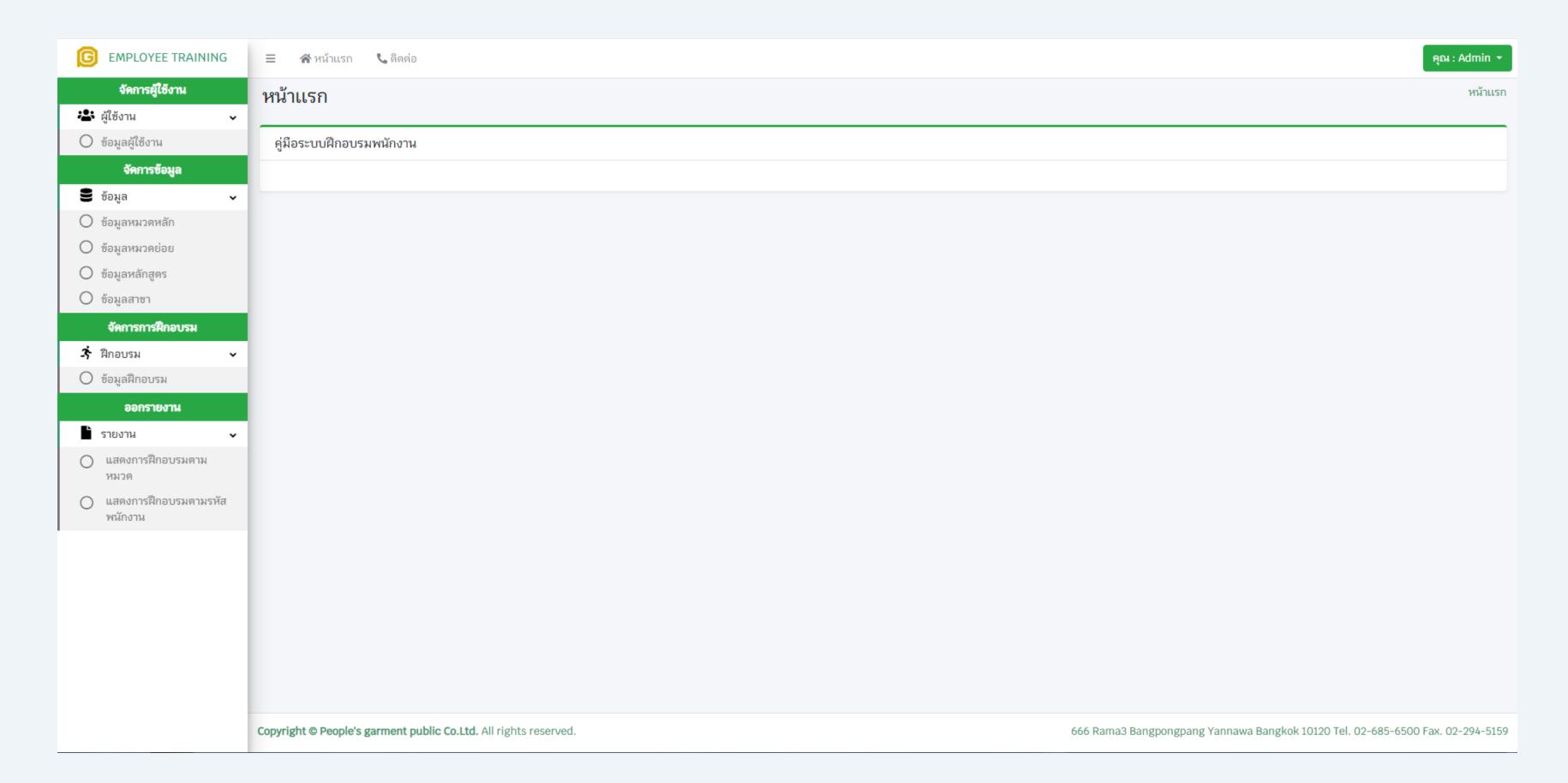


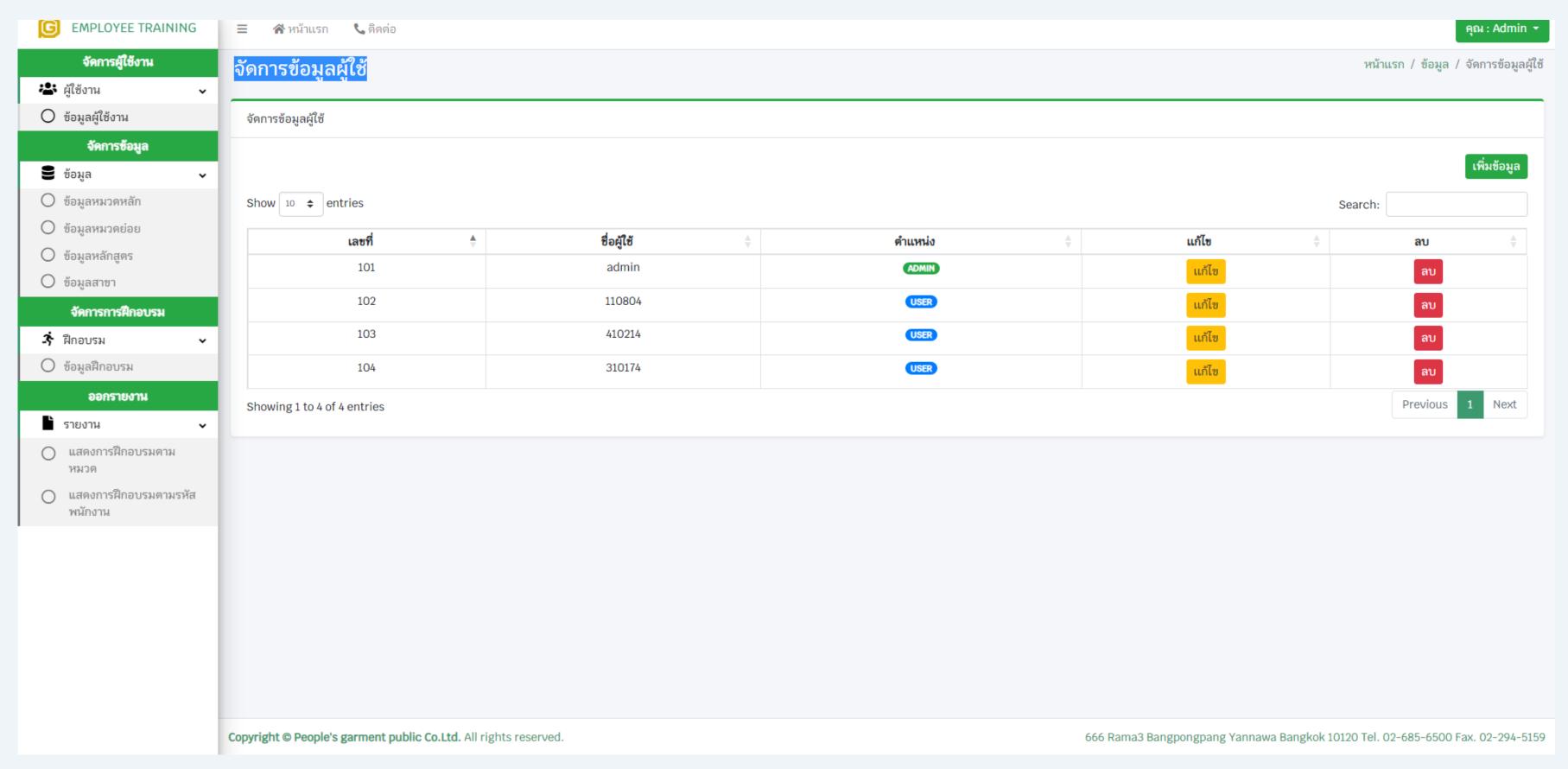
ระบบฝึกอบรมพนักงาน



หน้าแรก

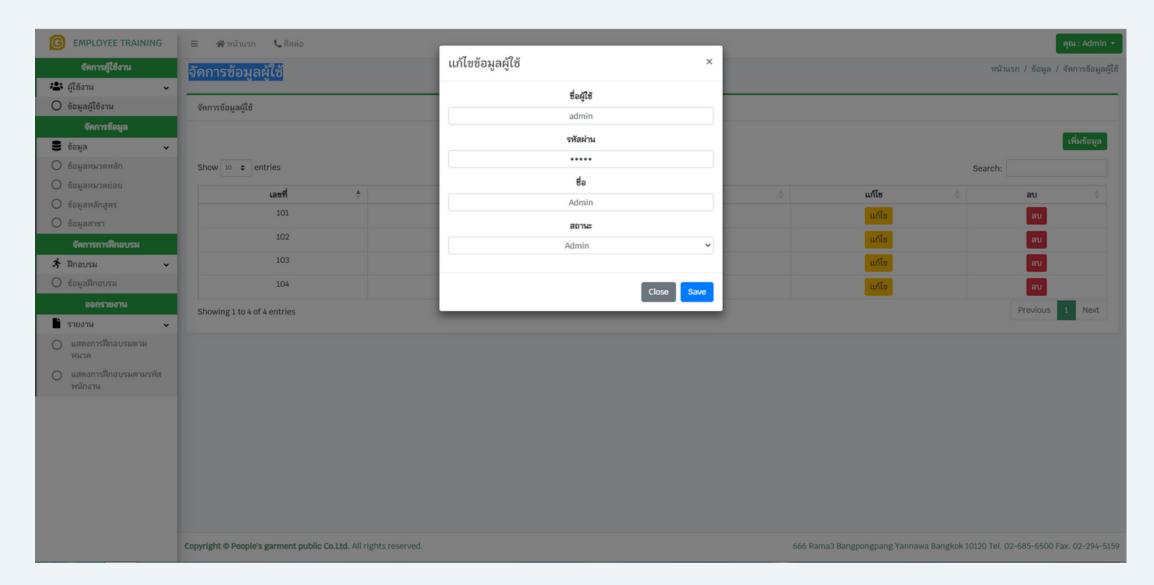


หน้าจัดการข้อมูลผู้ใช้



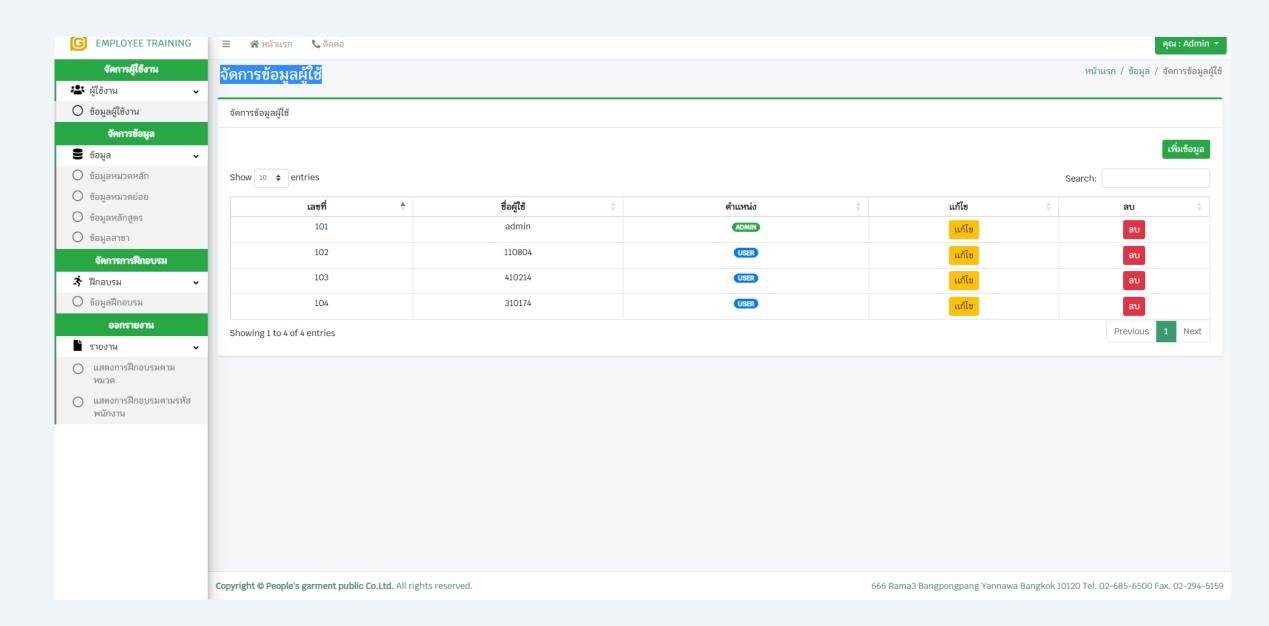
