

คู่มือการลงทะเบียนการอบรม สำหรับการบันทึกข้อมูลในระบบ SMART IMEAc

ขั้นตอนการลงทะเบียนการใช้งานระบบ

1. เข้าเว็บไซต์ SMART IMEAc

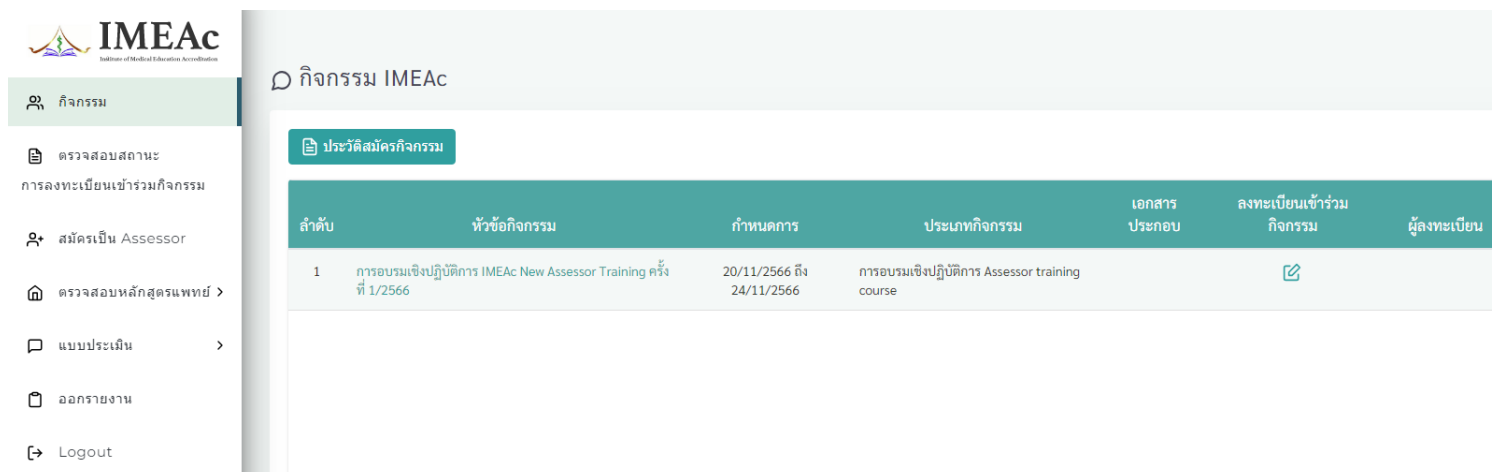
Link: <https://accreditation.imeac.org/#/pages/login>

- ใส่ User และ Password ที่กรอกในตอนทีลงทะเบียน


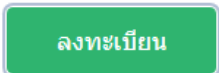
(หากท่านจำรหัสผ่านไม่ได้ให้กดที่ “ลืมรหัสผ่าน?” ระบบจะส่งรหัสใหม่ให้ทาง Email ของท่าน และถ้าต้องการเปลี่ยนรหัสใหม่สามารถทำได้ในการ Edit Profile)

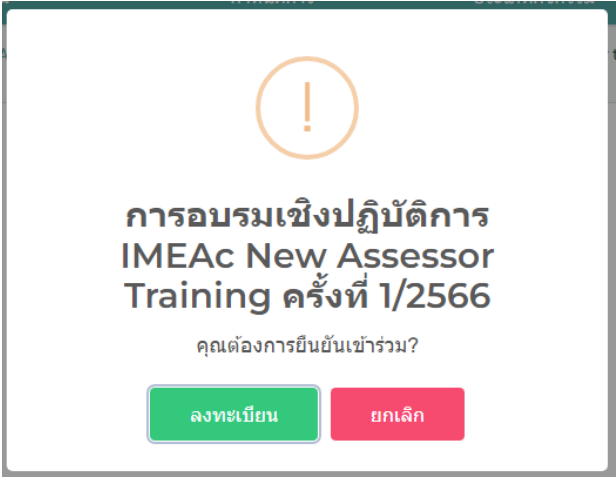


2. เมื่อเข้ามาสู่ระบบแล้ว ที่หัวข้อแถบซ้ายจะพบคำว่า “กิจกรรม” โดยจะมีรายการกิจกรรมปัจจุบันของ สมพ.



