

คำนำ

ผู้ช่วยจัดประชุมผู้ถือหุ้นฉบับนี้เป็นเอกสารที่จัดทำเพื่อเป็นส่วนเสริมให้บริษัทจดทะเบียนใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน โดยจัดทำขึ้นในลักษณะของการแสดงลำดับเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทจดทะเบียน ตั้งแต่การเตรียมการ การประชุม และการดำเนินงานภายหลังการประชุม ทั้งนี้ ควรใช้ประกอบกับเอกสารอื่นๆ ที่ได้เผยแพร่ก่อนหน้านี้แล้ว เช่น นโยบายคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง ข้อพึงปฏิบัติสำหรับการจัดประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทจดทะเบียน คู่มือการจัดประชุมผู้ถือหุ้นของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คู่มือบริษัทจดทะเบียน เป็นต้น

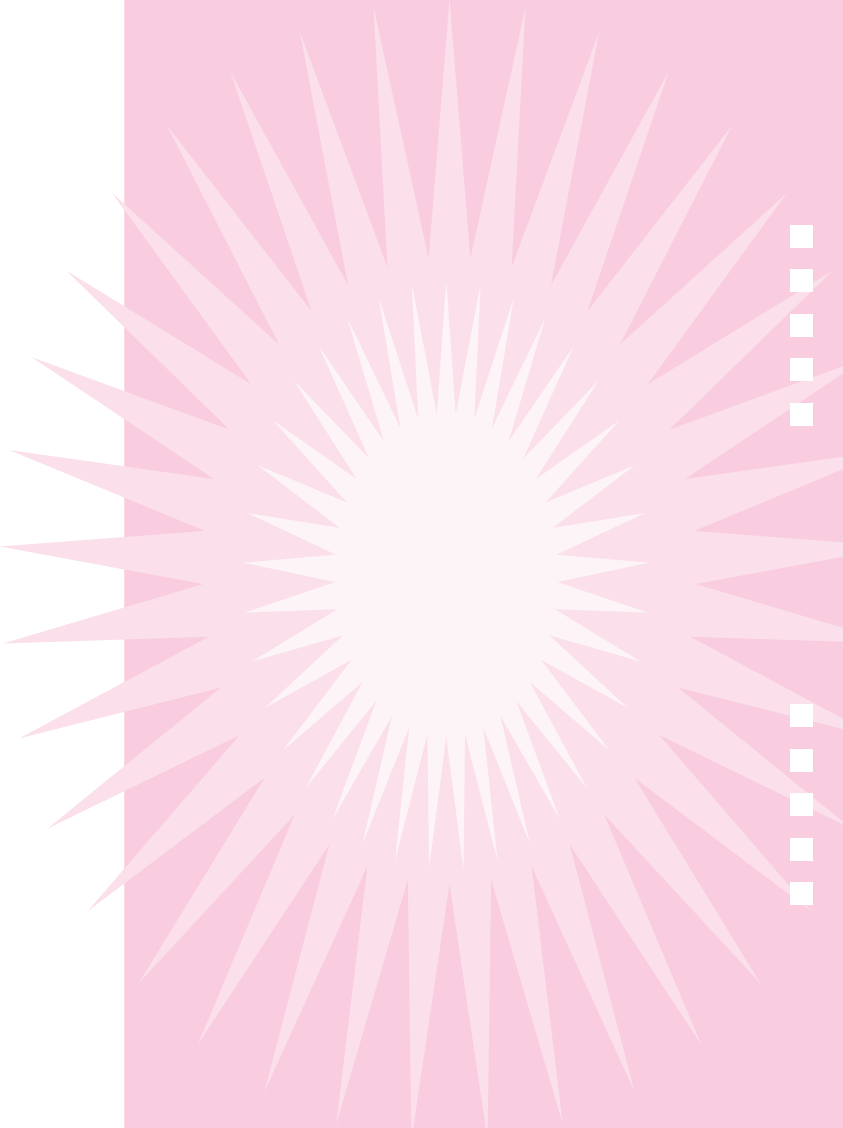
ตลาดหลักทรัพย์ฯ ตระหนักดีว่า บางขั้นตอนในเอกสารฉบับนี้อาจไม่จำเป็นสำหรับบริษัทจดทะเบียนบางแห่ง เนื่องจากสภาพการณ์ทาง

ธุรกิจ ข้อบังคับของแต่ละบริษัทและกระบวนการทำงานที่แตกต่างกัน ดังนั้น ขอให้แต่ละบริษัทใช้เอกสารฉบับนี้ในฐานะผู้ช่วยทำงานของท่าน บริษัทสามารถปรับใช้ขั้นตอนได้ตามที่เห็นว่าเหมาะสม