หน้าจัดการข้อมูลผู้ใช้ (แก้ไข)

- 1.กดปุ่ม แก้ไข ในรายการที่ต้องการแก้ไข
- 2.กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
- 3.กดปุ่ม บันทึก

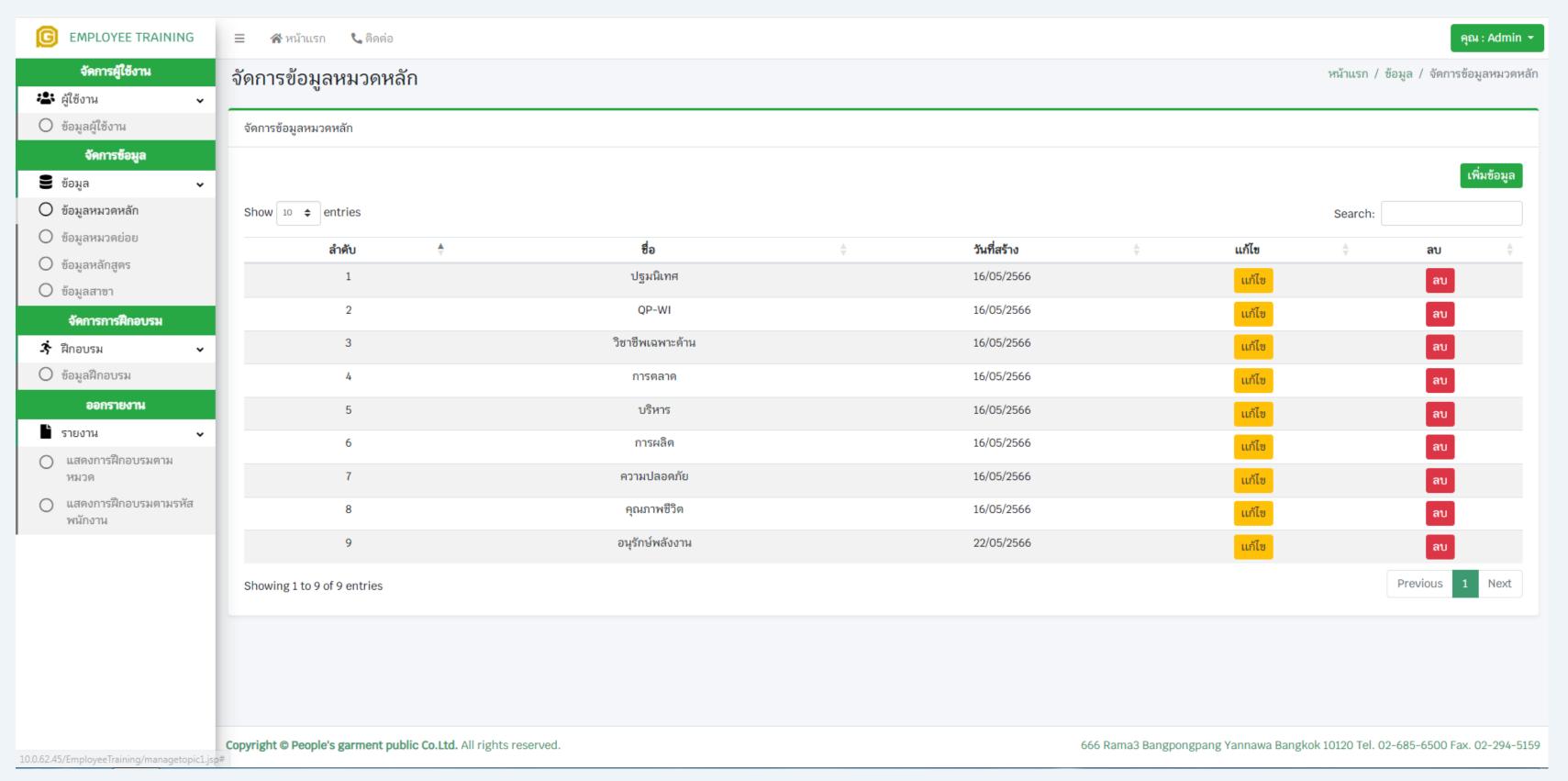


หน้าจัดการข้อมูลผู้ใช้ (ลบ)

