



คู่มือกรรมการบริษัทจดทะเบียน *Director's Handbook*

เล่ม 3

**การรักษาสีทธิและ
การจัดประชุมผู้ถือหุ้น**

สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

ตุลาคม 2547

สารบัญ

ส่วนที่ 1 สิทธิของพหุท้องถิ่น : หลักการทั่วไป	3
--	----------

ส่วนที่ 2 แนวทางการจัดประชุมพหุท้องถิ่น	7
--	----------

2.1 หลักการ	8
2.2 การเรียกประชุมผู้ถือหุ้น	9
2.3 การจัดวาระการประชุม	10
2.4 เวลาและสถานที่จัดประชุม	13
2.5 หนังสือนัดประชุม	13
2.6 หนังสือมอบฉันทะ	15
2.7 การตรวจสอบเอกสารก่อนการประชุม	17
2.8 การนับคะแนนเสียง	17
2.9 การดำเนินการประชุม	18
2.10 การจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น	20

ส่วนที่ 3 การจัดเตรียมหนังสือนัดประชุมพหุท้องถิ่น	21
--	-----------

3.1 หลักการ	22
3.2 แนวปฏิบัติในการจัดเตรียมวาระการประชุมผู้ถือหุ้น	24
3.2.1 วาระการแต่งตั้งกรรมการ	25
3.2.2 วาระการพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการ	27
3.2.3 วาระการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี	28
3.2.4 วาระเพื่อพิจารณาอื่น ๆ	30
(1) การออกหุ้นเพิ่มทุน	30
(2) การออกหลักทรัพย์แปลงสภาพ	32
(3) การออกหลักทรัพย์ให้แก่กรรมการพนักงาน	33
(4) การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน	34
(5) การได้มาหรือจำหน่ายซึ่งสินทรัพย์ที่สำคัญ	36

ภาคผนวก กรณีตัวอย่างจากการประชุมพหุท้องถิ่นที่พาดพิง	37
---	-----------

ส่วนที่ 1
สิทธิของพัว้ทอหุ้บ : ทลัทการท่ว้บ

ส่วนที่ 1

สิทธิของผู้ถือหุ้น : หลักการทั่วไป

“อย่าพูดเลย เรื่องสิทธิของผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุนอยากได้แต่กำไรกันทั้งนั้นแหละ ประชุมผู้ถือหุ้นที่ไร เห็นมีผู้ถือหุ้นมาประชุมกันแค่นี้ก็คนเอาเวลาและเงินค่าจัดประชุมไปทำอย่างอื่นยังจะได้ประโยชน์กว่า”

หากท่านรู้สึกเช่นนี้ อย่าตกใจ ท่านไม่แปลกหรอก เพราะถ้าบริษัทยังดำเนินงานไปได้ด้วยดี คณะกรรมการดูแล กลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ มาเป็นอย่างดี ผู้ถือหุ้นส่วนมากก็จะไว้วางใจ และไม่กระตือรือร้นที่จะไปใช้สิทธิออกเสียงกันมากนัก แต่ถ้าไม่มีกลไกที่จะให้ผู้ถือหุ้นรักษาสิทธิของตนเองได้แล้ว ก็จะทำให้ขาดเครื่องมือสำคัญในการสร้างความรับผิดชอบของกรรมการ และทำให้ผู้ถือหุ้นขาดกลไกในการติดตามดูแลว่า คณะกรรมการและผู้บริหารทั้งหลายได้ทำหน้าที่อย่างดีที่สุดแล้ว หรือไม่ หากยังทำหน้าที่ไม่ดีพอ จนเป็นเหตุให้มูลค่าหุ้นของผู้ถือหุ้นลดลง ผู้ถือหุ้นส่วนหนึ่งก็อาจจะอยากเข้ามาดูแลเพื่อรักษามูลค่าเงินลงทุนของตน มากกว่าจะตัดใจขายหุ้นนั้นทิ้งและยอมรับภาระขาดทุนเสียเอง การเคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นจึงเป็นองค์ประกอบสำคัญของการมีบรรษัทภิบาลที่ดี และเป็นเรื่องที่ต้องทำ ส่วนผู้ถือหุ้นจะใช้สิทธินั้นหรือไม่ ไม่ใช่ประเด็นที่ท่านจะต้องรับผิดชอบ

อย่างไรก็ดี เมื่อพูดถึงสิทธิของผู้ถือหุ้น สิทธิที่ท่านจะต้องรักษา และปฏิบัติเป็นอย่างดีนี้ ไม่ได้หมายความว่าถึงเฉพาะสิทธิในการออกเสียง เท่านั้น แต่รวมถึงสิทธิในเรื่องดังต่อไปนี้ด้วย

- สิทธิที่จะได้รับการรับรองสิทธิในการเป็นผู้ถือหุ้น เช่น สามารถเปิดโอนชื่อในทะเบียนผู้ถือหุ้น เมื่อได้รับการโอนหุ้น ได้รับการลงทะเบียนเมื่อนำหุ้นไปจำหน่าย สามารถตรวจดูชื่อตามทะเบียนได้ เป็นต้น
- สิทธิที่จะได้รับผลตอบแทนอย่างเต็มเม็ดเต็มหน่วยและเป็นธรรม โดยไม่ถูกเบียดเบียนจากผู้ถือหุ้นกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
- สิทธิที่จะได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง เพียงพอ ในการติดตามการดำเนินงานของบริษัท
- สิทธิที่จะมีส่วนร่วมตัดสินใจในเรื่องสำคัญ
- สิทธิที่จะตรวจสอบการดำเนินงานของคณะกรรมการ ซึ่งเป็นผู้แทนของตน
- สิทธิที่จะได้รับการเยียวยา หรือแก้ไข เมื่อถูกละเมิดสิทธิ

สิทธิหลาย ๆ เรื่อง อาจจะมีกฎหมายรองรับไว้แล้ว เช่น สิทธิที่ผู้ถือหุ้นจะฟ้องร้องเรียกค่าเสียหาย สิทธิที่จะเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น สิทธิที่จะได้รับเงินปันผล ฯลฯ แต่กฎหมายเหล่านั้นเป็นเพียงข้อกำหนดขั้นต่ำ ซึ่งท่านสามารถดูแลให้มีการปฏิบัติจริง เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิได้สะดวก มีประสิทธิภาพ และไม่ถูกกีดกันหรือเลือกปฏิบัติ

ในคู่มือเล่ม 2 ได้กล่าวถึงการทำหน้าที่ของกรรมการในเรื่อง การเปิดเผยข้อมูล การกำหนดทิศทาง นโยบาย เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนเต็มตามศักยภาพ การทำรายการระหว่างกัน เพื่อดูแลให้ผู้ถือหุ้น

ได้รับผลตอบแทนอย่างเป็นธรรมไปแล้ว ในคู่มือเล่มนี้ จึงจะเน้นเฉพาะเรื่องสิทธิในการมีส่วนร่วมตัดสินใจในเรื่องสำคัญ และสิทธิในการตรวจสอบการดำเนินงานของคณะกรรมการ ซึ่งส่วนมากแล้ว สิทธิเหล่านี้มักเกี่ยวข้องกับการประชุมผู้ถือหุ้น

ส่วนที่ 2

แนวทางการจัดประชุมผู้ถือหุ้น

- 2.1 หลักการ
- 2.2 การเรียกประชุมผู้ถือหุ้น
- 2.3 การจัดวาระการประชุม
- 2.4 เวลาและสถานที่จัดประชุม
- 2.5 หนังสือนัดประชุม
- 2.6 หนังสือมอบฉันทะ
- 2.7 การตรวจสอบเอกสารก่อนการประชุม
- 2.8 การนับคะแนนเสียง
- 2.9 การดำเนินการประชุม
- 2.10 การจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

ส่วนที่ 2

แนวทางการจัดประชุมผู้ถือหุ้น

2.1 หลักการ

การประชุมผู้ถือหุ้นเป็นเวทีและเป็นช่วงเวลาที่ดีที่ผู้ถือหุ้นจะมีโอกาสตรวจสอบ และสอบถามเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทในช่วงที่ผ่านมา ดังนั้น ท่านจึงมีบทบาทอย่างมากในการสนับสนุนให้เกิดกิจกรรมดังกล่าว โดยเริ่มตั้งแต่การกำหนดวาระการประชุม การให้ข้อมูลที่เพียงพอแก่ผู้ถือหุ้นในการตัดสินใจ การดำเนินการประชุมอย่างโปร่งใส เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถามข้อสงสัย เพื่อให้เกิดความชัดเจนและเป็นธรรมกับผู้ถือหุ้น

การจัดประชุมผู้ถือหุ้นที่ดี ควรมีลักษณะดังนี้

- อำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมตัดสินใจในเรื่องสำคัญ และเสนอเรื่องให้ที่ประชุมตัดสินใจ
- มีข้อมูลเพียงพอให้ผู้ถือหุ้นตัดสินใจ ทั้งที่แสดงอยู่ในหนังสือนัดประชุม และที่ปรากฏในระหว่างการประชุม
- มีการนับคะแนนถูกต้อง ตรวจสอบได้ และบันทึกไว้อย่างครบถ้วน

2.2 การเรียกประชุมผู้ถือหุ้น

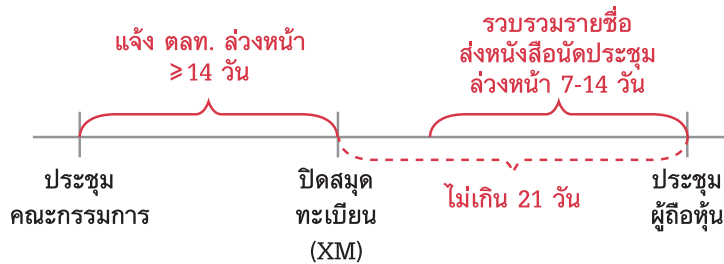
■■■ กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และแนวทางปฏิบัติ