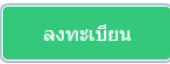
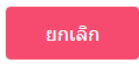
ลำดับ	หัวข้อกิจกรรม	กำหนดการ	ประเภทกิจกรรม	เอกสารประกอบ	ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม	ผู้ลงทะเบียน
1	การอบรมเชิงปฏิบัติการ IMEAc New Assessor Training ครั้งที่ 1/2566	20/11/2566 ถึง 24/11/2566	การอบรมเชิงปฏิบัติการ Assessor training course			

- คลิกที่สัญลักษณ์  เพื่อเข้าสู่ดูรายละเอียดของกิจกรรม จะมีหน้าต่างแจ้งเตือนของกิจกรรม คลิกที่  ลงทะเบียน

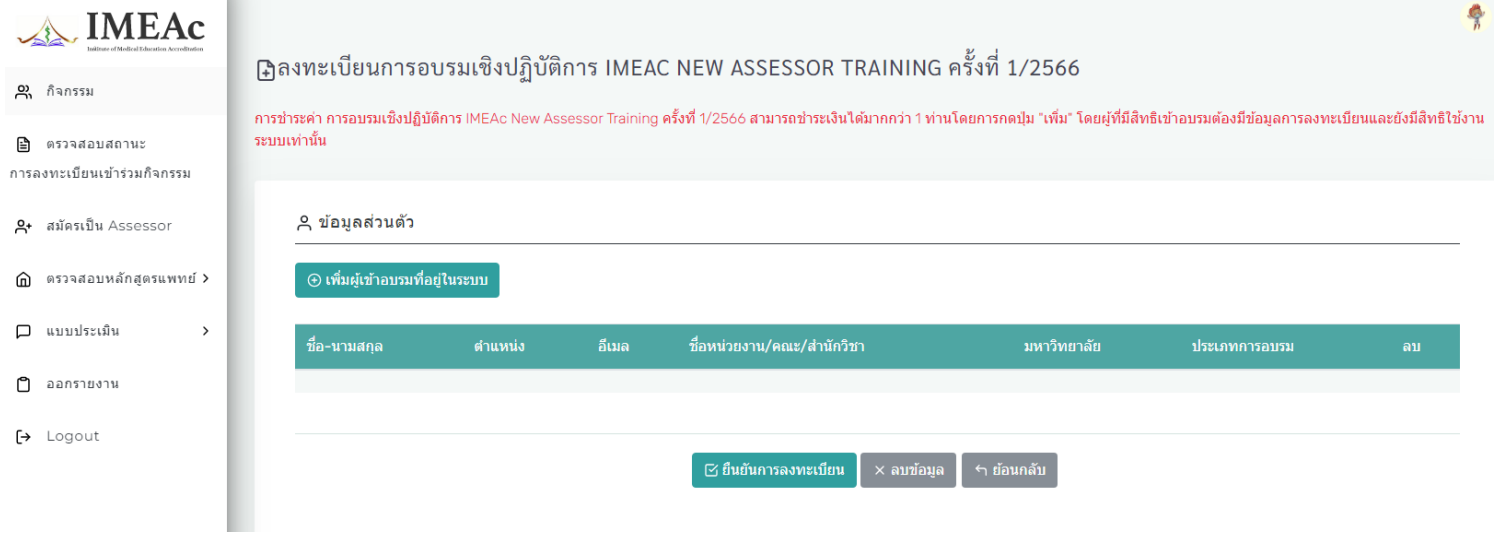


การอบรมเชิงปฏิบัติการ
IMEAc New Assessor
Training ครั้งที่ 1/2566

คุณต้องการยืนยันเข้าร่วม?

