

ขั้นตอนการเปิดอบรม การคัดเลือกผู้เข้าอบรม และการรายงานผู้ผ่านการฝึกอบรม

องค์กรฝึกอบรม ที่ดำเนินการเปิดหลักสูตรการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ สพฉ. กำหนด องค์กรฝึกอบรม จะต้องดำเนินการเปิดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ผ่านทางเว็บไซต์ สพฉ. และทำการคัดเลือกผู้ที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรม เมื่อดำเนินการฝึกอบรมเสร็จสิ้น องค์กรฝึกอบรมจะสรุปผลการฝึกอบรม รายชื่อผู้ที่สำเร็จการฝึกอบรม และการสอบ และเพิ่มเติมข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบไปด้วย สแกนหนังสือรับรอง และบันทึกข้อมูลเลขที่หนังสือรับรอง และรายงานผลการสอบ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

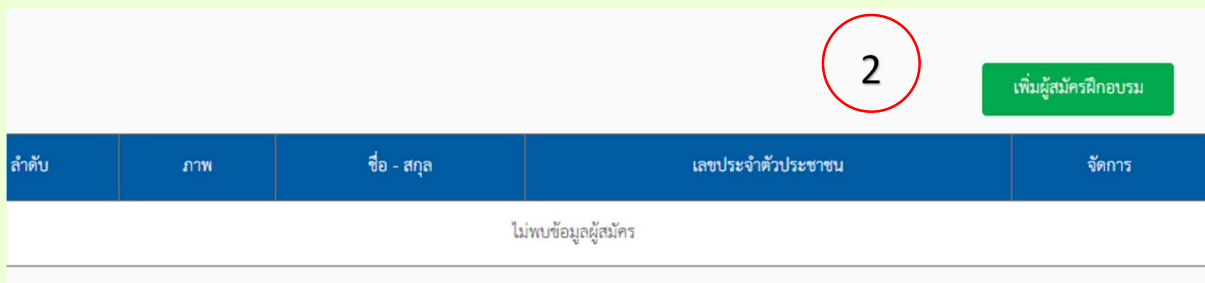
1. Login เข้าใช้งาน รหัสองค์กรฝึกอบรม (กรณีลิ้มรหัส สอบถามได้ที่ email: tremt@niems.go.th)
2. ไปที่หัวข้อ “เข้าสู่หน้าจัดการ ” มุมบนขวา บนสุด
3. ไปที่หัวข้อ “องค์กรฝึกอบรม”

ส่วนที่ 1 การเปิดการฝึกอบรม

1. คลิกหัวข้อ “เปิดการฝึกอบรม” ---> เพิ่มเติมรายละเอียด โครงการการฝึกอบรม และในบรรทัดสุดท้าย “การจัดการ” ให้เลือกเป็น ปกติ



2. คลิกที่ “เพิ่มผู้สมัครฝึกอบรม”



3. ใส่เลขบัตรประชาชน การค้นหารายชื่อ (ตามเลข 3)

อธิบายเพิ่มเติม การค้นหาจากเลขบัตรประชาชน โปรแกรมจะดึงข้อมูลมาจาก ผู้ปฏิบัติกรที่ได้ยื่นแบบฟอร์มแสดงความจำนงผ่านทางเว็บไซต์แล้วเท่านั้น และได้ถูกตรวจสอบพิจารณาการอนุมัติคำแนะนำ ให้ผู้ปฏิบัติกรยื่นแบบฟอร์มแสดงความจำนง ขอเปลี่ยนผ่าน ด้วยตนเองผ่านทางเว็บไซต์ของสพฉ.

หน้าหลัก > เปิดการฝึกอบรม > ข้อมูลการฝึกอบรม > ข้อมูลผู้สมัครการเปลี่ยนผ่าน

3 ข้อมูลผู้สมัครการเปลี่ยนผ่าน

ค้นจากเลขบัตรประชาชน

ส่วนที่ 2 คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เมื่อองค์กรฝึกอบรมได้ทำการเพิ่มรายชื่อที่ต้องการครบถ้วน และองค์กรอยู่ระหว่างการฝึกอบรม หรือใกล้เสร็จสิ้นการฝึกอบรม ได้ดำเนินการดังนี้

1. คลิก “คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม”
2. ดูชื่อหลักสูตร ที่ต้องการคัดเลือก ดังภาพตัวอย่าง ด้านล่างนี้

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	ผู้สมัครทั้งหมด ผู้ผ่านการคัดเลือก	สถานะ	เปิดดู
1	R 4124 -การพัฒนาความรู้เนื่องด้านการแพทย์ฉุกเฉิน สำหรับการต่ออายุประกาศนียบัตรสาขา จฉพ.	1/2565	0	สิ้นสุดการฝึกอบรม	เปิดดู
2	R 4124 -การพัฒนาความรู้เนื่องด้านการแพทย์ฉุกเฉิน สำหรับการต่ออายุประกาศนียบัตรสาขา จฉพ.	2/2565	0	สิ้นสุดการฝึกอบรม	เปิดดู

