สมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย

โครงการ “การประเมินคุณภาพการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้น”- AGM Checklist

FAQ

เอกสารอ้างอิง : แบบฟอร์มการประเมิน AGM Checklist ณ 16 ตุลาคม 2569
ประกาศใช้ ปี 2570

Part A: จำนวน 30 ข้อ

Q1	**ข้อ A2 (ทุกข้อย่อย) ในหนังสือเชิญประชุม จำเป็นต้องระบุ "คำพูดทุกคำ" ตามเกณฑ์หรือไม่ จึงจะได้รับคะแนน**
A1	**ไม่จำเป็นต้องระบุทุกถ้อยคำ แต่ต้องมีสาระสำคัญครบถ้วนตามเกณฑ์**
Q2	**บริษัทต้องระบุข้อความรับรองมาตรฐาน ETDA ในหนังสือนัดประชุมด้วยหรือไม่ หรือสามารถชี้แจงในที่ประชุมและบันทึกในรายงานการประชุมได้**
A2	**ต้องระบุหรือแสดงความชัดเจนในหนังสือนัดประชุม และ/หรือ คู่มือขั้นตอนการเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ผู้ถือหุ้นตรวจสอบและมั่นใจล่วงหน้าก่อนวันประชุม**
Q3	**กรณี บริษัทเช่าเฉพาะระบบมาจัดการประชุมเอง จะเสียคะแนนหรือไม่ และต้องเปิดเผยไว้ที่ใด**
A3	**ไม่เสียคะแนน หากระบบที่บริษัทเช่ามาใช้งานนั้นเป็นระบบที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน หรือปฏิบัติตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนดโดย สพธอ. (ETDA) และต้องเปิดเผยไว้ในหนังสือนัดประชุม และ/หรือ คู่มือขั้นตอนการเข้าร่วมประชุมที่แนบไปพร้อมกัน**
Q4	**ข้อ A2.1.2(3) จุดประสงค์ของการให้มีเจ้าหน้าที่บริษัทเพิ่มคืออะไร ในเมื่อผู้ให้บริการมีความรู้และแก้ปัญหาเทคนิคได้ตรงจุดกว่า**
A4	**เกิดจากข้อร้องเรียนที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถติดต่อผู้ให้บริการได้โดยเฉพาะวันประชุมกระจุกตัวสูง** **(24 เม.ย. 2569 บจ.จัดแบบ Online และ Hybrid มีถึง 66 บริษัท)**

FAQ

เอกสารอ้างอิง : แบบฟอร์มการประเมิน AGM Checklist ณ 16 ตุลาคม 2569
ประกาศใช้ ปี 2570

Part A

Q5	**ข้อ A2.1.2(3) สามารถใช้เจ้าหน้าที่ของผู้ให้บริการ (Vendor /Call Center) ดูแลแทนได้หรือไม่ หรือต้องเป็นพนักงานของบริษัทเท่านั้น**
A5	**กรณี เจ้าหน้าที่ของ Vendor ทำหน้าที่รับสายและคอยประสานงานช่วยเหลือผู้ถือหุ้น เป็นสิ่งที่ต้องมีอยู่แล้ว แต่เพราะไม่เพียงพอ และส่งผลให้ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าประชุมได้ และมีการร้องเรียน จึงจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่หรือพนักงานของบริษัทมาเสริม**
Q6	**ข้อ A2.1.2(3) หน้าที่ของเจ้าหน้าที่บริษัทครอบคลุมเฉพาะช่วงก่อนประชุม หรือตลอดวันประชุม**
A6	**ครอบคลุมทั้งช่วงก่อนประชุม (ช่วงลงทะเบียนจนได้รับ User/Password) และตลอดช่วงเวลาในวันประชุม เพื่อแก้ปัญหาหน้างานหากเข้าห้องประชุมไม่ได้ หรือระหว่างประชุม กรณีหลุดออกจากระบบแล้วกลับเข้ามาใหม่ไม่ได้**
Q7	**ข้อ A2.1.2(3) ช่องทางติดต่อ เช่น ให้เพียงอีเมล หรือระบุเบอร์ บริษัท/เลขานุการบริษัท ร่วมกับผู้ให้บริการ ถือว่าเพียงพอตามเกณฑ์หรือไม่**
A7	**การประชุมมีกำหนดเวลาชัดเจน การรอตอบกลับทางอีเมลอาจทำให้ผู้ถือหุ้นพลาดการประชุมหรือการลงมติ เพราะผู้ถือหุ้นต้องการแก้ปัญหาหน้างานสดๆ ต้องมีเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อบุคคลได้จริง แบบทันท่วงที ไม่ควรปล่อยให้เป็นระบบเทปเสียง**
Q8	**ในหนังสือเชิญประชุม ต้องระบุชื่อบุคคลเลย หรือระบุเป็นชื่อแผนกที่รับผิดชอบได้**
A8	**เกณฑ์ ไม่บังคับระบุชื่อบุคคลเพื่อไม่ให้กระทบกรณีพนักงานลา/เปลี่ยนตัว แต่ต้องมีเจ้าหน้าที่รับสายได้จริง**

FAQ

เอกสารอ้างอิง : แบบฟอร์มการประเมิน AGM Checklist ณ 16 ตุลาคม 2569
ประกาศใช้ ปี 2570

Part A

Q9	**สมาคมฯ ใช้หลักฐานใดในการตรวจประเมินข้อ A2.1.2(3)**
A9	**ตรวจสอบจากการระบุช่องทางติดต่อเจ้าหน้าที่บริษัทที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุม และ/หรือ คู่มือขั้นตอนการเข้าร่วมประชุม**
Q10	**ข้อ A2.1.2(4) หากรับเฉพาะไฟล์โดยไม่ส่งเอกสารตัวจริง (Hard copy) มีความเสี่ยง เรื่องความสมบูรณ์ตาม พ.ร.บ. ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่ สมาคมฯ มีแนวปฏิบัติทางกฎหมายที่ชัดเจนอย่างไร**
A10	**สามารถดำเนินการได้ตามกฎหมายธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ตามหมวด 1 มาตรา 7 และ 8 ซึ่งเป็นเกณฑ์ที่ปรับปรุงเพื่อให้เกิดความชัดเจนและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นในการส่งเอกสาร**
Q11	**กรณี Custodian และผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะให้กรรมการอิสระ ซึ่งปกติต้องใช้เอกสารตัวจริงให้กรรมการอิสระลงนาม มีแนวทางปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้องตามกฎหมาย**
A11	**ที่ผ่านมากรณี Custodian และผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะให้กรรมการอิสระไม่ได้มีข้อร้องเรียนว่าไม่สะดวก หรือยุ่งยาก เนื่องจากมีแบบฟอร์มมอบฉันทะแบบ ข และแบบ ค ที่บริษัทอำนวยความสะดวกให้มาโดยตลอดอยู่แล้ว จึงไม่มีประเด็น แต่ที่เป็นประเด็นคือผู้ถือหุ้นรายบุคคลทั่วไป ที่ไม่ได้รับความสะดวก**
Q12	**ข้อ A2.1.3 หากผู้ถือหุ้นเตรียมเอกสารมาไม่ถูกต้อง บริษัทมีสิทธิปฏิเสธการเข้าร่วมประชุมได้หรือไม่**
A12	**หากบริษัทมีคำอธิบายอย่างชัดเจนว่า ผู้ถือหุ้นต้องนำเอกสารหรือหลักฐานใดบ้างมาแสดงตนเพื่อเข้าร่วมประชุม ต้องยึดตามนั้น ข้อนี้มีไว้เพื่อไม่ให้มีการขอหลักฐานอื่นใดที่เป็นการสร้างปัญหาหรือกีดกันไม่ให้ผู้ถือหุ้นเข้าประชุมเท่านั้น**

