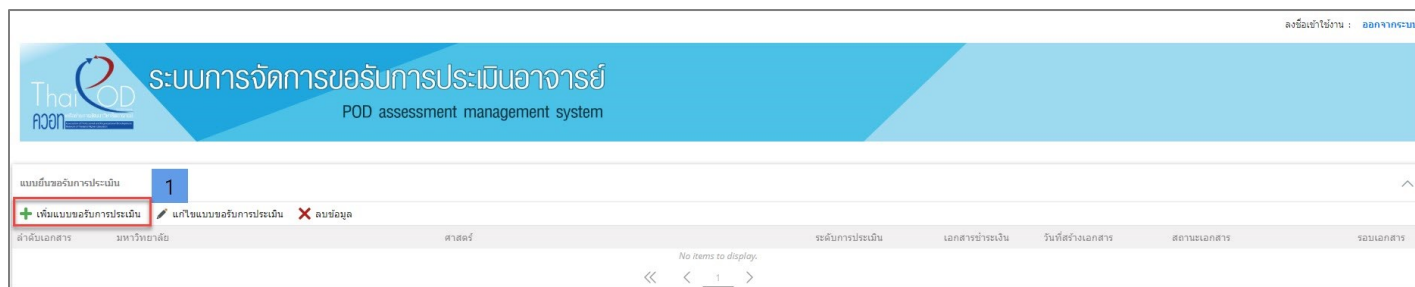


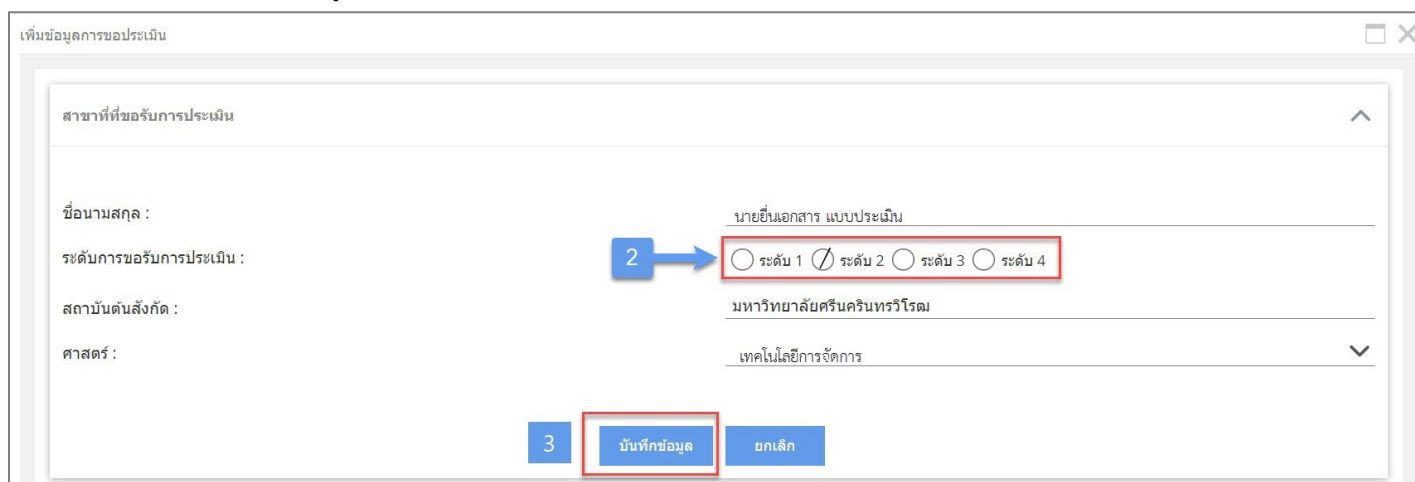
ขั้นตอนการยื่นเอกสารการขอประเมิน

- **เพิ่มแบบขอรับการประเมิน** เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบ โดยใช้ลิ้งค์ที่ได้รับจากอีเมล(E-mail)



1. เพิ่มแบบขอรับการประเมิน
2. เลือกระดับการขอรับการประเมิน
3. บันทึกข้อมูล

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วรายการแนบเอกสารจะแสดงรายการออกมาเพื่อทำการแนบเอกสารในการยื่นขอแบบประเมิน



4. เพิ่มเอกสาร การแนบเอกสารเพิ่มเพื่อใช้ในการประกอบการประเมิน ตามระเบียบกำหนดจาก Thailand-PSF

- เลือกเอกสารที่ต้องการแนบ
- กดเพิ่มเอกสาร
- ระบุเอกสารที่ต้องการแนบ
- เลือกเอกสารแนบ
- หมายเหตุเพิ่มเติม(ถ้าต้องการ)
- บันทึกการแนบเอกสาร
- ปิดหน้าจอ

