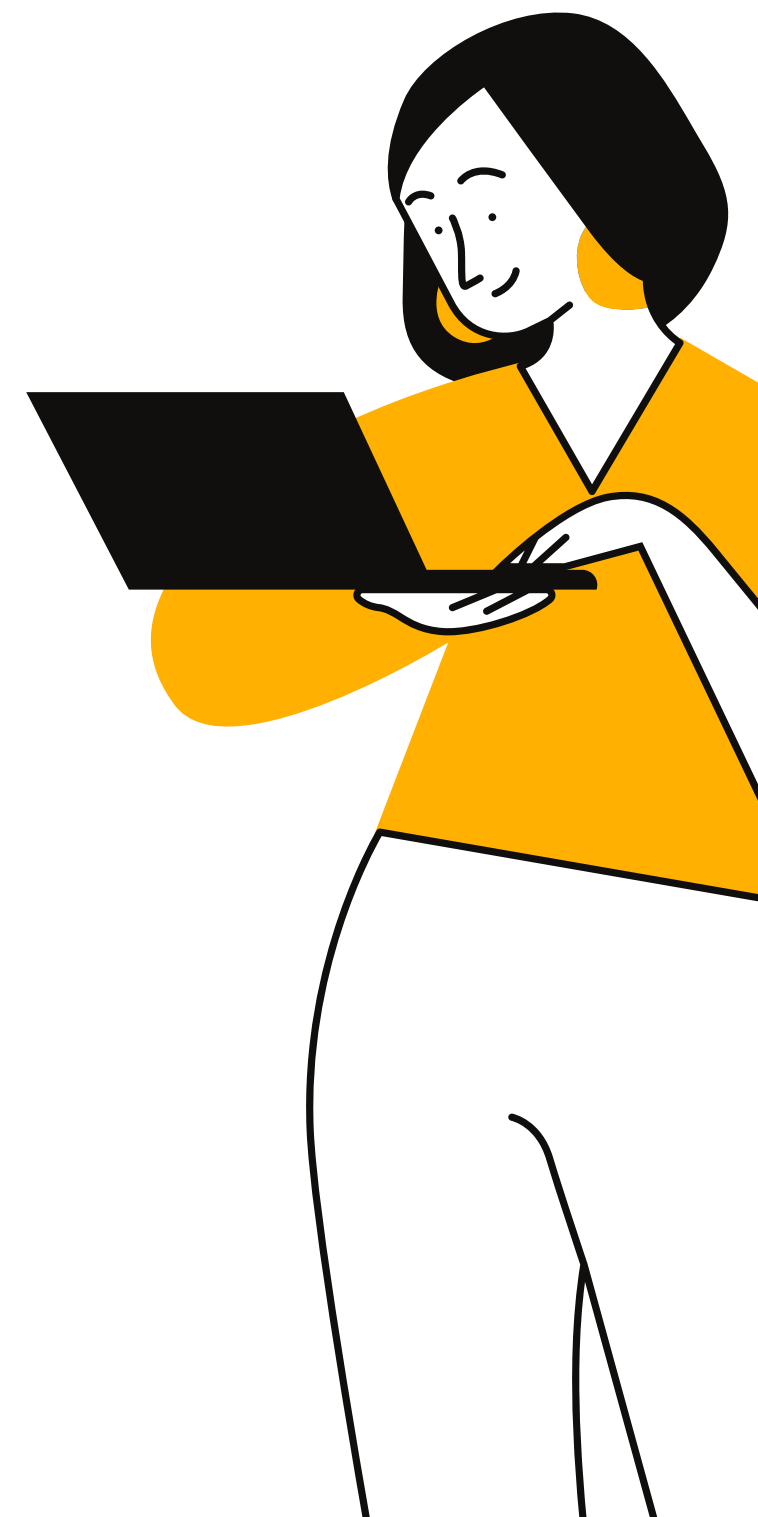


**ขั้นตอนยื่นการ
ขอชี้แจงเพิ่มเติม
(อุทธรณ์)**



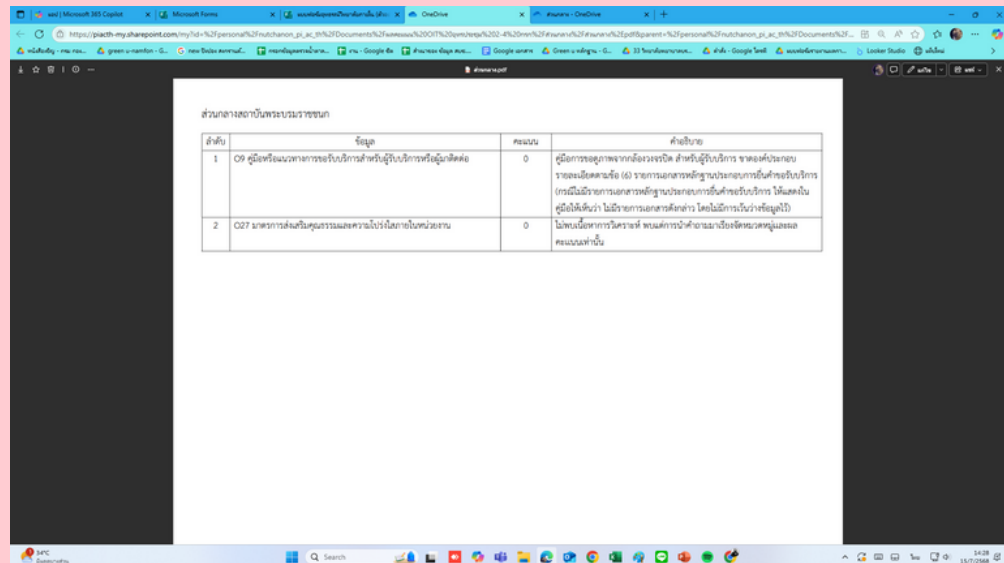




ขั้นตอนที่ 4: แบบฟอร์มจะแสดงลิงก์และภาพประกอบของข้อ OIT ที่หน่วยงานของท่านสามารถยื่นคำขออุทธรณ์ได้

1

คลิกที่ลิงก์ จะปรากฏรูปภาพเพื่อตรวจสอบผลคะแนน OIT (สามารถดาวน์โหลดได้)



หากคลิกที่รูปภาพเลย จะไม่ปรากฏเนื้อหาทั้งหมดขอความร่วมมือคลิกลิงก์เท่านั้น

2

หลังจากคลิกลิงก์แล้ว ท่านสามารถกด “ถัดไป” ได้ทันทีโดยไม่ต้องกรอกคำตอบใด ๆ

3

ผลคะแนน ส่วนกลาง https://piacth-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/nutchanon_pi_ac_th/EeTtWZcR989Gs-9z9pAYUalBqroaAQq-3osp7gKunwu39g

ส่วนกลางยื่นขออุทธรณ์

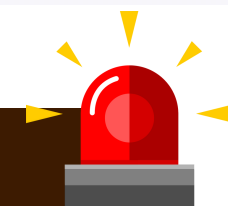