ศูนย์พัฒนาการกำกับดูแลกิจการบริษัทจดทะเบียน
ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
มกราคม 2547

หลักการที่ดีของบริษัทจดทะเบียน เกี่ยวกับสิทธิและความเท่าเทียม กันของผู้ถือหุ้น

- ✍ ไม่ละเมิดสิทธิตามกฎหมาย
- ✍ ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นโดยเท่าเทียมกัน
- ✍ ไม่จำกัดโอกาสการศึกษาสารสนเทศของบริษัท
- ✍ ไม่จำกัดโอกาสการเข้าร่วมประชุม
- ✍ วิธีการเข้าประชุมผู้ถือหุ้นไม่ยุ่งยากหรือมีค่าใช้จ่ายมากเกินไป
- ✍ จัดสรรเวลาในการประชุมอย่างเหมาะสม
- ✍ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสอบถามและแสดงความคิดเห็นโดยเท่าเทียมกัน
- ✍ กรรมการทุกคนของบริษัทโดยเฉพาะประธานคณะกรรมการชุดต่างๆ ควรเข้าประชุมผู้ถือหุ้น



ขั้นตอนในการดำเนินงาน

1. การเตรียมการ

- ☒ กำหนดวัน เวลา สถานที่ วาระการประชุม และวันปิดสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้น
- ☒ เสนอคณะกรรมการเพื่อขอความเห็นชอบ เรื่องต่างๆ ที่จะขออนุมัติจากผู้ถือหุ้น
- ☒ แจ้งมติคณะกรรมการแก่ตลาดหลักทรัพย์ ภายในวันที่กรรมการมีมติหรืออย่างช้าภายใน 9.00 น. ของวันทำการถัดไป โดยมีรายละเอียดพอสังเขป
- ☒ กำหนดกรรมการอิสระที่จะเสนอให้เป็น ผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น เพื่อระบุชื่อใน หนังสือนัดประชุมหรือหนังสือมอบฉันทะที่จะส่งให้ผู้ถือหุ้น
- ☒ เชิญกรรมการทุกท่านเข้าร่วมประชุม
- ☒ เตรียมหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบต่างๆ
- 📄 หนังสือนัดประชุม ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้



✦ วัน เวลา สถานที่และวาระการประชุมที่มีรายละเอียดพร้อมความเห็นคณะกรรมการ

Note:

Date / /



+ กระบวนการและขั้นตอนในการ
เข้าร่วมประชุม

+ การตรวจสอบเอกสารหรือหลัก
ฐานแสดงความเป็นผู้ถือหุ้น
ในวันประชุม ทั้งกรณีมาด้วย
ตนเองและการมอบฉันทะ

+ ชื่อกรรมการอิสระที่เสนอให้เป็น
ผู้รับมอบฉันทะ

+ หนังสือมอบฉันทะ

+ รายงานการประชุมครั้งก่อน

+ สำเนา บิล และบัญชีกำไร
ขาดทุนพร้อมรายงานผู้สอบบัญชี
(กรณีประชุมสามัญประจำปี)

+ รายงานประจำปี (กรณีประชุม
สามัญประจำปี)

+ ข้อมูลเพิ่มเติมในแต่ละวาระ

+ แผนที่การเดินทางไปสถานที่
ประชุม

☞ ส่งหนังสือนัดประชุมพร้อมเอกสาร
ประกอบให้แก่ผู้ถือหุ้นและนายทะเบียน
อย่างน้อย 7 วันก่อนวันประชุม (หรือ
14 วันในบางกรณี) และส่งสำเนาให้กับ
ตลาดหลักทรัพย์

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note:

Date / /



☞ โฆษณาคำบอกกล่าวนัดประชุมในหนังสือพิมพ์อย่างน้อย 3 วันก่อนวันประชุม

☞ เตรียมการเพื่อประชุม

🎬 จัดเตรียมสถานที่ อาหารและเครื่องดื่มให้เพียงพอรองรับจำนวนผู้ถือหุ้น

🎬 จัดทำรายชื่อเพื่อลงทะเบียน

+ ผู้ถือหุ้น

+ กรรมการ

+ ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องอื่นในบริษัท

+ ผู้สอบบัญชี (ถ้ามี)

+ ที่ปรึกษาทางการเงิน (ถ้ามี)

+ เจ้าหน้าที่ตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ สำนักงาน ก.ล.ต. (ถ้ามี)

☞ ชักซ้อมความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่สำหรับวิธีการที่ขอให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนโดยเปิดเผยและลงคะแนนลับ

☞ เตรียมเอกสารสำรอง (กรณีผู้ถือหุ้นไม่ได้นำมาในวันประชุม)

