

ส่วนที่ 4. การประชุมคณะกรรมการ

1. การจัดการประชุมคณะกรรมการ

- 1.1 การประชุมคณะกรรมการต้องจัดปีละกี่ครั้ง
- 1.2 ใครเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ
- 1.3 การเรียกประชุมคณะกรรมการมีขั้นตอนอย่างไร
- 1.4 หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการต้องมีรายละเอียดอะไรบ้าง
- 1.5 การประชุมคณะกรรมการต้องจัดที่สำนักงานใหญ่ของบริษัทเท่านั้นหรือไม่
- 1.6 การประชุมคณะกรรมการโดย Teleconference และ Videoconference หรือการขออนุมัติโดย ไลน์ทีวี สามารถกระทำได้หรือไม่
- 1.7 การกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการควรมีหลักการอย่างไร
- 1.8 การจัดข้อมูลเพื่อใช้ในการประชุมคณะกรรมการควรมีหลักการอย่างไร

2. การดำเนินการประชุมคณะกรรมการ

- 2.1 ในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้งต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมจำนวนเท่าใดจึงจะครบ เป็นองค์ประชุม
- 2.2 กรรมการมอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการแทนได้หรือไม่
- 2.3 บุคคลที่มีใช้กรรมการจะเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการได้หรือไม่
- 2.4 ใครทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมคณะกรรมการ
- 2.5 ประธานในที่ประชุมควรดำเนินการประชุมอย่างไร
- 2.6 มติของคณะกรรมการมีหลักเกณฑ์ในการออกเสียงและนับคะแนนเสียงอย่างไร

3. รายงานการประชุมคณะกรรมการ

- 3.1 วัตถุประสงค์ของการจัดให้มีรายงานการประชุมคณะกรรมการ
- 3.2 ปัญหาที่อาจเกิดจากรายงานการประชุมในส่วนของ “รายละเอียดมาตรฐานเกี่ยวกับการดำเนินการประชุม” มีอะไรบ้างและมีทางป้องกันอย่างไร
- 3.3 ปัญหาที่อาจเกิดจากรายงานการประชุมในส่วนของ “เรื่องที่ได้มีการรายงานให้คณะกรรมการทราบ” มีอะไรบ้างและมีทางป้องกันอย่างไร
- 3.4 ปัญหาที่อาจเกิดจากรายงานการประชุมในส่วนของ “เรื่องที่คณะกรรมการได้ลงมติ” มีอะไรบ้างและมีทางป้องกันอย่างไร
- 3.5 ปัญหาอื่นๆ ที่อาจเกิดจากบันทึกจากรายงานการประชุมไม่ครบถ้วนเพียงพอ
- 3.6 การจดยานงานการประชุมแบบ “จดข้อสรุปรวมทั้งเนื้อหาอันเป็นที่มาของข้อสรุปแบบจับใจความ” (Anecdotal Minutes) นั้นมีหลักการอย่างไร
- 3.7 โครงสร้างของรายงานการประชุมควรประกอบด้วยเนื้อหาใดบ้าง
- 3.8 การรับรองรายงานการประชุมและการขอแก้ไขรายงานการประชุมมีหลักการอย่างไร

1. การจัดประชุมคณะกรรมการ

1.1 การประชุมคณะกรรมการต้องจัดปีละกี่ครั้ง

กฎหมายกำหนดให้ต้องจัดการประชุมคณะกรรมการเป็นประจำอย่างน้อยทุก ๆ 3 เดือน (ซึ่งเท่ากับไตรมาสละ 1 ครั้ง)¹ แต่หากเกิดความจำเป็น จะมีการเรียกประชุมคณะกรรมการพิเศษนอกเหนือจากนี้ก็ได้ (โปรดดูส่วนที่ 4 ข้อ 1.2 ใครเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ)

บริษัทจะกำหนดให้ประชุมทุก ๆ เดือนหรือทุก ๆ 2 เดือนก็ได้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมเมื่อพิจารณาจากลักษณะและขนาดธุรกิจของบริษัท ซึ่งเท่ากับว่า การที่กฎหมายบัญญัติบังคับให้ต้องมีการประชุมของคณะกรรมการเป็นประจำทุก ๆ 3 เดือน เป็นอย่างน้อยนั้น กฎหมายมิได้มุ่งเรื่องบทบาทด้านการตัดสินใจ (Decisional Role) ของคณะกรรมการ

แต่กฎหมายต้องการให้กรรมการทำหน้าที่ในบทบาทด้านการกำหนดทิศทางและติดตามดูแล (Oversight or Supervisory Role) ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด จึงต้องจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการเป็นประจำในช่วงเวลาที่กำหนด เนื่องจากหากไม่มีการประชุมคณะกรรมการภายในระยะเวลาพอสมควร การทำหน้าที่ในบทบาทด้านการกำหนดทิศทางและติดตามดูแล (Oversight or Supervisory Role) ของคณะกรรมการก็อาจบกพร่องไป และก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทและผู้ถือหุ้น

SET-CG PRINCIPLE และ IOD-CGR แนะนำให้พิจารณาจำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการบริษัทให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการและลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัท แต่ไม่ควรน้อยกว่า 6 ครั้งต่อปี

1.2 ใครเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ

ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการทั้งการประชุมประจำและการประชุมพิเศษ ตามที่ประธานกรรมการเห็นสมควร หรือเมื่อได้รับการร้องขอจากกรรมการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ซึ่งในกรณีนี้ ประธานกรรมการจะต้องกำหนดวันประชุมคณะกรรมการภายใน 14 วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ²