 ลงทะเบียน  ยกเลิก


3. เมื่อเข้ามาสู่หน้ากิจกรรมแล้ว






ลงทะเบียนการอบรมเชิงปฏิบัติการ IMEAC NEW ASSESSOR TRAINING ครั้งที่ 1/2566



การชำระค่า การอบรมเชิงปฏิบัติการ IMEAc New Assessor Training ครั้งที่ 1/2566 สามารถชำระเงินได้มากกว่า 1 ท่านโดยการกดปุ่ม "เพิ่ม" โดยผู้ที่มีสิทธิ์เข้าอบรมต้องมีข้อมูลการลงทะเบียนและยังมีสิทธิ์ใช้งานระบบเท่านั้น

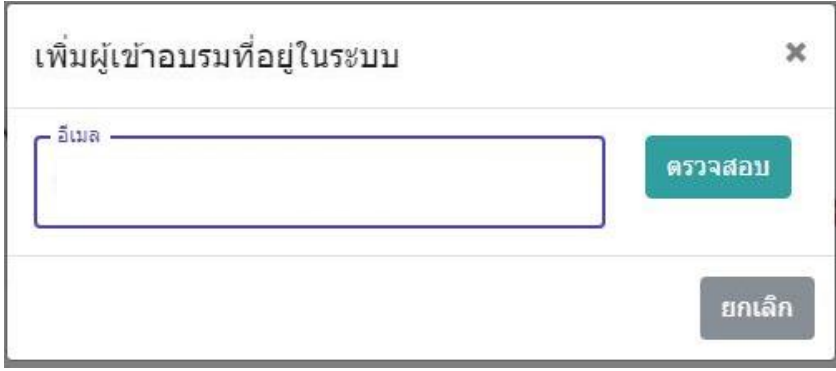
ข้อมูลส่วนตัว

 + เพิ่มผู้เข้าอบรมที่อยู่ในระบบ

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	อีเมล	ชื่อหน่วยงาน/คณะ/สำนักวิชา	มหาวิทยาลัย	ประเภทการอบรม	ลบ


 ยืนยันการลงทะเบียน  × ลบข้อมูล  ← ย้อนกลับ


- คลิกที่ปุ่ม  + เพิ่มผู้เข้าอบรมที่อยู่ในระบบ
- จะปรากฏหน้าต่างที่ “เพิ่มผู้เข้าอบรมที่อยู่ในระบบ”
- ใส่ E-mail ที่ได้เป็น User และคลิกที่ปุ่ม  ตรวจสอบ



เพิ่มผู้เข้าอบรมที่อยู่ในระบบ

อีเมล

 ตรวจสอบ

 ยกเลิก

- จะปรากฏหน้าต่างรายละเอียดข้อมูลที่ได้ลงทะเบียนไว้

- ตรวจสอบความถูกต้อง และคลิกที่ปุ่ม



เพิ่มผู้เข้าอบรมที่อยู่ในระบบ

อีเมล

ชื่อ-นามสกุล

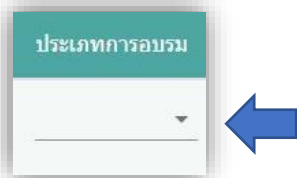
ตำแหน่ง

ชื่อหน่วยงาน/คณะ/สำนักวิชา

มหาวิทยาลัย

4. เมื่อระบบกลับมาสู่หน้ากิจกรรมแล้ว

- คลิก Drop down ที่ “ประเภทการอบรม” และเลือกรายการ “การอบรมเชิงปฏิบัติการ IMEAc New Assessor Training.....”



🔍 ข้อมูลส่วนตัว

🕒 เพิ่มผู้เข้าอบรมที่อยู่ในระบบ

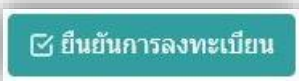
ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	อีเมล	ชื่อหน่วยงาน/คณะ/สำนักวิชา	มหาวิทยาลัย	ประเภทการอบรม	ลบ
					การอบรมเชิงปฏิบัติการ IMEAc New Assessor Training ครั้งที่ 1/2566 (8500 บาท) ▾	<input type="button" value="X"/>

