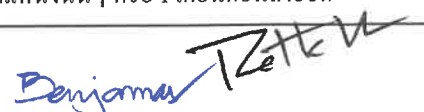


## ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการสืบทอดตำแหน่งทางธุรกิจ

ที่มา	เพื่อสร้างความมั่นใจในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และเพื่อป้องกันความเสียหาย บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด ได้จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งทางธุรกิจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในตำแหน่งที่สำคัญ การสืบทอดตำแหน่งทางธุรกิจจึงเป็นอีกหนึ่งวิธีที่สามารถช่วยเหลือ และสนับสนุนให้บริษัทฯ มีข้อมูลสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง และอย่างเป็นระบบ
วัตถุประสงค์	เพื่อถ่ายโอนข้อมูลสำคัญ และเพื่อตรวจสอบสถานะทางธุรกิจ ให้ธุรกิจหรือการบริหารจัดการสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องในอนาคต และป้องกันมิให้เกิดความเสียหายเมื่อเกิดการย้ายหน่วยงาน ลาออก หรือเกษียณอายุ
ขอบเขต	การวางแผนสืบทอดตำแหน่งจะดำเนินการ โดยผู้ส่งมอบตำแหน่งซึ่งพนักงานระดับผู้บริหารที่มีอำนาจบังคับบัญชา (Line Manager) ในการถ่ายโอนข้อมูลสำคัญ หรือสถานะทางธุรกิจแก่ผู้รับการสืบทอดตำแหน่งของบริษัทฯ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ส่งมอบตำแหน่ง และผู้สืบทอดตำแหน่ง และ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ
คำจำกัดความ	"บริษัทฯ" หมายถึง บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด "พนักงาน" หมายถึง พนักงานประจำที่ได้รับค่าจ้างโดยบริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด รวมถึงพนักงานที่ถูกส่งมาประจำการยังบริษัทฯ (Expatriate) ยกเว้น กรรมการชาวไทย "การสืบทอดตำแหน่งทางธุรกิจ" หมายถึง กระบวนการและขั้นตอนการถ่ายโอนข้อมูลสำคัญ และสถานะทางธุรกิจของผู้ส่งมอบตำแหน่ง และผู้สืบทอดตำแหน่ง "ผู้ส่งมอบตำแหน่ง" หมายถึง พนักงานระดับผู้บริหารที่มีอำนาจบังคับบัญชา (Line Manager) ที่ดำรงตำแหน่งที่มีบทบาทสำคัญในบริษัทฯ และเป็นผู้ถ่ายโอนข้อมูลสำคัญ และสถานะทางธุรกิจ "ผู้สืบทอดตำแหน่ง" หมายถึง พนักงานที่จะได้รับมอบหมายหน้าที่ในตำแหน่งนั้นในอนาคต และจะได้รับการถ่ายโอนข้อมูลสำคัญ และสถานะทางธุรกิจ
ขั้นตอนการดำเนินการ	1. เมื่อเกิดการโยกย้าย ลาออกหรือเกษียณอายุของพนักงานระดับผู้บริหารที่มีอำนาจบังคับบัญชา (Line Manager) ให้ดำเนินการสืบทอดตำแหน่งทางธุรกิจ 2. ผู้ส่งมอบตำแหน่งนำส่งรายงานการดำเนินการสืบทอดตำแหน่งให้แก่ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงาน 3. ผู้ส่งมอบตำแหน่งนำส่งสำเนารายงานการดำเนินการสืบทอดตำแหน่งให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หัวข้องานสืบทอดตำแหน่งจากผู้ส่งมอบตำแหน่งมายังผู้สืบทอดตำแหน่ง ( เอกสารแนบ 1 ) รายการ และขั้นตอนการตรวจสอบ ( เอกสารแนบ 2 ) ตารางผู้ส่งมอบตำแหน่งและผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงาน ( เอกสารแนบ 3 ) รายงานแจ้งการสืบทอดตำแหน่ง ( แบบฟอร์ม ก ) รายการตรวจเช็คเอกสารการสืบทอดตำแหน่ง ( แบบฟอร์ม ข )
เนื้อหา	1. เมื่อเกิดการ โยกย้าย ลาออก หรือเกษียณอายุงานของพนักงานระดับผู้บริหารที่มีอำนาจบังคับบัญชา (Line Manager) ให้ดำเนินการสืบทอดตำแหน่งทางธุรกิจ 1.1 ดำเนินการจัดทำรายการการถ่ายทอดตำแหน่งทางธุรกิจ ตามหัวข้องานสืบทอดตำแหน่งฯ ที่ได้ระบุไว้ในรายการ (เอกสารแนบ 1) และขั้นตอนการตรวจสอบ (เอกสารแนบ 2) และรายการตรวจเช็คเอกสารการสืบทอดตำแหน่ง (แบบฟอร์ม ข) 1.2 หัวข้องานฯ ที่มีได้ถูกระบุไว้ใน (เอกสารแนบ 1) ให้ผู้ส่งมอบตำแหน่ง พิจารณาจัดทำตามความจำเป็น และสมควรเพื่อป้องกันการเกิดปัญหาจากการทำงานของผู้สืบทอดตำแหน่ง 1.3 ให้ดำเนินการสืบทอดตำแหน่งทางธุรกิจภายใน 3 เดือนก่อนสิ้นสุดวาระของตำแหน่งนั้นๆ หรือ 1 เดือนก่อนลาออก



ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการสืบทอดตำแหน่งทางธุรกิจ

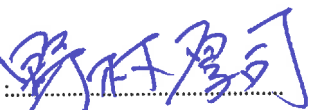
<p>เนื้อหา</p>	<p>1.4 ในกรณีที่เกิดความล่าช้า ไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในกำหนดตามข้อ 1.3 เนื่องจากเหตุผลใดๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุผล และตารางแผนงานต่อผู้บังคับบัญชาทันทีตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1.4.1 หรือ ข้อ 1.4.2</p> <p>1.4.1 ในกรณีที่ยังไม่มีผู้สืบทอดตำแหน่ง ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงาน มอบหมายให้บุคคลที่รับผิดชอบ ตรวจสอบและดำเนินการจัดทำแผนการบริหารการสืบทอดตำแหน่งให้เป็นรูปธรรมภายในระยะเวลา 6 เดือน หลังจากเกิดการโยกย้าย, ลาออก หรือเกษียณอายุและให้มีการรายงานความคืบหน้ากับผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานทุก 3 เดือน</p> <p>1.4.2 ในกรณีที่ผู้สืบทอดตำแหน่ง ให้ผู้สืบทอดตำแหน่ง ดำเนินการสืบทอดตำแหน่งตามแผนที่จัดทำไว้ในข้อ 1.4 ภายในระยะเวลา 6 เดือนหลังจากรับตำแหน่ง และให้มีการรายงานความคืบหน้ากับผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานทุก 3 เดือนหลังจากมีการดำเนินการสืบทอดตำแหน่ง</p> <p>2. ผู้ส่งมอบตำแหน่งนำส่งรายงานการดำเนินการสืบทอดตำแหน่งให้แก่ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงาน</p> <p>2.1 หลังจากได้ดำเนินการสืบทอดตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว ผู้ส่งมอบตำแหน่ง และผู้สืบทอดตำแหน่งต้องทำการลงนามร่วมกันในรายงานแจ้งการสืบทอดตำแหน่ง (แบบฟอร์ม ก)</p> <p>2.2 ผู้ส่งมอบตำแหน่งยื่นรายงานแจ้งการสืบทอดตำแหน่ง (แบบฟอร์ม ก) และรายการตรวจเช็คเอกสารการสืบทอดตำแหน่ง (แบบฟอร์ม ข) ต่อผู้บังคับบัญชาตามที่ระบุใน (เอกสารแนบ 3)</p> <p>2.3 ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานสามารถขออธิบายเพิ่มเติมจากผู้ส่งมอบตำแหน่งได้ หากมีข้อสงสัยใดๆ ในเนื้อหาของรายงานการดำเนินการสืบทอดตำแหน่ง</p> <p>2.4 ผู้สืบทอดตำแหน่งต้องเก็บรักษาต้นฉบับรายงานการดำเนินการสืบทอดตำแหน่งไว้ จนกว่าจะมีการสืบทอดตำแหน่งครั้งต่อไป</p> <p>3. ผู้ส่งมอบตำแหน่งนำส่งสำเนารายงานการดำเนินการสืบทอดตำแหน่งให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>3.1 หลังจากการได้รับอนุมัติ และลงลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงาน ในเอกสารแล้ว ผู้ส่งมอบตำแหน่งส่งสำเนารายงานแจ้งการสืบทอดตำแหน่ง (แบบฟอร์ม ก) และรายการตรวจเช็คเอกสารการสืบทอดตำแหน่ง (แบบฟอร์ม ข) ต่อผู้เก็บรักษาสำเนารายงานการดำเนินการสืบทอดตำแหน่งตามที่ระบุใน (เอกสารแนบ 3) ก่อนวันปฏิบัติงานวันสุดท้าย หากไม่สามารถปฏิบัติได้ให้ดำเนินการตามข้อ 1.4</p> <p>3.2 ผู้เก็บรักษาสำเนารายงานการดำเนินการสืบทอดตำแหน่ง สามารถขออธิบายเพิ่มเติมจากผู้ส่งมอบตำแหน่งได้ หากมีข้อสงสัยใดๆ ในเนื้อหาของรายงานการดำเนินการสืบทอดตำแหน่ง</p>
<p>กรณีมีข้อสงสัย</p>	<p>กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการตีความของระเบียบปฏิบัตินี้หรือสิ่งที่มีได้ระบุไว้ ให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการเป็นผู้ตีความ</p>
<p>การแก้ไขและยกเลิกเอกสาร</p>	<p>การอนุมัติในส่วนของแก้ไข และยกเลิกเอกสารฉบับนี้ ให้เป็นไปตามกฎข้อบังคับ เกี่ยวกับการจัดการข้อกำหนดของบริษัทฯ ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ</p>
<p>การบังคับใช้</p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2564 เป็นต้นไป</p>

