



แนวปฏิบัติที่ดี จาก...

การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปี 2547



กันยายน 2547

คำนำ

การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเป็นโอกาสสำคัญที่ผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ จะได้พบกับคณะกรรมการและฝ่ายจัดการของบริษัทซึ่งเป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้นในการดำเนินธุรกิจ เพื่อรับทราบและสอบถามเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา และพิจารณาเรื่องสำคัญๆ อาทิ แต่งตั้งกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี เป็นต้น จึงถือได้ว่าการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นองค์ประกอบหลักที่สำคัญที่สุดประการหนึ่งของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพราะเป็นกลไกที่ให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิออกเสียงเกี่ยวกับการดำเนินกิจการของบริษัทจดทะเบียน

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยตระหนักถึงความสำคัญของการประชุมผู้ถือหุ้น จึงได้จัดทำเอกสารเผยแพร่ต่างๆ เพื่อให้บริษัทจดทะเบียนใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติในการจัดประชุม และเพื่อให้ผู้ถือหุ้นเข้าใจและใช้สิทธิของตนอย่างเหมาะสม ไม่ว่าจะเป็น นโยบายคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเรื่องข้อพึงปฏิบัติสำหรับการจัดประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทจดทะเบียน แนวปฏิบัติที่ดีของผู้ถือหุ้น และขั้นตอนจัดประชุมผู้ถือหุ้น เป็นต้น

อย่างไรก็ดี ยังไม่เคยมีการศึกษาหรือรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติจริงในการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทจดทะเบียน ตลาดหลักทรัพย์ฯ จึงได้ให้การสนับสนุน บริษัท ไทยเรตติ้งแอนด์อินฟอร์เมชันเซอร์วิส จำกัด (ทริส) ในการสำรวจการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2547 ของบริษัทจดทะเบียนจำนวนหนึ่ง ประกอบด้วยบริษัทจดทะเบียนที่มีรายชื่ออยู่ใน SET50 และบริษัทอื่นอีก 10 แห่ง รวมทั้งสัมภาษณ์เลขานุการบริษัทหรือผู้ที่รับผิดชอบจัดประชุมของบริษัทจดทะเบียน จำนวน 10 แห่ง และสอบถามความเห็นของนักลงทุนสถาบันจำนวน 14 แห่งที่เข้าร่วมประชุม เพื่อศึกษารูปแบบการจัดประชุมในปัจจุบัน ความคาดหวังของนักลงทุน ปัญหาที่พบ และวิธีการแก้ปัญหาของบริษัทจดทะเบียนกลุ่มตัวอย่าง ทั้งนี้ เพื่อจัดทำเป็นตัวอย่าง ข้อพึงปฏิบัติ และสิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติ อันจะเป็นประโยชน์ต่อบริษัทจดทะเบียนอื่นๆ นำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ของแต่ละบริษัทต่อไป

ตลาดหลักทรัพย์ฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะช่วยให้บริษัทจดทะเบียนมีความพร้อมสำหรับการเตรียมตัวจัดประชุมผู้ถือหุ้นที่จะมีขึ้นในครั้งต่อไป ให้มีความหมายมากขึ้น อันจะเป็นการยกระดับการกำกับดูแลกิจการของบริษัทจดทะเบียนและตลาดทุนโดยรวมต่อไป โอกาสนี้ตลาดหลักทรัพย์ฯ ขอขอบคุณ บริษัท ไทยเรตติ้งแอนด์อินฟอร์เมชันเซอร์วิส จำกัด (ทริส) ที่ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี และเป็นกำลังสำคัญที่ทำให้เอกสารฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ได้ในที่สุด

ศูนย์พัฒนาการกำกับดูแลกิจการบริษัทจดทะเบียน

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

กันยายน 2547



บทที่ 1

หนังสือนัดประชุม

โดยทั่วไป การจัดประชุมผู้ถือหุ้นจะเริ่มต้นด้วยการกำหนดวันประชุมผู้ถือหุ้น จากนั้นบริษัทจะจัดเตรียมและส่งหนังสือนัดประชุมให้ผู้ถือหุ้น โดยหนังสือนัดประชุมจะมีข้อมูลประกอบวาระการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งสารสนเทศต่างๆ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นตัดสินใจว่าจะเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นด้วยตนเอง หรือมอบฉันทะให้บุคคลอื่นลงคะแนนเสียงแทน อีกทั้งข้อมูลประกอบวาระการประชุมเหล่านี้ยังช่วยในการตัดสินใจของผู้ถือหุ้นว่าจะลงคะแนนเสียงเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรือออกเสียง ในแต่ละวาระอีกด้วย

การกำหนดวันประชุมผู้ถือหุ้น

พ.ร.บ. บริษัทมหาชนจำกัด มาตรา 98 กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทจัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นภายใน 4 เดือน นับจากวันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัท รอบปีบัญชีของบริษัทจดทะเบียนทั่วไปในตลาดหลักทรัพย์ฯ จะสิ้นสุดในเดือนธันวาคม ดังนั้นการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น จึงต้องจัดก่อนสิ้นเดือนเมษายน แต่สำหรับรัฐวิสาหกิจที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ บางแห่งนั้น รอบปีบัญชีจะสิ้นสุดในเดือนกันยายน บริษัทเหล่านี้จึงต้องจัดการประชุมก่อนสิ้นเดือนมกราคมของปีถัดไป

ปัญหาที่พบคือ การจัดประชุมผู้ถือหุ้นส่วนใหญ่จะกระจุกตัวประมาณปลายเดือนเมษายน โดยมีการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทถึง 9 แห่งในวันที่ 29 เมษายน 2547 ซึ่งหากผู้ถือหุ้นมีหุ้นในบริษัทหลายแห่ง ผู้ถือหุ้นจำเป็นต้องเลือกเข้าประชุมได้เพียงบางแห่งเท่านั้น จากการสัมภาษณ์บริษัทจดทะเบียนจำนวน 10 แห่ง พบว่าบริษัททุกแห่งต้องการกำหนดวันประชุมผู้ถือหุ้นให้เร็วที่สุด แต่บริษัทจำเป็นต้องคำนึงถึงการจัดทำงบการเงินและรายงานประจำปีให้เสร็จทันตามกำหนดเวลาด้วย เพราะต้องจัดส่งงบการเงินและรายงานประจำปีให้ผู้ถือหุ้นพร้อมกับหนังสือนัดประชุม ซึ่งในกลุ่มที่ทำการสัมภาษณ์จำนวน 10 บริษัทนั้น พบว่าบริษัทใช้เวลาจัดทำงบการเงินประจำงวดบัญชีและรายงานประจำปีโดยเฉลี่ยประมาณ 55 วัน และ 85 วัน ตามลำดับ และมีบริษัท 3 แห่งที่กำหนดวันประชุมผู้ถือหุ้นไว้ที่สัปดาห์สุดท้ายของเดือนเมษายนเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถจัดทำเอกสารต่างๆ ให้เสร็จทันตามกำหนด

แนวปฏิบัติที่ดี

- ผู้บริหารของบริษัทได้กำหนดนโยบายให้จัดการประชุมผู้ถือหุ้นประมาณปลายเดือนมีนาคม หรือต้นเดือนเมษายน เพื่อไม่ให้ตรงกับบริษัทส่วนใหญ่ที่จัดการประชุมผู้ถือหุ้นประมาณปลายเดือนเมษายน ซึ่งที่ผ่านมา ก็สามารถทำได้

ระยะเวลาส่งหนังสือนัดประชุม

หลังจากกำหนดวันประชุมผู้ถือหุ้นแล้ว โดยปกติ บริษัทจะกำหนดวันปิดสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้น 21 วันก่อนวันประชุม จากนั้น บริษัทจะส่งหนังสือนัดประชุมพร้อมเอกสารประกอบให้แก่นายทะเบียนและผู้ถือหุ้นตามรายชื่อในสมุดทะเบียน โดยต้องส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนวันประชุม หรืออย่างน้อย 14 วัน ในกรณีที่มีวาระที่เกี่ยวกับการเสนอขายหลักทรัพย์แก่กรรมการและพนักงาน¹ และต้องส่งสำเนาให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ ด้วย สำหรับวัตถุประสงค์ของการส่งหนังสือนัดประชุมรวมทั้งเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้านั้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีระยะเวลาเพียงพอที่จะศึกษารายละเอียดของวาระการประชุมก่อนการตัดสินใจเข้าร่วมประชุมหรือมอบฉันทะและลงคะแนนเสียง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการประชุมที่มีการเสนอวาระพิเศษอื่นๆ นอกเหนือจากวาระทั่วไปที่ต้องบรรจุไว้ในการประชุมสามัญประจำปีนั้น มีรายละเอียดค่อนข้างมากที่ผู้ถือหุ้นต้องการเวลาอย่างเพียงพอในการศึกษา

ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปี 2547 ที่ผ่านมา กรณีที่มีเฉพาะวาระทั่วไปนั้น โดยเฉลี่ยแล้วบริษัทส่งหนังสือนัดประชุมประมาณ 13 วัน ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งเร็วกว่าที่พ.ร.บ. บริษัทมหาชนกำหนดไว้ประมาณ 6 วัน สำหรับบริษัท 10 แห่งซึ่งมีวาระที่เกี่ยวกับการพิจารณาอนุมัติการเสนอขายหลักทรัพย์แก่กรรมการและพนักงานนั้น สามารถส่งหนังสือนัดประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมโดยเฉลี่ยประมาณ 15 วัน หรือเร็วกว่าข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ เพียงประมาณ 1 วัน เท่านั้น

ตารางที่ 1: ระยะเวลาการส่งหนังสือนัดประชุม

ระยะเวลา จาก วันส่งหนังสือนัดประชุม ถึง วันประชุม	จำนวน บริษัท	จำนวนวัน เฉลี่ย	จำนวนวัน สูงสุด	จำนวนวัน ต่ำสุด
กรณีที่มีเฉพาะวาระทั่วไป	50	13 วัน	19 วัน	7 วัน
กรณีที่มีวาระที่เกี่ยวกับการเสนอขายหลักทรัพย์ แก่กรรมการและพนักงาน	10	15 วัน	16 วัน	14 วัน

* วันส่งหนังสือนัดประชุม หมายถึง วันที่ส่งออกจาก บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด

อย่างไรก็ตาม ความรวดเร็วของการส่งหนังสือนัดประชุมให้ผู้ถือหุ้นนั้น ขึ้นอยู่กับนายทะเบียนหุ้นด้วย นายทะเบียนหุ้นของบริษัทจดทะเบียนทุกแห่งคือ บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งโดยปกติแล้ว ศูนย์รับฝากฯ จะประสานงานกับบริษัทจดทะเบียนให้บริษัทพยายามส่งหนังสือ

¹ พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 มาตรา 101 กำหนดให้จัดส่งหนังสือนัดประชุมให้ผู้ถือหุ้นและนายทะเบียนทราบไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนประชุม และให้โฆษณาคำบอกล่าวนัดประชุมในหนังสือพิมพ์ไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุมด้วย อย่างไรก็ตาม นายทะเบียนหุ้น (ศูนย์รับฝากฯ) จะจัดส่งหนังสือนัดประชุมล่วงหน้าประมาณ 9 วันในกรณีที่ไม่มีการเสนอขายหลักทรัพย์แก่กรรมการและพนักงาน และ 16 วันในกรณีที่มีวาระที่เกี่ยวกับการเสนอขายหลักทรัพย์แก่กรรมการและพนักงาน

นัดประชุมให้ศูนย์รับฝากฯ โดยเร็วที่สุดเพื่อจัดส่งให้ผู้ถือหุ้นได้ทันที ซึ่งหากบริษัทใดมีผู้ถือหุ้นจำนวนมาก และกำหนดวันประชุมในช่วงเวลาเดียวกับบริษัทอื่นฯ ศูนย์รับฝากฯ อาจไม่สามารถจัดส่งหนังสือนัดประชุมล่วงหน้าได้เร็วกว่าที่กำหนด

จากการสัมภาษณ์บริษัท 3 แห่งที่จัดส่งหนังสือนัดประชุมให้แก่ผู้ถือหุ้นโดยตรงไม่ผ่านศูนย์รับฝากฯ บริษัทแห่งแรกอธิบายว่า เนื่องจากมีพนักงานจำนวนมากถือหุ้นของบริษัท ดังนั้นการจัดส่งโดยตรงจึงสะดวกกว่า ในขณะที่บริษัทแห่งที่ 2 ต้องการส่งเองเพื่อความมั่นใจว่าผู้ถือหุ้นจะได้รับหนังสือนัดประชุมตรงตามเวลา และบริษัทแห่งที่ 3 ให้เหตุผลว่าบริษัทสามารถส่งถึงมือผู้ถือหุ้นได้รวดเร็วกว่าการใช้บริการของศูนย์รับฝากฯ โดยบริษัทแห่งนี้สามารถส่งหนังสือนัดประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุม 14 วัน แม้ไม่มีวาระที่เกี่ยวกับการเสนอขายหลักทรัพย์แก่กรรมการและพนักงานก็ตาม

นอกจากนี้ การที่ผู้ถือหุ้นจะได้รับหนังสือนัดประชุมรวดเร็วเพียงใดนั้น ยังขึ้นอยู่กับสำนักงานไปรษณีย์ด้วย จากการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปี 2547 มีผู้ถือหุ้นหลายท่านได้ร้องเรียนกลางที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทแห่งหนึ่งว่าได้รับหนังสือนัดประชุมค่อนข้างช้า คือ 1 หรือ 2 วัน ก่อนวันประชุมเท่านั้น ซึ่งเจ้าหน้าที่ของบริษัทยืนยันว่าได้ทำการส่งหนังสือนัดประชุมให้แก่ศูนย์รับฝากฯ ล่วงหน้าแล้วประมาณเกือบ 2 สัปดาห์ แต่การที่ผู้ถือหุ้นได้รับหนังสือนัดประชุมช้านั้น เนื่องจากติดวันหยุดสงกรานต์

แนวปฏิบัติที่ดี

- การประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทที่มีเฉพาะวาระปกติทั่วไป สามารถส่งหนังสือนัดประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมได้มากกว่า 7 วัน
- การประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทที่มีวาระการเสนอขายหลักทรัพย์แก่กรรมการและพนักงาน สามารถส่งหนังสือนัดประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมได้มากกว่า 14 วัน
- ผู้บริหารของบริษัทได้กำหนดนโยบาย (อย่างไม่เป็นทางการ) ว่าบริษัทจะต้องส่งหนังสือนัดประชุมให้ศูนย์รับฝากฯ ก่อนวันประชุม 14 วัน ในกรณีที่มีเฉพาะวาระทั่วไป และ 21 วันในกรณีที่มีวาระการเสนอขายหลักทรัพย์แก่กรรมการและพนักงาน ซึ่งที่ผ่านมา ก็สามารถทำได้

สารสนเทศในหนังสือนัดประชุม

นอกเหนือจากข้อมูลประกอบวาระการประชุมผู้ถือหุ้นและความเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระแล้ว หนังสือ “ขั้นตอนจัดประชุมผู้ถือหุ้น” ซึ่งจัดทำโดยตลาดหลักทรัพย์ฯ ยังระบุว่า หนังสือนัดประชุมควรมีรายละเอียดและเอกสาร ดังนี้

- 1) กระบวนการและขั้นตอนในการเข้าร่วมประชุม
- 2) การตรวจสอบเอกสารหรือหลักฐานเพื่อแสดงความเป็นผู้ถือหุ้นในวันประชุม ทั้งกรณีที่ผู้ถือหุ้นมาร่วมประชุมด้วยตนเองและกรณีที่มอบฉันทะ

- 3) หนังสือมอบฉันทะ พร้อมชื่อกรรมการอิสระที่ได้รับการเสนอให้เป็นผู้รับมอบฉันทะ
- 4) รายงานการประชุมครั้งก่อน
- 5) สำเนาบุคคลและงบกำไรขาดทุน พร้อมรายงานผู้สอบบัญชี
- 6) รายงานประจำปี และ
- 7) แผนที่ของสถานที่จัดประชุม

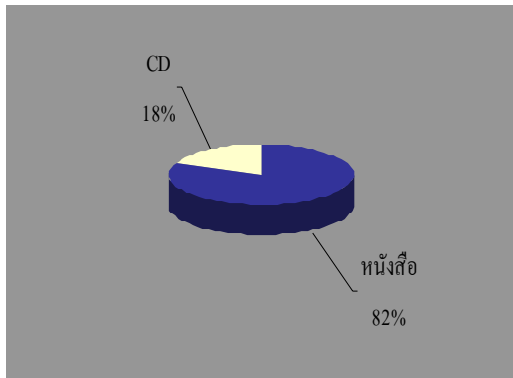
ตารางที่ 2: รายละเอียดและเอกสารในหนังสือนัดประชุม

รายละเอียดและเอกสารในหนังสือนัดประชุม	อัตราส่วน
เอกสารแนบ ครบตามที่ระบุไว้ในหนังสือนัดประชุม	100%
ระบุ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมาแสดง	82%
แผนที่ของสถานที่จัดประชุม	23%
ซองติดอากรแสตมป์ สำหรับส่งหนังสือมอบฉันทะกลับ	15%

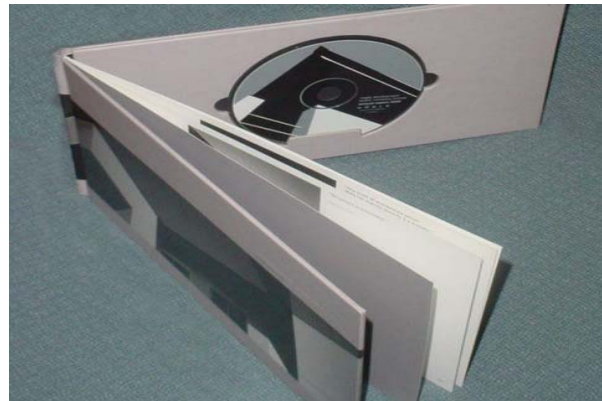
หนังสือนัดประชุมของบริษัทจดทะเบียนทั้ง 60 แห่ง มีเอกสารแนบครบถ้วนตามที่ระบุไว้ ที่น่าสังเกตคือ บริษัทแห่งหนึ่งไม่ได้ส่ง “รายงานประจำปี” แต่ได้จัดส่ง งบการเงิน และ “รายงานประจำปีของคณะกรรมการ” ให้แก่ผู้ถือหุ้น ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติของบริษัท โดยย่อ ทุนจดทะเบียน รายชื่อกรรมการและกรรมการที่ถือหุ้นของบริษัท ค่าตอบแทนรวมของคณะกรรมการ และกลยุทธ์ของบริษัท โดยย่อ รวมทั้งหมดเพียง 1 หน้าเท่านั้น ซึ่งถือว่ามีรายละเอียดของบริษัทไม่เพียงพอ

สำหรับรูปแบบของรายงานประจำปีนั้น บริษัทสามารถเลือกส่งรายงานประจำปีในรูปแบบของหนังสือ หรือในรูปแบบของ CD-ROM ก็ได้ โดยในปี 2547 นี้ ร้อยละ 18 ของบริษัทจดทะเบียน 60 แห่ง เลือกรูปแบบ CD-ROM จากการสัมภาษณ์ บริษัทให้เหตุผลของการเลือกรูปแบบ CD-ROM ว่าต้นทุนการผลิตต่ำกว่ารูปแบบของหนังสือเป็นอย่างมาก คือต่ำกว่าประมาณ 10 เท่า รวมทั้งสะดวกกว่าในการจัดส่งพร้อมหนังสือนัดประชุม นอกจากนี้ การเลือกรูปแบบ CD-ROM ทำให้บริษัทสามารถแก้ไขรายละเอียดในรายงานประจำปีได้โดยง่าย อย่างไรก็ตาม บริษัทหลายแห่งให้ความเห็นว่า บริษัทคำนึงถึงความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นจึงได้เลือกรูปแบบที่เป็นหนังสือ เนื่องจากอาจมีผู้ถือหุ้นจำนวนมากที่ไม่สะดวกในการใช้ CD-ROM และมีบริษัทขนาดใหญ่แห่งหนึ่งได้ส่งไปรษณียบัตรสำรวจความเห็นของผู้ถือหุ้นเกี่ยวกับรูปแบบของรายงานประจำปี โดยผลสำรวจสรุปได้ว่า ร้อยละ 60 ต้องการรูปแบบที่เป็นหนังสือ ร้อยละ 30 ต้องการรูปแบบที่เป็น CD-ROM และร้อยละ 10 ไม่ได้เจาะจงว่ารูปแบบใด บริษัทแห่งนี้จึงตัดสินใจเลือกรูปแบบที่เป็นหนังสือ