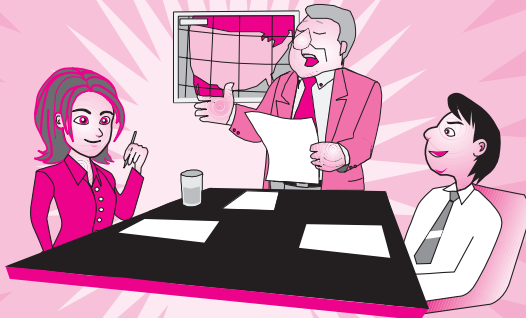
☞ เตรียมอุปกรณ์ต่างๆ เช่น เครื่องเขียน ป้ายบัตรลงคะแนน VDO เทป เป็นต้น

☞ เตรียมของที่ระลึก (ถ้ามี)

Note:

Date / /










- ☞ จัดหาล่าม (กรณีจำเป็น)
- ☞ ชักซ้อมประเด็นที่อาจถูกผู้ถือหุ้นซักถาม
- ☞ ตรวจสอบจำนวนกรรมการที่จะเข้าร่วมประชุม และกำหนดผู้ที่จะทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม (ประธานกรรมการหรือผู้อื่น)



Note:

Date / /

Tips:

-  ควรตรวจสอบข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การประชุม
-  เพื่อให้วาระการประชุมที่เสนอผู้ถือหุ้นครบถ้วน และถูกต้องตามลำดับวาระ ควรตรวจสอบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและข้อบังคับบริษัท
-  อย่างน้อยมีวาระการประชุมต่อไปนีในการ ประชุมสามัญประจำปี
 -  เสนอขออนุมัติงบดุลและบัญชีกำไร ขาดทุนประจำปี
 -  จัดสรรกำไรและจ่ายเงินปันผล
 -  เลือกตั้งกรรมการและกำหนดค่าตอบแทน
 -  แต่งตั้งผู้สอบบัญชีและกำหนดค่าสอบบัญชี
-  การเสนอกรรมการอิสระให้ผู้ถือหุ้นพิจารณา มอบฉันทะให้ร่วมประชุมและออกเสียงลง คะแนนแทนนั้น เป็นสิ่งที่บริษัทอำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้ถือหุ้นในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่ทราบ ว่าจะให้ผู้ใดออกเสียงแทน ดังนั้น บริษัทควร แน่ใจว่ากรรมการอิสระที่ได้กำหนดให้ผู้ถือหุ้น พิจารณาท่านนั้น จะเข้าร่วมประชุมอย่างแน่นอน
-  ควรจัดรถรับส่งผู้ถือหุ้น กรณีจัดประชุมในสถาน ที่ซึ่งอยู่ไกลจากเส้นทางคมนาคมหลัก

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note:

Date / /

2. การประชุม

2.1 ก่อนเริ่มประชุม

- เตรียมความพร้อมของห้องประชุม และโลดทัศนอุปกรณ์ อุปกรณ์ต่างๆ เช่น เครื่องเขียน ป้าย บัตรลงคะแนน VDO เทป เป็นต้น
- เตรียมโต๊ะลงทะเบียนและจำนวนเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนให้เพียงพอ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถลงทะเบียนได้ สะดวกรวดเร็ว



Note:

Date / /

- ☞ เปิดลงทะเบียน ตรวจสอบเอกสารหรือหลักฐานแสดงความเป็นผู้ถือหุ้นเมื่อผู้ถือหุ้นลงทะเบียน (ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นมอบฉันทะให้ผู้อื่นมาประชุมแทน อาจขอความร่วมมือไว้ในหนังสือนัดประชุมให้ผู้ถือหุ้นแจ้งข้อมูลก่อน เช่น ให้ส่งเอกสารนั้นแก่บริษัททางโทรสาร เป็นต้น)
- ☞ รวบรวมคะแนนเสียงที่ลงมติในหนังสือมอบฉันทะและแจ้งประธานในที่ประชุม
- ☞ แจ้งให้กรรมการอิสระที่เป็นผู้รับมอบฉันทะทราบว่า ผู้ถือหุ้นกำหนดให้ลงคะแนนเสียงอย่างไร

Tips:

- 📌 ควรเปิดลงทะเบียนก่อนหน้าเวลาเริ่มประชุมพอสมควรตามความเหมาะสมของแต่ละบริษัท
- 📌 จัดที่นั่งสำหรับกรรมการและผู้บริหารให้สะดวกต่อการชี้แจงต่อผู้ถือหุ้นอย่างทันการณ์ขณะประชุม

Note:

