

Topic	การจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ตามหลัก CG ที่ดี
Issue	เมษายน 2559

ช่วงเดือนมีนาคม ถึง เมษายนเป็นช่วงเวลาของบริษัทจดทะเบียนส่วนใหญ่จะดำเนินการจัดประชุมผู้ถือหุ้น (AGM) และเรื่องสำคัญประการหนึ่งหลัง AGM คือ การจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ควรต้องพิจารณาในประเด็นต่อไปนี้

1) เนื้อหาในรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ควรมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

- บุคคลที่เข้าร่วมประชุม – รายชื่อกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการชุดย่อย เลขานุการบริษัท และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้สอบบัญชี ที่ปรึกษากฎหมาย เป็นต้น
- กระบวนการในที่ประชุมและการลงมติ – ระบุถึงจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมตามองค์ประชุมเพื่อเปิดประชุม, การชี้แจงขั้นตอนการลงคะแนน, วิธีการแสดงผลการลงคะแนนในแต่ละวาระในที่ประชุม, คะแนนเสียงที่ผู้ถือหุ้นลงคะแนนใน แต่ละวาระโดยแจกรายละเอียดของคะแนนเสียงที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย งดออกเสียง และคะแนนเสีย
- การให้สิทธิผู้ถือหุ้น – ระบุถึงผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่ได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอวาระและรายชื่อกิจกรรมเป็นการล่วงหน้า, การเปิดโอกาสให้ซักถามในที่ประชุมโดยระบุชื่อผู้ถามและคำตอบ, การเปิดโอกาสให้บุคคลอื่นที่มีความเป็นอิสระทำหน้าที่ตรวจนับคะแนน, การแปลภาษา (ถ้ามี)

2) ระยะเวลาการจัดทำรายงานการประชุม

- รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นควรนำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา และบริษัทต้องจัดทำและเก็บไว้ที่สำนักงานใหญ่ (หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นทำหน้าที่เก็บรักษา)
- รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นต้องทำให้เสร็จภายใน 14 วันนับจาก AGM โดยเลขานุการมีหน้าที่ในการจัดทำและจัดเก็บ
- ส่งสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นมายังตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายใน 14 วันนับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น
- เผยแพร่บนรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น Website ของบริษัท

CG Center: http://www.set.or.th/sustainable_dev/th/cg/history_p1.html