รับผิดชอบ โดย : 

(ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ)

เห็นชอบ โดย : 

(กรรมการผู้จัดการบริษัท)

เห็นชอบ โดย : 

(ประธานบริษัท)

(เอกสารแนบ 1) หัวข้อการสืบทอดตำแหน่งจากผู้ส่งมอบตำแหน่งมายังผู้สืบทอดตำแหน่ง

ที่	หัวข้อการสืบทอดตำแหน่ง	รายละเอียด
1	นโยบายขององค์กร ความรับผิดชอบทางธุรกิจ และการมอบหมายงานในองค์กร	-
2	ภารกิจหน้าที่ / แผนงาน และความคืบหน้า	คำอธิบายอย่างละเอียด หากมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องสำคัญที่กระทบต่อการวางแผนงานในระยะกลาง / ระยะยาว และแผนงานประจำปี
3	สถานะปัจจุบันของ โครงการ, แผนงาน / สถานะความคืบหน้าของบริษัทในเครือ	คำอธิบายอย่างละเอียด หากมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องสำคัญที่กระทบต่อการวางแผนงานในระยะกลาง / ระยะยาว และแผนงานประจำปี
4	เนื้อหาและความเป็นมาของโครงการรวมทั้งการเจรจาทางธุรกิจ	-
5	ข้อพิพาทเรื่องต่างๆ เช่น การเรียกร้อง การฟ้องร้องลูกหนี้ อายุลูกหนี้ หรือหนี้สูญ สินค้าที่ขายไม่พอหรือขายไม่ได้ และเรื่องที่ยังไม่ได้แก้ไข หรือเรื่องที่ต้องชำระเงิน โดยเฉพาะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า	1. คำอธิบายถึงสถานะปัจจุบัน และวิธีการป้องกัน / การรวบรวมข้อมูล / การประมวลผล (อ้างอิงจากงบการเงินล่าสุด) 2. คำอธิบายเกี่ยวกับบุคคลที่มีความเสี่ยงสูงด้านสินเชื่อ 3. คำอธิบายเกี่ยวกับข้อจำกัดของผลิตภัณฑ์ และข้อจำกัดของการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
6	ระบบการจัดการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบ การนำเข้า และส่งออก สถานะการควบคุมเอกสาร ความคืบหน้าของการได้มาซึ่งคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับการค้าภายในประเทศ	-
7	การดำเนินการตรวจสอบก่อนวันที่สืบทอดตำแหน่ง	อ้างอิง "เอกสารแนบ2" (ถ้ามี)
8	เอกสารที่สำคัญ และผู้รับผิดชอบ	ต้องจัดเตรียมรายการของเอกสารสำคัญ และรายชื่อผู้รับผิดชอบ
9	แนวโน้มของธุรกิจ และข้อมูลของคู่แข่ง	ในกรณีที่มีการสื่อสารด้วยวาจา ต้องมีการบันทึกว่า "ได้อธิบายด้วยวาจาแล้ว"
10	รายชื่อลูกค้า / ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และองค์กรต่างๆ, ข้อมูลการติดต่อ	ในกรณีที่มีการสื่อสารด้วยวาจา ต้องมีการบันทึกว่า "ได้อธิบายด้วยวาจาแล้ว"
11	ข้อมูลของบุคคลสำคัญในราชการ คณะกรรมการ หรือ สหภาพแรงงาน ฯ ที่จะต้องมีการสืบทอด	คำอธิบายหากมีเรื่องที่มีการตั้งข้อสังเกต สำหรับใช้เพื่อการติดต่อ
12	ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ	ในกรณีที่มีการสื่อสารด้วยวาจา ต้องมีการบันทึกว่า "ได้อธิบายด้วยวาจาแล้ว"
13	รายงานการตรวจสอบภายในล่าสุด	-
14	"เอกสาร BCP" ล่าสุด และ "แผนผังการโทรศัพท์ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน"	"เอกสาร BCP" : หน่วยงานที่รับผิดชอบในการพัฒนา BCP
15	รายงานบังคับบัญชาเกี่ยวกับเรื่องความปลอดภัย (เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย) และการเปลี่ยนแปลง การตรวจสอบกฎหมาย ความปลอดภัย ข้อกำหนด และระเบียบข้อบังคับการตรวจสอบทางธุรกิจ รายละเอียดการเกิดอุบัติเหตุ และการป้องกันเพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดเหตุซ้ำ	ยื่นต่อกรมคุ้มครองสวัสดิการแรงงาน
16	เรื่องเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม 1. กฎหมายสิ่งแวดล้อมที่จะต้องปฏิบัติตาม - ระบบการปฏิบัติตามข้อกำหนด และสถานะการปฏิบัติตามข้อกำหนด - สถานะการรับหนังสือรับรองที่จำเป็น 2. ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (EMS) (ISO14001 ที่เกี่ยวข้อง) - แผนการดำเนินการ-การปฏิบัติ - การตรวจสอบภายในและรายงานการตรวจสอบ - ภาพรวมการดำเนินงาน รวมถึงบริษัทในเครือ	ผู้จัดการฝ่ายมีหน้าที่ต่อไปนี้ : - บันทึกข้อมูลก๊าซคาร์บอน ไดออกไซด์ การให้อนุญาตสำหรับการปล่อยสารเป็นต้น - กิโลเมตร - การให้ความเห็นชอบสำหรับตารางสรุปสถานะการณ็ของเสีย