การประชุมผู้ถือหุ้นมี 2 ประเภท คือ การประชุมสามัญประจำปี และการประชุมวิสามัญ ซึ่ง พรบ. บริษัทมหาชนฯ มีข้อกำหนดสำคัญ ดังนี้

- **การประชุมสามัญประจำปี** คณะกรรมการบริษัทต้องจัดให้มีการประชุมสามัญประจำปีภายใน 4 เดือนนับจากวันสิ้นสุดรอบบัญชี เพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้ถือหุ้น เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถาม และมักใช้การประชุมนี้เพื่อรับรองงบการเงิน กำหนดค่าตอบแทนกรรมการ แต่งตั้งกรรมการที่ครบวาระ แต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี รวมทั้งพิจารณาเรื่องเงินปันผล

- **การประชุมวิสามัญ** ในระหว่างปี หากคณะกรรมการมีเรื่องที่ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ก็สามารถเรียกประชุมวิสามัญได้ นอกจากนี้ ผู้ถือหุ้นยังสามารถรวมกัน (20% ขึ้นไป หรือ 25 ราย ถือหุ้นรวมกัน 10% ขึ้นไป) ทำหนังสือ ขอให้คณะกรรมการเรียกประชุมได้ โดยต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะพิจารณาด้วย ดังนั้น หากผู้ถือหุ้นใช้สิทธิดังกล่าว ท่านก็ควรดูแลให้คณะกรรมการดำเนินการตามที่ผู้ถือหุ้นร้องขอ

ทั้งนี้ คณะกรรมการเป็นผู้มีหน้าที่เรียกประชุม และผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิเข้าร่วมประชุมและใช้สิทธิออกเสียง อย่างไรก็ตาม เพื่อความสะดวกในการส่งหนังสือนัดประชุม และการตรวจรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าประชุม บริษัทต่าง ๆ มักจะแจ้งขอปิดสมุดทะเบียนพนักงานถือหุ้นก่อนการประชุม เพื่อให้รายชื่อผู้ถือหุ้นไม่เปลี่ยนแปลง (แต่การซื้อขายหุ้นในตลาดหลักทรัพย์ฯ ยังเป็นไปตามปกติ) โดยมีกำหนดระยะเวลาที่สำคัญ ดังนี้



2.3 การจัดการประชุม

วาระการประชุม ก็คือ เรื่องที่เสนอให้ผู้ถือหุ้นพิจารณา ซึ่งมีหลักการสำคัญ ดังนี้

- เรื่องสำคัญ ควรเสนอให้ผู้ถือหุ้นเป็นผู้ตัดสินใจ
- แยกเรื่องต่างกัน ออกเป็นวาระเพื่อลงมติแยกกัน (ไม่ใช่เสนอหลายเรื่องเพื่อลงมติในครั้งเดียวเป็น package)
- ผู้ถือหุ้นควรจะสามารถเสนอวาระการประชุมเพิ่มเติมได้ก่อนการประชุม

■■■ กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

พรบ. บริษัทมหาชนฯ กำหนดเรื่องขั้นต่ำที่ต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เช่น การรับรองงบการเงิน การแต่งตั้งกรรมการ การตั้งผู้สอบบัญชี การจ่ายเงินปันผล (ยกเว้นเงินปันผลระหว่างกาลที่คณะกรรมการมีมติให้จ่ายได้ถ้ามีกำไร) การเพิ่มทุน-ลดทุน การออกและเสนอขายหลักทรัพย์ การแก้ไขวัตถุประสงค์หรือชื่อบริษัท การควบรวมกิจการ เป็นต้น

ประกาศ ก.ล.ต. และข้อบังคับตลาดหลักทรัพย์ฯ เพิ่มเติมเรื่องที่ต้องได้มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น เช่น การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การซื้อขายหลักทรัพย์สำคัญ การยินยอมให้เปลี่ยนแปลงอำนาจควบคุมกิจการโดยไม่ต้องทำคำเสนอซื้อหลักทรัพย์ทั้งหมด เป็นต้น

■■■ แนวทางปฏิบัติ

ประเด็นที่เสนอให้ผู้ถือหุ้นพิจารณา นอกจากเรื่องที่ถูกกฎหมาย กำหนดให้ต้องได้มติที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้ว หากท่านเห็นว่ามีเรื่องอื่นซึ่งอาจกระทบต่อสิทธิของผู้ถือหุ้นอย่างมีนัยสำคัญ ท่านก็ควรที่จะเสนอเรื่องให้ผู้ถือหุ้นอนุมัติเพิ่มเติมด้วย เช่น การลงทุนหรือริเริ่มการประกอบธุรกิจใหม่ ซึ่งทำให้ความเสี่ยงของบริษัทเปลี่ยนไป แม้ว่าธุรกิจนั้นจะยังอยู่ในวัตถุประสงค์ของบริษัทที่ได้จดไว้กว้าง ๆ เป็นต้น ทั้งนี้ ท่านอาจจะพิจารณาเสนอเรื่องเพิ่มเติมนี้ ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาเป็นคราว ๆ ไปก็ได้ แต่หากจะให้ชัดเจน ท่านอาจเพิ่มเติมเรื่องที่จะขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นไว้ในข้อบังคับบริษัทด้วยก็ได้

การให้สิทธิผู้ถือหุ้นเพิ่มวาระ แม้ว่า พรบ. บริษัทมหาชนฯ ปัจจุบัน จะไม่ได้รองรับการให้ผู้ถือหุ้นสามารถขอเพิ่มวาระได้ก่อนการประชุม แต่คณะกรรมการบริษัทก็สามารถเพิ่มช่องทางดังกล่าวได้โดยสมัครใจ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถติดตามการดำเนินงานของบริษัท รวมทั้งมีส่วนร่วมเสนอและตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงานในเรื่องสำคัญได้มากขึ้น (กฎหมายมีเฉพาะการให้ผู้ถือหุ้น 1 ใน 3 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมดสามารถขอเพิ่มวาระในที่ประชุมได้ แต่การดำเนินการดังกล่าวอาจทำให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่ทราบล่วงหน้าไม่ได้เข้าประชุม หรือไม่ได้มอบฉันทะให้บุคคลออกเสียงแทน ดังนั้น จึงควรหลีกเลี่ยง)

เรื่องการเปิดให้ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอวาระได้เพิ่มเติมนี้ เป็นเรื่องใหม่สำหรับประเทศไทย แต่เป็นหลักการพื้นฐานในกฎหมายของต่างประเทศ ท่านอาจจะมีข้อสังเกตว่า ปัจจุบันกฎหมายก็เปิดช่องให้ผู้ถือหุ้นสามารถซักถามเพิ่มเติมในที่ประชุมได้อยู่แล้ว เหตุใดจึงต้องเพิ่มช่องทางนี้อีก ความแตกต่างของสองเรื่องนี้ คือ การซักถามนำไปสู่เพียงการอธิบายชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ถือหุ้น ส่วนการเสนอวาระสามารถนำไปสู่การลงมติ

ของเจ้าของเงินที่มีผลให้คณะกรรมการต้องปฏิบัติตามได้ เพราะกรรมการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นอยู่แล้ว ซึ่งผู้ถือหุ้นในฐานะเจ้าของเงินไม่ควรจะต้องรอให้คณะกรรมการเป็นผู้เสนอเรื่องให้พิจารณาเพียงอย่างเดียว เช่นเดียวกับการที่ท่านเป็นกรรมการบริษัท ซึ่งไม่จำเป็นต้องรอให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้เสนอวาระการประชุมคณะกรรมการให้ท่านพิจารณา แต่ท่านสามารถเสนอความเห็นที่เป็นประโยชน์ให้ที่ประชุมพิจารณาได้ด้วย

บางท่านอาจจะมีข้อสังเกตอีกว่า ปัจจุบัน ผู้ถือหุ้นก็ไม่ค่อยจะใช้สิทธิเข้าร่วมประชุมกันอยู่แล้ว ถึงเปิดช่องทางนี้ให้เพิ่มเติม ผู้ถือหุ้นทั่วไปก็คงไม่ใช้สิทธิอยู่ดี หากจะมีผู้ใช้สิทธิ ก็อาจจะเป็นผู้ก่อวามมากกว่า ซึ่งถ้าคณะกรรมการต้องทำตามทั้งหมด ก็จะทำให้การประชุมยืดเยื้อ เสียเวลา

จากการศึกษาตัวอย่างในต่างประเทศพบว่าแม้จะเปิดโอกาสไว้ ผู้ถือหุ้นส่วนมากก็ไม่ได้มาใช้สิทธิกันจริง ๆ แต่ช่องทางนี้ทำให้ผู้ถือหุ้นรู้สึกมั่นใจว่า หากมีเหตุจำเป็นก็สามารถใช้สิทธิได้ เหมือนกับที่ท่านขับรถดีไม่เคยมี และไม่เคยต้องการให้เกิดอุบัติเหตุ แต่ท่านก็ยังซื้อประกันเอาไว้ในยามจำเป็น ส่วนการดำเนินการเพื่อให้เกิดดุลยภาพระหว่างการให้สิทธิผู้ถือหุ้น กับการสร้างประสิทธิภาพในการประชุม อาจทำได้โดย

- ประกาศวันประชุมผู้ถือหุ้นไว้ล่วงหน้า เช่น ประกาศตั้งแต่วันที่ว่าจะประชุมสามัญประจำปีในวันใด และแจ้งกำหนดเวลาให้ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอวาระให้คณะกรรมการพิจารณาได้ เช่น ก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น 30 วัน โดยต้องระบุรายละเอียดและเหตุผลของการเสนอด้วย เป็นต้น
- หากมีผู้ถือหุ้นมาขอใช้สิทธิ คณะกรรมการก็ควรใช้ดุลยพินิจ