FAQ

เอกสารอ้างอิง : แบบฟอร์มการประเมิน AGM Checklist ณ 16 ตุลาคม 2569
ประกาศใช้ ปี 2570

Part A

Q13	ข้อ A2.1.3 ข้อความที่เพิ่มว่า "โดยใช้เกณฑ์ตามกฎหมายและข้อบังคับบริษัท" จำเป็นต้องใส่ข้อความนี้ลงในหนังสือเชิญประชุมด้วยหรือไม่ หรือหมายถึงเพียงแค่อ้างอิงเอกสารตามเกณฑ์
A13	ไม่จำเป็นต้องใส่ถ้อยคำนี้แบบตายตัว แต่ในทางปฏิบัติ หมายถึงให้กำหนดรายการเอกสารแสดงตนไว้อย่างเปิดเผยและชัดเจน โดยอ้างอิงให้ถูกต้องตามกรอบกฎหมายและข้อบังคับบริษัท ห้ามขอเอกสารที่เกินเลยกว่าที่ระบุไว้
Q14	กรณีที่ บริษัทไม่ได้จัดส่งแบบเอกสารให้ผู้ถือหุ้น ข้อ A3.1.1(3) / A3.2.1(3) บริษัทต้องดำเนินการทั้ง (1) และ (2) ทั้งสองข้อ หรือเลือกทำเพียงข้อใดข้อหนึ่ง
A14	ต้องดำเนินการทั้งสองข้อร่วมกัน คือ (1) มีไฟล์หนังสือมอบฉันทะให้ดาวน์โหลดพิมพ์เองบนเว็บไซต์ และ (2) ต้องระบุช่องทางแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบว่าสามารถร้องขอแบบเอกสารล่วงหน้าได้ที่ใด
Q15	ข้อ A3.1.2 / A3.2.2 แบบ 56-1 One Report การนับระยะเวลา 28 วันนับอย่างไร
A15	นับตั้งแต่วันเผยแพร่ จนถึงวันก่อนประชุม (แต่ไม่นับวันประชุม)
Q16	หาก TSD เป็นผู้ส่งหนังสือเชิญประชุมตามรอบ 7 หรือ 14 วัน ซึ่งบริษัทไม่สามารถกำหนดวันส่งออกได้เอง จะมีแนวทางปฏิบัติอย่างไรให้ได้คะแนน
A16	บริษัทสามารถเผยแพร่ไฟล์ One Report และหนังสือเชิญประชุมผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท ล่วงหน้า 28 วันได้เอง โดยไม่ต้องยึดตามรอบการจัดส่งเอกสารกระดาษของ TSD

FAQ

เอกสารอ้างอิง : แบบฟอร์มการประเมิน AGM Checklist ณ 16 ตุลาคม 2569
ประกาศใช้ ปี 2570

Part A

Q17	**กรณีมีการแก้ไขหรืออัปเดตไฟล์ One Report บนระบบ SET Link มีข้อยกเว้นหรือไม่**
A17	**Checklist ยึดตั้งแต่วันแรกที่บริษัทนำ One Report เผยแพร่บนเว็บไซต์บริษัท สามารถให้มีการปรับปรุงแก้ไขไฟล์ในภายหลังได้ เพราะถือว่าบริษัทมีเจตนาเปิดเผยข้อมูลให้ผู้ถือหุ้นทราบแล้วตั้งแต่วันแรก**
Q18	**ข้อ A3.1.3 / A3.2.3 ต้องระบุข้อความนี้ไว้ในส่วนใด**
A18	**ต้องระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุม และต้องมีสาระสำคัญครบถ้วน เช่น ระบุว่า "ผู้ถือหุ้นสามารถส่งข้อร้องเรียนกรณีบริษัทไม่ตอบคำถามได้ทางอีเมลสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย (TIA) info@agmchecklist.com ภายใน 7 วันนับแต่วันประชุม"**
Q19	**ข้อ A3.1.3 / A3.2.3 ขอบเขตคำว่า "ไม่ตอบคำถาม" ครอบคลุมถึงกรณีใดบ้าง**
A19	**ครอบคลุมคำถามที่มีนัยสำคัญและตรงกับวาระ ทั้งที่ถามสดในห้องประชุม คำถามใน Chat box และคำถามที่ส่งล่วงหน้า**
Q20	**หากคำถามมีจำนวนมาก จนตอบไม่ทันในห้องประชุม และบริษัทแจ้งว่าจะนำไปตอบท้ายรายงานการประชุม หรือบนเว็บไซต์ จะถือว่าไม่ตอบคำถามและถูกร้องเรียนหรือไม่**
A20	**หากตอบคำถามในห้องประชุมไม่ทันจริงๆ สามารถรวบรวมไปตอบในส่วนท้ายของรายงานการประชุมได้ แต่บริษัทต้องพิสูจน์ให้ได้ว่ามีคำถามเข้ามาเยอะจนตอบไม่ทันจริงๆ**

FAQ

เอกสารอ้างอิง : แบบฟอร์มการประเมิน AGM Checklist ณ 16 ตุลาคม 2569
ประกาศใช้ ปี 2570

Part A

Q21	**คำถามที่ไม่เกี่ยวกับวาระ, คำถามซ้ำ, คำถามที่เป็นความลับทางการค้า หรือส่งมาหลายช่องทางแล้วตอบช่องทางเดียว จะถือว่าไม่ตอบคำถามหรือไม่ และ บริษัทควรชี้แจงอย่างไร**
A21	**คำถามไม่สุภาพ/ตีรวน/หมิ่นประมาท สามารถตัดทิ้งได้ (ให้แคปหน้าจอเก็บไว้เป็นหลักฐาน) , คำถามซ้ำสามารถรวบยอดตอบประเด็นเดียวได้ , ส่วนเรื่องความลับทางการค้าหรือคดีความ ให้ตอบชี้แจงในที่ประชุมว่าเป็นเรื่องอ่อนไหวและอยู่ระหว่างดำเนินการ**
Q22	**คำถามที่ส่งล่วงหน้าแต่ผู้ถือหุ้นไม่ได้มาร่วมประชุม หากบริษัทยกไปตอบในรายงานการประชุม ถือว่ามีความผิดหรือไม่**
A22	**จำเป็นต้องตอบ หากผู้ถือหุ้นส่งมาเพื่อการประชุม AGM บริษัทต้องนำมาตอบในที่ประชุมและบรรจุไว้ในรายงานการประชุม แม้ผู้ถามจะไม่มาประชุมก็ตาม**
Q23	**ผู้ร้องเรียนต้องเป็นผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุมและเป็นผู้ถามคำถามนั้นเองหรือไม่ ผู้ถือหุ้นท่านอื่นสามารถร้องเรียนแทนได้หรือไม่ และมีระบบตรวจสอบผู้ถือหุ้นจริงอย่างไรเพื่อป้องกันการกลั่นแกล้ง**
A23	**เมื่อ TIA ได้รับเรื่องจะส่งต่อให้ บริษัทตรวจสอบ ว่าเป็นผู้ถือหุ้นจริงหรือไม่ หากตรวจสอบพบว่าไม่ใช่ผู้ถือหุ้น บริษัทนำหลักฐานมาแจ้ง TIA เพื่อขอคืนคะแนนได้ทันที**
Q24	**เอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ถือหุ้นต้องแนบเพื่อประกอบการร้องเรียนคืออะไร**
A24	1. **ข้อมูลผู้ร้องเรียน** 2. **รายละเอียดข้อร้องเรียน ได้แก่ ภาพถ่ายหน้าจอการพิมพ์คำถามใน Chat box หรือหลักฐานการส่งคำถามล่วงหน้าที่บริษัทไม่ตอบ**