แผนภาพที่ 1: รูปแบบของรายงานประจำปี



ภาพประกอบที่ 1: ภาพถ่าย CD-ROM ของจริง



จากตารางที่ 2 ร้อยละ 82 ของบริษัทจดทะเบียน 60 แห่ง ระบุเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ถือหุ้นต้องนำมาในวันประชุมเพื่อแสดงสิทธิเข้าร่วมประชุม โดยบริษัทดังกล่าวระบุเอกสารหรือหลักฐานแยกเป็นกรณีที่ผู้ลงทุนเข้าประชุมด้วยตนเอง/มอบฉันทะ กรณีที่ผู้ลงทุนเป็นบุคคลธรรมดา/นิติบุคคล และกรณีที่ผู้ลงทุนเป็นชาวต่างประเทศ ยกเว้น มีเพียงบริษัทเดียว ที่ระบุสั้นๆ ว่าให้ผู้เข้าประชุมแสดงบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งถือได้ว่าไม่ชัดเจนเพียงพอ

บริษัทหลายแห่งได้ส่งเอกสารอำนวยความสะดวกอื่นๆ ให้แก่ผู้ถือหุ้นด้วย โดยร้อยละ 23 ของบริษัทจดทะเบียน 60 แห่ง ได้แนบแผนที่ของสถานที่จัดประชุม ซึ่งอาจเป็นสิ่งจำเป็นหากสถานที่จัดการประชุมค่อนข้างไกลและผู้ถือหุ้นส่วนใหญ่ไม่คุ้นเคย ตัวอย่างเช่น มีผู้ถือหุ้นร้องเรียนกลางที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทแห่งหนึ่งว่า ทราบว่าสำนักงานของบริษัทอยู่ที่ถนนวิภาวดีรังสิต แต่ไม่ทราบว่าอยู่ส่วนไหนของถนน จึงต้องใช้เวลาค่อนข้างมากในการหาสถานที่ นอกจากแผนที่แล้ว ร้อยละ 15 ของบริษัทจดทะเบียน 60 แห่ง ได้แนบซองพร้อมอากรแสตมป์เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถส่งหนังสือมอบฉันทะกลับยังบริษัทได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

แนวปฏิบัติที่ดี

- หนังสือนัดประชุมมีเอกสารแนบครบตามที่ระบุไว้ เช่น หนังสือมอบฉันทะ รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นครั้งก่อน สำเนาบัญชีและงบกำไรขาดทุน และรายงานประจำปี และได้ระบุเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ถือหุ้นต้องนำมาแสดง เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรอง เป็นต้น รวมทั้งได้แนบแผนที่ของสถานที่จัดประชุม และซองติดอากรแสตมป์สำหรับส่งหนังสือมอบฉันทะกลับ
- แนบ “ข้อปฏิบัติสำหรับการประชุมผู้ถือหุ้น” เพื่อให้ผู้ถือหุ้นทราบและเข้าใจกระบวนการและขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารและการลงคะแนนเสียงก่อนเข้าร่วมประชุม

สารสนเทศสำหรับวาระต่างๆ

วาระทั่วไปในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ประกอบด้วย

- 1) วาระพิจารณารับรองรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นครั้งก่อน
- 2) วาระรับทราบผลการดำเนินงานของบริษัท
- 3) วาระพิจารณาอนุมัติงบดุลและงบกำไรขาดทุน
- 4) วาระพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินปันผล
- 5) วาระพิจารณาแต่งตั้งกรรมการ วาระกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ และ
- 6) วาระพิจารณาแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและกำหนดค่าสอบบัญชี

บริษัทจดทะเบียนต้องระบุวาระการประชุมเหล่านี้ไว้ในหนังสือนัดประชุมให้ชัดเจน วาระการประชุมผู้ถือหุ้นต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และคณะกรรมการต้องมีความเห็นประกอบการตัดสินใจของผู้ถือหุ้นในแต่ละวาระ โดยคณะกรรมการควรระบุเหตุผลในการขออนุมัติ รวมทั้งผลกระทบต่อผลประโยชน์ในความเห็นดังกล่าวด้วย โดยปกติแล้ว คณะกรรมการจะให้ความเห็นสั้นๆ เช่น “คณะกรรมการได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าผู้ถือหุ้นควรอนุมัติ (หรือเห็นชอบ) ตามที่คณะกรรมการเสนอ” โดยอาจมีข้อมูลประกอบความเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระเพิ่มเติมซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้นมากกว่า จากการสัมภาษณ์บริษัทจดทะเบียน 10 แห่ง พบว่าบริษัททุกแห่งจัดทำวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทอนุมัติประมาณ 1 ถึง 2 เดือน ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น โดยฝ่ายที่รับผิดชอบในการจัดทำวาระการประชุมเหล่านี้ ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการบริษัท หรือฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ

มีบริษัท 3 แห่ง ที่ให้ข้อมูลประกอบวาระการประชุมในหนังสือนัดประชุมไม่ละเอียด ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง จึงต้องแจกเอกสารเพิ่มเติมหน้าห้องประชุม เช่น ประวัติกรรมการใหม่ที่จะเสนอชื่อ และรายละเอียดของหุ้นกู้ เป็นต้น นอกจากนี้ มีบริษัท 2 แห่ง ที่แจกใบแก้ไขตัวเลขที่ผิดพลาดในงบการเงิน หรือในรายงานประจำปี ด้วย

แนวปฏิบัติที่ดี

- ให้ฝ่ายกฎหมายของบริษัทสอบทานความถูกต้องของร่างวาระการประชุมผู้ถือหุ้นก่อนนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการ และที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อความรอบคอบยิ่งขึ้น

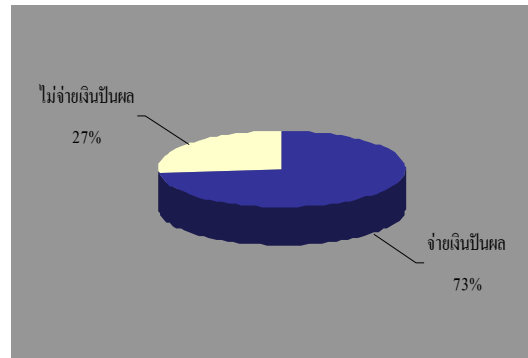
สำหรับวาระพิจารณารับรองรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น วาระรับทราบผลการดำเนินงานของบริษัท และวาระพิจารณาอนุมัติงบดุลและงบกำไรขาดทุน นั้น ทุกบริษัทได้แนบรายงานการประชุมครั้ง

ก่อน รายงานประจำปี และสำเนางบดุลและงบกำไรขาดทุนพร้อมรายงานผู้สอบบัญชี ประกอบการพิจารณาอย่างครบถ้วน สำหรับผลสำรวจเกี่ยวกับวาระอื่นๆ มีรายละเอียดดังนี้

วาระพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินปันผล

บริษัทจดทะเบียน 16 แห่งจากทั้งหมด 60 แห่ง หรือร้อยละ 27 ไม่มีการจ่ายเงินปันผล เนื่องจากประสิทธิภาพขาดทุนสะสมจึงไม่สามารถจ่ายเงินปันผลได้ ซึ่งทั้ง 16 แห่ง ได้ระบุเหตุผลดังกล่าวไว้ในหนังสือแนบประชุมอย่างชัดเจน ดังนั้น วาระนี้จึงเป็นวาระรับทราบการไม่จ่ายเงินปันผล ไม่ใช่วาระพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินปันผล

แผนภาพที่ 2: การจ่ายเงินปันผล



สำหรับบริษัททั้ง 44 แห่งที่มีการจ่ายเงินปันผลนั้น ทุกบริษัทได้ระบุจำนวนเงินปันผลต่อหุ้น ในขณะที่มีบริษัท 21 แห่งที่ระบุจำนวนเงินปันผลทั้งหมดที่จ่าย และมีบริษัทเพียง 4 แห่งเท่านั้นที่ระบุอัตราส่วนเงินปันผลต่อกำไรสุทธิของบริษัท นอกจากนี้ หากบริษัทไม่ได้ระบุนโยบายการจ่ายเงินปันผลในหนังสือแนบประชุม ผู้ถือหุ้นอาจสอบถามในที่ประชุมผู้ถือหุ้น เช่น มีผู้ถือหุ้นสอบถามเกี่ยวกับนโยบายการจ่ายเงินปันผลในที่ประชุมของบริษัท 3 แห่ง และมีผู้ถือหุ้นหลายท่านที่ทักท้วงคณะกรรมการของบริษัทแห่งหนึ่งที่ไม่จ่ายเงินปันผลคิดเป็นอัตราส่วนที่น้อยกว่าที่ระบุไว้ในนโยบายการจ่ายเงินปันผล โดยบริษัทได้ระบุนโยบายการจ่ายเงินปันผลเป็นอัตราส่วนจากกำไรสุทธิ รวมทั้งแจ้งใจว่าบริษัทอาจต้องจัดสรรกำไรส่วนหนึ่งไว้สำหรับการลงทุนในอนาคตด้วย ซึ่งหลังจากที่คณะกรรมการได้ชี้แจงให้ผู้ถือหุ้นเข้าใจแล้ว ผลการลงคะแนนปรากฏว่าวาระนี้ก็สามารถผ่านได้ อย่างไรก็ตาม บริษัทควรระบุนโยบายการจ่ายเงินปันผลให้ชัดเจน โดยหากนโยบายดังกล่าวมีเงื่อนไข อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้

แนวปฏิบัติที่ดี

- ระบุนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทในหนังสือแนบประชุมเพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถเปรียบเทียบได้ทันทีว่าบริษัทจ่ายเงินปันผลตามนโยบายที่ระบุไว้หรือไม่

วาระพิจารณาแต่งตั้งกรรมการ

พ.ร.บ. บริษัทมหาชน จำกัด มาตรา 70 กำหนดให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นแต่งตั้งกรรมการ และมาตรา 71 ให้เลือกตั้งกรรมการในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นทุกปี โดยให้หนึ่งในสามของคณะกรรมการออกจากตำแหน่ง แต่กรรมการที่ออกจากตำแหน่งนี้อาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอีกวาระหนึ่งได้ ซึ่งโดยปกติแล้ว บริษัทจะให้ข้อมูลเบื้องต้นของกรรมการที่ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งอีกวาระหนึ่ง รวมทั้งผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้เป็นการกรรมการใหม่ (ถ้ามี) ในหนังสือนัดประชุม

ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปี 2547 บริษัททั้ง 60 แห่ง มีการเสนอแต่งตั้งกรรมการที่ครบวาระให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งอีกวาระหนึ่ง โดยบริษัทส่วนใหญ่ได้ให้ข้อมูลเบื้องต้นของกรรมการเหล่านี้ในหนังสือนัดประชุม ได้แก่ ประวัติการศึกษา การเป็นกรรมการในบริษัทอื่นๆ ประสบการณ์การทำงาน และอายุ ในขณะที่บริษัทบางแห่งได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ การถือหุ้นของกรรมการในบริษัท ข้อพิพาททางกฎหมาย การอบรมต่างๆ เช่น หลักสูตรเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของกรรมการ จำนวนปีที่ เป็นกรรมการของบริษัท รวมทั้งความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการด้วยกัน ดังรายละเอียดในตารางที่ 3 อย่างไรก็ตาม เนื่องจากกรรมการที่ครบวาระสามารถได้รับการเสนอชื่อและแต่งตั้งให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งอีกวาระหนึ่ง ผู้ถือหุ้นอาจศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกรรมการเหล่านี้ได้จากรายงานประจำปี หรือแบบ 56-1 ของบริษัท

ตารางที่ 3: การให้ข้อมูลเบื้องต้นของกรรมการที่ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งอีกวาระหนึ่ง

ข้อมูลเบื้องต้น	ร้อยละ
ประวัติการศึกษา	50
การเป็นกรรมการในบริษัทอื่นๆ	48
ประสบการณ์ทำงาน	45
อายุ	43
การถือหุ้นในบริษัท	15
ข้อพิพาททางกฎหมาย	13
การอบรม	10
จำนวนปีที่ เป็นกรรมการของบริษัท	3
ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการด้วยกัน	2

บริษัทจดทะเบียน 16 แห่ง มีการเสนอชื่อกรรมการใหม่ แต่จากบริษัท 16 แห่งนี้ 3 แห่งไม่ได้ให้ข้อมูลเบื้องต้นใดๆ เกี่ยวกับกรรมการใหม่ ในขณะที่อีก 13 แห่งที่เหลือ ได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับอายุ ประสบการณ์การทำงาน และประวัติการศึกษา อย่างครบถ้วน นอกจากการเสนอชื่อกรรมการใหม่แล้ว บริษัทจด

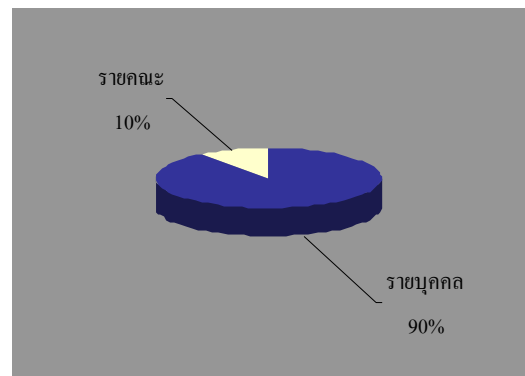
ทะเบียน 11 แห่ง มีกรรมการลาออก แต่จากบริษัท 11 แห่งนี้ 10 แห่งไม่ได้ให้เหตุผลของการลาออกของกรรมการในหนังสือนัดประชุม

เนื่องจากผู้ถือหุ้นเป็นผู้พิจารณาและอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนั้น บริษัทควรให้ข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการในหนังสือนัดประชุมอย่างเพียงพอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่มีการเสนอชื่อกรรมการใหม่ หรือเหตุผลในกรณีที่กรรมการลาออก

สำหรับการลงคะแนนเสียงแต่งตั้งกรรมการนั้น หากบริษัทส่งหนังสือมอบฉันทะแบบ ก. ให้ผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นจะไม่สามารถลงคะแนนเสียงแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคลได้เนื่องจากแบบ ก. ไม่มีช่องว่างให้ผู้ถือหุ้นเลือกกรรมการเป็นรายบุคคลได้ หากบริษัทส่งหนังสือมอบฉันทะแบบ ค. และผู้ถือหุ้นต้องการลงคะแนนเสียงแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล ผู้ถือหุ้นสามารถระบุนามกรรมการดังกล่าวในช่องว่างที่อยู่ในหนังสือมอบฉันทะแบบ ค. ได้ แต่อาจไม่สะดวกเท่ากับหนังสือมอบฉันทะแบบ ข. ซึ่งมีการแยกวาระอย่างชัดเจน

อย่างไรก็ตาม สำหรับบริษัทที่ส่งหนังสือมอบฉันทะแบบ ข. นั้น ส่วนใหญ่คือร้อยละ 90 มีช่องให้การลงคะแนนเสียงแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการแต่ละท่าน ทำให้ผู้ถือหุ้นสามารถเลือกลงคะแนนเสียงแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคลได้ ในขณะที่ที่เหลืออีกร้อยละ 10 ผู้ถือหุ้นต้องลงคะแนนเสียงแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการทุกท่านพร้อมกันในช่องเดียว คือต้องเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง ในการแต่งตั้งกรรมการทั้งคณะ

แผนภาพที่ 3: รูปแบบการลงคะแนนเสียงแต่งตั้งกรรมการในหนังสือมอบฉันทะ



สำหรับการลงคะแนนเสียงแต่งตั้งกรรมการนั้น ควรให้ผู้ถือหุ้นเลือกกรรมการเป็นรายบุคคลมากกว่าเป็นรายคณะ เนื่องจากผู้ถือหุ้นอาจเห็นด้วยกับการแต่งตั้งกรรมการบางท่าน แต่ไม่เห็นด้วยกับการแต่งตั้งกรรมการท่านอื่น ดังนั้น การลงคะแนนเสียงแต่งตั้งกรรมการเป็นรายคณะอาจเป็นการจำกัดสิทธิผู้ถือหุ้นให้ต้องเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับกรรมการทุกท่านที่เสนอมาเท่านั้น

แนวปฏิบัติที่ดี

- ในกรณีที่มีการเสนอซื้อกรรมการเดิม นอกจากข้อมูลเบื้องต้นของกรรมการแล้ว บริษัทได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างการเป็นกรรมการด้วย เช่น ใ้ระบุประวัติการเข้าประชุมกรรมการ และผลงานสำคัญของกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา
- ในกรณีที่มีการเสนอซื้อกรรมการใหม่ บริษัทได้ระบุวิธีการสรรหากรรมการใหม่ โดยระบุว่า คณะกรรมการสรรหาได้สรรหาและพิจารณาอย่างไร ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการและที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- ในกรณีที่มีการลาออก กรรมการได้ระบุเหตุผลของการลาออกของกรรมการท่านนั้น
- ส่งหนังสือมอบฉันทะแบบ ข. และมีช่องให้ผู้ถือหุ้นสามารถลงคะแนนเสียงแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคลได้

วาระกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ

เนื่องจากคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ดังนั้น ระดับและองค์ประกอบของค่าตอบแทนกรรมการควรมีความเหมาะสมที่จะจูงใจและรักษากรรมการที่มีคุณภาพไว้ นอกจากนี้ ค่าตอบแทนกรรมการควรสะท้อนหน้าที่ความรับผิดชอบ และผลการดำเนินงานของบริษัทด้วย หนังสือ “หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี” ซึ่งจัดทำโดยตลาดหลักทรัพย์ฯ ระบุว่า การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการควรดำเนินการด้วยความโปร่งใสและได้รับอนุมัติจากผู้ถือหุ้น อย่างไรก็ตาม เนื่องจากไม่มีกฎหมายหรือข้อกำหนดให้ผู้ถือหุ้นอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการทุกปี ที่ผ่านมา บริษัทบางแห่งที่ผู้ถือหุ้นอนุมัติค่าตอบแทนไว้ล่วงหน้าโดยยังไม่มี การเปลี่ยนแปลง จึงไม่มีวาระพิจารณาค่าตอบแทนในการประชุมผู้ถือหุ้นทุกปี ในขณะที่บริษัทหลายแห่งได้รวมวาระนี้กับวาระอื่นๆ เช่น วาระการจ่ายเงินปันผล หรือวาระแต่งตั้งกรรมการ

จากตารางที่ 4 พบว่า ร้อยละ 18 ของบริษัทจดทะเบียน 60 แห่ง ไม่มีวาระกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ อย่างไรก็ตาม แม้ว่าบริษัทส่วนใหญ่มีวาระเกี่ยวกับค่าตอบแทนกรรมการ แต่มีเพียงร้อยละ 45 ของบริษัทจดทะเบียน 60 แห่งที่แยกวาระนี้ออกเป็นวาระกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ ในขณะที่ร้อยละ 33 รวมวาระกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและวาระแต่งตั้งกรรมการไว้ด้วยกัน ร้อยละ 2 รวมวาระกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและวาระการจ่ายเงินปันผลไว้ด้วยกัน และร้อยละ 2 แยกวาระนี้เป็นวาระรับทราบเท่านั้น

ตารางที่ 4: วาระกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ

กรณี	ร้อยละ
ไม่มี วาระกำหนดค่าตอบแทน	18
มี แต่รวมกับวาระการจ่ายเงินปันผล	2
มี แต่รวมกับวาระแต่งตั้งกรรมการ	33
มี แยกเป็นวาระกำหนดค่าตอบแทน	45
มี แยกเป็นวาระรับทราบค่าตอบแทน	2
รวม	100

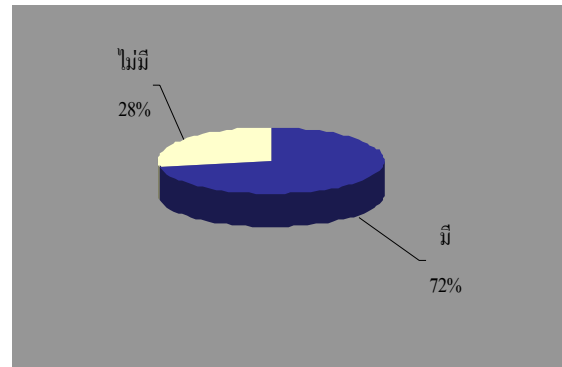
คู่มือ “การจัดประชุมผู้ถือหุ้น” ซึ่งจัดทำโดยสำนักงาน ก.ล.ต. ระบุว่า การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการสามารถเป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท หรือตามมติ 2 ใน 3 ของที่ประชุมผู้ถือหุ้นได้ อย่างไรก็ตาม

