

Topic	การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมคณะกรรมการ
Issue	กันยายน 2559

หน้าที่เลขานุการบริษัทตาม พรบ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 มาตรา 89/15 ประการหนึ่งคือการจัดทำและจัดเก็บหนังสือนัดประชุมกรรมการ และรายงานการประชุมคณะกรรมการ จะเห็นว่ากฎหมายกำหนดไว้สั้นๆ ไม่ได้ระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ดังกล่าว ฉะนั้น หากจะทำหน้าที่ดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ เลขานุการบริษัทจึงควรวางแผนเพื่อเตรียมความพร้อมไว้เป็นการล่วงหน้า โดยเรื่องสำคัญที่ควรคำนึงถึงมีดังนี้

- กำหนดวันประชุมเป็นการล่วงหน้าในรอบระยะเวลาหนึ่งปี พร้อมกำหนดวาระประจำที่ที่ต้องพิจารณาในแต่ละรอบการประชุม เช่น งบการเงินรายไตรมาส การจัดทำแผนกลยุทธ์ การสรรหากรรมการใหม่แทนกรรมการที่หมดวาระ การคัดเลือกผู้สอบบัญชีและค่าสอบบัญชี ฯลฯ ทั้งนี้ เพื่อให้กรรมการแต่ละคนสามารถบริหารจัดการเวลาของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรรมการที่เป็นกรรมการหลายแห่ง
- แจ้งฝ่ายงานต่างๆ ในองค์กร ให้ทราบกำหนดวันประชุมคณะกรรมการของแต่ละรอบการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 2-3 สัปดาห์ เพื่อให้ฝ่ายงานที่จะนำเรื่องเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติมีเวลาเพียงพอในการเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ และเลขานุการบริษัทก็จะได้มีเวลาเตรียมการในเรื่องที่เกี่ยวข้องก่อนการส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการล่วงหน้าทราบอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนการประชุม ทั้งนี้ ควรมีการระบุข้อความ “เอกสารลับ” ไว้บนหน้าซองเอกสารที่ส่งให้กรรมการด้วย และหากเป็นข้อมูลลับมากๆ อาจนำส่งให้กรรมการในที่ประชุม และไม่ให้กรรมการนำลับออกจากห้องประชุม
- สรุปวาระทั้งหมดตามที่ฝ่ายงานเสนอให้ CEO รับทราบเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอประธานกรรมการพิจารณา กำหนดเป็นวาระการประชุม
- แจ้งเตือนกรรมการเมื่อใกล้ถึงวันประชุมตามที่กำหนดไว้ เพื่อให้กรรมการมาประชุมครบเป็นองค์ประชุม และมีจำนวนกรรมการมาประชุมได้มากที่สุด ทั้งนี้ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี กรรมการแต่ละคนควรเข้าร่วมประชุมได้ไม่น้อยกว่า 75% ของการประชุมทั้งหมด

บอกกล่าวให้ประธานกรรมการแจ้งต่อที่ประชุมให้ทราบก่อนเริ่มการประชุมถึงหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีว่า กรณีกรรมการที่มีส่วนได้เสียในวาระใด ควรออกจากที่ประชุมเมื่อมีการพิจารณาในวาระนั้น

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