อย่างเป็นทางการว่า เรื่องที่ผู้ถือหุ้นเสนอ นั้นเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทหรือไม่ หากไม่เป็นประโยชน์ ท่านก็อาจจะไม่เสนอเรื่องนั้นให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาก็ได้ แต่ควรแจ้งเหตุผลให้ผู้ถือหุ้นที่ร้องขอนั้นทราบด้วย แต่หากเป็นประโยชน์ ก็ควรบรรจุเป็นวาระให้ตามที่คุณถือหุ้นขอ ส่วนวาระนั้นจะได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือไม่ ประการใด ก็แล้วแต่เสียงส่วนมากของผู้ถือหุ้น

2.4 เวลาและสถานที่จัดประชุม

ในการกำหนดเวลาจัดประชุมผู้ถือหุ้น คณะกรรมการควรคำนึงถึงความสะดวกต่อผู้ถือหุ้นในการเข้าร่วมประชุมเป็นสิ่งสำคัญ เช่น หลีกเลี่ยงการนัดประชุมในเวลาเช้าหรือเย็นเกินไป เลือกสถานที่จัดประชุมที่สะดวกในการเดินทางของผู้ถือหุ้น เช่น ถ้าผู้ถือหุ้นส่วนใหญ่อยู่ในกรุงเทพฯ และปริมณฑล ก็ควรใช้สถานที่ประชุมในกรุงเทพฯ (พรบ. บริษัทมหาชนฯ กำหนดให้ประชุมในจังหวัดที่เป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ เว้นแต่ข้อบังคับบริษัทจะกำหนดเป็นอย่างอื่น) และเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้น ก็ควรแนบแผนที่ไปพร้อมหนังสือนัดประชุมด้วย นอกจากนี้ บริษัทควรจัดเตรียมโสตทัศนอุปกรณ์สำหรับการประชุมที่เหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการนำเสนอข้อมูลด้วย

2.5 หนังสือนัดประชุม

■■■ หลักการ

ผู้ถือหุ้นควรจะได้รับทราบการนัดประชุมและเรื่องที่จะประชุมก่อนถึงวันประชุมพอสมควร และเนื่องจากผู้ถือหุ้นอาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นไปประชุมแทน โดยผู้ถือหุ้นเป็นผู้กำหนดแนวทางการออกเสียงได้ ดังนั้นหนังสือนัดประชุมจึงควรมีข้อมูลเพียงพอให้ผู้ถือหุ้นตัดสินใจออกเสียงได้

■■■ กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

พรบ. บริษัทมหาชนฯ กำหนดว่า หนังสือนัดประชุมต้องมีรายละเอียดพอสมควร โดยต้องระบุ วัน เวลา สถานที่นัดประชุม วาระการประชุม และต้องมีความเห็นคณะกรรมการในแต่ละวาระด้วย ทั้งนี้ ต้องส่งหนังสือนัดประชุมให้ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม

ประกาศ ก.ล.ด. และข้อบังคับตลาดหลักทรัพย์ฯ มีข้อกำหนดเพิ่มเติมให้การประชุมบางเรื่องต้องจัดส่งหนังสือนัดประชุมให้ผู้ถือหุ้นล่วงหน้า 14 วัน โดยกำหนดรายละเอียดขั้นต่ำของหนังสือนัดประชุมด้วย เช่น การออกหลักทรัพย์ให้แก่กรรมการและพนักงาน การเสนอขายหุ้นในราคาต่ำกว่าราคาตลาด การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การขอเพิกถอนหลักทรัพย์จากการเป็นหลักทรัพย์จดทะเบียน เป็นต้น

■■■ แนวทางปฏิบัติ

เนื่องจากกฎหมายกำหนดเพียงกว้าง ๆ ว่าหนังสือนัดประชุมต้องมีรายละเอียดตามสมควร การที่ท่านจะพิจารณาว่ารายละเอียดนั้นมี “ตามสมควร” หรือยัง ท่านอาจทดสอบกับตัวเองได้ว่า ถ้าท่านเป็นผู้ถือหุ้นและได้รับหนังสือนัดประชุมนั้น ท่านจะสามารถใช้สิทธิออกเสียงในหนังสือมอบฉันทะได้หรือยัง ซึ่งการที่ผู้ถือหุ้นจะใช้สิทธิออกเสียงได้แปลว่า หนังสือนัดประชุมนั้น ต้องมีรายละเอียดของเรื่องที่เสนอให้พิจารณา (เช่น จะเพิ่มทุนเท่าไร อย่างไร เพื่ออะไร เรื่องที่เสนอนั้นเป็นประโยชน์ต่อบริษัทหรือผู้ถือหุ้นอย่างไร มีผลกระทบอย่างไร) รวมทั้งเหตุผลประกอบการให้ความเห็นของคณะกรรมการว่า ที่เสนอความเห็นให้ผู้ถือหุ้นควรอนุมัตินั้น พิจารณาจากปัจจัยใด ซึ่งความเห็นของท่านในฐานะส่วนหนึ่งของคณะกรรมการนี้ จะเป็นหลักฐานอย่างหนึ่งที่แสดงว่า ท่านได้ทำหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นแล้ว ทั้งนี้ โปรดศึกษารายละเอียดของหนังสือนัดประชุมสำหรับวาระการประชุมแต่ละประเภทในส่วนที่ 3 การจัดเตรียมหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น

นอกจากนี้ หนังสือนัดประชุมควรส่งไปพร้อมเอกสารที่จำเป็นด้วย เช่น รายงานการประชุมครั้งก่อน หนังสือมอบฉันทะ รายงานประจำปี และงบการเงิน (กรณีประชุมสามัญประจำปี) นอกจากนี้ ควรระบุเอกสารที่ผู้ถือหุ้นหรือผู้รับมอบฉันทะต้องใช้เพื่อเข้าร่วมประชุมด้วย

ทั้งนี้ บางท่านอาจให้ข้อสังเกตว่า กฎหมายกำหนดให้บริษัทต้องนำหนังสือนัดประชุมลงประกาศในหนังสือพิมพ์ก่อนการประชุมด้วย ดังนั้น หากหนังสือนัดประชุมมีรายละเอียดมาก ก็จะเป็นภาระค่าใช้จ่ายของบริษัทมากด้วย อย่างไรก็ตาม กฎหมายดังกล่าวมีเจตนารมณ์เพียงเพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้ข้อมูลเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่นัดประชุม รวมทั้งวาระการประชุมโดยทั่วกัน ซึ่งท่านสามารถนำรายละเอียดของเรื่องที่จะประชุมมาจัดทำเป็นเอกสารประกอบการประชุมได้ โดยไม่ต้องนำเอกสารการประชุมทั้งหมดลงประกาศในหนังสือพิมพ์ และไม่ควรให้ข้อกำหนดที่ต้องการให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบข้อมูลนี้ มาเป็นอุปสรรคต่อการให้ข้อมูลแก่ผู้ถือหุ้นเอง

2.6 หนังสือมอบฉันทะ:

■■■ หลักการ

การประชุมผู้ถือหุ้นตามกฎหมายไทยยังเป็นระบบการเข้าร่วมประชุม โดยยังไม่สามารถประชุมโดยออกเสียงทางไปรษณีย์หรืออินเทอร์เน็ต ดังนั้น ผู้ถือหุ้นที่ถือหุ้นไม่มากนักจึงอาจจะรู้สึกว่าจะเสียเวลาและค่าใช้จ่ายเพื่อเดินทางเข้าร่วมประชุม อย่างไรก็ตาม บริษัทควรสนับสนุนการใช้สิทธิออกเสียงของผู้ถือหุ้น โดยการอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมแทน โดยกำหนดทิศทาง การออกเสียงของผู้รับมอบฉันทะได้

■■■ กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

พรบ. บริษัทมหาชนฯ ประกาศกระทรวงพาณิชย์ที่ออกตาม พรบ. บริษัทมหาชนฯ กำหนดรูปแบบของหนังสือมอบฉันทะไว้ 3 แบบ ให้ผู้ถือหุ้นเลือกใช้ได้ โดยมี 2 รูปแบบหลัก คือ

- แบบที่ 1 เป็นการมอบฉันทะแบบลอย ๆ คือ นาย ก มอบฉันทะให้ นาย ข เข้าร่วมประชุมแทน โดยนาย ข สามารถใช้ดุลยพินิจในการออกเสียงของตนเองได้ ซึ่งแบบนี้เหมาะสำหรับการมอบฉันทะแก่บุคคลใกล้ชิดที่ไว้วางใจ
- แบบที่ 2 เป็นแบบที่ผู้มอบฉันทะกำหนดทิศทางการออกเสียงของผู้รับมอบฉันทะได้ว่าในแต่ละวาระให้ออกเสียงเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง

ประกาศ ก.ล.ต. และข้อบังคับตลาดหลักทรัพย์ฯ มีข้อกำหนดเพิ่มเติมสำหรับการประชุมบางวาระ (เช่น การเพิ่มทุน การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ฯลฯ) ว่า บริษัทต้องอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิออกเสียงของผู้ถือหุ้นเพิ่มเติม โดยต้องส่งหนังสือมอบฉันทะแบบที่ผู้ถือหุ้นกำหนดทิศทางการออกเสียงได้ให้ผู้ถือหุ้น พร้อมการส่งหนังสือนัดประชุม และต้องเสนอกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คนให้เป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้นที่ไม่สะดวกจะตั้งผู้รับมอบฉันทะของตนเองด้วย