ตาม หากมีการนำเสนอให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาคำตอบแทนกรรมการทุกปี จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้นโดยเฉพาะผู้ถือหุ้นรายใหม่ ทั้งนี้เพื่อให้คำตอบแทนเป็นไปตามสถานะที่เป็นปัจจุบันที่สุด

สำหรับบริษัทที่มีวาระกำหนดคำตอบแทนกรรมการนั้น ส่วนใหญ่คือร้อยละ 72 ให้รายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างคำตอบแทนกรรมการไว้อย่างละเอียด เช่น แยกเป็นคำตอบแทนรายเดือนซึ่งเป็นจำนวนคงที่ บำเหน็จกรรมการซึ่งเป็นจำนวนที่แปรผันตามผลการดำเนินงานของบริษัท และคำตอบเพิ่มเติมสำหรับการเป็นกรรมการชุดต่างๆ หรือการเป็นประธานกรรมการหรือประธานกรรมการชุดต่างๆ เป็นต้น

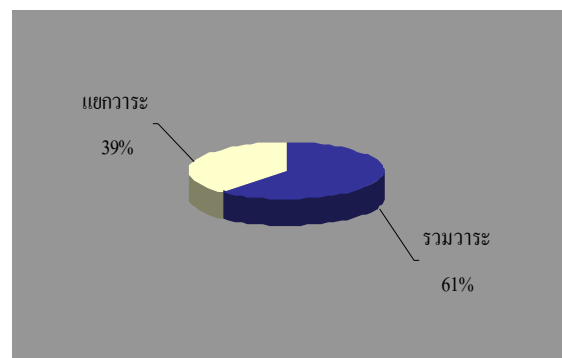
สำหรับบริษัทที่รวมวาระกำหนดคำตอบแทนกรรมการและวาระพิจารณาแต่งตั้งกรรมการเป็นวาระเดียวกันนั้น หากบริษัทส่งหนังสือมอบฉันทะแบบ ก. ให้ผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นจะไม่สามารถลงคะแนนเสียงแยกใน 2 วาระนี้ได้เนื่องจากแบบ ก. ไม่มีช่องว่างให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนเสียงแยกได้ หากบริษัทส่งหนังสือมอบฉันทะแบบ ค. และผู้ถือหุ้นต้องการลงคะแนนเสียงแยกใน 2 วาระนี้ ผู้ถือหุ้นสามารถระบุความต้องการดังกล่าวในช่องว่างที่อยู่ในหนังสือมอบฉันทะแบบ ค. ได้ แต่อาจไม่สะดวกเท่ากับหนังสือมอบฉันทะแบบ ข. ซึ่งมีการแยกวาระอย่างชัดเจน สำหรับบริษัทที่ส่งหนังสือมอบฉันทะแบบ ข. ให้แก่ผู้ถือหุ้นนั้น ร้อยละ 61 ของหนังสือมอบฉันทะแบบ ข. รวม 2 วาระนี้ให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนเสียงด้วยกัน ในขณะที่ร้อยละ 39

แผนภาพที่ 4: รายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างคำตอบแทนกรรมการ



ให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนเสียงแยกใน 2 วาระนี้ได้ (แม้จะรวม 2 วาระนี้เป็นวาระเดียวกันในหนังสือนัดประชุม)

แผนภาพที่ 5: การลงคะแนนเสียงในวาระแต่งตั้งกรรมการ และวาระกำหนดคำตอบแทนกรรมการ



แนวปฏิบัติที่ดี

- หนังสือนัดประชุมมีวาระกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ แยกออกจากวาระแต่งตั้งกรรมการ หรือวาระการจ่ายเงินปันผล เพื่อให้การลงมติชัดเจนในแต่ละวาระ
- ให้ข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการ เช่น มีการเปรียบเทียบค่าตอบแทนกรรมการปีปัจจุบันกับค่าตอบแทนกรรมการปีที่ผ่านมา และมีการเปรียบเทียบค่าตอบแทนกรรมการของบริษัทกับบริษัทอื่นๆ ที่อยู่ในอุตสาหกรรมและ/หรือมีขนาดใกล้เคียงกัน

วาระพิจารณาแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและกำหนดค่าสอบบัญชี

ผู้ถือหุ้นควรได้รับงบการเงินที่น่าเชื่อถือ เพื่อทราบผลการดำเนินงานของบริษัท การจัดทำให้มีผู้สอบบัญชีที่น่าเชื่อถือทำหน้าที่ตรวจสอบงบการเงิน เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ผู้ถือหุ้นมั่นใจว่างบการเงินที่ฝ่ายบริหารจัดทำมานั้นมีความถูกต้อง

บริษัทจดทะเบียน 59 แห่ง จาก 60 แห่ง ได้ให้รายละเอียดเบื้องต้นเกี่ยวกับผู้สอบบัญชีไว้ในหนังสือนัดประชุม ได้แก่ ชื่อผู้สอบบัญชี ชื่อสำนักงานสอบบัญชี รวมทั้งจำนวนค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี มีบริษัทเพียงแห่งเดียวที่ไม่ได้ระบุชื่อผู้สอบบัญชี และชื่อสำนักงานสอบบัญชี แต่ระบุเพียงสั้นๆ ในวาระนี้ว่า “... ตามที่คณะกรรมการเสนอ” ซึ่งถือได้ว่าไม่เพียงพอต่อการตัดสินใจของผู้ถือหุ้น นอกจากนี้ไม่พบการให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี อย่างไรก็ตาม แม้บริษัทไม่ได้รับรองความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี แต่มีบริษัทบางแห่งที่ระบุว่าการคัดเลือกผู้สอบบัญชี ได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว และไม่ปรากฏว่ามีผู้ถือหุ้นสอบถามความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชีในที่ประชุมผู้ถือหุ้นแต่อย่างใด

สำหรับค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีนั้น จากตารางที่ 5 พบว่าบริษัทหลายแห่งได้เปรียบเทียบค่าสอบบัญชีปีปัจจุบันกับค่าสอบบัญชีปีที่ผ่านมา รวมทั้งได้ระบุจำนวนปีที่เป็นผู้สอบบัญชีให้บริษัท และมีบริษัทบางแห่งที่ให้ข้อมูลเพิ่มเติมคือ ได้เปรียบเทียบค่าสอบบัญชีของบริษัทกับค่าสอบบัญชีของบริษัทจดทะเบียนอื่นๆ ที่อยู่ในอุตสาหกรรมและ/หรือมีขนาดใกล้เคียงกัน

ตารางที่ 5: การให้ข้อมูลเกี่ยวกับค่าสอบบัญชี

ข้อมูลเกี่ยวกับค่าสอบบัญชี	ร้อยละ
เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา	40
จำนวนปีที่เป็นผู้สอบบัญชี	17
เปรียบเทียบกับบริษัทจดทะเบียนอื่นๆ	3

แนวปฏิบัติที่ดี

ให้ข้อมูลประกอบวาระกำหนดค่าสอบบัญชีอย่างละเอียด ได้แก่ จำนวนปีที่เป็นผู้สอบบัญชีให้บริษัท เปรียบเทียบกับค่าสอบบัญชีของปีที่ผ่านมา และเปรียบเทียบกับค่าสอบบัญชีของบริษัทจดทะเบียนอื่นๆ

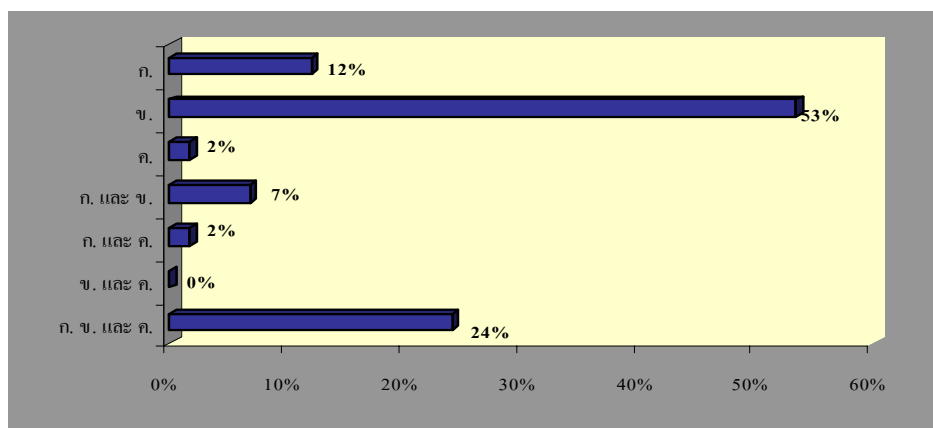
วาระพิเศษอื่นๆ

จากการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปี 2547 บริษัทหลายแห่งมีวาระพิเศษอื่นๆ นอกเหนือจากวาระปกติทั่วไป เช่น วาระเกี่ยวกับการออกหุ้นเพิ่มทุน (10 บริษัท) วาระเกี่ยวกับการออกหลักทรัพย์ให้แก่กรรมการและพนักงาน (10 บริษัท) วาระเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน (4 บริษัท) วาระเกี่ยวกับการควบกิจการ (3 บริษัท) และวาระเกี่ยวกับการออกหลักทรัพย์แปลงสภาพ (2 บริษัท) ทริสพบว่าบริษัททั้งหมดนี้ ให้นำรายละเอียดเกี่ยวกับวาระพิเศษเหล่านี้ในหนังสือนัดประชุมอย่างค่อนข้างครบถ้วน ยกเว้นวาระเกี่ยวกับการออกหุ้นเพิ่มทุน หรือการออกหลักทรัพย์แปลงสภาพนั้น บริษัทส่วนใหญ่ไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ว่าจะนำเงินจากการเพิ่มทุนไปใช้เพื่ออะไร และเงินเพิ่มทุนนี้จะประโยชน์ต่อบริษัทอย่างไร

หนังสือมอบฉันทะ

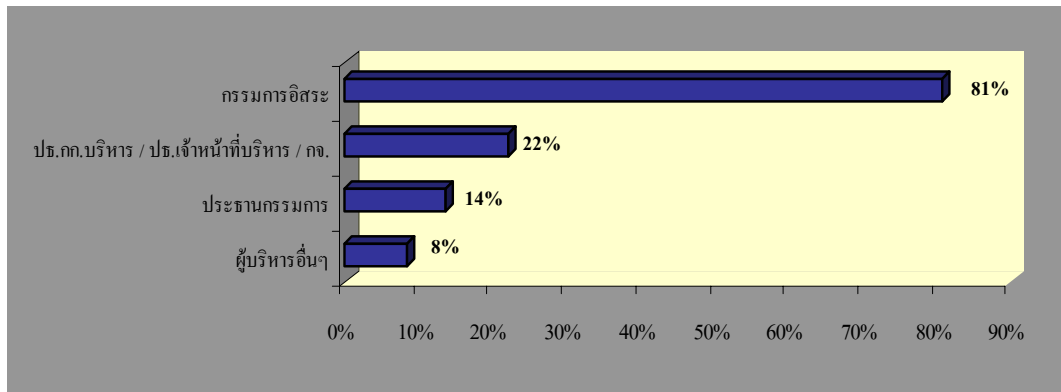
กระทรวงพาณิชย์กำหนดให้บริษัทจดทะเบียนสามารถเลือกส่งหนังสือมอบฉันทะแบบ ก. แบบ ข. หรือแบบ ค. แบบใดแบบหนึ่งให้แก่ผู้ถือหุ้นก็ได้ อย่างไรก็ตาม บริษัทส่วนใหญ่คือ ร้อยละ 53 ของบริษัทจดทะเบียน 60 แห่ง เลือกส่งแบบ ข. เพียงแบบเดียวเนื่องจากเป็นแบบที่ให้ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางให้ผู้รับมอบฉันทะลงคะแนนเสียงในแต่ละวาระได้ว่า เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง และร้อยละ 24 ส่งทั้ง 3 แบบ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นเป็นผู้เลือก ดังรายละเอียดในแผนภาพที่ 6 ข้อสังเกตอีกประการหนึ่งที่พบคือ ร้อยละ 34 ได้แนบหนังสือมอบฉันทะฉบับแปลเป็นภาษาอังกฤษสำหรับผู้ถือหุ้นชาวต่างประเทศด้วย

แผนภาพที่ 6: แบบของหนังสือมอบฉันทะ



บริษัทอาจเสนอให้กรรมการหรือฝ่ายบริหารเป็นผู้รับมอบอำนาจจากผู้ถือหุ้นที่ไม่สะดวกจะไปประชุมด้วยตนเอง โดยร้อยละ 81 ของบริษัทจดทะเบียน 60 แห่ง เสนอให้กรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้รับมอบฉันทะ นอกจากนี้ ร้อยละ 22 ได้เสนอให้ประธานกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้รับมอบฉันทะ ดังรายละเอียดในแผนภาพที่ 7

แผนภาพที่ 7: ผู้รับมอบอำนาจในหนังสือมอบฉันทะ



สำหรับบริษัทที่มีการเสนอให้กรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้รับมอบฉันทะนั้น โดยเฉลี่ยแล้ว บริษัทเหล่านี้ได้เสนอชื่อกรรมการอิสระประมาณร้อยละ 36 จากจำนวนกรรมการอิสระทั้งหมด ให้ผู้ถือหุ้นเลือกท่านใดท่านหนึ่งเป็นผู้รับมอบฉันทะ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการอิสระที่ได้รับการเสนอให้เป็นผู้รับมอบฉันทะนั้น บริษัททุกแห่งได้ระบุชื่อของกรรมการอิสระที่ได้รับการเสนอให้เป็นผู้รับมอบฉันทะ นอกจากนี้ ร้อยละ 74 ได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมด้วย เช่น อายุ และที่อยู่ เป็นต้น

บริษัทควรเสนอกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้รับมอบฉันทะและลงคะแนนเสียงแทนผู้ถือหุ้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมั่นใจว่าผู้รับมอบฉันทะที่เป็นอิสระจะลงคะแนนเสียงตามทิศทางที่ผู้ถือหุ้นกำหนด และบริษัทควรเสนอกรรมการอิสระมากกว่า 1 คน เพื่อเป็นทางเลือกแก่ผู้ถือหุ้น โดยบริษัทอาจแนบประวัติของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเหล่านี้ในหนังสือนัดประชุมด้วย

จากการสัมภาษณ์บริษัทจดทะเบียน 10 แห่ง พบว่า ในกรณีที่บริษัทเสนอชื่อกรรมการผู้จัดการและกรรมการอิสระ เป็นผู้รับมอบฉันทะในหนังสือมอบฉันทะนั้น ประมาณร้อยละ 75 ของผู้ถือหุ้น มอบฉันทะให้กรรมการผู้จัดการ และอีกร้อยละ 25 มอบฉันทะให้กรรมการอิสระเป็นผู้ลงคะแนนเสียงแทนบริษัท 2 แห่งให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า นักลงทุนสถาบันส่วนใหญ่มอบฉันทะให้กรรมการอิสระ ในขณะที่นักลงทุนรายย่อยส่วนใหญ่มอบฉันทะให้กรรมการผู้จัดการมากกว่ากรรมการอิสระ

อย่างไรก็ตาม ก่อนเริ่มการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัททั้ง 10 แห่งจะแจ้งจำนวนหุ้นทั้งหมดที่กรรมการแต่ละท่านได้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น และให้กรรมการที่เป็นผู้รับมอบฉันทะลงนามใน

หนังสือมอบฉันทะ แต่ถ้าหากรวบรวมหนังสือมอบฉันทะทั้งหมดไม่ทัน ก็อาจให้กรรมการเหล่านี้ลงนามภายหลังการประชุม

แนวปฏิบัติที่ดี

- ส่งหนังสือมอบฉันทะแบบ ข. ซึ่งเป็นแบบที่ให้ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางให้ผู้มอบฉันทะลงคะแนนเสียงในแต่ละวาระได้
- หนังสือมอบฉันทะเสนอกรรมการอิสระครบทุกท่านให้ผู้ถือหุ้นเลือกท่านใดท่านหนึ่งเป็นผู้รับมอบฉันทะแทนผู้ถือหุ้นได้
- แนบประวัติอย่างละเอียดของกรรมการที่ได้รับการเสนอให้เป็นผู้รับมอบฉันทะในหนังสือนัดประชุม

บทที่ 2

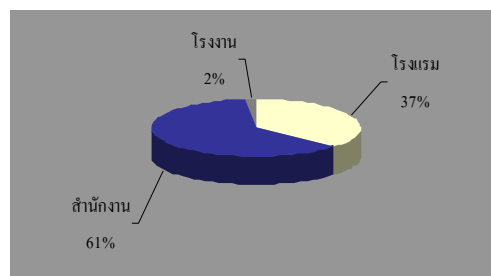
การอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้น

บริษัทสามารถอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นตั้งแต่การส่งหนังสือนัดประชุม เช่น การแนบของติดอากรแสตมป์สำหรับส่งหนังสือมอบฉันทะกลับเพื่ออำนวยความสะดวกในการออกเสียงลงคะแนน การแนบแผนที่ของสถานที่จัดประชุมเพื่ออำนวยความสะดวกในการหาสถานที่ประชุม เป็นต้น นอกจากนี้ บริษัทควรคำนึงถึงสถานที่ประชุม ห้องประชุม รวมทั้งโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องประชุม ด้วย

สำหรับสถานที่ประชุมนั้น พ.ร.บ. บริษัทมหาชน มาตรา 101 ระบุเพียงว่าต้องอยู่ในท้องที่ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทหรือจังหวัดใกล้เคียง ดังนั้น บริษัทอาจเลือกจัดการประชุมผู้ถือหุ้นที่สำนักงานใหญ่ของบริษัท โรงแรม โรงงานของบริษัท หรือห้องประชุมของตลาดหลักทรัพย์ฯ จากการสัมภาษณ์บริษัทจดทะเบียน 10 แห่ง พบว่าปัจจัยที่บริษัทใช้ในการเลือกสถานที่ประชุมประกอบด้วย สถานที่ตั้งอยู่ไม่ไกลจากใจกลางเมือง หรืออยู่ใกล้สำนักงานของบริษัท ที่จอดรถเพียงพอ และรถไฟฟ้าผ่าน เป็นต้น บริษัทแห่งหนึ่งให้เหตุผลของการจัดประชุมที่สำนักงานใหญ่ของบริษัทว่า ได้เคยจัดการประชุมที่โรงแรมใจกลางเมือง แต่ผู้ถือหุ้นมาร่วมการประชุมน้อยกว่าจัดที่สำนักงานใหญ่ ในขณะที่บริษัทอีกแห่งหนึ่งจัดการประชุมที่สำนักงานใหญ่มาโดยตลอด ซึ่งแม้ว่าขนาดของห้องประชุมไม่เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าประชุมจนบริษัทต้องเสริมเก้าอี้ แต่จากการที่บริษัทได้สอบถามผู้ถือหุ้น ปรากฏว่าผู้ถือหุ้นต้องการให้จัดที่สำนักงานใหญ่ของบริษัทมากกว่าจัดที่โรงแรม

การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปี 2547 ของบริษัทจดทะเบียน ทั้ง 60 แห่ง จัดในเขตกรุงเทพฯ ทั้งหมด โดยร้อยละ 61 จัดการประชุมที่สำนักงานใหญ่ของบริษัท ในขณะที่ร้อยละ 37 จัดการประชุมที่โรงแรมใจกลางเมืองหรือโรงแรมที่อยู่ใกล้กับที่ตั้งของบริษัท และร้อยละ 2 จัดการประชุมที่โรงงานของบริษัท

แผนภาพที่ 8: สถานที่จัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปี 2547