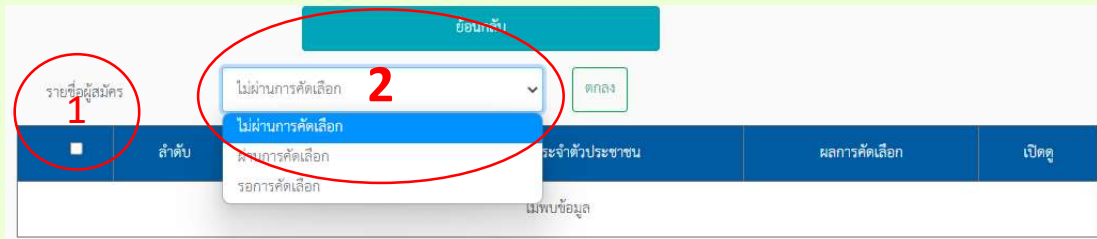
3. จากนั้น คลิก “เปิดดู” ดังภาพตัวอย่างด้านล่างนี้

ย้อนกลับ

รายชื่อผู้สมัคร

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เลขประจำตัวประชาชน	ผลการคัดเลือก	เปิดดู
จะแสดงรายชื่อที่มาจากการเพิ่มรายชื่อ				

- เมื่อตรวจสอบรายชื่อครบถ้วนตามที่ต้องการ หรือจะเลือกเฉพาะผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ให้ดำเนินการดังนี้



- คลิกที่ช่องว่าง หมายเลข 1 หมายถึง การเลือกรายชื่อทั้งหมด (กรณีที่มีรายชื่อที่ไม่ผ่านการคัดเลือกให้ นำเครื่องหมายถูก ✓ หน้ารายชื่อนั้นออก)
- จากข้อ 5 เมื่อรายชื่อมีเครื่องหมาย ✓ หน้ารายชื่อแล้ว ให้เลือกสถานะเป็น “ผ่านการคัดเลือก” และคลิก “ตกลง” ข้อมูลจะปรับสถานะว่าผ่านการคัดเลือก

ส่วนที่ 3 ผู้ผ่านการฝึกอบรม มีขั้นตอนดังนี้

- คลิกหัวข้อ “ผู้ผ่านการฝึกอบรม”
- ดูชื่อหลักสูตรที่เปิดอบรม และจะรายงานผู้สำเร็จหรือ ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- คลิกที่ “เปิดดู” หลักสูตรที่รายงานผู้ผ่านการฝึกอบรม ดังภาพด้านล่างนี้

ลำดับที่	หลักสูตรการฝึกอบรม	รุ่น/ปี	ผู้ฝึกอบรม/ผู้ผ่านการฝึกอบรม	สถานะ	เปิดดู
1	R 4124 -การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องด้านการแพทย์ฉุกเฉิน สำหรับการต่ออายุประกาศนียบัตรสาขา จฉพ.	1/2565	0	สิ้นสุดการฝึกอบรม	เปิดดู
2	R 4124 -การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องด้านการแพทย์ฉุกเฉิน สำหรับการต่ออายุประกาศนียบัตรสาขา จฉพ.	2/2565	0	สิ้นสุดการฝึกอบรม	เปิดดู

- รายงานผลผู้ที่ผ่านการฝึกอบรม รายบุคคล เพิ่มเติมรายละเอียดการผ่าน เช่น ใส่เลขลำดับ หนังสือรับรองความสามารถ แนบไฟล์หนังสือรับรองฯ ผลการสอบ และการประเมินผล เป็นต้น
- ให้ทำการปรับสถานะ “จบการฝึกอบรม” รายบุคคล
- ทำการตรวจสอบ รายชื่อ และจำนวนที่สำเร็จการฝึกอบรม ให้ตรงกับรายงานที่จะส่ง สพด.
- เมื่อทำครบทุกราย ถือว่าเป็นการเสร็จสิ้นการรายงานทางโปรแกรม

เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

องค์กรฝึกอบรมทำหนังสือแจ้งต่อ สพด. พร้อมแนบรายชื่อผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมพร้อมแนบแบบฟอร์มการรับรองรายชื่อผู้สำเร็จการอบรมหลักสูตรเพื่อการเปลี่ยนผ่าน ฯ (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มฯ ที่เว็บไซต์)

Trip

คำถาม ต้องการลบรายชื่อออกจาก ผู้ผ่านการฝึกอบรม ทำอย่างไร

คำตอบ การลบรายชื่อออกจาก **หน้าผู้ผ่านการฝึกอบรม** ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. ไปที่หัวข้อ “คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม”
2. ค้นหาชื่อ ที่ต้องการลบ
3. เมื่อพบชื่อ คลิกให้เกิดเครื่องหมาย ถูก (v) ที่หัวแถว ตามชื่อที่ต้องการ นำออก
4. ปรับแก้ไขสถานะให้เป็น “ไม่ผ่านการคัดเลือก” และกด ตกลง
5. ไปที่หัวข้อ “เปิดการฝึกอบรม”
6. ค้นหาชื่อที่ต้องการ ลบ
7. คลิก ลบ
8. ทำการลบ จนครบ
9. เมื่อดำเนินการเสร็จ ให้กลับไปหัวข้อ “ผู้ผ่านการฝึกอบรม” ทำการ refresh หน้าจออีกครั้ง