



เอกสารประกอบการอบรมระบบ

บันทึกประวัติการฝึกอบรม

(Training Record)

Date of Issue [มกราคม ,31, 2021]

Document Revision [1.0]

ชื่อเอกสาร (Document Name)	ระบบบันทึกประวัติการฝึกอบรม (Training Record)
ชนิดเอกสาร (Document type)	<input type="checkbox"/> รายงาน <input type="checkbox"/> คู่มือ <input type="checkbox"/> เอกสารทางเทคนิค <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....
วันที่พิมพ์ (Printed date)	31 มกราคม 2564
เวอร์ชันที่ (Version No.)	1.0

ระบบบันทึกประวัติการฝึกอบรม (Training Record)

สารบัญ

Contents

ส่วนนี้จะป็นหน้าแรกของเว็บไซต์	4
สำหรับในส่วนของ ADMIN	5
เมนู จัดการฝึกอบรม	6
เมนู จัดการหน่วยงาน	9
เมนู จัดการประเภทการฝึกอบรม	11
เมนู EMPLOYEE	13
สำหรับในส่วนของ USER	16
เมนู จัดการฝึกอบรม	16
เมนู แก้ไขข้อมูลพนักงาน	22

สารบัญรูปภาพ

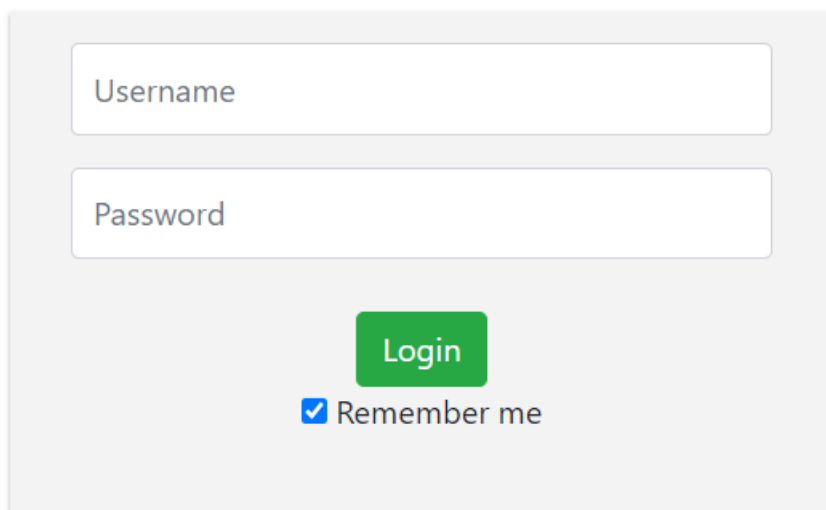
ภาพที่ 1	หน้า Log in	5
ภาพที่ 2	เมนู Admin	6
ภาพที่ 3	หน้า Training Record	7
ภาพที่ 4	หน้า ตารางข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของผู้ใช้	7
ภาพที่ 5	หน้าแก้ไขบันทึกการฝึกอบรม	8
ภาพที่ 6	หน้าแก้ไขบันทึกการฝึกอบรม	8
ภาพที่ 7	หน้าลบข้อมูล Training Record	9
ภาพที่ 8	ดาวน์โหลดข้อมูล Training Record Excel	9
ภาพที่ 9	ข้อมูล Training Record ใน excel	10
ภาพที่ 10	หน้า Department	10
ภาพที่ 11	หน้าเพิ่ม Department	11
ภาพที่ 12	หน้าแก้ไขข้อมูลสังกัด	11
ภาพที่ 13	หน้าลบข้อมูลสังกัด	12
ภาพที่ 14	หน้า Category	12
ภาพที่ 15	หน้าเพิ่ม Category	13
ภาพที่ 16	หน้าแก้ไขข้อมูลประเภทการฝึกอบรม	13
ภาพที่ 17	หน้าลบข้อมูลประเภทการฝึกอบรม	14
ภาพที่ 18	หน้า Employee	14
ภาพที่ 19	หน้าเพิ่ม Employee	15
ภาพที่ 20	ยืนยันผู้ใช้	15
ภาพที่ 21	หน้าแก้ไขข้อมูลผู้ใช้	16
ภาพที่ 22	หน้าลบข้อมูลผู้ใช้	16
ภาพที่ 23	เมนู User	17
ภาพที่ 24	หน้า Training Record User	17
ภาพที่ 25	หน้าเพิ่ม Training Record User	18
ภาพที่ 26	เลือกไฟล์ PDF	18
ภาพที่ 27	หน้าแก้ไขบันทึกการฝึกอบรม	19
ภาพที่ 28	หน้าแก้ไข Training Record User	19
ภาพที่ 29	หน้าลบข้อมูล Training Record User	20
ภาพที่ 30	ข้อมูล Training Record User ใน excel	20
ภาพที่ 31	หน้า Import CSV	21
ภาพที่ 32	เลือก CSV	21
ภาพที่ 33	ฟอร์มก่อน Print	22
ภาพที่ 34	ฟอร์ม Print	22
ภาพที่ 35	ไฟล์ PDF	23
ภาพที่ 36	เมนู Edit Employee	23

คู่มือการใช้งาน ระบบบันทึกประวัติการฝึกอบรม (Training Record)

ส่วนนี้จะป็นหน้าแรกของเว็บไซต์

ในหน้านี้จะให้กรอก Username และ Password จากนั้น LOG IN เพื่อเข้าสู่ระบบ

Training Record



A login form with a light gray background. It contains two white input fields: the top one is labeled 'Username' and the bottom one is labeled 'Password'. Below the password field is a green 'Login' button. Underneath the button is a checked checkbox followed by the text 'Remember me'.

ภาพที่ 1 หน้า Log in

สำหรับในส่วนของ Admin

ซึ่งจะประกอบไปด้วยเมนู ดังนี้

- จัดการฝึกอบรม
- จัดการหน่วยงาน

- จัดการประเภทการฝึกอบรม
- จัดการผู้ใช้งาน

แต่ละเมนูจะแสดงข้อมูลออกเป็นดังนี้



Admin Page

สวัสดี คุณ admin สถานะ Admin

ออกจากระบบ

ภาพที่ 2 เมนู Admin

เมนู จัดการฝึกอบรม

เมนู จัดการฝึกอบรม คลิกเข้าไป จะเจอกับชื่อผู้ใช้แต่ละคนและกดดูเพิ่มเติมจะเข้าจะแสดงตารางข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของผู้ใช้นั้นทั้งหมด

TrainingRecord

จัดการฝึกอบรม จัดการหน่วยงาน จัดการระบบการฝึกอบรม จัดการผู้ใช้งาน จัดการตำแหน่งงาน