Date / /



2.2. ขณะประชุม

- นับองค์ประชุมโดยนับจำนวนผู้ถือหุ้นที่มาประชุมเองและผู้รับมอบฉันทะและจำนวนหุ้นของทั้ง 2 กรณี
- เปิดประชุมเมื่อองค์ประชุมครบตามข้อบังคับของบริษัท
- ประธานที่ประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบจำนวนผู้ถือหุ้นที่มาประชุมเองและผู้รับมอบฉันทะและจำนวนหุ้นของทั้ง 2 กรณี
- ประธานที่ประชุมแจ้งวิธีปฏิบัติในการลงและนับคะแนนเสียง รวมทั้งระบุงรณีนที่จะมีผลให้การลงคะแนนเสียงเป็นโมฆะ
- ประธานที่ประชุมแนะนำกรรมการที่เข้าประชุม
- ประธานที่ประชุมดำเนินการตามข้อบังคับของบริษัทตามลำดับระเบียบวาระที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุม
- เปิดโอกาสอย่างทั่วถึงเพื่อให้ผู้ถือหุ้นซักถามและแสดงความคิดเห็น
- ตอบคำถามหรือชี้แจงต่อผู้ถือหุ้นอย่างตรงประเด็น

Note:

Date / /



๔๖ ประธานที่ประชุมขอให้ลงคะแนนเสียง โดยแจ้งให้ที่ประชุมทราบผู้ที่ไม่มีสิทธิ ออกเสียงลงคะแนนเนื่องจากเป็นผู้มีส่วนได้เสีย

๔๗ นับคะแนนเสียงในแต่ละวาระ ประกาศ ให้ที่ประชุมทราบ โดยระบุจำนวนราย และจำนวนหุ้นของผู้ที่ลงมติเห็นด้วย ไม่ เห็นด้วย และงดออกเสียง

๔๘ เก็บผลการลงคะแนนไว้เพื่อตรวจสอบ ในภายหลัง

Tips: หากไม่สามารถพิจารณาวาระการประชุมให้ เสร็จสิ้นภายในวันประชุมนั้น และจำเป็นต้อง เลื่อนการพิจารณาออกไป ต้องแจ้งให้ผู้ถือหุ้น ทราบวัน เวลา สถานที่และระเบียบวาระ การประชุมที่กำหนดใหม่นั้นไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม และโฆษณาคำบอกกล่าวนัด ประชุมในหนังสือพิมพ์อย่างน้อย 3 วันก่อนวัน ประชุม

Note:

Date / /

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



3. การดำเนินงานภายหลัง การประชุม

- แจ้งมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นแก่ตลาดหลักทรัพย์
ทันทีหลังประชุมเสร็จ หรือภายใน 9.00 น.
ของวันทำการถัดไป
- จัดทำรายงานการประชุม โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยต่อไปนี้
 - รายชื่อกรรมการที่เข้าประชุม
 - ประเด็นอภิปราย
 - การชี้แจงโดยสรุป
 - คะแนนเสียงที่ลงมติในแต่ละวาระ แบ่ง
เป็น เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงด
ออกเสียง
 - ระบุผู้ถือหุ้นที่ไม่มีสิทธิออกเสียงใน
แต่ละวาระ (ถ้ามี)
- ทารือกับประธานและเว็บบอร์ดเพื่อขอความ
เห็นจากผู้เกี่ยวข้อง และแก้ไขให้เสร็จภายใน
14 วันนับแต่วันประชุม
- จัดส่งรายงานการประชุม
 - ให้ตลาดหลักทรัพย์ภายใน 14 วันนับ
จากวันประชุม

Note:

Date / /



🎬 ให้นำทะเบียนภายใน 1 เดือนนับ
จากวันประชุม (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการ
อนุมัติงบดุล การจัดสรรกำไร และ
การแบ่งเงินปันผล)

🎬 ดำเนินการจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่ม
เต็มเรื่องที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุม
และตามกฎหมายหรือข้อบังคับของ
บริษัทกำหนดให้ต้องจดทะเบียนต่อ
กระทรวงพาณิชย์โดยต้องดำเนินการ
ภายใน 14 วันนับแต่วันที่ที่ประชุมมีมติ

-
-
-
-
-

Tips:

- 📌 ควรเผยแพร่รายงานการประชุมให้ผู้ถือหุ้นทราบ
โดยเร็วที่สุด เพราะผู้ถือหุ้นยังจำเป็นต้องในการ
ประชุมได้และสามารถทักท้วงอย่างถูกต้อง
- 📌 ช่องทางเผยแพร่รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
ได้แก่ ผ่าน web site ของบริษัท หรือผ่านระบบ
ของตลาดหลักทรัพย์
- 📌 อาจจัดทำคำถามคำตอบที่เกิดขึ้นในที่ประชุมและ
เผยแพร่ให้ผู้ถือหุ้นทราบเพิ่มเติม หากมีราย
ละเอียดเป็นจำนวนมากที่ไม่สามารถบันทึกไว้ใน
รายงานการประชุม

-
-
-
-
-

Note:

Date / /

