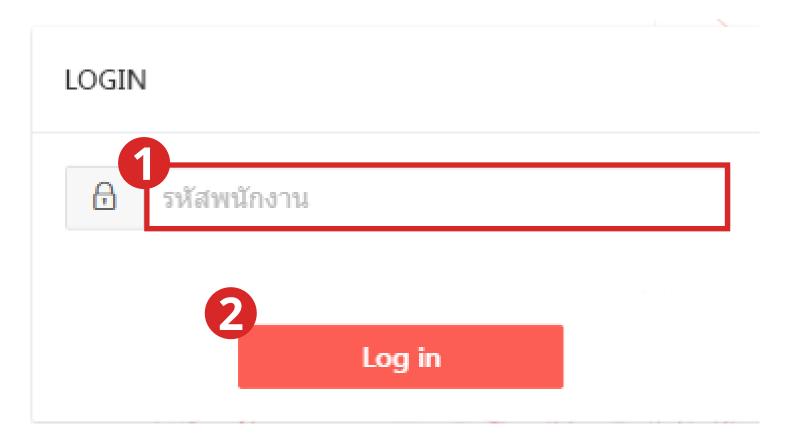
MANPOWER

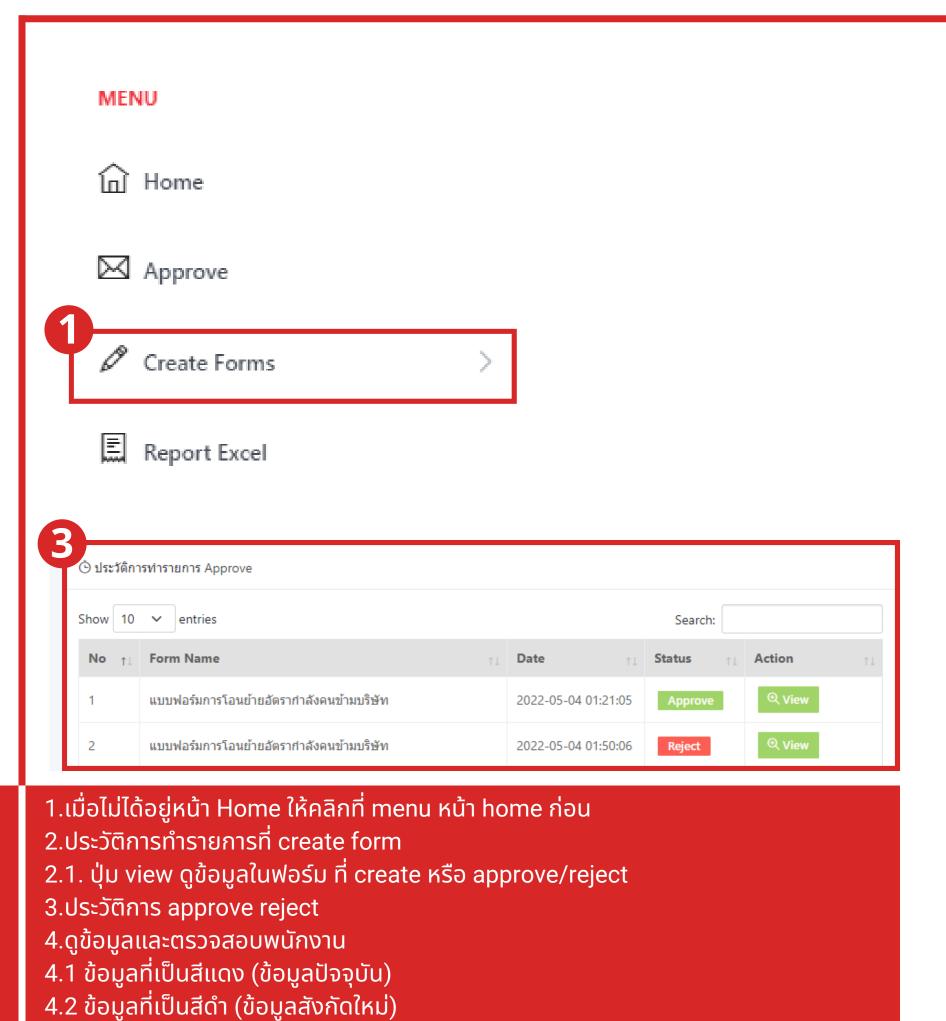
TRANSFER SYSTEM MANUAL

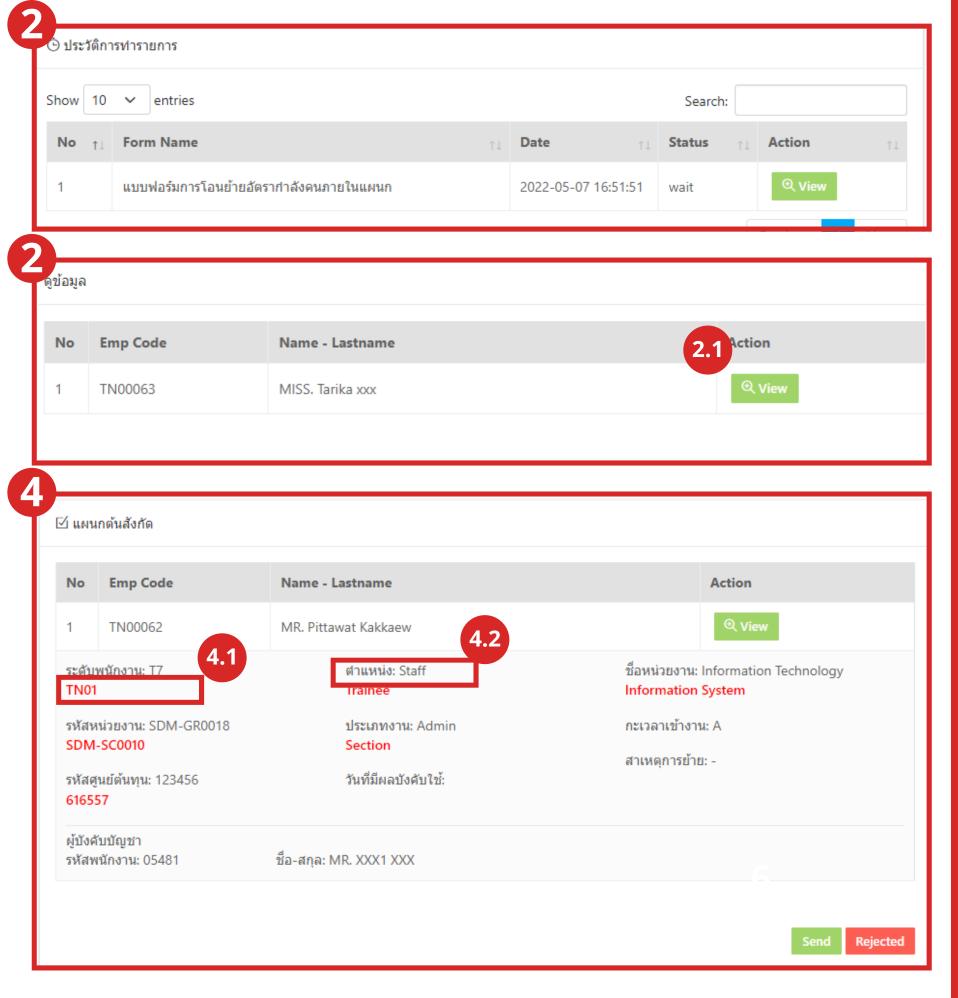