ผู้ใช้งาน admin2 สถานะ Admin Logout

จัดการฝึกอบรม

Show 10 entries Search:

รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	วันเริ่มงาน	สังกัด	ตำแหน่ง	ประวัติการฝึกอบรม
35	admin admin	02/03/2021	กองบริหารบุคคล	ผู้อำนวยการ	ดูรายละเอียด
36	bom bom	04/03/2021	กองบริหารบุคคล	นักสารสนเทศ	ดูรายละเอียด

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

ภาพที่ 3 หน้า Training Record

TrainingRecord

จัดการฝึกอบรม จัดการหน่วยงาน จัดการระบบการฝึกอบรม จัดการผู้ใช้งาน จัดการตำแหน่งงาน

ผู้ใช้งาน admin2 สถานะ Admin Logout

จัดการฝึกอบรม

ดาวน์โหลด excel IMPORT CSV

Show 10 entries Search:

รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	วันเริ่มอบรม	หลักสูตร	แก้ไข	ลบ
36	bom bom	11/03/2021	การปฏิบัติงานในคลังสินค้าและการควบคุมสินค้าเพื่อลดต้นทุนและป้องกัน	แก้ไข	ลบ
36	bom bom	11/03/2021	ความสำเร็จของนิทรรศการออนไลน์ สุราษฎร์ธานี	แก้ไข	ลบ
36	bom bom	04/03/2021	เคสลับการเป็น DCC เมื่อไปตามระบบ ISO 9001:2015	แก้ไข	ลบ

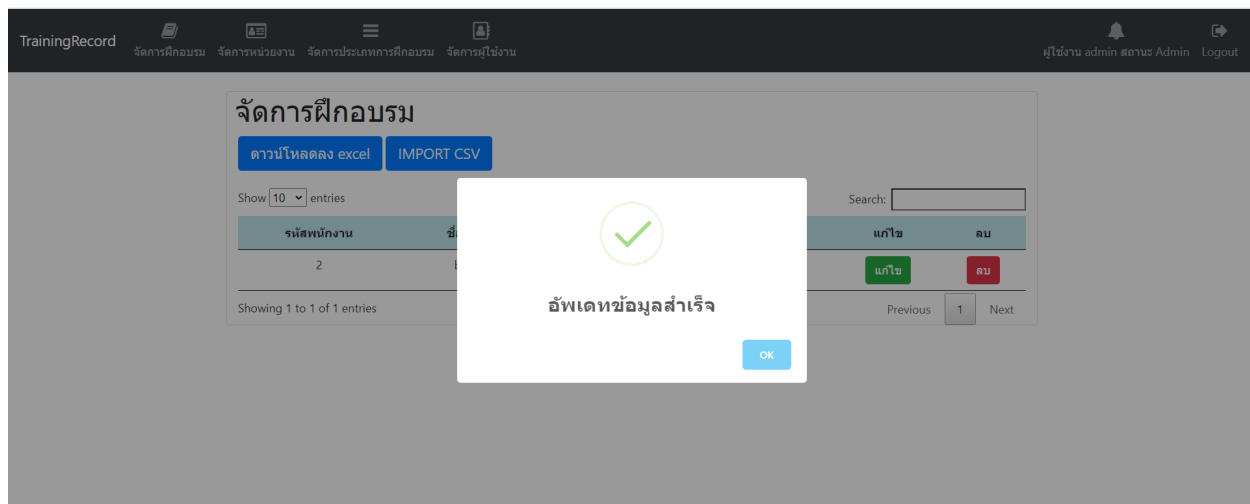
Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

ภาพที่ 4 หน้า ตารางข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของผู้ใช้

หลังจากกลับมาหน้าตารางข้อมูลประวัติการฝึกอบรมและกดปุ่มแก้ไขก็จะแสดงฟอร์มแก้ไขบันทึกการฝึกอบรม และถ้ากดปุ่ม บันทึกการแก้ไขก็จะไปที่หน้าตารางข้อมูลประวัติการฝึกอบรม

