



การกำกับดูแลกิจการที่ดี “หมวดผู้ถือหุ้น”

แนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี เรื่อง การจัดประชุมผู้ถือหุ้น

ฉบับปรับปรุง มกราคม 2564

วัตถุประสงค์

การประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้น เป็นโอกาสสำคัญที่ผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นเจ้าของกิจการจะได้พบกับ คณะกรรมการและฝ่ายจัดการของบริษัทซึ่งเป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้นในการดำเนินธุรกิจ เพื่อรับทราบ และสอบถามเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา และพิจารณาเรื่องสำคัญๆ อาทิ แต่งตั้งกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี เป็นต้น จึงถือได้ว่าการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นองค์ประกอบหลักสำคัญที่สุดประการหนึ่งของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพราะเป็นกลไกให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิหรือออกเสียงเกี่ยวกับการดำเนินกิจการของบริษัทจดทะเบียน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยตระหนักถึงความสำคัญของการประชุมผู้ถือหุ้น จึงจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเรื่องการจัดประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้บริษัทจดทะเบียนใช้เป็นแนวทางในทางปฏิบัติ อันเป็นการส่งเสริมการดำเนินงานอย่างมีการกำกับดูแลกิจการที่ดีแก่บริษัทจดทะเบียน

แนวปฏิบัติ

1. การกำหนดวันประชุมผู้ถือหุ้น

- 1.1 บริษัทต้องจัดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นภายใน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นรอบบัญชีของบริษัท
- 1.2 คณะกรรมการบริษัทควรกำหนดให้จัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นแต่เนิ่นๆ โดยไม่ควรรอให้ใกล้วันสุดท้ายที่กฎหมายกำหนด เพื่อไม่ให้ตรงกับบริษัทส่วนใหญ่ที่จัดการประชุมผู้ถือหุ้นประมาณปลายเดือนเมษายน
- 1.3 คณะกรรมการบริษัทมีมติกำหนดวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งวันปิดสมุดทะเบียนพักการโอนหุ้น ซึ่งจะต้องอยู่ภายใน 21 วันก่อนวันประชุม
- 1.4 คณะกรรมการควรเลือกวันประชุมผู้ถือหุ้นที่กรรมการทุกท่านสามารถเข้าร่วมประชุมได้ครบ
- 1.5 คณะกรรมการบริษัทควรเลือกใช้ระบบ record date ในการกำหนดสิทธิการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น เนื่องจากบริษัทจะปิดสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้นเพียง 1 วันถัดจากวัน record date เท่านั้น ทำให้บริษัทสามารถส่งหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นให้แก่ผู้ถือหุ้นได้ล่วงหน้ามากกว่าเดิม เพราะบริษัทสามารถกำหนดวันประชุมผู้ถือหุ้นจะเป็นวันใดก็ได้ในช่วง 2 เดือนหลังวัน record date
- 1.6 บริษัทแจ้งวันปิดสมุดทะเบียนพักการโอนหุ้นไม่น้อยกว่า 14 วันก่อนวันปิดสมุดทะเบียน
- 1.7 ควรเลือกวัน เวลานั้นประชุมที่เหมาะสมและสะดวกสำหรับผู้ถือหุ้น โดยควรหลีกเลี่ยงการนัดประชุมในเวลาเช้าหรือเย็นเกินไป



การกำกับดูแลกิจการที่ดี “หมวดผู้ถือหุ้น”

2. ระยะเวลาส่งหนังสือนัดประชุม

2.1 บริษัทควรกำหนดเป็นนโยบายเกี่ยวกับจำนวนวันที่ส่งหนังสือนัดประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วันกรณีที่ เป็นวาระทั่วไปของการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี

2.2 การเสนอวาระพิเศษ เช่น การพิจารณาเรื่องควบรวมกิจการ การซื้อขายทรัพย์สินสำคัญ การทำรายการที่ เกี่ยวโยงกัน การเสนอขายหุ้นในราคาต่ำกว่าราคาตลาด เป็นต้น บริษัทควรส่งหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้า นานขึ้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีเวลาเพียงพอในการศึกษาข้อมูล หรือรวบรวมคะแนนเสียงจากผู้ถือหุ้นรายอื่นกรณีมีความเห็น แตกต่างเป็นประการอื่น

2.3 การเสนอวาระเกี่ยวกับการเสนอขายหลักทรัพย์แก่กรรมการและพนักงาน ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. ให้บริษัทส่งหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 14 วัน อย่างไรก็ตาม บริษัทควรส่ง หนังสือนัดประชุมล่วงหน้านานขึ้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีเวลาเพียงพอในการวิเคราะห์ข้อมูล

3. สารสนเทศในหนังสือนัดประชุม

3.1 บริษัทควรแจ้งไว้ในหนังสือนัดประชุมให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงกระบวนการและขั้นตอนในการเข้าร่วมประชุม การ ตรวจสอบเอกสารหรือหลักฐานเพื่อแสดงสิทธิในการเข้าร่วมประชุม หนังสือนัดประชุมควรระบุเอกสารที่ต้องใช้เพื่อเข้า ประชุมผู้ถือหุ้น โดยควรระบุทั้งกรณีผู้ถือหุ้นเข้าประชุมด้วยตนเอง และกรณีที่มอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าประชุมแทน ซึ่งควรครอบคลุมทั้งกรณีที่ผู้ลงทุนเป็นบุคคลธรรมดา นิติบุคคล และหากมีข้อกำหนดเพิ่มเติมสำหรับผู้ลงทุน ต่างประเทศก็ควรระบุไว้ด้วย