FAQ

เอกสารอ้างอิง : แบบฟอร์มการประเมิน AGM Checklist ณ 16 ตุลาคม 2569 ประกาศใช้ ปี 2570

Part A

Q25	**ข้อ A3.1.3 / A3.2.3 การนับระยะเวลา "ภายใน 7 วัน" นับวันทำการหรือนับรวมวันหยุด**
A25	**นับรวมวันหยุด (สิ้นสุดเวลา 24.00 น. ของวันที่ 7 นับตั้งแต่วันประชุม) เพื่อให้เวลาผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสม และเหลือเวลาอีก 7 วัน ให้บริษัทนำคำถามจากข้อร้องเรียนนั้นไปบันทึกตอบในรายงานการประชุมให้ทันกรอบ 14 วัน เพื่อนำส่งตลาดหลักทรัพย์ฯ**
Q26	**ข้อ A3.1.3 / A3.2.3 เมื่อครบ 7 วันแล้ว สมาคมฯ มีขั้นตอนไทม์ไลน์ และช่องทาง แจ้ง บจ. อย่างไร และหากไม่มีการติดต่อแปลว่าไม่มีข้อร้องเรียนใช่หรือไม่**
A26	**หากมีข้อร้องเรียน เจ้าหน้าที่ TIA จะส่งอีเมลแจ้งเลขานุการบริษัททันที หากครบกำหนด 7 วันแล้ว บริษัทไม่ได้รับการติดต่อทางอีเมลแสดงว่าไม่มีข้อร้องเรียน บริษัทสามารถจัดทำและส่งรายงานการประชุมได้ตามปกติ**
Q27	**เกณฑ์ข้อ A4.1.1(3) นับเฉพาะบริษัทจดทะเบียนในประเทศไทยตาม พ.ร.บ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ เท่านั้น ใช่หรือไม่**
A27	**เป็นไปตามเกณฑ์เดิม โดย** **1. ต้องเปิดเผยการดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนโดยละเอียดอย่างครบถ้วน ทั้งตำแหน่งและชื่อบริษัทจดทะเบียน** **2. ต้องเปิดเผยข้อมูลการดำรงตำแหน่งในกิจการอื่นๆ ที่ไม่ใช่บริษัทจดทะเบียนด้วย ซึ่งในส่วนนี้สามารถระบุแค่จำนวนกิจการได้**
Q28	**ข้อ A4.1.2(1) สามารถปรับข้อความให้สอดคล้องกับ แบบประเมิน CGR ของ IOD ได้หรือไม่**
A28	**ยืนยันว่าจะใช้ข้อความของ AGM Checklist 2027 หรือจะใช้ข้อความของ CGR Checklist 2027 (หมวด D ข้อ D08) ก็ได้ เพราะมีใจความสำคัญไม่ต่างกัน แต่หากจะเขียนเอง ต้องมีใจความสำคัญอย่างครบถ้วน**

FAQ

เอกสารอ้างอิง : แบบฟอร์มการประเมิน AGM Checklist ณ 16 ตุลาคม 2569
ประกาศใช้ ปี 2570

Part A

Q29	**ข้อ A4.1.4(2) สมาคมฯ มีเกณฑ์การนับจำนวนปีอย่างไร**
A29	• **การดำรงตำแหน่งของกรรมการอิสระจะต้องไม่เกิน 9 ปี โดยนับการดำรงตำแหน่งที่ต่อเนื่องกัน ทั้งนี้ เริ่มนับจากวันที่บริษัทเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์** • **กรณี ที่ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระเกินกว่า 9 ปี หากเปิดเผยข้อมูลในหนังสือเชิญประชุม ก็จะไม่เสียคะแนน เพราะถือว่าเปิดเผยข้อมูลให้ผู้ถือหุ้นรับทราบ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการลงมติ**
Q30	**ข้อ A4.5 ค.(2) ขอให้อธิบายความแตกต่างระหว่าง** **(1) ความสมเหตุสมผลและผลประโยชน์** **(2) ความเหมาะสมของราคาและเงื่อนไข** **(3) การเปรียบเทียบกับบุคคลภายนอก** **เพื่อให้เปิดเผยได้ตรงประเด็น**
A30	1. **ความสมเหตุสมผลของรายการ คือ การชี้แจงว่ารายการนี้ได้พิจารณาอย่างรอบคอบแล้วว่ามีเหตุผลสมควรที่จะเสนอทำรายการ ส่วนผลประโยชน์ คือ ประโยชน์ที่บริษัท และผู้ถือหุ้นจะได้รับจากการทำรายการ** 2. **ความเหมาะสมของราคา คือการชี้แจงว่า ราคาดังกล่าวคำนวณมาด้วยวิธีการใด และเพราะอะไรจึงเลือกราคาจากวิธีการนั้นมากำหนดใช้เพื่อให้ผู้ถือหุ้นลงมติ และราคาดังกล่าวมีเงื่อนไขใดเพิ่มเติมในการทำรายการหรือไม่** 3. **เป็นการแจ้งความสมเหตุสมผลและผลประโยชน์ของการทำรายการ กรณีที่รายการ/ราคา/เงื่อนไข มีความแตกต่างกันระหว่างผู้ถือหุ้นเดิม กับ บุคคลภายนอก (PP) บริษัทต้องทำข้อมูลเปรียบเทียบว่าทำไมราคา/เงื่อนไขจึงแตกต่างกัน และเพราะอะไรจึงต้องแตกต่างกัน รวมทั้งผู้ถือหุ้นเดิมจะได้ประโยชน์หรือเสียประโยชน์ใดบ้างจากความแตกต่างนั้น** **หมายเหตุ : อ้างอิง การเปิดเผย ความเห็นของที่ปรึกษาทางการเงินอิสระ – IFA และกรรมการอิสระ กรณีมีรายการที่มีนัยสำคัญ ได้แก่ MT,RPT ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ ทจ.45/2568 ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 01 กรกฎาคม 2569**

สมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย

โครงการ “การประเมินคุณภาพการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้น”- AGM Checklist

FAQ

เอกสารอ้างอิง : แบบฟอร์มการประเมิน AGM Checklist ณ 16 ตุลาคม 2569
ประกาศใช้ ปี 2570