สถานที่จัดประชุมควรเป็นสถานที่ที่ผู้ถือหุ้นส่วนมากสามารถเข้าร่วมประชุมได้โดยสะดวก อย่างไรก็ตาม บริษัท 2 แห่ง จัดการประชุมผู้ถือหุ้น ณ สถานที่ที่อาจไม่สะดวกสำหรับผู้ถือหุ้นบางกลุ่ม โดยบริษัทแห่งแรกจัดการประชุมที่สำนักงานใหญ่ซึ่งไม่มีรถประจำทางผ่าน ในขณะที่ที่ตั้งสำนักงานของบริษัทอีกแห่งอยู่ในซอยที่อยู่ค่อนข้างลึกจากถนนใหญ่ อีกทั้งบริษัทไม่ได้แนบแผนที่ไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม ผู้ถือหุ้นจึงต้องใช้เวลาค่อนข้างมากในการหาสถานที่

นอกจากการคำนึงถึงสถานที่จัดประชุมแล้ว บริษัทควรเตรียมที่จอดรถให้เพียงพอสำหรับผู้ที่จะเข้าร่วมประชุมด้วย ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท 3 แห่ง มีผู้ถือหุ้นแสดงความเห็นว่าที่จอดรถที่บริษัทจัดไว้ไม่เพียงพอ หรือค่อนข้างอยู่ไกลจากห้องประชุม

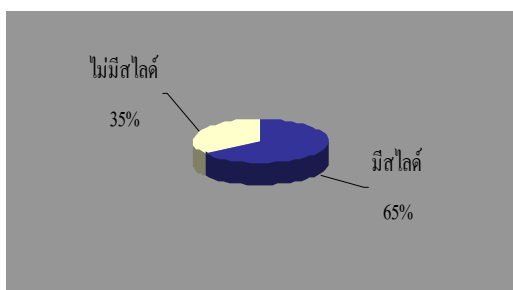
แนวปฏิบัติที่ดี

- จัดเตรียมรถไว้รับส่งผู้ถือหุ้นจากสำนักงานใหญ่ของบริษัทไปยังสถานที่จัดการประชุมผู้ถือหุ้น
- บริษัทที่จัดการประชุมผู้ถือหุ้นที่สำนักงานใหญ่ของบริษัท สามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นเป็นอย่างดีโดยการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ต้อนรับนำไปที่ลิฟต์ซึ่งกำหนดชั้นไว้สำหรับการประชุมผู้ถือหุ้น
- บริษัทที่จัดการประชุมผู้ถือหุ้นที่สำนักงานใหญ่ของบริษัท ได้ให้พนักงานเสิร์ฟที่จอดรถแก่ผู้ถือหุ้นในวันประชุม

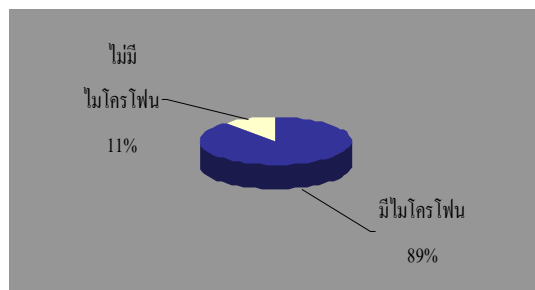
สำหรับการจัดเตรียมห้องประชุมนั้น จากการสัมภาษณ์บริษัทจดทะเบียน 10 แห่ง พบว่า โดยปกติแล้ว บริษัทจะเตรียมห้องประชุมให้มีขนาดเพียงพอกับจำนวนผู้ถือหุ้นที่บริษัทคาดคะเนว่าจะเข้าร่วมประชุม

ห้องประชุมควรมีขนาดเพียงพอให้ผู้ถือหุ้นทุกคนสามารถเข้าร่วมประชุมได้ อย่างไรก็ตาม มีบริษัท 6 แห่งที่ห้องประชุมมีขนาดไม่เพียงพอ โดยบริษัท 4 แห่งจำเป็นต้องเสริมที่นั่งประมาณ 10 ถึง 20 ที่ ในขณะที่บริษัทอีก 2 แห่งซึ่งจัดการประชุมที่สำนักงานใหญ่ จำเป็นต้องเปิดห้องประชุมที่อยู่ใกล้เคียงหรือห้องอาหารของบริษัทและอาศัยโทรทัศน์วงจรปิดเพื่อช่วยให้ผู้ถือหุ้นติดตามการประชุมได้ ซึ่งนอกจากต้องใช้เวลาเตรียมการและทำให้การประชุมเริ่มต้นล่าช้าแล้ว ยังอาจมีปัญหาในกรณีที่ผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้อยู่ในห้องประชุมแต่ต้องการแสดงความคิดเห็นหรือตั้งคำถาม ก็ไม่สามารถทำได้

แผนภาพที่ 9: การใช้สไลด์



แผนภาพที่ 10: การเตรียมไมโครโฟนสำหรับผู้ถือหุ้น



ภายในห้องประชุมผู้ถือหุ้นนั้น พบว่าร้อยละ 65 ของบริษัทจดทะเบียน 60 แห่ง มีการใช้สไลด์ประกอบการดำเนินการประชุม และร้อยละ 89 ได้จัดเตรียมไมโครโฟนสำหรับผู้ถือหุ้นไว้ในห้องประชุมหรือเฉลี่ย 3 ไมโครโฟน ต่อ 1 บริษัท

บริษัทควรจัดให้มีสไลด์ทัศนูปกรณ์ที่เหมาะสมภายในห้องประชุม เช่น การใช้สไลด์จะช่วยให้ผู้ถือหุ้นติดตามการประชุมได้ง่ายขึ้น โดยสไลด์ดังกล่าวอาจแสดงรายละเอียดต่างๆ เช่น ชื่อวาระ รายละเอียดประกอบของแต่ละวาระ จำนวนหุ้นที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียงภายหลังการลงคะแนนเสียงในแต่ละวาระ นอกจากนี้ ฝ่ายบริหารสามารถใช้สไลด์ดังกล่าวช่วยในการอธิบายผลประกอบการให้ผู้ถือหุ้นเข้าใจได้ง่ายขึ้น นอกจากนี้ ในกรณีที่ห้องประชุมมีขนาดค่อนข้างใหญ่ บริษัทควรเตรียมไมโครโฟนไว้ให้เพียงพอในกรณีที่ผู้ถือหุ้นต้องการแสดงความเห็นหรือตั้งคำถาม

ภาพประกอบที่ 2: การใช้สไลด์ประกอบการอธิบายผลประกอบการ



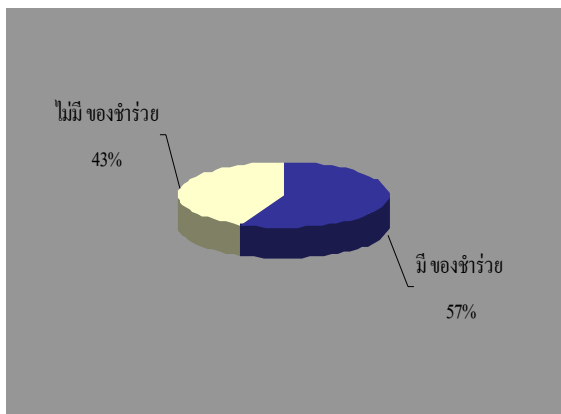
แนวปฏิบัติที่ดี

- จัดเตรียมทั้งสไลด์เพื่อช่วยให้ผู้ถือหุ้นติดตามการประชุมได้ง่ายขึ้น และ ไมโครโฟนเพื่อให้ผู้ถือหุ้นที่ต้องการแสดงความเห็นหรือตั้งคำถาม
- ติดตั้งโทรทัศน์วงจรปิดในห้องประชุมเพื่อผู้ถือหุ้นที่อยู่ท้ายห้องประชุมสามารถติดตามการประชุมได้ เนื่องจากห้องประชุมมีขนาดใหญ่
- บริษัทที่ดำเนินการประชุมเป็นภาษาต่างประเทศ ได้เตรียมล่ามเพื่อแปลจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย ในขณะที่บริษัทที่ดำเนินการประชุมเป็นภาษาไทย ได้เตรียมล่ามและหูฟังสำหรับผู้ถือหุ้นที่เป็นชาวต่างประเทศ

ในการประชุมผู้ถือหุ้น มีบริษัทจำนวนมากที่แจกของชำร่วยให้ผู้ถือหุ้น โดยเหตุผลของการแจกของชำร่วยในการประชุมผู้ถือหุ้นนั้น จากการสัมภาษณ์บริษัทจดทะเบียน 10 แห่ง พบว่าร้อยละ 40 ให้ความเห็นว่า การแจกของชำร่วยไม่ช่วยจูงใจให้ผู้ถือหุ้นเข้าร่วมประชุมเพิ่มมากขึ้น ในขณะที่บริษัทส่วนใหญ่ คือร้อยละ 60 ให้ความเห็นว่า การแจกของชำร่วยช่วยจูงใจให้ผู้ถือหุ้นเข้าร่วมประชุม โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ถือหุ้นรายย่อย สำหรับการเลือกของชำร่วยนั้น บริษัทแห่งหนึ่งนำของที่มืออยู่แล้วสำหรับแจกลูกค้ามาแจกเป็นของชำร่วยในการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทอีกแห่งหนึ่งพิจารณาเลือกสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ถือหุ้น ในขณะที่บริษัทที่แจกผลิตภัณฑ์ของบริษัทให้เหตุผลว่าต้องการให้ผู้ถือหุ้นรู้จักกับสินค้าของบริษัทที่ตนเองเป็นเจ้าของ

จากการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปี 2547 บริษัทส่วนใหญ่ คือร้อยละ 57 ของบริษัทจดทะเบียน 60 แห่ง มีการแจกของชำร่วยให้แก่ผู้ถือหุ้น โดยของชำร่วยที่บริษัทต่างๆ นิยมแจกในปี 2547 นี้ได้แก่ ปากกา สมุดโน้ต เครื่องคิดเลข ผลิตภัณฑ์ของบริษัท และหนังสือ เป็นต้น แต่ที่แตกต่างกว่าที่อื่นคือ *ข้าวสาร* ที่แจกโดยสถาบันการเงินแห่งหนึ่ง อย่างไรก็ตาม จากการสัมภาษณ์ บริษัทแห่งหนึ่งให้ความเห็นว่า หากบริษัทตัดสินใจแจกของชำร่วยในปีใดปีหนึ่งแล้ว จะต้องแจกเรื่อยไปทุกปี โดยมีผู้ถือหุ้นทวงถามของชำร่วยในการประชุมของบริษัท 2 แห่ง เนื่องจากบริษัททั้ง 2 นี้แจกของชำร่วยในปีที่แล้ว แต่ไม่ได้แจกในปีนี้

แผนภาพที่ 11: การแจกของชำร่วย



ภาพประกอบที่ 3: ของชำร่วย ข้าวสาร



นอกจากการแจกของชำร่วยแล้ว บริษัทบางแห่งได้เตรียมอาหาร ของว่าง และเครื่องดื่ม ไว้ต้อนรับผู้ถือหุ้นด้วย จากการสัมภาษณ์บริษัทจดทะเบียน 10 แห่ง พบว่าร้อยละ 40 ให้ความเห็นว่า การเตรียมอาหาร ของว่าง และเครื่องดื่ม ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ในการสร้างแรงจูงใจให้ผู้ถือหุ้นเข้าร่วมประชุม แต่บริษัทจำเป็นต้องเตรียมให้ผู้ถือหุ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างที่รอการประชุมเริ่ม

จากการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปี 2547 บริษัททั้ง 60 แห่ง ได้เตรียม ซา กาแฟ รวมทั้งของว่าง ไว้คอยต้อนรับผู้ถือหุ้น โดยบริษัท 57 แห่ง ได้เตรียมของว่างไว้ก่อนการประชุม ในขณะที่อีก 3 แห่งได้เตรียมของว่างไว้ภายหลังการประชุม นอกจากนี้ มีบริษัท 3 แห่งที่ไม่เพียงแต่ได้เตรียมเครื่องดื่มและของว่างเท่านั้น แต่ได้จัดอาหารนานาชาติไว้สำหรับผู้ถือหุ้นก่อนหรือภายหลังการประชุม บริษัทแห่งหนึ่งแจกถุงปออง 1 ใบ ให้แก่ผู้ถือหุ้นแต่ละคน เพื่อแลกของว่างได้ 1 ชุด เนื่องจากบริษัทได้เตรียมของว่างไว้ค่อนข้างจำกัด

ความเห็นจากบริษัทจดทะเบียน

“... ของชำร่วย ช่วยให้ผู้ถือหุ้นเข้าร่วมประชุมมากขึ้น ในขณะที่อาหารและของว่าง ช่วยให้การประชุมราบรื่นขึ้น ...”

“... มีผู้ถือหุ้นจำนวนหนึ่งที่ต้องการเพียงของชำร่วยของบริษัท โดยมาลงทะเบียนเพื่อรับของชำร่วยแต่ไม่เข้าร่วมประชุม หรือแบ่งหุ้นของตนเพื่อรับของชำร่วยเพิ่มขึ้น ...”

“... ของชำร่วยไม่ช่วยให้ผู้ถือหุ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และผู้ถือหุ้นสถาบัน เข้าร่วมประชุม ...”

บทที่ 3

การลงทะเบียณ

เมื่อผู้ถือหุ้นหรือผู้รับมอบฉันทะเดินทางมาถึงสถานที่จัดประชุม โดยทั่วไป บริษัทจะจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่ผู้ถือหุ้นหรือผู้รับมอบฉันทะนำมาเพื่อแสดงสิทธิในการเข้าร่วมประชุม เมื่อเอกสารและหลักฐานครบถ้วน ผู้ถือหุ้นจะลงทะเบียณเพื่อเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

จำนวนผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุมมีความสำคัญมาก เนื่องจากองค์ประชุม² ขึ้นกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และจำนวนหุ้น นอกจากนี้ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมยังส่งผลกระทบต่อเตรียมสถานที่ประชุม ห้องประชุม ที่จอดรถ ของชำร่วย ของว่าง รวมทั้งเจ้าหน้าที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ อีกด้วย จากการสัมภาษณ์บริษัทจดทะเบียน 10 แห่ง พบว่าบริษัทคาดคะเนจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นจากจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมา จำนวนผู้ถือหุ้นทั้งหมด ณ วันปิดสมุดทะเบียน และหากก่อนวันประชุมมีประเด็นหรือข่าวที่อาจกระทบต่อผลประกอบการของบริษัท ผู้ถือหุ้นจะเข้าร่วมประชุมมากเป็นพิเศษ

จากการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปี 2547 ของบริษัทจดทะเบียน 60 แห่งนั้น แต่ละบริษัทมีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมแตกต่างกันอย่างมาก กล่าวคือ กลุ่มธนาคาร และรัฐวิสาหกิจที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์⁴ มีผู้เข้าร่วมประชุมเป็นจำนวนค่อนข้างมากคือประมาณ 200 คน และที่มากที่สุดคือมากกว่า 1,000 คน ในขณะที่มีบริษัท 1 แห่ง มีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่น้อยที่สุดคือ 26 คน นอกจากนี้ มีบริษัท หนึ่งที่องค์ประชุมไม่ครบเนื่องจากผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบฉันทะมีจำนวนหุ้นรวมกันน้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมด บริษัทนี้จึงต้องเรียกประชุมใหม่อีกครั้ง สำหรับบริษัท 59 แห่งที่มีจำนวนหุ้นรวมกันมากกว่า 1 ใน 3 นั้น เฉลี่ยแล้ว จำนวนหุ้นของผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุมและผู้รับมอบฉันทะรวมกันได้ประมาณร้อยละ 59 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมด

แนวปฏิบัติที่ดี

พยายามติดต่อกับนักลงทุนสถาบันของไทยและต่างประเทศก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นตามรายชื่อในฐานข้อมูลที่บริษัทมีอยู่ เพื่อให้ให้นักลงทุนเหล่านี้ส่งตัวแทนเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น หรือมอบฉันทะให้กรรมการ (หรือกรรมการอิสระ) ท่านใดท่านหนึ่ง ลงคะแนนเสียงแทน เพื่อให้องค์ประชุมครบตามกฎหมาย

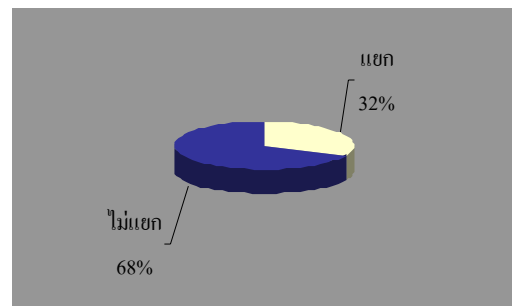
² พ.ร.บ.บริษัทมหาชน มาตรา 103 กำหนดว่าองค์ประชุมในการประชุมผู้ถือหุ้นนั้น หมายความว่า 1) มีผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น มาประชุมไม่น้อยกว่า 25 คน หรือไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ถือหุ้นทั้งหมด และ 2) มีหุ้นรวมกันได้ไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมด อย่างไรก็ตาม หากองค์ประชุมไม่ครบในการเรียกประชุมครั้งแรก การประชุมครั้งต่อไป ไม่จำเป็นต้องครบองค์ประชุม

การตรวจสอบเอกสารก่อนการลงทะเบียน

การตรวจสอบเอกสารของผู้เข้าประชุม มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้ถือหุ้น หรือผู้ได้รับมอบฉันทะที่ไม่ถูกต้อง เข้าไปออกเสียงลงคะแนน แต่การตรวจสอบเอกสารต้องไม่มีลักษณะ กีดกันไม่ให้ผู้ถือหุ้นบางรายเข้าประชุม โดยเฉพาะอย่างยิ่งรายชื่อที่อาจลงคะแนนเสียงคัดค้านวาระสำคัญ

ร้อยละ 68 ของบริษัทจดทะเบียน 60 แห่ง รวมการตรวจสอบเอกสารและการลงทะเบียนไว้ที่โต๊ะเดียวกัน ที่เหลืออีกร้อยละ 32 มีการแยกโต๊ะตรวจสอบเอกสารและโต๊ะลงทะเบียนออกจากกัน จากการสังเกตการณ์พบว่าการแยกโต๊ะทำให้การตรวจสอบเอกสารเป็นระบบและรวดเร็วขึ้น

แผนภาพที่ 12: การแยกโต๊ะตรวจสอบเอกสาร / ลงทะเบียน



ภาพประกอบที่ 4-6: การแยกโต๊ะตรวจสอบเอกสาร – โต๊ะลงทะเบียน



ที่ผู้ตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ของบริษัทจะตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่ผู้ถือหุ้นนำมา แสดงสิทธิเพื่อเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น โดยมากกว่าร้อยละ 80 ของบริษัทจดทะเบียน 60 แห่ง ได้ระบุ เอกสารและหลักฐานที่ผู้ถือหุ้นต้องนำมาแสดงแบ่งตามกลุ่มผู้เข้าประชุม ดังรายละเอียดในตารางที่ 6

ตารางที่ 6: เอกสารและหลักฐานที่ผู้ถือหุ้นจะต้องแสดงก่อนเข้าประชุมผู้ถือหุ้น

กลุ่มผู้เข้าประชุม	เอกสารและหลักฐาน
บุคคลธรรมดา เข้าประชุมด้วยตนเอง	บัตรประจำตัวประชาชน ใบขับขี่ หรือหนังสือเดินทาง
บุคคลธรรมดา มอบฉันทะ	หนังสือมอบฉันทะ สำเนา*บัตรประจำตัวประชาชน ใบขับขี่ หรือหนังสือเดินทาง ของผู้มอบฉันทะ บัตรประจำตัวประชาชน ใบขับขี่ หรือหนังสือเดินทาง ของผู้รับมอบฉันทะ
นิติบุคคล (ผู้แทน) เข้าประชุมด้วยตนเอง	บัตรประจำตัวประชาชน ใบขับขี่ หรือหนังสือเดินทาง สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
นิติบุคคล (ผู้แทน) มอบฉันทะ	หนังสือมอบฉันทะ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัตรประจำตัวประชาชน ใบขับขี่ หรือหนังสือเดินทาง ของผู้รับมอบฉันทะ