ลำดับ	ชื่อ	คะแนน	คำอธิบาย
1	ชื่อผู้เรียนและผู้เรียนที่เรียนในวิชาที่เรียน	0	ผู้เรียนและผู้เรียนที่เรียนในวิชาที่เรียน
2	ชื่อผู้เรียนและผู้เรียนที่เรียนในวิชาที่เรียน	0	ผู้เรียนและผู้เรียนที่เรียนในวิชาที่เรียน

ใส่คำตอบ

ถัดไป

3

หากในรูปภาพไม่ปรากฏ OIT ข้อใดข้อนั้นๆ ได้รับการตรวจประเมินได้ 100 คะแนน



กรณีข้อที่ได้รับการตรวจได้ 100 คะแนน



ขั้นตอนที่ 5 : หลังจากทราบข้อที่ต้องดำเนินการยื่นคำขออุทธรณ์ หากมีข้อใดที่ท่านไม่จำเป็นต้องยื่นอุทธรณ์ กรุณาเลือก “**ไม่อุทธรณ์**” แล้วกด “ถัดไป” ได้ทันที

แบบฟอร์มอุทธรณ์วิทยาลัยภายใน

เมื่อคุณส่งฟอร์มนี้ จะไม่มีการรวบรวมรายละเอียดของคุณ โดยอัตโนมัติ เช่น ชื่อและที่อยู่อีเมล เว้นแต่ว่าคุณจะให้ไว้ด้วยตนเอง