1.กดปุ่ม ลบ ในรายการที่ต้องการลบ

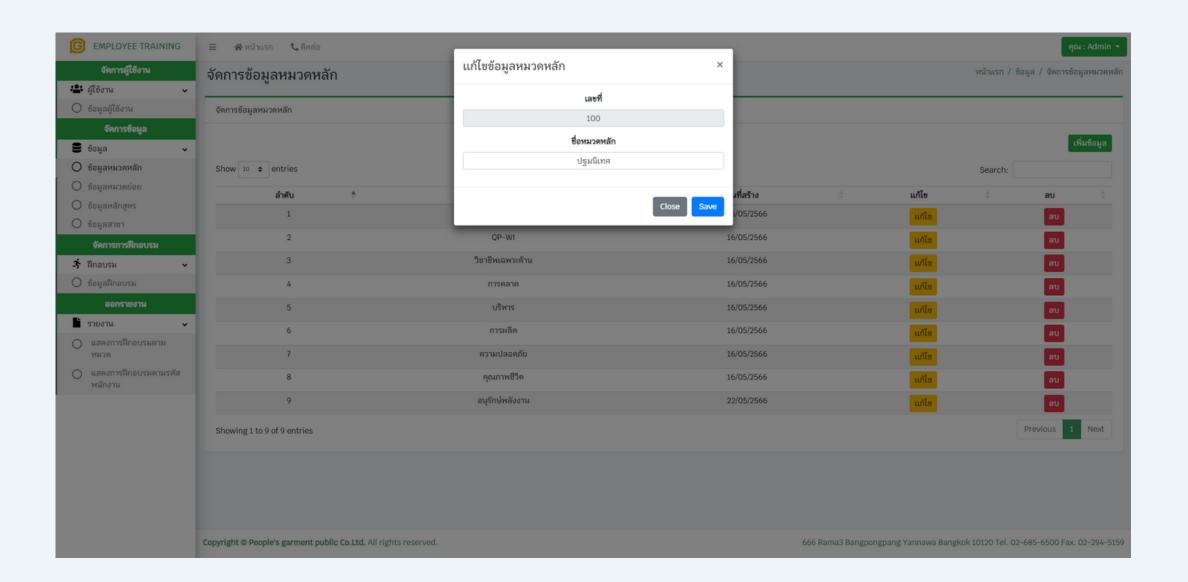


หน้าจัดการข้อมูลหมวดหลัก



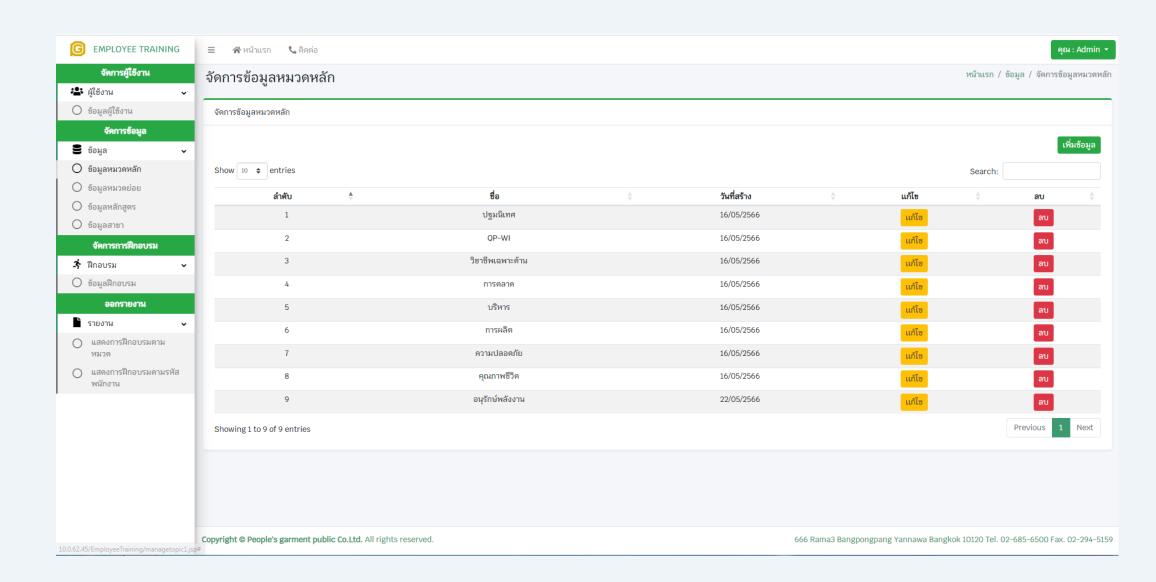
หน้าจัดการข้อมูลหมวดหลัก (แก้ไข)

- 1.กดปุ่ม แก้ไข ในรายการที่ต้องการแก้ไข
- 2.กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
- 3.กดปุ่ม บันทึก

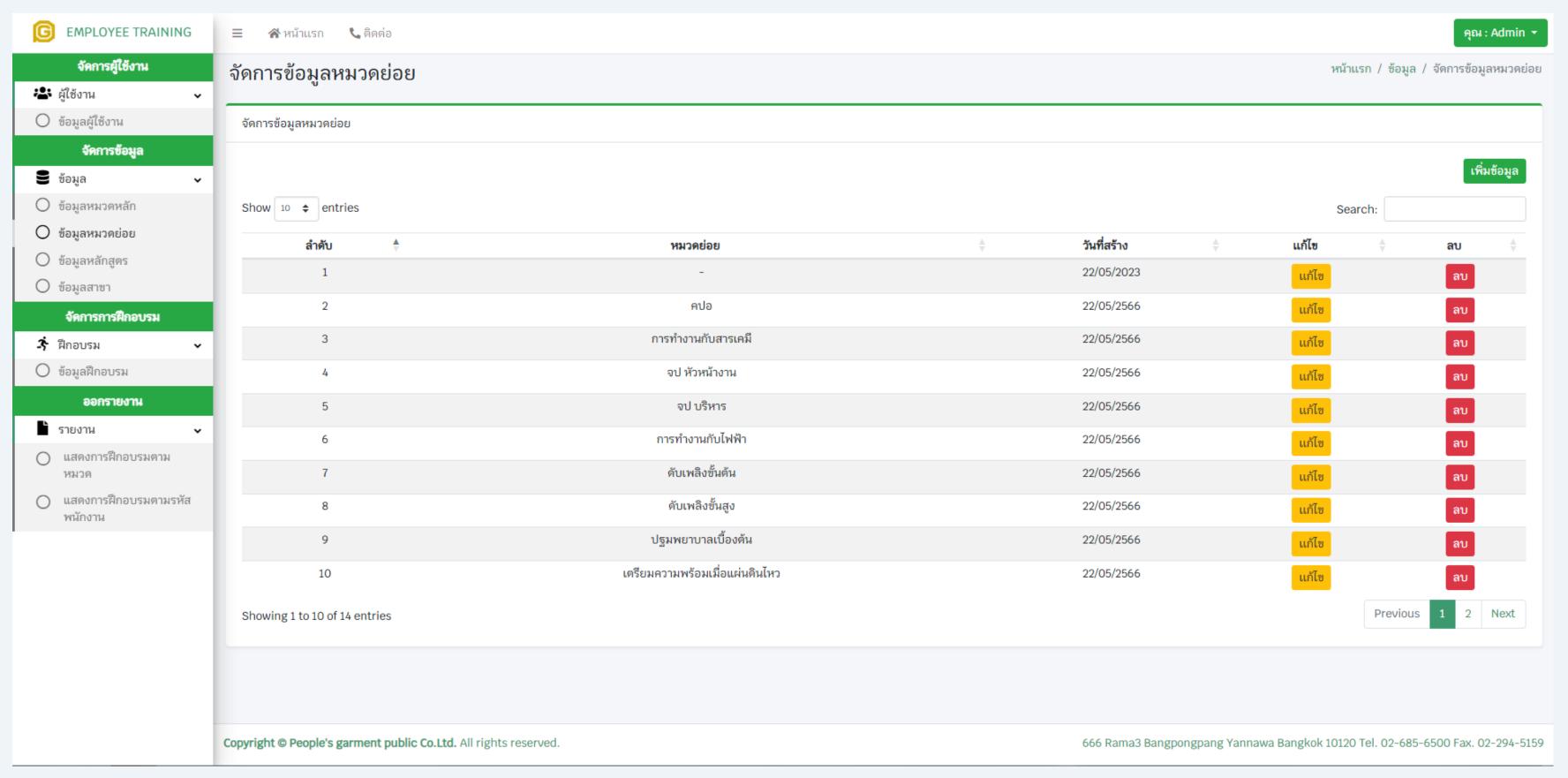


หน้าจัดการข้อมูลหมวดหลัก (ลบ)