* สำเนาต้องมีการรับรองสำเนาถูกต้อง

นักวิเคราะห์จากทริส และสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย เข้าประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทจดทะเบียน 60 แห่ง ในฐานะผู้รับมอบฉันทะจากนิติบุคคล และได้ไปถึงสถานที่จัดประชุมก่อนเวลานัดประชุม ประมาณ 15 – 30 นาที เพื่อให้มีเวลาเพียงพอที่บริษัทจะตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ อย่างไรก็ตาม จากตารางที่ 7 พบว่าในทางปฏิบัติ ร้อยละ 26 ของบริษัทจดทะเบียน 60 แห่ง ไม่มีการตรวจสอบ เอกสารและหลักฐานใดๆ นอกจากหนังสือมอบฉันทะเท่านั้น และแม้ว่าร้อยละ 74 มีการขอเอกสารและ หลักฐานจากนักวิเคราะห์จากทริส และสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย แต่มีเพียงร้อยละ 21 ของบริษัทจดทะเบียน 60 แห่งเท่านั้นที่ขอบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และหนังสือรับรอง อย่างครบถ้วน ในขณะที่ร้อยละ 53 ของบริษัทจดทะเบียน 60 แห่ง ไม่ได้ขอเอกสารและหลักฐานอย่าง ครบถ้วน

ตารางที่ 7: การขอเอกสารและหลักฐาน

เอกสารและหลักฐานที่ได้รับการร้องขอ	อัตราส่วน
บัตรประจำตัวประชาชน	14%
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	2%
หนังสือรับรอง	10%
บัตรประจำตัวประชาชน + สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	3%
บัตรประจำตัวประชาชน + หนังสือรับรอง	16%
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน + หนังสือรับรอง	9%
บัตรประจำตัวประชาชน + สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน + หนังสือรับรอง	21%
ไม่ตรวจสอบเอกสาร	26%
รวม	100%

นอกจากนี้ แม้ว่าบริษัทได้ขอเอกสารและหลักฐานต่างๆ แต่การตรวจสอบเอกสารยังไม่ละเอียดเท่าที่ควร เช่น การอนุญาตให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้นำบัตรประจำตัวประชาชนเข้าประชุมได้ ไม่มีการตรวจสอบว่าบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เข้าประชุมตรงกับชื่อผู้รับมอบฉันทะหรือไม่ และไม่มีการตรวจสอบว่าผู้เข้าประชุมมีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลหรือไม่ โดยมีเพียง 6 บริษัทเท่านั้นที่ตรวจสอบว่าผู้เข้าประชุมเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลที่เป็นผู้ถือหุ้น อย่างไรก็ตาม การตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียดนั้น อาจต้องใช้เวลาค่อนข้างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากผู้ตรวจสอบเอกสารขาดความรู้ความชำนาญ โดยผู้ถือหุ้นของบริษัทแห่งหนึ่งต้องยื่นขอการตรวจสอบเอกสารเฉลี่ยประมาณ 15 นาที ต่อ 1 คน

แนวปฏิบัติที่ดี

- แยกโต๊ะตรวจสอบเอกสารและโต๊ะลงทะเบียนออกจากกัน เพื่อให้ผู้ที่มีความชำนาญในการตรวจสอบเอกสารเป็นผู้ตรวจสอบ ซึ่งทำให้การตรวจสอบเอกสารเป็นระบบและรวดเร็วขึ้น
- ให้นิติกร หรือพนักงานฝ่ายกฎหมายของบริษัท เป็นผู้รับผิดชอบการตรวจสอบเอกสาร เพื่อความรวดเร็ว
- ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานตามที่ระบุไว้ในหนังสือมอบฉันทะ

การลงทะเบียน

โดยปกติแล้ว ในการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทจะแบ่งกลุ่มพนักงานของบริษัทตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็น เจ้าหน้าที่ต้อนรับ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน จากการสัมภาษณ์บริษัทจดทะเบียน 10 แห่ง พบว่า พนักงานส่วนใหญ่มาจาก ฝ่ายเลขานุการบริษัท ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ และฝ่ายประชาสัมพันธ์ โดยก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทจะเรียกประชุมพนักงานเหล่านี้เพื่อแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบต่างๆ รวมทั้งอธิบายขั้นตอนเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร และการใช้คอมพิวเตอร์ (ถ้ามี) ในการลงทะเบียน เป็นต้น

ตารางที่ 8: เจ้าหน้าที่ และคอมพิวเตอร์ สำหรับการลงทะเบียน

เจ้าหน้าที่ / คอมพิวเตอร์	สูงสุด	เฉลี่ย	ต่ำสุด	อัตราส่วนเฉลี่ย
จำนวนเจ้าหน้าที่ (คน)	61	15	2	ผู้เข้าประชุม 18 คน / เจ้าหน้าที่ 1 คน
จำนวนคอมพิวเตอร์ (เครื่อง)	16	3	0	ผู้เข้าประชุม 69 คน / คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง

ในการประชุมผู้ถือหุ้นปี 2547 ที่ผ่านมา บริษัทได้เตรียมเจ้าหน้าที่ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นเป็นจำนวนมาก โดยเฉลี่ยแล้ว การประชุมผู้ถือหุ้นใช้เจ้าหน้าที่ประมาณ 15 คน (หรือ เจ้าหน้าที่ 1 คน ต่อ ผู้เข้าประชุม 18 คน) นอกจากนี้ ร้อยละ 78 ของบริษัทจดทะเบียน 60 แห่ง ได้นำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการลงทะเบียนเนื่องจากมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนค่อนข้างมาก ซึ่งโดยเฉลี่ยแล้วใช้คอมพิวเตอร์ประมาณ 3 เครื่อง (หรือ คอมพิวเตอร์ 1 เครื่องต่อผู้เข้าประชุม 69 คน) แต่จากการสัมภาษณ์บริษัทบางแห่งที่ไม่ได้นำคอมพิวเตอร์มาใช้ บริษัทเหล่านี้ให้เหตุผลว่ามีผู้เข้าร่วมประชุมไม่มาก จึงใช้วิธีตรวจสอบรายชื่อจากสมุดทะเบียนแทน อย่างไรก็ตาม บริษัทแห่งหนึ่งคาดการณ์ว่าจะมีผู้มาเข้าประชุมไม่มาก จึงไม่ได้นำคอมพิวเตอร์ช่วยในการลงทะเบียน แต่ปรากฏว่ามีผู้มาเข้าประชุมมากกว่า 100 คน จึงทำให้การลงทะเบียนใช้เวลาค่อนข้างมาก

ภาพประกอบที่ 7: การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการลงทะเบียน



ในกรณีที่มีผู้เข้าประชุมค่อนข้างมาก บริษัทอาจแยกจุดลงทะเบียนเพื่อความสะดวกและรวดเร็วจากการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปี 2547 ร้อยละ 45 ของบริษัทจดทะเบียน 60 แห่ง มีการแยกจุดลงทะเบียนตามกลุ่มผู้เข้าประชุม โดยร้อยละ 27 แยกจุดลงทะเบียนสำหรับบุคคลธรรมดา / นิติบุคคล ร้อยละ 15 แยกสำหรับด้วยตนเอง / มอบฉันทะ และร้อยละ 3 แยกสำหรับประเภทอื่นๆ นอกจากนี้ มีบริษัท 7 แห่ง ที่แยกจุดลงทะเบียนตามกลุ่มผู้เข้าประชุมย่อยลงอีกชั้นตามตัวอักษร และมีการทำป้ายบอกไว้อย่างชัดเจน ซึ่งทำให้เข้าใจง่ายและทำให้การลงทะเบียนเป็นระบบและรวดเร็วขึ้น

ตารางที่ 9: การแยกกลุ่มผู้เข้าประชุมเพื่อลงทะเบียน

การแยกกลุ่มผู้เข้าประชุม	อัตราส่วน
แยกจุดลงทะเบียนสำหรับ บุคคลธรรมดา และ นิติบุคคล	27%
แยกจุดลงทะเบียนสำหรับ มาด้วยตนเอง และ มอบฉันทะ	15%
แยกจุดลงทะเบียนสำหรับประเภทอื่นๆ	3%
ไม่แยกจุดลงทะเบียนตามกลุ่มผู้เข้าประชุม	55%
รวม	100%

บริษัทขนาดใหญ่ 5 แห่ง ได้นำระบบ Barcode มาช่วยในการลงทะเบียน โดยพิมพ์ Barcode ลงในหนังสือมอบฉันทะ และเมื่อผู้ถือหุ้นหรือผู้รับมอบฉันทะมาเข้าร่วมประชุม เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนใช้เครื่อง Scan Barcode ทำให้ทราบชื่อของผู้ถือหุ้นรวมทั้งจำนวนหุ้นที่มีอยู่ ซึ่งช่วยให้การลงทะเบียนเป็นไปอย่างรวดเร็วมากขึ้น

ภาพประกอบที่ 8-9: การใช้ระบบ Barcode ในการลงทะเบียน



ความเห็นจากบริษัทจดทะเบียน

“... บริษัทมีผู้มาเข้าร่วมประชุมไม่เกิน 100 คน การใช้คอมพิวเตอร์ในการลงทะเบียนอาจซ้ำกว่าการใช้เจ้าหน้าที่เปิดสมุดทะเบียน ...”

“... (บริษัทใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการลงทะเบียน) หากเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนพิมพ์ พัญชนะหรือสระ ตกไปเพียงตัวเดียว อาจเสียเวลาในการหาชื่อผู้ถือหุ้น ระบบ Barcode จะช่วยแก้ปัญหาดังนี้ได้ ...”

“... ระบบ Barcode มีประโยชน์ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นลืมจำนวนหุ้นที่ตนถืออยู่ ...”

ข้อสังเกตสำคัญที่พบอีกประการหนึ่งคือ หากบริษัทคาดการณ์ว่าจะมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก บริษัทควรจัดเตรียมบุคลากรและพื้นที่สำหรับการตรวจสอบเอกสารและการลงทะเบียนให้เพียงพอ ตัวอย่างที่พบจากการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทแห่งหนึ่ง คือ มีผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่า 100 คน และแม้บริษัทได้เตรียมพนักงานลงทะเบียนไว้มากกว่า 20 คน แต่มีพนักงานตรวจสอบเอกสารเพียง 2 คน ซึ่งทำให้ผู้ถือหุ้นหลายคนเข้าร่วมประชุมช้า เนื่องจากการตรวจสอบเอกสารใช้เวลาก่อนข้างมาก และมีบริษัท 4 แห่ง ที่เตรียมพื้นที่สำหรับการตรวจสอบเอกสารและการลงทะเบียนไว้ค่อนข้างคับแคบ เช่น ที่ทางเดินหน้าลิฟต์ ในขณะที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก

แนวปฏิบัติที่ดี

- จัดทำคู่มืออธิบายขั้นตอนการจัดประชุมผู้ถือหุ้นสำหรับพนักงานฝ่ายต่างๆ ของบริษัทที่จะต้องรับผิดชอบหน้าที่ต้อนรับ ตรวจสอบเอกสาร และลงทะเบียน ในวันประชุมผู้ถือหุ้น
- มีการซักซ้อมการลงทะเบียน และการดำเนินการประชุม 2 ครั้ง ก่อนวันประชุมจริง
- ในการลงทะเบียน แยกจุดลงทะเบียนตามกลุ่มผู้เข้าประชุม โดยแยกจุดลงทะเบียนสำหรับบุคคลธรรมดา / นิติบุคคล สำหรับมาด้วยตนเอง / มอบฉันทะ หรือแยกสำหรับประเภทอื่นๆ
- ในการลงทะเบียน แยกจุดลงทะเบียนตามกลุ่มผู้เข้าประชุมย่อยลงอีกชั้นตามตัวอักษร และมีการทำป้ายบอกไว้อย่างชัดเจน ซึ่งทำให้ผู้ถือหุ้นเข้าใจง่ายและทำให้การลงทะเบียนเป็นระบบและรวดเร็วขึ้น
- นำระบบ Barcode มาช่วยในการลงทะเบียน ทำให้การลงทะเบียนรวดเร็วขึ้น

บทที่ 4

การดำเนินการระหว่างการประชุม

ประธานในที่ประชุมเป็นผู้ดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้น โดยประธานฯ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความเห็นและตั้งคำถามได้อย่างเพียงพอ แต่ต้องคำนึงถึงการบริหารเวลาไม่ให้เกิดการประชุมยืดเยื้อจนเกินไปด้วย นอกจากนี้การลงคะแนน และการนับคะแนนเสียงในแต่ละวาระ ควรทำด้วยความถูกต้องและโปร่งใส โดยผลการลงคะแนนจะต้องมีการประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และสามารถเก็บไว้ให้ตรวจสอบได้ในภายหลังอีกด้วย

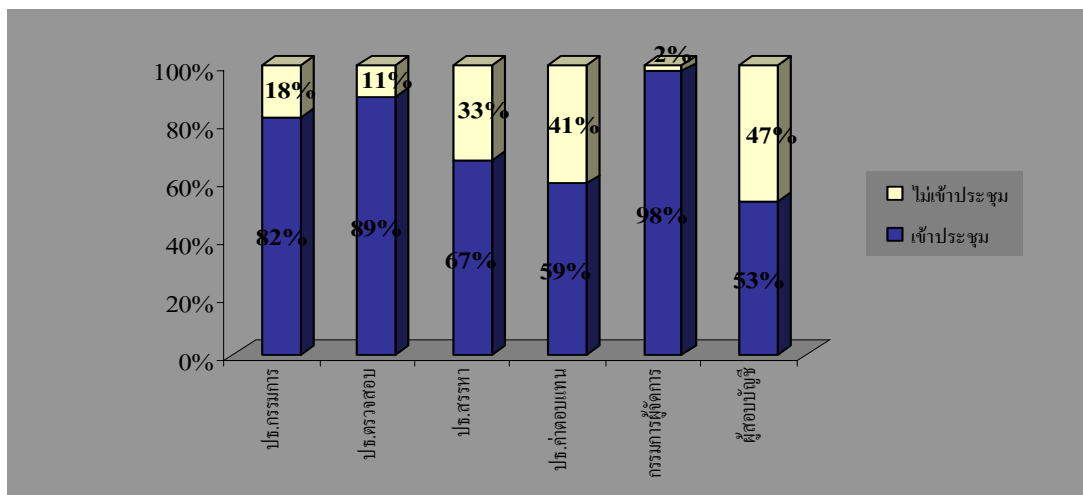
ความเห็นจากบริษัทจดทะเบียน

“... ในการจัดประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทคำนึงถึง ความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น ความถูกต้องตามกฎระเบียบต่างๆ และความโปร่งใส ...”

การเข้าประชุมของคณะกรรมการ

จากการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปี 2547 พบว่าประธานกรรมการ กรรมการผู้จัดการ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้สอบบัญชีภายนอก เข้าร่วมประชุมร้อยละ 82 ร้อยละ 98 ร้อยละ 89 และร้อยละ 53 ของบริษัทจดทะเบียน 60 แห่ง ตามลำดับ นอกจากนี้ประธานคณะกรรมการชุดต่างๆ แล้ว กรรมการหลายท่านได้เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นในปี 2547 ด้วย ซึ่งโดยเฉลี่ยแล้ว สัดส่วนจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นต่อจำนวนกรรมการทั้งหมด อยู่ที่ประมาณร้อยละ 64

แผนภาพที่ 13: การเข้าร่วมประชุมของกรรมการ และผู้สอบบัญชี



ในส่วนของคณะกรรมการบริษัทที่เข้าร่วมประชุมนั้น ตามหลักการบรรษัทภิบาลที่ดี ประธานกรรมการ (หรือรองประธานกรรมการ) ควรเข้าร่วมเพื่อทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม นอกจากนี้ กรรมการผู้จัดการ และประธานคณะกรรมการอื่นๆ ควรเข้าร่วมเพื่อรับฟังความคิดเห็นหรือตอบคำถามจากผู้ถือหุ้นด้วย นอกจากนี้ บริษัทจดทะเบียนอาจเชิญผู้สอบบัญชีภายนอก (หรือตัวแทน) เข้าร่วมประชุมเพื่อตอบคำถาม เนื่องจากอาจมีผู้ถือหุ้นหลายรายถามคำถามเกี่ยวกับตัวเลขในงบการเงิน รวมทั้งหมายเหตุประกอบงบฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในวาระพิจารณาอนุมัติงบดุลและงบกำไรขาดทุน

ความเห็นจากบริษัทจดทะเบียน

“... กรรมการทุกคนของบริษัทเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น โดยไม่ต้องมีการร้องขอ เนื่องจากผู้ถือหุ้นมีโอกาสพบกรรมการเพียงปีละครั้ง ดังนั้นจึงถือว่าเป็นหน้าที่...”

ข้อสังเกตที่พบเกี่ยวกับการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นของประธานกรรมการ คือ ประธานกรรมการ ร้อยละ 18 ไม่เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งตาม พ.ร.บ. บริษัทมหาชน มาตรา 104 ระบุให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุมแทน หรือถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ ให้ผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมเลือกตั้งผู้ถือหุ้นคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม อย่างไรก็ตาม บริษัทที่ประธานกรรมการไม่เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นนั้น ประธานกรรมการบริหาร ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการผู้จัดการ ได้ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมโดยอัตโนมัติ โดยมีเพียงบริษัทเดียวที่อนุญาตให้ผู้ถือหุ้นเสนอกรรมการท่านใดท่านหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมแทนประธานกรรมการที่ติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ และกรรมการที่ผู้ถือหุ้นเสนอนั้น ได้รับเลือกให้เป็นประธานในที่ประชุม

ภาพประกอบที่ 10-11: การประชุมที่กรรมการเข้าร่วมประชุมครบทุกท่าน





แนวปฏิบัติที่ดี

- กรรมการทุกท่านเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นอย่างพร้อมเพรียงกัน
- เสนอวันและเวลาการประชุมผู้ถือหุ้นต่างกันหลายทางเลือกเพื่อให้คณะกรรมการเลือกวันที่กรรมการทุกท่าน (หรือส่วนมาก) สามารถเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นได้สะดวกที่สุด
- บริษัทได้แจ้งวันประชุมผู้ถือหุ้นให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้าประมาณ 4 เดือน ก่อนวันประชุม

การบริหารเวลา

จากการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปี 2547 ประมาณร้อยละ 50 ของบริษัทจดทะเบียน 60 แห่ง จัดการประชุมผู้ถือหุ้นในช่วงเช้า ในขณะที่อีกร้อยละ 50 จัดการประชุมในช่วงบ่าย โดยมีบริษัท 2 แห่งที่จัดการประชุมเช้าที่สุดคือ เวลา 9.00 น. และมีบริษัท 1 แห่งที่จัดประชุมเย็นที่สุดคือ เวลา 16.00 น. อย่างไรก็ตาม การประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท 7 แห่ง จัดในช่วงเช้าแต่ยืดเยื้อจนปิดการประชุมหลังเที่ยงวัน และสังเกตได้ว่ามีผู้ถือหุ้นจำนวนมากทยอยออกจากห้องประชุม หรือยกมือเสนอให้การประชุมเสร็จสิ้นก่อนเที่ยง เช่น บริษัทหนึ่งจัดการประชุมในเวลาที่ย่ำแย่คือเวลา 11.00 น. และเนื่องจากมีผู้ถือหุ้นรายย่อยแสดงความเห็นพร้อมตั้งคำถามค่อนข้างมาก การประชุมจึงใช้เวลานานเกิน 2 ชั่วโมง และทำให้ปิดการประชุมหลังเวลา 13.00 น. เป็นต้น

ตารางที่ 10: ระยะเวลาการประชุม และเวลาเริ่มการประชุม

ระยะเวลา / เวลาเริ่ม	เร็วที่สุด	เฉลี่ย	นานที่สุด
ระยะเวลาการประชุม (ชั่วโมง : นาที)	0:20	1:25	4:05
เริ่มประชุมสายกว่าเวลานัด (ชั่วโมง : นาที)	0:00	0:12	0:45

โดยเฉลี่ยแล้ว การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปี 2547 ใช้เวลาประมาณ 1 ชั่วโมงครึ่ง โดยการประชุมที่ใช้เวลาน้อยที่สุดคือใช้เวลาเพียง 20 นาที และการประชุมที่ใช้เวลามากที่สุดคือใช้เวลาประมาณ 4 ชั่วโมง ซึ่งแม้ว่าผู้ถือหุ้นจำนวนมากได้แสดงความคิดเห็นและตั้งคำถามมากกว่า 2 ชั่วโมง แต่ความคิดเห็นและคำถามส่วนใหญ่ไม่เกี่ยวข้องกับวาระในการประชุมผู้ถือหุ้น อย่างไรก็ตาม หลังจากพิจารณาระยะเวลาการประชุมของการประชุมผู้ถือหุ้นที่มีวาระพิเศษ เช่น วาระที่เกี่ยวกับ Warrant หรือ ESOP วาระที่เกี่ยวกับการเพิ่มทุนหรือการลดทุน หรือวาระที่เกี่ยวกับการควบกิจการ เป็นต้น พบว่าระยะเวลาไม่แตกต่างกับระยะเวลาของการประชุมผู้ถือหุ้นที่ไม่มีวาระพิเศษ แต่ระยะเวลาของการประชุมผู้ถือหุ้นนั้น ขึ้นอยู่กับคำถามและการแสดงความคิดเห็นของผู้ถือหุ้นมากกว่า