สำหรับการประชุมประจำนั้น ประธานกรรมการควรร่วมกับ กรรมการคนอื่นๆ กำหนดวันประชุมคณะกรรมการทั้งหมด สำหรับปีนั้นไว้ล่วงหน้า เพื่อให้กรรมการทุกคนไม่รับนัดหมาย อื่นๆ และสามารถเข้าร่วมประชุมได้โดยครบถ้วน ซึ่งวันประชุม นั้นควรจะเป็นวันที่ฝ่ายบริหารสามารถจัดเตรียมข้อมูลที่จะใช้ ในวาระหลักในการประชุมประจำของคณะ กรรมการได้โดย ครบถ้วนด้วย เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการเกิดประโยชน์ สูงสุด (โปรดดูส่วนที่ 4 ข้อ 1.7 การกำหนดวาระการประชุม คณะ กรรมการควรมีหลักการอย่างไร)

1.3 การเรียกประชุมคณะกรรมการ มีขั้นตอนอย่างไร

การเรียกประชุมคณะกรรมการแบ่งออกเป็น 2 กรณี

(1) ในกรณีทั่วไป

กรณีทั่วไป จะต้องมีการจัดส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการ ทุกคนล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน ซึ่งกฎหมาย กำหนดให้ประธานกรรมการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่ง หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ แต่ในทางปฏิบัติเลขานุการ บริษัทจะเป็นผู้จัดส่งหนังสือนัดประชุมนี้ตามที่ได้รับมอบหมาย จากประธานกรรมการ³

(2) ในกรณีมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อ รักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท

ในกรณีมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของ บริษัทการเรียกประชุมจะกระทำโดยวิธีอื่นนอกจากการจัดส่ง หนังสือนัดประชุมตามข้อ (1) ก็ได้ และจะกำหนดวันประชุมให้ เร็วกว่า 7 วันก็ได้⁴

1.4 หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ ต้องมีรายละเอียดอะไรบ้าง

โดยทั่วไป หนังสือนัดประชุมควรมีรายละเอียดต่างๆ ต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย⁵

- (1) สถานที่ประชุม
- (2) วันและเวลาที่จะมีการจัดประชุม
- (3) วาระการประชุม ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดตามสมควร รวมทั้งต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเรื่องเสนอเพื่อทราบ หรือ เสนอเพื่อขออนุมัติ⁶
- (4) เอกสารที่จะใช้ประกอบการประชุมที่ได้ส่งมาพร้อมกับ หนังสือนัดประชุม ซึ่งควรระบุรายละเอียดโดยสังเขป (เช่น

รายงานการประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่...ประชุมเมื่อวันที่
...หรือ บทวิเคราะห์เรื่อง...จัดทำโดย...จำนวน...หน้า)

หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการควรลงนามโดยประธาน
กรรมการ หรือเลขานุการบริษัทในกรณีที่ได้รับมอบหมาย

1.5 การประชุมคณะกรรมการต้อง จัดที่สำนักงานใหญ่ของบริษัท เท่านั้นหรือไม่

การประชุมคณะกรรมการต้องจัดที่สำนักงานใหญ่ของบริษัท
หรือจังหวัดใกล้เคียง⁷ ทั้งนี้ เว้นแต่ข้อบังคับของบริษัทจะกำหนด
ไว้เป็นอย่างอื่น

หากบริษัทมีสาขาหรือโรงงานหรือที่ทำการอื่นๆ นอกจาก ณ
ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ การจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการ ณ
สาขาหรือโรงงานหรือที่ทำการดังกล่าวบ้างเป็นครั้งคราว
ย่อมจะทำให้กรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร (Non-Executive
Director) มีความเข้าใจธุรกิจของบริษัทมากขึ้น ซึ่งหากสาขา
หรือโรงงานหรือที่ทำการของบริษัทมีได้อยู่ในจังหวัดใกล้เคียง
กับที่ตั้งสำนักงานใหญ่ การที่จะจัดให้มีการประชุมคณะ
กรรมการ ณ สาขาหรือโรงงานหรือที่ทำการดังกล่าวได้ก็
จะต้องกำหนดไว้ในข้อบังคับให้ชัดเจนด้วย

1.6 การประชุมคณะกรรมการโดย Teleconference และ Videoconference หรือการขออนุมัติ โดยใช้มติเวียน สามารถกระทำได้ หรือไม่

นายทะเบียนบริษัทมหาชนจำกัดมีความเห็นว่า การที่กฎหมาย
บัญญัติในเรื่ององค์ประชุมไว้ว่า “ในการประชุมคณะกรรมการ
ต้องมีกรรมการมาประชุม...”⁸ นั้นหมายความว่า กรรมการ
ต้องมาเข้าร่วมประชุมพร้อมกันในที่เดียวกัน ดังนั้น การประชุม
คณะกรรมการโดย Teleconference หรือ Video-conference
หรือโดยวิธีอื่นที่ไม่มีกรรมการมาร่วมประชุมพร้อมกันในที่
เดียวกันจึงกระทำมิได้

การเสนอขออนุมัติโดยไม่มีการประชุม (มติเวียน) นายทะเบียน
บริษัทมหาชนได้มีหนังสือตอบข้อหารือว่าไม่สามารถดำเนินการ
ได้

1.7 การกำหนดวาระการประชุม คณะกรรมการควรมีหลักการ อย่างไร

กฎหมายมิได้กำหนดไว้ว่าใครเป็นผู้มีอำนาจกำหนดวาระการประชุม แต่เนื่องจากประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจในการเรียกประชุมคณะกรรมการ (โปรดดูส่วนที่ 4 ข้อ 1.2 ใครเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ) จึงอาจสรุปได้ว่าประธานกรรมการเป็นผู้ที่จะต้องดูแลรับผิดชอบเรื่องกำหนดวาระการประชุมด้วย

ทั้งนี้ เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการได้พิจารณาเรื่องที่มีความสำคัญโดยมีข้อมูลประกอบอย่างครบถ้วน ประธานกรรมการอาจหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการและผู้บริหารสูงสุด (Managing Director (MD) / Chief Executive Officer (CEO)) เพื่อกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการ เนื่องจากเป็นผู้ที่คุ้นเคยและมีข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการบริษัทเป็นอย่างดี แต่เพื่อให้ในการประชุมของคณะกรรมการประจำทุกๆ 3 เดือน (ซึ่งเท่ากับไตรมาสละ 1 ครั้ง) เป็นอย่างน้อยนั้น คณะกรรมการสามารถทำหน้าที่ในบทบาทด้านการกำหนดทิศทางและติดตามดูแล (Oversight or Supervisory Role) ได้แก่

- (1) ดำเนินการให้มีระบบกำกับดูแลกิจการที่มีประสิทธิภาพ (Ensuring Effective Governance Practices)
- (2) กำหนดกลยุทธ์ (Guiding Strategy)
- (3) กำกับดูแลการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร (Overseeing Management)
- (4) ดำเนินการให้มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม (Ensuring Appropriate Controls)
- (5) กำกับดูแลการเปิดเผยข้อมูล (Overseeing Disclosures) โปรดดูส่วนที่ 2 ข้อ 1.9 ในบทบาทด้านการกำหนดทิศทางและนโยบายและการติดตามดูแลนั้น คณะกรรมการมีบทบาทสำคัญอะไรบ้าง

การที่คณะกรรมการสามารถทำหน้าที่ในบทบาทด้านการกำหนดทิศทางและติดตามดูแลได้อย่างดีที่สุดและไม่สร้างปัญหานั้น ในส่วนความรับผิดชอบของคณะกรรมการ (โปรดดูส่วนที่ 3 ข้อ 1.4 การปฏิบัติหน้าที่ด้วย “ความระมัดระวัง” (Duty of Care)

หมายความว่าอย่างไร และข้อ 1.5 กรรมการต้องใช้ “ความระมัดระวัง” ในระดับใด)

ประธานกรรมการและกรรมการคนอื่นๆ ควรจะทำความเข้าใจร่วมกันได้ว่าในการประชุมประจำแต่ละครั้งนั้น คณะกรรมการควรจะร่วมกันพิจารณาเรื่องใดบ้าง แล้วกำหนดวาระการประชุมขึ้นตามนั้น ซึ่งหากเป็นเช่นนี้วาระการประชุมหลักในการประชุมประจำแต่ละครั้งจึงควรจะประกอบด้วย

- (1) รับรองรายงานการประชุมของการประชุมคณะกรรมการครั้งที่เพิ่งผ่านไป⁹
- (2) เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่เพิ่งผ่านไป (ถ้ามี) / รับทราบรายงานความคืบหน้าของสิ่งที่คณะกรรมการมอบหมายให้ฝ่ายบริหารไปดำเนินการ (ถ้ามี)
- (3) รับทราบรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ
- (4) รับทราบรายงานรายการระหว่างกันซึ่งมีเงื่อนไขทางการค้าปกติในไตรมาส (หรือรอบระยะเวลา 1 เดือนหรือ 2 เดือน) ที่เพิ่งผ่านไป¹⁰
- (5) รับทราบ/อนุมัติค่าใช้จ่ายหรือการลงทุนที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณ (Unbudgeted Capital Expenditure)
- (6) รับทราบรายงานเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของบริษัทในไตรมาส (หรือรอบระยะเวลา 1 เดือนหรือ 2 เดือน) ที่เพิ่งผ่านไป
- (7) รับทราบ/อนุมัติงบการเงินของบริษัทที่สอบทานหรือตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีแล้วสำหรับไตรมาสหรือรอบปีที่เพิ่งผ่านไป (หรือบัญชีที่จัดทำโดยฝ่ายบริหาร (Management Accounts) สำหรับรอบระยะเวลา 1 เดือนหรือ 2 เดือนที่เพิ่งผ่านไป)
- (8) รับทราบรายงานการถือหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหาร

สำหรับวาระการประชุมนอกเหนือจากวาระการประชุมหลักนั้น ประธานกรรมการควรมอบหมายให้กรรมการผู้จัดการและเลขานุการบริษัทร่วมกันพิจารณาเสนอให้ประธานกรรมการพิจารณาและควรเปิดโอกาสให้กรรมการแต่ละคนเสนอเรื่องให้เห็นสมควรเป็นวาระการประชุมนอกเหนือจากวาระการประชุมหลักด้วย ซึ่งการกำหนดเรื่องที่จะเข้าสู่วาระการประชุม คณะกรรมการเพิ่มเติมในส่วนใหญ่มักจะเกี่ยวกับบทบาทด้านการตัดสินใจ (Decisional Role) ของคณะกรรมการ กล่าวคือ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือข้อบังคับหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับกำหนดไว้ว่าเป็นเรื่องที่จะต้องใช้มติของที่ประชุมคณะกรรมการ หรือเป็นเรื่องที่กรรมการหรือฝ่ายบริหารเห็นสมควรให้ที่ประชุมคณะกรรมการลงมติให้ความเห็นชอบ

แม้ว่ากฎหมายหรือข้อบังคับหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องจะมีได้ กำหนดให้เรื่องดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม คณะกรรมการก็ตาม (โปรดดูส่วนที่ 2 ข้อ 1.4 เรื่องที่จะต้อง ได้รับมติของที่ประชุมคณะกรรมการซึ่งเป็นบทบาทด้านการตัดสินใจนั้นมีอะไรบ้าง และข้อ 1.8 ฝ่ายบริหารจะเสนอเรื่องที่ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องได้รับมติของที่ประชุมคณะกรรมการให้ที่ประชุมคณะกรรมการลงมติให้ความเห็นชอบได้หรือไม่) แต่ อาจจะเป็นเรื่องอื่นๆ ก็ได้ เพราะกฎหมายมิได้บัญญัติข้อห้ามไว้

ส่วนกรณีที่ต้องเรียกประชุมคณะกรรมการเนื่องจากได้รับการ ร้องขอจากกรรมการด้วยตนเองหรือกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อ รักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท (โปรดดูส่วนที่ 4 ข้อ 1.2 ใครเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ) ประธานกรรมการจะต้อง กำหนดวาระการประชุมให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการ ร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการนั้นด้วย

1.8 การจัดข้อมูลเพื่อใช้ในการประชุม คณะกรรมการควรมีหลักการอย่างไร

กฎหมายมิได้วางหลักในเรื่องนี้ไว้ แต่การที่จะให้กรรมการ แต่ละคนเข้าใจหรือตัดสินใจในเรื่องใดๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น กรรมการจำเป็นที่จะต้อง

- (1) ได้รับข้อมูลที่เหมาะสมและเพียงพอ กล่าวคือ เป็นข้อมูลที่ กระชับ (เน้นสาระสำคัญและตรงประเด็น) และมุ่งให้เข้าใจ สิ่งที่เกิดขึ้นหรือได้ดำเนินการไปหรือจะต้องดำเนินการ รวมทั้งเหตุและผลประกอบ

- (2) ได้รับข้อมูลล่วงหน้าเพื่อให้มีเวลาพอเพียงที่จะศึกษาทำความเข้าใจก่อนเข้าร่วมประชุม ดังนั้น จึงควรมีการจัดทำข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมในแต่ละวาระไว้ล่วงหน้าเป็นหนังสือและจัดส่งให้แก่กรรมการทุกคนไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ (โปรดดูส่วนที่ 4 ข้อ 1.4 หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการต้องมีรายละเอียดอะไรบ้าง)

SET-CG PRINCIPLE และ IOD-CGR แนะนำให้ส่งเอกสารประกอบการประชุมแก่กรรมการเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนวันประชุม

- (3) ได้รับข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ และข้อมูลที่ฝ่ายบริหารจะต้องจัดทำเพื่อใช้ในการประชุมคณะกรรมการเป็นประจำ เช่น รายงานเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของบริษัทในแต่ละไตรมาส (หรือรอบระยะเวลา 1 เดือนหรือ 2 เดือน) หรือบัญชีที่จัดทำโดยฝ่ายบริหาร (Management Accounts) สำหรับรอบระยะเวลา 1 เดือนหรือ 2 เดือนที่เพิ่งผ่านนั้น ควรจัดทำขึ้นในรูปแบบที่คณะกรรมการเห็นว่าสามารถทำความเข้าใจได้โดยง่าย นอกจากนี้ ในกรณีที่เลขานุการบริษัทเห็นควรจัดส่งเอกสาร ซึ่งมีรายละเอียดมาก (เช่น สัญญา ฯลฯ) ให้แก่กรรมการด้วยนั้น เลขานุการบริษัทควรจัดให้มีบทสรุปสาระสำคัญส่งไปให้แก่กรรมการด้วย เพื่อความสะดวกในการพิจารณาของกรรมการและเพื่อให้กรรมการมุ่งวิเคราะห์หรือให้ความสนใจเฉพาะในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ
- (4) ในเรื่องที่มีกฎหมายหรือข้อบังคับหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการสำหรับเรื่องที่จะประชุมในวาระใดวาระหนึ่ง เลขานุการบริษัทควรระบุข้อมูลสรุปที่เกี่ยวข้องที่กรรมการแต่ละท่านควรทราบหรือให้ความสนใจล่วงหน้าก่อนการประชุมไว้

อนึ่ง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประธานกรรมการควรสั่งการให้ฝ่ายบริหารจัดส่งรายงานเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของบริษัทในแต่ละเดือนให้แก่กรรมการทุกคนเป็นประจำทุกเดือน ยกเว้นเฉพาะในเดือนที่จะมีการประชุมคณะกรรมการซึ่งฝ่ายบริหารจะต้องจัดส่งรายงานเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของบริษัทให้แก่กรรมการทุกคนอยู่แล้ว

2. การดำเนินการประชุมคณะกรรมการ

2.1 ในการประชุมคณะกรรมการ ในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้งจะต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดประชุมจำนวนเท่าใดจึงจะครบ จึงครบเป็นองค์ประชุม¹¹
แต่ละครั้งต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมจำนวนเท่าใดจึงจะครบ
เป็นองค์ประชุม

IOD-CGR แนะนำให้บริษัทกำหนดนโยบายเกี่ยวกับจำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการจะลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการว่า ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

2.2 กรรมการมอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าร่วมประชุม กรรมการจะมอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการแทนมิได้ เพราะการได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการนั้น มาจากการพิจารณาคุณสมบัติและความสามารถในการเฉพาะบุคคล การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการนั้นจึงถือเป็นเรื่องเฉพาะตัวของกรรมการแต่ละคนซึ่งไม่สามารถมอบหมายให้บุคคลอื่นกระทำแทนได้¹²
คณะกรรมการแทนได้หรือไม่

2.3 บุคคลที่มีใช้กรรมการจะเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการได้หรือไม่ คณะกรรมการอาจเชิญฝ่ายจัดการ รวมทั้งให้พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอกที่สามารถชี้แจงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวาระต่าง ๆ ในการประชุมเข้าร่วมประชุมเฉพาะในวาระที่เกี่ยวข้อง

2.4 ใครทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมคณะกรรมการ ประธานกรรมการจะทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการ ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานกรรมการให้รองประธานกรรมการเป็นประธาน ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม¹³

2.5 ประชานในที่ประชุมควร ดำเนินการประชุมอย่างไร

ประชานในที่ประชุมควรควบคุมให้การประชุมเป็นไปตามระเบียบวาระ และใช้เวลาในแต่ละวาระอย่างเหมาะสม โดยมีการเปิดโอกาสให้กรรมการแสดงความคิดเห็นตามความเหมาะสม และไม่ควรใช้เวลาของที่ประชุมไปกับเรื่องเกี่ยวกับการบริหารจัดการบริษัททั่วไป (Routine administrative matters) มากเกินไป