Part B : จำนวน 35 ข้อ

Q1	**ข้อ B1.3(3) สมาคมฯ มีเกณฑ์ประเมินอย่างไร**
A1	ประเมินจากการสังเกตการณ์หน้างานจริงของอาสาพิทักษ์สิทธิผู้ถือหุ้น เช่นบริษัทจัดโต๊ะลงทะเบียนและเจ้าหน้าที่เพียงพอหรือไม่ กระบวนการตรวจสอบเอกสารสะดวกรวดเร็วและไม่ล่าช้าเกินกว่าเกณฑ์กำหนด
Q2	**เจ้าหน้าที่ตามข้อ B1.4 (2),(5) หมายถึงเจ้าหน้าที่ของ Vendor ผู้ให้บริการระบบ หรือต้องเป็นเจ้าหน้าที่ของบริษัท (ต่างจากข้อ A2.1.2(3) หรือไม่)**
A2	ข้อ B1.4 (2),(5) เป็นขั้นตอนช่วงเวลาระหว่างการเข้าประชุมจนถึงสิ้นสุดการประชุม ต้องมีเจ้าหน้าที่ของบริษัทและ Vendor ช่วยอำนวยความสะดวกในการเข้าประชุม ส่วนข้อ A2.1.2(3) เป็นขั้นตอนการลงทะเบียนยืนยันตัวตนเพื่อเข้าประชุมซึ่งเป็นหลักการเดียวกัน
Q3	**เจ้าหน้าที่ต้องตอบคำถามเฉพาะด้านระบบเทคนิค หรือรวมถึงข้อมูลวาระการประชุม**
A3	เน้นการอำนวยความสะดวกและการแก้ปัญหาด้านการเข้าสู่ระบบและการใช้ระบบระหว่างประชุม ส่วนเรื่องข้อมูลวาระการประชุมเป็นส่วนของหนังสือเชิญประชุมที่จะต้องเปิดเผยให้พอเพียงอยู่แล้ว
Q4	**ข้อ B1.4 (2),(5) ความ "เพียงพอ" ของเจ้าหน้าที่วัดจากเกณฑ์ใด หากมีสายเข้าพร้อมกันจำนวนมากแล้วต้องรอสาย จะเสียคะแนนหรือไม่**
A4	วัดจากการจัดเตรียมบุคลากรที่สามารถติดต่อได้จริง หากมีคนรับสายและทยอยแก้ปัญหา ถือว่ามีความพร้อมตามเกณฑ์ หากมีการที่ต้องรอสายนานมากจนกระทบกับการเข้าประชุม ซึ่งทำให้ผู้ถือหุ้นเข้าประชุมไม่ได้ตามกำหนด และเสียสิทธิในการลงมติ หากผู้ถือหุ้นรายงานเหตุการณ์ดังกล่าว จะถือว่าไม่เพียงพอ

FAQ

เอกสารอ้างอิง : แบบฟอร์มการประเมิน AGM Checklist ณ 16 ตุลาคม 2569
ประกาศใช้ ปี 2570

Part B

Q5	**ระบบร้องขอความช่วยเหลือ สามารถใช้ช่องทาง Chat Box ของระบบประชุมได้หรือไม่ หรือต้องมีลักษณะใด และกรณีผู้ถือหุ้นหลุดจากระบบ เจ้าหน้าที่ต้องติดตามโทรหาหรือไม่**
A5	• **หากผู้ถือหุ้นหลุดออกจากระบบ ย่อมไม่สามารถที่จะใช้ Chat Box ในการแจ้งเหตุได้ จึงจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ของ Vender กับของบริษัท พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเพื่อให้ผู้ถือหุ้นกลับเข้าสู่ระบบการประชุมได้** • **ส่วนกรณีผู้ถือหุ้นหลุดจากระบบ บริษัทไม่ต้องติดตามโทรหา เพราะผู้ถือหุ้นอาจจะต้องการออกจากระบบเองก็ได้ แต่หากเป็นการหลุดจากระบบโดยยังต้องการกลับเข้าสู่ระบบอีกครั้ง แต่เข้าไม่ได้ ผู้ถือหุ้นย่อมจะติดต่อมาเอง**

Q6	**ข้อ B2.1 บริษัทสามารถแนะนำตัวผ่านการเปิดคลิปวิดีโอได้หรือไม่ และหากเปิดคลิปแล้ว จำเป็นต้องให้กล้องจับภาพบุคคลจริงในห้องประชุมซ้ำอีกหรือไม่**
A6	**สามารถเปิดคลิปวิดีโอแนะนำตัวได้ แต่ต้องให้กล้องจับภาพบุคคลจริงขณะที่นั่งร่วมประชุมในห้องหรือในระบบออนไลน์ เพื่อยืนยันตัวตนว่าเข้าร่วมประชุมจริง โดยต้องไม่ใช่เป็นการฉายรูปถ่าย ซึ่งไม่สามารถยืนยันว่าบุคคลท่านนั้นอยู่ในห้องประชุมจริงหรือไม่**

Q7	**ข้อ B2.2 กรณีประธานบอร์ด/ประธานตรวจสอบ/ผู้บริหาร ติดเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ สมาคมฯ จะมีเกณฑ์ผ่อนปรนหรือข้อยกเว้นให้คะแนนเช่นเดียวกับเกณฑ์ CGR หรือไม่**
A7	**เกณฑ์ AGM Checklist ประเมินตามข้อเท็จจริงว่า "มาเข้าร่วมประชุมหรือไม่" หากไม่มาประชุมจะไม่ได้คะแนนในข้อนั้นๆ แบบประเมินจะไม่มีการให้ใช้ดุลยพินิจใดๆ**

FAQ

เอกสารอ้างอิง : แบบฟอร์มการประเมิน AGM Checklist ณ 16 ตุลาคม 2569
ประกาศใช้ ปี 2570

Part B

Q8	**กรณีจัดประชุมแบบ Physical แต่กรรมการหรือผู้สอบบัญชีเข้าร่วมประชุมผ่าน Online ถือว่าเข้าร่วมประชุมตามเกณฑ์หรือไม่**
A8	**ถือว่าเข้าร่วมประชุมตามเกณฑ์ได้ แต่ต้องเปิดกล้องแสดงตนให้ที่ประชุมเห็นชัดเจน**
Q9	**หากตำแหน่งประธานกรรมการว่างลง ต้องบันทึกอย่างไรและจะได้คะแนนหรือไม่**
A9	**ให้บันทึกการแต่งตั้งรองประธานกรรมการ หรือกรรมการท่านใดท่านหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมตามข้อบังคับบริษัท แต่เกณฑ์ AGM Checklist ประเมินตามข้อเท็จจริงจะไม่ได้คะแนน**
Q10	**กรณีผู้สอบบัญชีที่ลงนามในงบการเงินไม่สามารถมาประชุมได้ สามารถส่งตัวแทนเข้าร่วมประชุมแทนได้หรือไม่**
A10	**เกณฑ์ AGM Checklist ข้อนี้มีการอนุโลม เพื่อให้สอดคล้องกับจำนวนของบริษัทจดทะเบียน และผู้สอบบัญชีได้รับอนุญาต แต่ตัวแทนผู้สอบบัญชีต้องสามารถตอบคำถามในที่ประชุมได้ จึงจะได้คะแนน ด้วยเหตุนี้แบบประเมินจึงให้มีการเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีมากกว่า 1 คน เพราะโอกาสที่ผู้สอบบัญชีที่ได้รับมติแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะไม่ว่างพร้อมกันทั้ง 2 – 3 คน ย่อมเกิดได้น้อย**

FAQ

เอกสารอ้างอิง : แบบฟอร์มการประเมิน AGM Checklist ณ 16 ตุลาคม 2569
ประกาศใช้ ปี 2570