สำหรับการเริ่มประชุมตามเวลานัดประชมนั้น แม้ว่าโดยเฉลี่ยแล้ว การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปี 2547 จะเริ่มสายกว่าเวลานัดเพียง 12 นาที แต่มีบริษัท 5 แห่งที่เริ่มการประชุมสายมากกว่า 30 นาที (สูงสุดคือประมาณ 45 นาที) โดยสาเหตุสำคัญที่บริษัทเหล่านี้เริ่มประชุมช้าคือ การรอให้ผู้ถือหุ้นที่มาร่วมประชุมสาย ลงทะเบียนให้เสร็จสิ้นครบทุกคนก่อนเริ่มการประชุม และสาเหตุอีกประการหนึ่งคือ ความล่าช้าในการลงทะเบียนทำให้ต้องเลื่อนการประชุมออกไป

เวลานัดประชุมผู้ถือหุ้น ควรเป็นเวลาที่เหมาะสมและสะดวกสำหรับผู้ถือหุ้นส่วนใหญ่ โดยบริษัทควรหลีกเลี่ยงการนัดประชุมในเวลาเช้าเกินไป เวลาที่ใกล้เที่ยง หรือเวลาเย็นเกินไป นอกจากนี้ หากองค์กรประชุมครบ บริษัทควรเริ่มการประชุมตรงตามเวลานัดประชุม

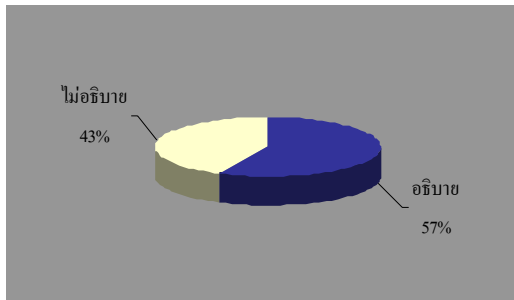
แนวปฏิบัติที่ดี

- เริ่มการประชุมตรงตามเวลานัดประชุม
- ระบุนในหนังสือนัดประชุมให้ผู้ถือหุ้นมาลงทะเบียนก่อนการประชุม เนื่องจากการประชุมผู้ถือหุ้นจะเริ่มตรงตามเวลานัด

การลงคะแนน การนับคะแนน และการประกาศคะแนน

หลังจากเปิดการประชุมผู้ถือหุ้นแล้ว ประธานที่ประชุมจะแจ้งจำนวนผู้ถือหุ้นและจำนวนหุ้นทั้งหมดที่เข้าร่วมประชุม เพื่อยืนยันว่าองค์กรประชุมครบ หลังจากนั้น ประธานฯ ควรแนะนำกรรมการและคณะผู้บริหารที่เข้าร่วมประชุม รวมทั้งแนะนำตัวแทนจากผู้สอบบัญชีภายนอก ที่ปรึกษาทางการเงิน และที่ปรึกษาทางกฎหมายด้วย (ถ้ามี)

แผนภาพที่ 14: การอธิบายวิธีการลงคะแนน /
วิธีการนับคะแนน



จากการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปี 2547 พบว่าร้อยละ 57 ของบริษัทจดทะเบียน 60 แห่ง ประชานที่ประชุมหรือเลขานุการที่ประชุมได้อธิบายวิธีการลงคะแนนและนับคะแนนให้ผู้ถือหุ้นทราบก่อนเริ่มการประชุม ในขณะที่ร้อยละ 43 ไม่ได้อธิบายวิธีการลงคะแนนและนับคะแนน

ก่อนเริ่มการประชุมผู้ถือหุ้น ประชานที่ประชุม หรือเลขานุการที่ประชุม ควรอธิบายวิธีการลงคะแนนและวิธีการนับคะแนนเสียง เช่น จะใช้วิธีการยกมือหรือใช้บัตรลงคะแนน และจะใช้ในทงกรณีหรือเฉพาะกรณีที่ไม่เห็นด้วยหรืองดออกเสียงเท่านั้น เนื่องจากแต่ละบริษัทอาจใช้วิธีการลงคะแนนและนับคะแนนแตกต่างกัน

สำหรับวิธีการลงคะแนนเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นนั้น มีทั้งบริษัทที่เลือกวิธีการยกมือ และมีบริษัทที่ใช้บัตรลงคะแนน โดยบริษัทสามารถเลือกให้ผู้ถือหุ้นยกมือหรือใช้บัตรลงคะแนนทงกรณี หรือเฉพาะกรณีเห็นด้วย หรือเฉพาะกรณีไม่เห็นด้วย/งดออกเสียง

ตารางที่ 11 แสดงวิธีการลงคะแนนที่พบจากการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปี 2547 โดยร้อยละ 57 ของบริษัทจดทะเบียน 60 แห่ง ลงคะแนนเสียงโดยใช้บัตรลงคะแนน ร้อยละ 37 ลงคะแนนเสียงโดยใช้วิธีการยกมือ ในขณะที่ร้อยละ 7 ไม่มีการลงคะแนนเสียง

ตารางที่ 11: วิธีการลงคะแนนเสียงในห้องประชุม

วิธีการลงคะแนนเสียง	อัตราส่วน
ยกมือ ทงกรณี	2%
ยกมือ กรณีเห็นด้วย	2%
ยกมือ กรณีไม่เห็นด้วย / งดออกเสียง	33%
บัตรลงคะแนน ทงกรณี	2%
บัตรลงคะแนน กรณีเห็นด้วย	2%
บัตรลงคะแนน กรณีไม่เห็นด้วย / งดออกเสียง	53%
ไม่มีการลงคะแนนเสียง	7%
รวม	100%

สำหรับร้อยละ 7 ของบริษัทจดทะเบียน 60 แห่งที่ไม่มีการลงคะแนนเสียงนั้น เกิดขึ้นเนื่องจากมีวาระที่ต้องให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนเสียง แต่ประธานในที่ประชุมไม่ดำเนินการให้มีการลงคะแนนในวาระดังกล่าว โดยไม่ได้ถามว่าผู้ถือหุ้นท่านใดเห็นด้วย ท่านใดไม่เห็นด้วย และไม่ได้ถามว่าผู้ถือหุ้นท่านใดต้องการงดออกเสียง และสรุปว่าทุกวาระได้รับมติเห็นด้วยอย่างเป็นเอกฉันท์ ซึ่งถือได้ว่าไม่ถูกต้อง แม้จะไม่มีผู้ถือหุ้นท่านใดคัดค้านวิธีการดังกล่าวในที่ประชุมก็ตาม

สำหรับบริษัทที่ใช้วิธีการยกมือนั้น ในกรณีที่ประธานฯ ให้ผู้ถือหุ้นยกมือทุกกรณี (ร้อยละ 2) หรือกรณีที่เห็นด้วย (ร้อยละ 2) สังเกตได้ว่ามีผู้ถือหุ้นบางท่านยกมือเห็นด้วย แต่ไม่มีการนับจำนวนผู้ที่ยกมือแต่อย่างใด ในกรณีที่ประธานฯ ให้ผู้ถือหุ้นยกมือกรณีที่ไม่เห็นด้วยหรือต้องการงดออกเสียง (ร้อยละ 33) พบว่าก่อนการให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนเสียง ประธานฯ จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นและถามคำถามเกี่ยวกับวาระนั้นๆ ดังนั้น เมื่อผู้ถือหุ้นได้รับคำตอบและคำอธิบายจนเป็นที่พอใจแล้ว จากการสังเกตพบว่า ผู้ถือหุ้นจะไม่ยกมือคัดค้านหรืองดออกเสียงในเวลาลงคะแนนเสียงจริง อย่างไรก็ตาม จากการสัมภาษณ์ บริษัทที่ใช้วิธีการยกมือให้เหตุผลว่าการยกมือรวดเร็วกว่าการใช้บัตรลงคะแนนเนื่องจากมีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมไม่มาก

สำหรับการใช้บัตรลงคะแนนนั้น ร้อยละ 58 ของบริษัทที่อยู่ในกลุ่ม SET 50 Index ใช้บัตรลงคะแนน ในขณะที่ร้อยละ 70 ของบริษัทอีก 10 แห่งที่ไม่ได้อยู่ในกลุ่ม SET 50 Index ใช้บัตรลงคะแนน นอกจากนี้ บริษัทส่วนใหญ่ใช้บัตรลงคะแนนเฉพาะกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่เห็นด้วยหรืองดออกเสียงเท่านั้น (ร้อยละ 53) รองลงมาคือใช้บัตรลงคะแนนเฉพาะกรณีเห็นด้วย (ร้อยละ 2) และใช้บัตรลงคะแนนทุกกรณี (ร้อยละ 2) สำหรับบริษัทที่ใช้บัตรลงคะแนนเฉพาะกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่เห็นด้วยหรืองดออกเสียงนั้น บริษัทจะรวบรวมคะแนนเสียงที่ไม่เห็นด้วยและงดออกเสียง แล้วนำไปหักลบกับจำนวนหุ้นทั้งหมดที่มาเข้าประชุม ซึ่งช่วยให้การนับคะแนนรวดเร็วยิ่งขึ้น แต่อาจมีปัญหาในกรณีที่ผู้ถือหุ้นออกจากห้องประชุมซึ่งทำให้คะแนนเสียงทั้งหมดที่มีอยู่ในขณะนั้น น้อยกว่าจำนวนผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุมในขณะเริ่มต้น สำหรับบริษัทที่ใช้บัตรลงคะแนนทุกกรณีนั้น มีผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมว่า เป็นวิธีที่ค่อนข้างช้า เนื่องจากประธานฯ ให้เจ้าหน้าที่รวบรวมบัตรลงคะแนนกรณีที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียง ทีละครั้ง แต่วิธีนี้ไม่มีปัญหาในเรื่องการนับคะแนนเสียงกรณีที่ผู้ถือหุ้นออกจากห้องประชุม

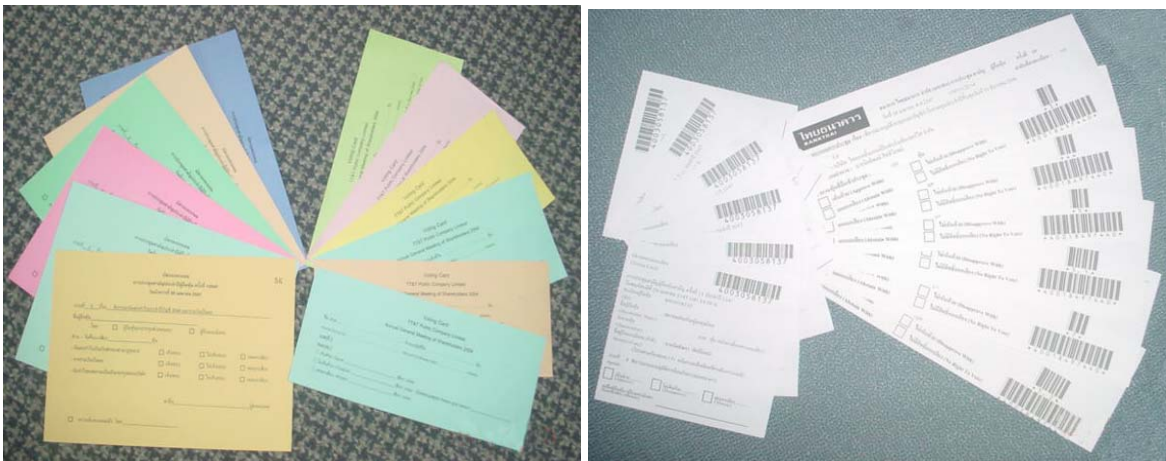
บัตรลงคะแนนในปี 2547 มีหลากหลายรูปแบบ อาทิเช่น บริษัทที่ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการลงคะแนนจะพิมพ์บัตรลงคะแนนจากเครื่องพิมพ์ที่เตรียมไว้ (ร้อยละ 59) ซึ่งบัตรลงคะแนนเหล่านี้ ส่วนใหญ่มีรายละเอียดคือ ชื่อผู้ถือหุ้น ชื่อผู้รับมอบฉันทะ จำนวนหุ้น และช่องให้ผู้ถือหุ้นเลือกว่าจะลงคะแนนเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง บางบริษัทไม่ได้ใช้เครื่องพิมพ์ แต่ได้เตรียมบัตรลงคะแนนเปล่าไว้จำนวนมากและให้ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้กรอกชื่อและจำนวนหุ้นเอง (ร้อยละ 26) หรืออาจมีเจ้าหน้าที่ของบริษัทเป็นผู้กรอกชื่อผู้ถือหุ้น ชื่อผู้รับมอบฉันทะ และจำนวนหุ้นให้ (ร้อยละ 9) นอกจากนี้ บริษัทบางแห่งแจกบัตรลงคะแนนเฉพาะกรณีที่ผู้ถือหุ้นยกมือไม่เห็นด้วยหรืองดออกเสียงในห้องประชุม

(ร้อยละ 6) โดยเจ้าหน้าที่ในห้องประชุมจะแจกบัตรลงคะแนนให้ผู้เข้าร่วมประชุมกรอรายละเอียดต่างๆ และส่งกลับเจ้าหน้าที่เพื่อนำไปรวบรวมคะแนนต่อไป

ตารางที่ 12: รูปแบบของบัตรลงคะแนน

รูปแบบ	อัตราส่วน
พิมพ์จากเครื่องพิมพ์	59%
ผู้เข้าร่วมประชุมกรอรายละเอียดในบัตรลงคะแนนเอง	26%
เจ้าหน้าที่กรอรายละเอียดในบัตรลงคะแนนให้	9%
แจกบัตรลงคะแนนเฉพาะกรณีไม่เห็นด้วย / งดออกเสียง ในห้องประชุม	6%
รวม	100%

ภาพประกอบที่ 12-13: บัตรลงคะแนนที่แยกสีตามวาระ และบัตรลงคะแนนที่มี Barcode



อย่างไรก็ตาม จากการสังเกตพบว่า การให้ผู้ถือหุ้นกรอรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อผู้ถือหุ้น ชื่อผู้รับมอบฉันทะ และจำนวนหุ้น ในบัตรลงคะแนนด้วยตนเองนั้น นอกจากจะต้องใช้เวลาค่อนข้างมาก แล้วเจ้าหน้าที่ของบริษัทยังต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกอีกครั้งด้วย ดังนั้น เพื่อความสะดวกและถูกต้อง บริษัทควรบันทึกข้อมูลผู้ถือหุ้นในบัตรลงคะแนนและพิมพ์ออกมาโดยใช้เครื่องพิมพ์ หรือหากบริษัทไม่ได้ใช้เครื่องพิมพ์ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนควรเป็นผู้กรอรายละเอียดให้ผู้ถือหุ้น

สำหรับวิธีการรวบรวมบัตรลงคะแนนนั้น บริษัทได้จัดเจ้าหน้าที่หลายคนไว้คอยเก็บบัตรในห้องประชุม มีบริษัท 2 แห่งที่ให้ผู้ถือหุ้นใส่บัตรลงคะแนนลงในกล่องใส โดยมีเจ้าหน้าที่จำนวนมากถือกล่องใสและรอรับบัตรลงคะแนนจากผู้ถือหุ้นที่ต้องการลงคะแนนเสียง จากนั้นเจ้าหน้าที่จะรวบรวมบัตรลงคะแนนเหล่านั้นเพื่อนำไปนับคะแนนต่อไป ที่น่าสนใจคือ มีบริษัท 2 แห่งที่ขออาสาสมัครจากผู้ถือหุ้นในที่ประชุม 2 คน เป็นพยานในการนับคะแนนเพื่อความเป็นกลางและโปร่งใยิ่งขึ้น

ภาพประกอบที่ 14: การรวบรวมบัตรลงคะแนนโดยใช้กล่องใส่

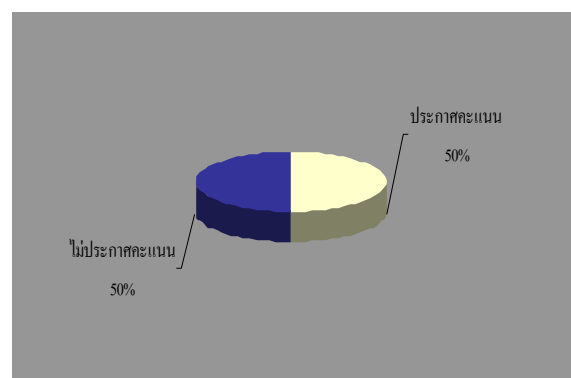


ในการลงคะแนนเสียง แม้ว่าบริษัทอาจเลือกใช้วิธียกมือเพื่อความรวดเร็ว แต่การลงคะแนนเสียงนั้น บริษัทควรคำนึงถึงความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ด้วย หากบริษัทใช้บัตรลงคะแนน บริษัทสามารถเก็บบัตรเหล่านี้ไว้เป็นหลักฐานได้ว่าในแต่ละวาระ มีจำนวนหุ้นที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง เท่าใด ซึ่งจากการสัมภาษณ์บริษัทที่ใช้บัตรลงคะแนนพบว่า ทุกแห่งได้เก็บบัตรลงคะแนนไว้ซึ่งสามารถตรวจสอบได้

หลังจากการลงคะแนน และรวบรวมคะแนนเสียงแล้ว ร้อยละ 50 ของบริษัทจดทะเบียน 60 แห่ง ไม่มีการประกาศคะแนนเสียง (หรืออัตราส่วน) ที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียง ในแต่ละวาระ ในขณะที่อีกร้อยละ 50 มีการประกาศคะแนนเสียง โดยประธานที่ประชุม หรือเลขานุการที่ประชุม ได้แจ้งจำนวนเสียงที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียง อย่างไรก็ตาม บริษัทที่ไม่ได้ประกาศคะแนนเสียงให้เหตุผลว่าไม่มีผู้ถือหุ้นคัดค้านหรืองดออกเสียงในที่ประชุม จึงถือว่าวาระต่างๆ มีมติเป็นเอกฉันท์ ทั้งนี้ การไม่ประกาศคะแนนดังกล่าว อาจทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมไม่

