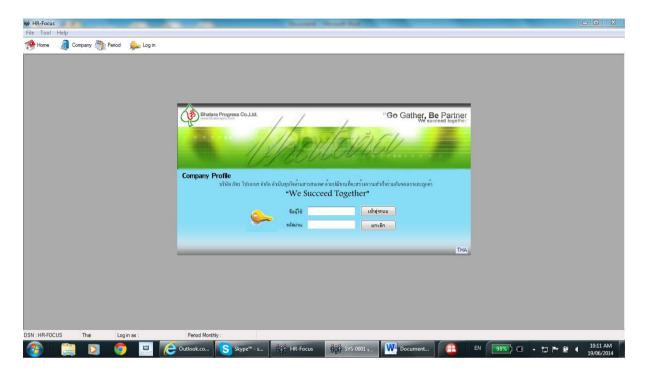
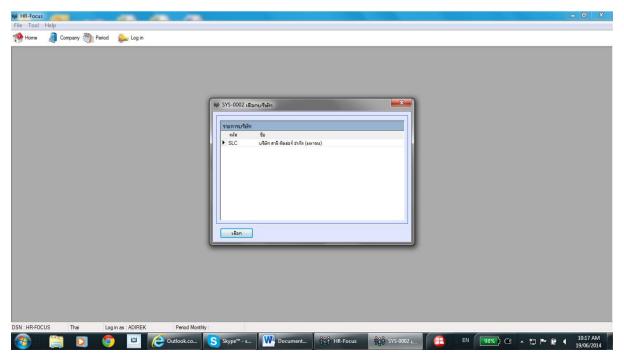


ระเบียบปฏิบัติการลงบันทึกข้อมูลฝึกอบรมในโปรแกรม HRFocus

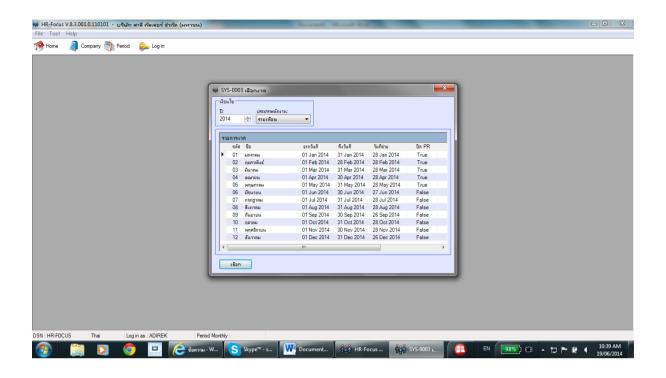
1. เปิดโปรแกรม HRFocus ใส่ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสเพื่อเข้าสู่ระบบ



2. เลือกบริษัทเพื่อเข้าทำรายการ โดยเลือก บริษัท สาลี่ คัลเล่อร์ จำกัด (มหาชน) หรือบริษัทในเครือ



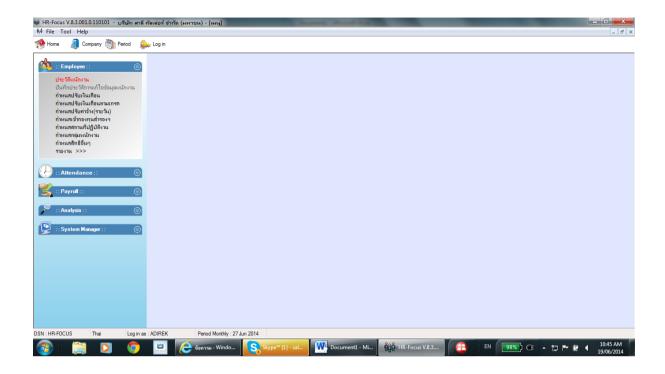
3. เลือกเดือนที่จัดทำข้อมูล



4. เลือก (Employee)