1.กดปุ่ม ลบ ในรายการที่ต้องการลบ

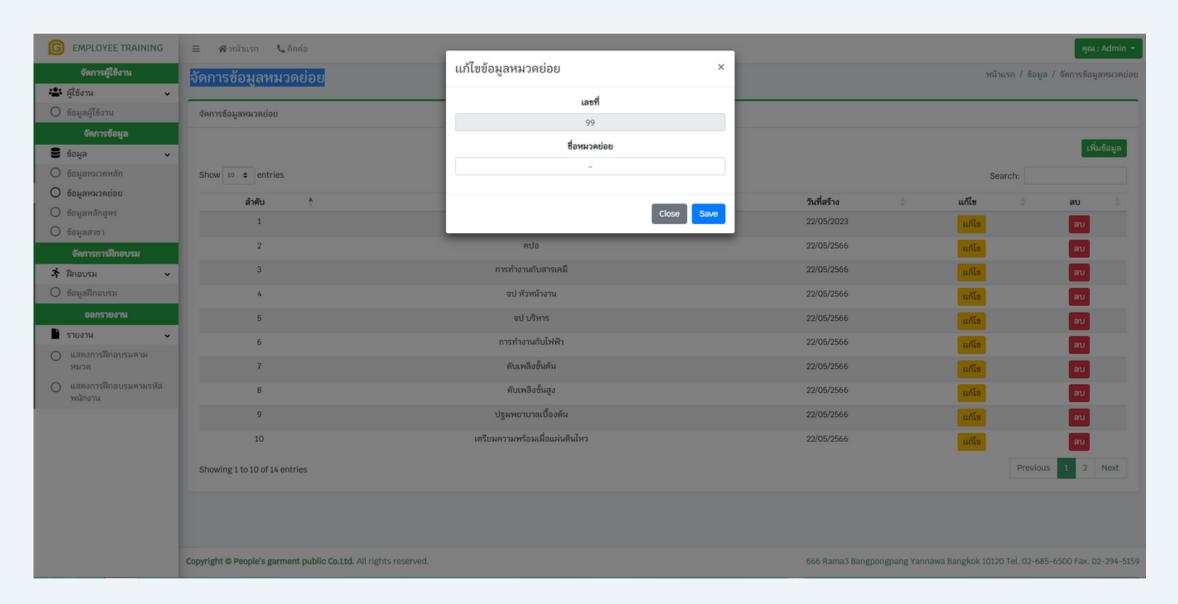


หน้าจัดการข้อมูลหมวดย่อย



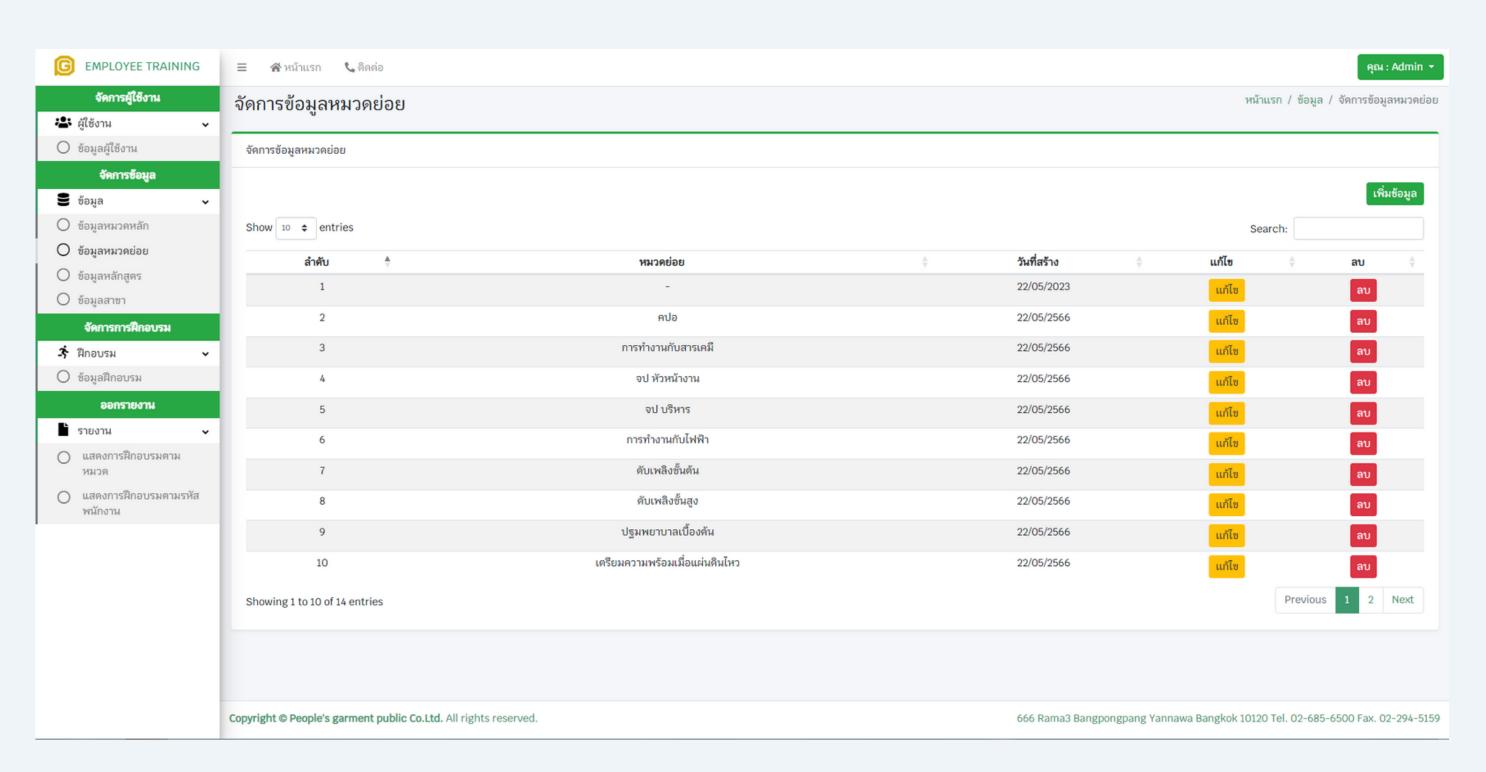
หน้าจัดการข้อมูลหมวดย่อย (แก้ไข)

- 1.กดปุ่ม แก้ไข ในรายการที่ต้องการแก้ไข
- 2.กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
- 3.กดปุ่ม บันทึก

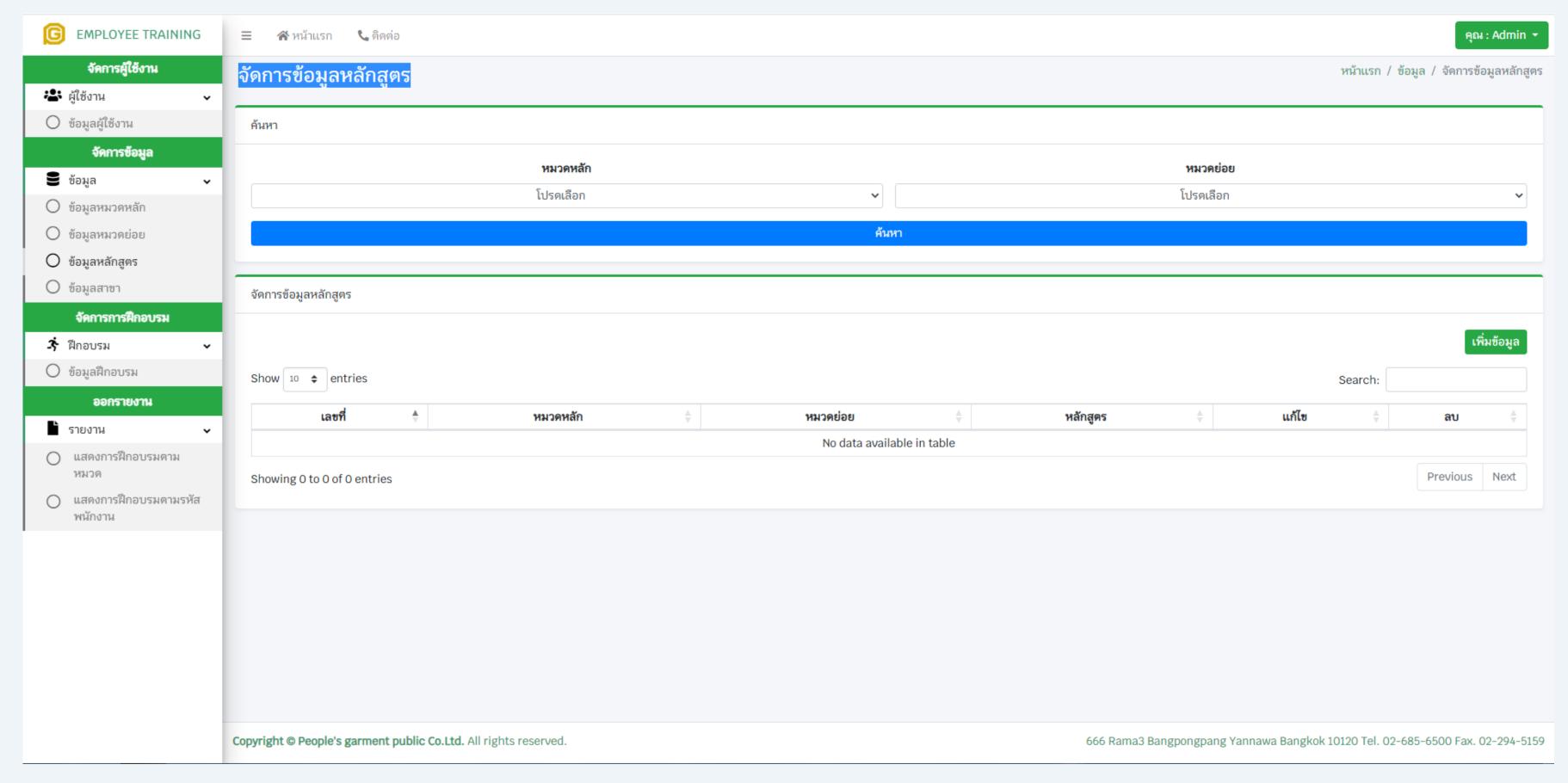


หน้าจัดการข้อมูลหมวดย่อย (ลบ)

1.กดปุ่ม ลบ ในรายการที่ต้องการลบ

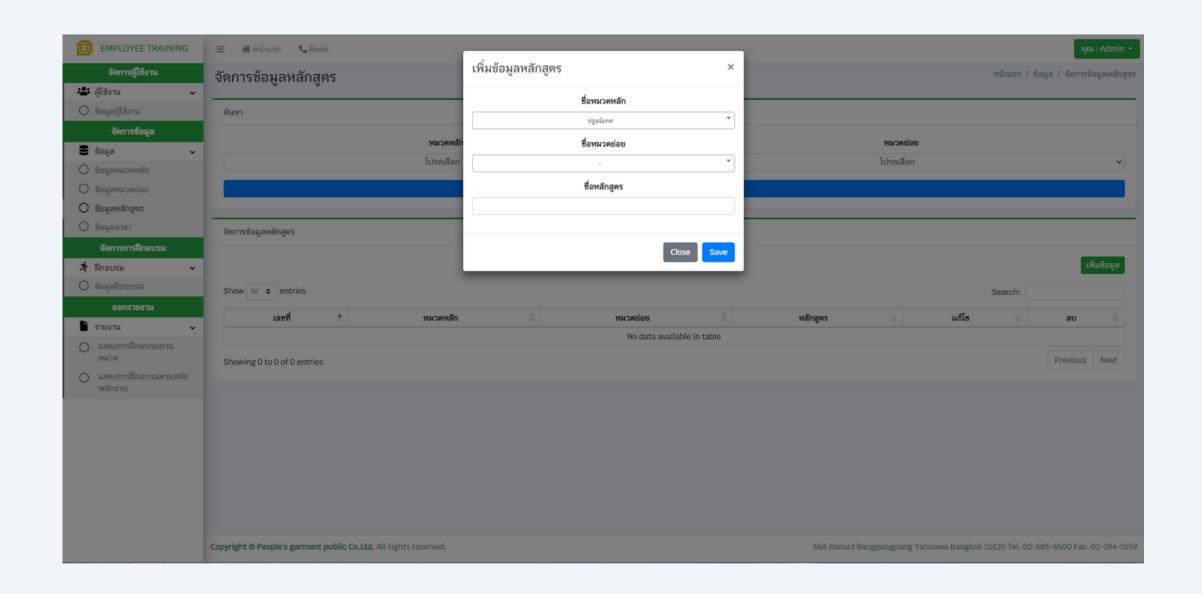


หน้าจัดการข้อมูลหลักสูตร



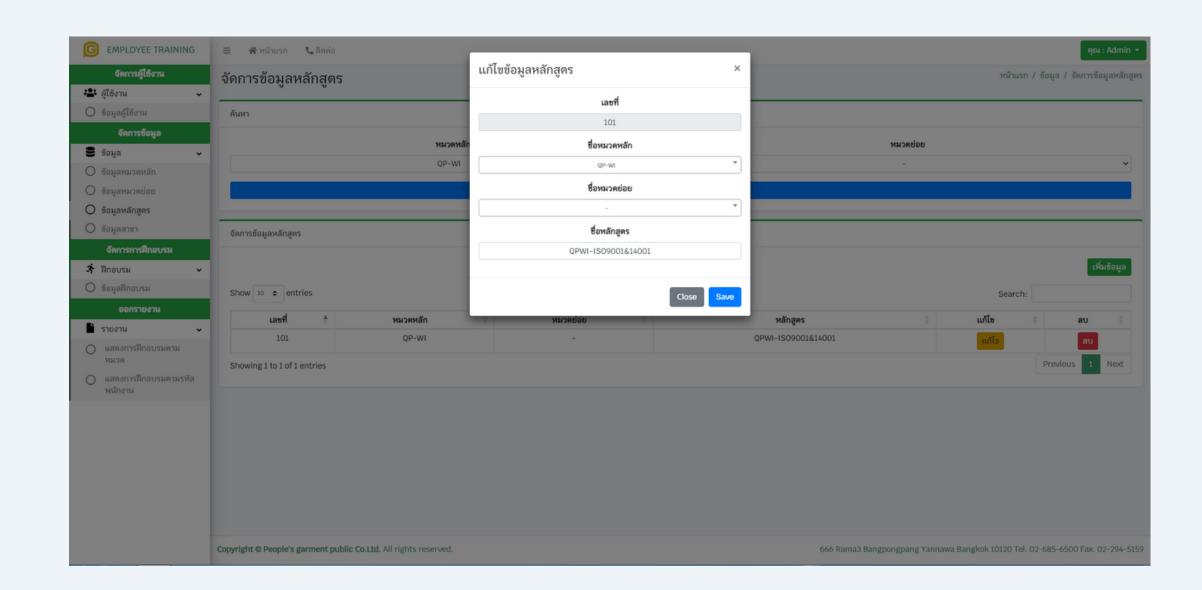
หน้าจัดการข้อมูลหลักสูตร (เพิ่ม)

