

วิธีการลาออก

ใช้สำหรับการกดลาออกในระบบ ESS (WebPerson)

ขั้นตอนวิธีการลงเวลา



1.คลิกที่  ESS

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



2.กรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้กด **Login**

2.1Username : **รหัสพนักงาน**

2.2Password : **Password**

2.3ภาษา : **เลือกภาษาที่ต้องการใช้**

(หากลืมรหัสผ่านให้แจ้งรีเซ็ตที่ฝ่าย HR)

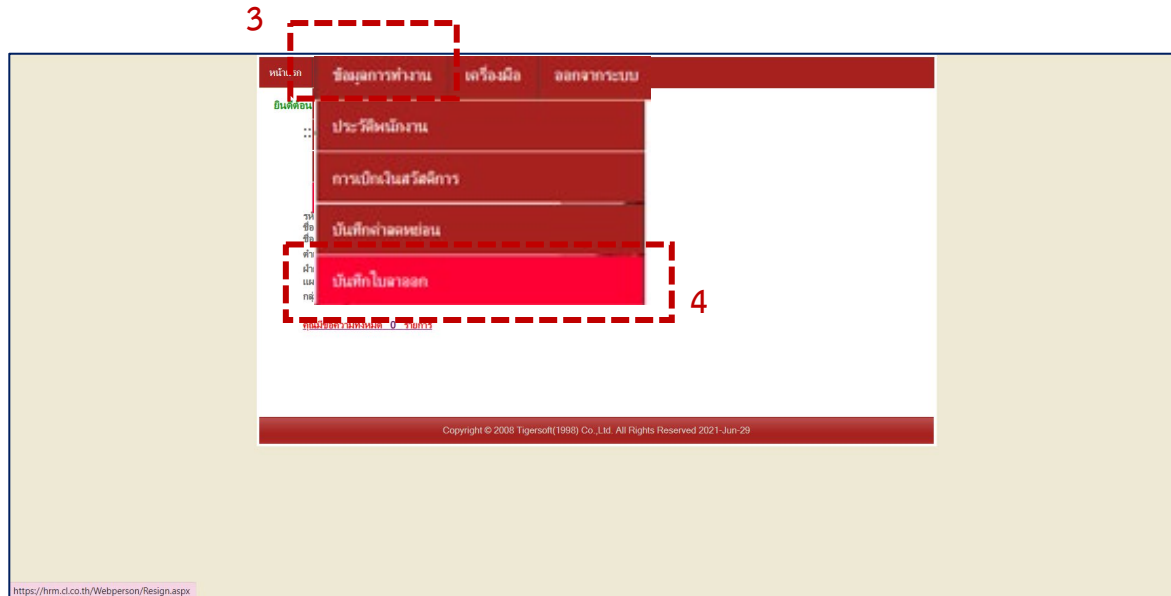
TIGERSOFT ON PC



วิธีการลาออก

ใช้สำหรับการกดลาออกในระบบ ESS (WebPerson)

ขั้นตอนวิธีการลงเวลา



3.เลือก ข้อมูลการทำงาน

4.เลือก บันทึกใบลาออก

TIGERSOFT ON PC



5.กรอก รหัสพนักงานของตนเอง

6.เลือก ประเภทการลาออก

7.กรอก สาเหตุการลาออก

8.กรอก วันที่ที่มีผลลาออก

9.กรอก รายละเอียดการลาออก

10.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วกด บันทึก