ยืนยันการลงทะเบียน

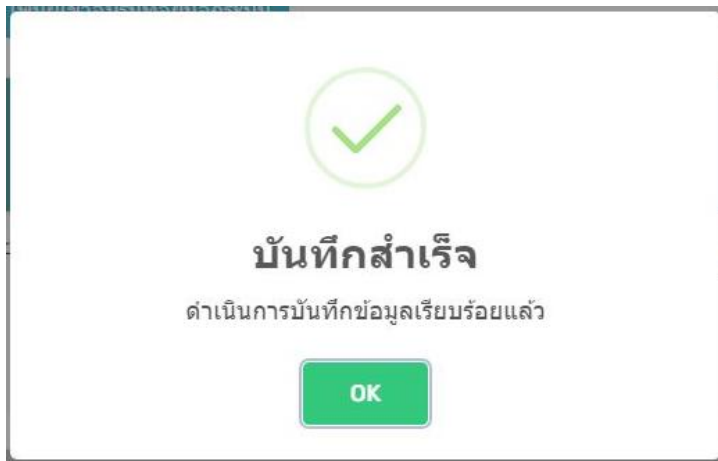
ลบข้อมูล

ย้อนกลับ

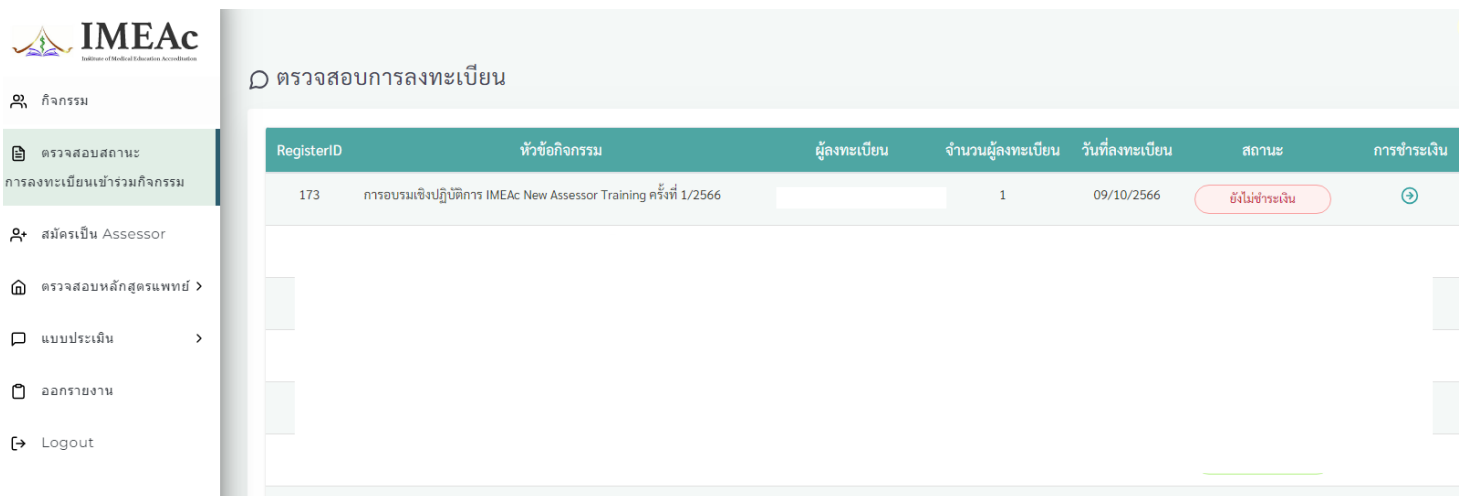
- คลิกปุ่ม



- ระบบจะปรากฏหน้าต่างที่แจ้งเตือนว่า “บันทึกสำเร็จ”



5. กลับมาสู่หน้ากิจกรรมแล้ว ที่หัวข้อแถบซ้ายจะพบคำว่า “ตรวจสอบสถานะการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม” โดยมีรายละเอียดและสถานะการชำระเงิน



RegisterID	หัวข้อกิจกรรม	ผู้ลงทะเบียน	จำนวนผู้ลงทะเบียน	วันที่ลงทะเบียน	สถานะ	การชำระเงิน
173	การอบรมเชิงปฏิบัติการ IMEAc New Assessor Training ครั้งที่ 1/2566		1	09/10/2566	ยังไม่ชำระเงิน	➔