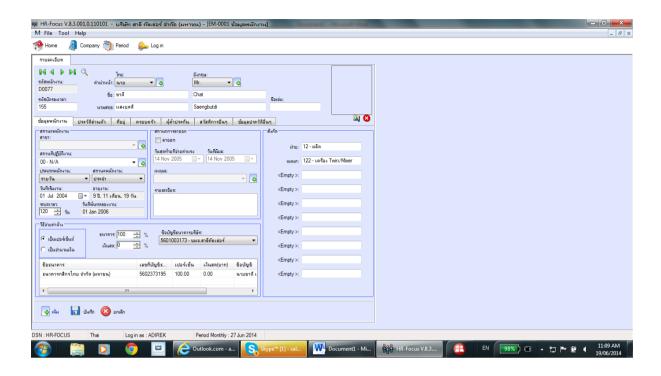
5. เลือก (Employee) ประวัติพนักงาน



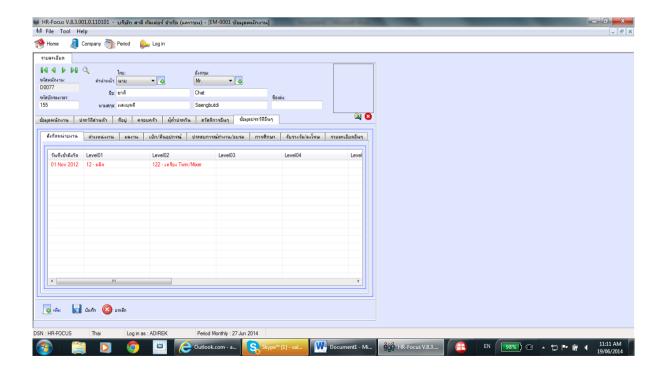
แสดงผลดังภาพ



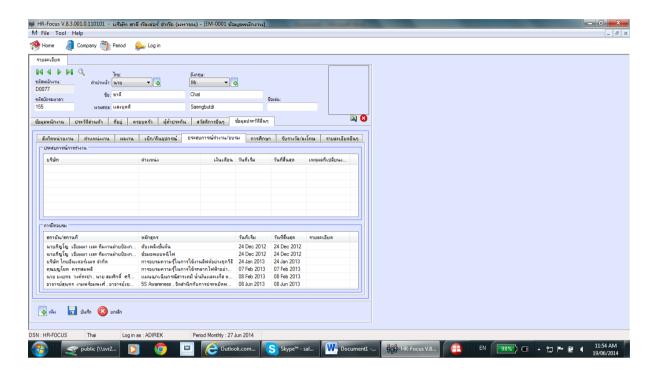
6. เลือกพนักงาน เพื่อทำการบันทึกประวัติฝึกอบรม



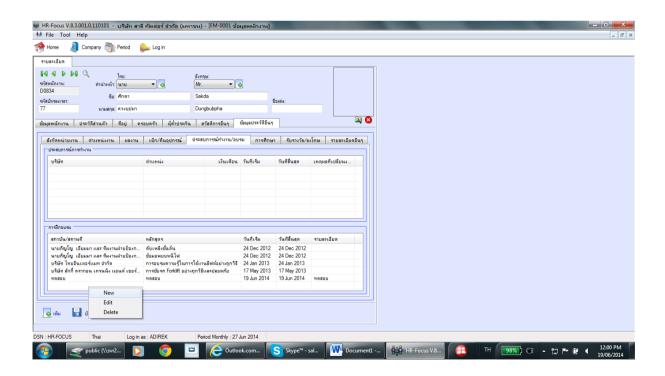
7. เลือก ข้อมูลประวัติอื่นๆ



8. เลือก ประสบการณ์ทำงาน / อบรม



9. เลือก New เพิ่มประสบการณ์การคบรม



ได้ดังรูป เลือก New เพิ่มประสบการณ์การอบรม

ลงบันทึก **สถาบัน / สถานที่**

ลงบันทึก **หลักสูตร**

ลงบันทึก วันที่เริ่ม วันที่สิ้นสุด

ลงบันทึก **รายละเอียด**

กดบันทึก

