

Board Toolkit #9 Board Orientation Checklist

รายการตรวจสอบสำหรับการจัดปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่

แบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นนี้เป็นคำแนะนำทั่วไปถึงแนวทางในการจัดกิจกรรมการปฐมนิเทศให้กับสมาชิกคณะกรรมการใหม่ โดยองค์กรสามารถปรับเปลี่ยนรายละเอียด และกิจกรรมได้ตามที่เห็นสมควรเพื่อให้แน่ใจว่า สมาชิกคณะกรรมการใหม่ทุกท่านจะได้รับข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของกรรมการภายใต้บริบทแวดล้อมขององค์กร

ชื่อกรรมการเข้าใหม่.....ตำแหน่ง.....

วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง.....วันที่จัดปฐมนิเทศ.....

1) รูปแบบวิธีการนำเสนอ ข้อมูลเกี่ยวกับภาพรวมธุรกิจของบริษัท
☐ การประชุมและนำเสนอผ่าน Presentation วีดิโอสไลด์ หรือสื่ออื่น ๆ ☐ การนำเสนอเอกสารข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการทำหน้าที่ของกรรมการ ☐ เยี่ยมชมบริษัท สำนักงาน โรงงาน สาขา (ถ้ามี) ☐ เยี่ยมชมบริษัทหรือธุรกิจอื่นในเครือที่สำคัญ
ความคาดหวังของกรรมการเข้าใหม่ : ทราบภารกิจ เป้าหมาย นโยบาย โครงการ บริการ จุดแข็ง และความต้องการขององค์กร ตลอดจนระบบนิเวศ ภาพรวม และวัตถุประสงค์โดยรวมที่เกี่ยวข้อง

2) ข้อมูลที่มีความจำเป็น และควรให้ความสำคัญในการนำเสนอ	
☐ 2.1 กลยุทธ์ขององค์กร	ข้อมูลเบื้องต้นที่ใช้ประกอบการนำเสนอ ☐ แผนกลยุทธ์ด้านการดำเนินธุรกิจ ฉบับปัจจุบัน ☐ แผนกลยุทธ์ด้านความยั่งยืน ☐ สถานะและความคืบหน้าในปัจจุบัน (Current status) ของการดำเนินงานตามกลยุทธ์ ☐ ภาพรวมอุตสาหกรรม คู่แข่ง และคู่ค้าที่สำคัญของบริษัท ☐ ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หรือเกี่ยวกับบริษัท ☐ แบบแสดงรายงานประจำปี (One Report) ☐ อื่น ๆ ตามความเหมาะสม _____
บุคคลที่อาจพิจารณาเข้าร่วมการปฐมนิเทศ	
☐ ประธานกรรมการ ☐ ประธานคณะกรรมการชุดย่อย ☐ กรรมการบริษัท กรรมการอิสระ ☐ _____	☐ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ☐ ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร ☐ เลขานุการบริษัท ☐ _____
ความคาดหวังของกรรมการเข้าใหม่ : ติดตามแนวโน้มในธุรกิจขององค์กร เทียบกับกลยุทธ์ และรับทราบความคืบหน้าในการดำเนินงาน	

☐ 2.2 ข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่สำหรับกรรมการ	ข้อมูลเบื้องต้นที่ใช้ประกอบการนำเสนอ ☐ โครงสร้างคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย ☐ กฎบัตรและบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย ☐ ปฏิทินการประชุม และกิจกรรมคณะกรรมการประจำปี ☐ วาระการประชุม และรายงานการประชุมที่สำคัญ หรือมติพิเศษ ☐ แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ ☐ การประเมินผลการทำงานของคณะกรรมการ ☐ แผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ☐ Board Skill Matrix ☐ นโยบายสิทธิประโยชน์ของคณะกรรมการ ☐ อื่น ๆ ตามความเหมาะสม _____
บุคคลที่อาจพิจารณาเข้าร่วมการปฐมนิเทศ	
☐ ประธานกรรมการ ☐ ประธานคณะกรรมการชุดย่อย ☐ กรรมการบริษัท กรรมการอิสระ ☐ _____	☐ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ☐ ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ ☐ เลขานุการบริษัท ☐ _____
ความคาดหวังของกรรมการเข้าใหม่ : รับทราบ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับความคาดหวังในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการทำงานร่วมกับคณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ รวมถึงสามารถวางแผนการเข้าร่วมประชุม และกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเหมาะสม	

2.3 ☐ ผลการดำเนินงานทางการเงิน ตัวเลขทางการเงิน	ข้อมูลเบื้องต้นที่ใช้ประกอบการนำเสนอ ☐ ข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานทางการเงิน ☐ งบการเงินรายไตรมาส รายปีฉบับล่าสุด ☐ แผนงบประมาณประจำปี พร้อมเทียบกับสถานะปัจจุบัน ☐ นโยบายบัญชีของบริษัท (นโยบายสำคัญอื่นที่เกี่ยวข้อง) ☐ แผนดำเนินการที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารจัดการทางการเงิน ☐ รายงานหรือข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี ☐ อื่น ๆ ตามความเหมาะสม _____
บุคคลที่อาจพิจารณาเข้าร่วมการปฐมนิเทศ	
☐ ประธานกรรมการ ☐ ประธานคณะกรรมการชุดย่อย ☐ กรรมการบริษัท กรรมการอิสระ ☐ _____	☐ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ☐ ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ☐ เลขานุการบริษัท ☐ _____
ความคาดหวังของกรรมการเข้าใหม่ : รับทราบ และทำความเข้าใจถึงสถานะทางการเงิน และงบการเงินขององค์กร เพื่อเพิ่มความไว้วางใจ และเชื่อมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการ	

2.4 ☐ ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างการจัดการ	ข้อมูลเบื้องต้นที่ใช้ประกอบการนำเสนอ ☐ โครงสร้างองค์กร โครงสร้างธุรกิจในเรื่องของบริษัท ☐ รายชื่อฝ่ายจัดการ ผู้บริหารระดับสูงแต่ละหน่วยงาน ☐ บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารระดับสูง (Job Description) ☐ ช่องทาง และวิธีการที่คณะกรรมการสามารถมีปฏิสัมพันธ์กับผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ ☐ นโยบายสำคัญที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ☐ คู่มืออำนาจการอนุมัติ (Level of Authorization) ☐ อื่น ๆ ตามความเหมาะสม _____
บุคคลที่อาจพิจารณาเข้าร่วมการประชุมพิเศษ	
☐ ประธานกรรมการ ☐ ประธานคณะกรรมการชุดย่อย ☐ กรรมการบริษัท กรรมการอิสระ ☐ _____	☐ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ☐ ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ☐ ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ ☐ เลขานุการบริษัท ☐ _____
ความคาดหวังของกรรมการเข้าใหม่ : รับทราบ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติต่อบุคลากรขององค์กร รับทราบถึงช่องทางการติดต่อกับฝ่ายจัดการ โครงสร้างองค์กร ลำดับชั้นในการดำเนินการ การอนุมัติเรื่องสำคัญที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ	