

## Session 2

# เอกสารและการรายงาน

---

โดย อริศ กัณฐกมลากุล และณัฐชยา ขยัน

# Session 2

3.1 เอกสารที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

3.2 การจัดเก็บรักษาเอกสาร และการนำส่งเอกสารต่อหน่วยงานภาครัฐ

## 3.1 เอกสารที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

## 3.1 เอกสารที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

1. เอกสารทางทะเบียนของบริษัท
2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือการประชุมผู้ถือหุ้น
3. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนได้เสียที่ใช้ภายในบริษัท
4. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงบการเงิน
5. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพยากรบุคคล
6. เอกสารอื่น ๆ



# 1. เอกสารทางทะเบียนของบริษัท

## เอกสารทางทะเบียนของบริษัท

- หนังสือรับรองนิติบุคคล
- หนังสือบริคณห์สนธิ
- บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
- ขัอบังคับบริษัท

## ทะเบียนต่าง ๆ ของบริษัท

- สมุดทะเบียนผู้ถือหุ้น
- ทะเบียนกรรมการ





# หนังสือรับรองนิติบุคคล

## บริษัทจำกัด

- วันที่จดทะเบียนจัดตั้งบริษัท
- เลขทะเบียนนิติบุคคล
- ชื่อบริษัท
- กรรมการ
- จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้
- ทุนจดทะเบียน
- สำนักงานใหญ่
- วัตถุประสงค์ของบริษัท



ที่ E10091220670449

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

## หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียน เป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด  
เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ ทะเบียนเลขที่ \_\_\_\_\_

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัท \_\_\_\_\_ จำกัด (มหาชน)

2. กรรมการของบริษัทมี \_\_\_\_\_ คน ตามรายชื่อต่อไปนี้

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_

12. \_\_\_\_\_

3. ชื่อและจำนวนกรรมการ ซึ่งมีอำนาจลงลายมือชื่อแทนบริษัท คือ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ชื่อจำกัดอำนาจของกรรมการไม่มี/

4. ทุน จุนจดทะเบียน \_\_\_\_\_ บาท /

\_\_\_\_\_ บาทถ้วน)

ทุนชำระแล้วเป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาท /

\_\_\_\_\_ บาทถ้วน)

5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ \_\_\_\_\_

คำเตือน : หนังสือรับรองฉบับนี้พิมพ์ออกจาด้านฉบับที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ การสั่งพิมพ์ถือเป็นสำเนาเอกสาร



หนังสือรับรองฉบับนี้จัดทำด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันที่เอกสาร  
ที่ได้ ในกรณีที่มีการขอตรวจสอบเอกสารด้านนิติบุคคลของนิติบุคคลนี้ กรุณาตรวจสอบเอกสารฉบับนี้  
ผ่านทาง QR Code และเว็บไซต์กรม (www.dbd.go.th) ไม่เกินวัน 1 ปี นับจากวันที่ออกหนังสือรับรอง



Ref E6810091220670449  
ออกให้ ณ วันที่ : 2025-07-30 11:07:57+0700



1/7

# หนังสือรับรองนิติบุคคล

## บริษัทมหาชนจำกัด

- วันที่จดทะเบียนจัดตั้งบริษัท
- เลขทะเบียนนิติบุคคล
- ชื่อบริษัท
- กรรมการ
- จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้
- ข้อจำกัดอำนาจกรรมการ
- ทุนจดทะเบียน
- ทุนชำระแล้ว
- สำนักงานใหญ่

ที่ E10091220463101



### หนังสือรับรอง

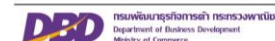
สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง  
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์  
เมื่อวันที่ [ ] ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ [ ]  
ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้  
1. ชื่อบริษัท บริษัท [ ] จำกัด  
2. กรรมการของบริษัทมี 1 คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้  
1. [ ]  
3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ [ ]  
4. ทุนจดทะเบียน [ ] บาท / บาทถ้วน/  
5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ [ ]  
6. วัตถุประสงค์ของบริษัทมี [ ] ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน [ ] แผ่น โดยมีลายมือชื่อนาย  
ทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ 27 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568

  
(นางสาวแพรวทิพย์ ทรัพย์ศรีบุตร)  
นายทะเบียน

คำเตือน : หนังสือรับรองฉบับนี้พิมพ์ออกจากรุ่นฉบับที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ การส่งมอบให้เป็นสำเนาเอกสาร



หนังสือรับรองฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยอัตโนมัติโดยระบบคอมพิวเตอร์ ณ วันที่เอกสาร  
ที่นี้ ในทางสำนักงาน ผู้ใช้สามารถตรวจสอบเอกสารด้วยหนังสือรับรองฉบับนี้ และสามารถตรวจสอบเอกสารฉบับนี้  
ผ่านทาง QR Code และเว็บไซต์กรม (www.dbd.go.th) ได้ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ออกหนังสือรับรอง



Ref: E6810091220463101  
ออกให้ ณ วันที่ : 2025-05-27 T110302+0700



1/5

- หนังสือรับรองบริษัทมีความสำคัญอย่างไร
  - เป็นเอกสารรับรองตัวตน และสถานะของบริษัท
  - ใช้สำหรับประกอบการทำธุรกรรม และการติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ
- หนังสือรับรองบริษัทมีวันหมดอายุหรือไม่
  - ไม่มีอายุที่กฎหมายกำหนดตายตัว ว่าต้องคัดใหม่ทุก ๆ กี่เดือน
    - สถาบันการเงินต่าง ๆ 3 เดือน
    - หน่วยงานราชการต่าง ๆ 6 เดือน

หน่วยงานภายในของบริษัทแต่ละหน่วยงานอาจมีความจำเป็นในการใช้งานหนังสือรับรองบริษัทแตกต่างกันไป  
เลขานุการบริษัทควรตรวจสอบและดูแลว่าบริษัทมีการคัดหนังสือรับรองล่าสุดเมื่อใด และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ



# หนังสือบริคณห์สนธิ

## บริษัทจำกัด

CLEAR DATA



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า  
กระทรวงพาณิชย์

เลขที่

วันที่ออกเอกสาร :

เวลา

น.

สำเนาถูกต้อง

แบบ บอจ.2

### หนังสือบริคณห์สนธิ

บริษัท

จำกัด

นายทะเบียน

ทะเบียนเลขที่

0-10-11111-11111-11111 กรุงเทพมหานคร

หนังสือบริคณห์สนธิของบริษัทฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่

มีรายการดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ชื่อบริษัท "บริษัท

จำกัด"

เขียนเป็นภาษาอังกฤษ ดังนี้

COMPANY LIMITED

ข้อ 2 สำนักงานของบริษัทจะตั้งอยู่ ณ จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ข้อ 3 วัตถุประสงค์ทั้งหลายของบริษัท มี ข้อ ดังปรากฏใน แบบ ว. ที่แนบ

ข้อ 4 ผู้ถือหุ้นของบริษัทนี้ต่างรับผิดจำกัดเพียงไม่เกินจำนวนเงินที่ตนยังใช้ไม่ครบมูลค่าหุ้นที่ตนถือ

(ถ้าจะให้กรรมการรับผิดโดยไม่จำกัดก็ได้ โดยให้แสดงความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันไว้ด้วย ถ้าไม่มีให้ระบุ ".....")

ข้อ 5 หุ้นของบริษัท กำหนดไว้เป็นจำนวน หุ้นล้านบาท (1,000,000.00) แบ่งออกเป็น หุ้นละหุ้น (10,000) มูลค่าหุ้นละ  
หนึ่งร้อยบาท (100.00)

ข้อ 6 ชื่อ ที่อยู่ อาชีพ และจำนวนหุ้นที่ผู้เริ่มก่อการแต่ละคนได้เข้าซื้อชื่อไว้ รวม คน มีดังนี้

(1)

ถือบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่

ที่อยู่

ได้เข้าซื้อชื่อหุ้นไว้แล้ว หุ้น

(2)

ถือบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่

ที่อยู่

ได้เข้าซื้อชื่อหุ้นไว้แล้ว หุ้น

หนังสือบริคณห์สนธิฉบับก่อตั้งบริษัท

หนังสือบริคณห์สนธิ

ของ

บริษัท ..... จำกัด

(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

โดยมติพิเศษของที่ประชุม ..... ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ .....

ให้แก้ไขเพิ่มเติมหนังสือบริคณห์สนธิของบริษัท ชื่อ ..... เป็นดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าเป็นข้อความถูกต้องตรงกับมติที่ประชุมดังกล่าวข้างต้น

.....  
( ..... )

กรรมการ

หนังสือบริคณห์สนธิฉบับแก้ไข

# หนังสือบริคณห์สนธิ

## บริษัทมหาชนจำกัด

Clear Data

แบบ บมจ. 001

หน้า \_\_\_\_\_ ของจำนวน \_\_\_\_\_ หน้า  
เอกสารประกอบคำขอที่ \_\_\_\_\_



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า  
กระทรวงพาณิชย์

เลขที่ \_\_\_\_\_

วันที่ออกเอกสาร  
สำหรับยื่นขอ

เวลา 09.40 น.

แบบ บมจ. 001

ใบจดทะเบียนเมื่อ \_\_\_\_\_

หน้า \_\_\_\_\_ ของจำนวน \_\_\_\_\_ หน้า

หนังสือบริคณห์สนธิ

นำทะเบียน

ของ

บริษัท \_\_\_\_\_ จำกัด (มหาชน)

หนังสือบริคณห์สนธิของบริษัท มีรายการดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ชื่อบริษัท "บริษัท \_\_\_\_\_ จำกัด (มหาชน)"  
และมีชื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า \_\_\_\_\_  
PUBLIC COMPANY LIMITED"

ข้อ 2. บริษัทมีความประสงค์ที่จะเสนอขายหุ้นต่อประชาชน

ข้อ 3. วัตถุประสงค์ของบริษัท มีจำนวน \_\_\_\_\_ ข้อ รายละเอียดตามแบบ บมจ. 002 ที่แนบ

ข้อ 4. ทุนจดทะเบียน จำนวน \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ )  
แบ่งออกเป็น \_\_\_\_\_ หุ้น ( \_\_\_\_\_ )  
มูลค่าหุ้นละ \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ )  
โดยแบ่งออกเป็น  
หุ้นสามัญ \_\_\_\_\_ หุ้น ( \_\_\_\_\_ )  
หุ้นบุริมสิทธิ \_\_\_\_\_ หุ้น ( \_\_\_\_\_ )

ข้อ 5. ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ จะตั้งอยู่ ณ จังหวัด \_\_\_\_\_

ข้อ 6. ชื่อ วัน เดือน ปี เกิด สัญชาติ และที่อยู่ของผู้เริ่มจัดตั้งบริษัท จำนวนหุ้นที่แต่ละคนจองไว้ และลายมือชื่อ ดังต่อไปนี้  
6.1 จำนวนผู้เริ่มจัดตั้งมี \_\_\_\_\_ คน จองหุ้นที่ชำระค่าหุ้นเป็นตัวเงินไว้ \_\_\_\_\_ หุ้น  
คิดเป็นร้อยละ \_\_\_\_\_ ของทุนจดทะเบียน

หนังสือบริคณห์สนธิ

ของ

บริษัท \_\_\_\_\_ จำกัด (มหาชน)

หนังสือบริคณห์สนธิของบริษัท มีรายการดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ชื่อบริษัท "บริษัท \_\_\_\_\_ จำกัด (มหาชน)"  
และมีชื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า \_\_\_\_\_  
PUBLIC COMPANY LIMITED"

ข้อ 2. บริษัทมีความประสงค์ที่จะเสนอขายหุ้นต่อประชาชน

ข้อ 3. วัตถุประสงค์ของบริษัท มีจำนวน \_\_\_\_\_ ข้อ รายละเอียดตามแบบ บมจ. 002 ที่แนบ

ข้อ 4. ทุนจดทะเบียน จำนวน \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ )  
แบ่งออกเป็น \_\_\_\_\_ หุ้น ( \_\_\_\_\_ )  
มูลค่าหุ้นละ \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ )  
โดยแบ่งออกเป็น  
หุ้นสามัญ \_\_\_\_\_ หุ้น ( \_\_\_\_\_ )  
หุ้นบุริมสิทธิ \_\_\_\_\_ หุ้น ( \_\_\_\_\_ )

ข้อ 5. ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ จะตั้งอยู่ ณ จังหวัด \_\_\_\_\_

ข้อ 6. ชื่อ วัน เดือน ปี เกิด สัญชาติ และที่อยู่ของผู้เริ่มจัดตั้งบริษัท จำนวนหุ้นที่แต่ละคนจองไว้ และลายมือชื่อ ดังต่อไปนี้  
6.1 จำนวนผู้เริ่มจัดตั้งมี \_\_\_\_\_ คน จองหุ้นที่ชำระค่าหุ้นเป็นตัวเงินไว้ \_\_\_\_\_ หุ้น  
คิดเป็นร้อยละ \_\_\_\_\_ ของทุนจดทะเบียน

หนังสือบริคณห์สนธิฉบับก่อตั้งบริษัท

หนังสือบริคณห์สนธิฉบับแก้ไข

# สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

## บริษัทจำกัด

บริษัทต้องนำส่งสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นต่อนายทะเบียนกรมพัฒนาธุรกิจการค้าทุก ๆ ปีภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เช่น การโอนหุ้น, การเพิ่มทุน, การลดทุน, การตายของผู้ถือหุ้นแล้วมีผู้รับโอน หรือผู้รับมรดกเข้ามาเป็นผู้ถือหุ้นแทน

**หมายเหตุ** ช่อง “เงินที่ชำระแล้ว (1)” ให้ระบุจำนวนเงินค่าหุ้นที่ชำระแล้วแต่ละหุ้น เฉพาะหุ้นซึ่งต้องชำระเป็นเงิน  
ช่อง “ถือว่าชำระแล้ว (2)” ให้ระบุค่าหุ้นที่ถือว่าชำระแล้วแต่ละหุ้น เฉพาะหุ้นซึ่งต้องชำระด้วยทรัพย์สิน หรือ แรงงาน  
ช่อง “สัญญา (3)” หากเป็นนิติบุคคล ให้ระบุประเทศที่จดทะเบียนจัดตั้ง

แบบ บอจ.5 สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

ทะเบียนเลขที่

ชื่อบริษัทจำกัด จำกัด

[ ] ณ วันประชุม [ ] จัดตั้งบริษัท [ ] สามีผู้ถือหุ้น [ ] ภริยาผู้ถือหุ้น ครั้งที่

[ X ] สืบจากสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้น เมื่อวันที่

ทุนจดทะเบียน 100.00 บาท

ผู้ถือหุ้น ไทย คน จำนวน หุ้น มีค่า

| ลำดับที่ | ชื่อผู้ถือหุ้น                             |        |             | จำนวนหุ้นที่ถือ | เงินที่ชำระแล้ว (1) |                | เลขหมายใบหุ้น |      | วันลงทะเบียนผู้ถือหุ้น |       |
|----------|--------------------------------------------|--------|-------------|-----------------|---------------------|----------------|---------------|------|------------------------|-------|
|          | เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล |        |             |                 | ถือว่าชำระแล้ว (2)  | เลขหมายของหุ้น | ลงวันที่      | เป็น | ขาด                    |       |
|          | บัตรอื่นๆ (ระบุ) .....                     | เลขที่ | สัญชาติ (3) |                 |                     |                |               |      |                        | อาชีพ |
|          |                                            |        |             |                 | หุ้นละ 100.00       |                |               |      |                        |       |
|          |                                            |        |             |                 | 80.00               |                |               |      |                        |       |
|          |                                            |        |             |                 | 100.00              |                |               |      |                        |       |
|          |                                            |        |             |                 | 100.00              |                |               |      |                        |       |

หน้า ของจำนวน หน้า

เอกสารนี้ได้รับทำจากข้อมูลที่มีนิติบุคคลนำส่งตามทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อวันที่ 28/08/2567

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้องตรงกับสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้น

**หมายเหตุ** ช่อง เงินที่ชำระแล้ว (1) ให้ระบุจำนวนเงินค่าหุ้นที่ชำระแล้วแต่ละหุ้น เฉพาะหุ้นซึ่งต้องชำระเป็นเงิน  
ช่อง ถือว่าชำระแล้ว (2) ให้ระบุค่าหุ้นที่ถือว่าชำระแล้วแต่ละหุ้น เฉพาะหุ้นซึ่งต้องชำระด้วยทรัพย์สิน หรือ แรงงาน  
ช่อง สัญชาติ (3) หากเป็นนิติบุคคล ให้ระบุประเทศที่จดทะเบียนจัดตั้ง

## สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

**บริษัทมหาชนจำกัด**

แบบ บรจ.006

**บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของบริษัทมหาชนจำกัด**

หน้า \_\_\_\_\_ ของจำนวน \_\_\_\_\_ หน้า

เอกสารประกอบคำขอที่ \_\_\_\_\_

| ชื่อบริษัท                 |          | ทะเบียน<br>เลขที่ |       |
|----------------------------|----------|-------------------|-------|
| บัญชีรายชื่อ<br>ผู้ถือหุ้น | ณ วันที่ | มูลค่า<br>หุ้นละ  | บาท   |
| ผู้ถือหุ้น                 | ไทย      | คน                | จำนวน |
|                            | ต่างชาติ | คน                | จำนวน |
|                            | รวม      | คน                | จำนวน |

| ลำดับที่ | รายชื่อ | สัญชาติ | จำนวนหุ้นที่ถือ |                | เลขที่<br>ใบหุ้น |
|----------|---------|---------|-----------------|----------------|------------------|
|          | ชื่อผู้ |         | หุ้นสามัญ       | หุ้นบุริมสิทธิ |                  |
|          |         |         |                 |                |                  |
|          |         |         |                 |                |                  |
|          |         |         |                 |                |                  |
|          |         |         |                 |                |                  |
|          |         |         |                 |                |                  |
|          |         |         |                 |                |                  |
|          |         |         |                 |                |                  |
|          |         |         |                 |                |                  |
|          |         |         |                 |                |                  |
|          |         |         |                 |                |                  |