ทราบว่ามีผู้มอบฉันทะที่ลงคะแนนเสียงคัดค้านหรืองดออกเสียงก่อนการประชุมด้วยหรือไม่

แผนภาพที่ 15: การประกาศคะแนนแต่ละวาระ



แนวปฏิบัติที่ดี

- เลขานุการที่ประชุมอธิบายวิธีการลงคะแนนอย่างละเอียดก่อนเริ่มการประชุม คือ
 - วิธีลงคะแนนของผู้ที่มาประชุมด้วยตนเอง ลงคะแนนตามที่ตนต้องการ โดยใช้บัตรลงคะแนน
 - วิธีลงคะแนนของผู้รับมอบฉันทะ ลงคะแนนตามความประสงค์ของผู้มอบฉันทะ โดยใช้บัตรลงคะแนน ยกเว้นกรณีที่ผู้มอบฉันทะไม่ได้ระบุความประสงค์ไว้ในหนังสือมอบฉันทะนั้น ให้ผู้รับมอบฉันทะลงคะแนนตามที่ตนต้องการ โดยใช้บัตรลงคะแนน
- ใช้บัตรลงคะแนน เพราะเป็นหลักฐานที่สามารถเก็บไว้ตรวจสอบได้ภายหลัง
- ใช้บัตรลงคะแนนเฉพาะกรณีที่ผู้ถือหุ้นคัดค้านหรืองดออกเสียงเพื่อความรวดเร็วของการนับคะแนน แต่ให้เจ้าหน้าที่เก็บบัตรลงคะแนนทั้งหมดจากผู้ถือหุ้นเมื่อผู้ถือหุ้นออกจากห้องประชุม เพื่อนำไปตรวจสอบอีกครั้ง และป้องกันการนับคะแนนเสียงคลาดเคลื่อนเนื่องจากอาจมีผู้ถือหุ้นบางคนกลับก่อนการประชุมจะเสร็จสิ้น
- ในกรณีที่บริษัทใช้บัตรลงคะแนนที่ไม่ได้พิมพ์ออกจากเครื่องพิมพ์ ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อผู้ถือหุ้น ชื่อผู้รับมอบฉันทะ จำนวนหุ้น แทนผู้ถือหุ้นเพื่อความถูกต้อง
- ใช้บัตรลงคะแนนแบ่งสีตามวาระเพื่อให้ผู้ถือหุ้นเข้าใจง่ายขึ้น
- พิมพ์ Barcode ลงบนบัตรลงคะแนน โดยเจ้าหน้าที่ Scan Barcode บนบัตรคะแนนกรณีที่ผู้ถือหุ้นลงคะแนนเฉพาะกรณีไม่เห็นด้วยหรืองดออกเสียง เพื่อความรวดเร็วในการรวบรวมคะแนน
- ขออาสาสมัครจากผู้ถือหุ้นในที่ประชุม 2 คน เป็นพยานในการนับคะแนนเพื่อความเป็นกลางและโปร่งใสดังขึ้น
- ประธานที่ประชุมให้ผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุมลงคะแนนเสียงก่อน จากนั้นประธานฯ ได้ถามเลขานุการที่ประชุมว่า ในวาระดังกล่าว มีผู้มอบฉันทะที่ลงคะแนนเสียงไว้ก่อนการประชุมหรือไม่ และถ้ามี เป็นจำนวนหุ้นเท่าใด หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่ได้รวบรวมคะแนนและประกาศคะแนนเสียงที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียง โดยแยกเป็นจำนวนหุ้นจากผู้ถือหุ้นหรือผู้รับมอบฉันทะที่มาร่วมประชุม และจำนวนหุ้นจากผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะให้กรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทลงคะแนนให้ และแม้ว่าจะไม่มีผู้ถือหุ้นคัดค้านหรืองดออกเสียงในวาระนั้น เจ้าหน้าที่ก็ได้ประกาศจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมดที่เห็นด้วย
- ประธานที่ประชุมประกาศคะแนนเสียงที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียง ในแต่ละวาระโดยใช้สไลด์ช่วย ซึ่งทำให้ผู้ถือหุ้นเข้าใจง่ายขึ้น

วาระการประชุม

ประธานที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทจดทะเบียนทั้ง 60 แห่ง ดำเนินการประชุมตามวาระที่ระบุไว้ในหนังสือนัดประชุมจากวาระที่ 1 ถึงวาระสุดท้าย ตามลำดับ และไม่มี的增加วาระใดๆ ซึ่งถือได้ว่าเป็นการปฏิบัติที่ดี เพราะหากมีการสลับหรือเพิ่มวาระโดยไม่มีเหตุอันควร ผู้ถือหุ้นที่มาเข้าประชุมในวันนั้นยังไม่มีโอกาสศึกษาวาระเพิ่มเติมมาล่วงหน้า รวมทั้งผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้มาประชุมไม่ทราบว่าจะมีการเพิ่มวาระนี้และไม่สามารถใช้สิทธิลงคะแนนได้

ประเด็นที่น่าสนใจอื่นๆ ที่พบจากการดำเนินการประชุมได้สรุปแยกเป็นวาระต่างๆ ดังนี้

วาระรับทราบผลการดำเนินงานของบริษัท และวาระพิจารณาอนุมัติงบดุลและงบกำไรขาดทุน

ตารางที่ 13: วิธีการอธิบายผลการดำเนินงาน

วิธีการอธิบาย	อัตราส่วน
อธิบายโดยไม่ใช้โสตทัศนอุปกรณ์	46%
อธิบายโดยใช้สไลด์	40%
อธิบายโดยใช้วีดิทัศน์	6%
ไม่มีการอธิบาย	8%
รวม	100%

โดยปกติ ประธานกรรมการบริหาร หรือกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้อธิบายผลการดำเนินงานของบริษัท โดยส่วนใหญ่คือ ร้อยละ 46 ของบริษัทจดทะเบียน 60 แห่ง อธิบายโดยไม่ใช้โสตทัศนอุปกรณ์ใดๆ ในขณะที่ร้อยละ 40 อธิบายโดยใช้สไลด์และร้อยละ 6 ใช้วีดิทัศน์ประกอบซึ่งทำให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น จากการสังเกตพบว่า กรรมการผู้จัดการจะอธิบายผลประกอบการของบริษัทในปีปัจจุบันเปรียบเทียบกับปีก่อน โดยอาจชี้แจงเหตุผลของการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของตัวเลขสำคัญในงบดุลและงบกำไรขาดทุน นอกจากนี้ มีบริษัท 7 แห่งที่อธิบายถึงการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทเพื่อเพิ่มความมั่นใจให้แก่ผู้ถือหุ้น รวมทั้งรางวัลต่างๆ ที่บริษัทได้รับในรอบปีที่ผ่านมาด้วย

แนวปฏิบัติที่ดี

กรรมการผู้จัดการได้อธิบายผลการดำเนินงานของบริษัทในรอบปีที่ผ่านมาโดยใช้สไลด์ หรือ วีดิทัศน์ประกอบซึ่งทำให้ผู้ถือหุ้นเข้าใจง่ายขึ้น

วาระพิจารณาแต่งตั้งกรรมการ

โดยปกติแล้ว ประธานที่ประชุมจะกล่าวรายชื่อกรรมการที่ครบวาระและได้รับการเสนอให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการอีกวาระหนึ่ง อย่างไรก็ตาม ประธานฯ ไม่ได้อธิบายประวัติ และผลการดำเนินงานของกรรมการ เนื่องจากอาจต้องใช้เวลาค่อนข้างมาก มีบริษัทเพียงบางแห่งที่ฉายสไลด์เกี่ยวกับประวัติอย่างย่อของกรรมการที่ได้รับเสนอชื่อแต่ละท่าน

มีบริษัท 3 แห่ง ที่เสนอชื่อกรรมการใหม่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยบริษัทแห่งแรก เสนอชื่อกรรมการใหม่ใน “วาระพิจารณาแต่งตั้งกรรมการ” โดยประธานในที่ประชุมได้อธิบายประวัติของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อแทนตำแหน่งกรรมการที่ว่างลงให้ผู้ถือหุ้นทราบ

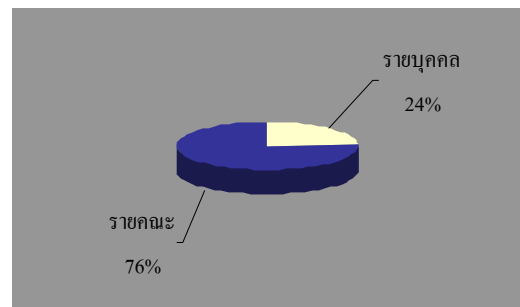
บริษัทแห่งที่ 2 เสนอชื่อกรรมการใหม่ใน “วาระพิจารณาแต่งตั้งกรรมการ” เช่นกัน แต่ประชาชนฯ ไม่ได้อธิบายวิธีการสรรหาและประวัติของกรรมการใหม่ โดยเสนอเพียงชื่อและขอมติผู้ถือหุ้นอย่างรวดเร็ว

สำหรับบริษัทแห่งที่ 3 มีการเสนอชื่อกรรมการใหม่ใน “วาระอื่นๆ” โดยผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท โดยไม่มีการอธิบายถึงวิธีการสรรหา รวมทั้งประวัติ ซึ่งแม้ว่ามีผู้ถือหุ้นคัดค้าน แต่วาระนี้สามารถผ่านได้ด้วยเสียงข้างมากจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่

สำหรับการลงคะแนนเสียงในวาระนี้นั้น เป็นที่น่าเสียดายว่า แม้ว่าในหนังสือมอบฉันทะส่วนใหญ่คือ ร้อยละ 90 ของบริษัทจดทะเบียน 60 แห่ง ให้ผู้ถือหุ้นสามารถลงคะแนนเสียงแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคลได้ แต่ในการประชุมจริงมีเพียงร้อยละ 24 เท่านั้น ที่ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงคะแนนเสียงแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล ในขณะที่ร้อยละ 76 ให้ลงคะแนนเสียงเป็นรายคณะ โดยในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทแห่งหนึ่ง มีผู้ถือหุ้นเสนอให้ลงคะแนนเสียงเป็นรายคณะเพื่อ

ความรวดเร็ว ซึ่งประชาชนฯ เห็นด้วย จึงเปลี่ยนจากการลงคะแนนรายบุคคลเป็นรายคณะ

แผนภาพที่ 16: การลงคะแนนแต่งตั้งกรรมการในวาระพิจารณาแต่งตั้งกรรมการ



อย่างไรก็ตาม ตามหลักการบรรษัทภิบาลที่ดีนั้น การลงคะแนนเสียงแต่งตั้งกรรมการควรเป็นรายบุคคลเนื่องจากผู้ถือหุ้นอาจไม่เห็นด้วยกับการแต่งตั้งกรรมการทุกท่านที่ได้รับการเสนอชื่อและต้องการลงคะแนนเสียงแยกเป็นรายบุคคล

แนวปฏิบัติที่ดี

- ประชาชนคณะกรรมการสรรหาเป็นผู้อธิบายขั้นตอนการพิจารณาผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการ รวมทั้งความเหมาะสมของบุคคลเหล่านั้น
- ในการลงคะแนนแต่งตั้งกรรมการที่ได้รับการเสนอชื่อนั้น ประชาชนฯ ของบริษัทให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนเสียงไม่เห็นด้วย หรือคัดค้านเสียง ในบัตรลงคะแนน โดยให้ผู้ถือหุ้นเลือกกรรมการแต่ละท่านเป็นรายบุคคลในเวลาเดียวกัน และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมบัตรลงคะแนนของกรรมการทุกท่านเพียงครั้งเดียวเท่านั้นในวาระนี้ ซึ่งทำให้การลงคะแนนเป็นไปอย่างรวดเร็วขึ้น
- ผู้เข้าร่วมประชุมลงคะแนนเสียงแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล ในที่ประชุมผู้ถือหุ้น

วาระกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ

โดยทั่วไป ประธานในที่ประชุมจะนำเสนอค่าตอบแทนกรรมการตามรายละเอียดในหนังสือนัดประชุมที่ได้ส่งให้ผู้ถือหุ้นทุกประการ อย่างไรก็ตาม บริษัทบางแห่งไม่ได้ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว โดยบริษัทแห่งหนึ่งได้ขอตัดย้านค่าตอบแทนกรรมการจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เนื่องจากบริษัทได้จ่ายค่าตอบแทนให้กรรมการในปีที่ผ่านมาเป็นจำนวนเกินกว่าที่ผู้ถือหุ้นได้อนุมัติไว้ในการประชุมผู้ถือหุ้นปีที่แล้ว ซึ่งหนังสือนัดประชุมไม่มีรายละเอียดของการขอตัดย้านดังกล่าว

ที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทอีกแห่งหนึ่ง มีการระบุค่าตอบแทนกรรมการในที่ประชุมซึ่งแตกต่างจากที่ระบุในหนังสือนัดประชุม เนื่องจากข้อผิดพลาดของบริษัทที่ได้แนบโครงสร้างค่าตอบแทนกรรมการของปีที่แล้วในหนังสือนัดประชุม และเมื่อมีผู้ถือหุ้นทักท้วงกลางที่ประชุม ประธานฯ จึงได้อ่านโครงสร้างค่าตอบแทนกรรมการของปีปัจจุบันให้ผู้ถือหุ้นทราบ และให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนเสียงอนุมัติโครงสร้างค่าตอบแทนกรรมการของปีปัจจุบัน ซึ่งวาระนี้ก็สามารถผ่านได้

แนวปฏิบัติที่ดี

ประธานคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้อธิบายโครงสร้างค่าตอบแทนกรรมการ ที่มาและเหตุผลของค่าตอบแทน รวมทั้งการเปรียบเทียบกับบริษัทอื่นๆ ด้วย

วาระพิเศษอื่นๆ

จากการเข้าประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปี 2547 พบว่านักลงทุนสถาบันได้ใช้สิทธิในฐานะผู้ถือหุ้น โดยได้ลงคะแนนเสียงไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง ในวาระที่เกี่ยวกับ ESOP ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทจดทะเบียน 2 แห่ง เนื่องจากบริษัทแห่งแรกกำหนดราคาใช้สิทธิ (Exercise Price) เท่ากับมูลค่าหุ้นที่ตราไว้ (Par) ซึ่งต่ำกว่าราคาซื้อขายในปัจจุบันประมาณ 4 เท่า ในขณะที่บริษัทแห่งที่สองได้ขอให้ผู้ถือหุ้นอนุมัติ ESOP แก่กรรมการและพนักงานท่านเดิม เป็นปีที่ 3 ติดต่อกัน อย่างไรก็ตาม แม้ว่าวาระดังกล่าวได้รับการอนุมัติด้วยเสียงข้างมาก แต่ก็เป็นการส่งสัญญาณให้บริษัททราบว่านักลงทุนสถาบันหลายแห่งที่ไม่เห็นด้วยในวาระดังกล่าว

สำหรับวาระที่เกี่ยวกับการเพิ่มทุน ออกหุ้นกู้ หรือหุ้นกู้แปลงสภาพนั้น แม้ว่าในหนังสือนัดประชุมจะไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ไว้ แต่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีผู้ถือหุ้นสอบถามค่อนข้างมาก ซึ่งบริษัทได้อธิบายวัตถุประสงค์และเหตุผลให้ผู้ถือหุ้นทราบ นอกจากนี้ ยังพบว่าบริษัท 2 แห่งที่ยังไม่ได้ตัดสินใจว่าจะระดมทุนด้วยวิธีออกหุ้นกู้ หุ้นกู้ควบ Warrant หรือหุ้นกู้แปลงสภาพ จึงได้ขอให้ผู้ถือหุ้นอนุมัติวิธีการระดมทุนทุกแบบ แล้วมอบอำนาจให้คณะกรรมการเลือกว่าวิธีใดจะเหมาะสมที่สุดสำหรับบริษัท ซึ่งวาระเหล่านี้ก็สามารถผ่านได้ด้วยเสียงของผู้ถือหุ้นรายใหญ่

แนวปฏิบัติที่ดี

บริษัทเชิญกรรมการที่จะได้รับการจัดสรร ESOP ออกนอกห้องประชุมในระหว่างที่มีการพิจารณา วาระ ESOP เนื่องจากกรรมการเหล่านี้เป็นผู้มีส่วนได้เสียในการพิจารณาวาระดังกล่าว

การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถามและแสดงความคิดเห็น

จากการเข้าร่วมประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปี 2547 พบว่าประธานที่ประชุมของบริษัททั้ง 60 แห่งให้โอกาสผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถามทุกวาระ อย่างไรก็ตาม มีบริษัท 4 แห่ง ที่ประธานฯ ค่อนข้างรวบรัดเวลาในการแสดงความคิดเห็น สำหรับประเด็นคำถามของผู้ถือหุ้น นอกเหนือจากตัวเลขทางบัญชีในงบดุลและงบกำไรขาดทุน การจ่ายเงินปันผล โครงการในอนาคต ราคาหุ้น และผลประโยชน์ตอบแทนในปีที่ผ่านมา แล้ว พบว่ามีการสอบถามเกี่ยวกับ ตัวเลขในหมายเหตุประกอบงบการเงิน และรายละเอียดของ ESOP และการเพิ่มทุน เป็นต้น

ประธานที่ประชุมควรใช้เวลาผู้ถือหุ้นอย่างเต็มที่ในการแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถามเพื่อประกอบการตัดสินใจลงคะแนนเสียง แต่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทหลายแห่ง ที่มีผู้ถือหุ้นหลายคน ใช้เวลาในการแสดงความคิดเห็นและซักถามในหลายประเด็นตั้งแต่วาระแรกๆ จนอาจทำให้ผู้ถือหุ้นบางคนไม่สามารถรอจนถึงการลงคะแนนเสียงในวาระหลังๆ ได้ ในสถานการณ์เช่นนี้ พบว่าประธานฯ มีวิธีตัดบทเพื่อไม่ให้การประชุมยืดเยื้อได้เช่นกัน เช่น ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นถามคำถามเกี่ยวกับตัวเลขในงบการเงินอย่างละเอียด โดยปกติแล้ว ประธานฯ จะให้ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารฝ่ายบัญชีหรือการเงิน หรือผู้สอบบัญชีภายนอก เป็นผู้ตอบคำถามเหล่านี้ แต่ถ้ายังมีผู้ถือหุ้นคนเดียวที่ถามคำถามเหล่านี้ซ้ำๆ กัน ประธานฯ ที่ประชุมของบริษัทแห่งหนึ่งได้ขอร้องให้ถามใน “วาระอื่นๆ” เพื่อให้การประชุมสามารถดำเนินต่อไปได้ ในขณะที่ประธานฯ ของบริษัทอีกแห่งได้ขอร้องให้ผู้ถือหุ้นที่ถามคำถามซ้ำๆ กัน ถามภายหลังจากการประชุม โดยจะมอบหมายให้ผู้บริหารฝ่ายบัญชีหรือการเงินเป็นผู้รับผิดชอบตอบคำถามเหล่านั้น เพื่อไม่ให้การประชุมใช้เวลานานจนเกินไป อย่างไรก็ตาม ประธานฯ ควรใช้เวลาแก่ผู้ถือหุ้นอย่างเพียงพอด้วย เนื่องจากผู้ถือหุ้นต้องการความกระจ่างก่อนการตัดสินใจลงคะแนนในวาระใดวาระหนึ่ง

ความเห็นจากบริษัทจดทะเบียน

“... ผู้บริหารชอบมากเวลาที่ผู้ถือหุ้นถามคำถามเกี่ยวกับตัวเลขในงบการเงินของบริษัท เนื่องจากแสดงว่าผู้ถือหุ้นสนใจผลประโยชน์ของบริษัท ...”

“... มีผู้ถือหุ้นจำนวนมากที่ยังไม่เข้าใจวัตถุประสงค์ของการประชุมผู้ถือหุ้น มีหลายรายที่แสดงความคิดเห็นหรือถามคำถามในประเด็นที่ไม่เกี่ยวกับการประชุม ...”