- 1.กดปุ่ม เพิ่ม
- 2.กรอกรายละเอียด
- 3.กดปุ่ม บันทึก



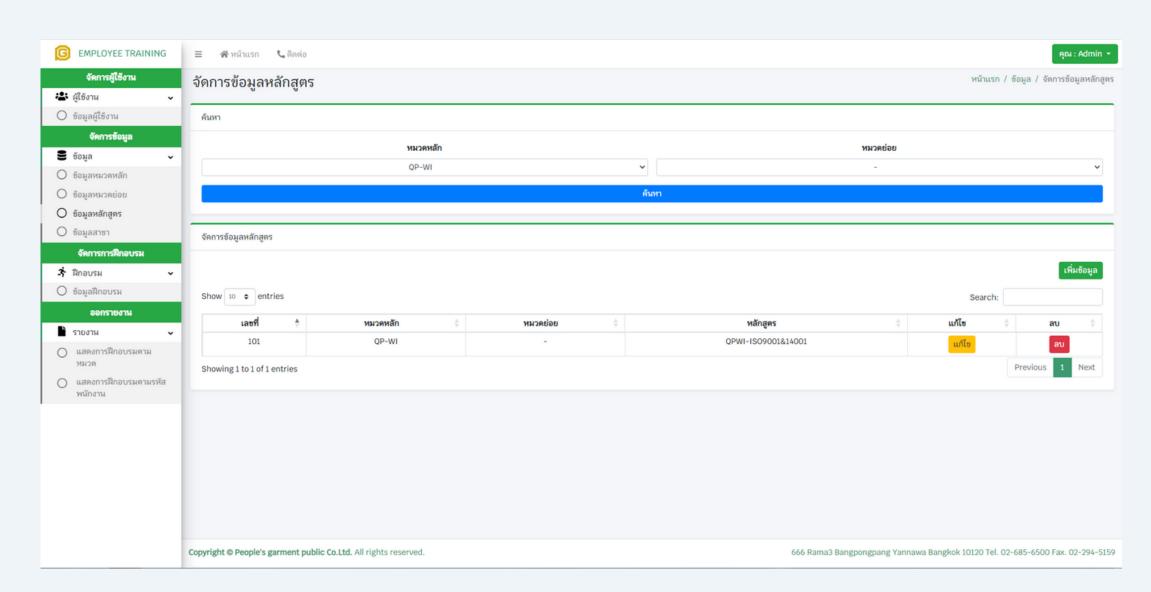
หน้าจัดการข้อมูลหลักสูตร (แก้ไข)

- 1.กดปุ่ม แก้ไข
- 2.กรอกรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข
- 3.กดปุ่ม บันทึก



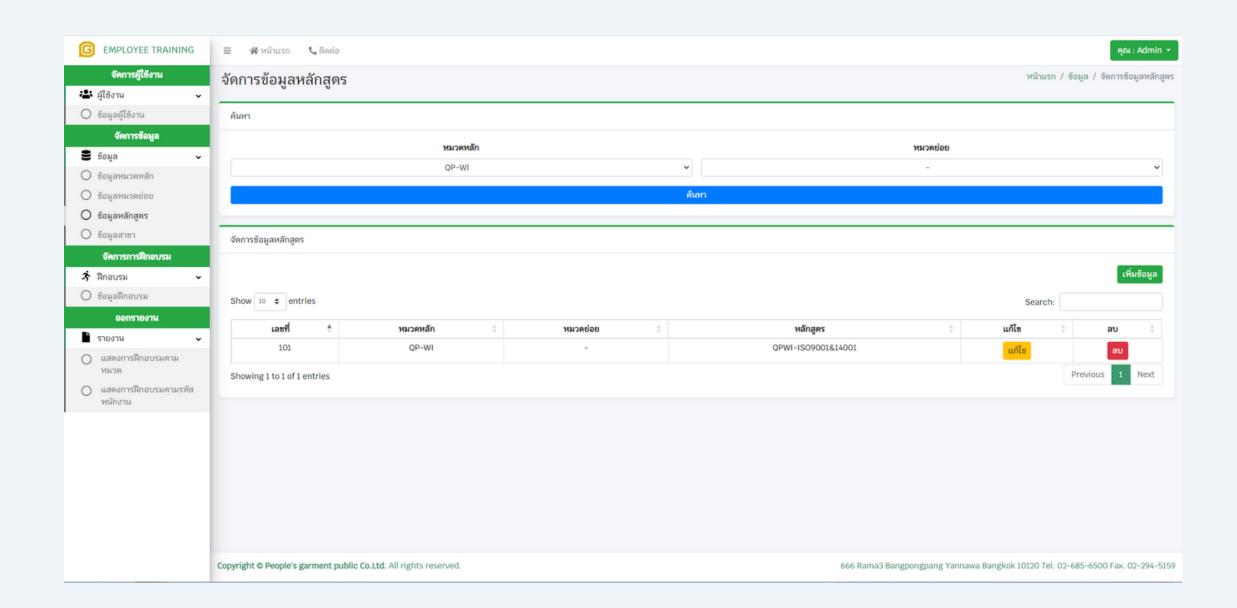
หน้าจัดการข้อมูลหลักสูตร (ลบ)

1.กดปุ่ม ลบ รายการที่ต้องการจะลบ

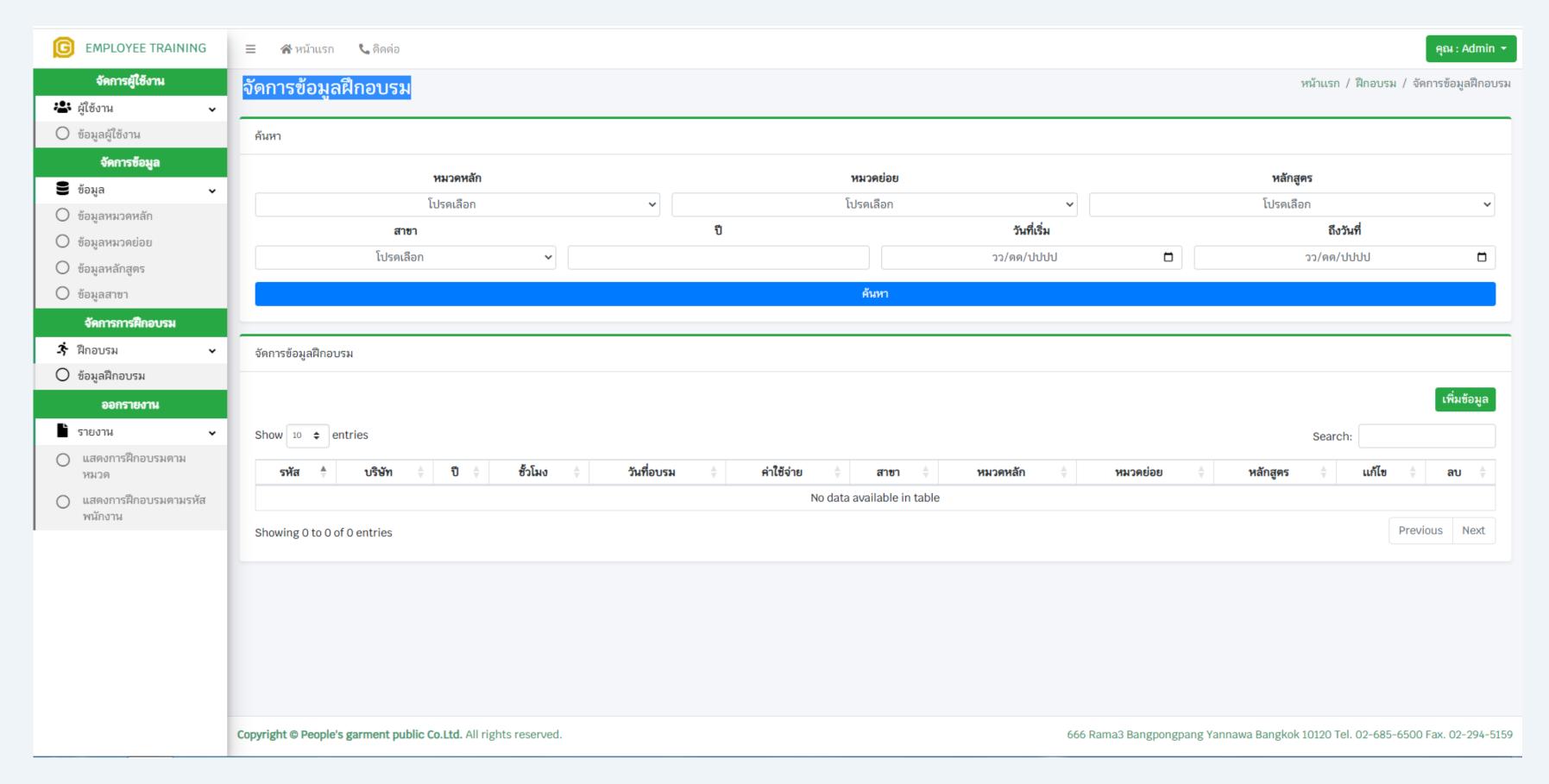


หน้าจัดการข้อมูลหลักสูตร (ค้นหา)

