2.3.4.5.



## แบบสอบถามความคิดเห็นกรณีลาออก

คำชี้แจ้ง 1. โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านตามความเป็นจริงเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงการบริหาร ของบริษัทฯ

\*\*ไม่มีการเปิดเผยรายละเอียดส่วนบุคคลของผู้ให้ข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นโดยเด็ดขาด\*\*

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคลากร				
1. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่	ง แผนก สาขา สาขา			
อายุ				
2. ระดับการศึกษา (ตามที่จบจริง) ( ) มัธยมต้น ( ) มัธยมปลาย ( ) ปวช. ( ) ปวส. ( ) ปริญญาตรี ( ) ปริญญาโท ( ) สูงกว่าปริญญาโท				
3. ประเภทบุคลากร ( ) ลูกจ้างประจำ ( ) นักศึกษาฝึกงาน				
4. วันที่เริ่มปฏิบัติงาน				
<u>ส่วนที่ 2 ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ท่านตัดสินใจลาออก</u>				
1.ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ท่านตัดสินใจออกจากงาน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ โดยระบุหมายเลข 1,2,3 เรียงตามลำดับความสำคัญ				
ตัวอย่างเช่น (1) ปัญหาการเดินทาง (2) ได้งานใหม่ที่ชอบมากกว่า (3) ศึกษาต่อ				
( ) ไม่ถนัดกับงานที่ได้รับมอบหมาย	( ) เงินเดือน/ค่าตอบแทนน้อยกว่าที่ต้องการ			
( ) ไม่เข้าใจ/ขาดทักษะในงาน	( ) สวัสดิการ/สิทธิประโยชน์น้อยกว่าที่ต้องการ			
( ) ไม่เห็นโอกาสความก้าวหน้าในอาชีพการงาน	( ) ปัญหาการเดินทาง			
( ) ไม่มีพี่เลี้ยงช่วยสอนงาน/แนะนำงาน ถ่ายทอดประสบการณ์	( ) ปัญหาส่วนตัว / ปัญหาครอบครัว			
( ) คุณภาพชีวิตในการทำงานไม่ดี	( ) ปัญหาสุขภาพ			
( ) งานหน้าเบื่อ จำเจ ไม่มีโอกาสเรียนรู้งานใหม่	( ) ศึกษาต่อ			
( ) งานเสี่ยงอันตราย	( ) ประกอบธุรกิจ / อาชีพส่วนตัว			
( ) มีปัญหาความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน	( ) กลับภูมิลำเนาเดิม			
( ) มีปัญหาความสัมพันธ์กับหัวหน้างาน	( ) ได้งานใหม่ที่ชอบมากกว่า			
( ) มีปัญหาความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชาถัดจากหัวหน้างาน /	( ) อื่นๆ โปรดระบุ			
ไม่ได้ความเป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชา				
2. สำหรับการลาออกครั้งนี้ ท่านได้คิดทบทวนอย่างจริงจังมาเป็นระยะเวลา				
( ) น้อยกว่า 1 เดือน   (   ) 1-3 เดือน   (   ) 3-12 เดือน   (   ) มากกว่า 1 ปี				
ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ				
ท่านคิดว่าหน่วยงานที่ท่านสังกัด มีสิ่งใดที่ควรปรับปรุงให้ดีกว่าปัจจุบัน				
สิ่งที่ควรปรับปรุง	เหตุผล/แนวทางการปรับปรุง			
1.				





<u>ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆเพิ่มเติม</u>	
ขอขอ	อบคุณในความร่วมมือ
งานบ	ริหารทรัพยากรมนุษย์
บริษัท	โชว์จุ่งลูกหมาก จำกัด

ความคิดเห็นฝ่ายบุคคล	ความคิดเห็นหัวหน้าแผนก	ความคิดเห็นผู้จัดการ	ความคิดเห็นผู้บริหาร
			•••••
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
วันที่//	วันที่/	วันที่/	วันที่/
ฝ่ายบุคคล	หัวหน้าแผนก	ผู้จัดการ	ผู้บริหาร/ผู้อนุมัติ