เอกสารประกอบ			
+ เพิ่มเอกสาร ✗ ลบข้อมูล			
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ไฟล์เอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบยื่นขอรับการประเมินสมรรถนะอาจารย์ระดับที่ 4	click link	
2	ประวัติย่อของตนเองด้านการเป็นอาจารย์	click link	
3	ผลงานด้านการเรียนการสอน		
4	แบบประเมินตนเองตามระดับของกรอบมาตรฐานสมรรถนะอาจารย์		
5	จดหมายรับรองจากบุคคลอ้างอิง ๒ ท่าน สำหรับการขอรับการประเมินระดับที่ ๑		
6	จดหมายรับรองจากบุคคลอ้างอิง ๒ ท่าน สำหรับการขอรับการประเมินระดับที่ ๒		
7	จดหมายรับรองจากบุคคลอ้างอิง ๒ ท่าน สำหรับการขอรับการประเมินระดับที่ ๓		
8	จดหมายรับรองจากบุคคลอ้างอิง ๓ ท่าน สำหรับการขอรับการประเมินระดับที่ ๔		
9	สลิปโอนเงิน		
10	ภาคผนวกเอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน		

ระบุเอกสารประกอบ

ระบุเอกสารการขอรับการประเมิน :

c

แบบประเมินตนเองตามระดับของกรอบมาตรฐานสมรรถนะอาจารย์

แนบลิงค์เอกสาร :

d

Click here to attach a file

แนบเอกสาร :

e

Type a value

f

บันทึกข้อมูล

✗ ยกเลิก

เพิ่มข้อมูลการขอประเมิน

ชื่อนามสกุล :

นายเอ็นเอกสาร แบนประเนิน

ระดับการขอรับการประเมิน :

☐ ระดับ 1
 ☐ ระดับ 2
 ☐ ระดับ 3
 ☒ ระดับ 4

สถานต้นสังกัด :

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สาขา :

เทคโนโลยีการจัดการ

เอกสารประกอบ

เพิ่มเอกสาร

✖

ลบข้อมูล

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ไฟล์เอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบยื่นขอรับการประเมินสมรรถนะอาจารย์ระดับที่ 4	click link	
2	ประวัติย่อของผลงานด้านการเป็นอาจารย์	click link	
3	ผลงานด้านการจัดการสอน		
4	แบบประเมินตนเองตามระดับของกรมมาตรฐานสมรรถนะอาจารย์	click link	
5	จดหมายรับรองจากบุคคลอ้างอิงถึง ๒ ท่าน สำหรับการขอรับการประเมินระดับที่ ๑		
6	จดหมายรับรองจากบุคคลอ้างอิงถึง ๒ ท่าน สำหรับการขอรับการประเมินระดับที่ ๒		
7	จดหมายรับรองจากบุคคลอ้างอิงถึง ๒ ท่าน สำหรับการขอรับการประเมินระดับที่ ๓		
8	จดหมายรับรองจากบุคคลอ้างอิงถึง ๓ ท่าน สำหรับการขอรับการประเมินระดับที่ ๔		
9	สลิปโอนเงิน		
10	ภาพผนวกเอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน		

<<

<

1

>

>>

- **ส่งเอกสารตรวจสอบ** เมื่อแนบเอกสาร และบันทึกเอกสารเรียบร้อยแล้ว
 - a. ให้เลือกเอกสารที่ต้องการยื่นขอประเมิน
 - b. กดส่งเอกสารเพื่อส่งต่อทีมตรวจสอบการประเมินต่อไป
 - c. กด OK เพื่อยืนยันการส่งเอกสาร



ระบบการจัดการขอรับการประเมินอาจารย์
POD assessment management system

ลงชื่อเข้าใช้งาน

ออกจากระบบ

 แบบยื่นขอรับการประเมิน

แบบยื่นขอรับการประเมิน

+ เพิ่มแบบขอรับการประเมิน

✎ แก้ไขแบบขอรับการประเมิน

✖ ลบข้อมูล

📄 ส่งเอกสารตรวจสอบ

b

ลำดับเอกสาร	มหาวิทยาลัย	ศาสตร์	ระดับการประเมิน	เอกสารชำระเงิ	วันที่ส่งเอกสาร	สถานะเอกสาร	รวมเอกสาร
65	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	เทคโนโลยีการจัดการ	ระดับ 4	27/2/2568 14:44	สร้างเอกสาร	1	

⏪ < 1 > ⏩

เมื่อส่งเอกสารตรวจสอบแล้ว สถานะเอกสารจะเปลี่ยนจาก “สร้างเอกสาร” เป็น “ขอรับการประเมิน”

 ระบบการจัดการขอรับการประเมินอาจารย์ POD assessment management system						
แบบยื่นขอรับการประเมิน						
+ เพิ่มแบบขอรับการประเมิน ✎ แก้ไขแบบขอรับการประเมิน ✖ ลบข้อมูล						
ลำดับเอกสาร	มหาวิทยาลัย	ศาสตร์	ระดับการประเมิน	เอกสารชำระเงิ	วันที่สร้างเอกสาร	สถานะเอกสาร
65	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	เทคโนโลยีการจัดการ	ระดับ 4	27/2/2568 14:44	ขอรับการประเมิน	1

- **แนบ Slip ชำระเงิน** เมื่อผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ผู้สมัครจะได้รับ อีเมล(E-mail) เพื่อแจ้งให้ผู้สมัครทำการชำระเงินค่าสมัคร และแนบเอกสารยืนยันการชำระเงินค่าสมัคร
 - ชำระค่าสมัครเรียบร้อยแล้ว ล็อคอินเข้ามายังหน้าแบบยื่นขอรับการประเมิน
 - เลือกเอกสารที่ต้องการส่งประเมิน คลิกแนบ slip ชำระเงิน
 - เลือกเอกสารแนบ “สลิปโอนเงิน” แนบสลิปการโอนเงิน และบันทึกข้อมูล
 - สถานะเอกสารจะเปลี่ยนเป็น “แนบหลักฐานการโอนเรียบร้อยแล้ว”
 - เข้าสู่กระบวนการตรวจสอบเอกสาร และการประเมิน ในกรณีที่มีการแก้ไขสามารถตรวจสอบได้ที่หน้าแบบยื่นขอรับการประเมิน โดยจะแสดงสถานะที่ สถานะเอกสาร “ไม่ผ่านการตรวจสอบเอกสาร” หรือ “ขอเอกสารเพิ่มจากผู้รับการประเมิน”

 ระบบการจัดการขอรับการประเมินอาจารย์ POD assessment management system						
แบบยื่นขอรับการประเมิน						
+ เพิ่มแบบขอรับการประเมิน ✎ แก้ไขแบบขอรับการประเมิน ✖ ลบข้อมูล แนบ slip ชำระเงิน						
ลำดับเอกสาร	มหาวิทยาลัย	ศาสตร์	ระดับการประเมิน	เอกสารชำระเงิ	วันที่สร้างเอกสาร	สถานะเอกสาร
65	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	เทคโนโลยีการจัดการ	ระดับ 4	27/2/2568 14:44	แนบชำระเงิน	1

แนบหลักฐานการชำระเงิน

ชื่อเอกสารแนบ :

แนบเอกสาร :

สลิปโอนเงิน

2808f57b047e445b98921b87f2c471da.jpg
(JPEG Image)
243.45 KB

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

ลงชื่อใช้งาน : d
 ออกจากระบบ



ระบบการจัดการขอรับการประเมินอาจารย์

POD assessment management system

🏠 [แบบยื่นขอรับการประเมิน](#)

แบบยื่นขอรับการประเมิน
⬆

➕ เพิ่มแบบขอรับการประเมิน
✏ แก้ไขแบบขอรับการประเมิน
✖ ลบข้อมูล

ลำดับเอกสาร	มหาวิทยาลัย	ศาสตร์	ระดับการประเมิน	เอกสารชำระเงิ	วันที่สร้างเอกสาร	สถานะเอกสาร	รวมเอกสาร
65	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	เทคโนโลยีการจัดการ	ระดับ 4	click link	27/2/2568 14:44	แบบหลักฐานการโอน เรียนร้อย	1

⏪
⏩
1
⏪
⏩

27/2/2568 14:44

ในกรณีไม่ผ่านการตรวจสอบเอกสาร

แบบยื่นขอรับการประเมิน จะถูกส่งกลับมายังผู้ยื่นขอรับการประเมิน และแสดงสถานะ “ไม่ผ่านการตรวจสอบเอกสาร” ผู้ยื่นขอรับการประเมิน

- **แก้ไขแบบขอรับการประเมิน** ตรวจสอบเอกสารและแนบเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน แล้วจึงส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบอีกครั้งไปยังผู้ตรวจสอบ

แบบยื่นขอรับการประเมิน							
+ เพิ่มแบบขอรับการประเมิน แก้ไขแบบขอรับการประเมิน ✗ ลบข้อมูล รายละเอียดการชำระเงิน							
ลำดับเอกสาร	มหาวิทยาลัย	ศาสตร์	ระดับการประเมิน	เอกสารชำระเงิน	วันที่สร้างเอกสาร	สถานะเอกสาร	รอบเอกสาร
206	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	กฎหมาย นิติศาสตร์	ระดับ 2	ดูเอกสาร	9/4/2568 17:49	แบบหลักฐานการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว	1
221	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	กฎหมาย นิติศาสตร์	ระดับ 1		12/4/2568 11:48	ไม่ผ่านการตรวจสอบเอกสาร	1