สำหรับผู้ถือหุ้นที่ถามคำถามหรือแสดงความคิดเห็นที่ไม่ตรงกับวาระการประชุมนั้นๆ ประชานฯ มักจะขอร้องให้ผู้ถือหุ้นถามเมื่อถึงวาระนั้น ส่วนผู้ถือหุ้นที่ถามคำถามหรือแสดงความคิดเห็นในประเด็นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประชุมผู้ถือหุ้น พบว่าประชานฯ จะขอร้องให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นสั้นๆ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นท่านอื่นได้แสดงความคิดเห็นด้วย หรือเพื่อไม่ให้เกิดการประชุมนานจนเกินไป ประชานฯ จะขอร้องให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นใน “วาระอื่นๆ” หรือประชานฯ อาจตัดบทว่าคณะกรรมการจะรับประเด็นที่ผู้ถือหุ้นเสนอไว้พิจารณาต่อไป

แนวปฏิบัติที่ดี

- ประชานฯ ที่ประชุมประกาศก่อนเริ่มการประชุมว่า ให้ผู้ถือหุ้นถามเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวาระนั้นๆ สำหรับประเด็นอื่น ให้ผู้ถือหุ้นถามใน “วาระอื่นๆ” ซึ่งทำให้ผู้ถือหุ้นที่ต้องการลงคะแนนเสียงไม่ต้องรอการถามตอบคำถามที่นานจนเกินไป ซึ่งเป็นการป้องกันในกรณีที่ผู้ถือหุ้นถามไม่ตรงประเด็น
- ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นบางรายแสดงความเห็นและถามคำถามค่อนข้างมาก ประชานฯ ในที่ประชุมประกาศให้ผู้ถือหุ้นถามได้ไม่เกินคนละ 1 คำถาม เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นท่านอื่นได้แสดงความคิดเห็นหรือตั้งคำถามได้ และหากคำถามไม่เกี่ยวข้องกับวาระนั้นๆ ให้ผู้ถือหุ้นถามเพิ่มเติมได้ใน “วาระอื่นๆ” หรือถามผู้บริหารได้หลังจากการประชุม

บทที่ 5 ความคาดหวังของนักลงทุนสถาบันที่เข้าประชุม

จากการสัมภาษณ์ตัวแทนของนักลงทุนสถาบัน 14 แห่ง ที่เข้าร่วมประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปี 2547 ที่ผ่านมา เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการเข้าร่วมประชุม ความคุ้มค่าและความพอใจที่ได้รับ รวมทั้งความเห็นอื่นๆ สรุปได้ดังนี้

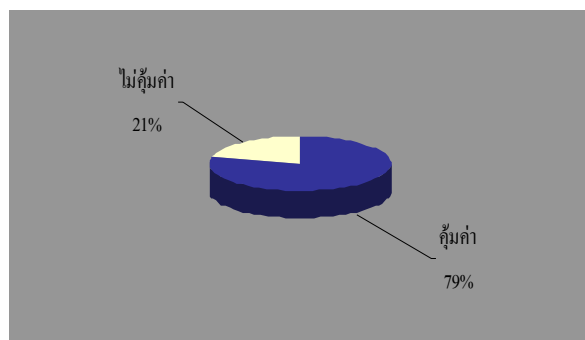
วัตถุประสงค์ของการเข้าร่วมประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปี 2547

นักลงทุนสถาบันระบุว่าวัตถุประสงค์หลักของการเข้าร่วมประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ปี 2547 คือเพื่อใช้สิทธิแทนผู้ถือหุ้นรายละคน และรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นรายละคนเป็นสำคัญ รองลงมาคือเพื่อรับทราบผลการดำเนินงานของบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา รวมทั้งแนวโน้มธุรกิจในปีต่อไป ในขณะที่มีนักลงทุนสถาบันแห่งหนึ่งระบุว่าเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อลงคะแนนเสียงคัดค้านในวาระที่บริษัทไม่เห็นด้วย สำหรับการศึกษารายละเอียดของวาระการประชุมก่อนเข้าร่วมประชมนั้น ในกรณีที่มีเพียงวาระปกติทั่วไป โดยเฉลี่ยแล้ว นักลงทุนสถาบันใช้เวลาศึกษาข้อมูลทั้งหมดประมาณครึ่งชั่วโมงถึงหนึ่งชั่วโมง แต่หากมีวาระพิเศษอื่นๆ นักลงทุนสถาบันจะใช้เวลาศึกษาข้อมูลมากขึ้น กล่าวคือ ประมาณหนึ่งชั่วโมงถึงสองชั่วโมง

จากการสอบถามถึงวิธีลงคะแนนเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้น นักลงทุนสถาบันประมาณร้อยละ 80 ให้ความเห็นว่าบริษัทควรใช้บัตรลงคะแนนเฉพาะกรณีคัดค้านหรืองดออกเสียง เนื่องจากเป็นวิธีที่ง่ายต่อการปฏิบัติ สามารถตรวจสอบได้ และรวดเร็วกว่าการใช้บัตรลงคะแนนทุกกรณี และมีนักลงทุนสถาบันแห่งหนึ่งให้ความเห็นว่ากรยกมือและนับคะแนนอาจช้ากว่าการใช้บัตรลงคะแนนก็ได้

ความคุ้มค่าและความพอใจที่ได้รับจากการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปี 2547

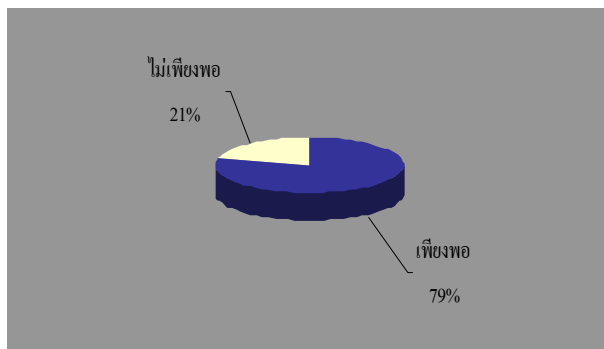
แผนภาพที่ 17: การเข้าร่วมประชุมสามัญผู้ถือหุ้นในปี 2547 คุ้มค่ากับเวลาของท่านหรือไม่



สำหรับนักลงทุนสถาบันที่ให้ความเห็นว่าการเข้าร่วมประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปี 2547 ไม่คุ้มค่านั้น ระบุว่าการประชุมผู้ถือหุ้นที่ไม่มีวาระพิเศษไม่คุ้มค่างับเวลาของนักลงทุนสถาบัน เนื่องจากนักลงทุนสถาบันไม่มีโอกาสซักถามคณะกรรมการหรือผู้บริหารได้เช่นเดียวกับ การประชุมร่วมกับนักวิเคราะห์ (Analyst Meeting) นักลงทุนสถาบัน 2 แห่ง จึงมอบฉันทะให้กรรมการอิสระลงคะแนนเสียงแทนการเข้าร่วมประชุมด้วยตัวเอง สำหรับการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นของบริษัทจดทะเบียนที่นักลงทุนสถาบันบางแห่งเห็นว่าคุ้มค่า ได้แก่ บริษัท ADVANC BAFS BANPU EASTW HANA KBANK KCE L&H MFEC PICNI SF TISCO และ TTA เนื่องจากได้รับทราบวิสัยทัศน์ รวมทั้งนโยบายของบริษัทในอนาคต นอกจากนี้ ประชาชนกรรมการ หรือกรรมการผู้จัดการ ของบริษัทเหล่านี้ยินดีตอบคำถามของผู้ถือหุ้นและสามารถตอบคำถามได้อย่างชัดเจน โปร่งใส

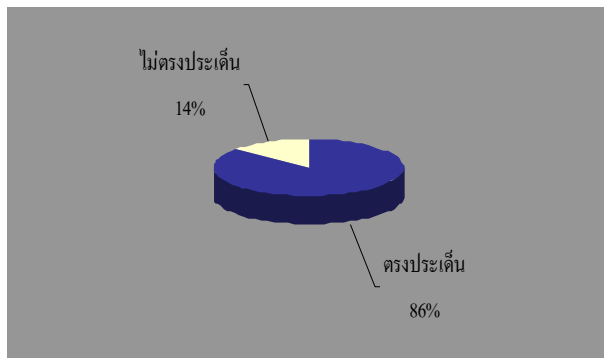
นักลงทุนสถาบันส่วนใหญ่รู้สึกพอใจกับการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปี 2547 โดยให้ความเห็นว่าบริษัทส่วนใหญ่ให้ข้อมูลในหนังสือนัดประชุมเพียงพอแก่การตัดสินใจลงคะแนน และผู้บริหารของบริษัทที่นักลงทุนสถาบันเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นสามารถตอบคำถาม ได้ตรงประเด็น

แผนภาพที่ 18: บริษัทให้ข้อมูลในหนังสือนัดประชุมเพียงพอแก่การตัดสินใจลงคะแนนหรือไม่



สำหรับนักลงทุนสถาบันที่ให้ความเห็นว่าหนังสือนัดประชุมมีข้อมูลไม่เพียงพอแก่การตัดสินใจนั้น ระบุว่าบริษัทจดทะเบียนขนาดเล็กส่วนใหญ่ยังให้ข้อมูลไม่ละเอียด โดยเฉพาะกรณีที่มีวาระพิเศษ สำหรับบริษัทที่นักลงทุนสถาบันบางแห่งเห็นว่าให้ข้อมูลในหนังสือนัดประชุมอย่างเพียงพอ ได้แก่ บริษัท BJC EGCOMP KBANK HANA และ L&H

แผนภาพที่ 19: การตอบคำถามในที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปี 2547 ตรงประเด็นหรือไม่



สำหรับการตอบคำถามในที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปี 2547 ที่นักลงทุนสถาบันบางแห่งเห็นว่าตรงประเด็น ได้แก่ บริษัท BAFS BANPU BBL EGCOMP KBANK และ SCIB

ความเห็นอื่นๆ

นักลงทุนสถาบันให้ความเห็นว่าการประชุมผู้ถือหุ้นจะเป็นวันและเวลาใดก็ได้ แต่ไม่ควรจัดการประชุมในวันและเวลาเดียวกันมากเกินไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งในวันสุดท้ายของเดือนเมษายน สำหรับระยะเวลาการประชุมที่เหมาะสมนั้น โดยเฉลี่ยแล้ว นักลงทุนสถาบันให้ความเห็นว่าการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นที่มีเพียงวาระปกติทั่วไปนั้น ควรเสร็จสิ้นได้ภายในเวลาประมาณ 1 ชั่วโมง แต่หากการประชุมมีวาระพิเศษอื่นๆ นักลงทุนสถาบันให้ความเห็นว่าระยะเวลาที่เหมาะสมคือ ประมาณ 2 ชั่วโมง แต่ไม่ควรเกิน 3 ชั่วโมง

นักลงทุนสถาบันประมาณครึ่งหนึ่งให้ความเห็นว่าการประชุมผู้ถือหุ้นควรจัดให้มีขึ้นที่ สำนักงานใหญ่ของบริษัทจดทะเบียน เนื่องจากนักลงทุนจะได้ถือโอกาสเยี่ยมชมกิจการของบริษัทพร้อมกันด้วย รองลงมาคือจัดที่โรงแรมใจกลางเมือง เพื่อความสะดวกในการเดินทาง ในขณะที่มีนักลงทุนสถาบัน 2 แห่ง ระบุว่าไม่ควรจัดที่โรงงานของบริษัทเนื่องจากส่วนใหญ่อยู่ค่อนข้างไกล ทำให้การเดินทางลำบาก อย่างไรก็ตาม ประเด็นที่สำคัญที่สุดคือ สถานที่จัดการประชุมจะต้องสะดวกและเพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน นักลงทุนสถาบันแห่งหนึ่งให้ความเห็นว่าบริษัทควรคำนึงถึงค่าใช้จ่ายของการจัดประชุมด้วยเนื่องจากเป็นต้นทุนของบริษัท

รายชื่อบริษัทจดทะเบียนที่นักวิเคราะห์เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น

จากการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปี 2547 ของบริษัทจดทะเบียนจำนวน 60 แห่ง นักวิเคราะห์ของทริส เข้าร่วมประชุมจำนวน 55 แห่ง และนักวิเคราะห์ของสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย เข้าร่วมประชุมจำนวน 5 แห่ง ดังรายชื่อบริษัทจดทะเบียนดังนี้

ลำดับที่	ชื่อบริษัท	อักษรย่อ	วันประชุมผู้ถือหุ้น
1	บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)*	THAI	23 ธันวาคม 2546
2	บริษัท จัดการและพัฒนาทรัพยากรน้ำภาคตะวันออก จำกัด (มหาชน)	EASTW	28 มกราคม 2547
3	บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)*	SCC	24 มีนาคม 2547
4	บริษัท เอลต้า อีเลคโทรนิคส์ จำกัด (ประเทศไทย) (มหาชน)*	DELTA	29 มีนาคม 2547
5	บริษัท สยามพาณิชย์ลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน)*	SPL	29 มีนาคม 2547
6	บริษัท ควอลิตี้เฮาส์ จำกัด (มหาชน)*	QH	30 มีนาคม 2547
7	บริษัท เอเชียันพรีอเพอริตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)*	AP	1 เมษายน 2547
8	บริษัท อิตาเลียนไทย ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)*	ITD	2 เมษายน 2547
9	ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)*	KBANK	2 เมษายน 2547
10	ธนาคารนครหลวงไทย จำกัด (มหาชน)	SCIB	7 เมษายน 2547
11	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)*	SCB	8 เมษายน 2547
12	บริษัท มิลเลนเนียม สตีล จำกัด (มหาชน)*	MS	8 เมษายน 2547
13	บริษัท ปูนซิเมนต์นครหลวง จำกัด (มหาชน)*	SCCC	8 เมษายน 2547
14	บริษัท ทางด่วนกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)*	BECL	8 เมษายน 2547
15	ธนาคารเอเชีย จำกัด (มหาชน)*	BOA	9 เมษายน 2547
16	บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)*	PTT	9 เมษายน 2547
17	บริษัทเงินทุน เกียรตินาคิน จำกัด (มหาชน)*	KK	9 เมษายน 2547
18	บริษัท เทลคอมเอเชีย คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)*	TA	9 เมษายน 2547
19	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)*	BBL	9 เมษายน 2547
20	บริษัท ผลิตไฟฟ้าราชบุรีโฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)*	RATCH	12 เมษายน 2547
21	บริษัท บริการเชื้อเพลิงการบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	BAFS	19 เมษายน 2547
22	บริษัท วนชัย กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)*	VNG	20 เมษายน 2547
23	บริษัทเงินทุน สินอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)	SICCO	20 เมษายน 2547
24	บริษัท สหยูเนี่ยน จำกัด (มหาชน)	SUC	20 เมษายน 2547
25	บริษัท เจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด (มหาชน)*	CPF	21 เมษายน 2547
26	บริษัท ไอทีวี จำกัด (มหาชน)*	ITV	21 เมษายน 2547
27	บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน)	CPN	21 เมษายน 2547
28	บริษัท เมเจอร์ ซินีเพล็กซ์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)*	MAJOR	22 เมษายน 2547

ลำดับที่	ชื่อบริษัท	อักษรย่อ	วันประชุมผู้ถือหุ้น
29	บริษัท ชินแซทเทลไลท์ จำกัด (มหาชน)*	SATTEL	22 เมษายน 2547
30	บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)*	ADVANC	23 เมษายน 2547
31	บริษัท ทีทีแอนด์ที จำกัด (มหาชน)*	TT&T	23 เมษายน 2547
32	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)*	KTB	23 เมษายน 2547
33	บริษัท ชิน คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)*	SHIN	23 เมษายน 2547
34	บริษัท ผลิตไฟฟ้า จำกัด (มหาชน)*	EGCOMP	26 เมษายน 2547
35	บริษัท อะโรเมติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)*	ATC	26 เมษายน 2547
36	บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด (มหาชน)*	GRAMMY	26 เมษายน 2547
37	บริษัท แลนด์แอนด์เฮาส์ จำกัด (มหาชน)*	LH	27 เมษายน 2547
38	บริษัท ยูไนเต็ด บรอดคาสติ้ง คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)*	UBC	27 เมษายน 2547
39	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)*	BAY	27 เมษายน 2547
40	บริษัท สหวิริยาสตีลอินดัสตรี จำกัด (มหาชน)*	SSI	27 เมษายน 2547
41	บริษัท วินิไทย จำกัด (มหาชน)*	VNT	27 เมษายน 2547
42	บริษัท ซีโน-ไทย เอ็นจิเนียริงแอนด์คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)**	STECON	27 เมษายน 2547
43	ธนาคารไทยธนาคาร จำกัด (มหาชน)*	BT	28 เมษายน 2547
44	บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)*	AMATA	28 เมษายน 2547
45	บริษัท ไทยยูเนี่ยน โฟรเซ่น โปรดักส์ จำกัด (มหาชน)*	TUF	28 เมษายน 2547
46	บริษัท บ้านปู จำกัด (มหาชน)*	BANPU	28 เมษายน 2547
47	บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน)*	BEC	28 เมษายน 2547
48	บริษัทเงินทุน ธนชาติ จำกัด (มหาชน)*	NFS	28 เมษายน 2547
49	บริษัท ปตท. สำรวจและผลิตปิโตรเลียม จำกัด (มหาชน)*	PTTEP	28 เมษายน 2547
50	บริษัทเงินทุน ทิสโก้ จำกัด (มหาชน)*	TISCO	28 เมษายน 2547
51	ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)*	TMB	29 เมษายน 2547
52	บริษัท แผ่นดินทอง พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)*	GOLD	29 เมษายน 2547
53	บริษัท ทิปปี้ฟู๊ดส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)	TIPCO	29 เมษายน 2547
54	บริษัทหลักทรัพย์ซิมิโก้ จำกัด (มหาชน)	ZMICO	29 เมษายน 2547
55	บริษัท โนเบิล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)**	NOBLE	29 เมษายน 2547
56	ธนาคารดีบีเอส ไทยทูน จำกัด (มหาชน)*	DTDB	29 เมษายน 2547
57	บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)	TIP	29 เมษายน 2547
58	บริษัทหลักทรัพย์ เคจีไอ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)*	KGI	29 เมษายน 2547
59	บริษัท สามารถคอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	SAMART	29 เมษายน 2547
60	บริษัท ฮานา ไมโครอิเล็กทรอนิกส์ จำกัด (มหาชน)*	HANA	30 เมษายน 2547

* รายชื่อบริษัทที่ใช้ในการคำนวณดัชนี SET 50 Index ระหว่างวันที่ 1 มกราคม – 30 มิถุนายน 2547

** รายชื่อบริษัทสำรองที่ใช้คำนวณดัชนี SET 50 Index ระหว่างวันที่ 1 มกราคม – 30 มิถุนายน 2547

รายชื่อบริษัทจดทะเบียนที่ให้สัมภาษณ์

รายชื่อผู้ที่ได้รับผิดชอบการจัดประชุมผู้ถือหุ้น ที่ทริสทำการสัมภาษณ์ ระหว่างวันที่ 4 พฤษภาคม ถึง 14 พฤษภาคม 2547

ลำดับที่	ชื่อบริษัท	ชื่อ	ตำแหน่ง
1	ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)	คุณอดิศวร์ หลายชูไทย คุณประยูรศรี กัตถุยุตานนท์ คุณพีรศักดิ์ รัตนถาวรกิจ	ผู้อำนวยการอาวุโส ส่วนนักลงทุน สัมพันธ์และบริการผู้ถือหุ้น ผู้อำนวยการฝ่ายสื่อสารและส่งเสริมงานบริหารองค์การ รองผู้อำนวยการฝ่ายสื่อสารและส่งเสริมงานบริหารองค์การ
2	บริษัท บ้านปู จำกัด (มหาชน)	คุณบุญศิริ จารุศิริ	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
3	บริษัท สหยูเนี่ยน จำกัด (มหาชน)	คุณศิริพันธ์ ศันสนาคม	เลขานุการคณะกรรมการ
4	บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)	คุณนพพลกุล ชัยเจริญ	ผู้จัดการแผนกประสานงาน บริการลูกค้าทรัพย์
5	บริษัท แลนด์แอนด์เฮาส์ จำกัด (มหาชน)	คุณอำนาจ วินารักษ์วงศ์	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายกฎหมาย
6	บริษัทเงินทุน ธนชาติ จำกัด (มหาชน)	คุณฉัฐกฤตา ภัทรภร เสวตรพัชรภรณ์	ผู้จัดการอาวุโส ส่วนเลขานุการองค์การ
7	บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)	คุณภิธาน งามวิชาญ	ผู้จัดการทะเบียนหุ้น
8	บริษัท ไทยยูเนี่ยน โฟรเซ่น โปรดักส์ จำกัด (มหาชน)	คุณประภาณี สุขะตุงคะ	ผู้จัดการฝ่ายสำนัก ประธานกรรมการบริหาร
9	บริษัท แอควานซ์ อินโฟร้ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)	คุณเสาวณีย์ เต็มวงษ์วัฒนะ	ผู้จัดการฝ่าย Group Compliance
10	บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)	คุณสรัญ รังคศิริ	ผู้จัดการฝ่ายสำนัก กรรมการผู้จัดการใหญ่

รายชื่อนักลงทุนสถาบันที่ให้สัมภาษณ์

รายชื่อนักลงทุนสถาบัน ที่ทริสทำการสัมภาษณ์ ระหว่างวันที่ 4 พฤษภาคม ถึง 14 พฤษภาคม

2547

ลำดับที่	ชื่อบริษัท
1	บลจ.กรุงไทย จำกัด (มหาชน) (กองทุนรวม)
2	บลจ.ทีสโก้ จำกัด (กองทุนรวม)
3	บลจ.ทหารไทย จำกัด (กองทุนรวม)
4	บลจ.ไทยพาณิชย์ (กองทุนรวม)
5	บลจ. ธนชาติ จำกัด (กองทุนรวม)
6	บลจ. ธนชาติ จำกัด (กองทุนส่วนบุคคล)
7	บลจ.บัวหลวง จำกัด (กองทุนรวม)
8	บลจ.บีไอเอ จำกัด (กองทุนรวม)
9	บลจ.บีไอเอ จำกัด (กองทุนส่วนบุคคล)
10	บลจ.วรรณ จำกัด (กองทุนรวม)
11	บลจ.วรรณ จำกัด (กองทุนส่วนบุคคล)
12	บลจ.อเบอร์ดีน จำกัด (กองทุนรวม)
13	บลจ.เอ็มเอฟซี จำกัด (มหาชน) (กองทุนรวม)
14	บลจ.ไอเอ็นจี (ประเทศไทย) จำกัด (กองทุนรวม)