

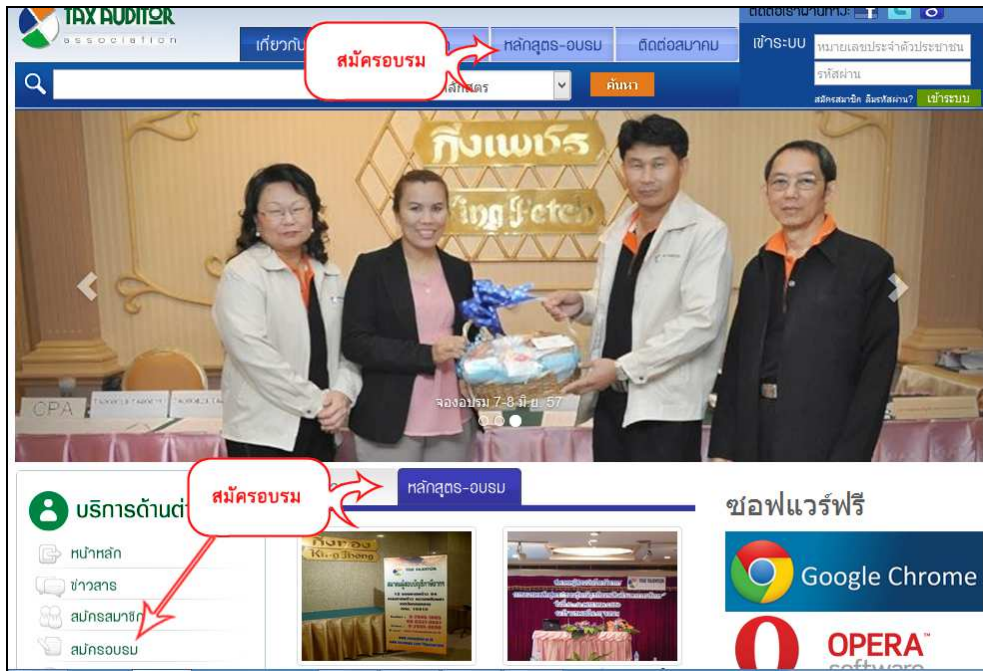
คู่มือการใช้งานเว็บไซต์
<http://www.taxauditor.or.th>



– สำหรับสมาชิกและทั่วไป –

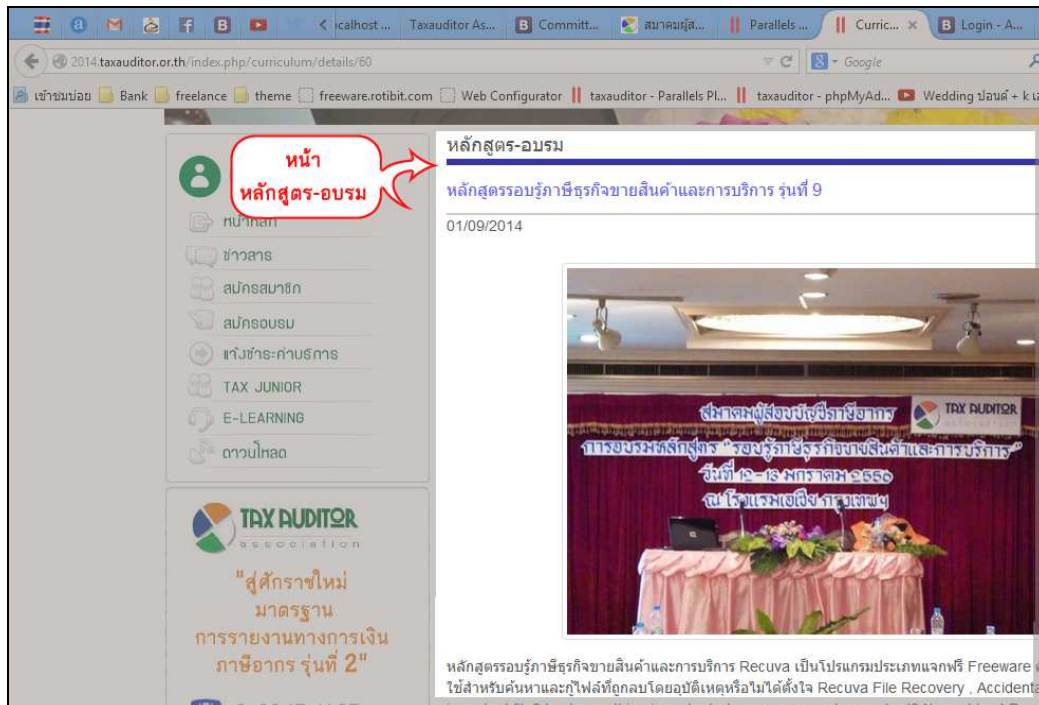
2. กรณีสมาชิกสมัครอบรม

- 2.1 สามารถเข้าไปดูรายการอบรมที่เปิดให้สมัคร(ในช่วงเวลาต่างๆ) ได้จากเมนูต่างๆ (รูปที่ 36) ดังนี้
- เมื่อด้านบน “หลักสูตร-อบรม”
 - หน้าแรก แท็บ “หลักสูตร-อบรม”
 - เมื่อด้านซ้าย “สมัครอบรม”



