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา</p> <p>...../...../.....</p>	
<p>สำหรับเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ</p> <p>() รับกระดาษคำตอบจากอาจารย์เจ้าของรายวิชา จำนวน.....ฉบับ ลงชื่อ.....วันที่.....</p> <p>() ตรวจกระดาษคำตอบ จำนวน.....ฉบับ ลงชื่อ.....วันที่.....</p> <p>() ส่งผลการตรวจข้อสอบทาง E-mail ลงชื่อ.....วันที่.....</p>	

หมายเหตุ : กำหนดระยะเวลาในการตรวจ 3-5 วันทำการ หลังจากที่ยกกองบริการการศึกษาได้รับอนุมัติให้ตรวจกระดาษคำตอบ