- จะพบว่าสถานะ จะขึ้นข้อความสีแดงว่า  เนื่องจากยังไม่ได้แนบหลักฐานการชำระเงินของกิจกรรม

- ถัดมาจะพบ การชำระเงิน ให้คลิกที่  เพื่อเข้าสู่รายละเอียดการชำระเงิน

6. เมื่อเข้ามาแล้ว จะปรากฏหน้าต่าง “แจ้งชำระเงิน”

แจ้งชำระเงิน

RegisterID
173

หัวข้อกิจกรรม
การอบรมเชิงปฏิบัติการ IMEAc New Assessor Training ครั้งที่ 1/2566

รายชื่อผู้ร่วมกิจกรรม

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	อีเมล	ค่าธรรมเนียม	จำนวน(บาท)
			การอบรมเชิงปฏิบัติการ IMEAc New Assessor Training ครั้งที่ 1/2566	8,500
รวม				8,500

สถานะ
ยังไม่ชำระเงิน

วันที่โอนเงิน
เวลาที่โอนเงิน

จำนวนเงินที่โอน (บาท)
0

- เลื่อนลงมาจะพบในส่วนของ “ฟอร์มแจ้งชำระเงิน” จะมีรายละเอียดวัน/เวลา และจำนวนเงิน
- ให้ระบุวัน/เวลา/จำนวนเงินจริง ตามหลักฐานการชำระเงินที่แนบไฟล์

ฟอร์มแจ้งชำระเงิน

วันที่โอน
09/10/2566

เวลาที่โอน
15:03



จำนวนเงินที่โอน (บาท) *
8,500

↑ แนบหลักฐานการโอนเงิน *

psd.png Filesize: 65.12 KB

แจ้งชำระเงิน

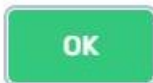
ปิด

- คลิกที่  เพื่อแนบหลักฐานการชำระเงิน
- ตรวจสอบรายละเอียดอีกครั้งและคลิกที่ 
- จะปรากฏหน้าต่างแจ้งเตือน “แจ้งชำระเงินสำเร็จ”



แจ้งชำระเงินสำเร็จ

บันทึกข้อมูลสำเร็จ



7. กลับมาสู่หน้ากิจกรรมแล้ว ที่หัวข้อแถบซ้ายจะพบคำว่า “ตรวจสอบสถานะการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม” โดยมีรายละเอียดและสถานะการชำระเงิน



กิจกรรม

ตรวจสอบสถานะ

การลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม


สมัครเป็น Assessor


ตรวจสอบหลักสูตรแพทย์ >

แบบประเมิน >

ออกรายงาน

Logout

ตรวจสอบการลงทะเบียน						
RegisterID	หัวข้อกิจกรรม	ผู้ลงทะเบียน	จำนวนผู้ลงทะเบียน	วันที่ลงทะเบียน	สถานะ	การชำระเงิน
173	การอบรมเชิงปฏิบัติการ IMEAc New Assessor Training ครั้งที่ 1/2566		1	09/10/2566	รอตรวจสอบการชำระ...	

- จะพบว่าสถานะ จะขึ้นข้อความสีส้มว่า  เนื่องจากต้องรอ Admin ตรวจสอบความถูกต้องก่อน

- เมื่อ Admin ตรวจสอบแล้วถูกต้องสมบูรณ์ สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น

ชำระเงินแล้ว



- กิจกรรม
- ตรวจสอบสถานะ
การลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม
- สมัครเป็น Assessor
- ตรวจสอบหลักสูตรแพทย์ >
- แบบประเมิน >
- ออกรายงาน
- Logout

ตรวจสอบการลงทะเบียน

RegisterID	หัวข้อกิจกรรม	ผู้ลงทะเบียน	จำนวนผู้ลงทะเบียน	วันที่ลงทะเบียน	สถานะ	การชำระเงิน
173	การอบรมเชิงปฏิบัติการ IMEAc New Assessor Training ครั้งที่ 1/2566		1	09/10/2566	ชำระเงินแล้ว	🕒

****เสร็จสิ้นการบันทึกข้อมูล****