Part B

Q11	**ข้อ B4.5 ข้อมูลเรื่องนี้มีระบุใน One Report อยู่แล้ว บริษัทสามารถกล่าวอ้างอิงให้ผู้ถือหุ้นอ่านในเล่มโดยไม่ต้องนำมารายงานซ้ำในวันประชุมได้หรือไม่ และขอตัวอย่างการนำเสนอ/การบันทึก**
A11	**ตามเกณฑ์ของแบบประเมิน กำหนดให้ต้องนำมากล่าวสรุปให้ผู้ถือหุ้นในที่ประชุมทราบด้วย ส่วนจะกล่าวเสริมว่าสามารถไปอ่านเพิ่มเติมใน One Report หน้าใด บรรทัดที่เท่าไร สามารถกล่าวเสริมได้ หลักการสำคัญของแบบประเมินคือการสื่อสารตรงกับผู้ถือหุ้นในระหว่างการประชุม หากอ้างแต่ว่ามีรายงานอยู่ใน One Report แล้ว ทุกวาระก็จะกลายเป็นว่าไม่ต้องสื่อสารระหว่างกันใดๆเลย เพราะมีรายงานไว้หมดแล้ว การประชุมผู้ถือหุ้นก็จะไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดให้ได้พบปะกัน**
Q12	**ข้อ B4.6 มี Keyword บังคับ หรือกำหนดขอบเขตความละเอียดในการรายงานไว้แค่ไหน (ขอตัวอย่างเนื้อหา)**
A12	**ไม่มี Keyword บังคับ เปิดกว้างให้สรุปผลงานในรอบปีจากหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงตามที่ข้อบังคับบริษัทกำหนดไว้ของคณะกรรมการตรวจสอบ เช่น การสอบทานงบการเงิน ระบบควบคุมภายใน และการป้องกันพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม เป็นต้น**
Q13	**ข้อ B4.6 กรรมการตรวจสอบสามารถทำเป็นคลิปวิดีโอเปิดในที่ประชุมแทนการรายงานสดได้หรือไม่ และผู้ที่อยู่ในคลิปต้องเป็นกรรมการตรวจสอบหรือไม่ หรือขึ้นเป็นข้อความวิดีโอได้**
A13	**ทำได้ กรรมการตรวจสอบสามารถจัดทำเป็นคลิปวิดีโอมาเปิดในที่ประชุมเพื่อควบคุมเวลาที่เหมาะสมได้ โดยต้องเป็นกรรมการตรวจสอบพูดด้วยตนเอง เพราะการแต่งตั้งกรรมการ/การอนุมัติผลตอบแทนกรรมการ ได้มาจากการลงมติอนุมัติของผู้ถือหุ้น จึงควรมีบทบาทให้เป็นที่ประจักษ์ต่อผู้ถือหุ้นในการประชุม ทั้งนี้ หากกรรมการตรวจสอบอยู่ในห้องประชุม สามารถพูดแจ้งต่อที่ประชุมเพื่อมอบหมายให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทนได้**

FAQ

เอกสารอ้างอิง : แบบฟอร์มการประเมิน AGM Checklist ณ 16 ตุลาคม 2569
ประกาศใช้ ปี 2570

Part B

Q14	**สมาคมฯ มีช่องทางสื่อสารเกณฑ์นี้ไปยังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรงหรือไม่ เพื่อไม่ให้เป็นภาระของเลขานุการบริษัทฝ่ายเดียว**
A14	**สมาคมฯ ไม่ได้กำหนดว่าจะต้องไปสื่อสารใดๆ เกี่ยวกับแบบประเมินให้กับกรรมการตรวจสอบของบริษัทจดทะเบียนได้รับทราบ แต่หากกรรมการตรวจสอบของบริษัทใดต้องการติดต่อสอบถาม ก็สามารถทำได้ สมาคมฯ ไม่ปิดกั้น**

Q15	**ข้อ B5.1 และ ข้อ B5.2 หากในวาระนั้นๆ มีการตอบคำถามของผู้ถือหุ้นแล้ว จะได้รับคะแนนทันทีโดยไม่ต้องนับเวลารอ 1 นาที ตามข้อ B5.3(2) ใช่หรือไม่**
A15	• **ข้อ B5.1 และ ข้อ B5.2 เป็นเรื่องของการตอบข้อซักถามและการเปิดให้ถามต่อ ส่วนการให้เวลาถามคำถามไม่น้อยกว่า 1 นาที ในแต่ละวาระ เป็นเกณฑ์เฉพาะของข้อ B5.3(2)** • **ทันทีที่ประกาศว่า มีผู้หุ้นท่านใดต้องการสอบถามเรื่องใดหรือไม่ และนาฬิกาเริ่มเดิน หากมีคำถามล่วงหน้าที่ส่งมา หรือมีคำถามที่อยู่ใน Chat Box หรือมีผู้ถือหุ้นยกมือถาม ก็สามารถที่จะตอบคำถามได้เลย โดยปกติในการอ่านคำถามและกล่าวตอบ ไม่น้อยกว่า 1 นาทีอยู่แล้ว ซึ่งระหว่างนั้น ผู้ถือหุ้นคนอื่นๆ สามารถเขียนคำถามได้ทัน จึงเท่ากับว่าให้เวลาสอบถามไม่น้อยกว่า 1 นาทีแล้ว ย่อมได้รับคะแนน ตามเกณฑ์ 1 นาทีใช้สำหรับการรอคำถามว่าจะมีคำถามหรือไม่ เนื่องจากอาจจะมีผู้ถือหุ้นที่มีคำถาม แต่พิมพ์ไม่คล่อง จำเป็นต้องใช้เวลาในการพิมพ์บ้าง จึงกำหนดให้ต้องรอ 1 นาที ก่อนจะสรุปว่าไม่มีคำถาม**

FAQ

เอกสารอ้างอิง : แบบฟอร์มการประเมิน AGM Checklist ณ 16 ตุลาคม 2569
ประกาศใช้ ปี 2570

Part B

Q16	**ข้อ B5.2 "สอบถามเพิ่มเติม" หมายถึงเรื่องที่ไม่เกี่ยวกับวาระการประชุมใช่หรือไม่ และต้องเปิดให้ถามตอนไหน (เปิดช่วงท้ายหลังจบทุกวาระใช่หรือไม่)**
A16	• ข้อนี้หมายถึงคำถามเพิ่มเติมที่ต่อเนื่องจากคำถามก่อนหน้า หรือจากคำตอบที่ได้รับ ซึ่งผู้ถือหุ้นเกิดประเด็นสงสัยต้องการให้ชี้แจงเพิ่มเติม โดยยังคงต้องเป็นคำถามที่เกี่ยวข้องกับวาระนั้นๆ ก่อนที่จะลงมติ • ส่วนคำถามที่ไม่ตรงกับวาระนั้น ให้นำไปถามในวาระอื่นๆ หรือในช่วงท้ายของการประชุมได้ โดยผู้ดำเนินการประชุม หรือประธานที่ประชุม ควรแจ้งว่า มีคำถามแต่เนื่องจากไม่ตรงกับวาระจึงจะนำไปตอบในวาระอื่นๆ หรือช่วงท้ายการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นเจ้าของคำถามได้รู้ว่าคณะกรรมการเห็นคำถามแล้ว จะได้ไม่ถามซ้ำเข้ามาอีก หรือทวงถาม ว่าถามไปทำไมจึงไม่ตอบ
Q17	**ข้อ B5.1 และ ข้อ B5.2 หากเปิดโอกาสให้ถามแล้วแต่ไม่มีผู้ถือหุ้นถามคำถามเลย บริษัทจะได้คะแนนหรือไม่**
A17	**ได้คะแนน เพราะเกณฑ์วัดจากการ "เปิดโอกาสให้ถาม" หากไม่มีคำถามก็ให้บันทึกตามจริงว่าไม่มีผู้ใดสอบถาม**
Q18	**ข้อ B5.1 และ ข้อ B5.2 หากเวลาไม่พอ สามารถยกคำถามที่ตอบไม่ทันไปตอบท้ายรายงานการประชุมหรือตอบบนเว็บไซต์บริษัทได้หรือไม่**
A18	**สามารถรวบรวมคำถามที่มีนัยสำคัญไปตอบในส่วนท้ายของรายงานการประชุมฉบับเต็มได้**

สมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย

โครงการ “การประเมินคุณภาพการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้น”- AGM Checklist

FAQ

เอกสารอ้างอิง : แบบฟอร์มการประเมิน AGM Checklist ณ 16 ตุลาคม 2569
ประกาศใช้ ปี 2570

Part B

Q19	ข้อ B5.3(1) การส่งคำถามล่วงหน้า กำหนดส่งช่องทางใดบ้าง (ส่งทางอีเมลก่อนวันประชุม หรือส่งหน้างานก่อนเริ่มประชุม) และหากส่งมาจำนวนมาก บริษัทต้องทำอย่างไร
A19	ส่งได้ทั้งช่องทางอีเมล จดหมาย หรือช่องทางออนไลน์ หากมีคำถามมากให้จัดกลุ่มและสรุปรวบยอดเพื่อนำมาตอบในที่ประชุม
Q20	ข้อ B5.3(2) การประชุมแบบ Physical มีแนวปฏิบัติอย่างไร ต้องติดตั้งนาฬิกาจับเวลาในห้องประชุมเพื่อตรวจวัดหรือไม่
A20	ไม่จำเป็นต้องติดตั้งนาฬิกาจับเวลา แต่ประธานต้องทอดเวลาไม่น้อยกว่า 1 นาที เพื่อรอให้ผู้ถือหุ้นยกมือหรือเขียนคำถามใส่กระดาษ ส่งให้เจ้าหน้าที่
Q21	ข้อ B5.3(2) กรณี Physical หากผู้ถือหุ้นไม่ได้ยกมือถาม และไม่ได้ให้เขียนกระดาษ ประธานต้องนั่งรอให้ครบ 1 นาที หรือไม่ หรือสามารถแจ้งให้ไปถามช่วงวาระอื่นได้
A21	ตามเกณฑ์ต้องรอให้ครบ 1 นาที เป็นอย่างน้อย หากกลัวเกิด Dead Air ในห้องประชุม แนะนำให้ใช้เวลา 1 นาทีนี้พูดคุยประชาสัมพันธ์ผลงาน กิจกรรมต่างๆ ของบริษัท ส่วนการแจ้งให้ไปถามวาระอื่นๆนั้น จะทำได้เฉพาะคำถามที่ไม่เกี่ยวหรือไม่ตรงกับวาระในขณะนั้นเท่านั้น
Q22	ข้อ B5.3(2) สมาคมฯ ตรวจประเมินข้อนี้จากหลักฐานใด ในเอกสารหรือคลิปบันทึก
A22	ตรวจจากการสังเกตการณ์ของอาสาพิทักษ์สิทธิผู้ถือหุ้น และการตรวจสอบคลิปบันทึกภาพและเสียงการประชุม กรณีที่บริษัทมีการโต้แย้ง ดังนั้น จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่บริษัทควรบันทึกคลิปการประชุมไว้

FAQ

เอกสารอ้างอิง : แบบฟอร์มการประเมิน AGM Checklist ณ 16 ตุลาคม 2569
ประกาศใช้ ปี 2570

Part B

Q23	**ข้อ B5.3(4) ที่ระบุว่าเป็น "ข้อกำหนดตามกฎหมาย" อ้างอิงจากกฎหมายใด มาตราใด**
A23	1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1176 ให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นทุกคนในการเข้าร่วมประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้น และเมื่อเข้าร่วมประชุมแล้ว ย่อมมีสิทธิในการออกเสียง, แสดงความคิดเห็น และซักถามคณะกรรมการเกี่ยวกับกิจการหรือวาระต่างๆ ที่เสนอต่อที่ประชุมได้ โดยปริยายตามหลักการประชุมใหญ่ 2. พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 รับรองสิทธิพื้นฐานของผู้ถือหุ้น 7 ประการ ซึ่งรวมถึง สิทธิได้รับข้อมูล และ สิทธิเข้าร่วมการประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อใช้สิทธิออกเสียง และสอบถามหรือแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการในวาระการประชุมต่างๆ ดังนั้น บริษัทย่อมต้องมีหน้าที่ในการเปิดช่องทางให้ผู้ถือหุ้นสอบถามด้วยวาจาได้
Q24	**ข้อ B5.3(4) การให้ผู้ถือหุ้นถามผ่านระบบ Conference call ถือว่าเป็นการเปิดไมค์ถามตามเกณฑ์หรือไม่**
A24	**ถือว่าสอดคล้องตามเกณฑ์ หากผู้ถือหุ้นสามารถส่งเสียงซักถามสดเข้ามาในที่ประชุมได้**
Q25	**ข้อ B5.3(6) เป็นเกณฑ์บังคับ (A Must) หรือคะแนนพิเศษ (Bonus)**
A25	**เป็นเกณฑ์สำคัญที่ต้องมีเพื่อยกระดับความโปร่งใสของการประชุมออนไลน์ ซึ่งเป็นข้อกำหนดในแบบประเมินที่มีผลต่อคะแนนใน PART B**

FAQ

เอกสารอ้างอิง : แบบฟอร์มการประเมิน AGM Checklist ณ 16 ตุลาคม 2569
ประกาศใช้ ปี 2570

