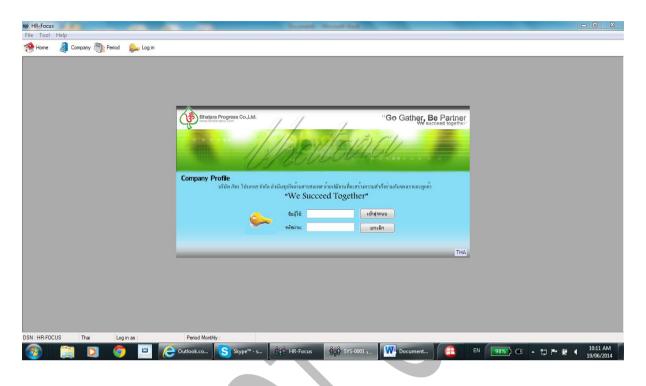
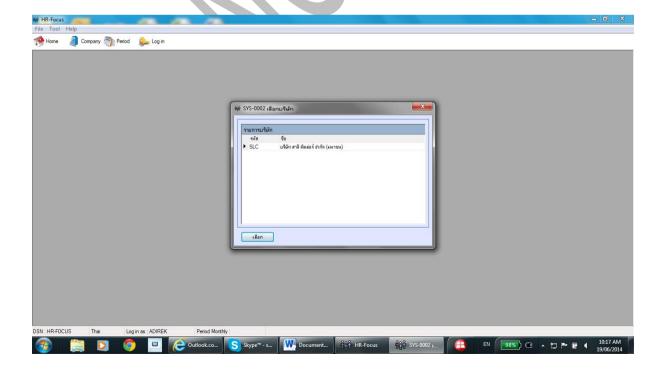
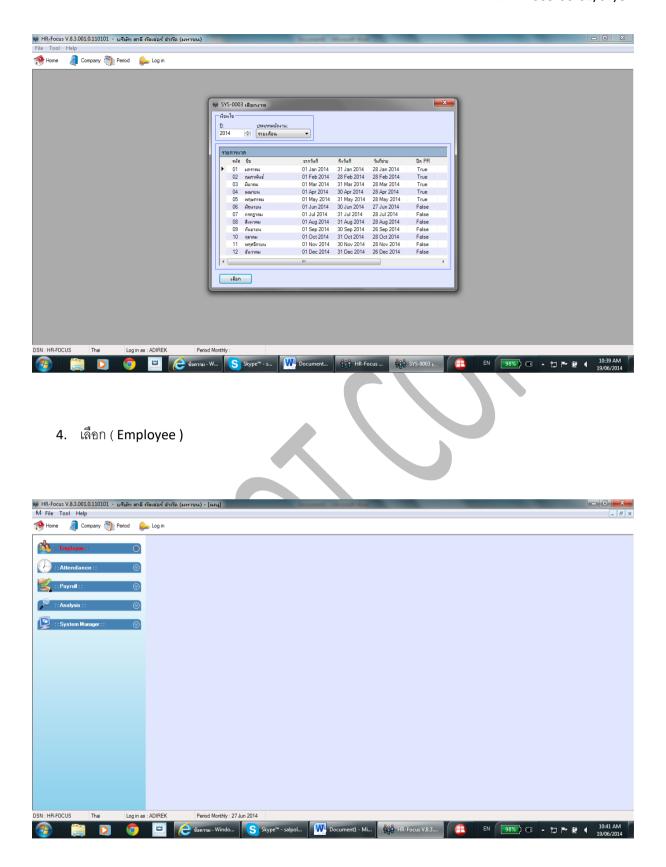
## ระเบียบปฏิบัติการลงบันทึกข้อมูลฝึกอบรมในโปรแกรม HRFocus Cancelled

1. เปิดโปรแกรม HRFocus ใส่ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสเพื่อเข้าสู่ระบบ