LOGIN



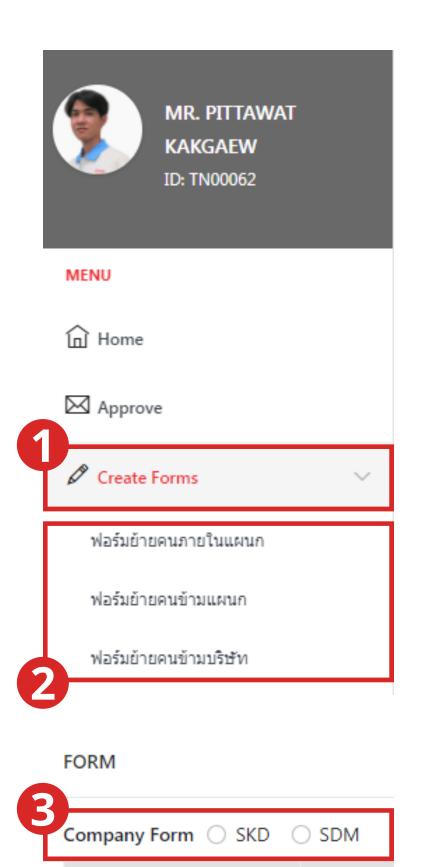
1.กรอกรหัสพนักงานให้ถูกต้อง 2.คลิกที่ปุ่ม log ln เพื่อเข้าสู่ระบบ