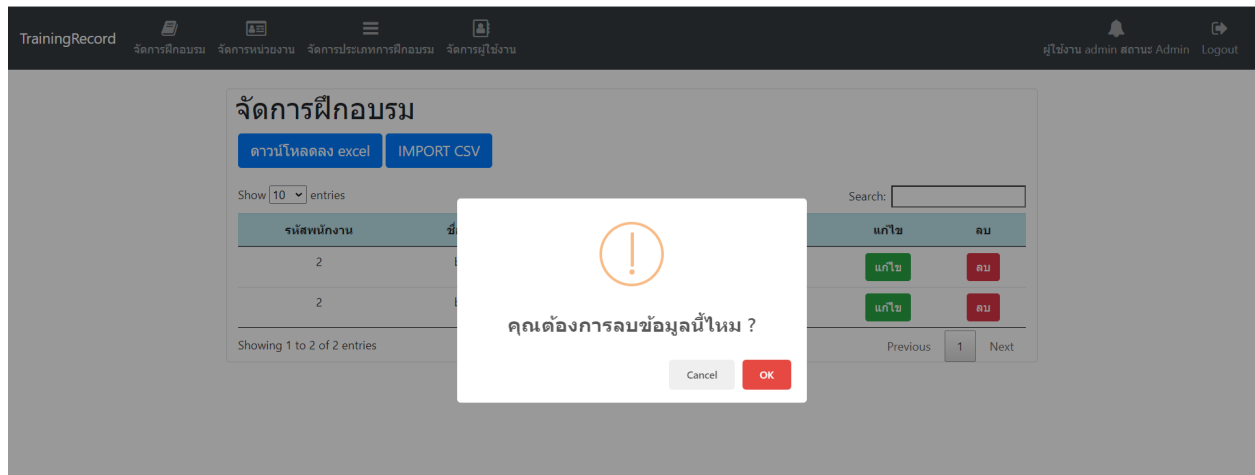
ภาพที่ 5 หน้าแก้ไขบันทึกการฝึกอบรม

และหลังจากกดบันทึก จะ POP UP แจ้งเตือนว่า อัปเดตข้อมูลสำเร็จ

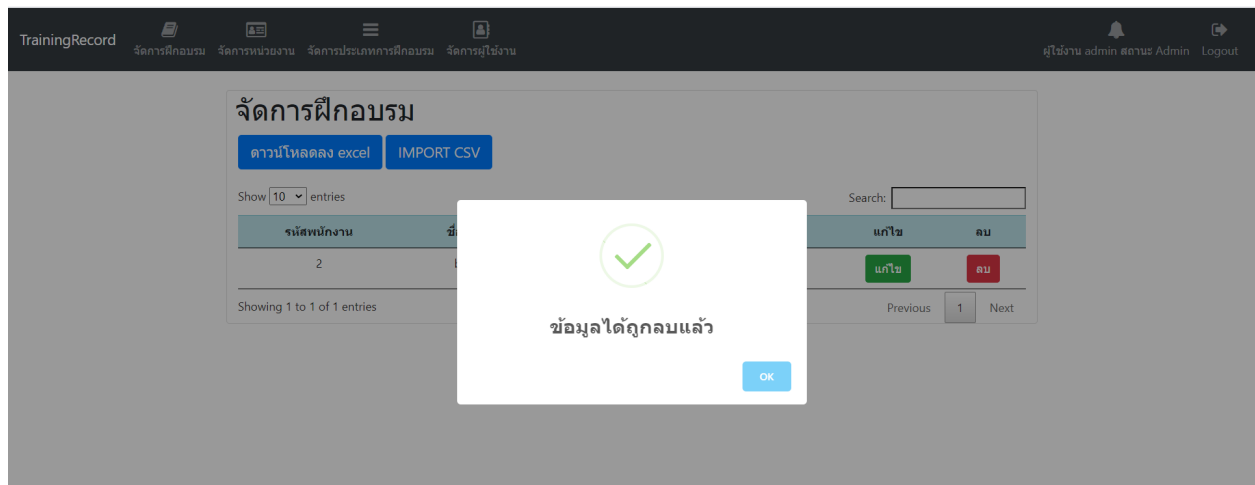


ภาพที่ 6 หน้าแก้ไขบันทึกการฝึกอบรม

และถ้ากดปุ่ม ลบ จะ POP UP แจ้งเตือนถามว่าคุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่ถ้าใช่ก็กดตกลงก็จะทำการลบข้อมูลทันที



ภาพที่ 7 หน้าลบข้อมูล Training Record



และยังสามารถดาวน์โหลดข้อมูลลง excel ได้ โดยกดปุ่ม ดาวน์โหลดข้อมูลลง excel



training (2).xls



ภาพที่ 8 ดาวน์โหลดข้อมูล Training Record Excel

	A	B	C	D	E
1	id	ชื่อ	นามสกุล	วันเริ่มอบรม	หลักสูตร
2	70	นายพชร	ศรีสวัสดิ์	2021-03-25	Knowledge Management and Data Analytic for Performance Excellence Framework
3	82	toxic	god	2021-03-07	xcxc
4	109	นายพชร	ศรีสวัสดิ์	2021-03-13	อบรมภาษา
5	110	นายพชร	ศรีสวัสดิ์	2021-03-15	อบรมเลขคณิต
6	79	admin	admin	2021-03-06	asdasd
7	81	toxic	god	2021-03-02	market

ภาพที่ 9 ข้อมูล Training Record ใน excel

เมนู จัดการหน่วยงาน

เมนู จัดการหน่วยงาน คลิกเข้าไป จะแสดงตารางข้อมูลสังกัดทั้งหมด

id	ชื่อ	แก้ไข	ลบ
1	กองบริหารบุคคล	แก้ไข	ลบ
2	กองพัฒนาบุคคล	แก้ไข	ลบ
3	กองการเงินและบัญชี	แก้ไข	ลบ
4	กองพัสดุและคลังพัสดุ	แก้ไข	ลบ
5	กองพัฒนารับผิดชอบ	แก้ไข	ลบ
6	กองพัฒนาและจัดการความรู้	แก้ไข	ลบ
8	กองซ่อมบำรุง	แก้ไข	ลบ

ภาพที่ 10 หน้า Department

หลังจากกดปุ่มเพิ่มสังกัดก็จะไปฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มสังกัดดังรูปและหลังจากเพิ่มข้อมูลหน้าแสดงตารางข้อมูลสังกัด

The screenshot shows the 'TrainingRecord' application interface. The top navigation bar includes links for 'จัดการฝึกอบรม', 'จัดการหน่วยงาน', 'จัดการประเภทการฝึกอบรม', and 'จัดการผู้ใช้งาน'. The main content area is titled 'เพิ่มหน่วยงาน' (Add Department). It contains a single text input field labeled 'หน่วยงาน' (Department) and a blue 'บันทึก' (Save) button below it.

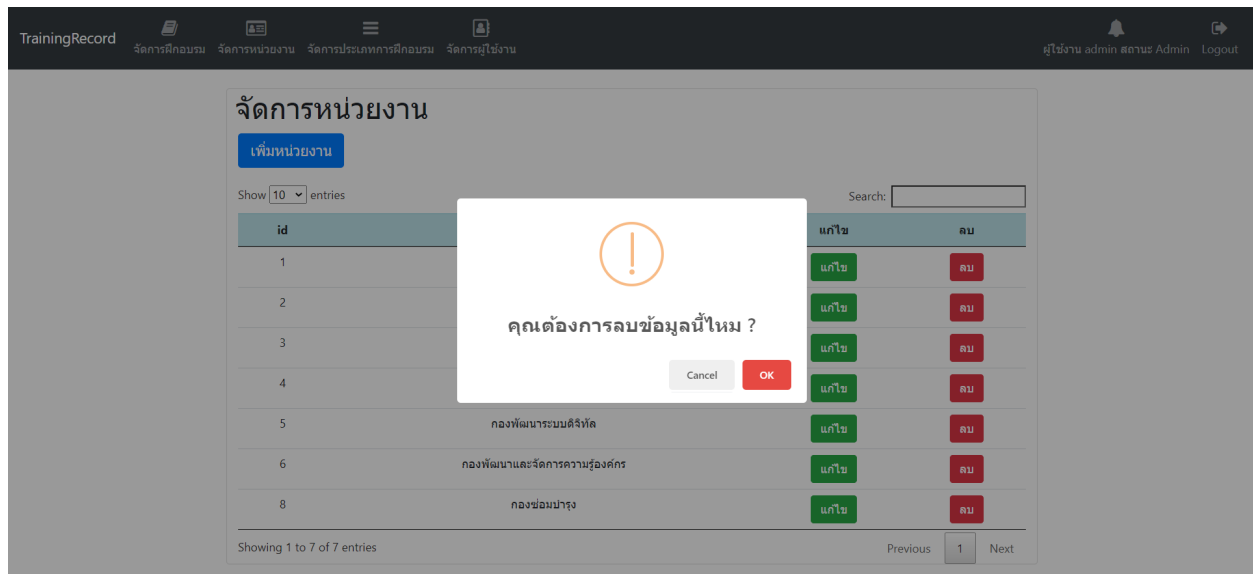
ภาพที่ 11 หน้าเพิ่ม Department

หลังจากกลับมาหน้าตารางข้อมูลสังกัดและกดปุ่มแก้ไขก็จะแสดงฟอร์มแก้ไขข้อมูลสังกัดและถ้ากดปุ่มบันทึกการแก้ไขก็จะไปที่หน้าตารางข้อมูลสังกัด

The screenshot shows the 'TrainingRecord' application interface. The top navigation bar is the same as in the previous image. The main content area is titled 'แก้ไขหน่วยงาน' (Edit Department). It contains two input fields: 'ID' with the value '1' and 'หน่วยงาน' (Department) with the value 'กองบริหารบุคคล'. A blue 'บันทึก' (Save) button is located below the department field.

