

แบบฟอร์มตรวจสอบการพ้นสภาพพนักงาน (Day-Last Checklist)

รหัสเอกสาร: HR-OFF-001
เวอร์ชัน: 1.1 (2026)

ตารางบันทึกการตัดสินใจการเข้าถึง เรียกคืนทรัพย์สิน และส่งมอบงานในวันสุดท้ายของการทำงาน

ชื่อ-นามสกุล พนักงาน:	รหัสพนักงาน / ตำแหน่ง:
แผนก / ฝ่าย:	วันทำงานวันสุดท้าย: ____ / ____ / ____
หัวหน้างานสายตรง:	ผู้รับมอบงานต่อ:

หมวดที่ 1: ฝ่าย IT & ความปลอดภัยไซเบอร์ (IT Security) — ผู้รับผิดชอบ: ฝ่าย IT

สถานะ	ข้อ	รายการตรวจสอบ (Checklist Items)	เวลาที่ดำเนินการ	ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)
☐	1.1	ระงับสิทธิ์บัญชีผู้ใช้หลัก (Disable Primary Accounts) ปิดการเข้าถึงอีเมลองค์กร (Google Workspace / M365) และระบบ SSO ในเย็นวันสุดท้าย	____ : ____ น.	
☐	1.2	ขจัดออกจากกลุ่มสื่อสารบริษัท (Remove Social Groups) ลบชื่อออกจาก Line กลุ่มออฟฟิศ, Slack, Teams, WhatsApp และถอดสิทธิ์ Admin เพจ Facebook	____ : ____ น.	
☐	1.3	ยกเลิกสิทธิ์ระบบภายใน (Revoke Systems Access) ปิดบัญชีผู้ใช้ในระบบ CRM, ERP, ระบบบัญชี, Cloud Drive และเชื่อมต่อ VPN ทั้งหมด	____ : ____ น.	
☐	1.4	เปลี่ยนรหัสผ่านส่วนกลาง (Change Shared Passwords) เปลี่ยนรหัสผ่านส่วนกลางที่พนักงานเคยทราบ (เช่น รหัสผ่าน WiFi, รหัสเซิร์ฟเวอร์, รหัสโซเชียล)	____ : ____ น.	
☐	1.5	เรียกคืนอุปกรณ์ดิจิทัล & ล้างข้อมูล (Retrieve & Wipe Devices) ยึดคืน โน้ตบุ๊ก, ไดรฟ์ฟลashed, Flash Drive/Harddisk และทำการ Factory Reset ล้างข้อมูล	____ : ____ น.	

หมวดที่ 2: ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR & Physical Access) — ผู้รับผิดชอบ: ฝ่าย HR

สถานะ	ข้อ	รายการตรวจสอบ (Checklist Items)	เวลาที่ดำเนินการ	ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)
☐	2.1	เรียกคืนสิทธิ์เข้าถึงทางกายภาพ (Physical Access Control) เรียกคืน บัตรพนักงาน, คีย์การ์ดประตูเข้า-ออกออฟฟิศ, กุญแจโต๊ะ/ตู้เก็บเอกสารสำคัญ	____ : ____ น.	
☐	2.2	ทบทวนสัญญาการรักษาความลับ (NDA & Non-Compete Review) ชี้แจงข้อตกลงห้ามนำข้อมูลความลับบริษัท ข้อมูลลูกค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาไปเผยแพร่	____ : ____ น.	
☐	2.3	จัดการเอกสารและสวัสดิการ (HR Documents) สรุปเงินงวดสุดท้าย, ออกใบผ่านงาน, แจ้งออกประกันสังคม และลงนามเอกสารพ้นสภาพ	____ : ____ น.	

หมวดที่ 3: ฝ่ายหัวหน้างาน (Manager & Business Continuity) — ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้างาน

สถานะ	ข้อ	รายการตรวจสอบ (Checklist Items)	เวลาที่ดำเนินการ	ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)
☐	3.1	ตรวจสอบเอกสารรับมอบงาน (Handover Verification) ตรวจสอบไฟล์งาน โครงการที่กำลังอยู่ และรายชื่อผู้ติดต่อสำคัญว่าส่งมอบให้กับทีมครบถ้วนแล้ว	____ : ____ น.	
☐	3.2	โอนย้ายสิทธิ์ความเป็นเจ้าของไฟล์ (File Ownership Transfer) ย้ายสิทธิ์ความเป็นเจ้าของไฟล์ใน Cloud Drive (Google Drive/OneDrive) มายังอีเมลกลางบริษัท	____ : ____ น.	
☐	3.3	แจ้งผู้ค้าและลูกค้าภายนอก (External Notification) ส่งอีเมลแจ้งลูกค้า/Vendor ที่พนักงานดูแลเพื่อนำผู้รับช่วงต่อ ป้องกันการโดนสวมรอย	____ : ____ น.	

กรณีการเลิกจ้างกะทันหัน (Immediate Termination): ให้ฝ่าย IT ทำการระงับสิทธิ์การเข้าถึงระบบทั้งหมด (Disable Accounts) และตัดการเชื่อมต่ออุปกรณ์ล่วงหน้าทันทีในทันทีที่ HR เริ่มเรียกพนักงานเข้าร่วมประชุม เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลหรือการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

ตัวแทนฝ่าย IT Security

วันที่: ____ / ____ / ____

ตัวแทนฝ่าย HR

วันที่: ____ / ____ / ____

หัวหน้างาน / ผู้รับมอบงาน

วันที่: ____ / ____ / ____