COME HOME





GREATE FORM

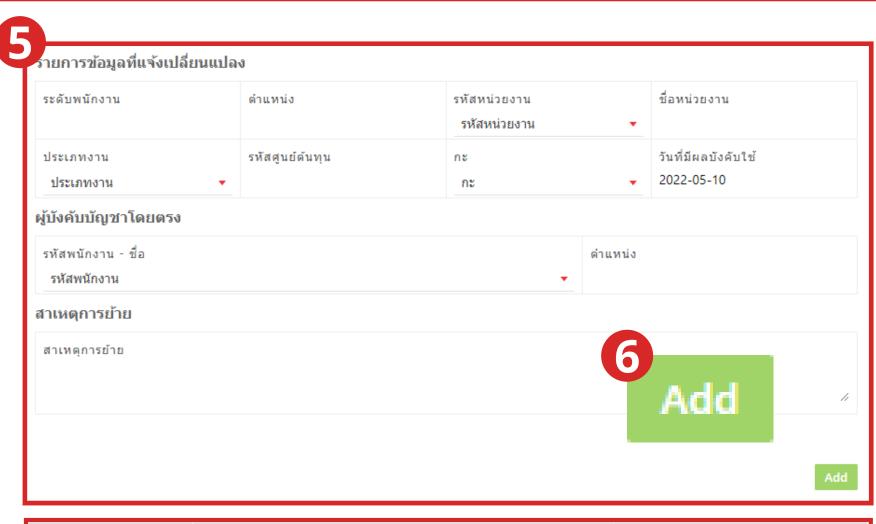


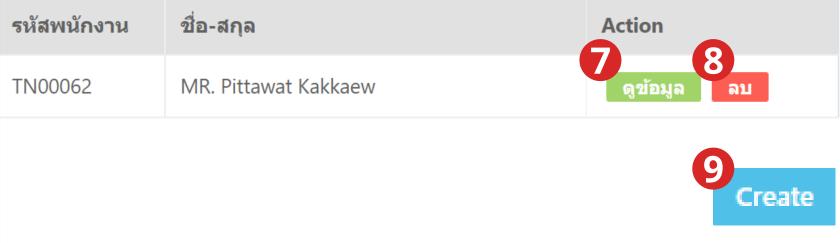
รหัสพนักงาน

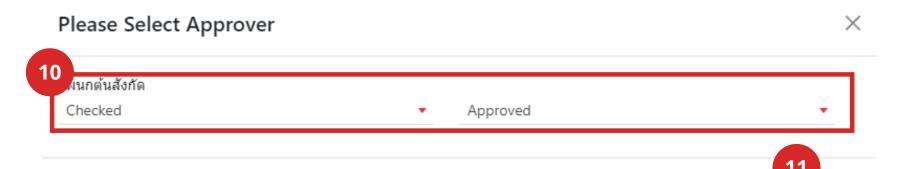
ชื่อ-สกุล

CREATE FORMS					
ข้อมูลพนักงาน /					
รหัสพนักงาน	ชื่อ - สกุล				
สังกัดปัจจุบัน					
ระดับพนักงาน	ะดับพนักงาน ตำแหน่ง		รหัสหน่วยงาน		ชื่อหน่วยงาน
ประเภทงาน		รหัสศูนย์ต้นทุน		กะเวลาเข้างาน	

- 1.คลิกที่ Create form
- 2. เลือกประเภทฟอร์มที่ต้องการสร้าง
- 3. เลือกแบบฟอร์มของบริษัท
- 4. กรอกรหัสพนักงานที่ต้องการย้ายสังกัด