หมายเหตุ : หัวข้อใดที่ไม่มีข้อมูล สามารถระบุ ว่า "ไม่มีข้อมูล"

Benjamin Zetter

(เอกสารแนบ2 ) รายการและขั้นตอนการตรวจสอบ (เอกสารแนบ2 : อ้างอิง เอกสารแนบ 1 ข้อ 7.)

ที่	รายการตรวจสอบ*	ขั้นตอนการตรวจสอบ/การยืนยัน	เอกสารยืนยัน
ก	เงินสด	- ตรวจสอบยอดเงินสด ณ วันที่มีการดำเนินการ สืบทอดอำนาจ - กระทบยอดโดยยืนยันกับบัญชีเงินสด	- ตารางบัญชีเงินสดแยกตามประเภทสกุลเงิน - สำเนาสมุดบัญชีเงินสด (เฉพาะหน้าที่แสดงจำนวน เงินสดคงเหลือ ณ วันตรวจสอบ) - คำแนะนำสั้นๆ ในกรณีที่มีเงินสด / สินทรัพย์เกิน หรือขาดทุน
ข	เงินออม, สินเชื่อ	- รับใบรับรองยอดเงินในธนาคาร ( ณ วันสุดท้ายของเดือนล่าสุด) - การกระทบยอดยืนยันกับบัญชีแยกประเภท	- หนังสือรับรองยอดคงเหลือจากธนาคาร - สำเนาบัญชีแยกประเภท - รายการปรับยอดคงเหลือ ในกรณีที่มีเงินสด/ สินทรัพย์ขาดหรือเกิน
ค	เจ้าหนี้การค้า และลูกหนี้การค้า	- ตรวจสอบยอดคงเหลือ - กระทบยอดยืนยันกับบัญชีแยกประเภท - ใบแจ้งยอดธนาคารสำหรับบัญชีลูกหนี้ ( ณ วันสุดท้ายของเดือนล่าสุด) - กระทบยอดยืนยันกับบัญชีแยกประเภทและ ใบแจ้งยอดธนาคาร หรือบัญชีเรียกเก็บเงิน	- รายการลูกหนี้การค้า - สำเนาบัญชีแยกประเภท - คำอธิบายเกี่ยวกับลูกหนี้การค้าในกรณีที่มีความ คลาดเคลื่อน - สำเนาบัญชีแยกประเภท - หนังสือรับรองบัญชีคงเหลือของธนาคาร หรือ หนังสือเรียกเก็บเงิน (เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
ง	- หลักทรัพย์เพื่อการค้า - หลักทรัพย์ที่วางเป็นประกัน - หลักทรัพย์ที่ฝากจากบุคคลอื่น - หลักทรัพย์เพื่อการลงทุน - การลงทุนในเงินทุน - การลงทุนอื่นๆ (รวมถึงสมาชิกสมาคมกอล์ฟ เป็นต้น)	- ตรวจสอบยอดคงเหลือและใบรับรองหุ้น ฯลฯ - กระทบยอดยืนยันด้วยบัญชีแยกประเภท โดยยืนยันพร้อมใบเสร็จรับเงินที่ออกโดย ธนาคาร ฯลฯ ในกรณีที่แผนกอื่นเก็บรักษาเอกสารเหล่านี้ไว้ ให้ระบุว่า แผนก "XXX" เป็นผู้เก็บรักษาใน รายการหลักทรัพย์	- รายการหลักทรัพย์ที่มีจำนวนเงินคงเหลือ (คำอธิบายของผลลัพธ์การกระทบยอด) - รายละเอียดใบหลักทรัพย์ รายการฝากหลักทรัพย์ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
จ	ที่ดิน/อาคาร - บริษัทฯ เป็นเจ้าของ - เพื่อซื้อ ขาย หรือ ให้เช่า	- ตรวจสอบโดยเรียงตามรายการที่ดินและ โฉนด ที่ดิน - ตรวจสอบกับการทำสัญญาและการรับเงิน ประกันการเช่า	- รายการที่ดิน - รายชื่อโฉนดที่ดินแต่ละรายการ (คำอธิบายผลการตรวจสอบ)