3.2 หนังสือนัดประชุมควรระบุหลักเกณฑ์และวิธีการในการลงคะแนนเสียง หากแต่ละวาระมีข้อกำหนดแตกต่างกันก็ควรระบุให้ชัดเจนในวาระนั้นๆ ด้วย เช่น ในบางวาระผู้ถือหุ้นบางกลุ่มอาจจะไม่มีสิทธิออกเสียงเนื่องจากมีส่วน ได้เสีย หรือในบางวาระกฎหมายอาจจะให้สิทธิคัดค้านแก่ผู้ถือหุ้นไว้เป็นการเฉพาะ เป็นต้น รวมทั้งจำนวนเสียงของผู้ ถือหุ้นที่ต้องใช้ในการผ่านแต่ละวาระที่เสนอเพื่ออนุมัติหรือรับรอง

3.3 หนังสือนัดประชุมควรแนบเอกสารประกอบในแต่ละวาระให้ครบถ้วน เพื่อจะได้ไม่ต้องแจกเอกสารเพิ่มเติม ใดๆ หน้าห้องประชุม รวมถึงเอกสารที่ต้องใช้สำหรับเข้าประชุมผู้ถือหุ้น เช่น หนังสือมอบฉันทะ รายงานการประชุมผู้ ถือหุ้นครั้งก่อน สำเนาบทดูแลงบบกำไรขาดทุน และรายงานประจำปี รวมทั้งเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ถือหุ้นต้องนำมา แสดง เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรอง เป็นต้น นอกจากนี้ ควรแนบ “ข้อปฏิบัติสำหรับการประชุมผู้ถือหุ้น” เพื่อให้ผู้ถือหุ้นทราบและเข้าใจกระบวนการและขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารและการลงคะแนน เสียงก่อนเข้าร่วม ประชุม พร้อมทั้งแนบแผนที่ของสถานที่จัดประชุม ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นหากสถานที่ค่อนข้างไกลและผู้ถือหุ้นส่วนใหญ่ไม่ คู่่นเคย



การกำกับดูแลกิจการที่ดี “หมวดผู้ถือหุ้น”

4. สารสนเทศสำหรับวาระต่าง ๆ ในหนังสือนัดประชุม

4.1 บริษัทควรตรวจสอบกฎหมายที่เกี่ยวข้องและข้อบังคับของบริษัทเพื่อให้วาระการประชุมที่เสนอผู้ถือหุ้นครบถ้วนและถูกต้อง

4.2 การจัดวาระการประชุม ควรจัดให้เรื่องที่สำคัญ และเรื่องที่กระทบต่อการดำเนินงาน ฐานะการเงิน รวมทั้งชื่อเสียงของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ เรื่องที่ต้องเสนอให้ผู้ถือหุ้นอนุมัติ และเรื่องอื่นใดที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาควรผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการแล้ว

4.3 ควรเรียงลำดับวาระการประชุมตามความสำคัญของเรื่อง โดยจัดให้วาระเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง อนุมัติ หรือรับรองอยู่ก่อนวาระเพื่อทราบ ในบรรดวาระเพื่อพิจารณาควรเรียงลำดับความสำคัญ โดยให้เรื่องที่มีผลกระทบต่อผู้ถือหุ้น หรือการดำเนินงานของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญอยู่ในลำดับต้นๆ เพื่อให้ประชุมจะได้มีเวลาในการอภิปรายและหาข้อสรุปในเรื่องดังกล่าวอย่างเพียงพอ

4.4 ควรจัดให้มีการแยกวาระในประเด็นสำคัญที่ให้ผู้ถือหุ้นออกเสียงลงคะแนนออกจากรัน หรืออาจรวมเป็นวาระเดียวกันก็ได้ แต่ควรจัดให้มีการลงคะแนนเสียงในแต่ละประเด็นแยกออกจากรัน

4.5 เรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณาควรมีรายละเอียดอย่างน้อยในเรื่อง 1) รายละเอียดทั่วไปของเรื่องที่เสนอ 2) วัตถุประสงค์ เหตุผลและความจำเป็น และ 3) ผลกระทบต่อบริษัทและผู้ถือหุ้น โดยระบุผลกระทบที่ตรงต่อความเป็นจริง ไม่ว่าผลกระทบนั้นจะเป็นด้านบวกหรือด้านลบ และไม่ว่าผลกระทบนั้นจะเกิดขึ้นอย่างแน่นอน หรือเป็นเรื่องการเพิ่มหรือลดความเสี่ยงของบริษัทหรือผู้ถือหุ้น

4.6 ความเห็นคณะกรรมการไม่ควรระบุเพียงว่า “เห็นด้วย” แต่ควรอธิบายเหตุผลด้วยว่า เรื่องที่เสนอดังกล่าวสมเหตุสมผลอย่างไร ดำเนินการดังกล่าวเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทหรือผู้ถือหุ้นอย่างไร และหากกรรมการบางส่วนไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอก็คควรระบุไว้ พร้อมทั้งแสดงเหตุผลประกอบการอธิบายที่ชัดเจนในเรื่องข้างต้นจะช่วยให้ผู้ถือหุ้นเห็นว่าคณะกรรมการได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทตามที่กฎหมายกำหนดแล้วหรือไม่อย่างไร

4.7 วาระพิจารณาเงินปันผล ควรระบุนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทในหนังสือนัดประชุมเพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถเปรียบเทียบได้ทันทีว่าบริษัทจ่ายเงินปันผลตามนโยบายที่ระบุไว้หรือไม่ และไม่ควรมีเงื่อนไขก่อนการจ่ายเงินปันผลซึ่งอาจทำให้ผู้ถือหุ้นเข้าใจผิดได้

