



ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวพนักงาน.....ตำแหน่งองค์กร.....
ตำแหน่งงาน.....สังกัด.....สถานที่ปฏิบัติงาน.....

ได้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน ตั้งแต่วันที่.....

ในการนี้ข้าพเจ้าขอส่งคืนทรัพย์สิน/แจ้งขอยกเลิกสิทธิการดำเนินงานในธนาคารกสิกรไทยให้กับผู้บังคับบัญชา (หัวหน้างาน) ของข้าพเจ้า
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

	ประเภททรัพย์สิน/สิทธิ	ลงนามผู้รับคืน (ตัวบรรจง)	วันที่รับคืน	สังกัดที่ รับผิดชอบ	เบอร์โทร
ส่งคืนทรัพย์สิน	1. บัตรประจำตัวพนักงาน กรณีอ่านการส่งคืนที่หมายเหตุ ข้อที่ 1			แจ้งวัฒนะ ราษฎร์บูรณะ พหลโยธิน KBTG	(02) 5628384 (02) 4703100 (02) 2732761 (02) 0081313
	2. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) กรณีอ่านการส่งคืนที่หมายเหตุ ข้อที่ 2				
	3. สติกเกอร์จอดรถ (ถ้ามี)				
	4. รถประจำตำแหน่ง (ถ้ามี)			ฝ่าย บก.	(02) 4701275 (02) 4701569
	5. โทรศัพท์มือถือ, Sim Card (ถ้ามี)				
	6. กุญแจโต๊ะทำงานของพนักงาน			ผู้บังคับบัญชา ต้นสังกัด	
	7. กุญแจเปิดปิดประตูสาขา (ถ้ามี)				
	8. กุญแจอุปกรณ์รื้อย้ายสาขา (ถ้ามี)				
ส่งคืนทรัพย์สิน IT	9. อุปกรณ์ Computer ได้แก่ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ Notebook + เมาส์ + อะแดปเตอร์ + กระเป๋าใส่ Notebook <input type="checkbox"/> Token Link, iPad (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> อื่นๆ			KBTG Endpoint	(02) 0089192
แจ้งยกเลิกสิทธิ	10. กรณีท่านมีการใช้งานระบบต่าง ๆ ของธนาคาร นอกเหนือจาก O365 ขอให้ท่านแจ้ง user ID ของระบบนั้น ๆ รวมถึงแจ้งให้เพิกถอนสิทธิท่าน ทั้งที่ ITID, ITSI เป็นผู้จัดการให้กับผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด และ IT Co. ของสังกัดท่านให้เรียบร้อย				
	11. อื่น ๆ (ถ้ามี) 11.1 ท่านได้มีการส่งต่องานที่รับผิดชอบและส่งคืนเอกสาร คู่มือปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว 11.2 ท่านได้มีการถ่ายทอดความรู้/สอนงานให้ผู้รับผิดชอบต่อเรียบร้อยแล้ว				
แจ้งเตือนพนักงาน	ขอให้หัวหน้างานยื่นเตือนพนักงานในเรื่องการรักษาความลับทางธุรกิจของธนาคารแม้จะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานไปแล้วก็ตาม ไม่ว่าจะเป็นความลับที่เกี่ยวกับกระบวนการทำงาน สายสัมพันธ์ทางการค้ากับลูกค้า รายชื่อลูกค้า ตลอดจนข้อมูลทางเทคนิคหรือข้อมูลอื่นใด ๆ และไม่อาจจะบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยสื่อชนิดใด ๆ ก็ตาม รวมทั้งแจ้งการเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีพนักงานลาออกต่อพนักงานผู้อื่นหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม				
สำหรับพนักงานพ้นสภาพ		ความเห็นผู้บังคับบัญชา			
..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	 ลงชื่อ..... (.....)/...../.....			

หมายเหตุ

- พนักงานพ้นสภาพที่ปฏิบัติงาน ณ อาคารราษฎร์บูรณะ ขอให้ส่งคืนบัตรประจำตัวพนักงานที่ คุณสุภนาถ โมฬีรัตตะกุล ฝ่าย พส. ชั้น 10 เบอร์ (02) 4703138 สำหรับพนักงานพ้นสภาพที่ปฏิบัติงาน ณ อาคารอื่น ขอให้ส่งคืนบัตรประจำตัวพนักงานที่ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ในวันสุดท้ายของการมาปฏิบัติงาน มิฉะนั้นธนาคารจำเป็นต้องเรียกเก็บเงินค่าบัตรประจำตัวพนักงานจากบัญชีเงินเดือนของท่าน
- พนักงานพ้นสภาพที่ปฏิบัติงาน ณ อาคารราษฎร์บูรณะ ขอให้ส่งคืนหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ที่คุณสุภนาถ โมฬีรัตตะกุล ฝ่าย พส. ชั้น 10 เบอร์ (02) 4703138 สำหรับพนักงานพ้นสภาพที่ปฏิบัติงาน ณ อาคารอื่น ขอให้ส่งคืนหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ที่ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด กรณีหนังสือมอบอำนาจของทำสัญญาหายท่านต้องไปแจ้งความยังสถานีตำรวจให้เรียบร้อย และส่งมอบใบแจ้งความดังกล่าวต่อให้กับผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด
- พนักงานพ้นสภาพต้องคืนทรัพย์สินให้สังกัดที่รับผิดชอบให้ครบถ้วนและส่งแบบฟอร์มนี้ในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด
- ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ตรวจสอบความครบถ้วนของการคืนทรัพย์สินของธนาคาร และส่งต่อแบบฟอร์มฯ นี้ ที่มีการลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว พร้อมบัตรประจำตัวพนักงาน / หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) / ใบแจ้งความ (ถ้ามี) ให้คุณสุภนาถ ฝ่าย พส. ชั้น 10 สำนักงานใหญ่ราษฎร์บูรณะ ภายในวันทำการถัดไป
- ในวันสุดท้ายที่มาปฏิบัติงาน หลังจากพนักงานส่งคืนบัตรประจำตัวพนักงาน เฉพาะอาคารราษฎร์บูรณะ พหลโยธิน และแจ้งวัฒนะ ให้พนักงานพิมพ์ใบอนุญาตนารถยนต์ออก (พนักงานพ้นสภาพ) จากเมลล์ที่ได้รับ หรือขอที่เลขฯ ฝ่ายที่สังกัด เพื่อใช้ยื่นกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้นารถยนต์ออกจากที่จอดรถของธนาคาร