2.6 มติของคณะกรรมการมี หลักเกณฑ์ในการออกเสียงและ นับคะแนนเสียงอย่างไร

กรรมการแต่ละคน (รวมทั้งประชานในที่ประชุมด้วย) จะมีหนึ่งเสียงเท่ากันในการออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมของคณะกรรมการ แต่หากในเรื่องใดมีกรรมการคนใดมีส่วนได้เสีย กรรมการคนนั้นจะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น¹⁴ ซึ่งกรรมการแต่ละคนจะมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนได้ 3 แบบ คือ ออกเสียงสนับสนุน ออกเสียงคัดค้าน หรืองดออกเสียง และมีคะแนนเสียงในการลงมติ ดังนี้

- (1) ในกรณีทั่วไป มติของคณะกรรมการต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงข้างมาก และถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ประชานในที่ประชุมจะมีสิทธิออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด¹⁵
- (2) ในกรณีเลือกกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างลง มติของคณะกรรมการต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่¹⁶
โดยหากข้อบังคับของบริษัท กำหนดการลงมติในเรื่องใดเป็นการเฉพาะที่เข้มงวดกว่าที่กฎหมายกำหนด จะต้องปฏิบัติตามที่ข้อบังคับกำหนดไว้

นอกจากนี้ มีข้อน่าสังเกตว่า กฎหมายบัญญัติไว้ไม่ชัดเจนว่า “คะแนนเสียงข้างมาก” สำหรับกรณีมติทั่วไปของคณะกรรมการนั้นหมายถึงอะไร เพราะอาจมีความหมายได้ถึง 3 ประการ ดังต่อไปนี้ คือ

- (ก) “คะแนนเสียงข้างมาก” ของ “กรรมการที่เข้าร่วมประชุมทั้งหมด” (กล่าวคือ นับรวมกรรมการทุกคนที่เข้าร่วมประชุม รวมทั้งกรรมการที่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนแต่งดออกเสียงและกรรมการที่มีส่วนได้เสียซึ่งไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน)

- (ข) “คะแนนเสียงข้างมาก” ของ “กรรมการที่เข้าร่วมประชุม และออกเสียงลงคะแนน” (กล่าวคือ ไม่รวมกรรมการที่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนแต่งดออกเสียงและไม่รวมกรรมการที่มีส่วนได้เสียซึ่งไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน อันเป็นวิธีนับแบบเดียวกับ “มติทั่วไป” ในการประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งกฎหมายบัญญัติว่าให้ถือคะแนนเสียงข้างมากของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและออกเสียงลงคะแนน¹⁷⁾
- (ค) “คะแนนเสียงข้างมาก” ของ “กรรมการที่เข้าร่วมประชุม และมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน” (กล่าวคือ รวมกรรมการที่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนแต่งดออกเสียง แต่หักกรรมการที่มีส่วนได้เสียซึ่งไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนออกไป อันเป็นวิธีนับแบบเดียวกับ “มติพิเศษ” ในการประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งกฎหมายบัญญัติว่าให้ถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน¹⁸⁾

ในกรณีที่ข้อบังคับของบริษัทใช้ข้อความตามกฎหมาย คือ การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก โดยไม่มีความชัดเจนว่าเป็นเสียงข้างมากของ “กรรมการที่เข้าร่วมประชุม และออกเสียงลงคะแนน” หรือ “กรรมการที่เข้าร่วมประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน” นั้น ควรถือหลักปฏิบัติตามข้อ (ค) เนื่องจากไม่มีเหตุผลใดๆ ที่ควรจะต้องรวมกรรมการที่มีส่วนได้เสียซึ่งไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนเข้ามาเป็นฐานในการนับคะแนนเสียง (ในกรณีการประชุมผู้ถือหุ้น ไม่ว่า “มติทั่วไป” หรือ “มติพิเศษ” ก็ไม่มีการนับรวมผู้ที่มีส่วนได้เสียซึ่งไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน) และการที่จะได้มติของคณะกรรมการตามวิธีการนับในข้อ (ค) นั้นจะต้องได้รับเสียงสนับสนุนของกรรมการมากกว่าวิธีการนับในข้อ (ข) เช่น ในวาระการประชุมที่พิจารณาลงมติกันนั้น มีกรรมการเข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น 9 คน กรรมการงดออกเสียง 1 คน และกรรมการอีก 1 คนเป็นผู้มีส่วนได้เสียซึ่งไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน หากนับคะแนนเสียงตามวิธีการในข้อ (ข) มติของคณะกรรมการจะต้องได้รับเสียงสนับสนุนจากกรรมการไม่น้อยกว่า 4 คน (คือ เสียงข้างมากของกรรมการจำนวน 7 คน) ส่วนในกรณีที่นับคะแนนเสียงตามวิธีการในข้อ (ค) มติของคณะกรรมการจะต้องได้รับเสียง

สนับสนุนจากกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน (คือ เสียงข้างมาก
ของกรรมการจำนวน 8 คน)

ในประเทศไทยยังไม่มีคำพิพากษาศาลฎีกาในประเด็น
คำแนะนำข้างต้นจึงถือหลักอนุรักษนิยม ซึ่งหากคณะกรรมการ
ต้องการให้มีความชัดเจนเพื่อป้องกันปัญหา ก็อาจจะขยาย
ความไว้ในข้อบังคับของบริษัทให้ชัดเจน โดยเลือกเอาแบบใด
แบบหนึ่งดังที่กล่าวไว้นี้