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง

(ลงนามและชื่อ)

กรรมการ

- บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นไม่ใช่หลักฐานที่ใช้ยืนยันการถือหุ้น หรือหลักฐานการเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัท
  - เป็นเพียงเอกสารที่แสดงรายชื่อผู้ถือหุ้นของบริษัทในวันประชุมสามัญประจำปีหรือวันที่บริษัทได้แจ้งการเปลี่ยนแปลงต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเท่านั้น
  - กฎหมายกำหนดให้การโอนหุ้นจะสมบูรณ์ต่อบริษัทก็ต่อเมื่อทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อทั้งผู้โอนและผู้รับโอน และบริษัทได้บันทึกการโอนหุ้นนั้นลงในสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้น

การตรวจสอบว่าใครเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัท ไม่อาจดูได้จากบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่ยื่นต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเพียงอย่างเดียว แต่ต้องตรวจสอบจากสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้นของบริษัทด้วย

## ข้อบังคับบริษัท (Articles of Association)

- เป็นกฎเกณฑ์ หรือระเบียบปฏิบัติภายในระหว่างบุคคลต่าง ๆ ภายในบริษัท เช่น ผู้ถือหุ้น กรรมการบริษัท ผู้บริหารบริษัท
- กำหนดโครงสร้างการบริหาร การดำเนินงาน และสิทธิหน้าที่ของบุคคลในบริษัท
- การแก้ไขข้อบังคับบริษัทต้องอาศัยมติพิเศษของที่ประชุมผู้ถือหุ้น และทำการจดทะเบียนการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า



## ข้อบังคับบริษัท (Articles of Association)

- หากบริษัทมีสัญญาระหว่างผู้ถือหุ้น ซึ่งมีการตกลงในเรื่องต่าง ๆ แตกต่างจากที่กฎหมายกำหนด บริษัทต้องนำข้อตกลงนั้นไประบุไว้ในข้อบังคับบริษัท และจดทะเบียนต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- ข้อบังคับบริษัทที่แตกต่างจากที่กฎหมายกำหนดจะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดีของประชาชน และไม่มีลักษณะที่เป็นการลดมาตรฐานที่กฎหมายกำหนดเพื่อคุ้มครองสิทธิพื้นฐานของผู้ถือหุ้น



กำหนดให้ส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น ล่วงหน้า 3 วัน ก่อนการประชุม



กำหนดให้มติพิเศษใช้ คะแนนเสียง 4 ใน 5 ของผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน



กำหนดให้มติพิเศษใช้ คะแนนเสียง 2 ใน 3 ของผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน



กำหนดให้บริษัทต้องจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

# ข้อบังคับบริษัท (Articles of Association)

## บริษัทจำกัด

- อาจมีหรือไม่มีข้อบังคับบริษัทก็ได้
- หากไม่มีข้อบังคับบริษัท บริษัทจะต้องดำเนินการตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

### เรื่องที่กำหนดไว้ในข้อบังคับบริษัท

ประเภทหุ้นของบริษัท

การแบ่งกลุ่มของหุ้น และกลุ่มของผู้ถือหุ้นในบริษัท

กรรมการบริษัท และการประชุมคณะกรรมการ

การประชุมผู้ถือหุ้น

การโอนหุ้น

การเพิ่มทุน / ลดทุน

# ข้อบังคับบริษัท (Articles of Association)

## บริษัทมหาชนจำกัด

- บริษัทมหาชนจำกัดต้องมีข้อบังคับบริษัท
- ข้อบังคับบริษัทต้องไม่ขัดแย้งกับหนังสือ  
บริ ค ฎ ห์ ส น ธิ แ ล ะ ต้ อ ง เ ป็ น ไป ต ำ ม  
พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535

อย่างน้อยต้องกำหนดรายละเอียดในเรื่องดังต่อไปนี้

การออกหุ้น และการโอนหุ้น

การประชุมผู้ถือหุ้น

จำนวน วิธีการเลือกตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง  
การพ้นจากตำแหน่งก่อนครบกำหนดออกตามวาระ การ  
ประชุม และอำนาจกรรมการ

การบัญชี การเงิน การสอบบัญชี

การออกหุ้นบุริมสิทธิ (ถ้ามี)

การแปลงหุ้นบุริมสิทธิเป็นหุ้นสามัญ (ถ้ามี)

- **ความสำคัญของข้อบังคับบริษัทต่อบทบาทหน้าที่ของเลขานุการบริษัท**
  - เลขานุการบริษัทต้องใช้ข้อบังคับบริษัทเป็นหลักอ้างอิงในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ในการจัดทำเอกสารการประชุม การจัดประชุมผู้ถือหุ้นและการประชุมคณะกรรมการบริษัท
  - เลขานุการบริษัทต้องสามารถให้คำแนะนำแก่กรรมการบริษัทได้อย่างถูกต้อง เมื่อกรรมการต้องตัดสินใจเกี่ยวกับ สิทธิ หน้าที่ หรือขั้นตอนต่าง ๆ ที่ระบุในข้อบังคับบริษัท

เลขานุการบริษัทจึงควรต้องศึกษา เข้าใจ และทราบรายละเอียดต่าง ๆ ของข้อบังคับบริษัท และคอยตรวจสอบให้แน่ใจว่าในทุก ๆ การประชุมดำเนินการตามข้อบังคับบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้ว

# ข้อบังคับบริษัท (Articles of Association)

- กรรมการมอบอำนาจให้ผู้อื่นเข้าประชุมแทน และมติเวียนของคณะกรรมการบริษัท
  - ไม่สามารถกำหนดข้อบังคับบริษัทให้กรรมการสามารถมอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าประชุมแทนได้
  - ไม่สามารถกำหนดข้อบังคับบริษัทให้มติคณะกรรมการสามารถทำเป็นมติเวียนโดยไม่ต้องจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท

ในกรณีที่บริษัทจำกัดได้จดทะเบียนข้อบังคับในลักษณะดังกล่าวแม้บริษัทจะไม่ได้มีการเพิกถอนการจดทะเบียนข้อบังคับดังกล่าว บริษัทก็ไม่สามารถถือปฏิบัติตามข้อบังคับนั้นได้อีกต่อไป

- ข้อบังคับบริษัทไม่ได้ระบุเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เอาไว้
  - หากไม่ได้ระบุห้ามไม่ให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริษัทก็สามารถจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ข้อบังคับบริษัทไม่ได้มีการกำหนดห้ามเอาไว้ บริษัทไม่จำเป็นต้องแก้ไขข้อบังคับก็ได้

# เอกสารทางทะเบียนของบริษัทสามารถขอได้จากที่ไหนบ้าง



[ติดตามสถานะ](#)[ตรวจสอบเอกสาร](#)[ดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร](#)[ขอเอกสารผลการค้า](#)[เข้าสู่ระบบ](#)

## ก้าวล้ำนำธุรกิจ สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business Towards Digital Transformation

แนะนำ

### หนังสือรับรอง

หนังสือรับรองรายการทางทะเบียนที่เป็นรายการปัจจุบัน

คลิกเพื่อขอเอกสาร



 **ประกาศ**

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ปรับปรุงระบบให้บริการหนังสือรับรองนิติบุคคล รับรองสำเนาเอกสารและถ่ายเอกสารผ่านอินเทอร์เน็ต (e-Service) โดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ลงนามรับรองเอกสารตั้งแต่วันที่ 15 สิงหาคม 2561 เป็นต้นไป

 **ดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร**  
(สำหรับผู้ไม่มีบัญชีใช้แทน)

 **ตรวจสอบเอกสาร**

 **ติดตามสถานะ**

 **ขอเอกสารผลการค้า**

### บริการขอหนังสือรับรองนิติบุคคล รับรองสำเนาเอกสารและถ่ายเอกสาร

บริการหนังสือรับรองนิติบุคคล รับรองสำเนาเอกสารและถ่ายเอกสารทางทะเบียน จบการเงิน บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นทางอิเล็กทรอนิกส์

### บริการขอหนังสือรับรองนิติบุคคล รับรองสำเนาเอกสารและถ่ายเอกสาร

บริการหนังสือรับรองนิติบุคคล รับรองสำเนาเอกสารและถ่ายเอกสารทางทะเบียน จบการเงิน บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นทางอิเล็กทรอนิกส์

×

ช่องทางการรับเอกสาร



รับแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์  
(Electronic File)



จัดส่งโดยพนักงานกรม  
(Delivery)



จัดส่งทางไปรษณีย์  
(Postage)



รับด้วยตนเอง  
(Walk In)



รับผ่านธนาคาร  
(Bank)

**e-Service**

# เอกสารทางทะเบียนของบริษัทสามารถขอได้จากที่ไหนบ้าง

🏠 หน้าหลัก | 📁 แฟ้มเอกสารสำเร็จรูป | 📍 ติดตามสถานะ | 📄 ขอเอกสารหรือการคำ

📞 ช่องทางการติดต่อ | ❓ ช่วยเหลือ | 📖 วิธีการใช้งานระบบ | TH เปลี่ยนภาษา

**e-Service** แฟ้มเอกสารสำเร็จรูป



## บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (ล่าสุด)

สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น  
ล่าสุด พร้อมนายทะเบียน  
รับรองสำเนา

คลิกเพื่อดูรายละเอียด

เลือก

## งบการเงิน (ล่าสุด)

สำเนางบการเงินฉบับ บังบ  
การเงินล่าสุด พร้อมนาย  
ทะเบียนรับรองสำเนา

คลิกเพื่อดูรายละเอียด

เลือก

## แนะนำ หนังสือรับรอง

หนังสือรับรอง รายการทาง  
ทะเบียน ที่เป็นรายการปัจจุบัน  
พร้อมนายทะเบียนรับรอง

รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์  
ให้บริการทุกวัน จันทร์ - อาทิตย์  
ไม่เว้นวันหยุดราชการ  
ตั้งแต่เวลา 06.00 - 21.00 น.

คลิกเพื่อดูรายละเอียด

เลือก

## จดทะเบียน (จัดตั้ง)

• บจ.2 • บจ.3 • หส.2  
เอกสารชุดจดทะเบียนจัดตั้ง  
พร้อมนายทะเบียนรับรอง  
สำเนา

คลิกเพื่อดูรายละเอียด

เลือก

## จดทะเบียน (ล่าสุด)

หนังสือบริคณห์สนธิฉบับ  
แก้ไขล่าสุด / บจ.4 ล่าสุด

คลิกเพื่อดูรายละเอียด

เลือก

ถัดไป



## สมุดทะเบียนผู้ถือหุ้น (Share Register Book)

รายละเอียดตามที่กฎหมายกำหนดให้มี

- ชื่อ และสำนักอาชีวะ ของผู้ถือหุ้น ข้อแถลงเรื่องหุ้นของผู้ถือหุ้นคนหนึ่ง ๆ แยกหุ้นออกตามเลขหมายและจำนวนเงินที่ได้ใช้แล้ว หรือที่ได้ตกลงกันให้ถือว่าเป็นอันได้ใช้แล้วในหุ้นของผู้ถือหุ้นคนหนึ่ง ๆ
- วันเดือนปีที่ได้ลงทะเบียนเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัท
- วันเดือนปีที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งขาดจากการเป็นผู้ถือหุ้น
- เลขที่ใบหุ้น และวันที่ใบหุ้นที่ออกให้แก่ผู้ถือหุ้นและเลขที่ของหุ้นที่ระบุในใบหุ้นนั้น ๆ
- วันที่ได้ขีดฆ่าใบหุ้นชนิดระบุชื่อ หรือชนิดออกให้ผู้ถือ

[illegible]

# สมุดทะเบียนผู้ถือหุ้น (Share Register Book)

## บริษัทมหาชนจำกัด

|                       |              |                   |     |
|-----------------------|--------------|-------------------|-----|
| บริษัท                |              | จำกัด (มหาชน)     |     |
| สมุดทะเบียนผู้ถือหุ้น |              |                   |     |
|                       |              | หน้า              | 1/1 |
| ชื่อผู้ถือหุ้น        | สัญชาติ      | ทะเบียนหุ้นเลขที่ | 4   |
| สถานที่อยู่ เลขที่    | ครอบครัว/ซอย | จำนวน             |     |
| แขวง/ตำบล             | เขต/อำเภอ    | จังหวัด           |     |

| วันที่    | รายการหุ้นที่ได้นำ      | อ้างอิง | ใบหุ้นที่ออกให้ |                         |            | จำนวนเงินที่ได้รับแล้ว<br>(หุ้นละ) | วันที่ | รายการหุ้นที่ได้ออนไป | ใบโอน<br>เลขที่ | คงเหลือ    |
|-----------|-------------------------|---------|-----------------|-------------------------|------------|------------------------------------|--------|-----------------------|-----------------|------------|
|           |                         |         | ใบหุ้นเลขที่    | จำนวนหุ้น<br>รับหุ้น    | หุ้นตามเลข |                                    |        |                       |                 |            |
| 17/3/2565 | จัดตั้ง (แปรรูป) บริษัท |         | 4               | 30638900<br>(หุ้นสามัญ) |            | 1                                  |        |                       |                 | 30,638,900 |
|           |                         |         |                 |                         |            |                                    |        |                       |                 |            |
|           |                         |         |                 |                         |            |                                    |        |                       |                 |            |
|           |                         |         |                 |                         |            |                                    |        |                       |                 |            |
|           |                         |         |                 |                         |            |                                    |        |                       |                 |            |
|           |                         |         |                 |                         |            |                                    |        |                       |                 |            |
|           |                         |         |                 |                         |            |                                    |        |                       |                 |            |

## รายละเอียดตามที่กฎหมายกำหนดให้มี

1. ชื่อและที่อยู่ของผู้ถือหุ้น
2. วัน เดือน ปี ที่มีการลงทะเบียนเข้าเป็น  
ผู้ถือหุ้น หรือออกจากการเป็นผู้ถือหุ้น
3. รายละเอียดเกี่ยวกับหุ้น เช่น จำนวนหุ้น  
ที่เพิ่มหรือลด เลขหมายหุ้น จำนวนเงิน  
ที่ได้ชำระแล้ว และการโอนหุ้น

# ทะเบียนกรรมการ (Register of Directors)

- ทะเบียนกรรมการเป็นเอกสารที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการของบริษัท เพื่อให้สามารถตรวจสอบสถานะการดำรงตำแหน่ง และจำนวนหุ้นที่ถืออยู่ เพื่อให้บริษัทสามารถตรวจสอบได้ว่า กรรมการดำรงตำแหน่งมาเป็นระยะเวลาเท่าใด และเมื่อใดที่วาระการดำรงตำแหน่งจะสิ้นสุดลง
- ณ วันที่เป็นบริษัทจำกัดอาจยังไม่ต้องทำทะเบียนกรรมการ แต่หากบริษัทแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายกำหนดให้บริษัทจะต้องจัดทำทะเบียนกรรมการ

ทะเบียนกรรมการบริษัท เอบีซี จำกัด

| ลำดับที่ | ชื่อ - นามสกุล         | วันเดือนปีเกิด   | สัญชาติ | ที่อยู่                                               | ชนิดหุ้น | มูลค่าหุ้น (บาท) | เลขที่ใบหุ้น | จำนวนหุ้น | วันที่เข้ารับตำแหน่งกรรมการ | วันที่พ้นจากตำแหน่ง |
|----------|------------------------|------------------|---------|-------------------------------------------------------|----------|------------------|--------------|-----------|-----------------------------|---------------------|
| 1        | นายสมชาย ใจดี          | 1 มกราคม 2520    | ไทย     | 99/1 ถ.สุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 | สามัญ    | 100              | 001-010      | 10        | 5 มีนาคม 2565               | -                   |
| 2        | นางสาวเจนจิรา สุขสันต์ | 15 มิถุนายน 2530 | ไทย     | 88/8 หมู่ 3 ต.บางรัก อ.เมือง จ.ตรัง 92000             | สามัญ    | 100              | 011-020      | 10        | 10 พฤษภาคม 2566             | -                   |

## รายละเอียดที่ต้องมีในทะเบียนกรรมการ

- ชื่อ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ และที่อยู่ของกรรมการ
- ชนิด มูลค่า เลขที่ใบหุ้น และจำนวนหุ้นที่กรรมการแต่ละคนถือ
- วันเดือนปี ที่เป็นหรือขาดจากการเป็นกรรมการ

## ทะเบียนกรรมการ (Register of Directors)

- กฎหมายไม่ได้กำหนดให้บริษัทจำกัดต้องจัดทำทะเบียนกรรมการ แต่การจัดทำทะเบียนกรรมการมีความสำคัญ และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการบริษัท
  - การจัดทำทะเบียนกรรมการของบริษัทจำกัดตั้งแต่เริ่มก่อตั้ง จะช่วยให้เลขานุการบริษัทสามารถติดตามและทราบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของกรรมการแต่ละราย อันเป็นข้อมูลสำคัญในการพิจารณาการออกจากตำแหน่งตามวาระในที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีของบริษัท

แม้บริษัทยังไม่ได้แปรสภาพเป็นบริษัทมหาชน บริษัทก็ควรจัดทำทะเบียนกรรมการ

## 2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือการประชุมผู้ถือหุ้น

### การประชุมคณะกรรมการบริษัท

- หนังสือเชิญประชุม
- วาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบ
- รายงานการประชุม (Minutes of Meeting)
- มติคณะกรรมการ (Board Resolution)
- บัญชีผู้เข้าร่วมประชุม

