

ที่ สธ

แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ลาออก หรือโอนย้าย

หน่วยงาน.....

วันที่แจ้ง.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วันที่ลาออกหรือโอนย้าย
1.	<input type="checkbox"/> ลาออก <input type="checkbox"/> โอนย้าย ระบุ.....	
2.	<input type="checkbox"/> ลาออก <input type="checkbox"/> โอนย้าย ระบุ.....	
3.	<input type="checkbox"/> ลาออก <input type="checkbox"/> โอนย้าย ระบุ.....	
4.	<input type="checkbox"/> ลาออก <input type="checkbox"/> โอนย้าย ระบุ.....	
5.	<input type="checkbox"/> ลาออก <input type="checkbox"/> โอนย้าย ระบุ.....	

ลงชื่อ.....

(.....)

วันเดือนปี.....

ผู้แจ้ง

ลงชื่อ.....

(.....)

วันเดือนปี.....

ผู้อำนวยการ

ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน

1. เมื่อถูกให้ออกจากราชการภายใน 1 วัน หลังจากที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงาน
2. เมื่อลาออกต้องดำเนินการภายใน 3 วัน
3. เมื่อเปลี่ยนตำแหน่งงานภายใน ต้องดำเนินการภายใน 7 วัน
4. กรณีการยกเลิกสัญญาของลูกจ้างเหมา ให้หน่วยงานแจ้งว่าการยกเลิกสัญญานั้นเข้าข่ายเป็นการลาออกหรือให้ออก

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

ดำเนินการตรวจสอบและยกเลิกสิทธิ์การใช้งานเรียบร้อยแล้ว

อินเทอร์เน็ต อย. e-Mail SKYNET อื่นๆ

ลงชื่อ

(.....)

วันเดือนปี.....