บทความพิเศษของ อ.เชี่ยวชาญ รัตนามหัทธนะ
ผู้ก่อตั้งและนายกสมาคมคนแรก (พ.ศ.2531-2550) ของสมาคมบริหารงานจัดซื้อและซัพพลายเชนแห่งประเทศไทย
ฉบับที่ 103 พฤษภาคม 2568

สอบถามปรึกษาหารือได้ที่ 08 1628 7855 cheocharn@hotmail.com cheocharn cheocharn

ลาออกให้เป็น จากกันด้วยดี ไม่เสียงาน ไม่เสียชื่อ

How to Resign From Your Job Gracefully and Professionally

การลาออกจากงานเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นได้กับทุกคน ไม่ว่าเหตุผลในการลาออกจะเป็นเพราะได้งานใหม่ ต้องการเปลี่ยนสายอาชีพ หรือเหตุผลส่วนตัว การจากกันด้วยดีเป็นสิ่งสำคัญ เพราะไม่เพียงช่วยรักษาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างท่านกับนายจ้างเดิม แต่ยังช่วยให้ประวัติการทำงานของท่านไร้ปัญหา และอาจเป็นประโยชน์ในอนาคตอีกด้วย บทความฉบับนี้จะแนะนำวิธีการลาออกอย่างมืออาชีพ โดยคำนึงถึงความถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน และหลักปฏิบัติที่ช่วยให้ทุกฝ่ายจากกันอย่างราบรื่น บทความนี้เหมาะกับนักจัดซื้อทุกระดับ ไม่ว่าท่านจะอยู่ในระดับเจ้าหน้าที่จัดซื้อ หรือระดับผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

1. จงตัดสินใจให้รอบคอบก่อนจะลาออก

ก่อนจะยื่นใบลาออก ควรพิจารณาให้รอบคอบ อย่าใช้อารมณ์และอย่าวู่วาม ท่านต้องแน่ใจว่าท่านต้องการลาออกจริง ๆ ท่านต้องใคร่ครวญและพิจารณาประเด็นเหล่านี้ให้ดี

- สาเหตุที่ต้องการลาออกเป็นเรื่องที่อาจจะพอแก้ไขหรือพูดคุยกับหัวหน้าหรือฝ่ายบริหารก่อนได้หรือไม่ เช่นถ้าเรื่องงานหนักเกินไป ก็น่าจะหารือกับหัวหน้าดูก่อนเพื่อแก้ไขที่สาเหตุ
- ท่านมีงานใหม่รองรับแล้วหรือยัง หากยังไม่มี ควรคำนึงถึงค่าใช้จ่ายและความมั่นคงในชีวิตให้รอบคอบก่อนจะตัดสินใจลาออก ขณะที่เขียนบทความนี้ผมรู้ข่าวมาว่าในยุค AI นั้น บริษัทชั้นนำหลายแห่งทั่วโลกที่มีคนลาออกเขาก็ปล่อยให้ออก และไม่มีการรับคนมาทดแทนใหม่ด้วยนะครับ ท่านจึงไม่ควรคิดว่าไปตายเอาดาบหน้า เพราะอาจตายสนิทก็ได้
- ท่านมีข้อผูกมัดทางกฎหมายกับบริษัทไว้หรือไม่ เช่น สัญญาที่ระบุว่าท่านต้องทำงานให้ครบระยะเวลาที่กำหนด หรือข้อผูกพันเกี่ยวกับข้อมูลความลับของบริษัทที่ท่านจะต้องปฏิบัติ เช่นห้ามมิให้ท่านไปทำงานกับบริษัทอื่นที่ประกอบธุรกิจคล้ายกันภายในระยะหนึ่งปีเป็นต้น
- หากท่านตัดสินใจแน่วแน่แล้วว่ายังไงก็ต้องการจะลาออกแน่นอน เมื่อจะออกก็ออก แต่ท่านก็จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้อย่างเหมาะสม

2. ต้องแจ้งลาออกล่วงหน้าอย่างเป็นทางการ

ท่านไม่สามารถออกได้ทันทีตามใจฉัน พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาตรา 17 กำหนดว่า การเลิกสัญญาจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลานั้น ลูกจ้างต้องแจ้งนายจ้างล่วงหน้า อย่างน้อย 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง แต่ไม่จำเป็นต้องเกิน 3 เดือน เว้นแต่สัญญาจ้างจะระบุเงื่อนไขอื่นไว้

สมมติว่าบริษัทจ่ายเงินเดือนทุกสิ้นเดือนเช่นวันที่ 30 หรือ 31 ของแต่ละเดือน หากท่านต้องการลาออกจากงานโดยให้มีผลในวันที่ 1 พฤษภาคม ท่านต้องแจ้งลาออกล่วงหน้าอย่างน้อย 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง คือแจ้งภายในวันที่ 31 มีนาคม

กรณีค่าจ้างออกทุก 15 วัน เช่นวันที่ 15 และสิ้นเดือน ถ้าท่านต้องการลาออกให้มีผลวันที่ 1 พฤษภาคม ท่านก็ควรแจ้งลาออกอย่างช้าที่สุดในวันที่ 15 เมษายน เพื่อให้ครบเงื่อนไขการแจ้งล่วงหน้าหนึ่งงวดค่าจ้างก่อนวันที่ต้องการลาออก

หากท่านไม่แจ้งลาออกตามที่กฎหมายกำหนด นายจ้างอาจเรียกร้องค่าเสียหายหรือฟ้องร้องกรณีที่การลาออกของท่านกระทบกระเทือนต่อกิจการของบริษัท นายจ้างอาจถือว่าการลาออกไม่สมบูรณ์และปฏิเสธสิทธิประโยชน์บางอย่างที่ท่านควรได้รับ เช่น เงินชดเชยหรือสวัสดิการอื่น ๆ

การแจ้งลาออกควรทำเป็นลายลักษณ์อักษร และยื่นใบลาออกต่อหัวหน้างานหรือฝ่ายบุคคล โดยระบุวันที่มีผลในการลาออกให้ชัดเจน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

"เรียน ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

เนื่องจากข้าพเจ้ามีแผนจะเปลี่ยนแปลงเส้นทางอาชีพ ข้าพเจ้าจึงขอลาออกจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดซื้อ โดยมีผลในวันที่ 1 พฤษภาคม 2568 ทั้งนี้ข้าพเจ้าพร้อมส่งมอบงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น"

การแจ้งลาออกที่สุภาพและเป็นทางการ จะช่วยให้ฝ่ายบริหารมองท่านในแง่บวก และเปิดโอกาสให้จากกันด้วยดี

3. ต้องส่งมอบงานให้เรียบร้อยก่อนออกจากบริษัท

เนื่องจากฝ่ายจัดซื้อจัดหาเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ หากพนักงานฝ่ายจัดซื้อลาออกโดยไม่ส่งมอบงานให้เรียบร้อย อาจส่งผลกระทบต่อบริษัทอย่างมาก

ต่อไปนี้คือแนวทางในการส่งมอบงานที่เรียบร้อย

- จัดทำเอกสารส่งมอบงาน เช่น รายการคำสั่งซื้อที่ยังไม่เสร็จสิ้น รายชื่อซัพพลายเออร์ที่ติดต่อประจำ และขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญ
- อธิบายรายละเอียดให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่จะมารับงานต่อ ท่านควรอธิบายรายละเอียดที่จำเป็นเพื่อให้การทำงานต่อเนื่องได้อย่างไม่สะดุดติดขัด
- ตรวจสอบเอกสารและอีเมลที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีเรื่องสำคัญตกหล่นหรือหลงลืม มิฉะนั้นอาจกลายเป็นว่าท่านกลั่นแกล้งหรือกั๊กข้อมูล
- การส่งมอบงานอย่างมืออาชีพจะทำให้บริษัทจดจำท่านในแง่ดี และยังช่วยให้ท่านได้รับคำแนะนำที่ดีจากอดีตนายจ้าง หากจะต้องพึ่งพาอาศัยกันในอนาคต

4. ต้องรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและซัพพลายเออร์

การลาออกของท่านไม่ควรสร้างปัญหาหรือทำให้เกิดความขัดแย้งกับใครทั้งสิ้น ไม่ว่าจะกับซัพพลายเออร์ เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ใต้บังคับบัญชา ต่อไปนี้คือสิ่งที่ท่านควรจะต้องทำ

- แจ้งให้เพื่อนร่วมงานและซัพพลายเออร์ทราบล่วงหน้าตามสมควร เพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีการปรับตัวและเตรียมการล่วงหน้าได้ทัน ไม่ฉุกละหุก
- หากเป็นไปได้ ควรแนะนำผู้รับผิดชอบใหม่ให้กับซัพพลายเออร์ เพื่อให้การทำงานมีความต่อเนื่อง สะดวกและและราบรื่น
- อย่าแสดงความคิดเห็นในเชิงลบเกี่ยวกับบริษัท แม้ว่าท่านจะมีปัญหากับบริษัทก็ตาม