4.8 วาระแต่งตั้งกรรมการควรมีข้อมูลต่อไปนี้

1) ข้อมูลเบื้องต้นของบุคคลที่เสนอให้แต่งตั้ง เช่น ชื่อ อายุ ประสบการณ์การทำงาน ประวัติการศึกษา การถือหุ้นในบริษัท ข้อพิพาททางกฎหมาย (ถ้ามี) เป็นต้น

2) ในกรณีที่มีการเสนอชื่อกรรมการเดิม ควรให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างการเป็นกรรมการ เช่น ระบุประวัติการเข้าประชุมกรรมการ และผลงานสำคัญๆ ของกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

3) ในกรณีที่มีกรรมการเดิมลาออก ควรระบุเหตุผลของการลาออกของกรรมการท่านนั้นไว้ด้วย

4) การดำรงตำแหน่งในกิจการที่แข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือกิจการที่มีธุรกิจเกี่ยวเนื่องกับธุรกิจของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ เช่น เป็นลูกค้า ผู้ขายวัตถุดิบ เป็นต้น (ถ้ามี) ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นรับทราบว่าบุคคลดังกล่าวอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับการเป็นกรรมการของบริษัท



การกำกับดูแลกิจการที่ดี “หมวดผู้ถือหุ้น”

5) ประเภทของกรรมการที่จะแต่งตั้ง เช่น แต่งตั้งเพื่อเป็นกรรมการตรวจสอบ ประธานกรรมการ กรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท เป็นต้น (ถ้าทราบ)

6) วิธีการสรรหา เช่น เป็นการสรรหาจากคณะกรรมการสรรหาหรือไม่ คณะกรรมการสรรหาได้สรรหา และพิจารณาอย่างไรก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการและที่ประชุมผู้ถือหุ้น ถ้าไม่ใช่ ใครเป็นผู้สรรหา หรือเสนอ ชื่อบุคคลดังกล่าว รวมทั้งมีหลักเกณฑ์ในการสรรหาอย่างไร

7) ในการลงคะแนนเสียง ควรมีช่องให้ผู้ถือหุ้นสามารถลงคะแนนเสียงแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคลได้ เนื่องจากผู้ถือหุ้นอาจเห็นด้วยกับการแต่งตั้งกรรมการบางท่าน แต่ไม่เห็นด้วยกับการแต่งตั้งกรรมการท่านอื่น

4.9 วาระกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ ควรมีข้อมูลต่อไปนี้

1) โครงสร้างค่าตอบแทนกรรมการ เช่น ประกอบด้วยเบี้ยประชุมกรรมการซึ่งเป็นจำนวนคงที่ บำเหน็จกรรมการซึ่งเป็นจำนวนที่แปรผันตามผลการดำเนินงานของบริษัท ค่าตอบแทนเพิ่มเติมสำหรับการเป็นกรรมการชุดต่างๆ (เช่น กรรมการบริหาร กรรมการตรวจสอบ เป็นต้น) การได้รับสิทธิที่จะซื้อหุ้น (ESOP) และสิทธิประโยชน์อื่นๆ และหากกรรมการแต่ละรายได้รับเบี้ยประชุมไม่เท่ากันก็ควรอธิบายเหตุผลประกอบด้วย

2) การกำหนดเบี้ยประชุมกรรมการควรเปิดเผยจำนวนของแต่ละรายให้ชัดเจน

3) บำเหน็จกรรมการควรเปิดเผยจำนวนและหลักเกณฑ์การเสนอค่าตอบแทนดังกล่าว เช่น ยอดรวม บำเหน็จกรรมการกับร้อยละ X ของกำไรสุทธิส่วนที่เกินกว่าร้อยละ Y ของส่วนผู้ถือหุ้นรวมทั้งหลักเกณฑ์การจัดสรร บำเหน็จดังกล่าวให้กรรมการแต่ละราย

4) ความเห็นคณะกรรมการควรอธิบายความสมเหตุสมผลของค่าตอบแทนที่เสนอ โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานของบริษัท ผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ กรรมการ เช่น อัตราการเข้าร่วมประชุมของกรรมการทุกคน ทั้งนี้ ในกรณีที่การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน (Remuneration Committee) บริษัทควรแสดงความเห็นของคณะกรรมการดังกล่าวไว้ด้วย

5) ค่าตอบแทนกรรมการควรให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาทุกปี เนื่องจากเป็นประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้นโดยเฉพาะผู้ถือหุ้นรายใหม่ ทั้งนี้ เพื่อให้ค่าตอบแทนเป็นไปตามสภาวะที่เป็นปัจจุบันที่สุด โดยควรให้ข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการ เช่น มีการเปรียบเทียบค่าตอบแทนกรรมการปีปัจจุบันกับค่าตอบแทนกรรมการปีที่ผ่านมา และมีการเปรียบเทียบค่าตอบแทนกรรมการของบริษัทกับบริษัทอื่นๆ ที่อยู่ในอุตสาหกรรมและ/หรือมีขนาดใกล้เคียงกัน

6) วาระกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ ควรแยกออกจากวาระแต่งตั้งกรรมการ หรือวาระการจ่ายเงินปันผล เพื่อให้การลงมติชัดเจนในแต่ละวาระ

4.10 วาระการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีควรมีข้อมูลต่อไปนี้

1) ชื่อ และสำนักงานสอบบัญชีที่เสนอให้ผู้ถือหุ้นแต่งตั้ง ทั้งนี้ ควรเสนอรายชื่อผู้สอบบัญชีไว้อย่างน้อย 2 คน เมื่อกรณีมีเหตุจำเป็นที่ผู้สอบบัญชีรายใดรายหนึ่งไม่สามารถลงนามในรายงานการสอบบัญชีซึ่งการเงินของบริษัท เช่น ผู้สอบบัญชีขาดการต่ออายุการได้รับความเห็นชอบจาก สำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. เป็นต้น

