

การขอใช้บริการตรวจกระดาษคำตอบ

ทำเรื่องเรื่องขอใช้/ขอความอนุเคราะห์ เรียงคณบดีหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ
ส่งกระดาษคำตอบ/ข้อมูลการตรวจ (ข้อมูลเฉลย การให้คะแนน จำนวนข้อสอบ)

- แยกชุดข้อสอบ (กรณีมีหลายชุด)
- ไม่ต้องแยกหมู่เรียน (เพราะเครื่องมีความสามารถจำแนกหมู่เรียนได้) และ ไม่ต้อง
เรียงลำดับรหัสนิสิต

- กรุณาแจ้ง (1) จำนวนนิสิตที่เข้าสอบ (2) จำนวนกระดาษคำตอบในแต่ละช่อง (3)
จำนวนทั้งหมด และ (4) หมายเลขโทรศัพท์ผู้ติดต่อ โดยแจ้งผ่านระบบ e-mail มายังหน่วย
สารสนเทศ

แบบฟอร์มกระดาษคำตอบปรนัยมี 5 รูปแบบ ได้แก่ 40 ข้อ, 60 ข้อ, 100 ข้อ, 120 ข้อ,
150 ข้อ และ 200 ข้อ

(ดาวน์โหลดได้จากลิงก์ <https://flas.kps.ku.ac.th/materialDownload/index> หรือ
<http://flas.ku.ac.th/2015/index.php/th/mcta>)

ค่าใช้จ่ายในการตรวจ เฉลี่ยแผ่นละ 3 บาท

มาตรฐานการทำงานของหน่วยสารสนเทศ เมื่อได้รับข้อสอบพร้อมเฉลยแล้ว มีดังนี้

- ข้อสอบจำนวนไม่เกิน 200 ฉบับ ใช้เวลาไม่เกิน 2 วันทำการ
- ข้อสอบจำนวน 200 ฉบับขึ้นไป ใช้เวลาไม่เกิน 4 วันทำการ

หน่วยสารสนเทศจะส่งคะแนนคืนเจ้าของรายวิชา โดยใช้รายชื่อของนิสิตจากฐานข้อมูล
การลงทะเบียนของมหาวิทยาลัย หากอาจารย์มีไฟล์รายชื่อและ/หรือต้องการสรุปคะแนนใน
รูปแบบใด กรุณาแจ้งเพิ่มเติมมาพร้อมข้อมูลการตรวจข้อสอบ

ปัญหาที่มักพบในการให้บริการตรวจกระดาษคำตอบ

กระดาษคำตอบ

- การย่อ/ขยาย กระดาษคำตอบ ทำให้กระดาษคำตอบไม่ตรงตามแบบต้นฉบับ ส่งผลต่อการนำกระดาษคำตอบเข้าเครื่อง และเกิดปัญหาในการตั้งกรอบให้โปรแกรมรู้จัก ทำให้ยากลำบากและเสียเวลาในการจัดการดังกล่าว

การฝนรหัสและคำตอบ

- นิสิตไม่ฝนรหัส ลายมืออ่านยาก
- นิสิตฝนรหัสผิด
- นิสิตไม่ฝนชุดข้อสอบ
- นิสิตฝนคำตอบจาง
- นิสิตฝนคำตอบล้นข้อ
- นิสิตลบคำตอบข้อที่ฝนผิดไม่สะอาด
- นิสิตใช้ปากกาฝนคำตอบแล้วลบด้วยน้ำยาลบคำผิด

หน่วยสารสนเทศ