5.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง

6.คลิกที่ Add เพื่อเพิ่มข้อมูล จะมีข้อมูลแสดงบนตาราง

7.คลิก ดูข้อมูล เพื่อดูรายละเอียดข้อมูล

7.1 ข้อมูลที่เป็นสีดำเป็นข้อมูลสังกัดใหม่ ข้อมูลที่เป็นสีแดงเป็นข้อมูลปัจจุบัน

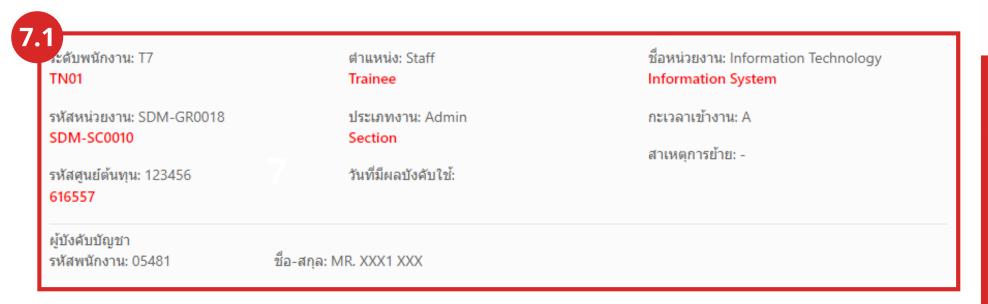
8.คลิก ลบ เพื่อลบข้อมูล

9.เมือกรอกข้อมูลพนักงานครบแล้วให้คลิกที่ Create เพื่อ สร้างแบบฟอร์ม

10.เลือกพนักงาน Check และ Approve

10.1 สามารถพิมพ์เพื่อค้นหารหัสพนักงานได้ในช่อง smart search

11.คลิกที่ create เพื่อส่งฟอร์มไปแผนกต้นสังกัด