2) ค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี ควรเปรียบเทียบกับค่าตอบแทนของปีที่ผ่านมา และหากค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นมาก ควรอธิบายเหตุผลให้ชัดเจน เนื่องจากการขึ้นค่าสอบบัญชีในหลายกรณีเกิดจากการที่ผู้สอบบัญชีขาดความมั่นใจในงบการเงินที่ฝ่ายบริหารจัดการ



การกำกับดูแลกิจการที่ดี “หมวดผู้ถือหุ้น”

3) ความสัมพันธ์กับบริษัท หากผู้สอบบัญชีที่เสนอแต่งตั้งมีความสัมพันธ์ในลักษณะอื่นกับบริษัท ควรจะระบุลักษณะความสัมพันธ์และค่าตอบแทนอื่นที่ผู้สอบบัญชีได้รับจากบริษัท (ถ้ามี) ไว้ให้ชัดเจนด้วย เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถพิจารณาความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชีดังกล่าวได้ เช่น ผู้สอบบัญชีเป็นที่ปรึกษาด้านกฎหมาย หรือผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทด้วย หรือผู้บริหารของบริษัทที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับผู้สอบบัญชีหรือสำนักงานบัญชีนั้น เช่น เคยเป็นอดีตพนักงาน หรือมีความสัมพันธ์ทางครอบครัว เป็นต้น ทั้งนี้ กรณีที่มีค่าตอบแทนอื่นที่มีใช้ค่าสอบบัญชี เกินกว่า 15% ของค่าสอบบัญชี ควรพิจารณาแนวทางปฏิบัติของผู้สอบบัญชีเพื่อดำรงไว้เพื่อความเป็นอิสระด้วย

4) กรณีเป็นผู้สอบบัญชีรายเดียวกับปีก่อน ควรระบุจำนวนปีที่ผู้สอบบัญชีรายนั้นเป็นผู้สอบบัญชีให้บริษัทไว้ด้วย ทั้งนี้การใช้ผู้สอบบัญชีรายใดรายหนึ่งติดต่อกันเป็นเวลานาน อาจทำให้ขาดผู้ช่วยสอบยืนยันการปฏิบัติหน้าที่ของผู้สอบบัญชี

5) กรณีที่เสนอให้เปลี่ยนแปลงผู้สอบบัญชี ควรระบุสาเหตุให้ชัดเจนด้วย โดยเฉพาะกรณีที่ผู้สอบบัญชีรายเดิมปฏิเสธที่จะรับงานหรือขึ้นค่าตรวจสอบมาก

6) การเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ควรระบุว่าผู้สอบบัญชีรายนั้นเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมด้วยหรือไม่ หากไม่ใช่ควรอธิบายเหตุผล

5. การมอบฉันทะ

5.1 บริษัทควรส่งหนังสือมอบฉันทะให้ผู้ถือหุ้นพร้อมการส่งหนังสือนัดประชุม

5.2 แบบของหนังสือมอบฉันทะที่ส่งให้ผู้ถือหุ้น ควรเป็นแบบที่ให้ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางให้ผู้รับมอบฉันทะลงคะแนนเสียงในแต่ละวาระได้ว่า เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง (หนังสือมอบฉันทะแบบ ข.)

5.3 เสนอให้กรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ท่าน เป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้นที่ไม่สะดวกจะตั้งผู้รับมอบฉันทะของตนเอง โดยเสนอกรรมการอิสระครบทุกท่านให้ผู้ถือหุ้นเลือกท่านใดท่านหนึ่งเป็นผู้รับมอบฉันทะแทนผู้ถือหุ้น พร้อมแนบประวัติย่ออย่างละเอียดของกรรมการอิสระที่ได้รับการเสนอให้เป็นผู้รับมอบฉันทะในหนังสือนัดประชุม ได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ ส่วนได้เสียของกรรมการอิสระนั้นในวาระเพื่อพิจารณาแต่ละวาระ (เช่น มีสิทธิได้รับจัดสรรหุ้นที่จะขอมติในครั้งนี้ มีส่วนได้เสียในสินทรัพย์ซึ่งบริษัทจดทะเบียนได้มา) ไว้ในแบบหนังสือมอบฉันทะ และกรรมการอิสระนั้นควรได้รับทราบเรื่องที่บริษัทเสนอให้ตนเป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้นเพื่อให้กรรมการอิสระเข้าประชุมผู้ถือหุ้นในวันดังกล่าวได้ นอกจากนี้ บริษัทควรมีมาตรการดูแลให้กรรมการอิสระนั้นลงคะแนนเสียงตามทิศทางที่ผู้ถือหุ้นกำหนดด้วย

5.4 ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นมอบฉันทะให้ผู้อื่นมาประชุมแทน อาจขอความร่วมมือไว้ในหนังสือนัดประชุมให้ผู้ถือหุ้นแจ้งข้อมูลก่อน เช่น ให้ส่งเอกสารนั้นแก่บริษัททางโทรสาร เป็นต้น

6. การอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้น

6.1 สถานที่ประชุมควรเลือกสถานที่ที่ผู้ถือหุ้นส่วนมากสามารถเข้าร่วมประชุมได้โดยสะดวก เช่น ถ้าผู้ถือหุ้นส่วนมากอยู่ในกรุงเทพฯ และปริมณฑล ก็ควรจัดประชุมผู้ถือหุ้นในกรุงเทพฯ



การกำกับดูแลกิจการที่ดี “หมวดผู้ถือหุ้น”