■■■ แนวทางปฏิบัติ

ไม่ว่าจะเป็นการประชุมในวาระใด บริษัทก็ควรดำเนินการตามประกาศ ก.ล.ต. ด้วย โดย

- ในการเสนอกรรมการอิสระเป็นทางเลือกให้ผู้ถือหุ้นมอบฉันทะให้ นั้น ควรระบุรายละเอียดของกรรมการอิสระดังกล่าว ได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ ส่วนได้เสียของกรรมการอิสระนั้น)

ไว้ในหนังสือมอบฉันทะที่ส่งให้ผู้ถือหุ้นด้วย โดยกรรมการอิสระนั้นควรได้รับทราบเรื่องของบริษัทเสนอให้ตนเป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น เพื่อให้กรรมการอิสระเข้าประชุมผู้ถือหุ้นในวันดังกล่าวได้

- บริษัทควรมีมาตรการดูแลให้กรรมการอิสระนั้น ลงคะแนนเสียงตามทิศทางที่ผู้ถือหุ้นกำหนด โดยควรใช้การออกเสียงของผู้ถือหุ้นตามหนังสือมอบฉันทะเป็นหลักฐานประกอบการนับคะแนนเสียงด้วย
- แม้บริษัทจะส่งหนังสือมอบฉันทะแบบที่ 2 ให้ผู้ถือหุ้น แต่หากผู้ถือหุ้น ใช้หนังสือมอบฉันทะแบบที่ 1 บริษัทก็ยังคงต้องรับหนังสือมอบฉันทะนั้น

2.7 การตรวจสอบเอกสารก่อนการประชุม

■■■ แนวทางปฏิบัติ

บริษัทควรจัดให้มีบุคลากรในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นอย่างเพียงพอ โดยกระบวนการตรวจสอบเอกสารก่อนการประชุมไม่ควร มีลักษณะเป็นการกีดกันการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น นอกจากนี้ เอกสารเพื่อเข้าร่วมประชุม ควรจะกำหนดเท่าที่จำเป็น และไม่เป็นการกีดกันผู้ถือหุ้นจนเกินไป

2.8 การนับคะแนนเสียง

■■■ แนวทางปฏิบัติ

บริษัทควรจัดให้มีกระบวนการนับคะแนนเสียงที่โปร่งใส และ

สามารถตรวจสอบได้ ซึ่งที่ผ่านมาจากการสังเกตการณ์การประชุมผู้ถือหุ้นพบว่า หลายบริษัทนิยมให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนโดยการยกมือ ซึ่งแม้จะมีข้อดีคือทำให้ที่ประชุมทราบผลการลงมติในทันที แต่วิธีนี้ก็ยังมีข้อบกพร่องอีกหลายประการ เช่น ไม่มีความแม่นยำ เพราะอาจมีความผิดพลาดในการนับคะแนนหากมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก หรือผู้ถือหุ้นบางรายอาจไม่กล้ายกมือเพื่อออกเสียง (มักเกิดขึ้นในกรณีที่ประธานกำหนดให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องนั้นต้องระบุชื่อ และจำนวนหุ้นที่ถือ) นอกจากนี้ วิธีดังกล่าวยังไม่มีความยืดหยุ่น หากต้องการตรวจสอบในภายหลัง ดังนั้นบริษัทจึงควรสนับสนุนการใช้บัตรลงคะแนนในการออกเสียงของผู้ถือหุ้นในแต่ละวาระ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่เห็นด้วย และไม่ต้องการแสดงตัวสามารถลงคะแนนเสียงได้อย่างเต็มที่ ซึ่งนอกจากจะช่วยอำนวยความสะดวกในการลงคะแนนเสียงให้แก่ผู้ถือหุ้นแล้ว ยังจะช่วยให้การนับคะแนนเสียงมีความถูกต้องมากขึ้น และช่วยให้บริษัทสามารถประกาศผลคะแนนในแต่ละวาระได้ภายหลังการประชุมวาระนั้น ๆ ในเวลาอันรวดเร็ว ทั้งนี้ บุคคลที่เป็นผู้นับคะแนนควรเป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือและมีความเป็นกลาง ส่วนบัตรลงคะแนนที่รวบรวมจากผู้ถือหุ้น บริษัทควรจัดเก็บไว้อย่างดีภายในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้ในภายหลัง

2.9 การดำเนินการประชุม

■■■ แนวทางปฏิบัติ

ท่านควรให้ความสำคัญกับการเข้าร่วมการประชุมผู้ถือหุ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งท่านที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ กรรมการผู้จัดการ หรือกรรมการตรวจสอบ ควรเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น**ทุกครั้ง** เพื่อจะได้มีโอกาสรับฟังข้อคิดเห็น และตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ แนวทางการดำเนินการประชุมมีดังนี้

- ก่อนเริ่มประชุม ประธานในที่ประชุมควรแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงจำนวนคน และจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ที่เข้าร่วมประชุม และผู้ที่ไม่เข้าร่วมประชุม โดยก่อนเริ่มประชุมในแต่ละวาระประธานควรชี้แจงเรื่องต่อไปนี้อย่างชัดเจนที่ประชุมด้วย
 - ผู้ถือหุ้นที่มีส่วนได้เสียซึ่งจะไม่มีสิทธิออกเสียงในเรื่องที่พิจารณา โดยควรแจ้งส่วนได้เสียของบุคคลดังกล่าวทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น ส่วนได้เสียในกิจการที่ผู้ที่มีส่วนได้เสียมีอำนาจควบคุม หรือถือหุ้นผ่าน custodian เป็นต้น
 - หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการลงคะแนน และการแจ้งผล
 - สิทธิของผู้ถือหุ้นในการซักถามหากมีข้อสงสัย
 - สิทธิของผู้ถือหุ้นในการคัดค้านการลงมติ
 - สิทธิของผู้ถือหุ้นในการร้องขอให้ศาลเพิกถอนมติที่ประชุม หากมีการไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืนข้อบังคับบริษัท
- จัดให้มีการประชุมตามลำดับวาระที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุม และไม่ควรเพิ่มหรือลบวาระจากที่แจ้งในหนังสือนัดประชุมโดยไม่มีเหตุอันควร ทั้งนี้ หากมีผู้ถือหุ้นเสนอให้พิจารณาเรื่องสำคัญซึ่งไม่ได้บรรจุในวาระการประชุม ประธานกรรมการควรใช้ดุลยพินิจอย่างระมัดระวังรอบคอบก่อน โดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน และสิทธิของผู้ถือหุ้นที่ไม่มาประชุมเป็นสำคัญ
- เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีโอกาสแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถามอย่างเต็มที่ โดยให้เวลาในส่วนนี้อย่างเพียงพอเหมาะสม นอกจากนี้ กรรมการควรตอบข้อซักถามทุกเรื่องอย่างชัดเจนและตรงประเด็น

2.10 การจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

■■■ กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

พรบ. บริษัทมหาชนฯ กำหนดให้บริษัทต้องจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้เสร็จภายใน 14 วันนับแต่วันประชุม และเก็บรักษาไว้ที่บริษัท และกำหนดให้ผู้ถือหุ้นที่เห็นว่าการประชุม หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นไม่ถูกต้อง หรือไม่เป็นไปตามกฎหมาย สามารถใช้สิทธิคัดค้านเพื่อเพิกถอนมติได้ภายใน 30 วันนับแต่วันประชุม

■■■ แนวทางปฏิบัติ

รายงานการประชุมควรบันทึกมติที่ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน โดยควรระบุประเด็นสำคัญที่ผู้ถือหุ้นซักถาม และคำชี้แจงของคณะกรรมการรวมทั้งบันทึกจำนวนเสียงของผู้ถือหุ้นที่เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ และงดออกเสียง นอกจากนี้ รายงานการประชุมควรระบุ ผู้ถือหุ้นที่ไม่มีสิทธิออกเสียง เนื่องจากมีส่วนได้เสียกับเรื่องที่พิจารณาไว้ด้วย

เมื่อบริษัทจัดทำรายงานการประชุมแล้วเสร็จ ควรเปิดเผยหรือเผยแพร่ไว้ ณ ที่ทำการ หรือ website ของบริษัท หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถใช้อิทธิกคัดค้านได้หากจำเป็น โดยไม่ต้องรอการส่งรายงานการประชุมดังกล่าวให้ผู้ถือหุ้นรับรองในการประชุมครั้งถัดไป

นอกจากการจัดทำรายงานการประชุมแล้ว บริษัทควรจัดทำวิดีโอ (video) บันทึกภาพการประชุมผู้ถือหุ้นตลอดระยะเวลาการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นที่มีข้อสงสัยสามารถติดตามเหตุการณ์ในระหว่างการประชุมผู้ถือหุ้นได้ และเป็นประโยชน์ต่อการอ้างอิงและจัดทำรายงานการประชุมในภายหลังด้วย

ส่วนที่ 3

การจัดเตรียม

หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น

3.1 หลักการ

3.2 แนวปฏิบัติในการจัดเตรียมวาระการประชุมผู้ถือหุ้น

3.2.1 วาระการแต่งตั้งกรรมการ

3.2.2 วาระการพิจารณาคำตอบแทนกรรมการ

3.2.3 วาระการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี

3.2.4 วาระเพื่อพิจารณาอื่นๆ

- (1) การออกหุ้นเพิ่มทุน
- (2) การออกหลักทรัพย์แปลงสภาพ
- (3) การออกหลักทรัพย์ให้แก่กรรมการพนักงาน
- (4) การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน
- (5) การได้มาหรือจำหน่ายซึ่งสินทรัพย์ที่สำคัญ

ส่วนที่ 3

การจัดเตรียม

หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น

สิทธิพื้นฐานประการหนึ่งของผู้ถือหุ้น คือ สิทธิในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้น และเพื่อให้กลไกดังกล่าวมีประสิทธิภาพ ผู้ถือหุ้นควรต้องได้รับข้อมูลที่เพียงพอประกอบการตัดสินใจด้วย

3.1 หลักการ

พรบ. บริษัทมหาชนฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการในการจัดทำหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น โดยต้องระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และ**เรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร** โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบเพื่ออนุมัติหรือเพื่อพิจารณารวมทั้ง **“ความเห็นของคณะกรรมการในเรื่องดังกล่าว”**

การจะทดสอบว่า ข้อมูลในหนังสือนัดประชุมมีรายละเอียดตามสมควรแล้วหรือไม่ อาจใช้วิธีการง่าย ๆ โดยสมมุติว่าตัวท่านเป็นผู้ถือหุ้นที่ต้องตัดสินใจในเรื่องที่เสนอ ท่านต้องการข้อมูลอะไรบ้างในการพิจารณา ผู้ถือหุ้นเองก็ต้องการไม่ต่างจากท่าน สำหรับบางวาระที่ต้องเสนอ

ผู้ถือหุ้นพิจารณาทุกปี ท่านอาจใช้วิธีเก็บรวบรวมคำถามของผู้ถือหุ้นในการประชุมครั้งก่อน ๆ ว่า ผู้ถือหุ้นมักจะสนใจซักถามในเรื่องใดเพิ่มเติม และนำข้อสงสัยของผู้ถือหุ้นไปอธิบายให้ชัดเจนในหนังสือนัดประชุม

สำหรับรายละเอียดของเรื่องที่เสนอให้พิจารณาและความเห็นของคณะกรรมการ เป็นเรื่องที่ท่านต้องใช้ดุลยพินิจด้วยความรอบคอบ โดยอย่างน้อยควรคำนึงถึงหลักการต่อไปนี้ด้วย

- **เรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณา** ควรมีรายละเอียดอย่างน้อยในเรื่อง (1) รายละเอียดทั่วไปของเรื่องที่เสนอ (2) วัตถุประสงค์ เหตุผลและความจำเป็น และ (3) ผลกระทบต่อบริษัทและผู้ถือหุ้น โดยระบุผลกระทบที่ตรงต่อความเป็นจริง ไม่ว่าจะผลกระทบนั้นจะเป็นด้านบวกหรือด้านลบและไม่ว่าผลกระทบนั้นจะเกิดขึ้นอย่างแน่นอน หรือเป็นเรื่องการเพิ่มหรือลดความเสี่ยงของบริษัทหรือผู้ถือหุ้น
- **ความเห็นคณะกรรมการ** ไม่ควรระบุเพียงว่า “เห็นด้วย” แต่ควรอธิบายเหตุผลด้วยว่าเรื่องที่เสนอดังกล่าวสมเหตุสมผลอย่างไร การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทหรือผู้ถือหุ้นอย่างไร และหากกรรมการบางส่วนไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอ ก็ควรจะระบุความเห็นที่แตกต่างพร้อมทั้งเหตุผลไว้ด้วย การอธิบายที่ชัดเจนในเรื่องข้างต้นจะช่วยให้ผู้ถือหุ้นเห็นว่า คณะกรรมการได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทตามที่กฎหมายกำหนดแล้วหรือไม่ อย่างไร

ในส่วนของการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมผู้ถือหุ้นถือเป็นเรื่องสำคัญที่ท่านควรดูแลให้ผู้ถือหุ้นได้รับข้อมูลดังกล่าวอย่างทั่วถึง ซึ่งพรบ. บริษัทมหาชนฯ ก็มีข้อกำหนดให้บริษัทต้องลงโฆษณาบอกกล่าวการประชุมในหนังสือพิมพ์อย่างน้อย 3 วันด้วย อย่างไรก็ตาม เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย ท่านอาจจะเลือกโฆษณาเฉพาะ วัน เวลา สถานที่ และชื่อวาระการประชุมก็ได้ ส่วนรายละเอียดในเรื่องต่างๆ ก็สามารถจัดทำเป็นเอกสารประกอบของหนังสือนัดประชุม นอกจากนี้ ในปัจจุบันท่านยังสามารถเผยแพร่รายละเอียดของหนังสือนัดประชุมไว้ใน web site ของบริษัทด้วย ซึ่งจะช่วยให้เข้าถึงผู้ถือหุ้นได้กว้างขวางมากขึ้น

3.2 แนวปฏิบัติในการจัดเตรียมวาระการประชุมผู้ถือหุ้น

ตามที่กล่าวไว้ในตอนต้นว่า ในทางปฏิบัติคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณากำหนดวาระการประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งแนวทางในการกำหนดวาระการประชุมควรคำนึงถึงประเด็นต่อไปนี้

- ควรจัดให้มีเรื่องที่สำคัญและเรื่องที่กระทบต่อการดำเนินงานฐานะการเงิน รวมทั้งชื่อเสียงของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญให้ผู้ถือหุ้นเป็นผู้ตัดสินใจ และเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาควรผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการแล้ว
- ควรเรียงลำดับวาระการประชุม ตามความสำคัญของเรื่อง โดยจัดให้วาระเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง อนุมัติ หรือรับรอง อยู่ก่อนวาระเพื่อทราบ
- ในบรรดวาระเพื่อพิจารณาข้างต้น ควรเรียงลำดับความสำคัญโดยให้เรื่องที่มีผลกระทบต่อผู้ถือหุ้น หรือการดำเนินงานของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญอยู่ในลำดับต้น ๆ เพื่อที่ประชุมจะได้มีเวลาในการอภิปรายและหาข้อสรุปในเรื่องดังกล่าวอย่างเพียงพอ

- ควรแยกวาระในประเด็นสำคัญที่ให้ผู้ถือหุ้นออกเสียงลงคะแนนออกจากกัน หรืออาจรวมเป็นวาระเดียวกันก็ได้ แต่ควรจัดให้มีการลงคะแนนเสียงแยกออกจากกันในแต่ละประเด็น

ข้อมูลต่อไปนี้เป็นแนวทางในการจัดเตรียมวาระการประชุมผู้ถือหุ้น โดยรวบรวมมาจากหนังสือนัดประชุมของบริษัทจดทะเบียนหลาย ๆ แห่ง ซึ่งท่านอาจนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดเตรียมหนังสือนัดประชุมในครั้งต่อไปได้

3.2.1 วาระการแต่งตั้งกรรมการ

หลักการ

กรรมการคือบุคคลที่ผู้ถือหุ้นไว้วางใจให้เป็นผู้บริหารงานและจัดการทรัพย์สินของบริษัทแทนตัวเอง ดังนั้น ในการเสนอชื่อบุคคลให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการ จึงควรมีข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่เสนอแต่งตั้งเป็นกรรมการอย่างเพียงพอ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลดังกล่าวได้ และควรจัดให้มีการลงคะแนนเสียงเพื่อแต่งตั้งกรรมการแต่ละรายแยกจากกันเพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลที่เสนอแต่งตั้งเป็นกรรมการได้เป็นรายบุคคล นอกจากนี้ ควรเปิดเผยวิธีการลงคะแนนเสียงแต่งตั้งกรรมการไว้ด้วยว่า เป็นแบบสะสมคะแนนเสียง (cumulative voting) หรือแบบใช้คะแนนเสียงข้างมาก

รายละเอียดที่ควรเปิดเผยในหนังสือนัดประชุม

- **กรณีการแต่งตั้งกรรมการรายใหม่** อย่างน้อยควรมีข้อมูลดังนี้
 - ข้อมูลเบื้องต้นของบุคคลที่เสนอให้แต่งตั้ง เช่น ชื่อ อายุ ประสบการณ์การทำงาน ประวัติการศึกษา การถือหุ้นในบริษัท ข้อพิพาททางกฎหมาย (ถ้ามี) เป็นต้น

- การดำรงตำแหน่งในกิจการที่แข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือกิจการที่มีธุรกิจเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท อย่างมีนัยสำคัญ เช่น เป็นลูกค้า ผู้ขายวัตถุดิบ เป็นต้น (ถ้ามี) ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นรับทราบว่า บุคคลดังกล่าวอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับการเป็นกรรมการของบริษัท
- ประเภทของกรรมการที่จะแต่งตั้ง เช่น แต่งตั้งเพื่อเป็นกรรมการตรวจสอบ ประธานกรรมการ กรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท เป็นต้น (ถ้าทราบ)
- วิธีการสรรหา เช่น เป็นการสรรหาจากคณะกรรมการสรรหาหรือไม่ ถ้าไม่ใช่ ใครเป็นผู้สรรหาหรือเสนอชื่อ บุคคลดังกล่าว รวมทั้งมีหลักเกณฑ์ในการสรรหาอย่างไร
- **กรณีการแต่งตั้งกรรมการรายที่ครบวาระกลับเข้าดำรงตำแหน่ง** อย่างน้อยควรมีข้อมูล ดังนี้
 - เหมือน 3 รายการแรกของกรณีการแต่งตั้งกรรมการรายใหม่
 - ผลการดำเนินงานในระหว่างเป็นกรรมการคราวก่อน เช่น ประวัติการเข้าประชุม การมีส่วนร่วมสร้างประโยชน์ให้บริษัท (contribution) ทั้งนี้ เพื่อเป็นกลไกให้กรรมการต้องมีความรับผิดชอบ (accountability) ในผลการดำเนินงานของตนเองต่อผู้ถือหุ้น

