

แบบฟอร์มตรวจสอบทรัพย์สินกรณีพ้นสภาพพนักงาน

คำชี้แจง แบบฟอร์มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้พนักงานที่จะพ้นสภาพพนักงาน นำไปให้หน่วยงานต่างๆ ลงนาม เพื่อยืนยันการส่งคืนทรัพย์สิน/หนี้สิน แก่บริษัทฯ ซึ่งพนักงานสามารถจัดลำดับการเข้าไปติดต่อหน่วยงานต่างๆ ได้ด้วยตนเอง ทั้งนี้ โปรดนำแบบฟอร์มที่ลงนามครบแล้วมาส่งที่ **คุณบุญยานุช / ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น 9 (West Zone) อาคาร KBTC ภายในวันสุดท้ายที่มาปฏิบัติงาน**

ชื่อ – สกุล รหัสพนักงาน ตำแหน่ง
บริษัท เบอร์มือถือ วันที่พ้นสภาพ

<p>ลำดับที่ 1 ผู้บังคับบัญชา / หน่วยงานต้นสังกัด/ หน่วยงาน Finance</p> <p>ทรัพย์สินที่นำส่งคืนหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p><input type="checkbox"/> กุญแจโต๊ะ / ตู้เอกสาร (หากสูญหาย ต้องชำระเงิน 1,435.-)</p> <p><input type="checkbox"/> เครื่องใช้สำนักงาน / อุปกรณ์เครื่องเขียน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ (ผู้บังคับบัญชา) (.....) (ตัวบรรจง) วันที่ / /</p> <p>ทรัพย์สินที่นำส่งคืนหน่วยงาน Finance (ติดต่อคุณกนกกร ชะบาสิทธิ์ ชั้น 9 West Zone โทร 02 008 3618)</p> <p><input type="checkbox"/> ชิมโทรศัพท์</p> <p><input type="checkbox"/> โทรศัพท์มือถือ</p> <p><input type="checkbox"/> Token Link</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ (.....) (ตัวบรรจง) วันที่ / /</p>	<p>ลำดับที่ 2 ฝ่าย IT</p> <p>ทรัพย์สินที่นำส่งคืนหน่วยงาน IT Clinic (ติดต่อ IT Clinic ชั้น 2 West Zone โทร 02 008 3509)</p> <p><input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ Notebook + เม้าส์ + กระเป๋าใส่ Notebook</p> <p><input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (PC) + จอ + เม้าส์ + คีย์บอร์ด</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>กรณีที่ไม่นำเครื่องโปรดระบุผู้ครอบครองทรัพย์สินต่อจากท่าน</p> <p>ชื่อ-สกุล.....รหัสพนักงาน..... หน่วยงาน.....</p> <p>ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ (.....) (ตัวบรรจง) วันที่ / /</p>
<p>ลำดับที่ 3 ฝ่ายอาคารสถานที่</p> <p>ทรัพย์สินที่นำส่งคืนบริษัท (ติดต่อหน่วยงานรักษาความปลอดภัย ชั้น 1 West Zone โทร 02 008 1315)</p> <p><input type="checkbox"/> สติกเกอร์+บัตรจอดรถ (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ (.....) (ตัวบรรจง) วันที่ / /</p>	<p>ลำดับที่ 4 ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>ทรัพย์สินที่นำส่งคืนหน่วยงาน HR (ติดต่อ คุณบุญยานุช หน่วยงาน HR Services ชั้น 9 West Zone โทร 02 008 3613)</p> <p><input type="checkbox"/> บัตรพนักงาน (หากสูญหาย ต้องชำระเงิน 600.-)</p> <p><input type="checkbox"/> บัตรประกันชีวิตและสุขภาพเมืองไทยของบุตร (อายุไม่เกิน 7 ปี)</p> <p><input type="checkbox"/> บัตรประกันชีวิตและสุขภาพเมืองไทยของพนักงานต่างชาติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ (.....) (ตัวบรรจง) วันที่ / /</p>
<p>ลงชื่อ พนักงาน (ผู้คืนทรัพย์สิน) (.....) (ตัวบรรจง) วันที่ / /</p>	<p>ลงชื่อ HR (ผู้ตรวจสอบ) (.....) (ตัวบรรจง) วันที่ / /</p>

บริษัทฯ ขอเน้นย้ำในเรื่องการรักษาความลับทางธุรกิจของบริษัทฯ และธนาคาร แม้จะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานแล้วก็ตามไม่ว่าจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน สายสัมพันธ์ทางการค้า รายชื่อลูกค้า ตลอดจนข้อมูลทางเทคนิค หรือข้อมูลอื่นใด ทั้งลายลักษณ์อักษรหรือเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือเป็นสื่ออื่นใดก็ตาม รวมทั้งโปรดแจ้งผู้ปฏิบัติงานแทนในตำแหน่งที่มีการลาออกให้กับพนักงานท่านอื่นหรือผู้ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม บริษัทฯ ขอขอบคุณในความร่วมมืออันดี และขออวยพรให้ท่านประสบความสำเร็จในสายอาชีพของท่านต่อไปในภายหน้า