ฉ	สัญญาสำนักงาน/ ที่ตั้งบริษัท	- ยืนยันการมีอยู่ของสัญญา - ตรวจสอบกับการประกันภัย	- สัญญาเช่าสำนักงาน สัญญาที่ตั้งบริษัท
ช	การประกันอัคคีภัย ความเสียหาย เงินชดเชย	- ตรวจสอบสถานะของการประกันเกี่ยวกับที่ระบุ ข้างต้น (ก, ข, ค, ง)	- รายการบัญชีที่แนบมาด้วย (หมายเหตุเกี่ยวกับประเภทการประกันและราคา)
ซ	- การยกเลิกลายมือชื่อของ ผู้มีอำนาจ (ผู้ส่งมอบตำแหน่ง) - การจดทะเบียนลายมือชื่อของ ผู้มีอำนาจ (ผู้สืบทอดตำแหน่ง)	- ตรวจสอบตามเอกสาร การยกเลิกและการจด ทะเบียนลายเซ็น	- หนังสือรับรองการยกเลิกลายมือชื่อ - หนังสือรับรองการจดทะเบียนลายมือชื่อ
ณ	ตราประทับบริษัท (ถ้ามี)	- ตรวจสอบเช็คตราประทับบริษัทที่แท้จริง - ยืนยันการจดทะเบียน	- ตราประทับบริษัท (ที่แท้จริง) - หนังสือจดทะเบียนตราประทับ

\*รายการตรวจสอบ หมายถึง รายการตรวจสอบของฝ่าย / แผนกของผู้ส่งมอบตำแหน่ง

*Benjamin Tzetz*

(เอกสารแนบ 3) ตารางผู้ส่งมอบตำแหน่ง และผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงาน

ที่	ผู้ส่งมอบตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงาน	ผู้เก็บรักษาสำเนา*
ก	กรรมการผู้จัดการ	กรรมการที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ
ข	ผู้จัดการทั่วไป / ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป	กรรมการผู้จัดการ	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ
ค	ผู้จัดการฝ่าย	ผู้จัดการทั่วไป / ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ
ง	ผู้จัดการสาขา	ผู้จัดการทั่วไป / ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการฝ่าย	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ
จ	ผู้จัดการ	ผู้จัดการทั่วไป / ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการฝ่าย	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ
ฉ	อื่นๆ	ผู้บริหารในระดับสูงกว่า	บุคคลผู้ได้รับมอบหมาย

\*ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการจะเก็บรักษาสำเนารายงานการดำเนินงานที่ได้รับอนุมัติ และลงลายมือชื่อบุคคลที่ได้รับรายงาน (ผู้บังคับบัญชา) ในเอกสาร