3.2.2 วาระการพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการ

หลักการ

การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการเป็นกลไกสำคัญประการหนึ่งที่สามารถใช้จูงใจให้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถรับเข้าเป็นกรรมการของบริษัท และให้กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งแล้วนั้นปฏิบัติหน้าที่อย่างดีที่สุดเพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ดังนั้น แม้ว่า พรบ. บริษัทมหาชนฯ จะเปิดให้การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการสามารถเป็นไปตามข้อบังคับบริษัท หรือเป็นไปตามมติ 2 ใน 3 ของที่ประชุมผู้ถือหุ้นได้ แต่เพื่อให้กรรมการมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นจึงควรทำหน้าที่เป็นผู้พิจารณาค่าตอบแทนของกรรมการ มากกว่าการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการไว้กว้าง ๆ ในข้อบังคับบริษัท และให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาค่าตอบแทนของตนเองในแต่ละปี ทั้งนี้ ค่าตอบแทนดังกล่าวควรเหมาะสมตามบทบาทและความรับผิดชอบของกรรมการ ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ ทั้งชุด และผลการดำเนินงานของกรรมการแต่ละราย

รายละเอียดที่ควรเปิดเผยในหนังสือฉบับประชุม

- **โครงสร้างค่าตอบแทนกรรมการ** เช่น ประกอบด้วย เบี้ยประชุมกรรมการซึ่งเป็นจำนวนคงที่ บำเหน็จกรรมการ ซึ่งเป็นจำนวนที่แปรผันตามผลการดำเนินงานของบริษัท ค่าตอบแทนเพิ่มเติมสำหรับการเป็นกรรมการชุดต่าง ๆ (เช่น กรรมการบริหาร กรรมการตรวจสอบ เป็นต้น) การได้รับสิทธิที่จะซื้อหุ้น (ESOP) และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ทั้งนี้ หากกรรมการแต่ละรายได้รับเบี้ยประชุมไม่เท่ากัน ก็ควรอธิบายเหตุผลประกอบด้วย
- **การกำหนดเบี้ยประชุมกรรมการ** ควรเปิดเผยจำนวนเบี้ยประชุมของแต่ละรายให้ชัดเจน

- **บำเหน็จกรรมการ** ควรเปิดเผยจำนวน และหลักเกณฑ์การเสนอค่าตอบแทนดังกล่าว เช่น ยอดรวมบำเหน็จกรรมการเท่ากับร้อยละ X ของกำไรสุทธิ ส่วนที่เกินกว่าร้อยละ Y ของส่วนผู้ถือหุ้น รวมทั้งหลักเกณฑ์การจัดสรรบำเหน็จดังกล่าวให้กรรมการแต่ละราย
- **ข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดค่าตอบแทน (ถ้ามี)** เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีข้อมูลประกอบการพิจารณา บริษัทอาจจะเปิดเผยค่าตอบแทนกรรมการในปีที่ผ่านมา และเปรียบเทียบการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของค่าตอบแทนกับผลการดำเนินงานของบริษัท
- **ความเห็นคณะกรรมการ** ควรอธิบายความสมเหตุสมผลของค่าตอบแทนที่เสนอ โดยอาจอ้างอิงกับ การจ่ายค่าตอบแทนของกิจการอื่น ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือ committee ต่าง ๆ โดยอาจแสดงรายชื่อกรรมการที่เข้าร่วมประชุมไม่ถึง 75% ของจำนวนครั้งที่ประชุมไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน (compensation committee) บริษัทควรแสดงความเห็นของคณะกรรมการดังกล่าวไว้ด้วย

3.2.3 วาระการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี

หลักการ

ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนในรูปกำไร และมูลค่าเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นก็ขึ้นกับฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทด้วย ดังนั้นผู้ถือหุ้นจึงจำเป็นต้องมีงบการเงินที่น่าเชื่อถือ เพื่อติดตามการดำเนินงาน

ของคณะกรรมการที่ผู้ถือหุ้นแต่งตั้ง และใช้ในการตัดสินใจลงทุน ซึ่งการจัดให้มี **“ผู้สอบบัญชีที่น่าเชื่อถือ”** ทำหน้าที่ตรวจสอบงบการเงิน จะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ผู้ถือหุ้นมั่นใจว่างบการเงินที่ฝ่ายบริหารจัดทำมานั้นถูกต้อง ทั้งนี้ ผู้สอบบัญชีที่น่าเชื่อถือควรเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเพียงพอ และเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร เพื่อที่จะได้สามารถแสดงความเห็นต่องบการเงินได้อย่างตรงไปตรงมา

■■■ รายละเอียดที่ควรเปิดเผยในหนังสือฉบับประชุมฯ

- **ชื่อ และสำนักงานสอบบัญชี** ที่เสนอให้ผู้ถือหุ้นแต่งตั้ง ทั้งนี้ ควรเสนอรายชื่อผู้สอบบัญชีไว้อย่างน้อย 2 คน เพื่อกรณีมีเหตุจำเป็นที่ผู้สอบบัญชีรายใดรายหนึ่งไม่สามารถลงนามในรายงานการสอบบัญชีงบการเงินของบริษัท เช่น ผู้สอบบัญชีขาดการต่ออายุการได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.ล.ต. เป็นต้น
- **คำตอบแทนของผู้สอบบัญชี** ควรเปรียบเทียบกับคำตอบแทนของปีที่ผ่านมา และหากคำตอบแทนเพิ่มขึ้นมาก ควรอธิบายเหตุผลให้ชัดเจนด้วย เนื่องจากการขึ้นคำตอบแทนในหลายกรณีเกิดจากการที่ผู้สอบบัญชีขาดความมั่นใจในงบการเงินที่ฝ่ายบริหารจัดทำ
- **ความสัมพันธ์กับบริษัท** หากผู้สอบบัญชีที่เสนอแต่งตั้งมีความสัมพันธ์ในลักษณะอื่นกับบริษัท ควรจะระบุลักษณะความสัมพันธ์ และคำตอบแทนอื่นที่ผู้สอบบัญชีได้รับจากบริษัท (ถ้ามี) ไว้ให้ชัดเจนด้วย เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถพิจารณาความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชีดังกล่าวได้ เช่น ผู้สอบบัญชีเป็นที่ปรึกษาด้านบัญชี หรือผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทด้วย หรือผู้บริหารของบริษัทมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับผู้สอบบัญชี หรือสำนักงานบัญชีนั้น

เช่น เคยเป็นอดีตพนักงาน หรือมีความสัมพันธ์ทางครอบครัว เป็นต้น

- **กรณีเป็นผู้สอบบัญชีรายเดียวกับปีก่อน** ควรระบุจำนวนปีที่ผู้สอบบัญชีรายนั้นเป็นผู้สอบบัญชีให้บริษัทไว้ด้วย ทั้งนี้ การใช้ผู้สอบบัญชีรายใดรายหนึ่งติดต่อกันเป็นเวลานาน อาจทำให้ขาดผู้ช่วยสอบยันการปฏิบัติหน้าที่ของผู้สอบบัญชี
- **กรณีที่ให้เปลี่ยนแปลงผู้สอบบัญชี** ควรระบุสาเหตุให้ชัดเจนด้วย โดยเฉพาะกรณีผู้สอบบัญชีรายเดิม ปฏิเสธที่จะรับงาน หรือขึ้นคำตรวจสอบ
- **การเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทย่อย และบริษัทร่วม** ควรระบุว่า ผู้สอบบัญชีรายนั้นเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทย่อย และบริษัทร่วมด้วย หรือไม่ หากไม่ใช่ ควรอธิบายเหตุผล

3.2.4 วาระเพื่อพิจารณาอื่น ๆ

(1) การออกหุ้นเพิ่มทุน¹

- **วิธีจัดสรรหุ้นเพิ่มทุน** ควรกำหนดให้ชัดเจนว่าจะจัดสรรให้แก่ผู้ถือหุ้นเดิม ประชาชนทั่วไป หรือบุคคลเพียงบางราย เพื่อให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้ลงมติ โดยไม่ควรขอมติให้ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาจัดสรรตามที่เห็นสมควร เนื่องจากวิธีการจัดสรรแต่ละวิธี มีผลกระทบหรือ dilution ต่อสัดส่วนการถือหุ้นของผู้ถือหุ้นแตกต่างกัน

¹ บริษัทจดทะเบียน ต้องเปิดเผยสารสนเทศการเพิ่มทุน ตามข้อบังคับตลาดหลักทรัพย์ฯ (บจ/ป 11-03 -เรียกดูข้อมูลได้ที่ http://www.set.or.th/th/about/rules/disclosure/Por.11_03.pdf) ซึ่งประกอบด้วย มติคณะกรรมการ รายละเอียดเกี่ยวกับหุ้นที่เพิ่ม วิธีการจัดสรร การขออนุญาตเพิ่มทุนต่อหน่วยงานทางการ วัตถุประสงค์ในการใช้เงินทุน ส่วนที่เพิ่ม ประโยชน์ที่บริษัทและผู้ถือหุ้นจะได้รับจากการเพิ่มทุน

- **หากประสงค์จะจัดสรรหุ้นที่เหลือจากการจองซื้อของผู้ถือหุ้นเดิมให้กรรมการหรือบุคคลเพียงบางราย** ควรแยกเรื่องดังกล่าวเป็นอีกวาระ รวมทั้งเปิดเผยชื่อ บุคคลนั้น ลักษณะความสัมพันธ์กับบริษัท ตลอดจน เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องดำเนินการเช่นนั้น ในหนังสือนัดประชุมอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่เห็นด้วยกับการจัดสรรหุ้นที่เหลือในลักษณะดังกล่าว สามารถคัดค้านได้โดยไม่กระทบกับการขอมติเพิ่มทุน
- **วัตถุประสงค์การเพิ่มทุน** ควรระบุให้ชัดเจนว่า บริษัท จะนำเงินเพิ่มทุนในครั้งนี้ไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด และ จะเป็นประโยชน์ต่อบริษัทอย่างไร
- **ราคาเสนอขาย** ควรกำหนดวิธีการกำหนดราคาให้ ชัดเจน เช่น book building หรือเทียบกับราคาตลาด โดยควรเป็นช่วงราคาที่ไม่กว้างเกินไป หรือเป็นอัตรา ส่วนเทียบกับราคาตลาดหรือดัชนีอ้างอิงอื่นที่เชื่อถือได้ เช่น มีอัตราส่วนลด 10% จากราคาปิดของหุ้น ณ วัน ก่อนวันแรกที่เสนอขาย และหากเสนอขายให้บุคคล เพียงบางรายในราคาต่ำกว่าราคาตลาดของหุ้นเกิน กว่าเกณฑ์ที่กำหนด เช่น เกิน 10% คณะกรรมการบริษัท ต้องให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นที่ต้องเสนอ ขายต่ำกว่าราคาตลาดด้วย ทั้งนี้ การเสนอขายหุ้น ต่ำกว่าราคาตลาด จะทำได้เฉพาะเมื่อได้รับอนุญาต จากสำนักงาน ก.ล.ต. เท่านั้น ซึ่งกำหนดให้บริษัท ต้องจัดให้มีหนังสือนัดประชุม และมติที่ประชุม ผู้ถือหุ้นตามประกาศคณะกรรมการ ก.ล.ต.