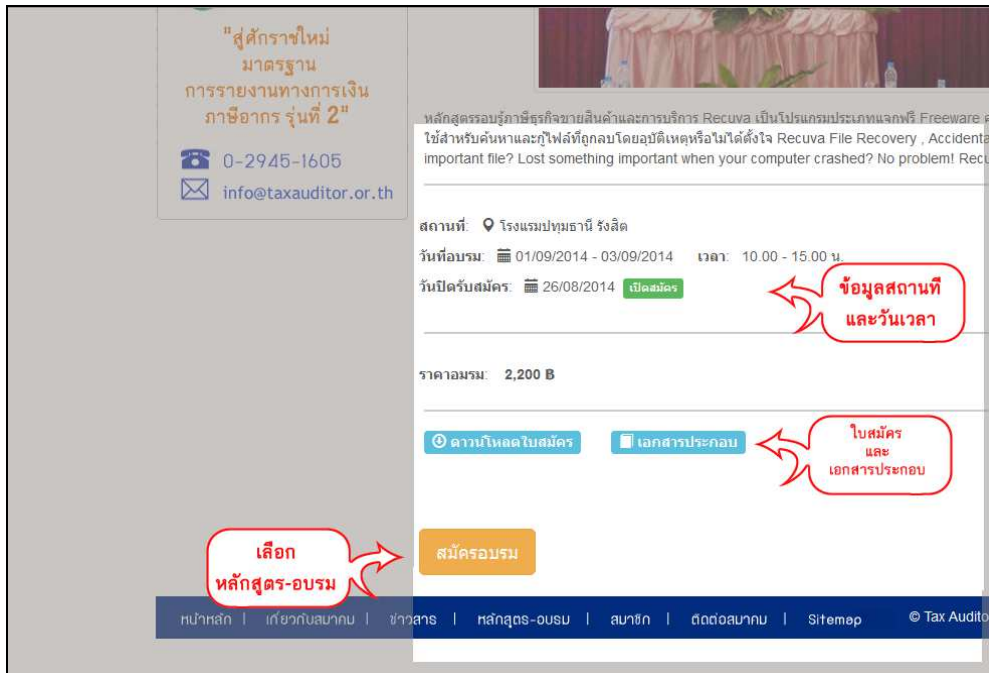
รูปที่ 36: เมนูเข้าหน้าหลักสูตรการอบรม

2.2 หน้ารายละเอียดหลักสูตร-อบรม



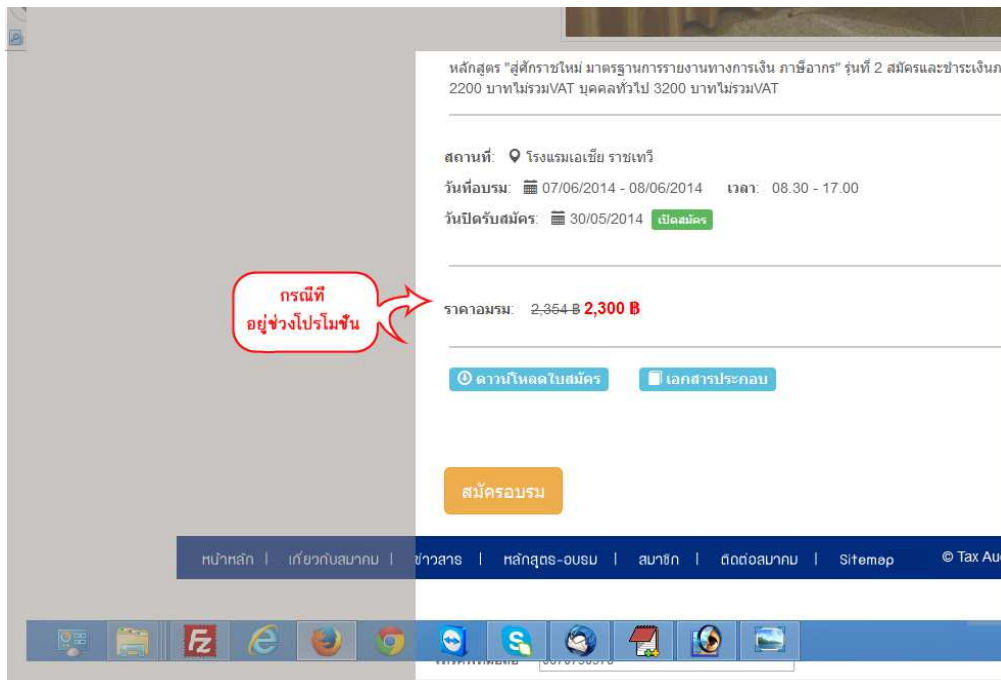
รูปที่ 37: หน้ารายละเอียดหลักสูตร-อบรม

2.3 หน้ารายละเอียดหลักสูตร-อบรม ที่แสดงถึง “สถานที่” “วันที่อบรม” “วันที่ปิดรับสมัคร” สามารถดาวน์โหลดใบสมัคร และเอกสารประกอบได้ หากต้องการสมัครให้กดปุ่ม “สมัครอบรม” (รูปที่ 38)



รูปที่ 38: หน้ารายละเอียดหลักสูตร-อบรม

สำหรับ “ราคาค่าอบรม” มีราคาในเวลาปกติ(รูปที่ 30) และที่อยู่ในช่วงโปรโมชั่น(รูปที่ 31)



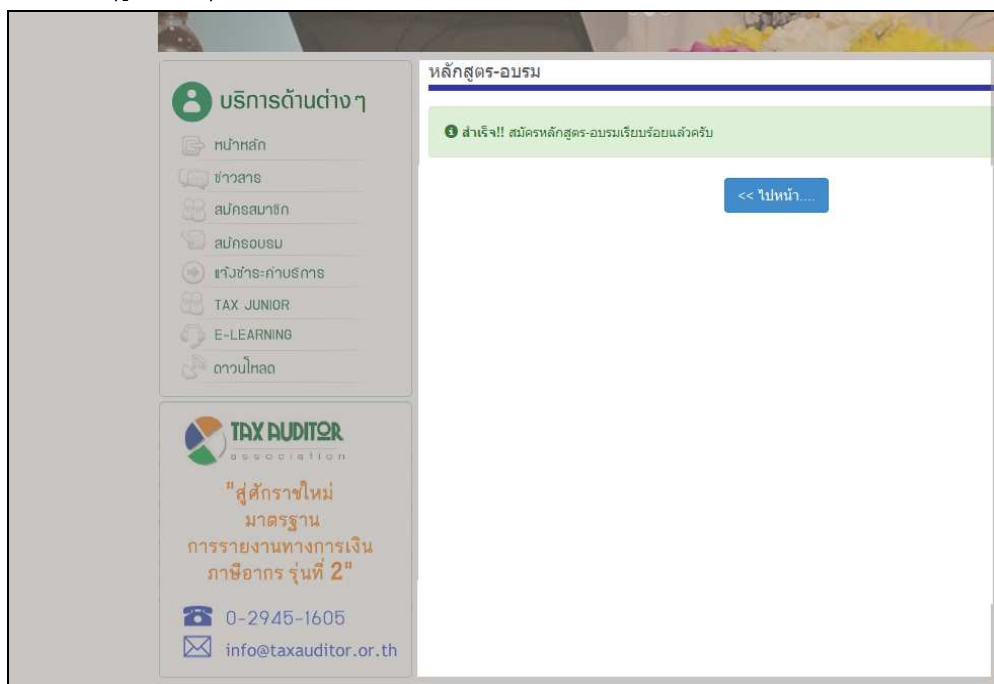
รูปที่ 39: กรณีที่หลักสูตรอยู่ในช่วงโปรโมชั่น

2.4 หลังจากกดปุ่ม “สมัครอบรม” จะมาหน้าแสดงข้อมูลผู้อบรมโดยยังมีข้อมูลที่จะต้องกรอกคือ ข้อมูลที่อยู่(รูปที่ 40) กรณีที่เลือกออกใบเสร็จในนาม “บริษัท” ให้กรอกข้อมูลที่อยู่ ที่แท้ับ “ที่อยู่บริษัท” (รูปที่ 41) กรอกข้อมูลที่จำเป็น(*)

รูปที่ 40: หน้าสมัครอบรม

รูปที่ 41: ที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จในนามบริษัท

2.5 เมื่อกรอกข้อมูลในการสมัครอบรมเสร็จ กดปุ่ม “สมัครอบรม” จะทำการบันทึกและแสดงข้อความแจ้งการสมัคร(รูปที่ 35)



รูปที่ 42: แสดงข้อความแจ้งการสมัคร