*Denigma Zettw*

(แบบฟอร์ม ก)

รายงานแจ้งการสืบทอดตำแหน่ง

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานการสืบทอดตำแหน่ง

เรียน ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงาน

แผนก / ฝ่าย

รายละเอียดอ้างถึงการสืบทอดตำแหน่งธุรกิจ (รายงานการดำเนินการ)

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว..... ในฐานะผู้ส่งมอบตำแหน่ง ขอรายงานว่า มีการสืบทอดตำแหน่งธุรกิจตาม

"ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการสืบทอดตำแหน่งทางธุรกิจ" เมื่อวันที่ xx/xx/xx

ผู้ส่งมอบตำแหน่ง..... (ลายมือชื่อ)  
(.....)

ผู้สืบทอดตำแหน่ง..... (ลายมือชื่อ)  
(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงาน..... (ลายมือชื่อ)  
(.....)

*Benjamas Zettan*

(แบบฟอร์ม ข) รายการตรวจเช็คเอกสารการสืบทอดตำแหน่ง

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....

ที่	เรื่องที่ระบุในเอกสารสืบทอดตำแหน่ง	ข้อมูล		รูปแบบของข้อมูล			การเก็บเอกสาร			หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	ไฟล์	เอกสาร	วาจา	ห้องเก็บเอกสาร	คอมพิวเตอร์	อื่นๆ	
1	นโยบายขององค์กร ความรับผิดชอบทางธุรกิจ และการมอบหมายงานในองค์กร									
2	แผนงาน และความคืบหน้า									
3	สถานะปัจจุบันของโครงการ, แผนงาน / สถานะความคืบหน้าของบริษัทในเครือ									
4	เนื้อหาและความเป็นมาของโครงการรวมทั้งการเจรจาทางธุรกิจ									
5	ข้อพิพาทเรื่องต่างๆ เช่น การเรียกร้อง การฟ้องร้องลูกหนี้ อายุลูกหนี้ หรือหนี้สูญ สินค้าที่ขายไม่พอหรือขายไม่ได้ และเรื่องที่ยังไม่ได้แก้ไขหรือเรื่องที่ต้องชำระเงิน โดยเฉพาะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า									
6	ระบบการจัดการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบการนำเข้า และส่งออก สถานะการควบคุมเอกสาร ความคืบหน้าของการได้มาซึ่งคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับการค้าภายในประเทศ									
7	ยอดเงินออม ณ วันที่สืบทอดอำนาจ รวมถึงหลักทรัพย์ ฯลฯ การยกเลิกลายมือชื่อของผู้มีอำนาจ (ผู้ส่งมอบตำแหน่ง) และการจดทะเบียนลายมือชื่อของผู้มีอำนาจ (ผู้สืบทอดตำแหน่ง)									
8	เอกสารที่สำคัญ และ ผู้รับผิดชอบ									
9	แนว โฉมของธุรกิจ และข้อมูลของคู่แข่ง									
10	รายชื่อลูกค้า / ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และองค์กรต่างๆ / ข้อมูลการติดต่อ									
11	ข้อมูลของบุคคลสำคัญในราชการ คณะกรรมการ หรือ สหภาพแรงงาน ฯลฯ ที่จะต้องมีการสืบทอด									
12	ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ									
13	รายงานการตรวจสอบภายในล่าสุด									
14	"เอกสาร BCP" ล่าสุด และ "แผนผังการ โทรศัพทในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน"									
15	นโยบายการดำเนินงาน KAIZEN องค์กร และความคืบหน้าในการดำเนินงาน KAIZEN									
16	สายการบังคับบัญชาเกี่ยวกับเรื่องความปลอดภัย (เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย) และการเปลี่ยนแปลงคุณสมบัติการตรวจสอบทางธุรกิจ รายละเอียดของการเกิดอุบัติเหตุ และ สถานภาพการป้องกันเพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดเหตุซ้ำ									
17	เรื่องเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม									
18	อื่นๆ									

(หมายเหตุ)

\*ระบุเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่มีข้อมูล

\*ในกรณีระบุ ✓ ในช่อง "ไม่มี" จำเป็นต้องมีการอธิบายเพิ่มเติมในคอลัมน์หมายเหตุ เช่น "ไม่มีข้อมูล หรือได้อธิบายด้วยวาจาแล้ว เป็นต้น)

\*เรื่องเพิ่มเติมอื่นใด สามารถระบุได้ในบรรทัด "อื่นๆ"

Benjama Tzetzuk