

(สำหรับเจ้าหน้าที่กองทะเบียนฯ)

ลำดับที่ส่งตรวจ.....

- ตรวจแล้ว วันที่.....
 ส่งไฟล์ให้ผู้ส่งตรวจแล้ว



ลายมือชื่อผู้รับกระดาษคำตอบคืน.....
วันที่รับกระดาษคำตอบ.....
(หลังจากเซ็นชื่อผู้รับแล้ว ให้คืนแบบฟอร์มนี้
กับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจกระดาษคำตอบ)

แบบฟอร์มขอใช้บริการตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา

เรียน ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

ข้าพเจ้า อาจารย์.....

ภาควิชา.....คณะ.....

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน.....ต่อ.....โทรศัพท์มือถือ.....

มีความประสงค์ขอให้กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

ภาคเรียนที่...../..... Midterm Final จำนวน.....วิชา จำนวน.....กลุ่ม ดังนี้

1. รหัสวิชา ชื่อวิชา.....กลุ่ม.....

ข้อสอบชุดที่ 1 จำนวนกระดาษคำตอบ.....แผ่น จำนวน.....ซอง

ข้อสอบชุดที่ 2 จำนวนกระดาษคำตอบ.....แผ่น จำนวน.....ซอง

ข้อสอบชุดที่ 3 จำนวนกระดาษคำตอบ.....แผ่น จำนวน.....ซอง

ข้อสอบชุดที่ 4 จำนวนกระดาษคำตอบ.....แผ่น จำนวน.....ซอง

ข้อสอบชุดที่ 5 จำนวนกระดาษคำตอบ.....แผ่น จำนวน.....ซอง

2. รหัสวิชา ชื่อวิชา.....กลุ่ม.....

ข้อสอบชุดที่ 1 จำนวนกระดาษคำตอบ.....แผ่น จำนวน.....ซอง

ข้อสอบชุดที่ 2 จำนวนกระดาษคำตอบ.....แผ่น จำนวน.....ซอง

ข้อสอบชุดที่ 3 จำนวนกระดาษคำตอบ.....แผ่น จำนวน.....ซอง

ข้อสอบชุดที่ 4 จำนวนกระดาษคำตอบ.....แผ่น จำนวน.....ซอง

ข้อสอบชุดที่ 5 จำนวนกระดาษคำตอบ.....แผ่น จำนวน.....ซอง

การรับผลการตรวจ ให้กองทะเบียนฯ ส่งไฟล์ผลคะแนนไปยังอีเมลล์ :

บันทึกเพิ่มเติม.....

หมายเหตุ - สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการส่งตรวจได้ที่ <http://regservice.buu.ac.th/text/opscan.pdf>

- หลังจากส่งกระดาษคำตอบตรวจแล้ว กองทะเบียนฯ จะดำเนินการตรวจกระดาษคำตอบภายใน 1 สัปดาห์

ในกรณีที่มิกระดาษคำตอบส่งตรวจเป็นจำนวนมาก กองทะเบียนฯ จะดำเนินการตรวจตามลำดับที่ส่งตรวจ ซึ่งอาจใช้เวลามากกว่า

1 สัปดาห์ สอบถามเกี่ยวกับการตรวจกระดาษคำตอบหมายเลขโทรศัพท์ภายใน 2721 และ 2643 หน่วยงานรับเข้าศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้ส่งตรวจ
(.....)