6.2 ควรจัดรับส่งผู้ถือหุ้น กรณีจัดประชุมในสถานที่ซึ่งอยู่ไกลจากเส้นทางคมนาคมหลัก และควรอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นโดยการจัดเตรียมรถไว้รับส่งผู้ถือหุ้นจากสำนักงานใหญ่ของบริษัทไปยังสถานที่จัดการประชุมผู้ถือหุ้น

6.3 ควรจัดให้มีโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชุมที่เหมาะสม

6.4 ควรจัดทำวีดิทัศน์ (Video) บันทึกภาพการประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดระยะเวลาการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถติดตามเหตุการณ์ในการประชุมผู้ถือหุ้นได้สะดวกและรวดเร็ว และยังเป็นประโยชน์ต่อการอ้างอิงและจัดทำรายงานการประชุมในภายหลังด้วย

6.5 เตรียมเอกสารสำรองกรณีผู้ถือหุ้นไม่ได้เข้ามาในวันประชุม

6.6 จัดเตรียมสไลด์เพื่อช่วยให้ผู้ถือหุ้นติดตามการประชุมได้ง่ายขึ้น

6.7 จัดเตรียมไมโครโฟนเพื่อให้ผู้ถือหุ้นที่ต้องการแสดงความคิดเห็นหรือตั้งคำถาม

6.8 จัดให้มีล่ามเพื่อแปลจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย ในกรณีที่บริษัทดำเนินการประชุมเป็นภาษาต่างประเทศ รวมทั้งจัดให้มีล่ามและหูฟังสำหรับผู้ถือหุ้นที่เป็นชาวต่างประเทศ ในกรณีที่บริษัทดำเนินการประชุมเป็นภาษาไทย

6.9 หากห้องประชุมไม่สามารถรองรับจำนวนผู้เข้าประชุมให้อยู่ภายในห้องเดียวกันได้ ควรอำนวยความสะดวกด้วยสถานที่ใกล้เคียงกันสามารถรับฟังการประชุมได้เท่าเทียมกัน เช่น ติดตั้งโทรทัศน์วงจรปิด และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นในการใช้สิทธิออกเสียงได้อย่างปกติเท่าเทียมกัน รวมถึงการแสดงความคิดเห็นหรือตั้งคำถามได้ผ่านโทรทัศน์วงจรปิด

7. จำนวนผู้เข้าประชุม

7.1 เพื่อให้ครบองค์ประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งนับจากผู้ที่มาประชุมด้วยตนเองและจากผู้มอบฉันทะ ต้องไม่น้อยกว่า 25 คน หรือไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ถือหุ้นทั้งหมดและถือหุ้นที่มีจำนวนหุ้นรวมกันได้ไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมด

7.2 บริษัทควรติดต่อกับนักลงทุนสถาบันของไทยและต่างประเทศก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นตามรายชื่อในฐานข้อมูลของบริษัทมีอยู่ เพื่อให้นักลงทุนเหล่านี้ส่งตัวแทนเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น หรือมอบฉันทะให้กรรมการ (หรือกรรมการอิสระ) ทำนิตินันหนึ่งลงคะแนนเสียงแทน เพื่อให้องค์ประชุมครบตามกฎหมาย

8. การตรวจสอบเอกสารก่อนการลงทะเบียน

8.1 ควรระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของการตรวจสอบเอกสารหรือหลักฐานและการลงทะเบียนให้ชัดเจน สำหรับการตรวจสอบเอกสารและจัดเตรียมเอกสารก่อนเข้าประชุมนั้น ควรมีบุคลากรที่อำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ และการตรวจเอกสารนี้ไม่ควรมีลักษณะที่เป็นการกีดกันไม่ให้ผู้ถือหุ้นบางรายเข้าร่วมประชุม

8.2 ในกรณีที่มีการโต้แย้งในเอกสารหรือหลักฐานในการเข้าร่วมประชุม ให้ผู้ตรวจสอบเอกสารแจ้งให้ประธานในที่ประชุมทราบก่อนที่จะเริ่มการประชุมผู้ถือหุ้น



การกำกับดูแลกิจการที่ดี “หมวดผู้ถือหุ้น”

8.3 บริษัทต้องตรวจสอบหลักฐานจากผู้มาลงทะเบียนก่อนที่จะเข้าห้องประชุม เช่น ตรวจสอบบัตรประชาชนของผู้เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง ตรวจสอบใบรับมอบฉันทะและบัตรประชาชนของผู้รับมอบฉันทะว่าตรงกับใบรับมอบ หรือตรวจสอบหนังสือเดินทางจากผู้ถือหุ้นต่างประเทศ เป็นต้น

8.4 บุคคลที่ทำการตรวจสอบเอกสารหรือหลักฐานของผู้ถือหุ้นหรือผู้รับมอบฉันทะก่อนการเข้าประชุม ควรเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานในที่ประชุม

8.5 พื้นที่สำหรับการตรวจสอบเอกสารและการลงทะเบียนไม่ให้อยู่ในที่จำกัด เช่น ที่ทางเดิน หน้าลิฟต์ เป็นต้น

8.6 โต๊ะตรวจสอบเอกสารและโต๊ะลงทะเบียนควรแยกออกจากกัน เพื่อให้ผู้ที่มีความชำนาญในการตรวจสอบเอกสารเป็นผู้ตรวจสอบ ซึ่งทำให้การตรวจสอบเอกสารเป็นระบบและรวดเร็วขึ้น

8.7 บริษัทควรให้นิติกรหรือพนักงานฝ่ายกฎหมายของบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบการตรวจสอบเอกสาร เพื่อความรวดเร็ว

8.8 ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานตามที่ระบุไว้ในหนังสือนัดประชุม

8.9 ตรวจสอบเอกสารโดยละเอียด เช่น ไม่นอนุญาติให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้นำบัตรประจำตัวประชาชนเข้าประชุมได้ ตรวจสอบว่าบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เข้าประชุมตรงกับชื่อผู้รับมอบฉันทะหรือไม่ และตรวจสอบว่าผู้เข้าประชุมมีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลหรือไม่

9. การลงทะเบียน

9.1 เตรียมโต๊ะลงทะเบียนและจำนวนเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนให้เพียงพอ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถลงทะเบียนได้สะดวกรวดเร็ว

9.2 หากผู้มีสิทธิออกเสียงเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นมีจำนวนมาก บริษัทควรจัดเตรียมโต๊ะลงทะเบียนไว้หลายจุดในบริเวณหน้าห้องประชุมพร้อมเจ้าหน้าที่บริษัท โดยอาจแบ่งจุดลงทะเบียนตามตัวอักษรของผู้มีสิทธิเข้าร่วมประชุม เพื่อให้การลงทะเบียนมีความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น

9.3 บริษัทควรจัดทำคู่มืออธิบายขั้นตอนการจัดประชุมผู้ถือหุ้นสำหรับพนักงานฝ่ายต่างๆ ของบริษัทที่ต้องรับผิดชอบหน้าที่ต้อนรับ ตรวจสอบเอกสาร และรับลงทะเบียนในวันประชุมผู้ถือหุ้น

9.4 บริษัทควรทำการซักซ้อมการลงทะเบียนและการดำเนินการประชุมก่อนวันประชุมจริง

9.5 บริษัทควรแยกจุดลงทะเบียนตามกลุ่มผู้เข้าประชุม โดยแยกจุดลงทะเบียนสำหรับบุคคลธรรมดา / นิติบุคคล สำหรับมาด้วยตนเอง หรือมอบฉันทะ หรือแยกสำหรับประเภทอื่นๆ นอกจากนี้ ควรแยกจุดลงทะเบียนตามกลุ่มผู้เข้าประชุมย่อยลงอีกชั้นตามตัวอักษร และมีการทำป้ายบอกไว้อย่างชัดเจน ซึ่งทำให้ผู้ถือหุ้นเข้าใจง่ายและทำให้การลงทะเบียนเป็นระบบและรวดเร็วขึ้น นาระบบ Barcode มาช่วยในการลงทะเบียนทำให้การลงทะเบียนรวดเร็วขึ้น



การกำกับดูแลกิจการที่ดี “หมวดผู้ถือหุ้น”

10. การเข้าประชุมของคณะกรรมการ

10.1 เชิญกรรมการทุกท่านเข้าร่วมประชุมเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นอย่างพร้อมเพรียงกัน

10.2 ตรวจสอบจำนวนกรรมการที่จะเข้าร่วมประชุม และกำหนดผู้ที่จะทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม (ประธานกรรมการหรือผู้อื่น) โดยทั่วไปประธานกรรมการอาจทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม แต่หากมีข้อขัดข้องรองประธานก็สามารถทำหน้าที่แทนได้

10.3 กรณีที่ประธานกรรมการไม่เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น ควรอนุญาตให้ผู้ถือหุ้นเสนอกรรมการท่านใดท่านหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมแทนประธานกรรมการที่ติดภารกิจ โดยไม่ได้ให้ประธานกรรมการบริหาร ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการผู้จัดการทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมโดยอัตโนมัติ

10.4 แจ้งให้กรรมการอิสระที่เป็นผู้รับมอบฉันทะทราบว่าผู้ถือหุ้นกำหนดให้ลงคะแนนเสียงอย่างไร

10.5 จัดที่นั่งสำหรับกรรมการและผู้บริหารให้สะดวกต่อการชี้แจงต่อผู้ถือหุ้นอย่างทันการขณะประชุม

11. การดำเนินการประชุม

11.1 จัดให้มีการประชุมตามวาระที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุม โดยไม่ควรเพิ่มหรือสลับวาระจากที่แจ้ง ในหนังสือนัดประชุม โดยไม่มีเหตุอันควร

11.2 ประธานที่ประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบจำนวนผู้ถือหุ้นที่มาประชุมเองและผู้รับมอบฉันทะและจำนวนหุ้นของทั้ง 2 กรณี

11.3 ประธานที่ประชุมแนะนำกรรมการที่เข้าประชุม

11.4 ประธานเปิดประชุมตรงตามเวลานัดประชุมเมื่อองค์ประชุมครบตามข้อบังคับของบริษัท

11.5 ในหนังสือนัดประชุมควรระบุให้ผู้ถือหุ้นมาลงทะเบียนก่อนการประชุม เนื่องจากการประชุมผู้ถือหุ้นจะเริ่มตรงตามเวลานัด

11.6 การอธิบายผลการดำเนินงานของบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา โดยใช้สไลด์ หรือวีดิทัศน์ประกอบซึ่งทำให้ผู้ถือหุ้นเข้าใจง่ายขึ้น

11.7 ในวาระพิจารณาแต่งตั้งกรรมการ ประธานคณะกรรมการสรรหาเป็นผู้อธิบายขั้นตอนการพิจารณาผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการ รวมทั้งความเหมาะสมของบุคคลเหล่านั้น ทั้งนี้ หลีกเลี่ยงการเสนอชื่อกรรมการใหม่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นใน “วาระพิจารณาแต่งตั้งกรรมการ” หรือ “วาระอื่นๆ”