- 1.เลือกหมวดหลักและหมวดย่อย
- 2.กดปุ่ม ค้นหา

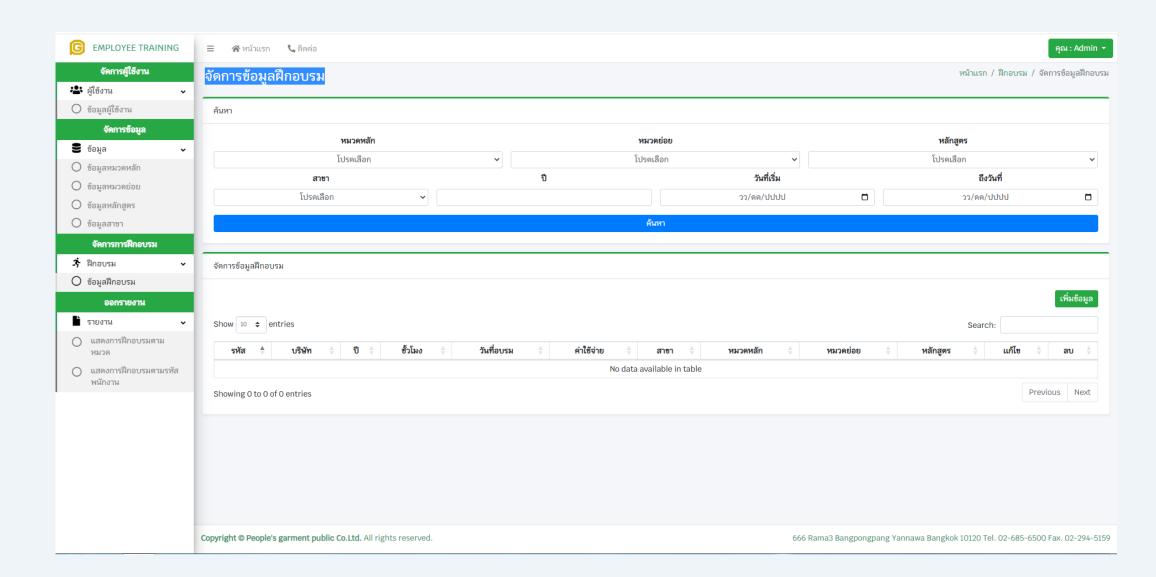


หน้าจัดการข้อมูลฝึกอบรม



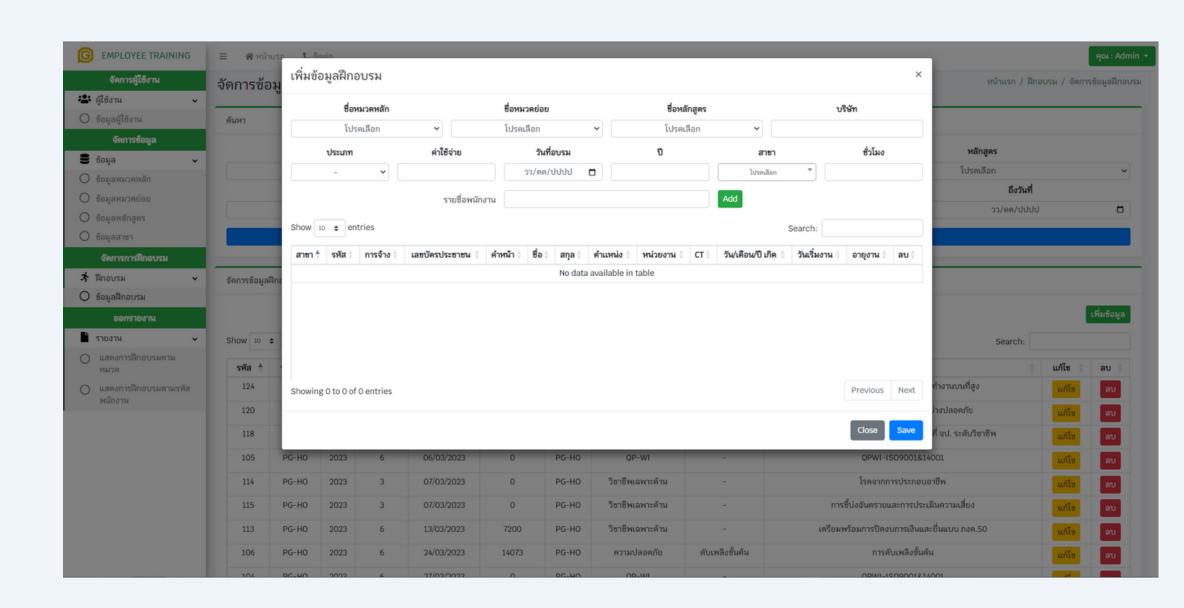
หน้าจัดการข้อมูลฝึกอบรม (ค้นหา)

1.กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา 2.กดปุ่ม ค้นหา



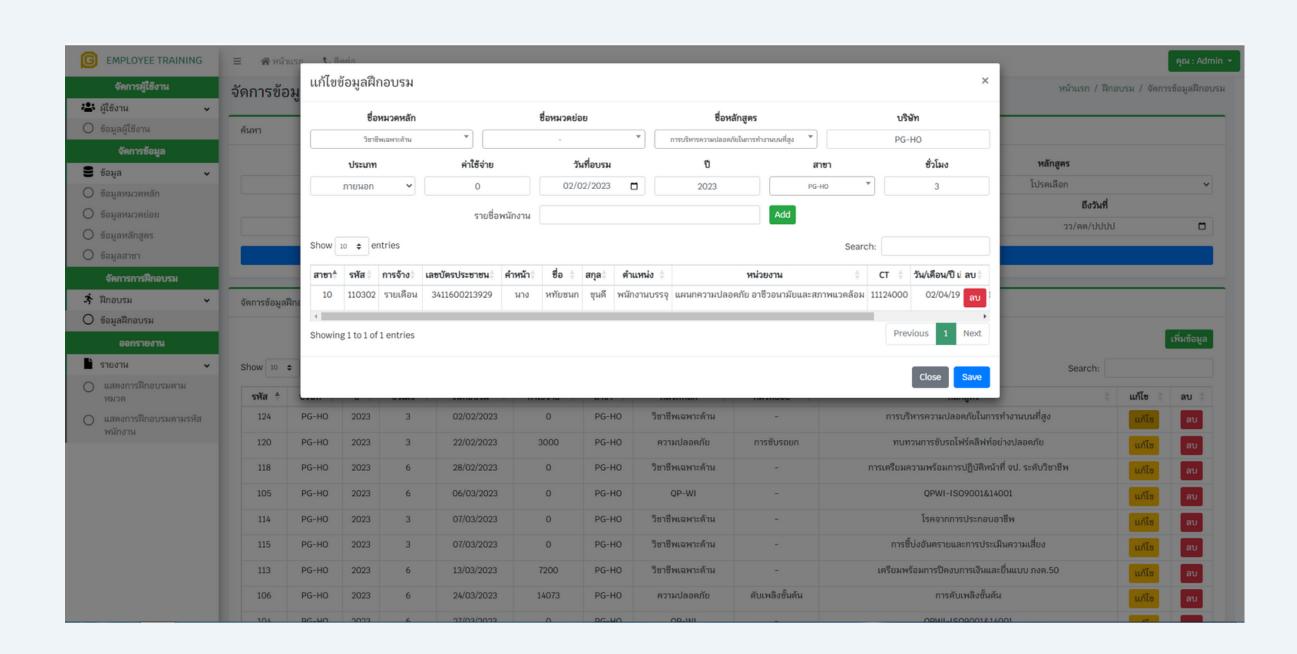
หน้าจัดการข้อมูลฝึกอบรม (เพิ่ม)

1.กรอกข้อมูลที่ต้องการเพิ่ม 2.กดปุ่ม SAVE



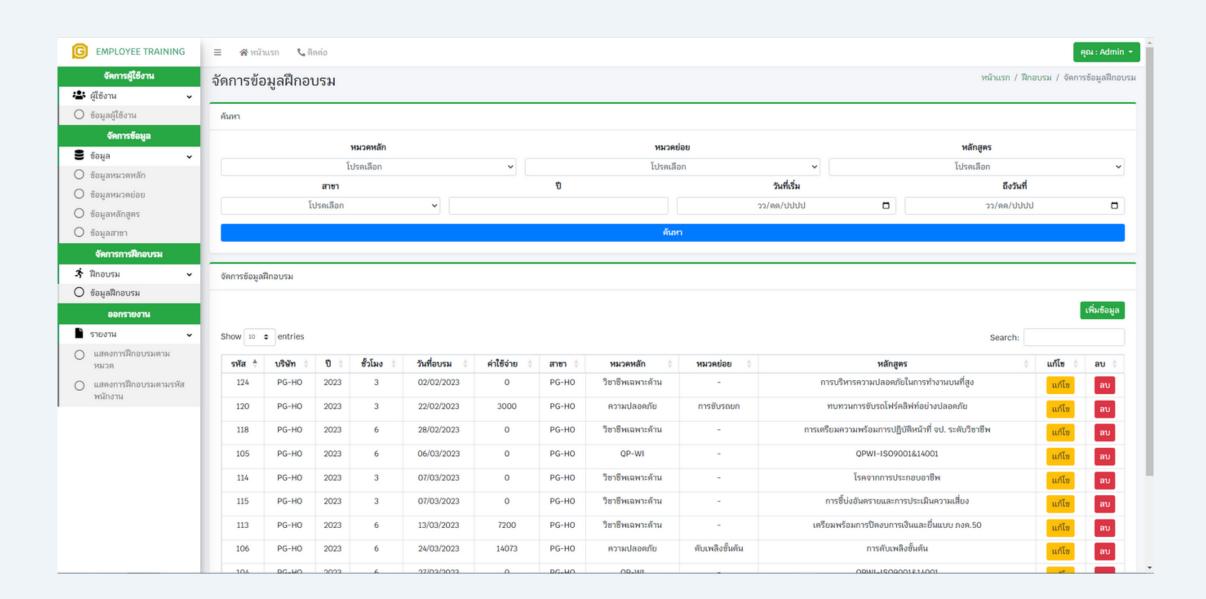
หน้าจัดการข้อมูลฝึกอบรม (แก้ไข)

1.กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข 2.กดปุ่ม SAVE

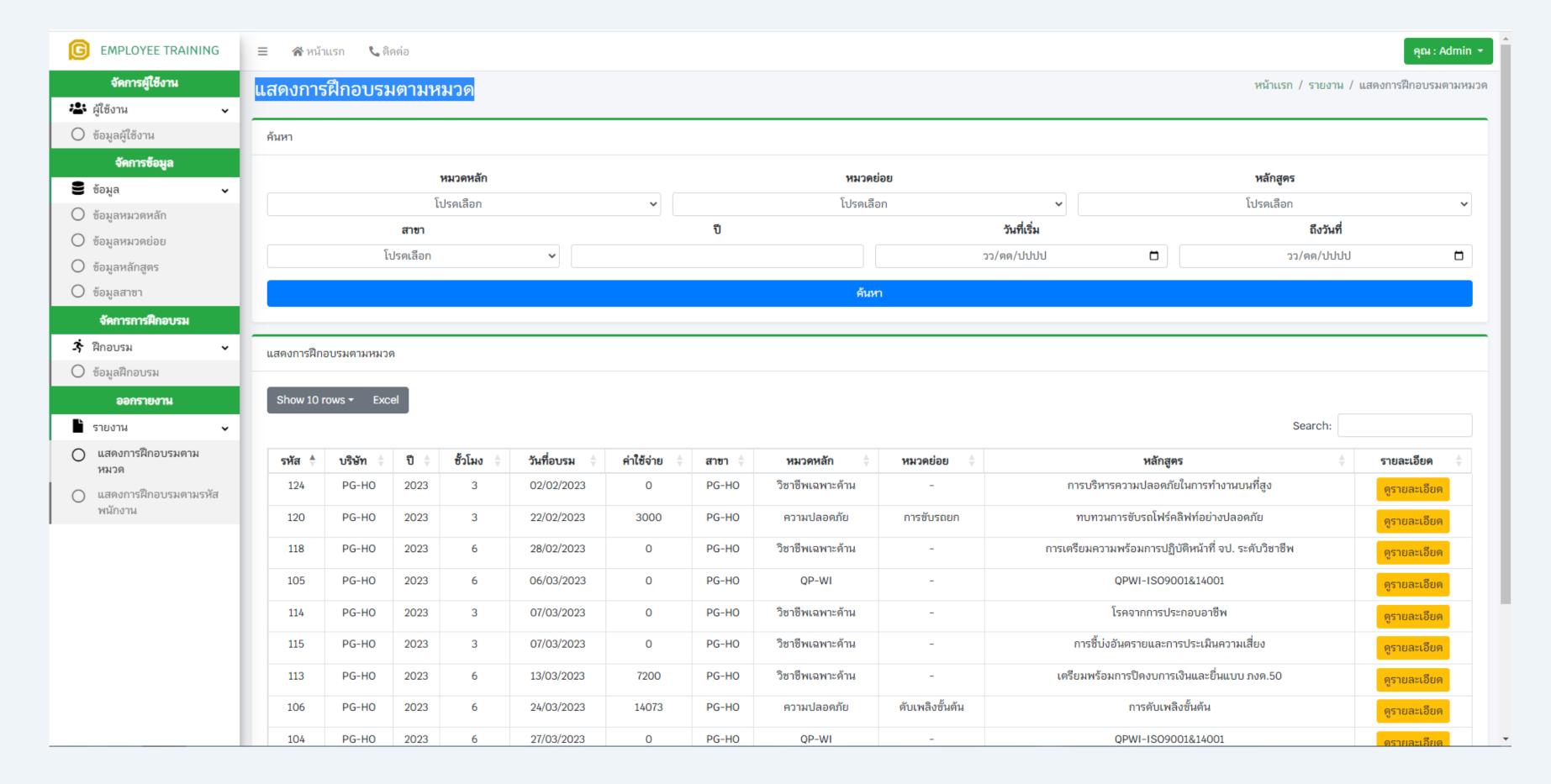


หน้าจัดการข้อมูลฝึกอบรม (ลบ)

1.กดปุ่ม ลบ ในรายการที่ต้องการลบ

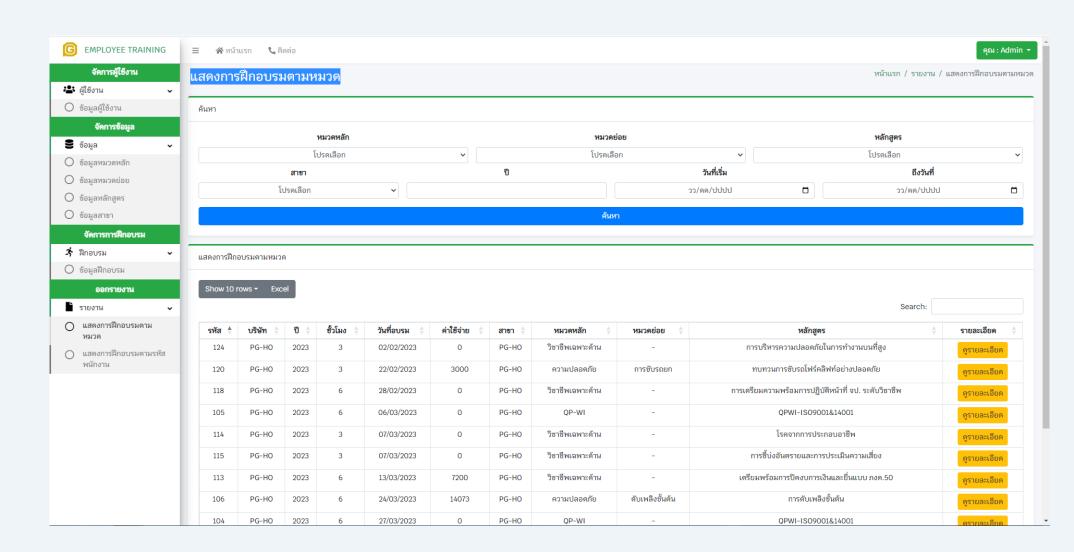


แสดงการฝึกอบรมตามหมวด



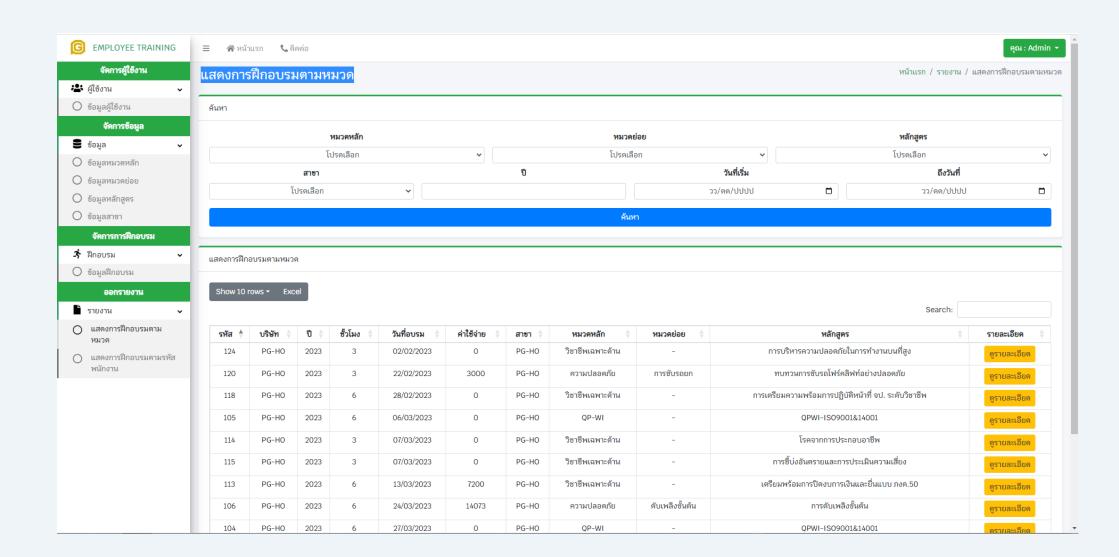
หน้าแสดงการฝึกอบรมตามหมวด (ค้นหา)

- 1.กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา
- 2.กดปุ่ม ค้นหา



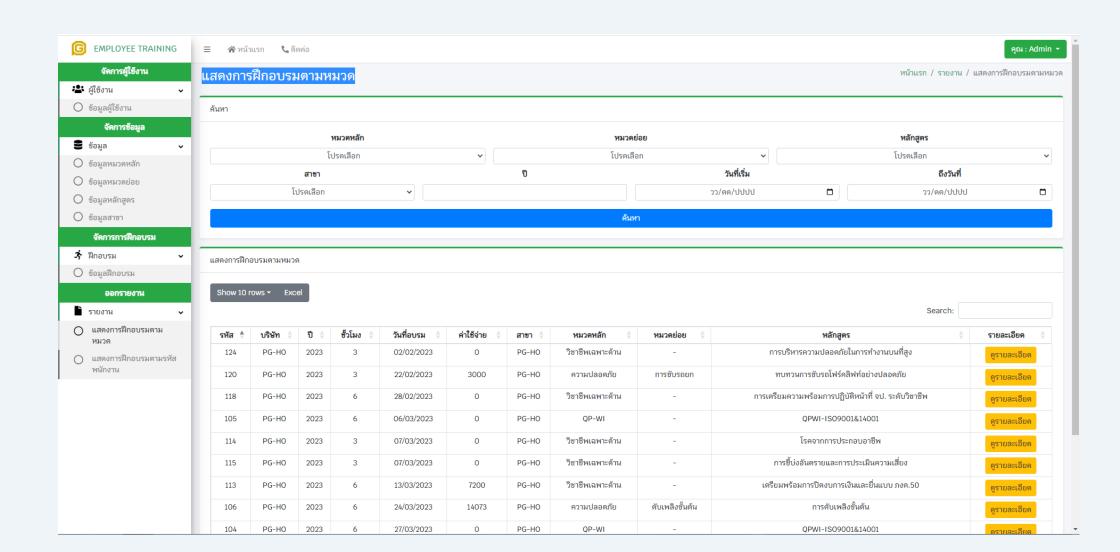
หน้าแสดงการฝึกอบรมตามหมวด (ดูรายละเอียด)