อนึ่ง ในกรณีที่มีมติในที่ประชุมคณะกรรมการก่อให้เกิดความ
เสียหายแก่บริษัทในลักษณะที่กรรมการจะต้องร่วมกันรับผิดชอบ
กฎหมาย จากตัวอย่างข้างต้น จะเห็นได้ว่าการงดออกเสียงของ
กรรมการนั้นไม่ถือเป็นการออกเสียงสนับสนุน แต่ก็อาจจะไม่ถือ
เป็นการ “คัดค้าน” ที่จะทำให้กรรมการไม่ต้องรับผิดชอบ (โปรดดู
ส่วนที่ 3 ข้อ 1.11 การงดออกเสียงของกรรมการที่เข้าร่วม
ประชุมมีผลอย่างไร)

3. รายงานการประชุมคณะกรรมการ

3.1 วัตถุประสงค์ของการจัดให้มี รายงานการประชุมคณะกรรมการ

- (1) เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับ “รายละเอียดมาตรฐานเกี่ยวกับการดำเนินการประชุม” (เช่น วัน/เวลาของการประชุม สถานที่ประชุม องค์กรประชุม กรรมการที่เข้าร่วมประชุมและที่ขาดประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมอื่นๆ (ถ้ามี) รวมทั้งเอกสารที่ใช้ประกอบในการประชุม)
- (2) เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับ “เรื่องที่ได้มีการรายงานให้คณะกรรมการทราบ”
- (3) เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับ “เรื่องที่คณะกรรมการได้ลงมติ”
- (4) กฎหมายกำหนดให้ต้องจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการให้แล้วเสร็จภายใน 14 วัน นับแต่วันประชุม

ทั้งนี้ รายงานการประชุมคณะกรรมการที่ดีนั้นจะต้องใช้เป็นเครื่องมือเพื่อพิสูจน์ได้ว่าการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการในที่ประชุมนั้นได้เป็นไปโดยถูกต้องครบถ้วนตามหลักกฎหมายทุกประการแล้ว

3.2 ปัญหาที่อาจเกิดจากรายงาน การประชุมในส่วนของ “รายละเอียด มาตรฐานเกี่ยวกับการดำเนินการ ประชุม” มีอะไรบ้างและมีทาง ป้องกันอย่างไร

หากรายงานการประชุมในส่วนของ “รายละเอียดมาตรฐานเกี่ยวกับการดำเนินการประชุม” ขาดรายละเอียดที่ชัดเจนเกี่ยวกับเอกสารที่ได้จัดส่งให้แก่กรรมการก่อนวันประชุม อาจเป็นเหตุให้กรรมการไม่สามารถใช้รายงานการประชุมเป็นพยานหลักฐานสนับสนุนข้อต่อสู้ว่า ตนได้ตัดสินใจไปบนเอกสารซึ่งมีข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอแล้วตาม “หลักระมัดระวังในการตัดสินใจ” หรือจากเอกสารที่ได้รับนั้น ตนมิได้ทราบและไม่ควรจะได้ทราบถึงสิ่งผิดปกติดังใด ๆ โดยใช้ความระมัดระวังในระดับของวิญญูชนในสภาวะการณ์เช่นเดียวกันแล้วตาม “หลักระมัดระวังเยี่ยงวิญญูชน” (โปรดดูส่วนที่ 3 ข้อ 1.5 กรรมการต้องใช้ “ความระมัดระวัง” ในระดับใด)

เพื่อป้องกันปัญหานี้ คณะกรรมการควรกำหนดให้เลขานุการบริษัทสร้างแบบฟอร์มรายงานการประชุมขึ้นเพื่อใช้ประจำ โดยในช่วงต้นของแบบฟอร์มรายงานการประชุมนั้นจะมีการให้รายละเอียดเกี่ยวกับวัน/เวลาของการประชุม สถานที่ประชุม

องค์ประชุม กรรมการที่เข้าร่วมประชุมและที่ขาดประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นๆ (ถ้ามี) และผู้บันทึกรายงานการประชุม จากนั้นจะมีการบรรยายละเอียดของเอกสารที่ได้จัดส่งให้แก่ กรรมการและ/หรือผู้บริหารก่อนวันประชุมและในวันประชุม

3.3 ปัญหาที่อาจเกิดจากรายงาน การประชุมในส่วนของ “เรื่องที่ได้มี การรายงานให้คณะกรรมการทราบ” มีอะไรบ้างและมีทางป้องกันอย่างไร

โดยหลักทั่วไปนั้น การที่ฝ่ายบริหารได้ดำเนินกิจการของ บริษัทไปจนเกิดความเสียหายแก่บริษัทโดยผิดกฎหมายนั้น กรรมการซึ่งมิได้มีส่วนร่วมด้วยอาจยกข้อต่อสู้ได้ว่า ในการ ปฏิบัติหน้าที่ของตนในฐานะกรรมการของบริษัทโดยใช้ความ ระมัดระวังในระดับของวิญญูชนในสถานการณ์เช่นเดียวกัน ตาม “หลักระมัดระวังเยี่ยงวิญญูชน” (โปรดดูส่วนที่ 3 ข้อ 1.5 กรรมการต้องใช้ “ความระมัดระวัง” ในระดับใด) ตนมิได้ทราบ และไม่ควรรจะได้ทราบถึงสิ่งที่ฝ่ายบริหารได้ดำเนินการไปนั้น ซึ่งจะทำให้กรรมการไม่ต้องร่วมรับผิดชอบกับฝ่ายบริหารในกรณี ดังกล่าว

การที่รายงานการประชุมในส่วนของ “เรื่องที่ได้มีการรายงาน ให้คณะกรรมการทราบ” ไม่มีรายละเอียดที่เพียงพอ นั้น อาจ เป็นเหตุให้เกิดข้ออ้างให้กรรมการต้องร่วมรับผิดชอบ ด้วย เนื่องจาก “เรื่องที่ได้มีการรายงานให้คณะกรรมการทราบ” ใน รายงานการประชุมนั้นสื่อไปในทำนองที่ว่ากรรมการ “ได้รับรู้” หรือ “ควรจะได้รับรู้” ถึงการดำเนินการที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทแล้ว หากใช้ความระมัดระวังในระดับของ วิญญูชนในสถานการณ์เช่นเดียวกันนั้นตาม “หลักระมัดระวัง เยี่ยงวิญญูชน”

