

MANPOWER


TRANSFER SYSTEM


MANUAL

01

LOGIN

LOGIN

1  รหัสพนักงาน

2 

- 1.กรอกรหัสพนักงานให้ถูกต้อง
- 2.คลิกที่ปุ่ม log In เพื่อเข้าสู่ระบบ

02

HOME

MENU

 Home

 Approve

1

 Create Forms >



 Report Excel

3

ประวัติการทำรายการ Approve

Show 10 entries

Search:

No	Form Name	Date	Status	Action
1	แบบฟอร์มการโอนย้ายอัตราค่าจ้างคนข้ามบริษัท	2022-05-04 01:21:05	Approve	
2	แบบฟอร์มการโอนย้ายอัตราค่าจ้างคนข้ามบริษัท	2022-05-04 01:50:06	Reject	


- 1.เมื่อไม่ได้อยู่บนหน้า Home ให้คลิกที่ menu หน้า home ก่อน
- 2.ประวัติการทำรายการที่ create form
 - 2.1. ปุ่ม view ดูข้อมูลในฟอร์ม ที่ create หรือ approve/reject
- 3.ประวัติการ approve reject
- 4.ดูข้อมูลและตรวจสอบพนักงาน
 - 4.1 ข้อมูลที่เป็นสีแดง (ข้อมูลปัจจุบัน)
 - 4.2 ข้อมูลที่เป็นสีดำ (ข้อมูลสังกัดใหม่)

2

ประวัติการทำรายการ

Show 10 entries

Search:

No	Form Name	Date	Status	Action
1	แบบฟอร์มการโอนย้ายอัตราค่าจ้างคนภายในแผนก	2022-05-07 16:51:51	wait	

2


ดูข้อมูล

No	Emp Code	Name - Lastname	Action
1	TN00063	MISS. Tarika xxx	

2.1

4

แผนกต้นสังกัด

No	Emp Code	Name - Lastname	Action
1	TN00062	MR. Pittawat Kakkaew	
<div>ระดับพนักงาน: T7 ตำแหน่ง: Staff ชื่อหน่วยงาน: Information Technology Information System รหัสหน่วยงาน: SDM-GR0018 ประเภทงาน: Admin กะเวลาเข้างาน: A รหัสศูนย์ต้นทุน: 123456 วันที่มีผลบังคับใช้: 616557 ผู้บังคับบัญชา รหัสพนักงาน: 05481 ชื่อ-สกุล: MR. XXX1 XXX</div>			

4.1

4.2

Send Rejected

03

CREATE FORM



MR. PITTAWAT

KAKGAEW


ID: TN00062

MENU

 Home

 Approve

1

 Create Forms

2

ฟอร์มย้ายคนภายในแผนก

ฟอร์มย้ายคนข้ามแผนก

ฟอร์มย้ายคนข้ามบริษัท

FORM

3

Company Form ☐ SKD ☐ SDM

รหัสพนักงาน

ชื่อ-สกุล

CREATE FORMS

ข้อมูลพนักงาน

4

รหัสพนักงาน

ชื่อ - สกุล

สังกัดปัจจุบัน

ระดับพนักงาน

ตำแหน่ง

รหัสหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

ประเภทงาน

รหัสศูนย์ต้นทุน

กะเวลาเข้างาน

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

5

รายการข้อมูลที่แจ้งเปลี่ยนแปลง

ระดับพนักงาน	ตำแหน่ง	รหัสหน่วยงาน รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
ประเภทงาน ประเภทงาน	รหัสศูนย์ต้นทุน	กะ กะ	วันที่มีผลบังคับใช้ 2022-05-10

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

รหัสพนักงาน - ชื่อ รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง
-----------------------------------	---------

สาเหตุการย้าย

สาเหตุการย้าย

6

Add

Add

รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	Action
TN00062	MR. Pittawat Kakkaew	ดูข้อมูล ลบ
		Create