* จำเป็น

O1 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ 

4

ท่านต้องการที่จะอุทธรณ์ ข้อ O1 หรือไม่ *

☐ อุทธรณ์

 ☒ ไม่อุทธรณ์



***หมายเหตุ: ท่านจำเป็นต้องเลือกอย่างน้อยหนึ่งข้อ มิฉะนั้นจะไม่สามารถกดปุ่ม “ถัดไป” ได้

กรณีข้อที่ได้รับการตรวจได้ 0 คะแนน

ขั้นตอนที่ 6 : คลิก “อุทธรณ์” และระบุว่าท่านประสงค์จะยื่นอุทธรณ์ในกรณีคะแนนเต็ม 100 หรือ 50 คะแนน
เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ถัดไป”

เมื่อท่านเลือกตัวเลือก “อุทธรณ์”
ระบบจะแสดงตัวเลือกเพิ่มเติม
สำหรับการยื่นคำขออุทธรณ์
ในกรณี “100 คะแนน” และ “50 คะแนน”

กรุณาแนบลิงก์เอกสารที่เผยแพร่หน้าเว็บไซต์
หลักของหน่วยงานท่าน

***หมายเหตุ: ท่านสามารถเลือกยื่นคำขออุทธรณ์ได้เพียง
หนึ่งตัวเลือกเท่านั้น ห้ามระบุอุทธรณ์ทั้งสองกรณี

09 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

12 ท่านต้องการที่จะอุทธรณ์ ข้อ 09 หรือไม่ *

☒ อุทธรณ์

☐ ไม่อุทธรณ์

13 กรณีท่านอุทธรณ์ 100 คะแนน

ขอชี้แจงเพิ่มเติมบนเอกสารหลักฐานเดิมขอชี้แจงเพิ่มเติมบนเอกสารหลักฐานเดิม มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขสำคัญ ดังนี้ 1) หน่วยงานอาจขอชี้แจงเพิ่มเติมบนเอกสารหลักฐานเดิม ได้ตามกรณี ดังต่อไปนี้ . กรณี ผู้ประเมินไม่พบข้อมูลตามที่หน่วยงานได้มีการเปิดเผยไว้ . กรณีผู้ประเมินอาจสำคัญผิดบางประการเกี่ยวกับข้อมูลที่ได้มีการเปิดเผยไว้ . กรณีผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนไม่สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 2) ผู้ประเมินจะไม่พิจารณาการชี้แจงเพิ่มเติมบนเอกสารหลักฐานเดิมในกรณีที่ผู้ประเมินไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลผ่าน URL ที่หน่วยงานระบุในระบบ ในช่วงเวลาการตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT 3) ผู้ประเมินจะดำเนินการทบทวนการให้คะแนน โดยการตรวจสอบข้อมูลคำตอบแบบวัด OIT เดิม ที่ผู้ประเมินได้บันทึกไว้จากการตรวจให้คะแนนเป็นครั้งแรกเท่านั้น จะไม่มีการพิจารณา URL คำตอบใหม่ หรือ URL เดิมที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเนื้อหา 4) ข้อคำถามที่หน่วยงานขอชี้แจงเพิ่มเติมบนเอกสารหลักฐานเดิมหากองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนและเป็นไปตามที่หลักเกณฑ์กำหนด ข้อคำถามนั้นจะได้ 100 คะแนน

ใส่คำตอบ

14 กรณีท่านอุทธรณ์ 50 คะแนน

แนบลิงก์เอกสารการอุทธรณ์ของท่าน

ใส่คำตอบ

ย้อนกลับ **ถัดไป**



ขั้นตอนที่ 7: กรณาระบุชื่อเพื่อยืนยันตัวตน จากนั้นกดปุ่ม “ส่งแบบฟอร์ม” เพื่อดำเนินการให้เสร็จสมบูรณ์

แบบฟอร์มอุทธรณ์วิทยาลัยภายใน

เมื่อคุณส่งฟอร์มนี้ จะไม่มีการรวบรวมรายละเอียดของคุณ โดยอัตโนมัติ เช่น ชื่อและที่อยู่อีเมล เว้นแต่ว่าคุณจะให้ไว้ด้วยตนเอง
* จำเป็น

กรณาระบุชื่อผู้ยื่นอุทธรณ์

32

ชื่อ - นามสกุล *

ใส่คำตอบ

ย้อนกลับ **ส่ง**



ขอบคุณครับ