ภาพที่ 12 หน้าแก้ไขข้อมูลสังกัด

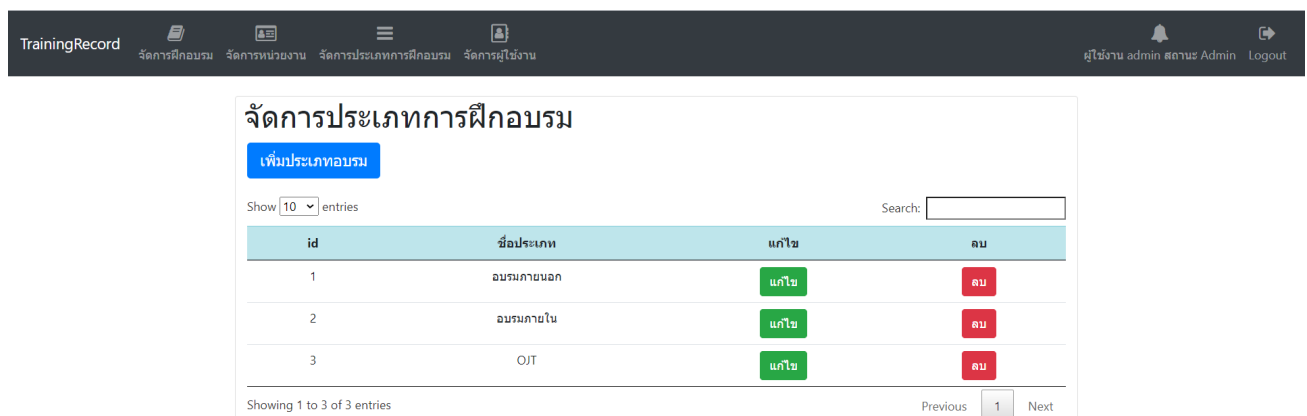
และถ้ากดปุ่ม ลบ จะ POP UP แจ้งเตือนถามว่าต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่ถ้าใช่ก็กดตกลงก็จะทำการลบข้อมูลทันที



ภาพที่ 13 หน้าลบข้อมูลสังกัด

เมนู จัดการประเภทการฝึกอบรม

เมนู จัดการประเภทการฝึกอบรม คลิกเข้าไป จะแสดงตารางข้อมูลประเภทการฝึกอบรมทั้งหมด



ภาพที่ 14 หน้า Category

หลังจากกดปุ่มเพิ่มประเภทการฝึกอบรมก็จะไปฟอร์มกรอกข้อมูลประเภทการฝึกอบรมดังรูปและหลังจากเพิ่มข้อมูลหน้าแสดงตารางข้อมูลประเภทการฝึกอบรม

The screenshot shows the 'TrainingRecord' application interface. The top navigation bar includes links for 'จัดการฝึกอบรม' (Manage Training), 'จัดการหน่วยงาน' (Manage Organization), 'จัดการประเภทการฝึกอบรม' (Manage Training Category), and 'จัดการผู้ใช้งาน' (Manage User). The main content area is titled 'เพิ่มประเภทการอบรม' (Add Training Category). It contains a single text input field labeled 'ประเภทการอบรม' (Training Category) and a blue 'บันทึก' (Save) button below it.

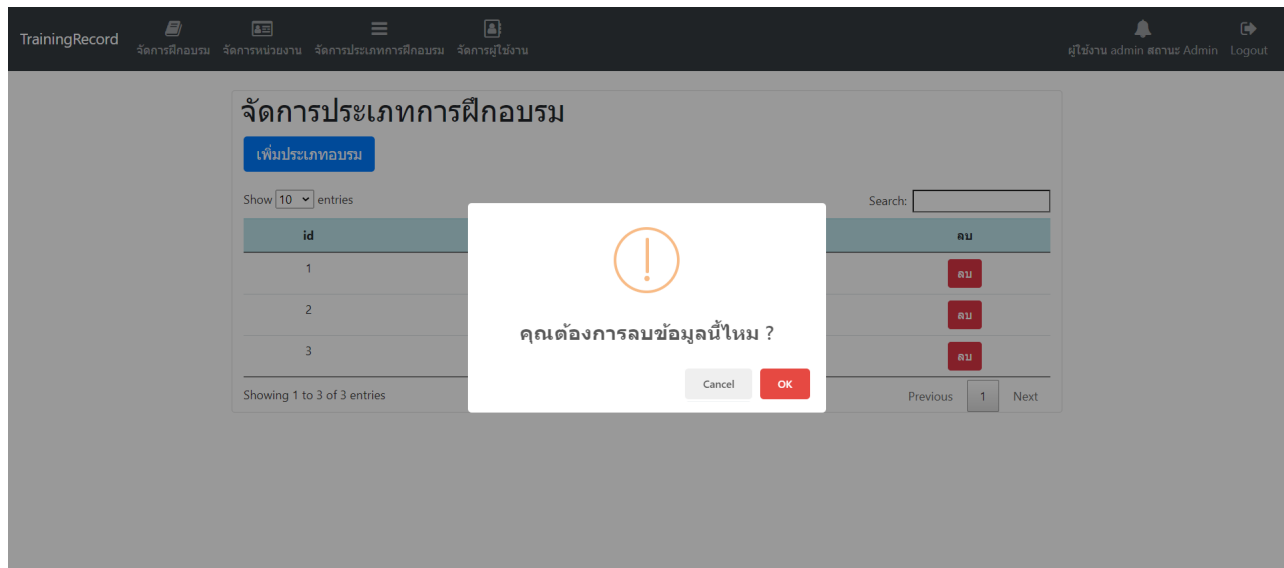
ภาพที่ 15 หน้าเพิ่ม Category

หลังจากกลับมาหน้าตารางข้อมูลประเภทการฝึกอบรมและกดปุ่มแก้ไขก็จะแสดงฟอร์มแก้ไขข้อมูลประเภทการฝึกอบรมและถ้ากดปุ่ม บันทึกการแก้ไขก็จะไปที่หน้าตารางข้อมูลประเภทการฝึกอบรม

The screenshot shows the 'TrainingRecord' application interface. The top navigation bar is the same as in the previous image. The main content area is titled 'แก้ไขประเภทการอบรม' (Edit Training Category). It contains two input fields: 'ID' with the value '2' and 'หน่วยงาน' (Organization) with the value 'อบรมภายใน' (Internal Training). A blue 'บันทึก' (Save) button is located at the bottom right of the form.

ภาพที่ 16 หน้าแก้ไขข้อมูลประเภทการฝึกอบรม

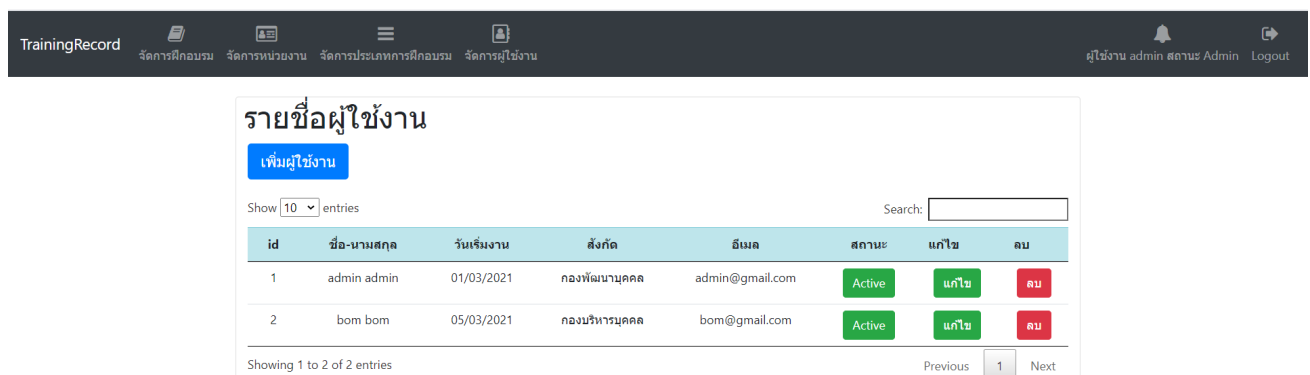
และถ้ากดปุ่ม ลบ จะ POP UP แจ้งเตือนถามว่าต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่ถ้าใช่ก็กดตกลงก็จะทำการลบข้อมูลทันที



ภาพที่ 17 หน้าลบข้อมูลประเภทการฝึกอบรม

เมนู Employee

เมนู Employee คลิกเข้าไป จะแสดงตารางข้อมูลผู้ใช้ทั้งหมด



ภาพที่ 18 หน้า Employee

หลังจากกดปุ่มเพิ่มสังกัดก็จะไปฟอร์มกรอกข้อมูลผู้ใช้งานตั้งรูปและหลังจากเพิ่มข้อมูลหน้าแสดงตารางข้อมูลผู้ใช้งาน

เพิ่มผู้ใช้งาน

ชื่อ:

นามสกุล:

วันเริ่มงาน:

สังกัด:

อีเมล:

รหัสผ่าน:

สถานะ:

รายชื่อผู้ใช้งาน

เพิ่มผู้ใช้งาน

Show 10 entries

id	ชื่อ-นามสกุล	วันเริ่มงาน	สังกัด	อีเมล	สถานะ	แก้ไข	ลบ
1	admin admin	01/03/2021	กองพัฒนามรดก	admin@gmail.com	Active	แก้ไข	ลบ
2	bom bom	05/03/2021	กองบริหารมรดก	bom@gmail.com	Active	แก้ไข	ลบ

Showing 1 to 2 of 2 entries

ภาพที่ 19 หน้าเพิ่ม Employee

หลังจากเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานแล้วผู้ใช้งานอยู่ในสถานะ Deactive สถานะนี้ผู้ใช้งานจะยังไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ต้องกดปุ่ม Deactive เพื่อให้เป็นสถานะ Active ถึงจะสามารถเข้าสู่ระบบได้

รายชื่อผู้ใช้งาน

เพิ่มผู้ใช้งาน

Show 10 entries

Search:

id	ชื่อ-นามสกุล	วันเริ่มงาน	สังกัด	อีเมล	สถานะ	แก้ไข	ลบ
1	admin admin	01/03/2021	กองพัฒนามรดก	admin@gmail.com	Active	แก้ไข	ลบ
2	bom bom	05/03/2021	กองบริหารมรดก	bom@gmail.com	Active	แก้ไข	ลบ
3	NATTHAWUT PHANCHOMPHU	25/03/2021	กองพัฒนามรดก	jojo123456@gmail.com	Deactive	แก้ไข	ลบ

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

ภาพที่ 20 ยืนยันผู้ใช้งาน

หลังจากกลับมาหน้าตารางข้อมูลผู้ใช้และกดปุ่มแก้ไขก็จะแสดงฟอร์มแก้ไขข้อมูลผู้ใช้และถ้ากดปุ่มบันทึกการแก้ไขก็จะไปที่หน้าตารางข้อมูลผู้ใช้

ภาพที่ 21 หน้าแก้ไขข้อมูลผู้ใช้

และถ้ากดปุ่ม ลบ จะ POP UP แจ้งเตือนถามว่าคุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่ถ้าใช่ก็กดตกลงก็จะทำการลบข้อมูลทันที

ภาพที่ 22 หน้าลบข้อมูลผู้ใช้

สำหรับในส่วนของ User

ซึ่งจะประกอบไปด้วยเมนู ดังนี้

- จัดการฝึกอบรม
- แก้ไขข้อมูลพนักงาน

แต่ละเมนูจะแสดงข้อมูลออกเป็นดังนี้



ภาพที่ 23 เมนู User

เมนู จัดการฝึกอบรม

เมนู จัดการฝึกอบรม คลิกเข้าไป จะแสดงตารางข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของผู้ใช้ทั้งหมด

จัดการฝึกอบรม			
เพิ่มการฝึกอบรม	ดาวน์โหลด excel	ImportCSV	Print
Show 10 entries	Search: <input type="text"/>		
วันเริ่มอบรม	หลักสูตร	แก้ไข	ลบ
24/03/2021	ภาษาไทย	แก้ไข	ลบ
Showing 1 to 1 of 1 entries			
		Previous	1 Next

ภาพที่ 24 หน้า Training Record User

หลังจากกดปุ่มเพิ่มการอบรมก็จะไปฟอร์มกรอกข้อมูลประวัติการฝึกอบรมดังรูปและหลังจากเพิ่มข้อมูลจะกลับไปหน้าแสดงตารางข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของตนเอง

TrainingRecord

จัดการฝึกอบรม แก้ไขข้อมูลพนักงาน

ผู้ใช้งาน bom สถานะ Member Logout

จัดการฝึกอบรม

เพิ่มการฝึกอบรม ดาวน์โหลด excel

Show 10 entries

วันเริ่มอบรม
24/03/2021

Showing 1 to 1 of 1 entries

เพิ่มการฝึกอบรม

วันเริ่มฝึกอบรม

วว/ดด/ปปปป

วันสิ้นสุดฝึกอบรม

วว/ดด/ปปปป

หลักสูตร

หลักสูตร

สถานที่

สถานที่

ประเภท

--เลือก--

ประกาศนียบัตร

☐ มี
☐ ไม่มี

UPLOAD PDF

เลือกไฟล์

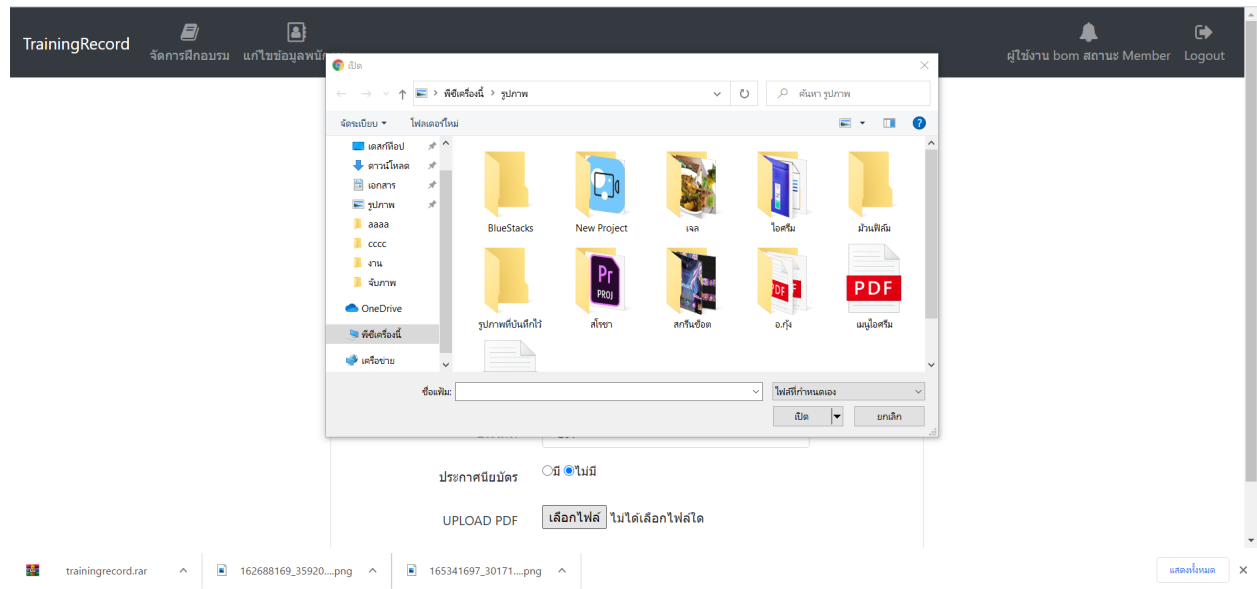
ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

บันทึกข้อมูล

Close

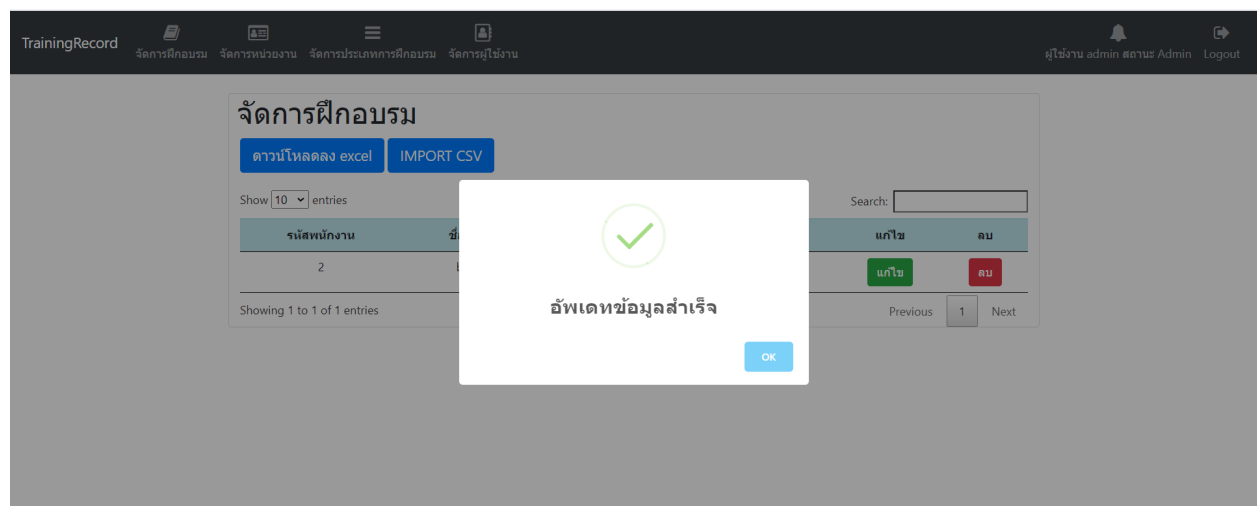
ภาพที่ 25 หน้าเพิ่ม Training Record User

และถ้ากดเลือกไฟล์ จะสามารถเลือกไฟล์ PDF ได้



ภาพที่ 26 เลือกไฟล์ PDF

และหลังจากกดบันทึก จะ POP UP แจ้งเตือนว่า อัปเดตข้อมูลสำเร็จ



ภาพที่ 27 หน้าแก้ไขบันทึกการฝึกอบรม

หลังจากกลับมาหน้าตารางข้อมูลประวัติการฝึกอบรมและกดปุ่มแก้ไขก็จะแสดงฟอร์มแก้ไขบันทึกการฝึกอบรม
ดังรูปและถ้ากดปุ่ม บันทึกการแก้ไขก็จะไปที่หน้าตารางข้อมูลประวัติการฝึกอบรม

The screenshot shows a web application interface for 'TrainingRecord'. At the top, there are navigation links: 'จัดการฝึกอบรม' (Manage Training) and 'แก้ไขข้อมูลพนักงาน' (Edit Employee Information). The user is logged in as 'bom' (Member). The main form is titled 'แก้ไขประวัติการฝึกอบรม' (Edit Training Record History). It contains the following fields:

- ชื่อ (Name): bom
- นามสกุล (Surname): bom
- วันเริ่มฝึกอบรม (Start Date): 24/03/2021
- วันสิ้นสุดฝึกอบรม (End Date): 25/03/2021
- หลักสูตร (Course): ภาษาไทย
- สถานที่ (Location): มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธวิทยาลัย
- ประเภท (Type): อบรมภายใน (In-house training)
- ประกาศนียบัตร (Certificate): *มี (Yes)
- UPLOAD PDF: เลือกไฟล์ (Select file) or ไม่ได้เลือกไฟล์ใด (No file selected)

At the bottom of the form is a blue button labeled 'บันทึก' (Save).

ภาพที่ 28 หน้าแก้ไข Training Record User

และถ้ากดปุ่ม ลบ จะ POP UP แจ้งเตือนถามว่าคุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่ถ้าใช่ก็กดตกลงก็จะทำการลบข้อมูลทันที


The screenshot shows the 'จัดการฝึกอบรม' (Manage Training) section of the web application. It includes buttons for 'เพิ่มการฝึกอบรม' (Add Training), 'ดาวน์โหลด excel' (Download excel), 'ImportCSV', and 'Print'. Below these is a table with columns for 'วันเริ่มอบรม' (Start Date) and 'ลบ' (Delete). The table shows two entries for 24/03/2021. A confirmation dialog box is overlaid on the table, asking 'คุณต้องการลบข้อมูลนี้ไหม ?' (Do you want to delete this information?). The dialog has 'Cancel' and 'OK' buttons. The background table shows the following data:

วันเริ่มอบรม	ลบ
24/03/2021	ลบ
24/03/2021	ลบ

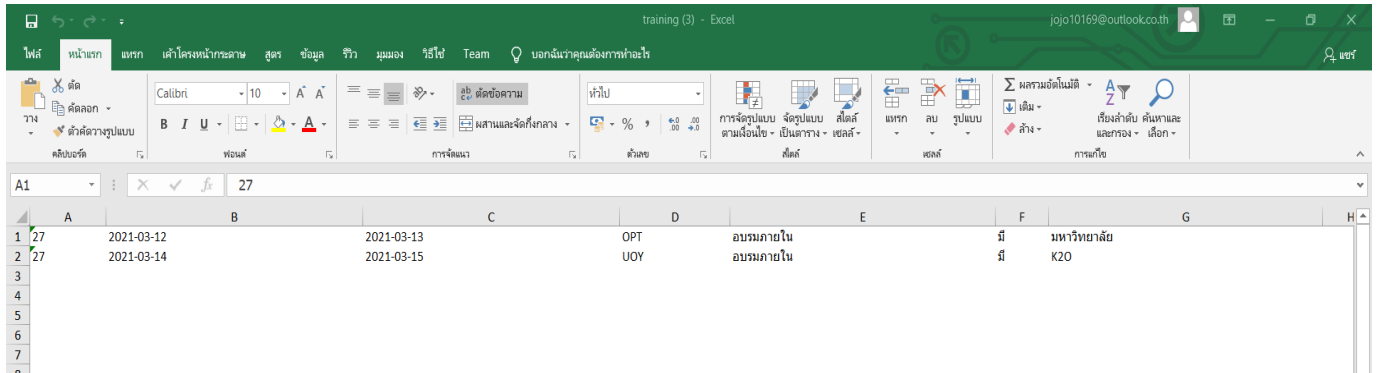
At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries'. There are also 'Previous', '1', and 'Next' navigation links.

ภาพที่ 29 หน้าลบข้อมูล Training Record User

และยังสามารถดาวน์โหลดข้อมูล excel ได้ โดยกดปุ่ม ดาวน์โหลดข้อมูล excel

 training (3).xls

ภาพที่ 26 ดาวน์โหลดข้อมูล Training Record User excel



	A	B	C	D	E	F	G
1	27	2021-03-12	2021-03-13	OPT	อบรมภายใน	มี	มหาวิทยาลัย
2	27	2021-03-14	2021-03-15	UOY	อบรมภายใน	มี	K20
3							
4							
5							
6							
7							
8							

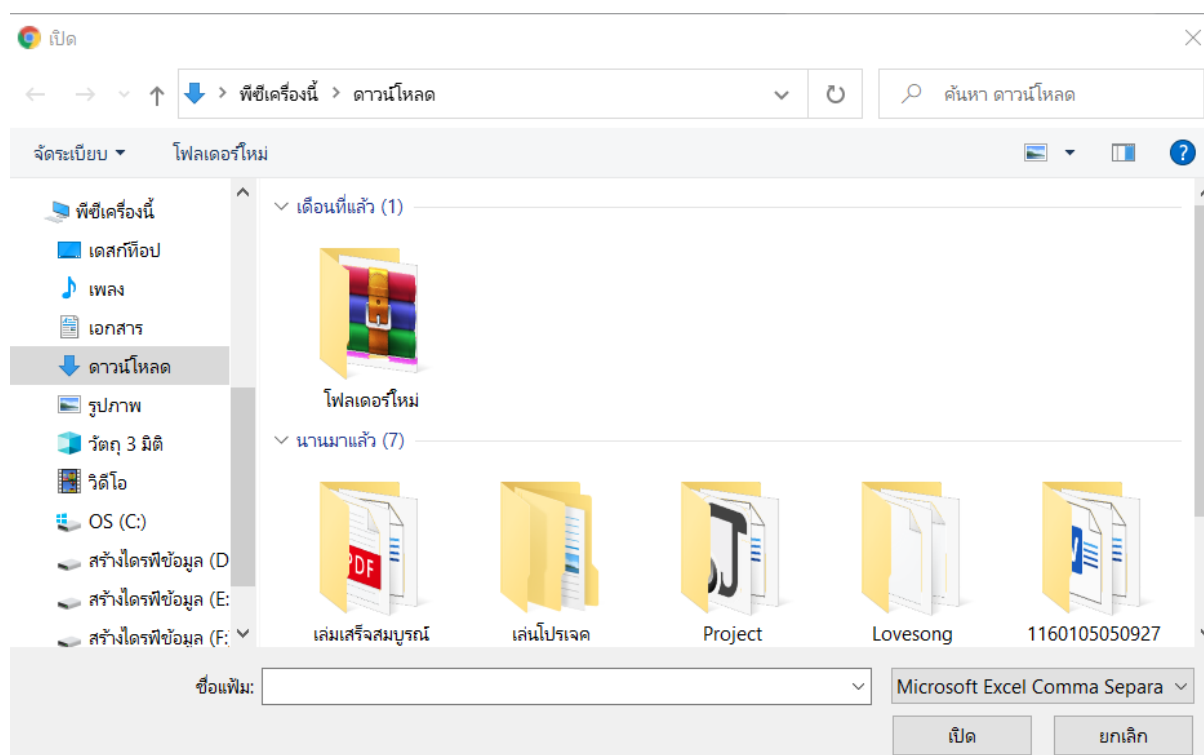
ภาพที่ 30 ข้อมูล Training Record User ใน excel

ส่วนต่อมาคือปุ่ม Import CSV หลังจากกดปุ่มจะไปฟอร์ม UPLOAD CSV FILE เราสามารถเลือกไฟล์ได้จากรูปและเมื่อ import ก็จะกลับไป Training Record User



UPLOAD CSV FILE

ภาพที่ 31 หน้า Import CSV



ภาพที่ 32 เลือกรูป CSV

ส่วนปุ่มสุดท้ายคือปุ่ม Print หลังจากกดปุ่มจะไปฟอร์ม Print เราสามารถตรวจสอบข้อมูลดูก่อนว่าถูกต้องหรือไม่ถ้าถูกต้องก็สั่ง Print ได้เลยแล้วเราจะได้ไฟล์ PDF มาดังรูป



แบบบันทึกประวัติการฝึกอบรม

ชื่อ-สกุล : bom bom		รหัสประจำตัว : 36	วันที่เริ่มงาน : 04/03/2021	
ตำแหน่งงาน : นักสารสนเทศสนทน		หน่วยงาน : กองบริหารบุคคล		
เริ่ม	ถึง	ประเภท	หลักสูตร	สถานที่
11/03/2021	26/03/2021	อบรม ภายนอก	การปฏิบัติงานในคลังสินค้าและการควบคุมสินค้าเพื่อลดต้นทุนและ ป้องกัน	บริษัท เคเอ็มซี เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด
11/03/2021	27/03/2021	OJT	ความสำเร็จขององค์กรออนไลน์ สุราษฎร์ธานี	IBT Business
04/03/2021	06/03/2021	อบรม ภายนอก	เคล็ดลับการเป็น DCC มือโปรตามระบบ ISO 9001:2015	บริษัท เคเอ็มซี เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด

Print

ภาพที่ 33 ฟอรัมก่อน Print

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/aaaa/trainingrecord/print.php`. The main content area displays a form titled "แบบบันทึกประวัติการฝึกอบรม" (Training Record Form) with the WJ-TSTR logo. The form includes a table with the following data:

ชื่อ-นามสกุล (Full name)	รหัสประจำตัว (ID)	วันที่เรียน (Date)	วิทยากร (Instructor)	สถานที่ (Location)
สมชาย ใจดี (Somchai Jaijai)	123456789	10/10/2561	นายสมชาย ใจดี (Mr. Somchai Jaijai)	กรุงเทพฯ (Bangkok)
สมชาย ใจดี (Somchai Jaijai)	123456789	10/10/2561	นายสมชาย ใจดี (Mr. Somchai Jaijai)	กรุงเทพฯ (Bangkok)

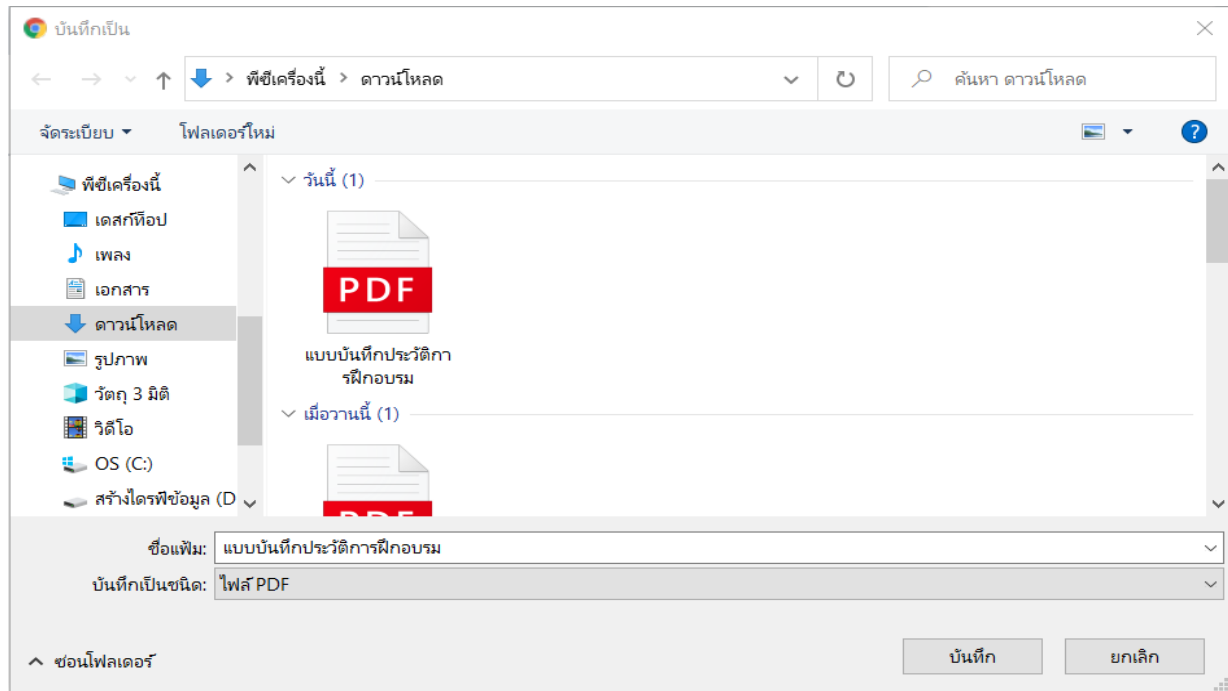
On the right side, there is a sidebar with the title "พิมพ์" (Print) and "1 หน้า" (1 page). It contains several dropdown menus and checkboxes:

- ปลายทาง (Destination): บันทึกเป็น PDF (Save as PDF)
- หน้า (Page): ทั้งหมด (All)
- จำนวนหน้าต่อแผ่น (Number of pages per sheet): 1
- ระยะขอบ (Margins): ค่าเริ่มต้น (Default)
- ตัวเลือก (Options):
 - ☒ ส่วนหัวและส่วนท้ายกระดาษ (Header and footer)
 - ☐ กราฟิกพื้นหลัง (Background graphics)

At the bottom of the sidebar, there are two buttons: "บันทึก" (Save) and "ยกเลิก" (Cancel).

ภาพที่ 34 ฟอรัม Print

เราสามารถเลือกที่อยูไฟล์ได้ดังรูป



ภาพที่ 35 ไฟล์ PDF

เมนู แก้ไขข้อมูลพนักงาน

เมนู แก้ไขข้อมูลพนักงาน คลิกเข้าไป จะแสดงตารางข้อมูลผู้ใช้และสามารถแก้ไขได้และถ้ากดบันทึกก็จะกลับไปหน้า แก้ไขข้อมูลพนักงาน

ภาพที่ 36 เมนู Edit Employee