11.8 ในวาระกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ ประธานคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้อธิบายโครงสร้างค่าตอบแทนกรรมการ ที่มาและเหตุผลของค่าตอบแทน รวมทั้งการเปรียบเทียบกับบริษัทอื่นๆ ด้วย ทั้งนี้ หลีกเลี่ยงการขอสัตยาบันค่าตอบแทนกรรมการจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น และค่าตอบแทนกรรมการที่เสนอในที่ประชุมผู้ถือหุ้นไม่ควรแตกต่างจากที่ระบุในหนังสือนัดประชุม

11.9 กรณีมีการจัดสรร ESOP ให้เชิญกรรมการที่จะได้รับการจัดสรร ESOP ออกนอกห้องประชุมในระหว่างที่มีการพิจารณาวาระ ESOP เนื่องจากกรรมการเหล่านี้เป็นผู้มีส่วนได้เสียในการพิจารณาวาระดังกล่าว



การกำกับดูแลกิจการที่ดี “หมวดผู้ถือหุ้น”

12. การลงคะแนน การนับคะแนน และการประกาศคะแนน

12.1 ชักซ้อมความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่สำหรับวิธีการที่ขอให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนโดยเปิดเผยและลงคะแนนลับ

12.2 ประธานที่ประชุมแจ้งวิธีปฏิบัติในการลงคะแนนและนับคะแนนเสียงก่อนเริ่มการประชุม รวมทั้งระบุกรณีที่
จะมีผลให้การลงคะแนนเสียงเป็นโมฆะ โดยควรอธิบายวิธีลงคะแนนของผู้ที่มาประชุมด้วยตนเองและของผู้รับมอบ
ฉันทะ กล่าวคือ ให้ผู้ที่มาประชุมด้วยตนเองลงคะแนนตามที่ตนต้องการ โดยใช้บัตรลงคะแนน และให้ผู้รับมอบฉันทะ
ลงคะแนนตามความประสงค์ของผู้มอบฉันทะโดยใช้บัตรลงคะแนนเช่นกัน ยกเว้นกรณีที่ผู้มอบฉันทะไม่ได้ระบุความ
ประสงค์ไว้ในหนังสือมอบฉันทะนั้น ให้ผู้รับมอบฉันทะลงคะแนนตามที่ตนต้องการโดยใช้บัตรลงคะแนน

12.3 ประธานที่ประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงผู้ไม่มีสิทธิออกเสียง เนื่องจากเป็นผู้มีส่วนได้เสีย หรือเป็นผู้รับโอน
จากบุคคลดังกล่าว

12.4 บริษัทควรจัดทำบัตรลงคะแนนเพื่อแจกให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงคะแนนในแต่ละวาระ เพื่อให้การนับคะแนน
เสียงทำได้โดยสะดวก ถูกต้อง และตรวจสอบได้ โดยควรดำเนินการดังนี้

1) ใช้บัตรลงคะแนนแบ่งสีตามวาระเพื่อให้ผู้ถือหุ้นเข้าใจง่ายขึ้น

2) พิมพ์ Barcode ลงบนบัตรลงคะแนน โดยเจ้าหน้าที่ Scan Barcode บนบัตรลงคะแนนเฉพาะกรณีที่ผู้
ถือหุ้นคัดค้าน หรืองดออกเสียงเพื่อความรวดเร็วของการนับคะแนน แต่ให้เจ้าหน้าที่เก็บบัตรลงคะแนนทั้งหมดจากผู้ถือ
หุ้นเมื่อผู้ถือหุ้นออกจากห้องประชุม เพื่อนำไปตรวจสอบอีกครั้ง และป้องกันการนับคะแนนเสียงคลาดเคลื่อน เนื่องจาก
อาจมีผู้ถือหุ้นบางคนกลับก่อนการประชุมจะเสร็จสิ้น

3) ในกรณีที่บริษัทใช้บัตรลงคะแนนที่ไม่ได้พิมพ์ออกจากเครื่องพิมพ์ ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอรายละเอียด
เกี่ยวกับชื่อผู้ถือหุ้น ชื่อผู้รับมอบฉันทะ จำนวนหุ้น แทนผู้ถือหุ้นเพื่อความถูกต้อง ไม่ควรให้ผู้ถือหุ้นกรอรายละเอียด
เกี่ยวกับชื่อผู้ถือหุ้น ชื่อผู้รับมอบฉันทะ และจำนวนหุ้นในบัตรลงคะแนนด้วยตนเอง ซึ่งนอกจากจะต้องใช้เวลา
ค่อนข้างมากแล้ว เจ้าหน้าที่ของบริษัทยังต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกอีกครั้งด้วย

12.5 การนับคะแนนเสียงควรทำด้วยความโปร่งใสถูกต้อง ทั้งนี้ บริษัทควรใช้ผู้นับคะแนนที่เป็นกลาง และควรขอ
อาสาสมัครจากผู้ถือหุ้นในที่ประชุม 2 คน เป็นผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุมเพื่อความเป็นกลาง
และโปร่งใсыิ่งขึ้น

12.6 การนับคะแนนเสียงในแต่ละวาระ ควรประกาศให้ที่ประชุมทราบ โดยระบุจำนวนรายและจำนวนหุ้นของผู้ที่
ลงมติเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียง ดังนี้

1) ประธานที่ประชุมให้ผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุมลงคะแนนเสียงก่อน จากนั้นประธานฯ สอบถาม
เลขานุการบริษัทในที่ประชุมว่า ในวาระดังกล่าวมีผู้มอบฉันทะที่ลงคะแนนเสียงไว้ก่อนการประชุมหรือไม่ และถ้ามี เป็น
จำนวนหุ้นเท่าใด หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่ได้รวบรวมคะแนน และประกาศคะแนนเสียงที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออก
เสียง โดยแยกเป็นจำนวนหุ้นจากผู้ถือหุ้น หรือผู้รับมอบฉันทะที่มาร่วมประชุม และจำนวนหุ้นจากผู้ถือหุ้นที่มอบ
ฉันทะให้กรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัทลงคะแนนให้ และแม้ว่าจะไม่มีผู้ถือหุ้นคัดค้านหรืองดออกเสียงในวาระนั้น
เจ้าหน้าที่ก็ควรประกาศจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมดที่เห็นด้วย