(2) การออกหลักทรัพย์แปลงสภาพ

นอกจากบริษัทต้องระบุนรายละเอียดข้อมูลในหนังสือนัดประชุมตามประกาศคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการออกหลักทรัพย์แปลงสภาพแล้ว บริษัทควรระบุนรายละเอียดในเรื่องต่อไปนี้อย่างชัดเจนเพื่อให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้ลงมติด้วย ทั้งนี้ ไม่ควรขอมติให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาจัดสรรตามที่เห็นสมควร เนื่องจากเป็นเรื่องที่กระทบต่อผู้ถือหุ้นอย่างเป็นสาระสำคัญ

- **ลักษณะพิเศษของหลักทรัพย์** ในกรณีที่บริษัทมีการออกหลักทรัพย์แปลงสภาพที่มีลักษณะพิเศษซึ่งกระทบต่อบริษัทหรือผู้ถือหุ้น บริษัทควรเปิดเผยลักษณะหลักทรัพย์และผลกระทบให้ชัดเจนด้วย เช่น การให้สิทธิผู้ถือหุ้นซื้อใบสำคัญแสดงสิทธิจะซื้อหุ้น และให้สิทธิบริษัทสามารถที่จะซื้อใบสำคัญแสดงสิทธิจากผู้ถือหลักทรัพย์ (call option) ได้ โดยควรอธิบายลักษณะหลักทรัพย์ดังกล่าว และระบุให้ชัดเจนว่าบริษัทจะใช้สิทธิ call option ในกรณีใดบ้าง ทั้งนี้บริษัทไม่ควรกำหนดลักษณะที่จะให้บริษัทใช้สิทธิ call option ที่ไม่ชัดเจน เช่น การใช้สิทธิดังกล่าวขึ้นกับดุลยพินิจของคณะกรรมการ
- **ระยะเวลาใช้สิทธิ** ควรระบุให้ชัดเจนว่าไม่เกินปีละกี่ครั้ง เนื่องจากความถี่ในการใช้สิทธิมีผลกระทบต่อราคาหุ้นและกำไรสุทธิ และสัดส่วนการถือหุ้น ซึ่งผู้ถือหุ้นควรได้มีส่วนร่วมในการพิจารณา
- **การจัดสรรหุ้นที่เหลือจากการใช้สิทธิของหลักทรัพย์แปลงสภาพ** ควรให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้ลงมติจัดสรรโดยอาจมีมติจัดสรรในคราวเดียวกับการจัดสรรหุ้นเพิ่มทุนเพื่อรองรับหลักทรัพย์แปลงสภาพก็ได้

(3) การตรวจหลักทรัพย์ให้แก่กรรมการและพนักงาน

โดยทั่วไปการเสนอขายหลักทรัพย์แก่กรรมการ (ESOP) บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลในหนังสือนัดประชุมฯ ตามประกาศคณะกรรมการ ก.ล.ต. อย่างไรก็ตาม บริษัทควรเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมในประเด็นดังต่อไปนี้ให้ชัดเจนด้วย

- **การจัดสรรในลักษณะกระจุกตัวแก่กรรมการหรือผู้บริหารน้อยราย** แม้การจัดสรรดังกล่าวจะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณา คำตอบแทนแล้ว คณะกรรมการบริษัทยังคงต้องให้ความเห็นเกี่ยวกับความสมเหตุสมผลของการจัดสรรในลักษณะกระจุกตัวดังกล่าว ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องสอดคล้องกับคณะกรรมการพิจารณา คำตอบแทนก็ได้
- **ประโยชน์ที่บริษัทได้รับการจัดสรรกระจุกตัวให้บางราย** ควรอธิบายถึงผลงานของกรรมการหรือพนักงานเป็นรายบุคคลว่า ที่ผ่านมามีได้ทำประโยชน์ต่อบริษัทอย่างชัดเจนในด้านใด โดยเปรียบเทียบกับผลตอบแทนในปัจจุบันของกรรมการและพนักงานรายนั้น ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินซึ่งรวมถึงการได้รับ ESOP ในครั้งนี้และที่ผ่านมามี นอกจากนี้ ควรเปรียบเทียบประโยชน์ที่บริษัทจะได้รับจากการออก ESOP กับผลกระทบจากการลดลงของราคาหุ้นของผู้ถือหุ้นโดยรวม (dilution effect) ให้ชัดเจนด้วย
- **หากกรรมการและพนักงานที่ได้รับจัดสรร มีความสัมพันธ์กับบริษัทในลักษณะอื่น** เช่น เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดกับบริษัท ควรระบุให้ชัดเจนด้วย

- **ความเห็นของกรรมการ** นอกจากจะให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นของโครงการออกหลักทรัพย์ให้แก่กรรมการและพนักงานแล้ว กรณีที่กรรมการแต่ละรายได้รับจัดสรรไม่เท่ากันหรือมีกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ได้รับจัดสรรมากกว่า 5% ของจำนวนที่เสนอขายทั้งหมด ก็ควรอธิบายเหตุผลประกอบเป็น **รายบุคคล** ด้วย
- **ราคาตลาดที่ใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือราคาใช้สิทธิตามหลักทรัพย์แปลงสภาพ** ควรใช้ราคาอ้างอิงกับราคาเฉลี่ยของราคาตลาดในช่วงระยะเวลาที่ไม่สั้นหรือยาวจนเกินไป เช่น 15-30 วัน เพื่อจะได้ราคาตลาดที่เหมาะสมเป็นปัจจุบัน และไม่มีผลกระทบจากความผันผวนของราคาหุ้นอันเนื่องจากเหตุการณ์ไม่ปกติที่เกิดขึ้นในช่วงสั้น ๆ

(4) การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

หากมีรายการที่เกี่ยวข้องกัน ปัจจุบันบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ ต้องทำตามประกาศตลาดหลักทรัพย์ฯ ว่าด้วยรายการที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งกำหนดให้บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลในหนังสือนัดประชุมในเรื่องใดบ้าง แต่จากการสอบถามของสำนักงานเห็นว่า บริษัทควรเปิดเผยข้อมูลในประเด็นดังต่อไปนี้ ให้ชัดเจนขึ้นด้วย

- **บุคคลที่เกี่ยวข้อง** ควรระบุชื่อ ลักษณะความสัมพันธ์ให้ชัดเจน เช่น การถือหุ้น ความเกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และหากบุคคลที่เกี่ยวข้องกันเป็นนิติบุคคล ควรอธิบายข้อมูลของนิติบุคคลนั้นประกอบด้วย เช่น กลุ่มผู้ถือหุ้นใหญ่ ลักษณะการประกอบธุรกิจ เป็นต้น

- **ลักษณะรายการ** ควรระบุให้ชัดเจนว่า เป็นรายการประเภทใด เช่น รายการทางการค้าที่เป็นธุรกิจปกติ สนับสนุนธุรกิจปกติของบริษัท รายการเช่าหรือให้เช่า อสังหาริมทรัพย์ไม่เกิน 3 ปี รายการเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือบริการอื่น (เช่น การได้มา/จำหน่ายทรัพย์สิน การให้ทรัพย์สิน การให้สิทธิในทรัพย์สิน การให้บริการ/ การรับบริการ) หรือการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน (เช่น การให้กู้ยืมเงินหรือทรัพย์สินอื่น การให้ใช้ทรัพย์สินเป็นหลักประกัน การค้ำประกัน การปลดหนี้) เป็นต้น
- **ราคาและเงื่อนไข** ควรเปรียบเทียบราคาและเงื่อนไขที่ให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีข้อมูลเพียงพอประกอบการตัดสินใจ โดยควรกำหนดให้เหมาะสมกับลักษณะรายการ เช่น อ้างอิงกับ price list ในกรณีที่สินค้า/บริการที่ซื้อขายในธุรกิจปกติ ซึ่งมีราคาตลาดอ้างอิง สำหรับกรณีอื่นอาจใช้ราคาที่เปรียบเทียบได้กับบุคคลภายนอก (arm's length basis) โดยอาจมีความเห็นของผู้เชี่ยวชาญอิสระประกอบ (เช่น การประเมินราคาสินค้าอสังหาริมทรัพย์โดยใช้ผู้ประเมินราคาอิสระ เป็นต้น) ทั้งนี้ สำหรับกรณีที่เป็นราคาตามสัญญา ควรระบุเงื่อนไขและสาระสำคัญประกอบด้วย
- **ความเห็นของที่ปรึกษาทางการเงิน** หากเป็นรายการที่ซับซ้อน บริษัทควรจัดให้มีการเห็นของที่ปรึกษาประกอบด้วย โดยควรรวมถึงประเด็น ดังนี้
 - รายการนั้นสมเหตุสมผลและเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทหรือไม่
 - เงื่อนไขของรายการเป็นธรรมหรือไม่ และ