เพื่อป้องกันปัญหานี้ คณะกรรมการควรกำหนดให้เลขานุการ บริษัทจดรายงานการประชุมให้มีข้อสรุปแบบจับใจความที่มี ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่ปรึกษาหารือกันหรือที่ได้กล่าวไว้ในที่ ประชุมโดยครบถ้วน รวมทั้งหลักการและเหตุผลของฝ่าย บริหารในการรายงานเพื่อทราบ และข้อสังเกตของกรรมการ (ถ้ามี) ไว้ตามสมควร (โปรดดู ข้อ 3.6 การจดรายงานการประชุมแบบ “จดข้อสรุปรวมทั้งเนื้อหาอันเป็นที่มาของข้อสรุป แบบจับใจความ” (Anecdotal Minutes) นั้นมีหลักการอย่างไร)

3.4 ปัญหาที่อาจเกิดจากรายงานการประชุมในส่วนของ “เรื่องที่คณะกรรมการได้ลงมติ” มีอะไรบ้างและมีทางป้องกันอย่างไร

การไม่มีรายละเอียดที่เพียงพอในส่วนของ “เรื่องที่คณะกรรมการได้ลงมติ” นั้นอาจเป็นเหตุให้

- (1) เกิดความสับสนหรือเข้าใจไม่ตรงกันในระหว่างกรรมการฝ่ายบริหาร และผู้ปฏิบัติการในการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการ
- (2) กรรมการไม่สามารถใช้รายงานการประชุมเป็นพยานหลักฐานสนับสนุนว่า ตนได้ปฏิบัติหน้าที่ “ด้วยความระมัดระวัง” ตาม “หลักระมัดระวังในการตัดสินใจ” แล้ว (โปรดดู ส่วนที่ 3 ข้อ 1.5 กรรมการต้องใช้ “ความระมัดระวัง” ในระดับใด)

เพื่อป้องกันปัญหานี้ คณะกรรมการควรกำหนดให้เลขานุการบริษัทจดยางานการประชุมให้มีข้อสรุปแบบจับใจความที่มีข้อมูลเกี่ยวกับหลักการและเหตุผลของการตัดสินใจ และข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจไว้ตามสมควร (โปรดดู ข้อ 3.6 การจดยางานการประชุมแบบ “จดข้อสรุปรวมทั้งเนื้อหาอันเป็นที่มาของข้อสรุปแบบจับใจความ” (Anecdotal Minutes) นั้นมีหลักการอย่างไร)

3.5 ปัญหาอื่นๆ ที่อาจเกิดจากบันทึกรายงานการประชุมไม่ครบถ้วนเพียงพอ

ลักษณะของรายงานการประชุมที่อาจสร้างปัญหา อาทิ

- (1) มีข้อความที่ผิดในสาระสำคัญ
- (2) มีข้อความที่กำกวมในสาระสำคัญ
- (3) มีข้อความที่ขัดหรือแย้งกันเองในสาระสำคัญ
- (4) อ่านแล้วไม่เข้าใจ

เพื่อป้องกันปัญหานี้ คณะกรรมการควรกำหนดให้บุคคลที่จะรับหน้าที่เป็นเลขานุการบริษัทนั้นนอกจากจะต้องมีความรู้และความเข้าใจเรื่องบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและผู้บริหารเป็นอย่างดีแล้ว ยังจะต้องมีความสามารถในการ “เขียนหนังสือให้ชัดเจน” ด้วย กล่าวคือ สามารถเขียนรายงานการประชุมให้ผู้อ่านทำความเข้าใจได้แบบเป็นขั้นเป็นตอนและเป็นเหตุเป็นผลซึ่งกันและกัน ไม่มีความสับสนหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับความหมายหรือวัตถุประสงค์ของข้อความไม่ว่าในส่วนตัวใด ๆ

ในกรณีตัดสินใจทางธุรกิจนั้น อาจแยกหัวข้อเป็น:

- (ก) หัวข้อการไม่มีส่วนได้เสียของกรรมการ หัวข้อประโยชน์ที่บริษัทจะได้รับ (ซึ่งประธานในที่ประชุมควรขอให้กรรมการที่เข้าร่วมประชุมทุกคนยืนยันว่าไม่ได้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อมในเรื่องที่จะพิจารณาในวาระนั้น และหากมีกรรมการคนใดยอมรับหรือมีข้อสงสัยว่าตนเองอาจถือเป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม ประธานในที่ประชุมจะต้องขอให้กรรมการคนดังกล่าวงดออกเสียงหรือไม่เข้าร่วมการประชุมเฉพาะในวาระดังกล่าว ซึ่งรายงานการประชุมจะต้องปรากฏเนื้อหาในส่วนนี้ไว้ให้ชัดเจน)
- (ข) หัวข้อแนวทางอื่นๆ ที่ใช้เปรียบเทียบ (ถ้ามี)
- (ค) หัวข้อเอกสารหรือข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณาที่เห็นว่าเพียงพอ ฯลฯ

สำหรับเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการอภิปรายของกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องนั้นควรแยกเป็นประเด็น ๆ ไว้เช่นเดียวกัน โดยรวมเนื้อหาของแต่ละท่านในประเด็นเดียวกันทั้งหมดเข้าด้วยกันโดยไม่ระบุชื่อหรือระบุชื่อเป็นรายบุคคลไว้ก็ได้ แต่เป็นแบบจับใจความ (ไม่ใช่คำต่อคำ)

