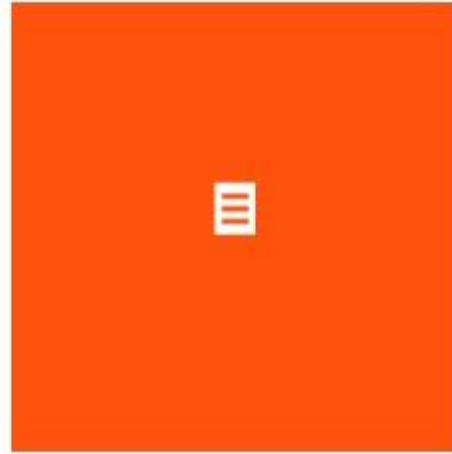




เข้ากล่องงาน
พนักงานราชการ



Edit by DAR



แบบคำขอ

- แบบคำขอ
- ต่อสัญญาจ้าง



เข้าหัวข้อนี้เลยครับ

เลขที่คำขอ ผู้ขอ วันที่แก้ไขล่าสุด สถานะ

แก้ไขคำขอเลขที่ ครั้งที่ ยกเลิกคำสั่ง

1 ประเภทคำสั่ง ← **ประเภทคำสั่ง: เลือกตามรูปครับ** ได้ครบแล้ว กด "ตกลง" 3

2 ความเคลื่อนไหว 3

-
-
-

ความเคลื่อนไหว มีหัวข้อให้เลือก 3 ประเภท นะครับ ตามรูป
ให้ใช้ตามความเป็นจริงที่เราจะทำ เช่น พนักงานราชการลาออก ก็เลือก
"ให้พนักงานราชการลาออก" เป็นต้น

ค้นหาข้อมูล

ค้นหาจาก ข้อมูลพนักงานราชการ

ตำแหน่งเลขที่

1. ใส่เลขที่ตำแหน่งลงไป

เลขที่หน่วยงานต้นสังกัด



รวมหน่วยงานที่อยู่ภายใต้

เลขประจำตัวประชาชน/เอกสารประจำตัวอื่นๆ

ชื่อ

นามสกุล

ปัจจุบัน อดีต

2. กดค้นหา

ค้นหา

ล้างเงื่อนไข

ชื่อ

นามสกุล

ตำแหน่งเลขที่

ตำแหน่ง

2539

วิทยากรย์

แสดง 10



รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ

3. ตรวจสอบว่า "ใช้บุคคลที่เราจะทำลาออกหรือไม่"

1

4. กดตกลง

ตกลง

ยกเลิก

เลขที่คำขอ ผู้ขอ วันที่แก้ไขล่าสุด สถานะ
แก้ไขคำขอเลขที่ ครั้งที่ ยกเลิกคำสั่ง
ประเภทคำสั่ง
ความเคลื่อนไหว

ข้อมูลประวัติ

เลขประจำตัวประชาชน ...
วัน/เดือน/ปีเกิด
คำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล

1. ตรวจสอบประวัติบุคคลว่าถูกต้องหรือไม่
ใช้คนที่เราจะทำลาออกหรือปล่าว

การศึกษา
วุฒิการศึกษา

วันที่จบ	ระดับการศึกษา	รายละเอียด	สถาบันการศึกษา	ใบประกอบวิชาชีพ	วุฒิสูงสุด	วุฒิตามตำแหน่ง
		ไม่พบข้อมูล				

2. ถ้าถูกต้องแล้วแล้ว ให้กด บันทึก

แก้ไขคำขอเลขที่ ครั้งที่ ยกเลิกคำสั่ง

ประเภทคำสั่ง

ความเคลื่อนไหว

เมื่อเข้ามาหน้านี้ ให้ทำตามขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกมาที่แท็บ "ออกจากราชการ"

วันที่มีผลบังคับใช้ (วว/ตต/ปปปป) บัดนี้เป็นต้นไป

สาเหตุการลาออก

สาเหตุการลาออกอื่นๆ

หมายเหตุ

2. ใส่วันที่ลาออก สาเหตุการลาออก

3 กดบันทึก

ทางเลือก

4. ดึงส่ง

ส่ง

5. กดบันทึก

1. ดิ๊งนำเข้ารอบการนำเสนอ

พิมพ์บัญชีแนบท้าย

2. ใส่รายละเอียดรอบการนำเสนอที่เราสร้างไว้ให้ครบ

ทางเลือก

- กลับไปแก้ไข/ลบ
- นำเข้ารอบการนำเสนอ
- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ

รอบการนำเสนอ ปี ครั้งที่ วันที่

หมายเหตุ

บันทึก


3. กดบันทึก

2. ใส่เลขที่คำสั่ง วันลงนาม

ทางเลือก

- กลับไปแก้ไข/ลบ
- นำเข้ารอบการนำเสนอ
- อนุมัติ**
- ไม่อนุมัติ

1. **ติ๊กอนุมัติ**

เลขที่คำสั่ง ลงวันที่ 

*** รูปแบบการกรอกเลขที่คำสั่ง

สำนักปลัดฯ => สป. เลขที่คำสั่ง/ปี พ.ศ. (ตัวอย่าง สป.1234/2557)

กระทรวงฯ => กส.เลขที่คำสั่ง/ปี พ.ศ. (ตัวอย่าง กส.1234/2557)

ส่วนภูมิภาค => จ.ชื่อจังหวัด เลขที่คำสั่ง/ปี พ.ศ. (ตัวอย่าง จ.นนทบุรี 1234/2557)

*หมายเหตุ ระหว่างชื่อจังหวัดกับเลขคำสั่งเคาะ space bar 1 ครั้งเท่านั้น

3. กดบันทึก เป็นอันเสร็จเรียบร้อยครับ