www.cl.co.th

<u>วิธีการลาออก</u>

ใช้สำหรับการกดลาออกในระบบ ESS (WebPerson)

<u>ขั้นตอนวิธีการลงเวลา</u>







หรือไปที่ <u>https://hrm.cl.co.th/Webperson/login.aspx</u>

2.กรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้กด Login

2.1Username : รหัสพนักงาน

2.2Password : Password

2.3ภาษา : เลือกภาษาที่ต้องการใช้

(หากลืมรหัสผ่านให้แจ้งรีเซ็ตที่ฝ่าย HR)



www.cl.co.th

<u>วิธีการลาออก</u>

ใช้สำหรับการกดลาออกในระบบ ESS (WebPerson) <u>ขั้นตอนวิธีการลงเวลา</u>

3	
^{พถน.ต} ิ ข้อมูลการทำงาน เครื่องมือ ออกจากระบบ	หน้าแรก ชื่อมูลการทำงาน เครื่องมือ ออกจากระบบ
Burkern	ຍິນທີ່ສ້ອນວັບ ເກົາສູ່ຈະນບ
ประวัติหน้องาน	Resignation Form
	า เกมต์
CLIMMC MULTICE CLIMMC MULTICE	י קוא-פט עינע
na di seconda di second	iuan -
	กต์เช่นที่ที่ -
อ้า บันทึกในเราออก	automotiva -
	สถานอาจาก่างาน -
	diamia - 6
	атиниптатавал 7
	1ufaruen 8 [2 ∞] (βυτια⊔ ∞] (266 ∞)
	รายละเสียหการภายอก
Copyright © 2008 Tigersoft (1998) Co.,Ltd. All Rights Reserved 2021-Jun-29	9
	" การนักเรา อังคุณาร์ ที่การเรา สายการเรา สายการเรา สายการเรา สายการเรา สายการเรา สายการเรา สายการเรา สายการเรา Biological Network Book
	า กลม และ มีบัฒนิไประ บันน์ใก ยาเล็ก

3.เลือก ข้อมูลการทำงาน 4.เลือก บันทึกใบลาออก 5.กรอก รหัสพนักงานของตนเอง
6.เลือก ประเภทการลาออก
7.กรอก สาเหตุการลาออก
8.กรอก วันที่ที่มีผลลาออก
9.กรอก รายละเอียดการลาออก
10.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วกด บันทึก

TIGERSOFT ON PC

L NES