- 1. เลือกรายการที่ต้องการดูรายละเอียด
- 2. กดปุ่ม ดูรายละเอียด

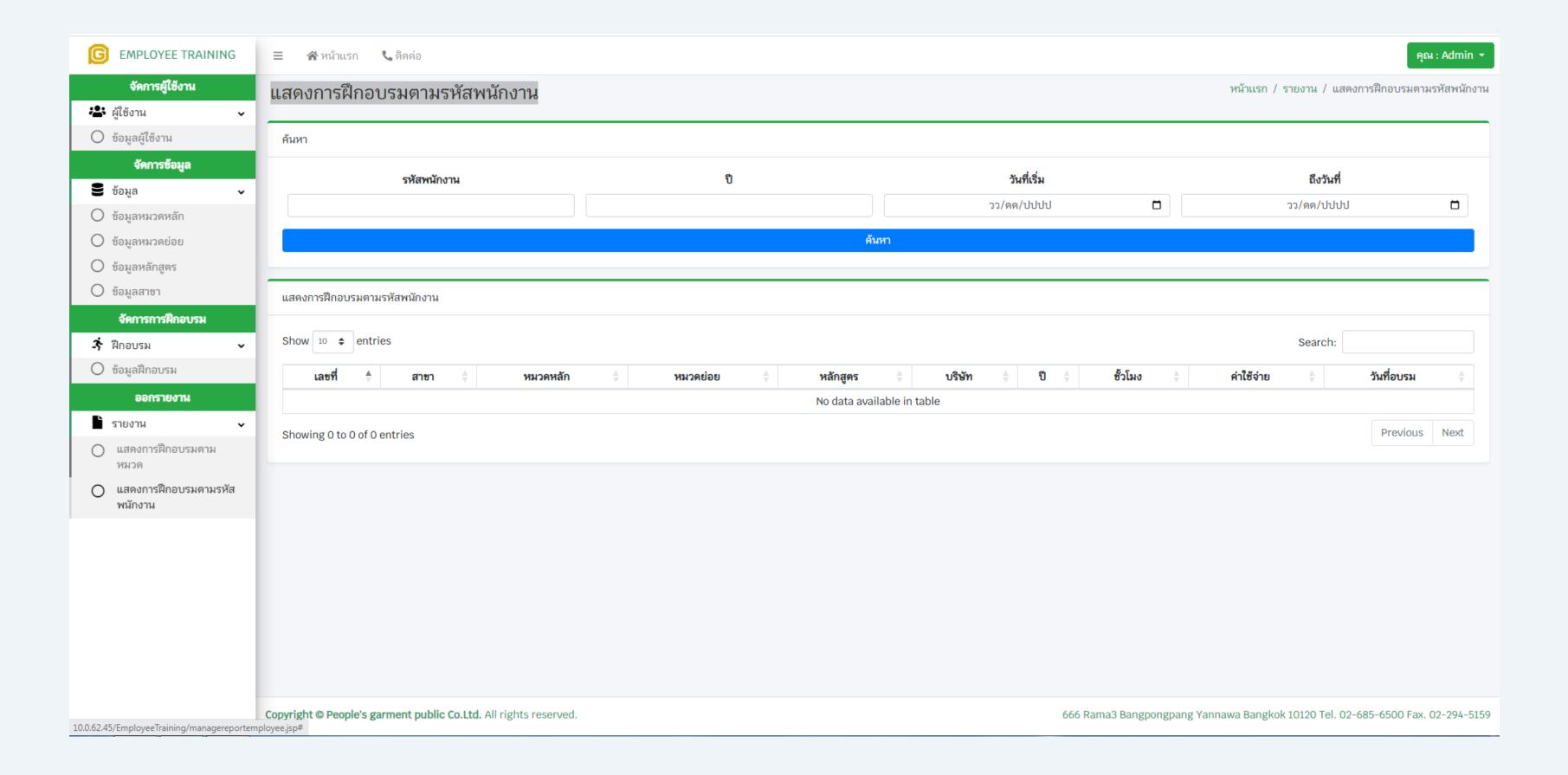


หน้าแสดงการฝึกอบรมตามหมวด (Excel)

1.เลือกจำนวนแถวที่ต้องการแสดง
(ถ้าต้องการ Export data ทั้งหมดให้
เลือก All)
2.กดปุ่ม Excel

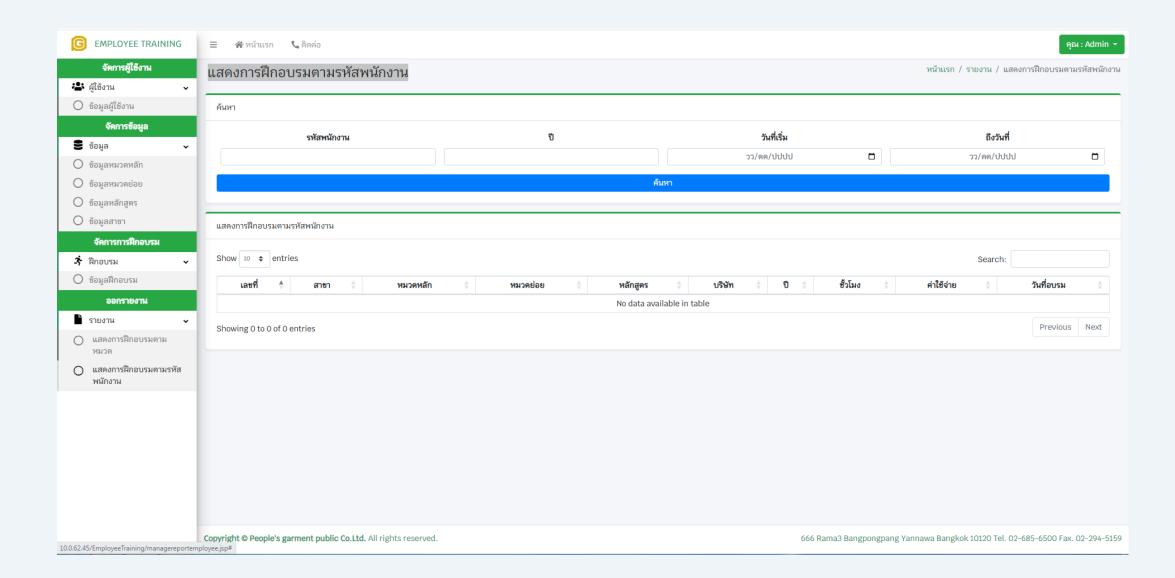


หน้าแสดงการฝึกอบรมตามรหัสพนักงาน



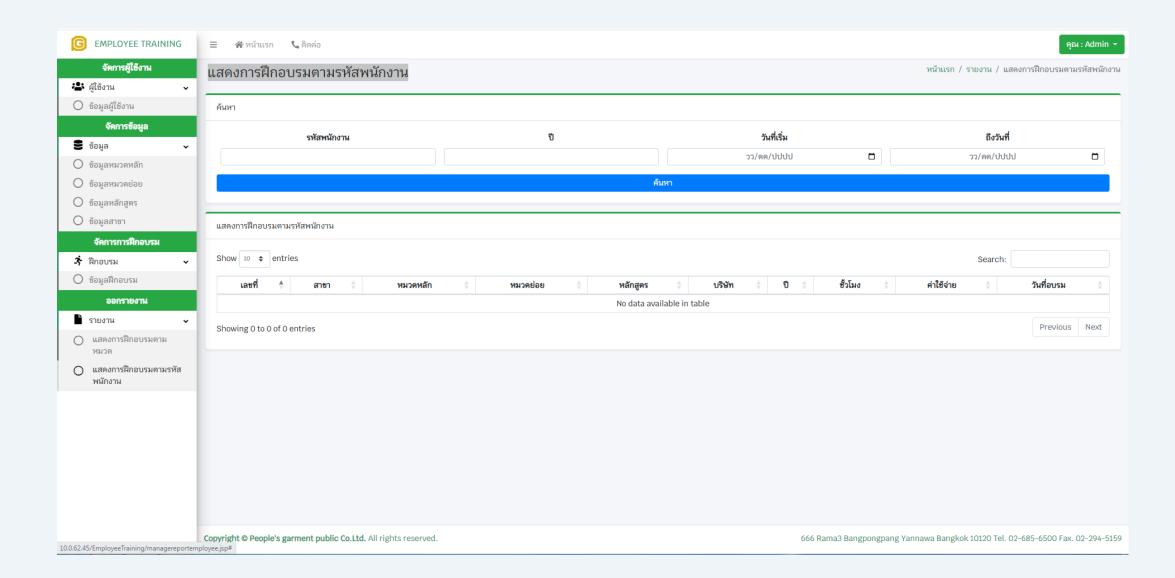
หน้าแสดงการฝึกอบรมตามรหัสพนักงาน (ค้นหา)

- 1. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา
- 2. กดปุ่ม ค้นหา



หน้าแสดงการฝึกอบรมตามรหัสพนักงาน (ค้นหา)

- 1. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา
- 2. กดปุ่ม ค้นหา



หน้าแสดงการฝึกอบรมตามหมวด (Excel)

1.เลือกจำนวนแถวที่ต้องการแสดง
(ถ้าต้องการ Export data ทั้งหมดให้
เลือก All)
2.กดปุ่ม Excel