### การประชุมผู้ถือหุ้น

- หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น
- รายงานประจำปี (Annual Report)
- งบการเงิน ที่ผ่านการตรวจสอบ
- รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น (Minutes of Meeting)
- มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- หนังสือมอบฉันทะ (Proxy Form)

# หนังสือเชิญประชุมกรรมการ

■■■■■

วันที่ ■■■■■

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท ■■■■■  
ครั้งที่ ■/2568

เรียน กรรมการ บริษัท ■■■■■

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ ■/2568
  2. รายงานผลการสอบทานระบบควบคุมภายใน ครั้งที่ ■
  3. รายงานรายการที่เกี่ยวข้องกัน และ/หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์  
งวด ■ เดือน สิ้นสุดวันที่ ■■■■■ และงวด ■ เดือน สิ้นสุดวันที่ ■■■■■
  4. งบการเงินไตรมาส 1 และ 2 ปี 2568
  5. แผนบริหารความเสี่ยงประจำปี
  6. นโยบายรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
  7. รายละเอียดการกู้ยืมเงินจากบริษัท ■■■■■ จำกัด

โดยหนังสือฉบับนี้ขอแจ้งให้ทราบว่า บริษัท ■■■■■  
("บริษัท") จะจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ ■/2568 ในวันที่ ■■■■■  
เวลา ■■■■■ น. ณ สำนักงานของบริษัท ดังอยู่ ■■■■■  
■■■■■ และโดยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพิจารณาระเบียบวาระในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- วาระที่ 2 พิจารณารับรองรายงานประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ ■/2568
- วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (ไม่มี)
- วาระที่ 4 วาระเพื่อรับทราบ
- 4.1 รับทราบรายงานผลการสอบทานระบบควบคุมภายใน ครั้งที่ ■
  - 4.2 รับทราบรายการที่เกี่ยวข้องกัน และ/หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทาง  
ผลประโยชน์ งวด ■ เดือน สิ้นสุดวันที่ ■■■■■ และงวด ■ เดือน สิ้นสุด  
วันที่ ■■■■■
- วาระที่ 5 วาระเพื่อพิจารณา

- 5.1 พิจารณานอมนำเงินไตรมาส ■■■■■
- 5.2 พิจารณานอมนำเงิน ■■■■■
- 5.3 พิจารณานอมนำเงินนโยบาย ■■■■■
- 5.4 พิจารณานอมนำเงินกู้ยืมเงินจาก ■■■■■

วาระที่ 6 พิจารณาเรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

จึงขอเรียนเชิญกรรมการบริษัททุกท่าน โปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่วิธีการประชุม  
ดังกล่าวข้างต้นโดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

■■■■■  
ประธานกรรมการ



# รายงานการประชุมกรรมการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2568

ของ

บริษัท [REDACTED] จำกัด

## วัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม

บริษัท [REDACTED] ("บริษัท") ได้จัดการประชุม  
คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2568 ในวันที่ [REDACTED] เวลา [REDACTED] น. ณ สำนักงานใหญ่ของ  
บริษัท [REDACTED] และโดยวิธีการ  
ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยระบบ (Microsoft Team) ("ที่ประชุม")

## กรรมการที่เข้าร่วมประชุม

- |               |                                                 |
|---------------|-------------------------------------------------|
| 1. [REDACTED] | ประธานกรรมการ / กรรมการอิสระ                    |
| 2. [REDACTED] | กรรมการ                                         |
| 3. [REDACTED] | กรรมการ (เข้าประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)      |
| 4. [REDACTED] | กรรมการ                                         |
| 5. [REDACTED] | กรรมการ (เข้าประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)      |
| 6. [REDACTED] | กรรมการ                                         |
| 7. [REDACTED] | กรรมการอิสระ                                    |
| 8. [REDACTED] | กรรมการอิสระ (เข้าประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์) |

## ผู้บริหาร ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่ ที่เข้าประชุม

- |               |                     |
|---------------|---------------------|
| 1. [REDACTED] | ที่ปรึกษาทางการเงิน |
| 2. [REDACTED] | ที่ปรึกษาทางการเงิน |
| 3. [REDACTED] | ที่ปรึกษาทางการเงิน |
| 4. [REDACTED] | ที่ปรึกษาทางการเงิน |

บริษัท เอ็มเอสซี อินเทอร์เน็ต จำกัด (เข้าประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

- |               |                       |
|---------------|-----------------------|
| 1. [REDACTED] | ที่ปรึกษากฎหมายอาวุโส |
| 2. [REDACTED] | ที่ปรึกษากฎหมาย       |

เริ่มการประชุมเวลา 11.30 น.

[REDACTED] ประธานกรรมการ เป็นประธานในที่ประชุม ("ประธานฯ") ประธานฯ  
กล่าวต้อนรับกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม และชี้แจงให้ที่ประชุมทราบว่า ในการประชุมครั้งนี้มีกรรมการเข้าร่วม  
ประชุมทั้งหมด 8 ท่าน จากจำนวนกรรมการทั้งหมด 8 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 100 ซึ่งครบองค์ประชุมตามกฎหมาย  
และข้อบังคับของบริษัท ประธานฯ จึงเริ่มการประชุม โดยมีนาย [REDACTED]  
เลขานุการบริษัท ([REDACTED]) เป็นผู้ดำเนินการประชุมและเสนอญัตติเรื่องต่าง ๆ ต่อที่ประชุม  
ตามระเบียบวาระการประชุมตามลำดับต่อไปนี้

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี -

วาระที่ 2 พิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2568

[REDACTED] เสนอให้ที่ประชุมฯ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2568  
ของบริษัทฯ ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ [REDACTED] โดยบริษัทได้มีการบันทึกการดำเนินการประชุมไว้อย่างถูกต้อง  
และครบถ้วนแล้ว และมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 ซึ่งได้จัดส่งให้กับกรรมการทุกท่านพร้อมกัน  
หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2568 ("หนังสือเชิญประชุม")

จากนั้น ประธานฯ ได้เปิดโอกาสให้ที่ประชุมแสดงความคิดเห็นและซักถามคำถามเกี่ยวกับวาระ  
การประชุม แต่ไม่มีกรรมการท่านใดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม ทักท้วง หรือโต้แย้งเกี่ยวกับวาระนี้แต่อย่างใด  
ประธานฯ จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2568

มติที่ประชุม: ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีมติเป็นเอกฉันท์รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท  
ครั้งที่ 2568

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

วาระที่ 4 วาระเพื่อรับทราบ

- ไม่มี -

วาระที่ 5 วาระเพื่อพิจารณาอนุมัติ

วาระที่ 5.1 พิจารณาอนุมัติการ [REDACTED]

[REDACTED]  
[REDACTED] ได้แจ้งต่อที่ประชุมว่า [REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]



# รายงานการประชุมกรรมการ

\_\_\_\_\_ โดยมีรายละเอียดปรากฏตาม  
สิ่งที่ส่งมาด้วย 2 ซึ่งได้จัดส่งให้กรรมการทุกท่านพร้อมหนังสือเชิญประชุมแล้ว

ประธานฯ ได้สอบถามถึงความเห็นของที่ปรึกษาทางการเงิน ที่ปรึกษาทางการเงินแจ้งว่ารายการ  
ดังกล่าวเกิดขึ้นตามความจำเป็นในการดำเนินธุรกิจ โดยคิดอัตราดอกเบี้ยที่สามารถเทียบเคียงได้กับอัตรา  
ดอกเบี้ยที่บริษัทกู้ยืมจากธนาคารพาณิชย์และมีเงื่อนไขทางการเงินที่ไป อย่างไรก็ดี \_\_\_\_\_

จากนั้น ประธานฯ ได้เปิดโอกาสให้ที่ประชุมแสดงความคิดเห็นและซักถามคำถามเกี่ยวกับวาระการ  
ประชุม แต่ไม่มีกรรมการท่านใดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม ทักท้วง หรือโต้แย้งเกี่ยวกับวาระนี้แต่อย่างใด ประธานฯ  
จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณาอนุมัติ \_\_\_\_\_

**มติที่ประชุม:** ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีมติเป็นเอกฉันท์อนุมัติ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ตามรายละเอียดที่เสนอทุกประการ โดยกรรมการที่มีส่วนได้เสีย  
ไม่ได้ออกเสียงลงคะแนนในวาระนี้

**วาระที่ 5.2 พิจารณานุมัติ** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ได้แจ้งต่อที่ประชุมว่า \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ จึงเห็นควรเสนอให้ที่ประชุม  
พิจารณานุมัติ \_\_\_\_\_ โดยมีรายละเอียดปรากฏตาม  
สิ่งที่ส่งมาด้วย 3 ซึ่งได้จัดส่งให้กรรมการทุกท่านพร้อมหนังสือเชิญประชุมแล้ว

กรรมการได้สอบถามที่ปรึกษาทางการเงินว่ามีกังวลใดหรือไม่ในการ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ที่ปรึกษาทางการเงินแจ้งว่า \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

จากนั้น ประธานฯ ได้เปิดโอกาสให้ที่ประชุมแสดงความคิดเห็นและซักถามคำถามเกี่ยวกับวาระการ  
ประชุม แต่ไม่มีกรรมการท่านใดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม ทักท้วง หรือโต้แย้งเกี่ยวกับวาระนี้แต่อย่างใด ประธานฯ  
จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณาอนุมัติ \_\_\_\_\_

**มติที่ประชุม:** ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีมติเป็นเอกฉันท์อนุมัติ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ตามรายละเอียดที่เสนอทุกประการ โดยกรรมการที่มีส่วนได้เสียไม่ได้ออก  
เสียงลงคะแนนในวาระนี้

**วาระที่ 5.3 พิจารณานุมัติ** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ได้เสนอต่อที่ประชุมพิจารณาอนุมัติ \_\_\_\_\_ โดยมี  
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4 ซึ่งได้จัดส่งให้กรรมการทุกท่านพร้อมหนังสือเชิญประชุมแล้ว

กรรมการได้สอบถามว่า \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

จากนั้น ประธานฯ ได้เปิดโอกาสให้ที่ประชุมแสดงความคิดเห็นและซักถามคำถามเกี่ยวกับวาระ  
การประชุม แต่ไม่มีกรรมการท่านใดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม ทักท้วง หรือโต้แย้งเกี่ยวกับวาระนี้แต่อย่างใด  
ประธานฯ จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณาอนุมัติ \_\_\_\_\_

**มติที่ประชุม:** ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีมติเป็นเอกฉันท์อนุมัติ \_\_\_\_\_ ตาม  
รายละเอียดที่เสนอทุกประการ

**วาระที่ 5.6 พิจารณาเรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**  
- ไม่มี -

เมื่อไม่มีกรรมการท่านใดซักถามและเสนอแนะ ประธานฯ กล่าวขอบคุณ พร้อมทั้งกล่าวปิดประชุมเมื่อ  
เวลา \_\_\_\_\_ น.

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ประธานที่ประชุม  
\_\_\_\_\_ )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้บันทึกรายงานการประชุม  
\_\_\_\_\_ )

# หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น

วันที่ ๒๒ เมษายน 2568

เรื่อง ขอเชิญประชุมสามัญผู้ถือหุ้นของบริษัท [REDACTED] จำกัด ประจำปี 2568

เรียน ผู้ถือหุ้น บริษัท [REDACTED]

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. สำเนารายงานการประชุม [REDACTED]
2. งบการเงินและงบกำไรขาดทุนของบริษัทและรายงานของผู้สอบบัญชีสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีสิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567
3. ประวัติของผู้ได้รับการเสนอชื่อแต่งตั้งเป็นผู้สอบบัญชี ประจำปี 2568
4. ประวัติและรายชื่อของผู้ได้รับการเสนอชื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัทต่อไปอีกวาระหนึ่ง
5. รายละเอียดค่าตอบแทนกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหารประจำปี 2568

บริษัท [REDACTED] ("บริษัท") ขอแจ้งให้ทราบว่า บริษัทจะจัดให้มีประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ในวันที่ [REDACTED] ณ สำนักงานใหญ่ของบริษัท [REDACTED] และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) เพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ 2 พิจารณารับรองรายงานการประชุม [REDACTED]

วาระที่ 3 พิจารณาอนุมัติงบการเงินของบริษัท ประจำปี 2567 รอบระยะเวลาบัญชีสิ้นสุด วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567

วาระที่ 4 พิจารณาอนุมัติการงัดจัดสรรกำไรเป็นทุนสำรองตามกฎหมาย และจ่ายเงินปันผลจากผลการดำเนินงานประจำปี 2567

วาระที่ 5 พิจารณาอนุมัติการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัท และการกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี ประจำปี 2568

วาระที่ 6 พิจารณาอนุมัติการแต่งตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ต้องออกจากตำแหน่งตามวาระ

วาระที่ 7 พิจารณาอนุมัติการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการประจำปี 2568

วาระที่ 8 พิจารณาเรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอเชิญผู้ถือหุ้นทุกท่าน โปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้นโดยพร้อมเพรียงกัน

ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นท่านใดไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเอง ท่านสามารถมอบอำนาจให้กรรมการบริษัท หรือบุคคลอื่นใดเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทนท่านได้ โดยการออกชื่อลงในหนังสือมอบอำนาจและนำส่งให้แก่บริษัทก่อนเริ่มการประชุม

ขอแสดงความนับถือ

[REDACTED]  
ประธานกรรมการ

รายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี

ของ

วัน เวลา สถานที่

██████████ (“บริษัท”) ได้จัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2567 ในวันที่ 20 มีนาคม 2567 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุมบริษัทฯ ██████████

และผ่านทีมอิเล็กทรอนิกส์ (Microsoft Team)

กรรมการ ที่เข้าร่วมประชุม

ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ที่เข้าประชุม

รองประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานบัญชีและการเงิน  
ที่ปรึกษาการเงินจากบริษัท แอสซา โป้ แอมมอนท์ จำกัด  
เลขานุการบริษัท

ผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุม

|                          |                                            |                                                                           |
|--------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1. ██████████ ██████████ | ถือหุ้นจำนวน ██████████<br>██████████ หุ้น | คิดเป็นร้อยละ ██████████<br>██████████<br>ของทุนจดทะเบียนทั้งหมดของบริษัท |
| 2. ██████████ ██████████ | ถือหุ้นจำนวน ██████████<br>██████████ หุ้น | คิดเป็นร้อยละ ██████████<br>██████████<br>ของทุนจดทะเบียนทั้งหมดของบริษัท |
| 3. ██████████ ██████████ | ถือหุ้นจำนวน ██████████<br>██████████ หุ้น | คิดเป็นร้อยละ ██████████<br>██████████<br>ของทุนจดทะเบียนทั้งหมดของบริษัท |

หน้า 1 จาก 16

|               |                                            |                                                                           |
|---------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 4. [REDACTED] | ถือหุ้นจำนวน [REDACTED]<br>[REDACTED] หุ้น | คิดเป็นร้อยละ [REDACTED]<br>[REDACTED]<br>ของทุนจดทะเบียนทั้งหมดของบริษัท |
| 5. [REDACTED] | ถือหุ้นจำนวน [REDACTED]<br>[REDACTED] หุ้น | คิดเป็นร้อยละ [REDACTED]<br>[REDACTED]<br>ของทุนจดทะเบียนทั้งหมดของบริษัท |

เริ่มการประชุม เวลา 10.00 น.

กรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารฯ ท่านนี้เป็นประธานในที่ประชุม ("ประธาน") ให้แจ้งว่า ปัจจุบันบริษัทมีหุ้นสามัญทั้งหมดจำนวน [REDACTED] หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 100 (หนึ่งร้อย) บาท และในวันนี้มีจำนวนผู้ถือหุ้นที่มาประชุมด้วยตนเอง จำนวน 5 (ห้า) ราย นับหุ้นรวมกันได้ [REDACTED] หุ้น คิดเป็นร้อยละ 100 (หนึ่งร้อย) ของหุ้นจดทะเบียนทั้งหมดของบริษัทฯ ดังนั้น จึงสรุปเป็นองค์ประชุมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ทั้งนี้ผู้ถือสิทธิการออกเสียงออกคะแนนแบบขอ โดยใช้วิธีการนับคะแนน 1 (หนึ่ง) หุ้น ต่อ 1 (หนึ่ง) เสียงในทุกวาระ ประธานฯ เห็นชอบตามที่ผู้ถือหุ้นร้องขอ

ประธานฯ จึงริ่มาดำเนินการประชุมคณะกรรมการที่ระบุนุ้ไว้ในหนังสือเชิญประชุมตามลำดับดังนี้

วาระที่ 1. รับรองรายงานการประชุมสามัญข้อที่ ๑ ครั้งที่ 1/2566

ประธานเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ซึ่งจัดขึ้นเมื่อวันที่ [REDACTED] บริษัทฯ ได้มีการบันทึกไว้ว่าถูกต้องแล้ว และนายพลเอ็ดเวิร์ดคาปรากูในรายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2566 ซึ่งบริษัทฯ ได้มีการส่งรายงานการประชุมดังกล่าวให้กับผู้ถือหุ้นทุกราย พร้อมกับหนังสือเชิญประชุมแล้ว

จากนั้นประธานฯ ได้เปิดโอกาสให้ที่ประชุมแสดงความคิดเห็นและซักถามคำถามเกี่ยวกับวาระการประชุมนี้ แต่ไม่มีผู้ถือหุ่นกึ่งทางหรือโต้แย้ง ประธานฯ จึงขอให้ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2567 พิจารณารับรองรายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ครั้งที่ 1/2566

การลงมติ ในวาระนี้ต้องห้ามมติอนุมัติด้วยคะแนนเสียงข้างมากของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้น  
ที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเป็นเอกฉันท์รับรองรายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ครั้งที่ 1/2566 ซึ่งจัดขึ้นเมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2566 ตามที่ประธานเสนอออกประกาศด้วยคะแนนเสียงดังนี้

| ผลที่ถ่วง                                               | จำนวนเสียงที่ถ่วงผล (1 (หนึ่ง)<br>พัน = 1 (หนึ่ง) เสียง) | ร้อยละของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุม<br>และมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| เห็นด้วย                                                |                                                          |                                                              |
| ไม่เห็นด้วย                                             |                                                          |                                                              |
| งดออกเสียง                                              |                                                          |                                                              |
| รวมจำนวนผู้ถือหุ้น 5 (ห้า) ราย คิดเป็นจำนวนเสียงทั้งหมด |                                                          | เสียง                                                        |

วาระที่ 2. พิจารณารับทราบผลการดำเนินงานของบริษัทประจำปี 2566

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าบริษัทได้จัดทำสรุปผลการดำเนินงานและการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของบริษัทยังเกิดขึ้นในระหว่างรอบปีบัญชีสิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2566 โดยรวมถึงการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของบริษัท และบริษัทได้จัดส่งให้แก่ผู้ถือหุ้นทุกราย พร้อมกับหนังสือเชิญประชุมแล้ว

ในวาระนี้เป็นวาระเพื่อรับทราบ จึงไม่มีการลงมติ

วาระที่ 3. พิจารณาอนุมัติงบประมาณทางการเงิน และงบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ ประจำปี 2566  
ถึงสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2566

ประธานฯ ได้ขอให้ [REDACTED] รองประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานบัญชีและการเงิน นำเสนอรายละเอียดข้อเท็จจริง ซึ่งมีการทบทวนการพิสูจน์ได้ดังนี้

มาตรฐานการรายงานทางการเงิน

หน้า 3 จาก 16

# รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

การลงมติ ในวาระนี้ต้องคำนึงมติด้วยคะแนนเสียงข้างมากของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้น  
ที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเป็นเอกฉันท์อนุมัติ  
[redacted] ตามที่ประธานเสนอ  
ทุกประการด้วยคะแนนเสียงดังนี้

| มติที่ลง                                                           | จำนวนเสียงที่ลงมติ ( 1 (หนึ่ง)<br>หุ้น = 1 (หนึ่ง) เสียง ) | ร้อยละของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุม<br>และมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| เห็นด้วย                                                           | [redacted]                                                 | [redacted]                                                   |
| ไม่เห็นด้วย                                                        |                                                            |                                                              |
| งดออกเสียง                                                         |                                                            |                                                              |
| รวมจำนวนผู้ถือหุ้น 5 (ห้า) ราย คิดเป็นจำนวนเสียงทั้งหมด [redacted] |                                                            |                                                              |

วาระที่ 10. พิจารณาร่างอื่น ๆ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

เมื่อไม่มีผู้ถือหุ้นซักถามและเสนอแนะ ประธานฯ กล่าวขอบคุณผู้ถือหุ้นและผู้เข้าร่วมประชุมทุก  
ท่าน พร้อมทั้งกล่าวปิดประชุมเมื่อเวลา [redacted] น.

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ประธานที่ประชุม

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้บันทึกรายงานการประชุม

# รายงานประจำปี (สำหรับบริษัทมหาชนจำกัด)

รายงานประจำปีของคณะกรรมการ ประจำปี ☒

บริษัท ☒

ทะเบียนเลขที่ ☒

1. ข้อมูลบริษัท

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่ ☒

ประเภทธุรกิจ ประกอบด้วย ☒

ทุนจดทะเบียน ณ 31 ธ.ค. ☒

ทุนจดทะเบียน ☒ บาท ทุนชำระแล้ว ☒ บาท

หุ้นสามัญที่ออกจำหน่ายแล้ว ☒ หุ้น

หุ้นบุริมสิทธิที่ออกจำหน่ายแล้ว ☒ หุ้น มูลค่าหุ้นที่ตราไว้หุ้นละ ☒ บาท

2. รายละเอียดการดำเนินงานบริษัททั้งหมด และการถือหุ้นหรือหุ้นของกรรมการในบริษัท ในรอบปีบัญชีปัจจุบันกับรอบปีบัญชี  
ที่ผ่านมาเพิ่มขึ้นหรือลดลงเท่าใด (มาตรา 114 (3) และมาตรา 88 (2))

| ชื่อกรรมการ                         | จำนวนหุ้นที่ถือ                     |                                     | เพิ่มขึ้น/ลดลง                      |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|                                     | รอบปีบัญชีปัจจุบัน                  | รอบปีบัญชีที่แล้ว                   |                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

3. ข้อมูลบริษัทในเครือ (บริษัทเจ้าไปถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 50) (มาตรา 114 (1))

☐ ไม่มี ☐ มี \_\_\_\_\_ บาท

4. ข้อมูลบริษัทอื่น (บริษัทเจ้าไปถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 10) (มาตรา 114 (2))

☐ ไม่มี ☐ มี \_\_\_\_\_ บาท

5. รายละเอียดการมีส่วนได้เสียของกรรมการไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในสัญญาใดๆ ที่บริษัททำหรือจะทำกับบริษัทอื่น  
(มาตรา 114 (3) และมาตรา 88 (1))

☐ ไม่มี ☐ มี \_\_\_\_\_ บาท

| ชื่อกรรมการที่มีส่วนได้เสีย | รายการที่เกี่ยวข้อง | รายละเอียดสัญญา |
|-----------------------------|---------------------|-----------------|
|                             |                     |                 |
|                             |                     |                 |
|                             |                     |                 |

6. รายละเอียดการถือหุ้นหรือหุ้นของกรรมการในบริษัทในเครือ ในรอบปีบัญชีปัจจุบัน กับรอบปีบัญชีที่ผ่านมาเพิ่มขึ้นหรือ  
ลดลงเท่าใด (มาตรา 114 (3) และมาตรา 88 (2))

| ชื่อกรรมการ                         | จำนวนหุ้นที่ถือ                     |                                     | เพิ่มขึ้น/ลดลง                      |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|                                     | รอบปีบัญชีปัจจุบัน                  | รอบปีบัญชีที่แล้ว                   |                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

7. ผลประโยชน์ตอบแทน หุ้น หุ้นกู้ หรือสิทธิประโยชน์อื่นที่กรรมการได้รับจากบริษัท (มาตรา 114 (4))

☐ ไม่มี ☐ มี \_\_\_\_\_ บาท

ที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี ☒ เมื่อวันที ☒ อาทิตย์ที่ ☒ เดือน ☒ ปี ☒

- ระบุว่าละเอียด -

สำหรับปี ☒ บริษัทได้จ่ายค่าตอบแทนกรรมการรายบุคคล ดังนี้

- ระบุว่าละเอียด -

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ กรรมการ ลงชื่อ \_\_\_\_\_ กรรมการ

☒ ☒

(ประทับตราสำคัญบริษัท)

# หนังสือมอบฉันทะ แบบ ก.

แบบหนังสือมอบฉันทะ แบบ ก. (แบบทั่วไปจึงเป็นแบบที่ง่ายไม่ซับซ้อน)  
ท้ายประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่อง กำหนดแบบหนังสือมอบฉันทะ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2550

-----

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(1) ข้าพเจ้า.....สัญญา  
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบลแขวง.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(2) เป็นผู้ถือหุ้นของบริษัท.....จำกัด (มหาชน)  
โดยถือหุ้นจำนวนทั้งสิ้นรวม.....หุ้น และออกเสียงลงคะแนนได้เท่ากับ.....เสียง ดังนี้  
หุ้นสามัญ.....หุ้น ออกเสียงลงคะแนนได้เท่ากับ.....เสียง  
หุ้นบุริมสิทธิ.....หุ้น ออกเสียงลงคะแนนได้เท่ากับ.....เสียง

(3) ขอมอบฉันทะให้

(1) .....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....  
ถนน.....ตำบลแขวง.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หรือ

(2) .....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....  
ถนน.....ตำบลแขวง.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หรือ

(3) .....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....  
ถนน.....ตำบลแขวง.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

คนหนึ่งคนใดเพียงคนเดียวเป็นผู้แทนของข้าพเจ้าเพื่อเข้าประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทนข้าพเจ้าในการประชุม  
ผู้ถือหุ้น/การประชุมผู้ถือหุ้นสามัญ/วิสามัญครั้งที่.....ในวันที่.....  
เวลา.....น. ณ.....

หรือที่จะพึงเลื่อนไปในวัน เวลา และสถานที่อื่นด้วย

กิจการใดที่ผู้รับมอบฉันทะจะเข้าไปในการประชุมนั้น ให้ถือเสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำลงทุกประการ

ลงชื่อ .....ผู้มอบฉันทะ  
(.....)  
ลงชื่อ .....ผู้รับมอบฉันทะ  
(.....)  
ลงชื่อ .....ผู้รับมอบฉันทะ  
(.....)  
ลงชื่อ .....ผู้รับมอบฉันทะ  
(.....)

**หมายเหตุ**  
ผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะจะคือมอบฉันทะให้ผู้รับมอบฉันทะเพื่อรวมเข้าประชุมและออกเสียงลงคะแนน  
ไม่สามารถแบ่งแยกจำนวนหุ้นให้ผู้รับมอบฉันทะหลายคนเพื่อแยกการลงคะแนนเสียงได้



# หนังสือมอบฉันทะ แบบ ข.

แบบหนังสือมอบฉันทะ แบบ ข. (แบบที่กำหนดรายการต่างๆ ที่จะมอบฉันทะที่ละเมิดขัดเจตนาตัว)  
ท้ายประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบหนังสือมอบฉันทะ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2550

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(1) ข้าพเจ้า.....สัญชาติ.....  
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(2) เป็นผู้ถือหุ้นของบริษัท.....จำกัด (มหาชน)  
โดยถือหุ้นจำนวนทั้งสิ้นรวม.....หุ้น และออกเสียงลงคะแนนได้เท่ากับ.....เสียง ดังนี้  
หุ้นสามัญ.....หุ้น ออกเสียงลงคะแนนได้เท่ากับ.....เสียง  
หุ้นบุริมสิทธิ.....หุ้น ออกเสียงลงคะแนนได้เท่ากับ.....เสียง

(3) ขอมอบฉันทะให้

(1) .....อายุ.....ปี  
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หรือ

(2) .....อายุ.....ปี  
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หรือ

(3) .....อายุ.....ปี  
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

คนหนึ่งคนใดเพื่อลงมติว่าเป็นผู้แทนของข้าพเจ้าเพื่อเข้าประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทนข้าพเจ้าในการ  
ประชุมผู้ถือหุ้น/การประชุมผู้ถือหุ้นสามัญ/สามัญครั้งที่.....ในวันที่.....  
เวลา.....น. ณ.....

หรือที่จะเปลี่ยนแปลงไปในวัน เวลา และสถานที่อื่นด้วย

(4) ข้าพเจ้าขอมอบฉันทะให้ผู้รับมอบฉันทะออกเสียงลงคะแนนแทนข้าพเจ้าในการประชุมครั้งนี้  
ดังนี้

- (1) ☐ วาระที่.....เรื่อง.....  
☐ (ก) ให้ผู้รับมอบฉันทะมีสิทธิพิจารณาและลงมติแทนข้าพเจ้าได้ทุกประการตามที่เห็นสมควร  
☐ (ข) ให้ผู้รับมอบฉันทะออกเสียงลงคะแนนความประสงค์ของข้าพเจ้า ดังนี้  
☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย ☐ ไม่ออกเสียง

หน้า.....ของจำนวน.....หน้า

-2-

- ☐ วาระที่.....เรื่อง.....  
☐ (ก) ให้ผู้รับมอบฉันทะมีสิทธิพิจารณาและลงมติแทนข้าพเจ้าได้ทุกประการตามที่เห็นสมควร  
☐ (ข) ให้ผู้รับมอบฉันทะออกเสียงลงคะแนนความประสงค์ของข้าพเจ้า ดังนี้  
☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย ☐ ไม่ออกเสียง

- ☐ วาระที่.....เรื่อง.....  
☐ (ก) ให้ผู้รับมอบฉันทะมีสิทธิพิจารณาและลงมติแทนข้าพเจ้าได้ทุกประการตามที่เห็นสมควร  
☐ (ข) ให้ผู้รับมอบฉันทะออกเสียงลงคะแนนความประสงค์ของข้าพเจ้า ดังนี้  
☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย ☐ ไม่ออกเสียง

- ☐ วาระที่.....เรื่อง.....  
☐ (ก) ให้ผู้รับมอบฉันทะมีสิทธิพิจารณาและลงมติแทนข้าพเจ้าได้ทุกประการตามที่เห็นสมควร  
☐ (ข) ให้ผู้รับมอบฉันทะออกเสียงลงคะแนนความประสงค์ของข้าพเจ้า ดังนี้  
☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย ☐ ไม่ออกเสียง

- ☐ วาระที่.....เรื่อง.....  
☐ (ก) ให้ผู้รับมอบฉันทะมีสิทธิพิจารณาและลงมติแทนข้าพเจ้าได้ทุกประการตามที่เห็นสมควร  
☐ (ข) ให้ผู้รับมอบฉันทะออกเสียงลงคะแนนความประสงค์ของข้าพเจ้า ดังนี้  
☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย ☐ ไม่ออกเสียง

- (2) ☐ วาระที่.....เรื่อง.....เลือกตั้งกรรมการ.....  
☐ (ก) ให้ผู้รับมอบฉันทะมีสิทธิพิจารณาและลงมติแทนข้าพเจ้าได้ทุกประการตามที่เห็นสมควร  
☐ (ข) ให้ผู้รับมอบฉันทะออกเสียงลงคะแนนความประสงค์ของข้าพเจ้า ดังนี้

☐ การแต่งตั้งกรรมการทั้งหมด  
☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย ☐ ไม่ออกเสียง

☐ การแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล

ชื่อกรรมการ.....  
☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย ☐ ไม่ออกเสียง

ชื่อกรรมการ.....  
☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย ☐ ไม่ออกเสียง

ชื่อกรรมการ.....  
☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย ☐ ไม่ออกเสียง

ชื่อกรรมการ.....  
☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย ☐ ไม่ออกเสียง

ชื่อกรรมการ.....  
☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย ☐ ไม่ออกเสียง

หน้า.....ของจำนวน.....หน้า

- 3 -

(5) การลงคะแนนเสียงของผู้รับมอบฉันทะในวาระใดที่ไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ในหนังสือมอบฉันทะนี้  
ให้ถือว่าการลงคะแนนเสียงนั้นไม่ถูกต้องและไม่เข้าเป็นการลงคะแนนเสียงของข้าพเจ้าในฐานะผู้ถือหุ้น

(6) ในกรณีที่ข้าพเจ้าไม่ได้รับความประสงค์ในการออกเสียงลงคะแนนในวาระใดไว้หรือระบุไว้ไม่  
ชัดเจนหรือในกรณีที่ประชุมมีการพิจารณาหรือลงมติในเรื่องใดนอกเหนือจากเรื่องที่ระบุไว้ข้างต้น รวมถึงกรณี  
ที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อเท็จจริงประการใด ให้ผู้รับมอบฉันทะมีสิทธิพิจารณาและลงมติแทน  
ข้าพเจ้าได้ทุกประการตามที่เห็นสมควร

กิจการใดที่ผู้รับมอบฉันทะได้กระทำไปในการประชุม เว้นแต่กรณีที่ผู้รับมอบฉันทะไม่ออกเสียงตามที่  
ข้าพเจ้าระบุในหนังสือมอบฉันทะให้ถือเสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำของทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้มอบฉันทะ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ  
(.....)

