

คิวงานเลขที่

แบบขอใช้บริการตรวจสอบ

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ให้บริการ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานบริการวิชาการ

ข้าพเจ้า (นาย/ นาง/นางสาว).....

- บุคลากร ม.อ. นักศึกษา ม.อ. บุคคลทั่วไป

สังกัดคณะ/ หน่วยงาน โทร.....

มีความประสงค์ขอใช้บริการตรวจสอบกระดาษคำตอบ ดังนี้

- วิชา..... ใบเฉลยจำนวน.....แผ่น
กระดาษคำตอบมีจำนวน.....แผ่น แบ่งเป็น.....กลุ่ม ระบุ.....
ข้อสอบมีจำนวน.....ข้อ แบ่งเป็น.....ตอน ระบุ.....

- วิชา..... ใบเฉลยจำนวน.....แผ่น
กระดาษคำตอบมีจำนวน.....แผ่น แบ่งเป็น.....กลุ่ม ระบุ.....
ข้อสอบมีจำนวน.....ข้อ แบ่งเป็น.....ตอน ระบุ.....

และต้องการให้วิเคราะห์ข้อสอบ ดังนี้

- วิชา..... วิเคราะห์ภาพรวม วิเคราะห์แยกเป็นกลุ่ม/ตอน
 วิชา..... วิเคราะห์ภาพรวม วิเคราะห์แยกเป็นกลุ่ม/ตอน

การคัดลอกแฟ้มข้อมูล

- ไม่ต้องการ
 ต้องการและนำกลับไปพร้อมผลตรวจ (ผู้ให้บริการนำอุปกรณ์เก็บข้อมูลมาเอง)
 ต้องการให้ศูนย์ฯ จัดส่งให้ภายหลังที่ e-mail :@psu.ac.th (ศูนย์ฯ ส่งข้อมูลให้ภายใน 1 วันหลังตรวจข้อสอบเสร็จ)

- เพิ่มเติม ต้องการให้ศูนย์คอมพิวเตอร์ ออกแบบวางระบบงาน (มีค่าบริการเพิ่ม)
 พิมพ์งานที่ออกแบบวางระบบงานไว้ (มีค่าบริการเพิ่ม)
 ได้แนบตัวอย่างผลลัพธ์ที่ต้องการมาด้วยแล้ว

ข้อตกลง ศูนย์ฯ เก็บข้อมูลผลการตรวจ 1 สัปดาห์นับจากวันให้บริการ

- ท่านประสงค์ ทำตามข้อตกลง
 ไม่ต้องการให้สำรองข้อมูล ลบไฟล์ทันที

รายละเอียดอื่น ๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ.....ผู้ให้บริการ

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้รับงาน

- ให้บริการได้ นัดตรวจวันที่.....เวลา.....ถึงเวลา.....(รับผลการตรวจทันที)
 กำหนดรับผลการวิเคราะห์เพิ่มเติมวันที่.....
 ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้รับงาน

ส่วนที่ 3 สำหรับเจ้าหน้าที่

เริ่มดำเนินการเวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว คิดค่าบริการ ดังนี้

รายการ	อัตราค่าบริการ / หน่วย			เป็นเงิน
	<input type="radio"/> บุคลากร ม.อ.	<input type="radio"/> บุคคลทั่วไป	จำนวน	
1. ค่าตรวจกระดาษคำตอบ	1 บาท / แผ่น	1.50 บาท / แผ่น		บาท
2. ค่าวิเคราะห์ข้อสอบ	80 บาท / ครั้ง	100 บาท / ครั้ง		บาท
3. ค่ากระดาษคำตอบ	1 บาท / แผ่น			บาท
4. ค่าดำเนินการตรวจกระดาษคำตอบ	-	500 บาท / ครั้ง		บาท
5. ค่าออกแบบ,วางระบบงาน,ประเมินผลสอบ	600-1,000 บาท / ชั่วโมง	1,000 บาท / ชั่วโมง		บาท
6. ค่าพิมพ์งานออกเลเซอร์	3 บาท / แผ่น			บาท
รวมค่าบริการ				บาท

และได้ส่งไฟล์ข้อมูลทาง e-mail แล้ว (กรณีระบุ)

ลงชื่อ.....ผู้ให้บริการ

เมื่อวันที่.....เวลา.....

วันที่...../...../.....

ได้รับเงินแล้ว ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่เลขที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 4 สำหรับผู้ขอใช้บริการ

ข้าพเจ้าได้รับเอกสารคืนเรียบร้อยแล้ว

- ข้อสอบจำนวน.....แผ่น เฉลย.....แผ่น
- รายงานผลการตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบ จำนวน.....แผ่น
- รับทราบการส่งไฟล์ข้อมูลทาง e-mail แล้ว
- อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับงานคืน

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

- ❖ ภายในสัปดาห์หลังจากรับงานหากมีปัญหาที่เกิดจากการให้บริการสามารถติดต่อมายังจุดให้บริการได้เพื่อดำเนินการแก้ไข
- ❖ จอง / นักตรวจกระดาษคำตอบ ☎ 0-7428-2116 e-mail : cc-serve@group.psu.ac.th
- ❖ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจ ☎ 0-7428-2878 ☎ 0-7428-2112
- ❖ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอใช้บริการตรวจข้อสอบ/ดูรายละเอียดที่ www.cc.psu.ac.th (หัวข้อวิเคราะห์/ตรวจข้อสอบ)
- ❖ แจ้งข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการได้ที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริการวิชาการ (คนยา วราสิทธิชัย) ☎ 0-7428-2090 e-mail: donya.w@psu.ac.th