APPROVE USER



MR. PITTAWAT **KAKGAEW**

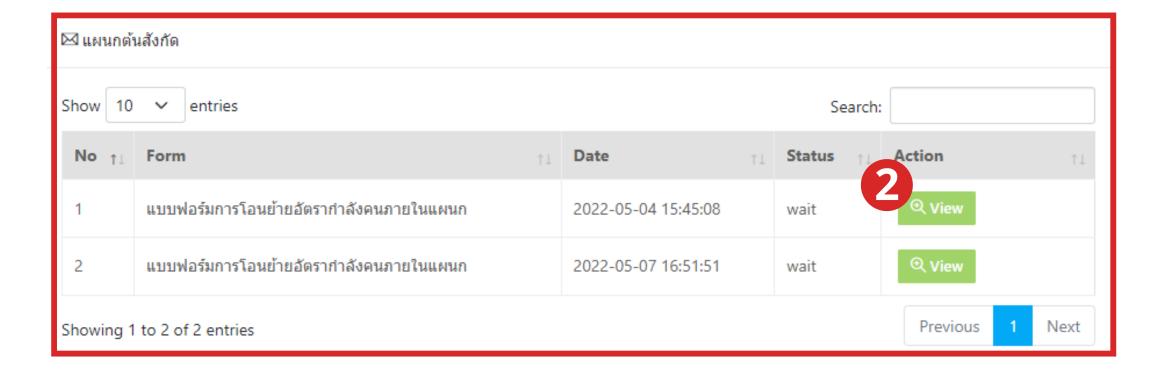
ID: TN00062

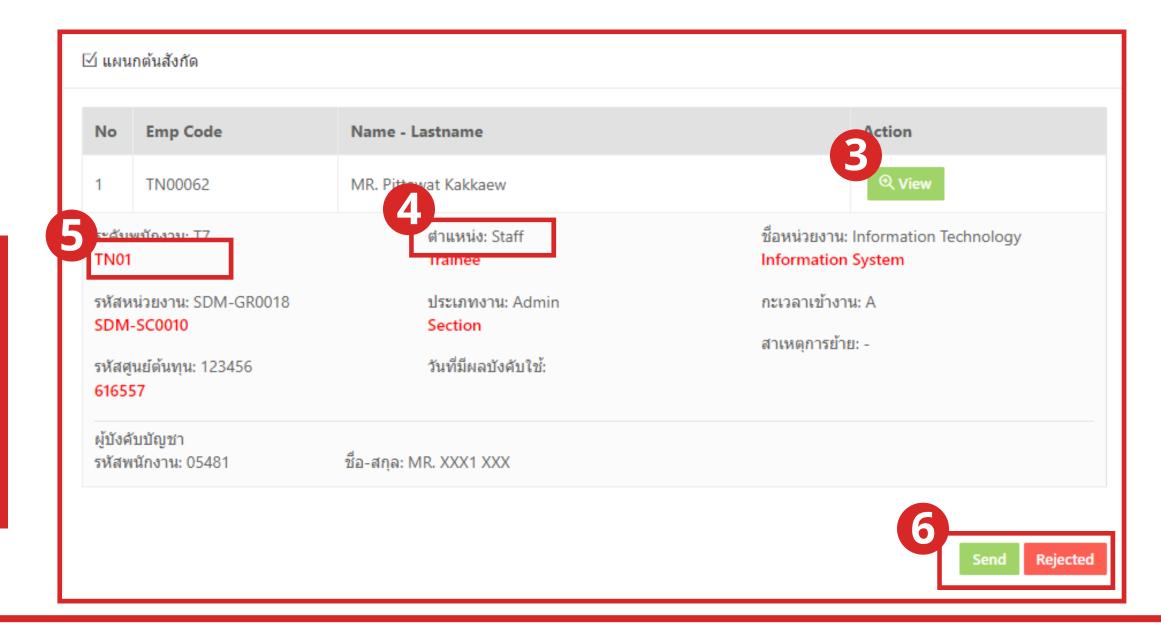
MENU

Home

□ Approve

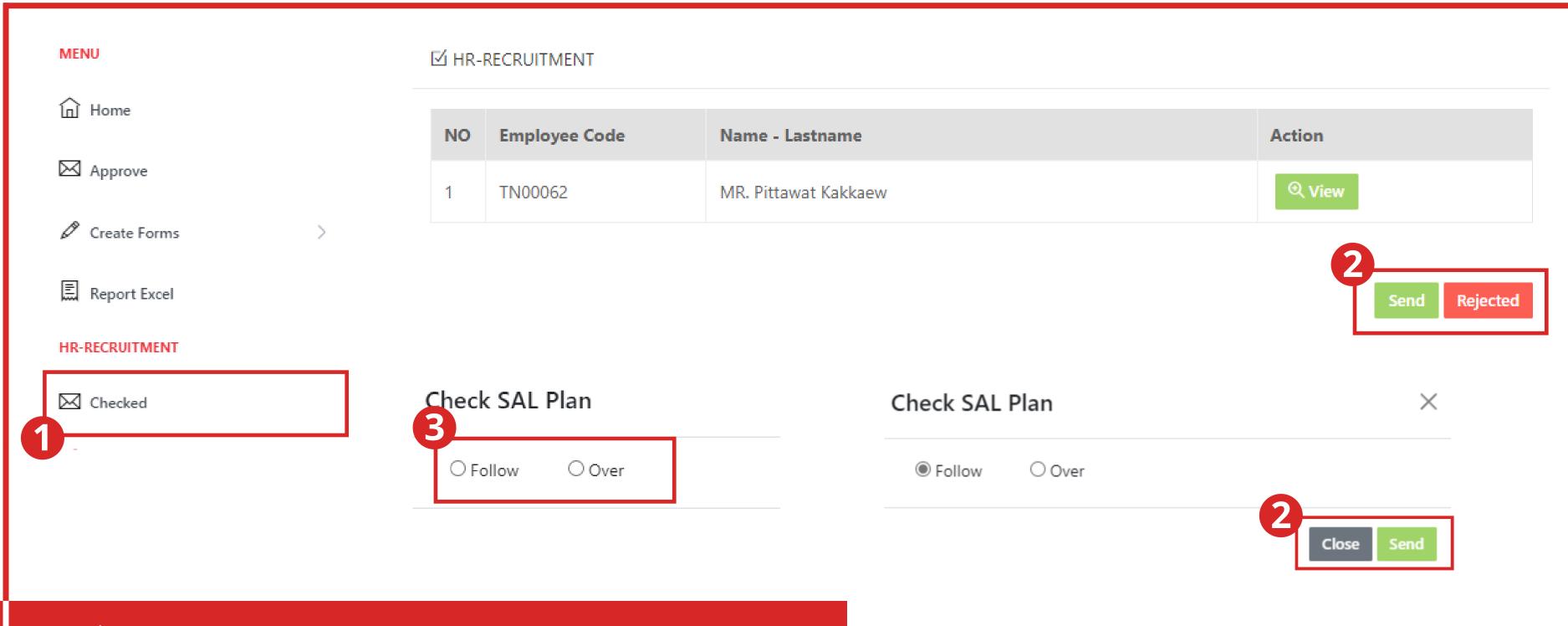
- 1.คลิกที่เมนู Approve
- 2. คลิกที่ปุ่ม View เพื่อดูข้อมูลภายในฟอร์ม
- 3.คลิกที่ปุ่ม View เพื่อดูข้อมูลพนักงาน
- 4. ข้อมูลที่เป็นสีดำเป็นข้อมูลรายการข้อมูลที่แจ้ง เปลี่ยนแปลง
- 5. ข้อมูลที่เป็นสีแดงเป็นข้อมูลสังกัดปัจจุบัน 6. คลิกที่ปุ่ม Send ในกรณีที่อนุมัติ คลิกที่ปุ่ม Reject ใน กรณีที่ไม่อนุมัติ