7

8

9

Create

Please Select Approver

10

แผนกต้นสังกัด	Checked	Approved
---------------	---------	----------

11

Close Create

5.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง

6.คลิกที่ Add เพื่อเพิ่มข้อมูล จะมีข้อมูลแสดงบนตาราง

7.คลิก ดูข้อมูล เพื่อดูรายละเอียดข้อมูล

7.1 ข้อมูลที่เป็นสีดำเป็นข้อมูลสังกัดใหม่ ข้อมูลที่เป็นสีแดงเป็นข้อมูลปัจจุบัน

8.คลิก ลบ เพื่อลบข้อมูล

9.เมื่อกรอกข้อมูลพนักงานครบแล้วให้คลิกที่ Create เพื่อ สร้างแบบฟอร์ม

10.เลือกพนักงาน Check และ Approve

10.1 สามารถพิมพ์เพื่อค้นหารหัสพนักงานได้ในช่อง smart search

11.คลิกที่ create เพื่อส่งฟอร์มไปแผนกต้นสังกัด

7.1

ระดับพนักงาน: T7 TN01	ตำแหน่ง: Staff Trainee	ชื่อหน่วยงาน: Information Technology Information System
รหัสหน่วยงาน: SDM-GR0018 SDM-SC0010	ประเภทงาน: Admin Section	กะเวลาเข้างาน: A
รหัสศูนย์ต้นทุน: 123456 616557	วันที่มีผลบังคับใช้:	สาเหตุการย้าย: -
ผู้บังคับบัญชา รหัสพนักงาน: 05481 ชื่อ-สกุล: MR. XXX1 XXX		

10.1

Please Select Approver

แผนกต้นสังกัด

Checked

Approved

00001 MR. YASUSHI NAKAMURA

00002 MR. KATSUNORI SUZUKI

00003 MR. YOSHIO MIWA

00006 MR. CHAILERT CHALERMWONGPIPAT

00007 MR. VORAKANT SUBATTACHAI

Close

Create

รหัสหน่วยงาน

ชื่อหน

04

APPROVE

USER



MR. PITTAWAT

KAKGAEW

ID: TN00062

MENU



 Home

 Approve

1. คลิกที่เมนู Approve
2. คลิกที่ปุ่ม View เพื่อดูข้อมูลภายในฟอร์ม
3. คลิกที่ปุ่ม View เพื่อดูข้อมูลพนักงาน
4. ข้อมูลที่เป็นสีแดงเป็นข้อมูลรายการข้อมูลที่แจ้งเปลี่ยนแปลง
5. ข้อมูลที่เป็นสีแดงเป็นข้อมูลสังกัดปัจจุบัน
6. คลิกที่ปุ่ม Send ในกรณีที่อนุมัติ คลิกที่ปุ่ม Reject ในกรณีที่ไมอนุมัติ

✕ แผนกต้นสังกัด


Show 10 entries Search:

No	Form	Date	Status	Action
1	แบบฟอร์มการโอนย้ายอัตราค่าจ้างคนภายในแผนก	2022-05-04 15:45:08	wait	 View
2	แบบฟอร์มการโอนย้ายอัตราค่าจ้างคนภายในแผนก	2022-05-07 16:51:51	wait	 View

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

☑ แผนกต้นสังกัด

No	Emp Code	Name - Lastname	Action
1	TN00062	MR. Pittawat Kakkaew	 View
<div><div>รหัสพนักงาน: T7</div><div>TN01</div><div>รหัสหน่วยงาน: SDM-GR0018</div><div>SDM-SC0010</div><div>รหัสศูนย์ต้นทุน: 123456</div><div>616557</div><div>ผู้บังคับบัญชา</div><div>รหัสพนักงาน: 05481</div></div> <div><div>ตำแหน่ง: Staff</div><div>trainee</div><div>ประเภทงาน: Admin</div><div>Section</div><div>วันที่มีผลบังคับใช้:</div></div> <div><div>ชื่อหน่วยงาน: Information Technology</div><div>Information System</div><div>กะเวลาทำงาน: A</div><div>สาเหตุการย้าย: -</div></div>			
ชื่อ-สกุล: MR. XXX1 XXX		<div><div>Send</div><div>Rejected</div></div>	

05

HR-RECRUITMENT

CHECKED

MENU



Home



Approve



Create Forms



Report Excel

HR-RECRUITMENT



Checked

☑ HR-RECRUITMENT

NO	Employee Code	Name - Lastname	Action
1	TN00062	MR. Pittawat Kakkaew	View

2

Send

Rejected

1

Check SAL Plan

3

☐ Follow

☐ Over

Check SAL Plan



☒ Follow

☐ Over

2

Close

Send

1.คลิกที่เมนู Checked

2.คลิกที่ปุ่ม Send ในกรณีที่อนุมัติ คลิกที่ปุ่ม Reject ในกรณีที่ไม่ออนุมัติ

3.ทำการเช็ค Follow หรือ Over

06

HRIS

EDIT

MENU



Home



Approve



Create Forms



Report Excel

HRIS

1



Edit

☑ HRIS

No	Employee ID	Name-Lastname	Action
1	TN00062	MR. Pittawat Kakkaew	View

2

Send

Rejected

เลขที่ HR

สำหรับเจ้าหน้าที่ HR

3

OK

1.คลิกที่เมนู Edit

2.คลิกที่ปุ่ม Send ในกรณีที่อนุมัติ คลิกที่ปุ่ม Reject ในกรณีที่ไม่ออนุมัติ

3.ใส่เลขที่ HR