- ผู้ถือหุ้นควรออกเสียงลงคะแนนอย่างไร
ทั้งนี้ ควรระบุเหตุผล สมมติฐาน และปัจจัยที่ใช้ประกอบการพิจารณาด้วย
- **ความเห็นคณะกรรมการ** รายการที่เกี่ยวข้องกันที่บริษัทต้องขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นทุกกรณี คณะกรรมการควรแสดงความเห็นประกอบด้วย โดยในการประชุมคณะกรรมการ ผู้ที่มีส่วนได้เสียไม่ควรเข้าร่วมประชุม สำหรับความเห็นของคณะกรรมการควรรวมถึงประเด็น ดังนี้
 - ความสมเหตุสมผลว่าเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทอย่างไร รวมทั้งความเสี่ยงต่อบริษัท เช่น การให้กู้ยืมเงินหรือค้ำประกันเงินกู้ยืมให้แก่บริษัทในเครือ
 - หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดราคาและเงื่อนไข เป็นธรรมกับบริษัทหรือไม่อย่างไร และเป็นหลักเกณฑ์เดียวกับการทำรายการกับบุคคลภายนอก (arm's length basis) หรือไม่
 - มาตรการคุ้มครองว่าจะตรวจสอบดูแลให้มีการสุ่มสอบทานการทำรายการจริงถูกต้องตรงตามสัญญาหรือนโยบายที่กำหนดไว้ได้อย่างไร
 - ความเห็นที่แตกต่างจากคณะกรรมการบริษัท(ถ้ามี)

(5) การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่สำคัญ

การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่สำคัญซึ่งกรณีบริษัทจดทะเบียนต้องเปิดเผยข้อมูลขั้นต่ำตามประกาศตลาดหลักทรัพย์ฯ แต่เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับข้อมูลมากขึ้น บริษัทควรเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมให้ชัดเจนด้วย โดยอาจใช้แนวทางการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน ในเรื่องลักษณะรายการ ราคาและเงื่อนไข ความเห็นของที่ปรึกษาทางการเงิน และความเห็นคณะกรรมการมาปรับใช้โดยอนุโลม

ภาคผนวก
กรณีตัวอย่างจาก
การประชุมผู้ถือหุ้นที่ผ่านมา

ภาคผนวก

กรณีตัวอย่างจาก

การประชุมผู้ถือหุ้นที่ผ่านมา

เรื่องการตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้น

■■■ ข้อเท็จจริง

ในระหว่างการประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณารายงานผลการดำเนินงานประจำปี มีผู้ถือหุ้นรายย่อยรายหนึ่งได้ยกประเด็นเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของบริษัท โดยมีข้อสงสัยว่า รายงานประจำปีของบริษัท ไม่ได้เปิดเผยรายละเอียดในเรื่องการซื้อขายสินค้ากับบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งประธานในที่ประชุมก็ไม่ได้ชี้แจงหรือตอบคำถามนี้แต่อย่างใด โดยประธานฯ ได้ขอให้ที่ประชุมลงมติ ซึ่งที่ประชุมก็ลงมติรับรองวาระนี้ด้วยคะแนนเสียงข้างมากจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่

■■■ ข้อพิจารณา

การประชุมผู้ถือหุ้นเป็นเวทีที่กรรมการจะได้แสดงผลงานต่อผู้ถือหุ้นว่าในระหว่างปีที่ผ่านมาตนได้ปฏิบัติหน้าที่ได้ดีเพียงใด ดังนั้น เพื่อความโปร่งใสในการบริหารงาน กรรมการจึงควรต้องเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นอย่างเต็มที่ทั้งในหนังสือนัดประชุมและในที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยกรรมการควรต้องเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถามในประเด็นที่เกี่ยวข้องและกรรมการต้องชี้แจงข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นให้ชัดเจน

เรื่องการตรวจสอบเอกสารก่อนการประชุมตัวคูณ

■ ■ ■ ข้อเท็จจริง

ในการประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นของบริษัทแห่งหนึ่งมีวาระการขออนุมัติการให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่บริษัทที่เกี่ยวข้องกัน โดยในวันประชุม บริษัทกำหนดขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารแสดงตนเพื่อเข้าร่วมประชุมค่อนข้างยุ่งยาก และไม่ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกไว้อย่างเพียงพอ ทำให้เมื่อถึงกำหนดเวลาประชุมจึงมีผู้ถือหุ้นรอตรวจสอบเอกสารการเข้าร่วมประชุมอยู่หน้าห้องประชุมเป็นจำนวนมาก ในขณะที่ประธานในที่ประชุมก็ได้เริ่มการประชุมไปตามกำหนดเวลาเดิมโดยไม่รอผู้ถือหุ้นที่ยังรอการตรวจสอบเอกสารอยู่หน้าห้อง และประธานฯ ได้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาอนุมัติเรื่องดังกล่าว ซึ่งที่ประชุมผู้ถือหุ้นที่อยู่ภายในห้องได้ลงมติให้ความเห็นชอบวาระนี้เสร็จสิ้นภายในเวลาเพียง 10 นาที และหลังจากนั้นประธานฯ ก็เสนอปิดประชุมทันที

■ ■ ■ ข้อพิจารณา

กรรมการควรดูแลกระบวนการตรวจสอบเอกสารก่อนการประชุมให้มีขั้นตอนที่กระชับ รวดเร็ว และไม่ยุ่งยากสำหรับผู้ถือหุ้น โดยในหนังสือนัดประชุมควรแจ้งให้ผู้ถือหุ้นมาถึงสถานที่ประชุมก่อนเวลาประชุมพอสมควร เพื่อให้มีเวลาเพียงพอในการตรวจสอบข้อมูลก่อน นอกจากนี้ เพื่อให้กระบวนการประชุมผู้ถือหุ้นมีความโปร่งใส และลดข้อโต้แย้ง กรรมการควรมีความยืดหยุ่นกับการเริ่มดำเนินการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีโอกาสใช้สิทธิใช้เสียงของตนเองอย่างเต็มที่ โดยไม่ถือโอกาสที่วาระดังกล่าวเป็นข้อเสนอลของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ แล้วเร่งรีบดำเนินการประชุมให้เสร็จสิ้นภายในเวลาอันรวดเร็ว โดยไม่ให้ความสำคัญกับผู้ถือหุ้นส่วนน้อย

เรื่องข้อมูลในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น

■■■ บัณฑิตจริง

ผู้ถือหุ้นรายย่อยของบริษัทจดทะเบียนแห่งหนึ่งรวมตัวกันเพื่อขอให้คณะกรรมการบริษัทจัดประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น เพื่อให้มีวาระการประชุมเรื่องการขอถอดถอนกรรมการบางราย ปรากฏว่าคณะกรรมการบริษัทยอมจัดประชุมผู้ถือหุ้นตามคำร้องขอ แต่ในหนังสือนัดประชุมไม่ได้บรรจุเรื่องการถอดถอนกรรมการเป็นวาระ นอกจากนี้ กรรมการผู้จัดการยังมีหนังสือถึงผู้ถือหุ้นทุกรายขอให้มอบฉันทะให้ตนเอง โดยให้เหตุผลว่าตนเองสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบริษัทได้ ซึ่งทำให้มีผู้ถือหุ้นบางรายที่ไม่ทราบข้อเท็จจริงมอบฉันทะให้กรรมการผู้จัดการดังกล่าว

■■■ บัณฑิตพิจารณา

หนังสือนัดประชุมเป็นเอกสารสำคัญที่ผู้ถือหุ้นจะใช้เพื่อการตัดสินใจเข้าร่วมประชุมหรือมอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าประชุมแทน ดังนั้นหนังสือนัดประชุมจึงต้องมีข้อมูลที่ครบถ้วนและชัดเจน และสำหรับการขอรับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น ควรกระทำในนามบริษัท และเพื่อบริษัท โดยบริษัทควรเสนอบุคคลที่ไม่มีส่วนได้เสียและสามารถดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นได้ เช่น กรรมการอิสระ เป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น

เรื่องการกำหนดสถานที่จัดประชุมผู้ถือหุ้น

■■■ บัณฑิตจริง

บริษัทแห่งหนึ่งโดยปกติจัดประชุมผู้ถือหุ้นที่สำนักงานใหญ่ของบริษัทซึ่งอยู่ในกรุงเทพฯ แต่หลังจากเสนอวาระขออนุมัติซื้อที่ดินจากบริษัทที่เกี่ยวข้องกันไป 2 ครั้งแล้วผู้ถือหุ้นไม่อนุมัติ ดังนั้น ในครั้งที่ 3 บริษัท

จึงเปลี่ยนสถานที่ประชุมเป็นสำนักงานที่ต่างจังหวัด โดยอ้างว่าต้องการให้ผู้ถือหุ้นเห็นสภาพที่ดินที่บริษัทจะซื้อ

■■■ ข้อพิจารณา

การกำหนดสถานที่จัดประชุมควรคำนึงถึงความสะดวกในการเดินทางของผู้ถือหุ้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นส่วนใหญ่สามารถเข้าร่วมประชุมได้โดยสะดวก เช่น ถ้าผู้ถือหุ้นส่วนใหญ่อยู่ในกรุงเทพฯ และปริมณฑล ก็ควรใช้สถานที่ประชุมในกรุงเทพฯ โดยบริษัทไม่ควรนำเรื่องสถานที่ประชุมมาเป็นเหตุขัดขวางการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น