Part B

Q26	ข้อ B5.3(6) การเปิดเผย Chat Box หมายถึงต้องให้ผู้ถือหุ้นทุกคนเห็นทุกข้อความแบบ Real-time หรือสามารถคัดกรองคำถามซ้ำและตัดคำถามที่ไม่เหมาะสมออกได้
A26	สามารถบริหารจัดการได้ ข้อความไม่สุภาพ/หมิ่นประมาท สามารถลบออกได้ (แต่ควรแคปหน้าจอเก็บไว้เป็นหลักฐาน)
Q27	ข้อ B5.3(6) การระบุว่า "เปิดเผย chat box / อ่านคำถาม" หมายถึงเลือกทำแค่อย่างใดอย่างหนึ่งได้ใช่หรือไม่
A27	ใช่ เป็นทางเลือก เช่น อ่านคำถามใน Chat box ให้ที่ประชุมได้รับรู้ว่ามีผู้ถือหุ้นสอบถามเข้ามา สำหรับคำถามที่ตรงวาระ มีนัยสำคัญ และไม่ใช่คำถามที่ไม่สุภาพหรือหยาบคาย หรือเปิดเผยในระบบ โดยตัดคำถามที่ไม่สุภาพ หรือเข้าข่ายผิดกฎหมายหมิ่นประมาท หรือเข้าข่ายนำความเท็จเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ ออกก่อนได้
Q28	การเปิดเผยข้อความ chat box ทั้งหมดจะขัดต่อกฎหมาย PDPA หรือการรักษาความลับทางการค้าหรือไม่
A28	สามารถคัดกรองข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเปิดเผยได้ โดยแจ้งผู้ถือหุ้นก่อนประชุม ว่า หากไม่ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ PDPA ผู้ถือหุ้นสามารถระบุว่าไม่ยินยอมให้เปิดเผย แต่หากไม่ได้ระบุอะไร ให้ถือว่าผู้ถือหุ้นยินยอมแล้ว ในส่วนที่เกี่ยวกับความลับทางการค้า บริษัทสามารถที่จะแจ้งได้ว่า เรื่องนี้เกี่ยวข้องกับความลับทางการค้า จึงยังไม่สามารถเปิดเผยได้
Q29	กรณีมีคำถามซ้ำกัน บริษัทสามารถสรุปรวมเป็นประเด็นเดียวเพื่ออ่านตอบ และบันทึกในรายงานได้หรือไม่
A29	สามารถสรุปรวบประเด็นคำถามที่คล้ายกันเพื่อตอบและบันทึกในรายงานได้

FAQ

เอกสารอ้างอิง : แบบฟอร์มการประเมิน AGM Checklist ณ 16 ตุลาคม 2569
ประกาศใช้ ปี 2570

Part B

Q30	**ข้อ B5.3(6) แตกต่างหรือซ้ำซ้อนกับข้อ C2(ง) อย่างไร และการประชุม Physical ผู้ถือหุ้นได้ยินคำถามอยู่แล้ว ยังต้องทำข้อนี้อีกหรือไม่**
A30	**ข้อ B5.3(6) เป็นการเปิดเผยให้ผู้ร่วมประชุมรับทราบในขณะที่กำลังดำเนินการประชุมอยู่ในวันประชุม ส่วนข้อ C2(ง) เป็นการบันทึกเอกสารรายงานการประชุมหลังจากประชุมเสร็จสิ้นไปแล้ว**
Q31	**กรณีผู้ถือหุ้นโทรศัพท์มาสอบถามบริษัทโดยตรง จำเป็นต้องบันทึกลงในรายงานการประชุมหรือไม่**
A31	**ไม่ต้องบันทึก เพราะการประชุม AGM มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลแก่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทั้งหมด แต่หากผู้ถือหุ้นระบุในการสอบถามว่า การที่สอบถามมาก่อนเพราะไม่สะดวกเข้าประชุมผู้ถือหุ้น และเป็นคำถามที่มีนัยสำคัญ ซึ่งคำตอบนั้นเป็นประโยชน์กับบริษัทและผู้ถือหุ้นอื่นๆ ก็สามารถนำไปบันทึกในรายงานการประชุมได้ ถือเป็นภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทด้วย**
Q32	**หากคำถามมีจำนวนมากจนตอบไม่ทันเวลา หรือเป็นคำถามเกี่ยวกับตัวเลขที่ต้องใช้เวลาคำนวณเพิ่มเติม สามารถนำไปตอบบนเว็บไซต์ของบริษัทแทนได้หรือไม่**
A32	**สามารถนำไปตอบไว้ในส่วนท้ายของรายงานการประชุมฉบับเต็มได้ เพราะรายงานการประชุมจะต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์บริษัทด้วยอยู่แล้ว**

FAQ

เอกสารอ้างอิง : แบบฟอร์มการประเมิน AGM Checklist ณ 16 ตุลาคม 2569
ประกาศใช้ ปี 2570

Part B

Q33	ในการตอบคำถามในระบบ สามารถให้เจ้าหน้าที่ระบบหลังบ้านเป็นผู้พิมพ์ตอบข้อความแทนกรรมการหรือผู้บริหารได้หรือไม่
A33	ตอบแทนได้ในประเด็นข้อมูลเชิงเทคนิคหรือตัวเลขทั่วไป แต่ประเด็นนโยบายควรต้องให้กรรมการ/ผู้บริหารเป็นผู้ชี้แจง ตามเจตนารมณ์ของ AGM คือการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ถือหุ้นกับคณะกรรมการ และผู้บริหาร ที่สำคัญเจ้าหน้าที่ระบบหลังบ้านอาจจะตอบผิดพลาดในเรื่องนโยบายบริษัทได้ จากข้อจำกัดในการเข้าถึงข้อมูล

Q34	ข้อ B7.1 การจัดประชุมแบบ Online 100% บัตรเสียจะเกิดขึ้นได้อย่างไร และมีเกณฑ์นับอย่างไร
A34	เกิดขึ้นได้จากกรณีผู้ถือหุ้นส่งหนังสือมอบฉันทะแบบ ข. ล่วงหน้าแล้วมีการลงคะแนนผิดพลาด เช่น อาจมีการขีดฆ่า หรือกาผิดช่อง ทำให้บันทึกเป็นบัตรเสีย

Q35	ข้อ B7.2 กรณีไม่มีผู้ถือหุ้นโต้แย้งผลคะแนน ต้องบันทึกหรือสื่อสารในเอกสารใดจึงจะได้คะแนน
A35	บันทึกในรายงานการประชุมว่า ประธานได้สอบถามแล้วไม่มีผู้ถือหุ้นท่านใดโต้แย้งผลการนับคะแนน

สมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย

โครงการ “การประเมินคุณภาพการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้น”- AGM Checklist

FAQ

เอกสารอ้างอิง : แบบฟอร์มการประเมิน AGM Checklist ณ 16 ตุลาคม 2569
ประกาศใช้ ปี 2570

Part C : จำนวน 13 ข้อ

Q1	**ข้อ C2(ข) มีตัวอย่างหรือถ้อยคำที่ต้องการให้ระบุในรายงานการประชุมส่วนนี้หรือไม่**
A1	**บันทึกขั้นตอนตามที่แจ้งต่อที่ประชุม เช่น การนับคะแนนล่วงหน้าจากใบมอบฉันทะ วิธีนับคะแนนในห้องประชุม และการมีตัวแทนร่วมสอบทาน**
Q2	**ข้อ C2(ง) กรณีที่ต้องระบุชื่อผู้ถาม "หากได้รับความยินยอม" บริษัทต้องขอคำยินยอมจากผู้ถือหุ้นเป็นรายบุคคลทุกคนใช่หรือไม่**
A2	**หลักการเดียวกับข้อ B5.3(6) คือ คัดกรองข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเปิดเผยได้ โดยแจ้งผู้ถือหุ้นก่อนประชุม ว่า หากไม่ยินยอมให้เปิดเผยชื่อ ผู้ถือหุ้นสามารถระบุว่าไม่ยินยอม หากไม่ได้ระบุอะไรแสดงว่าผู้ถือหุ้นยินยอมแล้ว**
Q3	**ข้อ C2(ง) สามารถระบุเพียงสถานะ เช่น "ผู้ถือหุ้น" หรือ "ผู้รับมอบฉันทะ" ได้หรือไม่ เพื่อป้องกันปัญหาด้านกฎหมาย PDPA**
A3	**สามารถทำได้ ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่ยินยอมให้เปิดเผยชื่อตามกฎหมาย PDPA**
Q4	**ข้อ C2(ง) หากผู้ถือหุ้นไม่ประสงค์เปิดเผยชื่อ หรือส่งคำถามซ้ำกันหลายคน บริษัทต้องบันทึกชื่ออย่างไร**
A4	**รวมชื่อผู้ถามในประเด็นเดียวกันได้ และสงวนชื่อผู้ไม่ยินยอม**