## หมายเหตุ

1. ผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะคือมอบฉันทะให้ผู้รับมอบฉันทะเพียงคนเดียวเป็นผู้เข้าประชุมและออกเสียงลงคะแนน  
ไม่สามารถแบ่งแยกจำนวนหุ้นให้ผู้รับมอบฉันทะหลายคนเพื่อออกการลงคะแนนเสียงได้
2. วาระเลือกตั้งกรรมการสามารถเลือกตั้งกรรมการทั้งชุดหรือเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล
3. ในกรณีที่มิวาระที่จะพิจารณาในการประชุมมากกว่าวาระที่ระบุไว้ข้างต้น ผู้มอบฉันทะสามารถระบุเพิ่มเติมได้ในใบประจำ  
คัดแบบหนังสือมอบฉันทะแบบ ข. ตามแนบ

หน้า.....ของจำนวน.....หน้า

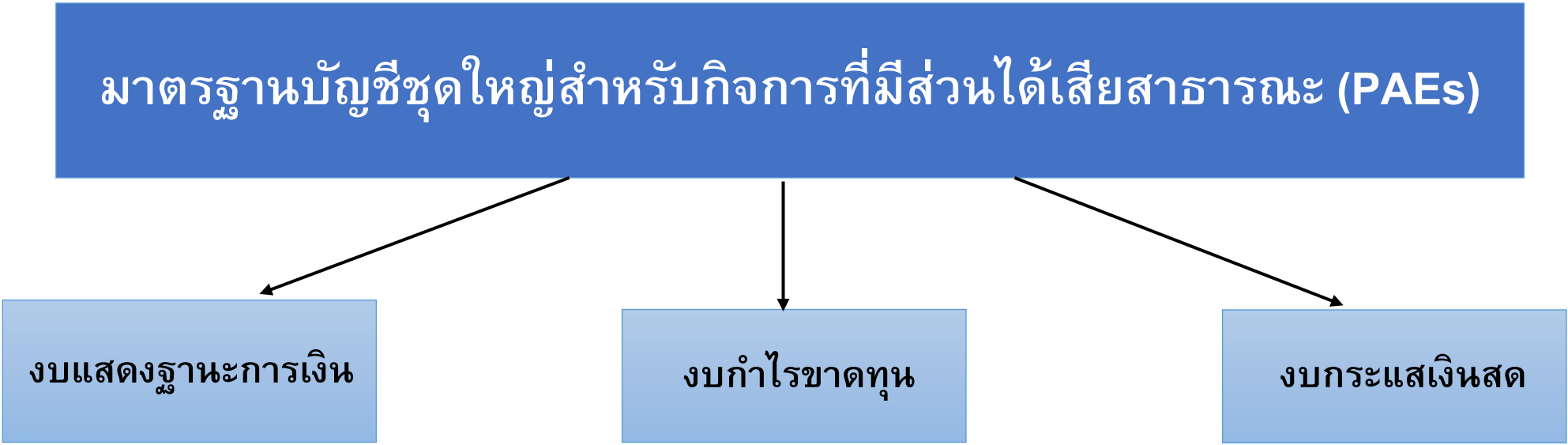


### 3. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนได้เสียที่ใช้ภายในบริษัท

| As of 30-Apr-25 |                                      | No     |                       |                                                                                                                                                           |              |              |               |                                                 |
|-----------------|--------------------------------------|--------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|-------------------------------------------------|
| #               | บุคคล / นิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง | ประเภท | ลักษณะการประกอบธุรกิจ | ความสัมพันธ์                                                                                                                                              | RP List Y202 | RP List Y202 | RP List Q1 20 | หมายเหตุ                                        |
| 1               |                                      | บุคคล  |                       | - ประธานกรรมการบริษัท / กรรมการอิสระ<br>- ประธานกรรมการตรวจสอบ                                                                                            | No           | Yes          | Yes           | ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการวันที่ 18 พ.ย. 2567 |
| 2               |                                      | บุคคล  |                       | - กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ<br>- ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ โดยถือหุ้นของบริษัทฯ ในสัดส่วนร้อยละ 33.17<br>- กรรมการของบริษัทฯ ร่วมของบริษัทฯ ซึ่งคือ | Yes          | Yes          | Yes           |                                                 |
| 3               |                                      | บุคคล  |                       | - กรรมการของบริษัทฯ<br>- ผู้บริหารของบริษัทฯ                                                                                                              | Yes          | Yes          | Yes           | ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการวันที่ 18 พ.ย. 2567 |
| 4               |                                      | บุคคล  |                       | - กรรมการของบริษัทฯ<br>- ผู้บริหารของบริษัทฯ                                                                                                              | Yes          | Yes          | Yes           | ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการวันที่ 18 พ.ย. 2567 |
| 5               |                                      | บุคคล  |                       | - กรรมการของบริษัทฯ<br>- ผู้บริหารของบริษัทฯ<br>- กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ ย่อย ซึ่งคือ                                                              | Yes          | Yes          | Yes           | ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการวันที่ 18 พ.ย. 2567 |
| 6               |                                      | บุคคล  |                       | - กรรมการของบริษัทฯ<br>- ผู้บริหารของบริษัทฯ<br>- บุตรของกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ ซึ่งคือ<br>- กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ ย่อย ซึ่งคือ            | Yes          | Yes          | Yes           | ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการวันที่ 18 พ.ย. 2567 |
| 7               |                                      | บุคคล  |                       | - กรรมการของบริษัทฯ                                                                                                                                       | No           | Yes          | Yes           | ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการวันที่ 18 พ.ย. 2567 |
| 8               |                                      | บุคคล  |                       | - กรรมการของบริษัทฯ                                                                                                                                       | No           | Yes          | Yes           | ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการวันที่ 18 พ.ย. 2567 |
| 9               |                                      | บุคคล  |                       | - ผู้บริหารของบริษัทฯ                                                                                                                                     | Yes          | Yes          | Yes           |                                                 |
| 10              |                                      | บุคคล  |                       | - ที่น้องของกรรมการของบริษัทฯ ซึ่งคือ                                                                                                                     | No           | Yes          | Yes           |                                                 |
| 11              |                                      | บุคคล  |                       | - ที่น้องของกรรมการของบริษัทฯ ซึ่งคือ                                                                                                                     | No           | Yes          | Yes           |                                                 |
| 12              |                                      | บุคคล  |                       | - ที่น้องของกรรมการของบริษัทฯ ซึ่งคือ                                                                                                                     | No           | Yes          | Yes           |                                                 |
| 13              |                                      | บุคคล  |                       | - คู่สมรสของกรรมการของบริษัทฯ ซึ่งคือ                                                                                                                     | No           | Yes          | Yes           |                                                 |
| 14              |                                      | บุคคล  |                       | - บุตรของกรรมการของบริษัทฯ ซึ่งคือ                                                                                                                        | No           | Yes          | Yes           |                                                 |
| 15              |                                      | บุคคล  |                       | - บุตรของกรรมการของบริษัทฯ ซึ่งคือ                                                                                                                        | No           | Yes          | Yes           |                                                 |
| 16              |                                      | บุคคล  |                       | - คู่สมรสของบุตรของกรรมการของบริษัทฯ ซึ่งคือ                                                                                                              | No           | Yes          | Yes           |                                                 |
| 17              |                                      | บุคคล  |                       | - ที่น้องของกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ ซึ่งคือ                                                                                                         | Yes          | Yes          | Yes           |                                                 |

## 4. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงบการเงิน

มาตรฐานบัญชีชุดใหญ่สำหรับกิจการที่มีส่วนได้เสียสาธารณะ (PAEs)



```
graph TD; A[มาตรฐานบัญชีชุดใหญ่สำหรับกิจการที่มีส่วนได้เสียสาธารณะ (PAEs)] --> B[งบแสดงฐานะการเงิน]; A --> C[งบกำไรขาดทุน]; A --> D[งบกระแสเงินสด];
```

งบแสดงฐานะการเงิน

งบกำไรขาดทุน

งบกระแสเงินสด

## 5. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพยากรบุคคล

### เอกสารกรรมการ

- ประวัติกรรมการ
- หนังสือแต่งตั้งกรรมการ
- หนังสือรับรองวุฒิการศึกษา
- หนังสือรับรองประสบการณ์

### • เอกสารผู้บริหาร

- โครงสร้างองค์กร และขอบเขตอำนาจหน้าที่
  - โครงสร้าง ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละชุด
  - ประธานกรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
  - ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการ
  - ผู้บริหาร 4 รายแรก
  - ความแตกต่างของเลขานุการบริษัท/เลขานุการคณะกรรมการบริษัท/เลขานุการคณะกรรมการชุดย่อย/เลขานุการของผู้บริหาร
- คำสั่งแต่งตั้งผู้บริหาร

# ประวัติกรรมการ

## ประวัติกรรมการ

บริษัท.....

### 1. ข้อมูลประวัติส่วนตัวกรรมการ

ชื่อ – สกุล (ไทย/อังกฤษ) :

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน/หมายเลขหนังสือเดินทาง (กรณีเป็นชาวต่างชาติ) :

วัน/เดือน/ปีเกิด :

อายุ :

สัญชาติปัจจุบัน :

สัญชาติอดีต (ถ้ามี) :

ที่อยู่ปัจจุบัน :

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน :

เบอร์โทรศัพท์ :

อีเมล :

สถานะภาพ :

อาชีพ / สถานที่ทำงานปัจจุบัน :

ประวัติการศึกษา :

ประวัติการฝึกอบรม :

ประวัติการทำงาน :

ข้อมูลการดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทจดทะเบียน หรือบริษัท/กิจการที่แข่งขันหรือเกี่ยวเนื่องกับธุรกิจของบริษัท :

ข้อมูลการถือหุ้นในบริษัท/บริษัทย่อย/บริษัทร่วม :

### 2. ข้อมูลอื่นๆ

#### 2.1 บิดา

ชื่อ – สกุล (ไทย/อังกฤษ) :

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน/หมายเลขหนังสือเดินทาง (กรณีเป็นชาวต่างชาติ) :

วัน/เดือน/ปีเกิด :

อายุ :

#### 2.2 มารดา

ชื่อ – สกุล (ไทย/อังกฤษ) :

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน/หมายเลขหนังสือเดินทาง (กรณีเป็นชาวต่างชาติ) :

วัน/เดือน/ปีเกิด :

อายุ :

#### 2.3 คู่สมรส (ถ้ามี)

ชื่อ – สกุล (ไทย/อังกฤษ) :

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน/หมายเลขหนังสือเดินทาง (กรณีเป็นชาวต่างชาติ) :

วัน/เดือน/ปีเกิด :

อายุ :

#### 2.4 บุตร (ถ้ามี) จำนวน ..... คน

(1) ชื่อ – สกุล (ไทย/อังกฤษ) :

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน/หมายเลขหนังสือเดินทาง (กรณีเป็นชาวต่างชาติ) :

วัน/เดือน/ปีเกิด :

อายุ :

## ตัวอย่างหนังสือแต่งตั้งกรรมการ

ที่

29 ตุลาคม 2552

เรื่อง  
เรียน

ด้วยที่ประชุม (บริษัทฯ) ครั้งที่ 9/2552 ซึ่งประชุมในวันที่  
โดยการเสนอแนะของคณะกรรมการสรรหา ได้มีมติแต่งตั้ง  
ขึ้นดำรงตำแหน่ง และให้มี  
ผลตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป  
นอกจากนี้ ยังได้รับแต่งตั้งเป็น กรรมการ กรรมการบริหาร และรองกรรมการผู้จัดการ  
อาวุโส ของ บริษัทย่อยที่สำคัญของบริษัทฯ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 29 ตุลาคม 2552 เป็นต้น  
ไป  
จึงเรียนมาโปรดเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

บริษัท

( )

- หนังสือรับรองวุฒิการศึกษา
- ประกาศนียบัตร
- หนังสือรับรองประสบการณ์

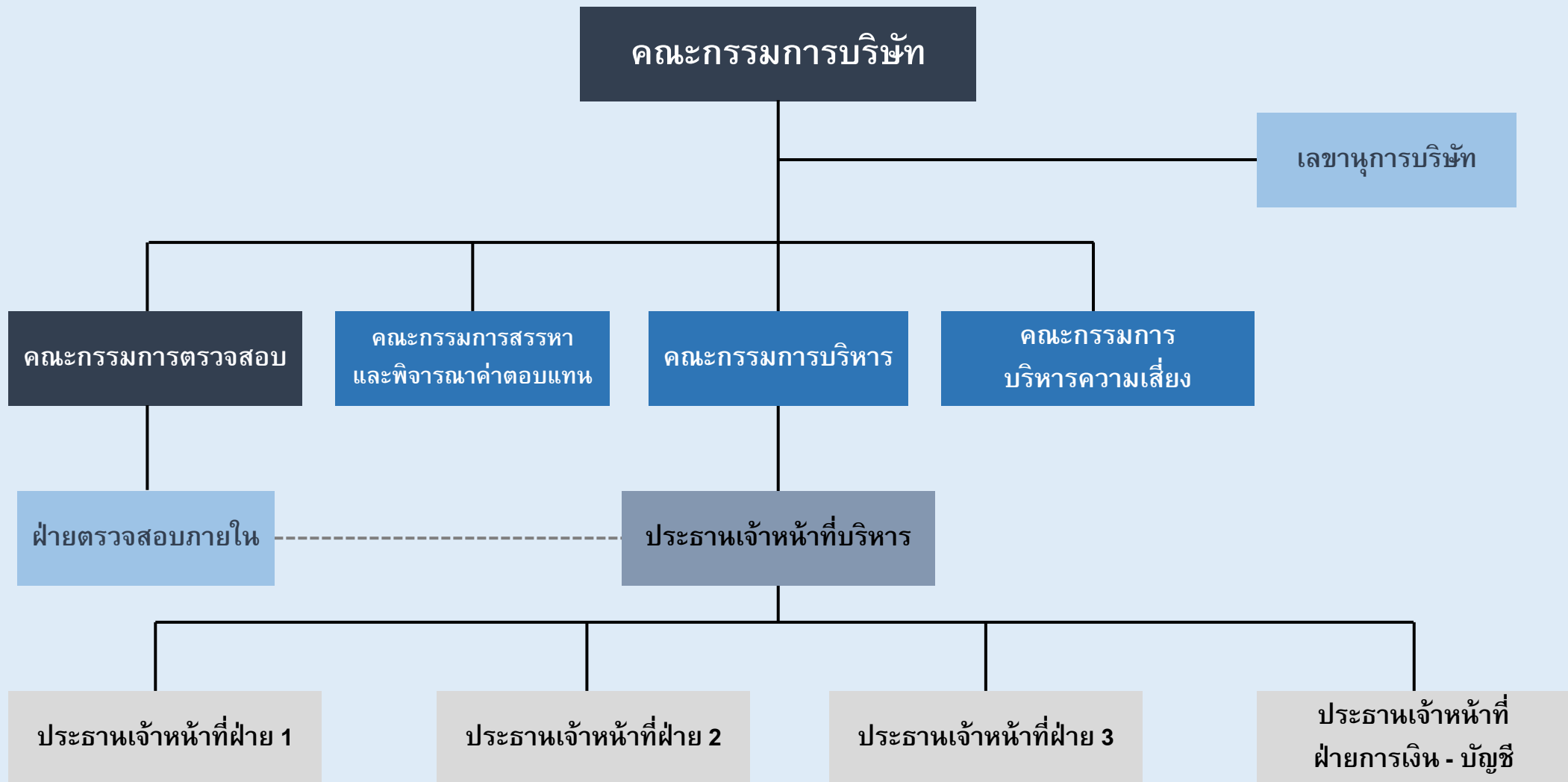
- คณะกรรมการสามารถแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยขึ้นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนคณะกรรมการบางส่วนได้ตามความจำเป็น โดยพิจารณาจากขนาด ปริมาณธุรกิจ ความซับซ้อนหรือความต้องการความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
- คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการชุดย่อยให้เป็นไปตามเป้าหมาย และขอบเขตที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

### ตัวอย่างคณะกรรมการชุดย่อย

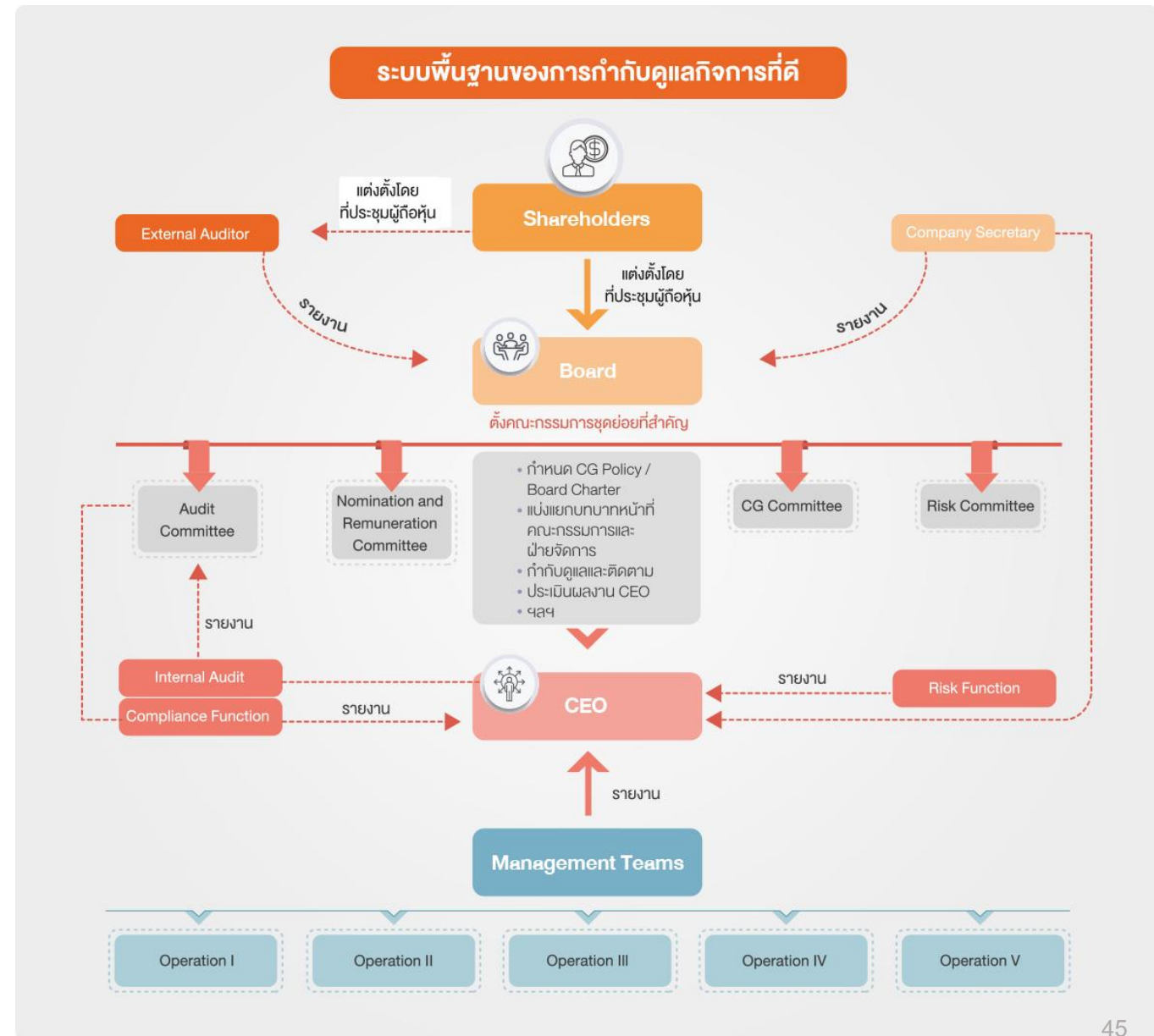
- คณะกรรมการตรวจสอบ
- คณะกรรมการสรรหาและพิจารณา  
ค่าตอบแทน
- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- คณะกรรมการบริหาร
- คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและความ  
รับผิดชอบต่อสังคม
- คณะกรรมการการลงทุน
- คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี

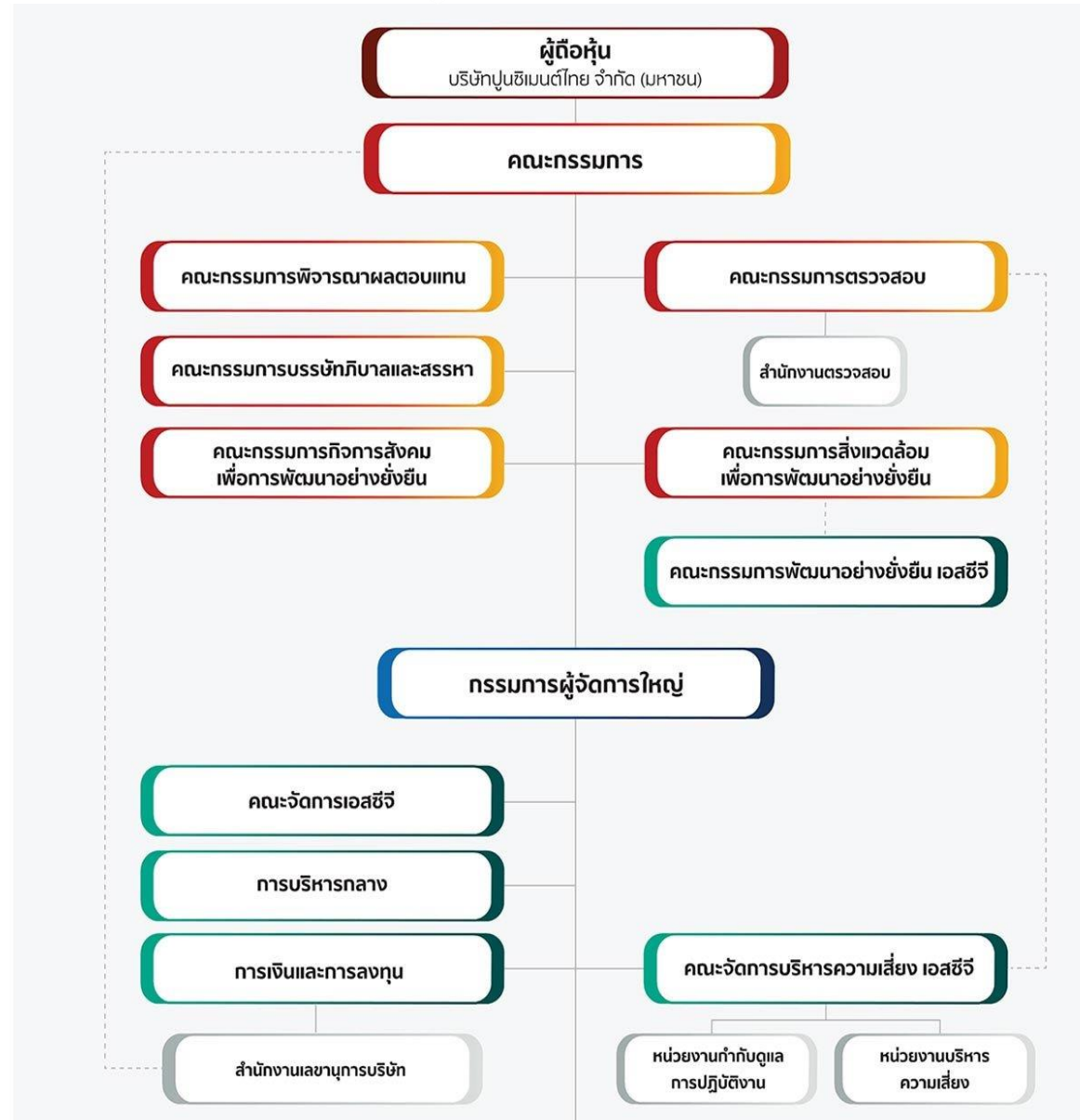


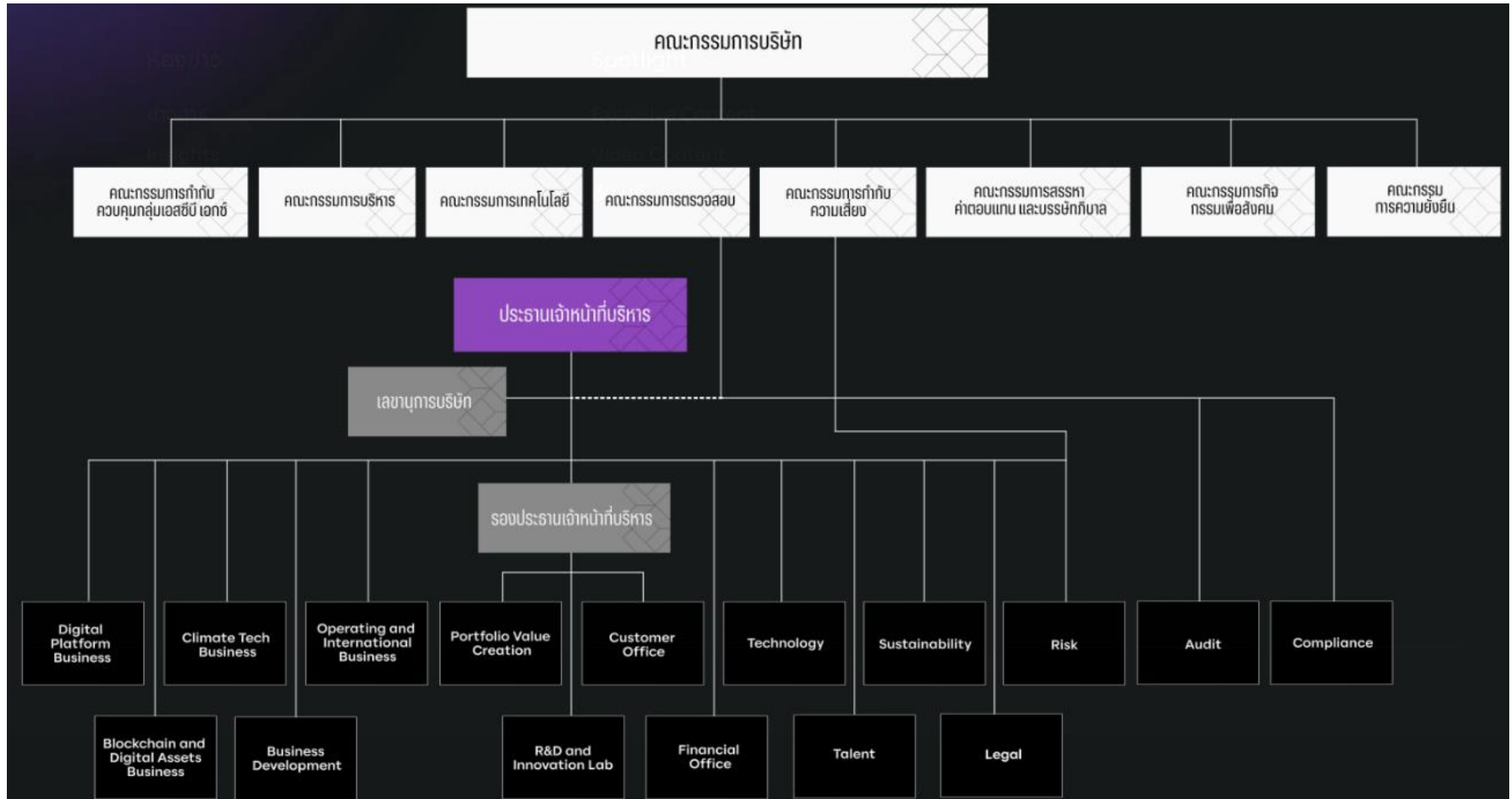
# ตัวอย่างรูปแบบโครงสร้างคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยที่พบได้บ่อย



# โครงสร้างองค์กร เพื่อการกำกับดูแลกิจการที่ดี







## กฎเกณฑ์สำคัญที่เกี่ยวข้อง

- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- พ.ร.บ. บริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535
- ข้อบังคับบริษัท
- กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

### บริษัทที่เตรียม IPO :

- พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535
- หลักเกณฑ์ของ SEC และ SET

เช่น ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ ทจ. 39/2559  
เรื่อง การขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่

## องค์ประกอบ

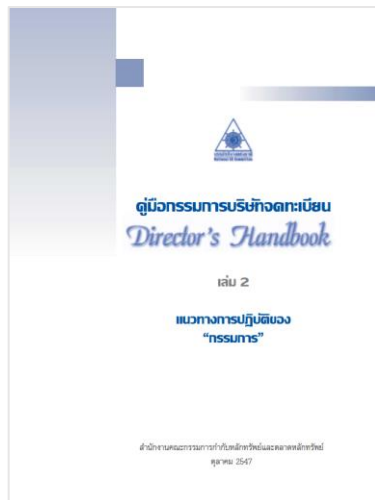
- บริษัทจำกัด : อย่างน้อย 1 คน
- บริษัทมหาชนจำกัด : ไม่น้อยกว่า 5 คน และจำนวนไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมดจะต้องมีถิ่นฐานอยู่ในราชอาณาจักร

### บริษัทที่เตรียม IPO :

องค์ประกอบต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ SEC และ SET  
คือ มีจำนวนกรรมการอิสระ อย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด แต่ต้อง ไม่น้อยกว่า 3 คน

- จัดการบริษัทให้ดำเนินการที่เป็นไปตามเป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับบริษัท มติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย กลยุทธ์ และเป้าหมายทางการเงินสำหรับบริษัท และบริษัทย่อย
- กำกับควบคุมดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย กลยุทธ์ และเป้าหมายทางการเงิน
- จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- ควบคุม ติดตาม และประเมินผลการทำหน้าที่บริหารจัดการของบริษัท และบริษัทย่อย
- อนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ของบริษัท เช่น อนุมัติงบประมาณประจำปี อนุมัติงบการเงินสำหรับงวดไตรมาส และงบการเงินประจำปี อนุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล ฯลฯ
- แต่งตั้งและกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อย
- แต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- แต่งตั้งบุคคลเข้าไปดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารของบริษัทย่อย

# คู่มือและแนวปฏิบัติที่ควรศึกษาเพิ่มเติม



- คู่มือกรรมการ โดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
  - บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของ “กรรมการ” และคณะกรรมการ
  - แนวทางปฏิบัติของกรรมการ
  - การรักษาสิทธิและการจัดประชุมผู้ถือหุ้น
- หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560

ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม :

<https://www.sec.or.th/cgthailand/TH/Pages/RulesRegulation/Manual.aspx#a1>

# คณะกรรมการตรวจสอบ

## กฎเกณฑ์สำคัญที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับบริษัท
  - กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ
  - หลักเกณฑ์ของ SEC และ SET
- เช่น
- ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ ทจ. 39/2559 เรื่อง การขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่
  - บจ/ร 01-04 ประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง คุณสมบัติและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ พ.ศ. 2558
  - ฯลฯ

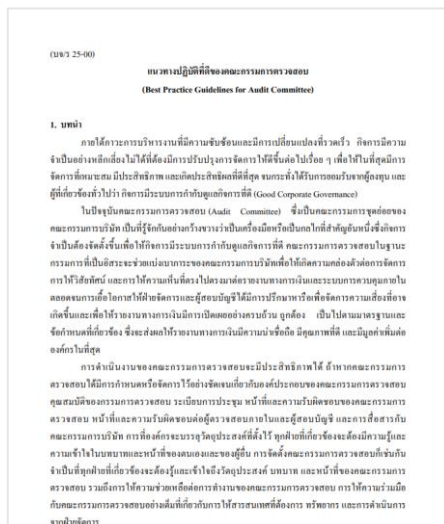
## องค์ประกอบ

- ประกอบด้วยกรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 คน ซึ่งต้องเป็นกรรมการอิสระ
- กรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจ และมีประสบการณ์ด้านบัญชีและ/หรือการเงิน



- สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและพอเพียง
- สอบทานให้บริษัทมีการควบคุมภายใน (internal control) และระบบการตรวจสอบภายใน (internal audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่ผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว
- พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ
- จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท
- ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

# คู่มือและแนวปฏิบัติที่ควรศึกษาเพิ่มเติม



- คู่มือคณะกรรมการตรวจสอบ
- แนวปฏิบัติที่ดีของคณะกรรมการตรวจสอบ
- หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560

## ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม :

<https://www.sec.or.th/cgthailand/TH/Pages/RulesRegulation/Manual.aspx#a1>

# คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

## กฎเกณฑ์สำคัญที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับบริษัท
- กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

## องค์ประกอบ

- ควรมีน้อยกว่า 3 คน และประกอบด้วยกรรมการอิสระเป็นส่วนใหญ่
- ประธานคณะกรรมการบริษัท และกรรมการที่เป็นผู้บริหารไม่ควรเป็นคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
- หากกรรมการที่เป็นผู้บริหารเป็นคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนของบริษัท กรรมการที่เป็นผู้บริหารไม่ควรร่วมพิจารณาค่าตอบแทนผู้บริหารสูงสุดของบริษัท

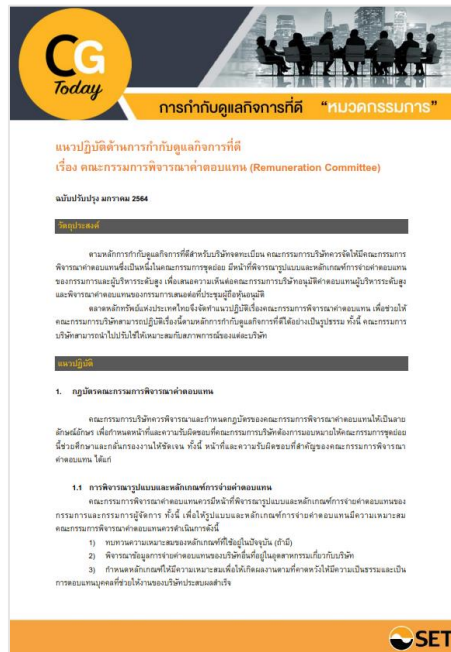
## ด้านการสรรหา

- พิจารณาหลักเกณฑ์และกระบวนการในการสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งคัดเลือกบุคคล และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมถือหุ้นให้เป็นผู้แต่งตั้งกรรมการต่อไป
- จัดทำแผนพัฒนาการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ และความรู้ที่เกี่ยวกับธุรกิจของกิจการให้แก่คณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงของบริษัท
- จัดทำแผนการพัฒนากฎการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง (Succession plan) เพื่อเตรียมพร้อมบุคคลที่มีศักยภาพให้สามารถสืบทอดตำแหน่งงานในกรณีที่ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้บริหารระดับสูง เกษียณ ลาออกหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

## ด้านค่าตอบแทน

- พิจารณารูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท กรรมการชด้อย และผู้บริหารสูงสุดของบริษัท
- พิจารณาเกณฑ์การประเมินผลผู้บริหารสูงสุด
- พิจารณากำหนดค่าตอบแทนประจำปีของกรรมการบริษัท กรรมการชด้อย และผู้บริหารสูงสุดของบริษัท

# คู่มือและแนวปฏิบัติที่ควรศึกษาเพิ่มเติม



- แนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี เรื่อง คณะกรรมการพิจารณาตอบแทน
- แนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี เรื่อง คณะกรรมการสรรหา
- หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560

ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม :

<https://www.sec.or.th/cgthailand/TH/Pages/RulesRegulation/Manual.aspx#a1>

## กฎเกณฑ์สำคัญที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับบริษัท
- กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

## องค์ประกอบ

- จำนวนเป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด และจะระบุไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร
- ผู้บริหารสูงสุดของบริษัท และผู้บริหารระดับสูงของบริษัทควรเป็นหนึ่งในองค์คณะ

- กำกับดูแลการบริหารงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ข้อบังคับบริษัท นโยบาย ระเบียบ มติคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ มติผู้ถือหุ้น
- กำหนดทิศทางธุรกิจวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ เป้าหมาย และนโยบายแผนการดำเนินงาน บุคลากร และงบประมาณเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินนโยบาย และแนวทางการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของบริษัท ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
- กำหนดโครงสร้างองค์กรเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารจัดการบริษัท และบริษัทย่อย
- พิจารณากลับกรองงานทุกประเภทที่เสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณา ยกเว้น งานที่อยู่ภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือเป็นอำนาจของคณะกรรมการชุดย่อยอื่นของบริษัทที่จะเป็นผู้พิจารณากลับกรองเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทโดยตรง
- มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเฉพาะกรณี หรือการดำเนินการใด ๆ อันเป็นปกติธุรกิจของบริษัทภายใต้วงเงินหรืองบประมาณประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และให้สอดคล้องกับคู่มือปฏิบัติงานว่าด้วยเรื่องอำนาจดำเนินการตามที่กำหนดไว้

