



ใบนำส่งข้อสอบ

กรุณาดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบุด้านหลัง

ส่วนที่ 1 สำหรับอาจารย์ประจำวิชา

1. รหัสวิชา..... / / ชื่อวิชา

2. อาจารย์ประจำวิชา.....
คณะ.....

3. ต้นฉบับมีจำนวนแผ่น ต้องการสำเนาข้อสอบ
ด้านเดียว ด้านหน้า/หลัง

4. จำนวนข้อสอบที่ต้องการ

1. รหัสวิชา กลุ่ม จำนวน 6. รหัสวิชา
..... กลุ่ม จำนวน

2. รหัสวิชา กลุ่ม จำนวน 7. รหัสวิชา
..... กลุ่ม จำนวน

3. รหัสวิชา กลุ่ม จำนวน 8. รหัสวิชา
..... กลุ่ม จำนวน

4. รหัสวิชา กลุ่ม จำนวน 9. รหัสวิชา
..... กลุ่ม จำนวน

5. รหัสวิชา กลุ่ม จำนวน 10. รหัสวิชา
..... กลุ่ม จำนวน

5. ต้องการจำนวน กระดาษคำตอบ แผ่น/ชุด
กระดาษเขียนตอบ แผ่น/ชุด

6. ผู้ออกข้อสอบ (ลงชื่อ).....ว/ด/
ป.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ (กรณีข้อสอบมี
ปัญหา).....
.....

ส่วนที่ 2 หัวหน้าสาขาวิชา/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ได้ทำการตรวจข้อสอบให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แล้ว พบว่า

- ถูกต้อง
 ไม่ถูกต้อง (นำกลับไปแก้ไข) กำหนด

ส่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
...../...../.....

ส่วนที่ 3 สำหรับเจ้าหน้าที่

งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1. ข้อสอบ (กลาง/ปลาย) ภาคเรียนที่...../25.....
2. สอบวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
3. เวลา.....น.
4. ลำดับนำส่ง

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจน

- กรณีข้อวิชาเหมือนกัน แต่มีหลายรหัสวิชา ให้ระบุรหัสวิชาด้วยทุกครั้ง
- ระบุจำนวนแผ่นของต้นฉบับ
- ระบุจำนวนกระดาษเขียนตอบ/กระดาษคำตอบ ที่ต้องการต่อ 1 ชุด โดยไม่ต้องนับรวมกับต้นฉบับ
- ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของอาจารย์ผู้ออกข้อสอบ ที่ติดต่อได้สะดวก (กรณีข้อสอบมีปัญหา)
- จำนวนข้อสอบที่ต้องการ ต้องระบุกลุ่มเรียนและจำนวนของผู้เรียนในแต่ละกลุ่มอย่างถูกต้อง โดยแยกให้ตรงตามรหัสวิชา

2. ผู้นำส่งข้อสอบลงลายมือชื่อและนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อลงนามตรวจสอบ

3. สำนักงานคณบดี รวบรวมข้อสอบทั้งหมด แล้วนำส่งงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

4. งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้คณะกรรมการดำเนินการจัดทำข้อสอบ

5. คณะกรรมการดำเนินการจัดทำข้อสอบ บรรจุ จัดเก็บ และนำข้อสอบเก็บตู้เพื่อรอการเบิกต่อไป