5. ควรตรวจสอบสิทธิประโยชน์และข้อกฎหมายก่อนออกจากงาน

ก่อนออกจากบริษัท ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าท่านได้รับสิทธิประโยชน์ทุกอย่างที่ควรได้รับเรียบร้อยครบถ้วนแล้ว เช่น

- เงินเดือนและค่าจ้างค้างจ่าย ควรได้รับเต็มจำนวนจนถึงวันสุดท้ายของการทำงาน

- หากนายจ้างต้องการให้ท่านทำงานต่อจนครบกำหนดการแจ้งลาออก แต่ท่านหยุดงานก่อนโดยไม่มีเหตุผลที่สมควร นายจ้างอาจไม่จ่ายค่าจ้างในช่วงที่ท่านขาดงาน
- หากท่านถูกเลิกจ้างโดยไม่มีความผิดตามกฎหมายแรงงาน ท่านก็มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามอายุงาน
- ศึกษาเรื่องประกันสังคมให้ดี เมื่อท่านออกจากงาน ท่านมีสิทธิขอรับประโยชน์อะไรได้บ้างจากสำนักงานประกันสังคม รวมถึงกรณีว่างงานด้วย
- ท่านมีสิทธิตามกฎหมายในการขอใบรับรองการทำงานจากฝ่ายบุคคล (HR) ได้เสมอ ไม่ว่าท่านจะออกจากงานด้วยเหตุใด ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาตรา 585 กำหนดให้นายจ้างต้องออกหนังสือรับรองการทำงานให้ลูกจ้างเมื่อมีการร้องขอ ใบรับรองนี้ควรระบุเฉพาะข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ระยะเวลาที่ทำงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบเท่านั้น โดยไม่ควรมีการใส่ข้อความที่อาจเป็นผลเสียหรือสร้างความเสียหายต่อท่าน หากนายจ้างออกหนังสือรับรองการทำงานที่มีเนื้อหาที่เป็นโทษต่อท่าน หรือมีข้อความที่ไม่เป็นธรรม ท่านอาจร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน หรืออาจดำเนินคดีเพื่อเรียกร้องความยุติธรรมในทางกฎหมายได้

6. ต้องอำลางานอย่างมืออาชีพ

ในวันสุดท้ายของการทำงาน ท่านควรกล่าวคำอำลาเพื่อนร่วมงานและหัวหน้าอย่างเป็นทางการ การจากกันด้วยดีอาจนำไปสู่โอกาสในอนาคต เช่น การได้รับคำแนะนำในการทำงานที่ใหม่ หรือโอกาสกลับมาร่วมงานกันใหม่อีกครั้ง

ต่อไปนี้คือตัวอย่างคำอำลาที่เหมาะสม

"ขอขอบคุณทุกท่านสำหรับโอกาสและประสบการณ์ที่ดีที่นี่ ผม/ดิฉันรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้เป็นส่วนหนึ่งของทีม และหวังว่าพวกเราจะได้พบกันอีกในอนาคต"

สรุปการลาออกแบบจากกันด้วยดี

การลาออกจากงานเป็นเรื่องธรรมดา แต่การลาออกอย่างมืออาชีพเป็นเรื่องที่สำคัญ การแจ้งล่วงหน้า การส่งมอบงานอย่างเรียบร้อย และการรักษาความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน จะช่วยให้ทุกฝ่ายจากกันด้วยดี นอกจากนี้ การตรวจสอบสิทธิประโยชน์และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน จะช่วยให้ท่านไม่เสียสิทธิของตนเอง

การจากกันด้วยดีไม่เพียงช่วยให้บริษัทดำเนินงานต่อได้อย่างราบรื่น แต่ยังช่วยให้ตัวท่านเองมีโอกาสที่ดีในอนาคต เพราะโลกธุรกิจมีความเชื่อมโยงกันเสมอ ท่านจะต้องได้พบเจอกับคนเหล่านี้อีกหลังจากที่ท่านได้ออกจากบริษัทไปแล้ว การรักษาความสัมพันธ์ที่ดีไว้จึงเป็นสิ่งที่ท่านจะควรจะต้องให้ความสำคัญอย่างยิ่ง