FAQ

เอกสารอ้างอิง : แบบฟอร์มการประเมิน AGM Checklist ณ 16 ตุลาคม 2569
ประกาศใช้ ปี 2570

Part C

Q5	**ข้อ C2(ฉ) การกำหนดระยะเวลา 7 วัน นับรวมวันประชุมหรือไม่ และเหตุใดจึงไม่ปรับลดเป็น 3 วัน เพื่อให้บริษัทจัดทำรายงานส่งตลาดฯ ได้ทันตามกรอบ 14 วัน**
A5	**หลักการเดียวกับข้อ A3.1.3 (ภาษาไทย) / A3.2.3 (ภาษาอังกฤษ) คือ นับรวมวันหยุด (สิ้นสุดเวลา 24.00 น. ของวันที่ 7 นับแต่วันประชุม) เพื่อให้เวลาผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสม และเหลือเวลาอีก 7 วัน ให้บริษัทนำคำถามจากข้อร้องเรียนไปบันทึกตอบในรายงานการประชุม ให้ทันกรอบ 14 วัน ของตลาดหลักทรัพย์ฯ**
Q6	**ข้อ C2(ฉ) มีถ้อยคำตัวอย่าง (Wording) ที่ชัดเจนสำหรับการบันทึกในรายงานการประชุมหรือไม่ และต้องบันทึกไว้ในทุกวาระหรือระบุครั้งเดียวท้ายรายงาน**
A6	**ระบุครั้งเดียวไว้ที่ส่วนท้ายของรายงานการประชุม เช่น** **1. กรณี<u>ไม่มีข้อร้องเรียน</u>จากผู้ถือหุ้น ตัวอย่าง "บริษัทได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ตอบคำถาม ผ่านทางอีเมล info@agmchecklist.com และไม่มีข้อร้องเรียนใดๆ"** **2. กรณี<u>มีข้อร้องเรียน</u>จากผู้ถือหุ้น ตัวอย่าง "บริษัทได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ตอบคำถาม ผ่านทางอีเมล info@agmchecklist.com และมีข้อร้องเรียนดังนี้..... บริษัทขอชี้แจงดังนี้...."**
Q7	**ข้อ C2(ฉ) หากครบ 7 วันไม่มีการร้องเรียน แต่มีการร้องเรียนหลังจากนั้น บริษัทจะต้องแก้ไขรายงานการประชุมหรือไม่ และจะถูกตัดคะแนนหรือไม่**
A7	**ไม่ถูกตัดคะแนน เพราะผู้ถือหุ้นร้องเรียนเกินกรอบเวลา 7 วัน ถือว่าสละสิทธิในการร้องเรียน**

FAQ

เอกสารอ้างอิง : แบบฟอร์มการประเมิน AGM Checklist ณ 16 ตุลาคม 2569 ประกาศใช้ ปี 2570

Part C

Q8	**ข้อ C2(ฉ) หากมีข้อร้องเรียน สมาคมฯ มีกระบวนการตรวจสอบและให้ บจ. ชี้แจงก่อนตัดสินคะแนนอย่างไร**
A8	**TIA จะส่งเรื่องให้บริษัทภายใน 7 วันหลังประชุม บริษัทตรวจสอบและตอบคำถามนั้น นำไปบรรจุไว้ในรายงาน หรือนำหลักฐานมาชี้แจงในขั้นตอนทบทวนคะแนน (Defend) เพื่อรับคะแนนคืน**
Q9	**ข้อ C2(ฉ) หาก บจ. จัดประชุม Physical แล้วปิดการประชุมก่อนเวลาที่ระบุในหนังสือเชิญฯ จะถือเป็นเหตุให้ผู้ถือหุ้นร้องเรียนว่าไม่ได้รับคำตอบหรือไม่**
A9	**หากตอบข้อซักถามในวาระครบถ้วนแล้ว และไม่มีใครถามต่อ การปิดประชุมก่อนเวลาไม่ถือเป็นการผิดเกณฑ์ของ AGM Checklist แต่หากยังมีผู้ต้องการถาม แล้วบริษัทประกาศปิดประชุม ทั้งๆ ที่รู้ว่ายังมีผู้ต้องการถาม ลักษณะเช่นนี้ ผู้ถือหุ้นสามารถร้องเรียนได้ ดังนั้น ก่อนที่จะสรุปปิดประชุม ควรต้องถามก่อนว่ามีผู้ถือหุ้นคนใดต้องการถามเรื่องใดอีกหรือไม่ หากไม่มีคำถามจึงขอปิดประชุม**
Q10	**หนังสือแจ้งข่าวตลาดหลักทรัพย์ฯ เรื่องการส่งรายงาน ข้อ C3 และการเผยแพร่บนเว็บไซต์ ข้อ C4 สามารถทำเป็นฉบับเดียวกันได้หรือไม่**
A10	**ทำเป็นฉบับเดียวกันได้ โดยแจ้งว่า ได้จัดส่งรายงานการประชุมต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ และ ได้เผยแพร่รายงานการประชุมบนเว็บไซต์ของบริษัทแล้ว ตั้งแต่วันที่...** ****หลังจากนั้นให้ไปที่ NODE 18 บนหน้าจอ AGM Flow ของ SETLink เพื่อเข้าทำแบบประเมิน AGM Checklist**

FAQ

เอกสารอ้างอิง : แบบฟอร์มการประเมิน AGM Checklist ณ 16 ตุลาคม 2569
ประกาศใช้ ปี 2570

Part C

Q11	**ข้อ C3 และ ข้อ C4 หากวันครบกำหนด 14 วัน ตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ (เช่น ช่วงสงกรานต์ 13 เม.ย.) สามารถเผยแพร่และแจ้งข่าวในวันทำการถัดไปได้หรือไม่ จะถือว่าผิดเกณฑ์หรือไม่**
A11	**ต้องส่งให้ทันภายใน 14 วันตามเกณฑ์ เพราะระบบ SETLink เปิดให้ส่งข้อมูลออนไลน์ได้ตลอดเวลา**
Q12	**ข้อ C5(2) ในรายงานการประชุมต้องคำนวณและระบุเป็นตัวเลข "ร้อยละ (%)" ไว้ด้วยหรือไม่ หรือระบุเพียงจำนวนกรรมการที่เข้าประชุมเทียบกับจำนวนทั้งหมด**
A12	**ต้องระบุทั้งจำนวนกรรมการที่เข้าประชุมเทียบกับจำนวนทั้งหมดให้ชัดเจน**
Q13	**เกณฑ์ข้อ C6 เป็นเกณฑ์เดิม มีข้อความหรือเงื่อนไขใดที่ปรับปรุงใหม่เพิ่มเติมหรือไม่**
A13	**เป็นเกณฑ์เดิม โดยระบุแจ้งในรายงานการประชุมว่าบริษัทได้จัดให้มีการบันทึกภาพและเสียง/สื่อวิดีทัศน์การประชุม**