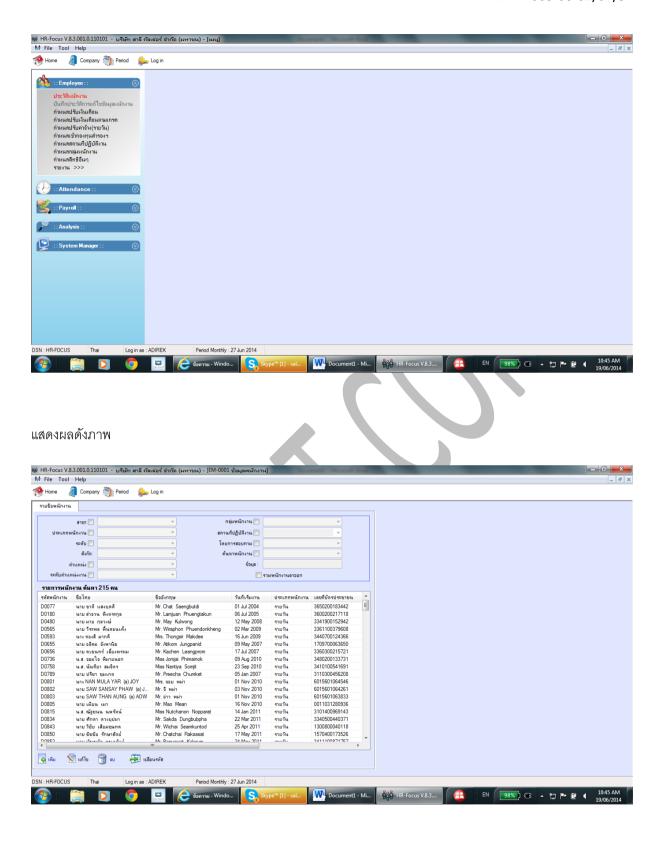


2. เลือกบริษัทเพื่อเข้าทำรายการ โดยเลือก บริษัท สาลี่ คัลเล่อร์ จำกัด (มหาชน) หรือบริษัทในเครือ

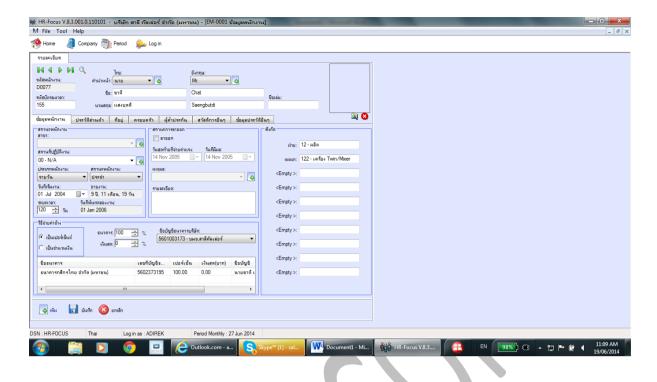




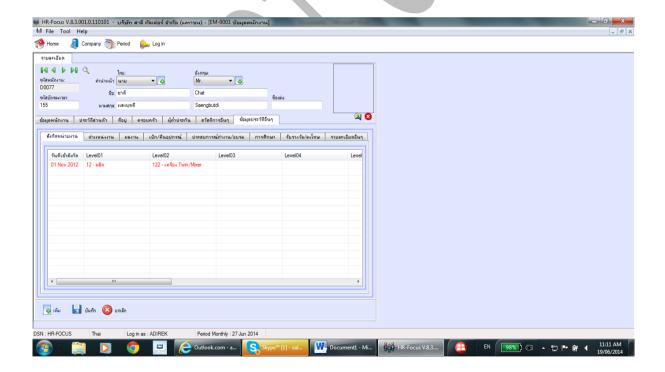
5. เลือก (Employee) ประวัติพนักงาน



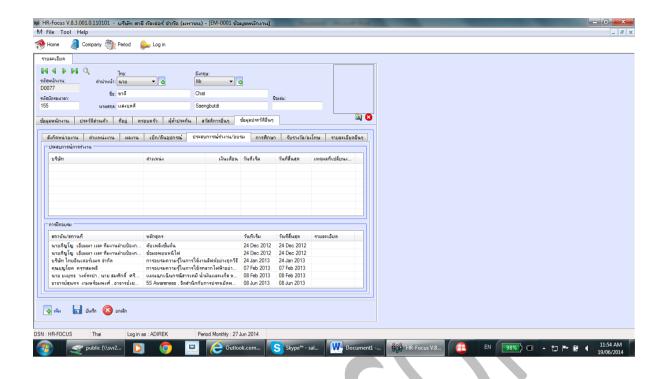
6. เลือกพนักงาน เพื่อทำการกันทึกประวัติฝึกอกเรม



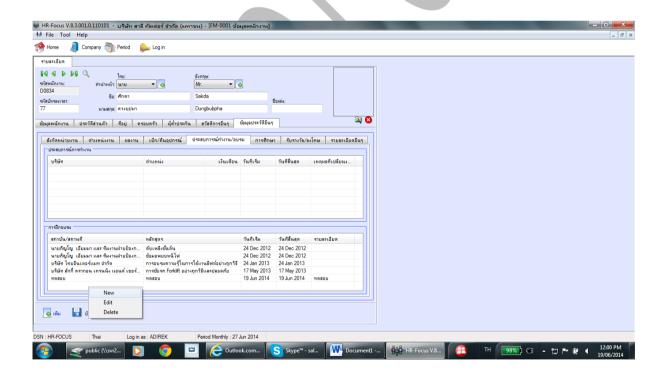
7. เลือก ข้อมูลประวัติอื่นๆ



8. เลือก ประสบการณ์ทำงาน / อบรม



9. เลือก New เพิ่มประสบการณ์การอบรม



ได้ดังรูป เลือก New เพิ่มประสบการณ์การอบรม

ลงบันทึก **สถาบัน / สถานที่** 

ลงบันทึก **หลักสูตร** 

ลงบันทึก **วันที่เริ่ม วันที่สิ้นสุด** 

ลงบันทึก **รายละเอียด** 

กดาเันทึก