ทั้งนี้ ไม่จำเป็นต้องเรียงเนื้อหาตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง แต่ควรเรียงในลักษณะที่จะทำให้ผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจรายงานการประชุมได้แบบเป็นขั้นเป็นตอนและเป็นเหตุเป็นผลซึ่งกันและกัน (ซึ่งการจัดเรียงลำดับให้เหมาะสมนี้จะทำในช่วงตรวจทานหลังการประชุมเสร็จสิ้น เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง)

(3) ส่วนมติหรือข้อสรุป

ส่วนนี้จะป็นรายละเอียดเกี่ยวกับมติหรือข้อสรุปที่ได้หลังจากการอภิปรายกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่มติหรือสิ่งที่ต้องดำเนินการหรือข้อสรุปนั้นมีรายละเอียดมาก ควรแยกเป็นประเด็นต่างหากจากกันไว้ โดยรวมเนื้อหาในประเด็นเดียวกันทั้งหมดเข้าด้วยกัน

3.8 การรับรองรายงานการประชุม และการขอแก้ไขรายงานการประชุม หลักการอย่างไร

กฎหมายไม่ได้บัญญัติถึงวิธีการในการรับรองและการขอแก้ไขรายงานการประชุมของคณะกรรมการไว้ แต่ในทางปฏิบัติทุกบริษัทจะดำเนินการให้มีการรับรองรายงานการประชุมไว้เสมอ โดยให้การลงมติอนุมัติของคณะกรรมการในการประชุมครั้งถัดไปเพื่อรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา ซึ่งกรรมการทั้งหลายจะได้รับสำเนารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาเพื่อประโยชน์ในการลงมติรับรองรายงานการประชุมพร้อมกับหนังสือนัดประชุมสำหรับการประชุมครั้งถัดไป

ส่วนการขอแก้ไขรายงานการประชุมของคณะกรรมการนั้นก็เปิดโอกาสให้กรรมการที่เห็นว่ามีข้อความที่ผิดพลาด หรือไม่ครบถ้วนเสนอขอแก้ไขได้ โดยแจ้งต่อที่ประชุมในวาระการรับรองรายงานการประชุม ก่อนที่คณะกรรมการจะลงมติรับรองรายงานการประชุม

ในการประชุมคราวต่อไป ควรปฏิบัติดังนี้

- (1) ให้เลขานุการบริษัทจัดส่งร่างรายงานการประชุมให้กรรมการทุกท่านโดยเร็วหลังจากการประชุมเสร็จสิ้น (ไม่ควรเกิน 5 วันทำการ) เพื่อให้กรรมการแต่ละท่านพิจารณาให้ความเห็น
- (2) เนื่องจากการจดยานการประชุมเป็นแบบ “จดข้อสรุปรวมทั้งเนื้อหาอันเป็นที่มาของข้อสรุปแบบจับใจความ” ดังนั้น จึงต้องเสนอให้กรรมการที่เข้าร่วมประชุมแก้ไขข้อความในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ “การปรึกษาหารือหรือการอภิปราย” เพื่อให้ตรงตามเจตนารมณ์ของตนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างเต็มที่ และ
- (3) เมื่อปรับร่างรายงานการประชุมตามความเห็นของกรรมการที่เข้าร่วมประชุมทุกท่านแล้ว ให้นำเสนอเพื่อลงมติรับรองอย่างเป็นทางการในการประชุมครั้งถัดไป และเสนอประธานกรรมการลงนามรับรองรายงานการประชุมต่อไป

- ¹ มาตรา 79 พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
- ² มาตรา 81 พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
- ³ มาตรา 82 พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) บัญญัติว่า “...ให้ประธานกรรมการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการ...”
- ⁴ มาตรา 82 พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
- ⁵ มาตรา 89/13 พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) บัญญัติว่า “...คณะกรรมการกำกับตลาดทุนมีอำนาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการทำธุรกรรมดังกล่าวต่อผู้ลงทุนเป็นการทั่วไปหรือในหนังสือนัดประชุม คณะกรรมการหรือหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อใช้บังคับกับการทำธุรกรรมระหว่างบริษัทหรือบริษัทย่อยกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องได้...” อย่างไรก็ตาม ปัจจุบัน คณะกรรมการกำกับตลาดทุนยังไม่มีประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องดังกล่าว
- ⁶ มาตรา 101 พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
- ⁷ มาตรา 79 พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
- ⁸ มาตรา 80 พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และหนังสือตอบข้อหารือปัญหากฎหมายกับบริษัทมหาชนจำกัดของสำนักงานบริการจดทะเบียนธุรกิจ 8 ที่ พณ 0613.14/227 ลงวันที่ 4 สิงหาคม 2542
- ⁹ กฎหมายมิได้บัญญัติบังคับให้คณะกรรมการต้องทำการรับรองรายงานการประชุม แต่ก็ก็เป็นสิ่งที่สมควรกระทำ เพื่อให้คณะกรรมการมีหลักฐานเป็นหนังสืออันเป็นที่ยอมรับร่วมกันในบรรดากรรมการทั้งหลายว่าได้บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและสิ่งที่ได้ดำเนินการไปในที่ประชุมไว้โดยถูกต้องแล้ว
- ¹⁰ หนังสือเวียนสำนักงาน กลต. ที่ กลต. จ. (ว) 38/2551 เรื่อง คำแนะนำในการปฏิบัติตามมาตรา 89/12(1) แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2551
- ¹¹ มาตรา 80 พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
- ¹² มาตรา 80 พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
- ¹³ มาตรา 80 พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
- ¹⁴ มาตรา 80 พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
- ¹⁵ มาตรา 80 พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
- ¹⁶ มาตรา 75 พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม)

¹⁷ มาตรา 107(1) พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม)

¹⁸ มาตรา 107(2) พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม)