



เช็กลิสต์การเตรียมตัวก่อนลาออก

จัดทำโดย <https://wealthtechgrowth.blogspot.com/>

1) งาน & ความรับผิดชอบ

เป้าหมาย: ปิดงานให้จบ ไม่ทิ้งภาระ

- ☐ ลิสต์งานค้างทั้งหมด
- ☐ แยกงานที่ต้องปิด vs งานที่ต้องส่งต่อ
- ☐ ทำ **Handover note** (สั้น แต่ชัด)
- ☐ ระบุ contact / จุดเสี่ยง / งานประจำ
- ☐ แจก timeline กับคนรับงานต่อ
- ☐ ตรวจสอบงานไหนยังผูกกับชื่อคุณ (approval / report)

2) ไฟล์งาน & ระบบ (สำคัญมาก)

เป้าหมาย: ไม่ทำผิด policy และไม่เสียของ

- ☐ ย้ายไฟล์ส่วนตัวออกจากเครื่องบริษัท
 - ☐ แยกไฟล์ “ของบริษัท” vs “ของคุณ”
 - ☐ Export สิ่งที่เก็บได้อย่างถูกต้อง
(เช่น Power BI **.pbit template**, Excel template, เอกสารที่คุณ
สร้างเอง หรือ Browser ที่คุณ Favourite เอาไว้)
 - ☐ ลบข้อมูลส่วนตัวออกจาก
 - Email บริษัท
 - Browser / Password
 - ☐ เช็ก access ระบบทั้งหมด
(ERP / SAP / SharePoint / Drive / Email group)
-

3) เอกสาร HR & การเงิน

เป้าหมาย: เงินครบ สิทธิไม่หาย

- ☐ หนังสือรับรองการทำงาน
- ☐ เอกสาร Exit / ใบผ่านงาน
- ☐ เช็ควันจ่าย:
 - เงินเดือนงวดสุดท้าย
 - โบนัส / คอม (ถ้ามี)
 - เงินชดเชย
- ☐ ประกันกลุ่ม: คัมครองถึงวันไหน
- ☐ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ:
 - ถอน / ย้าย
 - ภาษี
- ☐ จด contact HR ไว้เพื่อถามย้อนหลัง

4) อุปกรณ์ & ทรัพย์สินบริษัท

เป้าหมาย: ส่งคืนครบ ไม่มีปัญหาที่หลัง

- ☐ Notebook / Charger / Mouse
- ☐ Badge / Keycard / Token
- ☐ โทรศัพท์บริษัท (ถ้ามี)
- ☐ เคลียร์โต๊ะ / ล้นชัก
- ☐ ถ่ายรูปตอนส่งคืน (เก็บไว้เจียบ ๆ)

5) ความสัมพันธ์ & การสื่อสาร

เป้าหมาย: จากไปอย่างดี

- ☐ แจ้งทีมใกล้เคียงด้วยตัวเอง
 - ☐ ขอบคุณหัวหน้า / เพื่อนร่วมงานสำคัญ
 - ☐ Connect LinkedIn / ช่องทางส่วนตัว (เฉพาะคนที่อยากคุยต่อ)
 - ☐ ตั้ง Auto-reply Email วันสุดท้าย
-

6) เก็บ “พอร์ต” ของคุณ (เจียบ ๆ แต่มีค่า)

เป้าหมาย: ไม่ให้ประสบการณ์หายไป

- ☐ เก็บ:
 - Process / Flow งาน
 - Template / Dashboard (แบบไม่ติดข้อมูล)
 - Logic / วิธีคิด
 - ☐ Screenshot งาน (blur data)
 - ☐ เขียนโน้ตสั้น ๆ ว่า
“ฉันแก้ปัญหาได้อย่างไร”
-

7) เตรียมใจ & ชีวิตหลังวันสุดท้าย

เป้าหมาย: ไม่ว่างเปล่า

- ☐ วางแผน 7–14 วันแรกหลังออกงาน
 - ☐ แยก “วันพัก” ออกจาก “วันเริ่มใหม่”
 - ☐ ไม่ตั้งเป้าหมายหนัก
 - ☐ อนุญาตให้ตัวเองพักจริง ๆ
-