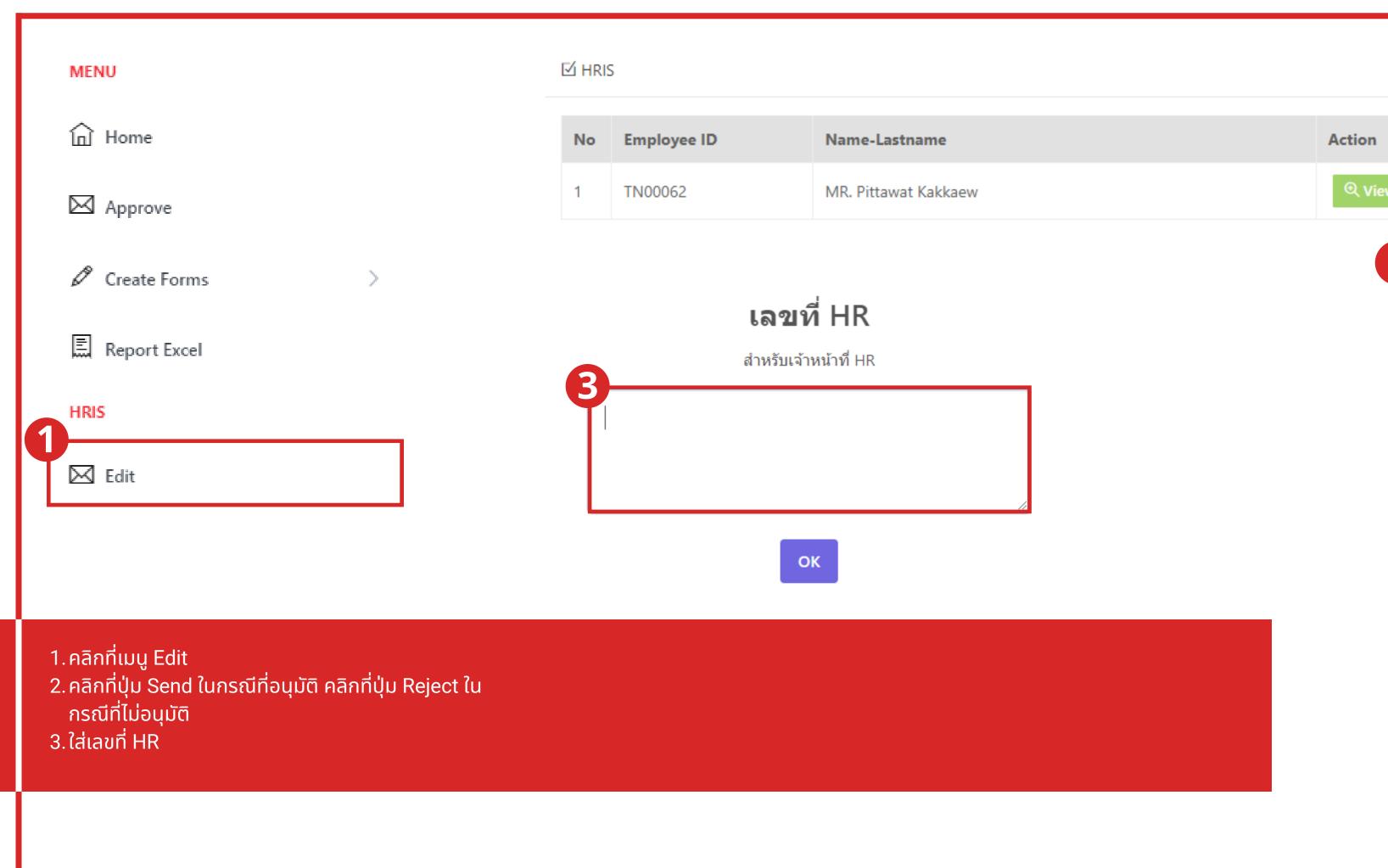
HR-RECRUITMENT CHECKED

CHECKED



- 1.คลิกที่เมนู Checked
- 2.คลิกที่ปุ่ม Send ในกรณีที่อนุมัติ คลิกที่ปุ่ม Reject ใน กรณีที่ไม่อนุมัติ
- 3.ทำการเช็ค Follow หรือ Over

HRIS EDIT



Rejected