2) การประกาศคะแนนเสียงที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียงในแต่ละวาระ ควรใช้สไลด์เพราะจะ
ทำให้ผู้ถือหุ้นเข้าใจง่ายขึ้น



การกำกับดูแลกิจการที่ดี “หมวดผู้ถือหุ้น”

3) ในการลงคะแนนแต่งตั้งกรรมการที่ได้รับการเสนอชื่อนั้น ประธานที่ประชุมแจ้งให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนเสียงไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียงในบัตรลงคะแนน โดยให้ผู้ถือหุ้นเลือกกรรมการแต่ละท่านเป็นรายบุคคลในเวลาเดียวกัน และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมบัตรลงคะแนนของกรรมการทุกท่านเพียงครั้งเดียวเท่านั้นในวาระนี้ ซึ่งจะทำให้การลงคะแนนเป็นไปอย่างรวดเร็วขึ้น

12.7 บริษัทควรเก็บผลการลงคะแนนไว้เพื่อตรวจสอบในภายหลัง

13. การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถามและแสดงความคิดเห็น

13.1 เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีโอกาสแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถามได้อย่างเต็มที่ และให้เวลาเพียงพอเหมาะสมที่จะแสดงความคิดเห็น หรือตั้งคำถามในทุกวาระ โดยดำเนินการดังนี้

1) ก่อนเริ่มการประชุม ประธานที่ประชุมประกาศให้ผู้ถือหุ้นถามเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวาระนั้นๆ สำหรับประเด็นอื่น ให้ผู้ถือหุ้นถามใน “วาระอื่นๆ” ซึ่งทำให้ผู้ถือหุ้นที่ต้องการลงคะแนนเสียงไม่ต้องรอกถามและการตอบคำถามที่นานจนเกินไป ซึ่งเป็นการป้องกันในกรณีที่ผู้ถือหุ้นถามไม่ตรงประเด็น

2) ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นบางรายแสดงความคิดเห็นและถามคำถามค่อนข้างมาก ประธานที่ประชุมประกาศให้ผู้ถือหุ้นถามได้ไม่เกินคนละ 1 คำถาม เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นท่านอื่นได้แสดงความคิดเห็นหรือตั้งคำถามได้ และหากคำถามไม่เกี่ยวข้องกับวาระนั้นๆ ให้ผู้ถือหุ้นถามเพิ่มเติมได้ใน “วาระอื่นๆ” หรือถามผู้บริหารได้หลังจากการประชุม

13.2 ตอบข้อซักถามหรือชี้แจงต่อผู้ถือหุ้นอย่างชัดเจนและตรงประเด็น

14. การดำเนินการภายหลังการประชุม

14.1 แจ้งมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นแก่ตลาดหลักทรัพย์ฯ ทันทีหลังประชุมเสร็จ หรือภายใน 9.00 น. ของวันทำการถัดไป

14.2 จัดทำรายงานการประชุม โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยต่อไปนี้

- 1) รายชื่อกรรมการที่เข้าประชุม
- 2) ประเด็นอภิปราย การชี้แจงโดยสรุป
- 3) คะแนนเสียงที่ลงมติในแต่ละวาระ แบ่งเป็น เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียง
- 4) ระบุผู้ถือหุ้นที่ไม่มีสิทธิออกเสียงในแต่ละวาระ (ถ้ามี)

14.3 ทหารอภัยประธานและเวียนเพื่อขอความเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง และแก้ไขให้เสร็จภายใน 14 วันนับแต่วันประชุม (เป็นข้อบังคับตาม พรบ.บริษัทมหาชนฯ มาตรา 96 วรรคสาม)

14.4 จัดส่งรายงานการประชุม

- 1) ให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายใน 14 วันนับจากวันประชุม
- 2) ให้นายทะเบียนภายใน 1 เดือนนับจากวันประชุม (เฉพาะที่เกี่ยวกับการอนุมัติงบดุล การจัดสรรกำไร และการแบ่งเงินปันผล)



การกำกับดูแลกิจการที่ดี “หมวดผู้ถือหุ้น”

14.5 ดำเนินการจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมเรื่องที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุม และตามกฎหมายหรือข้อบังคับของบริษัทกำหนดให้ต้องจดทะเบียนต่อกระทรวงพาณิชย์โดยต้องดำเนินการภายใน 14 วันนับแต่วันที่ที่ประชุมมีมติ

14.6 ควรเผยแพร่รายงานการประชุมให้ผู้ถือหุ้นทราบโดยเร็วที่สุด เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบความถูกต้องของมติ และเรื่องที่อภิปรายหรือชี้แจงในที่ประชุม และให้คำแนะนำเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องบันทึกเพิ่มเติม หรือแก้ไขได้ ก่อนที่บริษัทจะนำรายงานการประชุมดังกล่าวเสนอเพื่อรับรองในการประชุมผู้ถือหุ้นครั้งถัดไป ทั้งนี้ ช่องทางเผยแพร่รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ได้แก่ ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ

14.7 ควรจัดทำคำถามคำตอบที่เกิดขึ้นในที่ประชุมและเผยแพร่ให้ผู้ถือหุ้นทราบเพิ่มเติม หากมีรายละเอียดเป็นจำนวนมากที่ไม่สามารถบันทึกไว้ในรายงานการประชุม