## กฎเกณฑ์สำคัญที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับบริษัท
- กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

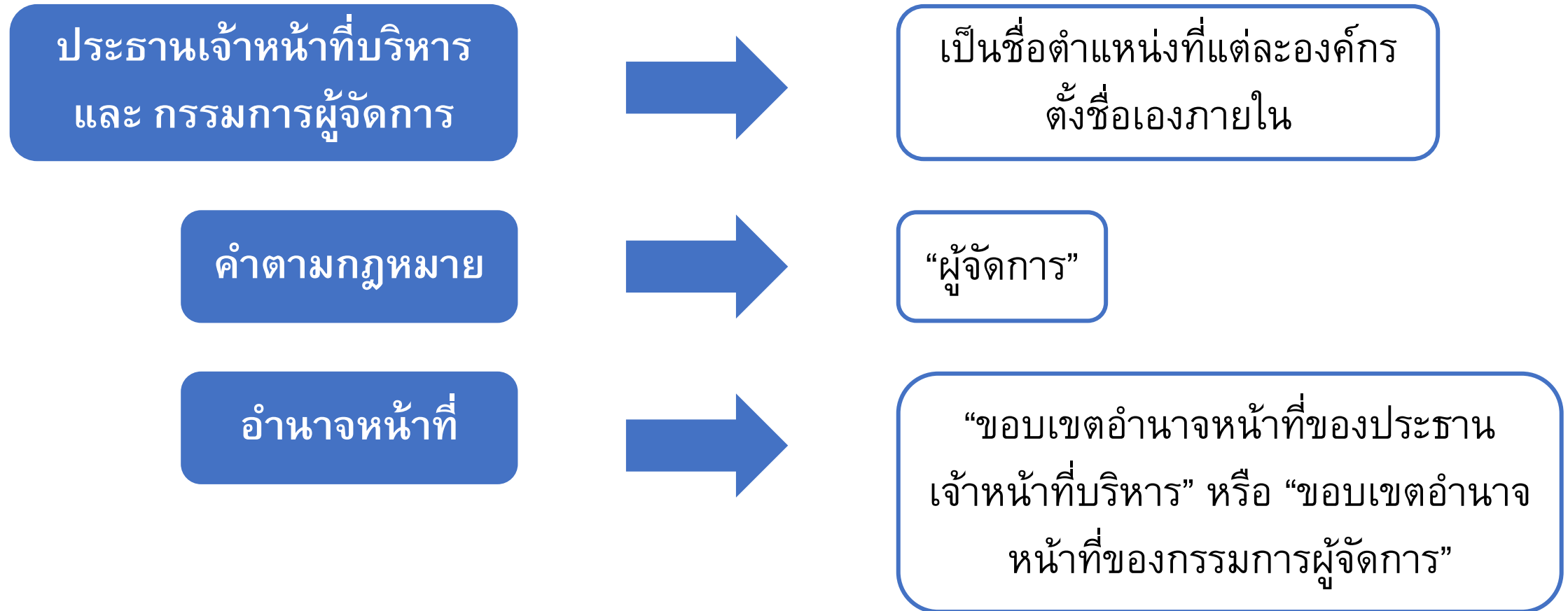
## องค์ประกอบ

- จำนวนเป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด และจะระบุไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- ควรประกอบด้วยกรรมการบริษัท ทั้งที่เป็นกรรมการอิสระ และกรรมการที่เป็นผู้บริหาร
- ควรเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความเข้าใจด้านการบริหารความเสี่ยง, การเงิน, กฎหมาย หรืออุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง



- กำหนดนโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยงรวมถึงให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการ ในเรื่องการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร
- พิจารณาประกาศความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ และเกณฑ์และขอบเขตของความเสี่ยง ก่อนนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ พร้อมทั้งติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- กำกับดูแลและสนับสนุนการบริหารความเสี่ยง ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งในระดับองค์กรตลอดจนระดับกลุ่มงาน/หน่วยงาน
- รายงานผลการกำกับดูแลการประเมินความเสี่ยงและการดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบเป็นประจำ ในกรณีที่มีเรื่องสำคัญซึ่งกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาโดยเร็วที่สุด

# ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ กรรมการผู้จัดการ



## ตัวอย่างขอบเขต อำนาจหน้าที่

- ควบคุมการดำเนินงานกิจการ วางแผนกลยุทธ์ในการดำเนินงาน และบริหารงานประจำวันของบริษัท
- ตัดสินในเรื่องที่สำคัญของบริษัท กำหนดภารกิจ วัตถุประสงค์ แนวทาง นโยบายของบริษัท รวมถึงการควบคุมการบริหารงานในสายงานต่าง ๆ
- เป็นผู้มีอำนาจในการบังคับบัญชา ติดต่อ สั่งการ ตลอดจนเข้าลงนามในนิติกรรมสัญญา เอกสารคำสั่งหนังสือแจ้งใด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ
- มีอำนาจจ้าง แต่งตั้ง โยกย้ายบุคคลตามที่เห็นสมควร ตลอดจนกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และผลตอบแทนที่เหมาะสม และให้มีอำนาจปลดออก ให้ออกตามความเหมาะสมของพนักงานระดับต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ
- มีอำนาจในการกำหนดเงื่อนไขทางการค้าเพื่อประโยชน์ของบริษัท
- พิจารณาการลงทุนในธุรกิจใหม่ หรือการเลิกธุรกิจเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และ/หรือคณะกรรมการบริษัท
- อนุมัติและแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน
- ดำเนินการใด ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร และ/หรือคณะกรรมการบริษัท

# ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ กรรมการผู้จัดการ

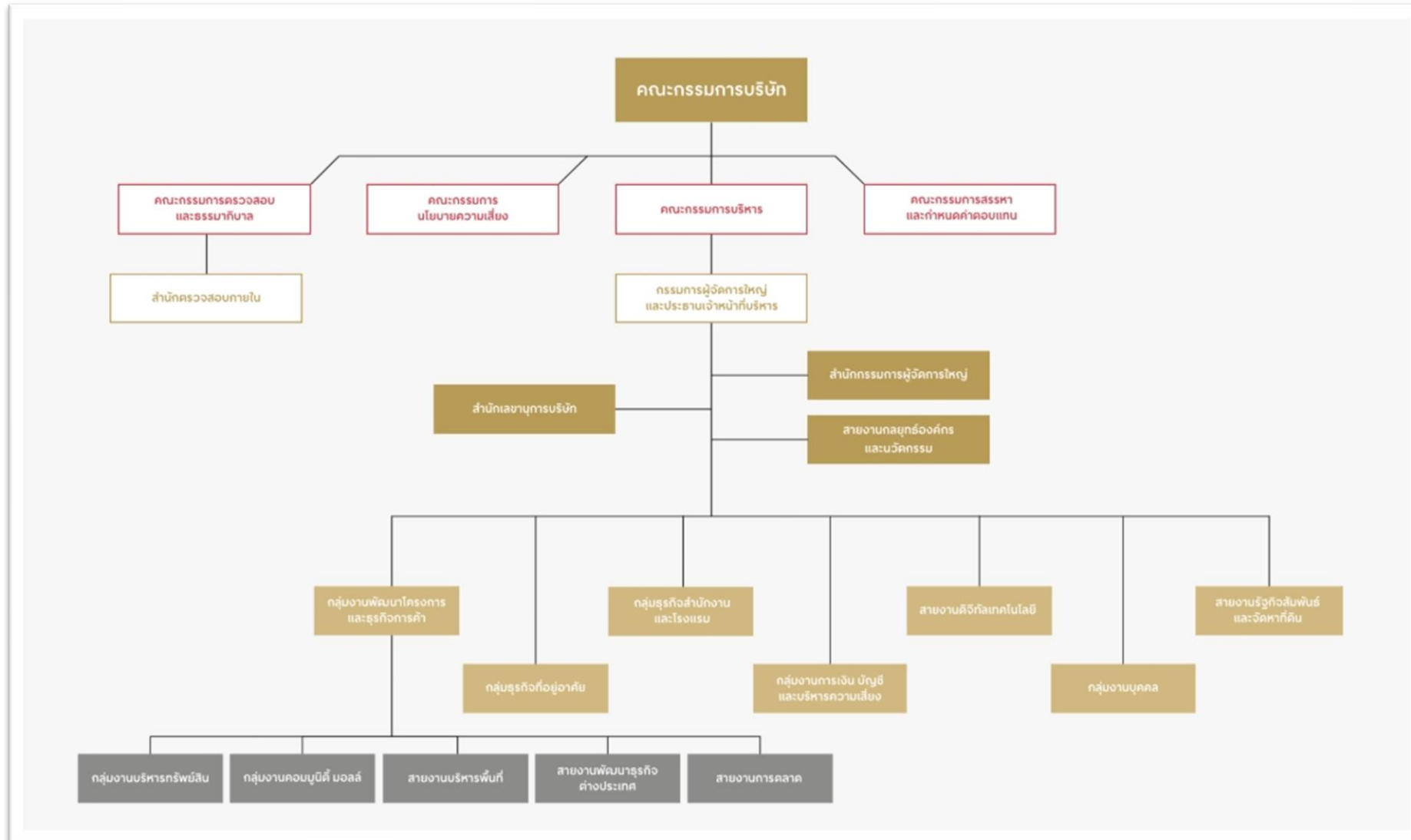
## เปรียบเทียบความแตกต่าง

|           | CEO (ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร)     | MD (กรรมการผู้จัดการ) |
|-----------|-----------------------------------|-----------------------|
| บทบาท     | วางกลยุทธ์และทิศทางองค์กร         | บริหารงานประจำวัน     |
| ภาพลักษณ์ | ตัวแทนองค์กรต่อสาธารณะและนักลงทุน | เน้นบริหารภายในองค์กร |

