



แบบฟอร์มสัมภาษณ์การลาออก (Exit Interview Form)

ชื่อ - สกุล (Name /Surname)	รหัสพนักงาน (Emp.No.)
ตำแหน่ง (Position)	แผนก/ ฝ่าย (Div/Dept.)
วันเริ่มงาน (Starting Date)	วันลาออก (Resignation Date.)

• โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านในเรื่องต่าง ๆ ต่อไปนี้ เพื่อเป็นข้อเสนอแนะให้บริษัททั้งนี้จะใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขสภาพการทำงานต่าง ๆ ให้ดียิ่งขึ้น

We wate to improve our personnell practicer and make our company a better place to work

• บริษัทจะเก็บข้อมูลทุกท่านไว้เป็นความลับ และจะไม่ผลต่อประวัติการทำงานของท่านแต่อย่างใด

Your Information will keep confidential and not willeffect to working historical

• กรุณาส่งแบบฟอร์มสัมภาษณ์งานการลาออกนี้ให้กับฝ่ายสรรหาและฝึกอบรมโดยตรง

Please sent exit Interview for to recruitment section directly.

ส่วนที่ 1 สำหรับพนักงาน (For Employee)

1. ประเภทสาเหตุของการลาออก (Type of resignation)

- ☐ สมัครใจลาออก (Voluntary)
☐ ไม่ได้ตั้งใจจะลาออก (Involuntary)

2. สาเหตุของการตัดสินใจลาออก...สามารถเลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ (Resons to resignation to answer more 1 items)

- | | |
|---|--|
| ☐ ไปศึกษาต่อ (Further study) | ☐ ไม่มีโอกาสความก้าวหน้า (Not progressive) |
| ☐ ย้ายบ้านพักอาศัย (Residence move) | ☐ ปัญหาเพื่อนร่วมงาน (Co-employee problem) |
| ☐ มีปัญหาสุขภาพ (Health problem) | ☐ ลักษณะงาน (Quality work) |
| ☐ ปัญหากับผู้บังคับบัญชา (Supervisor problem) | ☐ การบังคับบัญชา (Supervisory) |
| ☐ เรื่องการเดินทาง (Travel problem) | ☐ ปัญหาครอบครัว (Family problem) |
| ☐ อื่น ๆ ระบุ (Other) | |

3. ถ้าท่านได้ทำงานที่ใหม่ อะไรที่บริษัทนั้นเสนอให้ท่านแตกต่างจากบริษัทฯ สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ

(If you get now. What does that company offer you that this company didn't? To answer more 1 items)

- | | |
|---|--|
| ☐ เวลาในการทำงาน (Working hours) | ☐ มีความก้าวหน้าในการทำงาน (Working progressive) |
| ☐ งานที่น่าสนใจท้าทาย (Working challenge) | ☐ ค่าจ้าง / เงินเดือนที่สูง (High Salary) |
| ☐ อื่น ๆ ระบุ (Other) | |

4. โปรดแสดงความคิดเห็นเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (Please comment this topic as follows)

	พอใจ (Satisfy)	ปรับปรุง (Improve)	เสนอแนะ (Suggest)
☐ การฝึกอบรมและการปฐมนิเทศก่อนการปฏิบัติงาน (Trained and oriented for your job)	☐	☐	
☐ ความเหมาะสมของการฝึกอบรมที่คุณเคยมีส่วนร่วม (Your training was aequate)	☐	☐	
☐ ความเพียงพอของทรัพยากรต่าง ๆ ที่ต้องนำมาใช้เพื่อการทำงานที่ดีขึ้น (Resources for have done your job better)	☐	☐	
☐ โอกาสความก้าวหน้าในการทำงาน (Career opportunity)	☐	☐	
☐ หน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย (Job functional & Job reponsibility)	☐	☐	
☐ การทำงานเป็นทีมและความร่วมมือกันระหว่างพนักงานในฝ่าย (Team work and work collaborate between colleagues in your department)	☐	☐	
☐ การรับข้อมูลข่าวสาร / การสื่อสารภายในองค์กร (Receive information / Organization communication)	☐	☐	

พอใจ (Satisfy) ปรับปรุง (Improve) เสนอแนะ (Suggest)

- ☐ บรรยากาศหรือสภาพการทำงาน
(Working conditions)
- ☐ ความปลอดภัยในการทำงาน
(Security cotrol arrangements appropriate in this company)
- ☐ ค่าจ้าง / เงินเดือนที่ได้รับ
(Wage/Salary)
- ☐ สวัสดิการและผลประโยชน์ต่าง ๆ
(welfate & Benefit)

5. โปรดแสดงความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (Please comment this topic as follows:)

พอใจ (Satisfy) ปรับปรุง (Improve) เสนอแนะ (Suggest)

- ☐ คำแนะนำเกี่ยวกับหน้าที่การทำงานที่ชัดเจนจากหัวหน้างาน
(Supervisor or manager provide you with clear structions)
- ☐ ความยุติธรรมในการบริหารงาน
(The faitness of management)
- ☐ ให้คุณมีอิสระในการคิดแก้ไขปัญหาและเสนอแนะเกี่ยวกับงาน
(You feel free to discuss suggestions of problems to concern your job)
- ☐ ให้ความช่วยเหลือการแก้ไขปัญหาในการทำงาน
(To assistance in solving problem)
- ☐ การให้คำปรึกษา
(Consultation)
- ☐ ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
(Enforcement disciplinary)
- ☐ การให้ข้อมูลข่าวสารกับผู้ใต้บังคับบัญชา
(To give information)
- ☐ ให้คำยกย่องชมเชยในผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
(Admiration fo subordinate for performance)

6. อะไรคือสิ่งที่คุณประทับใจในการทำงานร่วมกับบริษัท (What impression during your work with Company)

7. ขณะที่คุณทำงานอยู่ที่บริษัทฯ ท่านรู้สึกประทับใจสิ่งใดบ้าง (Impression during you work with EETL.)

8. โปรดเสนอแนะและระบุสิ่งที่เราควรปรับปรุงหรือพัฒนา (Please suggestion to improvement and development)

(_____)
ลายมือชื่อพนักงาน (Employee's Signature)

ส่วนที่ 2 สำหรับฝ่ายสรรหาและฝึกอบรม (For Recruitment & Training Dept.)

บันทึกข้อความ (Memo)

สัมภาษณ์โดย : ชื่อ - สกุล _____ ตำแหน่ง _____
(Interview performed by :) (Name / Surname) (Position)
แผนก / ส่วนงาน / ฝ่าย _____ วันที่ _____
(Sec / Div. /Dept.) (Date)