แนวทางรับมือหากมีปัญหากับนายจ้างในการลาออก

แม้ว่าการลาออกจะเป็นสิทธิของท่าน แต่ในบางกรณีอาจเกิดปัญหาตามมา เช่น นายจ้างขอร้องให้ท่านอยู่ต่อ หรือนายจ้างไม่พอใจจึงกลั่นแกล้งท่าน หรือนายจ้างจงใจไม่เปิดโอกาสให้ท่านยื่นใบลาออก หากท่านเผชิญสถานการณ์ดังกล่าวนั้น นี่คือแนวทางรับมือที่ท่านควรรู้

1. หากนายจ้างขอร้องไม่ให้ออก

บางครั้งเมื่อลูกจ้างที่ต้องการลาออกเป็นผู้มีความสามารถหรือเป็นคนเก่ง นายจ้างอาจขอร้องให้อยู่ต่อโดยเสนอเงื่อนไขที่น่าสนใจ เช่น

- ขึ้นเงินเดือนให้ หรือให้โบนัสพิเศษ

- ปรับตำแหน่งให้สูงขึ้น
- ลดภาระงาน หรือเปลี่ยนแปลงลักษณะงานให้ดีขึ้น

แนวทางรับมือ

☑ ถ้านายจ้างเสนอเงื่อนไขที่ดีขึ้น ท่านควรใช้เวลาคิดไตร่ตรองให้รอบคอบว่า คุ้มค่าจริงหรือไม่ถ้าท่านจะตัดสินใจอยู่ต่อ

☑ หากเหตุผลเดิมที่ท่านต้องการลาออกยังคงอยู่ เช่น วัฒนธรรมองค์กรไม่เหมาะกับท่าน หรือมองไม่เห็นช่องทางเจริญก้าวหน้าหากจะอยู่ต่อไป หรือทำงานแล้วเสียสุขภาพจิตมาก หรือมีโอกาสช่องทางอื่นที่ดีกว่ารอท่านอยู่ ท่านก็ควรยืนยันการลาออกตามเดิม

☑ หากตัดสินใจแน่วแน่ว่าจะลาออก ให้ตอบกลับนายจ้างอย่างมีมารยาทตามตัวอย่างนี้

ตัวอย่างการตอบยืนยันไม่เปลี่ยนใจ

"ขอบคุณสำหรับโอกาสที่บริษัทมอบให้ แต่ผม/ดิฉันได้พิจารณาอย่างรอบคอบแล้ว และขอยืนยันการลาออกตามเดิมครับ/ค่ะ"

นายจ้างที่เป็นมืออาชีพจะเข้าใจการตัดสินใจของท่าน และหากจากกันด้วยดี ท่านก็อาจมีโอกาสกลับมาร่วมงานกันอีก ตัดบัวต้องเหลือเยื่อใย อย่าคิดว่าไหน ๆ จะออกอยู่แล้วก็ไม่ต้องรักษามารยาทเกรงอกเกรงใจอะไรกัน ฟาดฟันให้เต็มที่ จะได้รู้ดำรู้แดงกันไป อนาคตไม่มีอะไรแน่นอนหรอกครับ อะไรก็เกิดขึ้นได้ทั้งนั้น จงจากกันด้วยดี

2. หากนายจ้างไม่พอใจและกลั่นแกล้งหลังจากท่านแจ้งลาออก

บางครั้งนายจ้างอาจรู้สึกไม่พอใจที่ท่านลาออก อาจเป็นเพราะหาคนมาแทนไม่ได้ทันที หรือมองว่าเป็นการทรยศองค์กร จึงอาจมีพฤติกรรมที่กลั่นแกล้งท่าน เช่น

- เพิ่มภาระงานโดยไม่เป็นธรรม
- จงใจให้ทำงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ปกติ
- พูดจาข่มขู่ หรือทำให้เสียชื่อเสียง

แนวทางรับมือ

☑ หากท่านถูกกลั่นแกล้ง ควรเก็บหลักฐาน เช่น อีเมล แช็ท หรือเอกสารต่าง ๆ ที่แสดงถึงการที่ท่านได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมอย่างไร

☑ หากบริษัทมีฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) ท่านควรแจ้งให้เขารับทราบเพื่อขอให้ช่วยไกล่เกลี่ยแก้ไขปัญหา

☑ ถ้าหากมีการข่มขู่ หรือพฤติกรรมที่เข้าข่ายละเมิดสิทธิแรงงาน เช่น ไม่จ่ายค่าจ้าง ไม่ให้ใช้สิทธิ์ประกันสังคม ท่านสามารถแจ้งต่อสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน หรือกระทรวงแรงงาน ได้