# ตัวอย่างโครงสร้างของบริษัทจดทะเบียน (AIS)

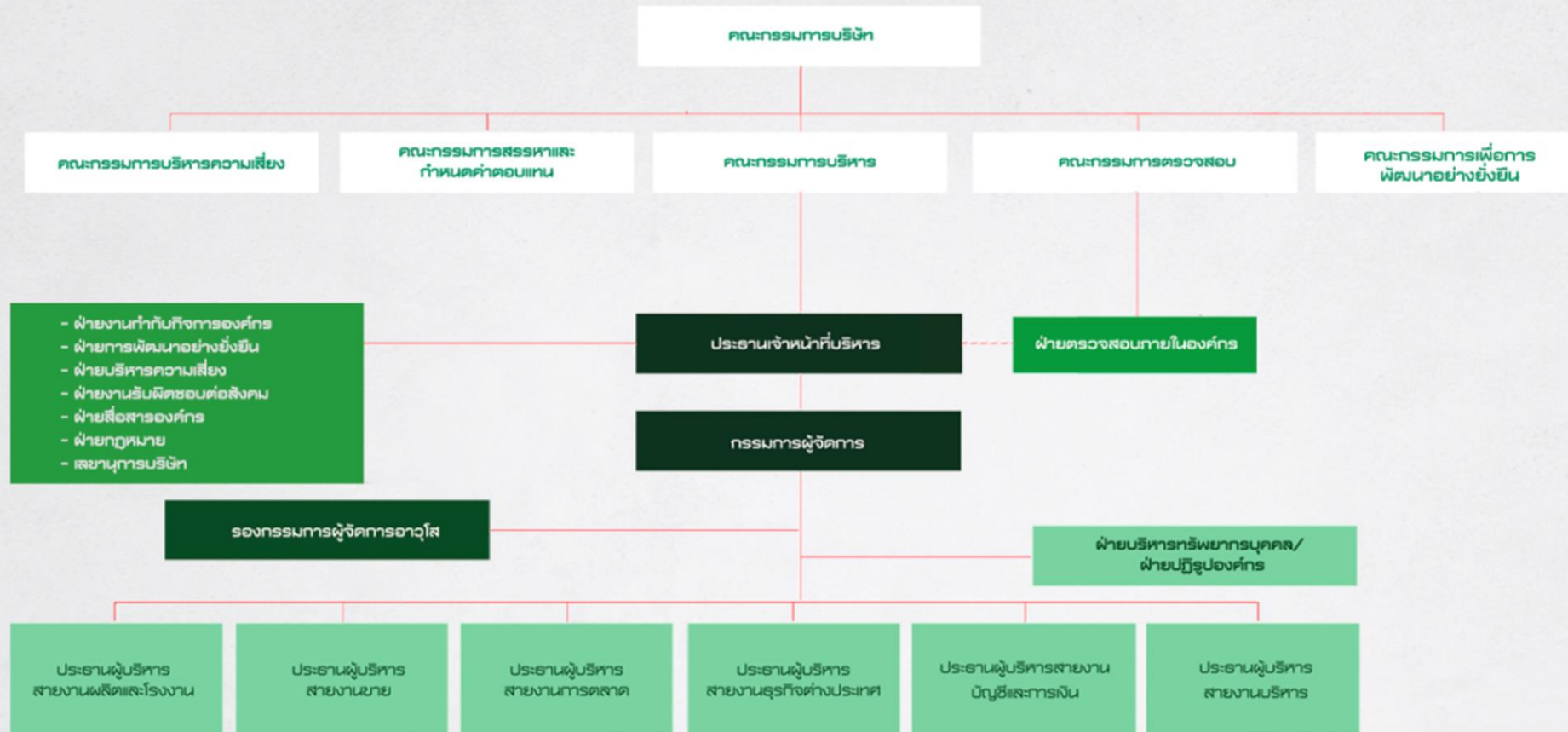


# ตัวอย่างโครงสร้างของบริษัทจดทะเบียน (CPN)

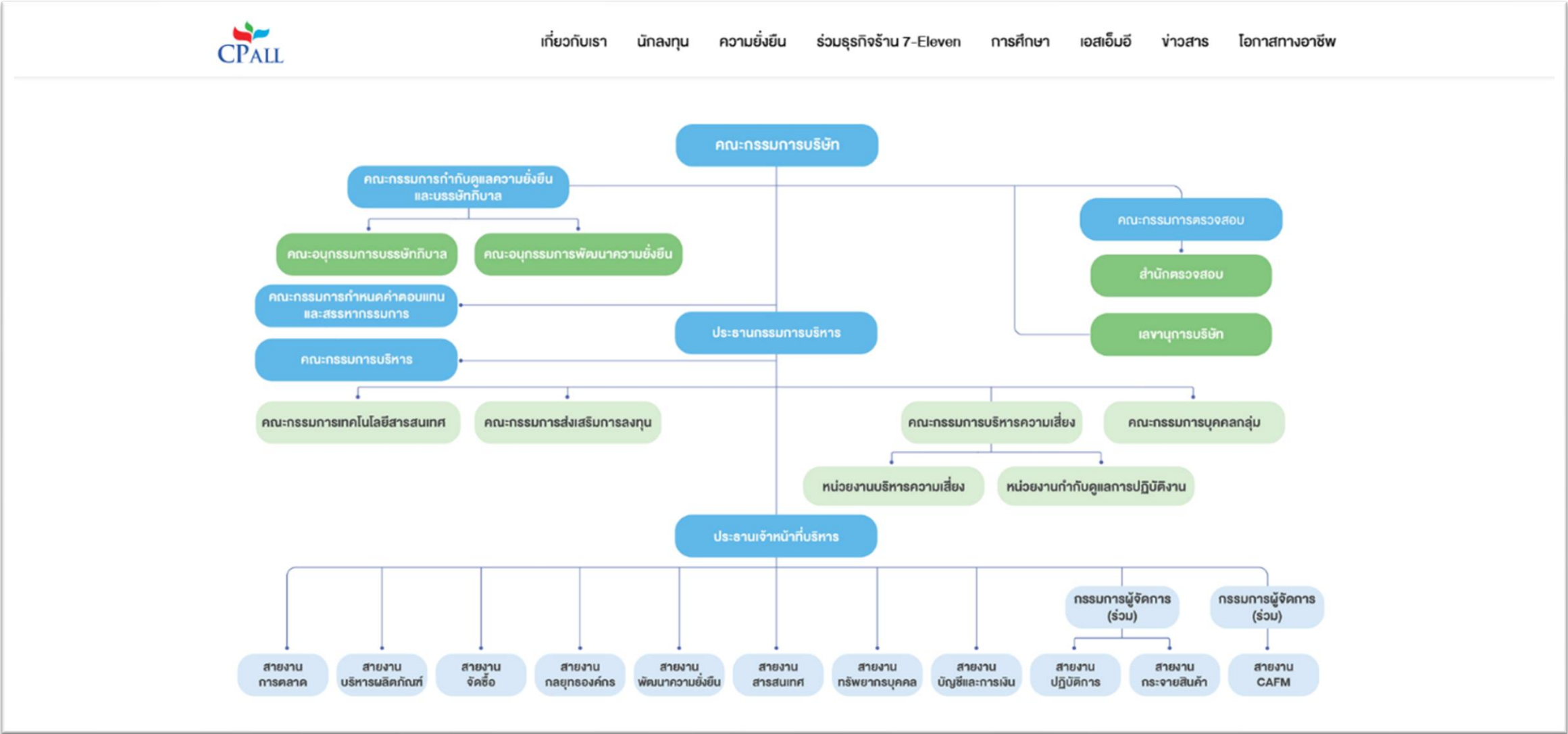


# ตัวอย่างโครงสร้างของบริษัทจดทะเบียน (CBG)

## โครงสร้างองค์กร : แผนภูมิองค์กร

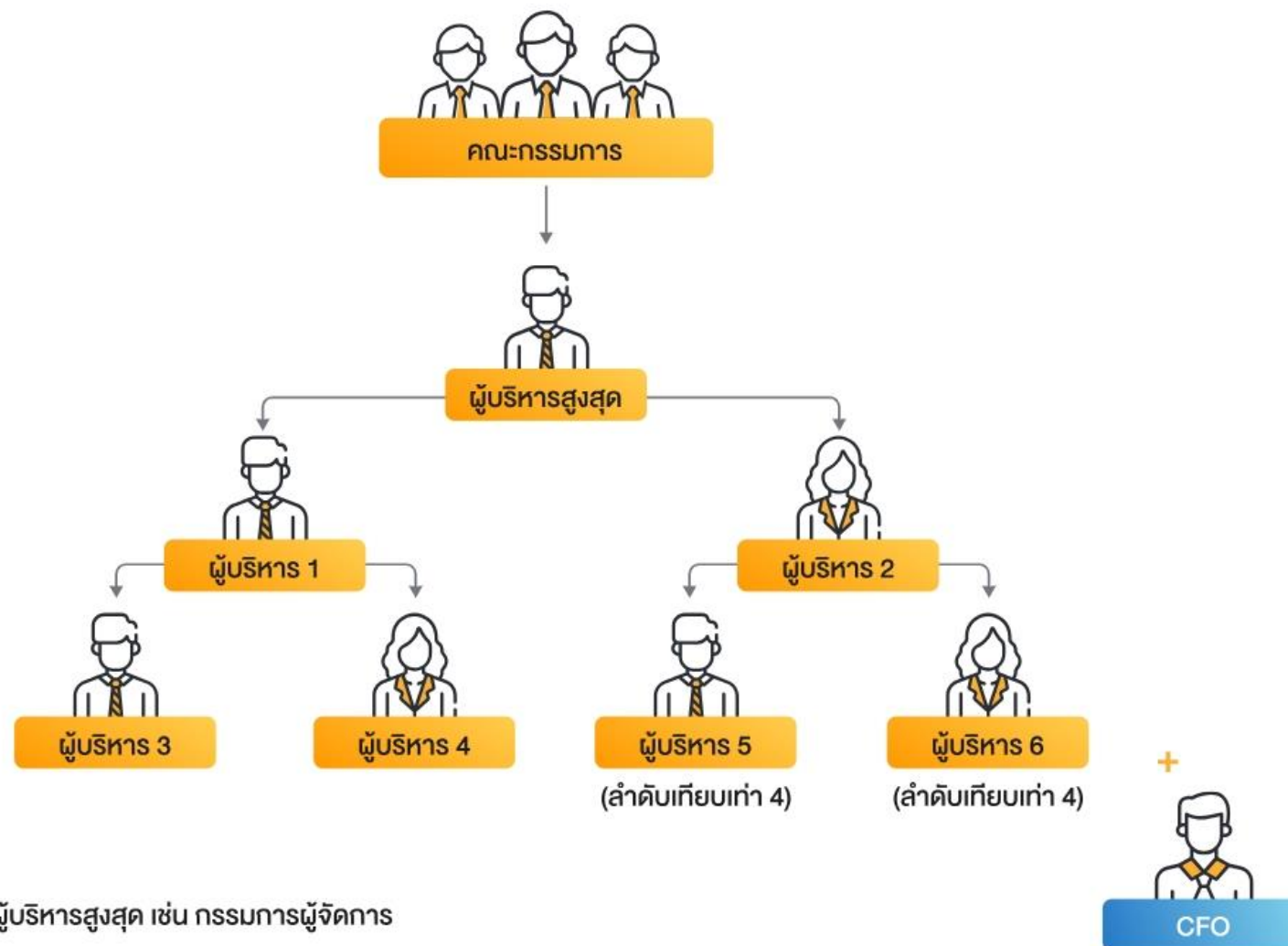


# ตัวอย่างโครงสร้างของบริษัทจดทะเบียน (CPALL)





“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร สี่รายแรก นับต่อจากผู้จัดการลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่สี่ทุกราย และผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชี หรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า



\*ผู้บริหารสูงสุด เช่น กรรมการผู้จัดการ

## 6. เอกสารอื่น ๆ ที่อาจอยู่ในความดูแลของเลขานุการบริษัท

ใบอนุญาตประกอบธุรกิจ

สัญญาที่สำคัญ

## 6. เอกสารอื่น ๆ ที่อาจอยู่ในความดูแลของเลขานุการบริษัท

### ใบอนุญาตประกอบธุรกิจ

- โดยปกติเลขานุการบริษัท ไม่ได้มีหน้าที่โดยตรง ในการดูแลและจัดเก็บใบอนุญาตของบริษัท
- เลขานุการบริษัทควรเป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในของบริษัทซึ่งมีหน้าที่ในการดูแลและจัดเก็บใบอนุญาต กรณีที่บริษัทมีใบอนุญาตที่ออกภายใต้กฎหมายซึ่งกำหนดให้ผู้ได้รับใบอนุญาตจะต้องดำเนินการบางอย่าง เช่น การแจ้ง หรือการขอความยินยอมจากหน่วยงานผู้ออกใบอนุญาต ไม่ว่าจะก่อนหรือภายหลังจากที่ผู้ได้รับอนุญาตมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงทางทะเบียนต่าง ๆ เช่น การเพิ่มทุน การลดทุน การเปลี่ยนแปลงกรรมการ ฯลฯ

เลขานุการบริษัทควรทราบและประสานงานกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวดำเนินการต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานผู้ออกใบอนุญาตกำหนด และเป็นไปตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## 6. เอกสารอื่นๆ ที่อาจอยู่ในความดูแลของเลขานุการบริษัท

### ผู้ประกอบการกิจสินเชื่อส่วนบุคคลภายใต้การกำกับ

#### ■ การลงทุน

กฎหมายห้ามผู้ประกอบการกิจลงทุน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี และในการขออนุญาต ให้ผู้ประกอบการกิจยื่นหนังสือชี้แจงเหตุผลที่ขอผ่าน icht และ icht จะพิจารณาเสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุญาตต่อไป

#### ■ การเปลี่ยนแปลงชื่อนิติบุคคล

กฎหมายกำหนดให้ในกรณีผู้ประกอบการกิจมีการเปลี่ยนแปลงชื่อนิติบุคคล ต้องแจ้งให้ icht ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการก่อนการดำเนินการ และแจ้งให้ผู้บริโภคทราบไม่น้อยกว่า 7 วันทำการก่อนดำเนินการด้วยเช่นกัน

#### ■ การเปลี่ยนแปลงผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ หรือผู้มีอำนาจในการจัดการ

กฎหมายกำหนดให้ในกรณีที่มีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ หรือผู้มีอำนาจในการจัดการของผู้ประกอบการกิจ หรือกรรมการ หุ้นส่วนผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจในการจัดการของบริษัทแม่ของผู้ประกอบการกิจ ต้องแจ้งให้ icht ทราบภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

## 6. เอกสารอื่นๆ ที่อาจอยู่ในความดูแลของเลขานุการบริษัท

### ผู้ประกอบการกิจการนายหน้าประกันชีวิต

กฎหมายกำหนดให้นิติบุคคลแจ้งนายทะเบียนเป็นหนังสือภายใน 15 วันนับแต่วันที่นิติบุคคลเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียนที่จดทะเบียนไว้ต่อนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือนายทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน

## 6. เอกสารอื่น ๆ ที่อาจอยู่ในความดูแลของเลขานุการบริษัท

### สัญญาที่สำคัญ

- โดยปกติเลขานุการบริษัทไม่ได้มีหน้าที่โดยตรงในการดูแลและจัดเก็บสัญญาของบริษัท
- เลขานุการบริษัทควรเป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในของบริษัทซึ่งมีหน้าที่ในการดูแลและจัดเก็บสัญญาที่สำคัญของบริษัท ในกรณีที่บริษัทมีสัญญาฉบับใดที่มีเงื่อนไขในสัญญากำหนดห้ามหรือกำหนดให้บริษัทต้องดำเนินการบางอย่าง เช่น การแจ้ง หรือการขอความยินยอมจากคู่สัญญา ไม่ว่าจะก่อนหรือภายหลังจากที่บริษัทมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงทางทะเบียนต่าง ๆ เช่น การเพิ่มทุน การลดทุน การเปลี่ยนแปลงกรรมการ ฯลฯ

เลขานุการบริษัทควรทราบ และประสานงานกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวดำเนินการต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้บริษัทไม่ผิดเงื่อนไขในสัญญา

## 3.2 การจัดเก็บรักษาเอกสาร และการนำส่งเอกสารต่อหน่วยงานภาครัฐ



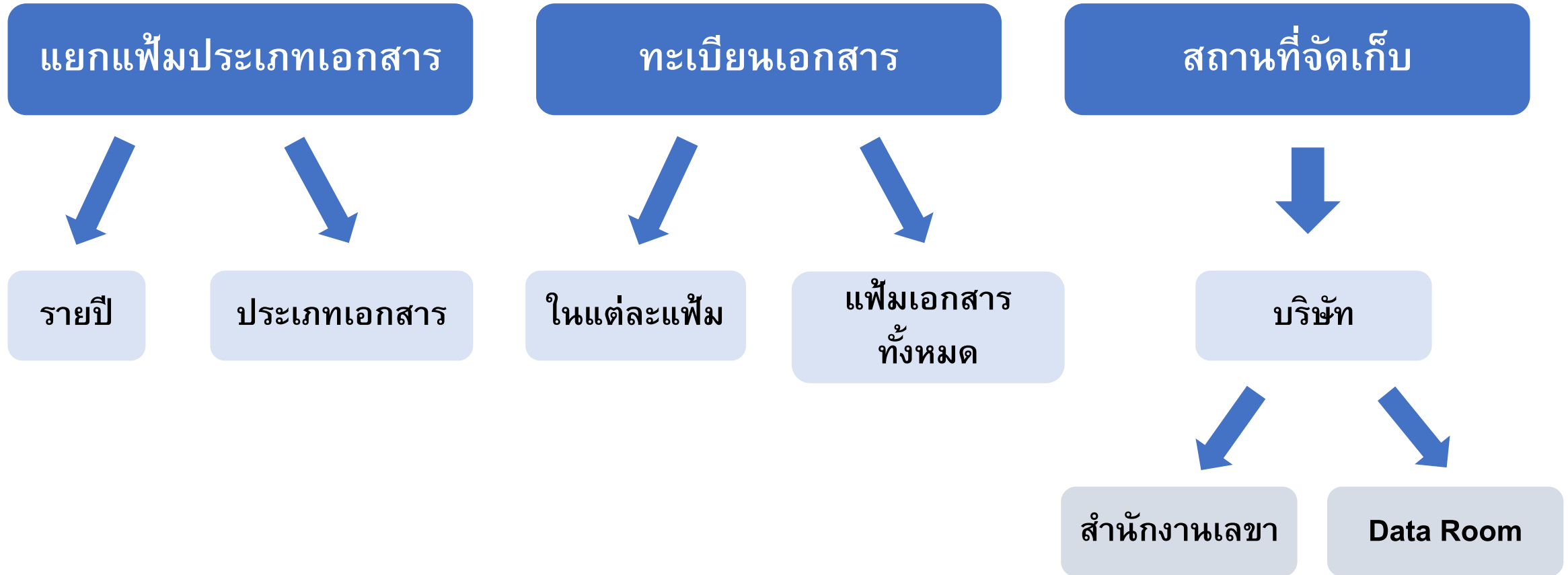
จัดเก็บเอกสารฉบับจริง  
(Hard Copy)

จัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
(Soft Copy)

ระยะเวลาการเก็บเอกสาร

การป้องกันความเสี่ยง

# จัดเก็บเอกสารฉบับจริง (Hard Copy)



# จัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Soft Copy)

การแสกนเอกสาร  
จัดเก็บเป็น folder

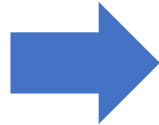
ใช้ระบบ DMS หรือ  
ระบบ Cloud

Access Control

การตั้งชื่อไฟล์มาตรฐาน

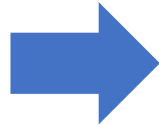
# ระยะเวลาการจดทะเบียน

รายงานการประชุม



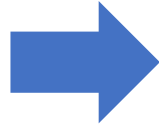
อย่างน้อย 10 ปี (Best practice คือจดทะเบียนไว้ตลอด)

ทะเบียนผู้ถือหุ้น/กรรมการ



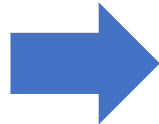
ตลอดจนกว่าจะเลิกบริษัท

นโยบาย/กฎบัตร



เก็บทุกฉบับ และ บันทึกการแก้ไขเพิ่มเติมของทุกนโยบาย/กฎบัตร

สัญญาต่าง ๆ



เก็บตลอดอายุสัญญานั้นๆ + อย่างน้อย 10 ปี หลังสิ้นสุดสัญญา  
(หรือสิ้นสุด survival clause)



## Hard copy

สำรอง  
ไฟล์เอกสาร  
เป็น 2 ชุด



## Soft copy

backup file  
ที่มีระบบป้องกัน  
ที่มีมาตรฐาน

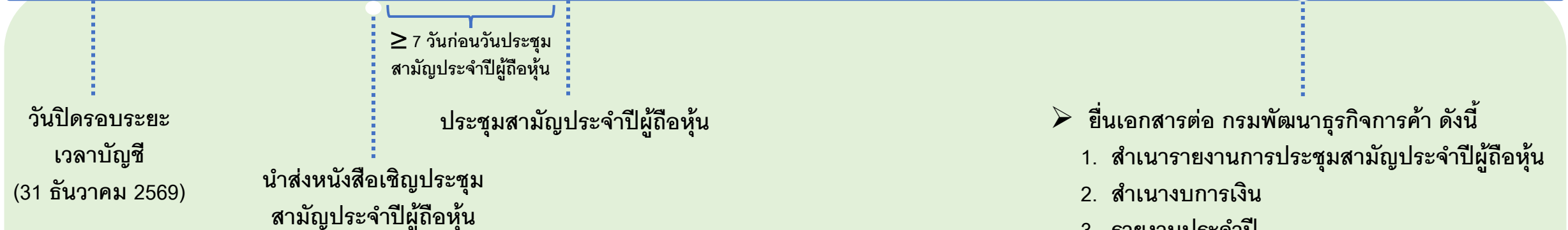


ใช้ระบบ e-Signature  
ที่มีการยืนยันตัวตน



กำหนดสิทธิ  
การเข้าถึงเอกสารต่าง ๆ

## บริษัทจำกัด

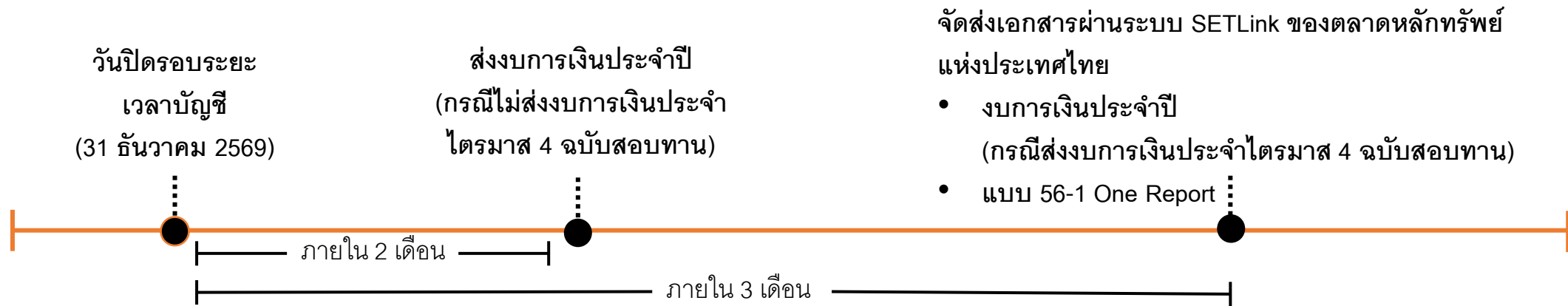


## บริษัทมหาชนจำกัด

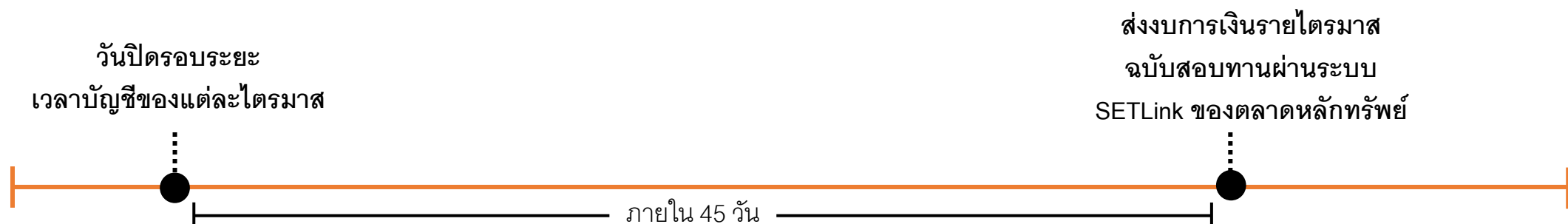
- ยื่นเอกสารต่อ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ดังนี้
  1. สำเนารายงานการประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้น
  2. สำเนางบการเงิน
  3. รายงานประจำปี
  4. บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บมจ. 006)
- โฆษณางบการเงินทางหนังสือพิมพ์เป็นเวลาอย่างน้อย 1 วัน

## ระยะเวลาการยื่นเอกสารต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

### ระยะเวลาส่งงบการเงินประจำปี



### ระยะเวลาส่งงบการเงินรายไตรมาส





THE FIRM YOU CAN TRUST

[www.msclaw.co.th](http://www.msclaw.co.th)