☑ แม้ว่าท่านจะถูกกลั่นแกล้ง ท่านก็ควรทำงานของตนเองให้เรียบร้อย เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดที่อาจถูกใช้เป็นข้ออ้างในการกล่าวหาท่าน

☑ หากสถานการณ์รุนแรงมาก และมีการกลั่นแกล้งมากมายจนท่านไม่สามารถทำงานต่อไปได้ ท่านก็ต้องพิจารณายื่นเรื่องเลิกจ้างไม่เป็นธรรมต่อกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

3. หากนายจ้างจงใจไม่เปิดโอกาสให้ยื่นใบลาออก

ในบางกรณี นายจ้างอาจพยายามขัดขวางไม่ให้ท่านลาออก เช่น

- ไม่รับใบลาออกของท่าน หรือปฏิเสธไม่ลงนามรับทราบ
- สร้างเงื่อนไขยุ่งยากให้ท่าน เช่น อ้างว่าต้องหาคนมาแทนให้ได้เสียก่อน หรือให้รอจนกว่างานจะเสร็จ

• พูดจาทำให้ท่านรู้สึกผิด โดยพูดว่า “ออกตอนนี้ไม่รับผิดชอบบริษัทเลย” หรือ “บริษัทคงลำบากถ้าคุณไป”

แนวทางรับมือ

☑ หากนายจ้างไม่รับใบลาออกของท่าน ให้ท่านส่งใบลาออกทางอีเมลหรือไปรษณีย์ลงทะเบียน พร้อมเก็บหลักฐานไว้

☑ ท่านควรรู้กฎหมายแรงงานเอาไว้ด้วยว่า แม้นายจ้างไม่อนุมัติหรือไม่รับทราบ ท่านก็สามารถออกจากงานได้ตามกำหนด หากท่านได้ลาออกโดยได้แจ้งล่วงหน้าอย่างถูกต้องแล้ว

สรุปข้อคิดหากเกิดปัญหาในการลาออก

ในการลาออกจากงาน ท่านอาจพบปัญหากับนายจ้างในหลายรูปแบบ แต่ถ้าท่านปฏิบัติอย่างมีมิตรไมตรีและทำตามขั้นตอนที่ถูกต้องของกฎหมายแรงงาน ก็จะช่วยให้ท่านจากกันอย่างมืออาชีพโดยไม่ต้องกังวล

• หากนายจ้างขอให้ท่านอยู่ต่อ ท่านก็ลองนำเหตุผลของนายจ้างและของท่านมาพิจารณาประกอบกัน และตัดสินใจใหม่อีกครั้งอย่างรอบคอบว่าจะยืนยันลาออกหรือจะเปลี่ยนใจ

• หากท่านถูกกลั่นแกล้ง ให้เก็บหลักฐานและแจ้งฝ่ายบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

• หากนายจ้างขัดขวางการลาออก ท่านก็ใช้วิธีแจ้งลาออกทางอีเมลหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ก็ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานแล้ว

การลาออกอย่างถูกต้องและมีศักดิ์ศรี ไม่เพียงช่วยให้ท่านจากกันด้วยดี แต่ยังช่วยให้อนาคตการทำงานของท่านราบรื่นและเป็นมืออาชีพ อีกทั้งเมื่อพบเจอกันภายหลังก็ยังสามารถทักทายกันได้โดยไม่ลำบากใจ รวมไปถึงในอนาคตถ้าจะต้องกลับมาร่วมงานกันอีกก็จะไม่มีปัญหาใด ๆ โลกกว้างใหญ่ก็จริง แต่โลกกลมครับ

ขอแนะนำให้ท่านไปอ่านบทความเก่าของผมอีกสองฉบับ ในเว็บไซต์ **www.judsue.com** แม้ว่าจะเป็นบทความเก่า แต่ก็เป็นประโยชน์อย่างมากสำหรับนักจัดซื้อที่จะไปสมัครงานที่ใหม่ และเป็นประโยชน์อย่างมากเช่นกันสำหรับบริษัทที่จะต้องรับนักจัดซื้อเข้ามาทำงานใหม่ บทความสองฉบับที่ผมเขียนไว้แล้วคือ

❖ **ฉบับที่ 054 เดือนธันวาคม 2557**
เรื่อง ข้อคิดเมื่อนักจัดซื้อจะหางานใหม่

❖ **ฉบับที่ 080 เดือนกรกฎาคม 2563**
เรื่อง เมื่อจะสัมภาษณ์รับคนเข้ามาทำงานจัดซื้อ