

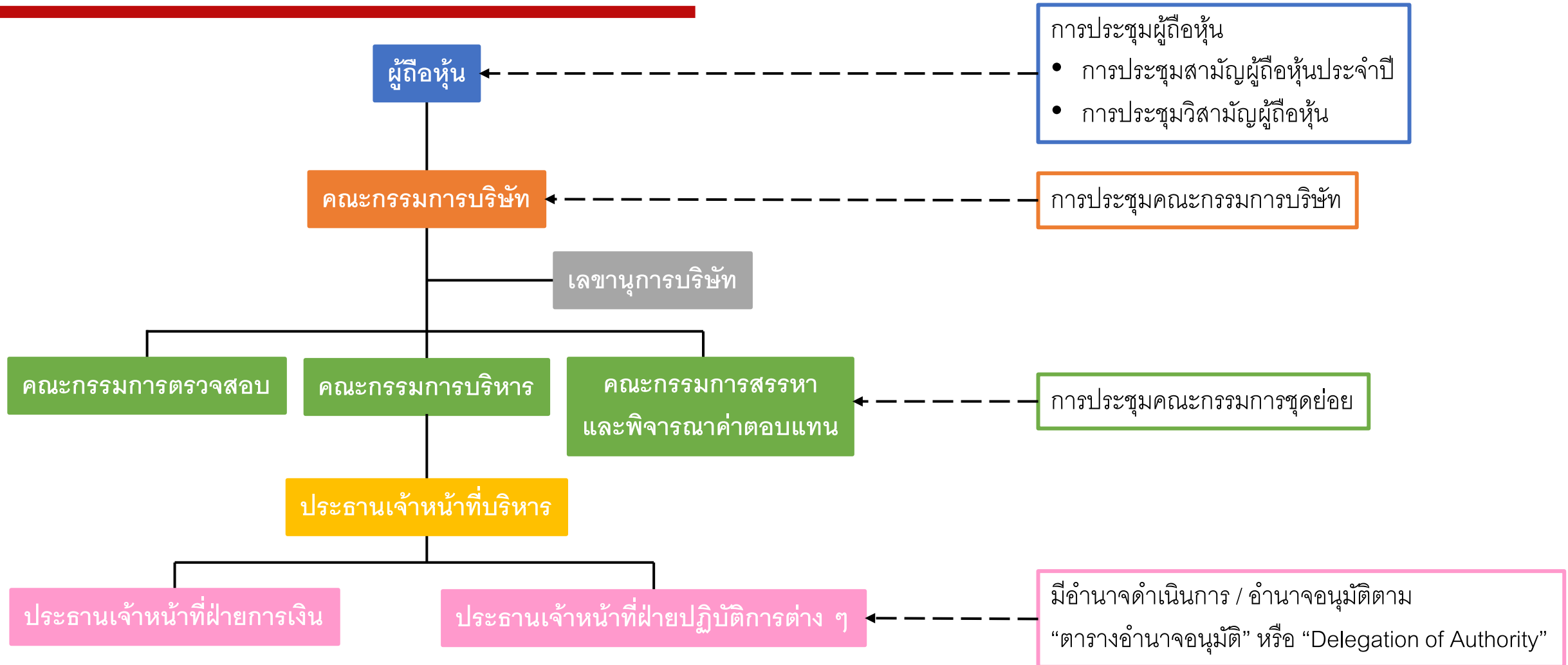
Session 3

MSC | INTERNATIONAL
LAW
OFFICE
COMPANY LIMITED

บทบาทหน้าที่ของเลขานุการบริษัท ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ การประชุมคณะกรรมการและการประชุมผู้ถือหุ้น

โดย วริษา โสภณพิศ

ประเภทของการประชุม



บทบาหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

บทบาหน้าที่ตามกฎหมาย

มาตรา 89/15 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่ได้แก้ไขเพิ่มเติม)

- คณะกรรมการต้องจัดให้มีเลขานุการบริษัทรับผิดชอบดำเนินการดังต่อไปนี้ในนามของบริษัทหรือคณะกรรมการ

จัดทำและเก็บรักษาเอกสารดังต่อไปนี้

- ทะเบียนกรรมการ

- หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปีของบริษัท

- หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

บทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

บทบาทหน้าที่ในทางปฏิบัติ

- เป็นผู้ประสานงาน (Coordinator) กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง เมื่อบริษัทจะจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือการประชุมผู้ถือหุ้นในแต่ละครั้ง
- จัดเตรียมสถานที่ และ/หรือระบบการประชุม
- กรณีบริษัทไม่มีเลขานุการของคณะกรรมการชุดย่อยเป็นบุคคลแยกต่างหาก เลขานุการบริษัทอาจต้องทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการชุดย่อยด้วย

กฎหมายและข้อกำหนดที่ต้องพิจารณา

- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (“**ปพพ.**”) (กรณีที่ยังเป็นบริษัทจำกัด)
- พระราชบัญญัติบริษัทมหาชน พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่ได้แก้ไขเพิ่มเติม) (“**พรบ. มหาชนฯ**”) (กรณีที่ได้แปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนแล้ว)
- พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 (กรณีดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
- ข้อบังคับบริษัท
- กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท และกฎบัตรคณะกรรมการชุดย่อย (หากมี)
- สัญญาหรือข้อตกลงระหว่างผู้ถือหุ้น (หากมี)

การประชุมคณะกรรมการ (และคณะกรรมการชุดย่อย)

ข้อพิจารณา	กรณีเป็นบริษัทจำกัด	กรณีเป็นบริษัทมหาชนจำกัด
ระยะเวลาในการจัดส่งหนังสือนัดประชุม	- ไม่มีข้อกำหนดเกี่ยวกับระยะเวลาการจัดส่งหนังสือนัดประชุมกรรมการล่วงหน้า - พิจารณาเพิ่มเติมว่ามีข้อกำหนดเกี่ยวกับระยะเวลาการจัดส่งหนังสือนัดประชุมไว้ในเอกสารดังต่อไปนี้หรือไม่ (1.) ข้อบังคับบริษัท (2.) ข้อตกลงหรือสัญญาระหว่างผู้ถือหุ้น (3.) กฎบัตรคณะกรรมการชุดย่อย - หากมีและข้อกำหนดไม่ขัดต่อกฎหมายให้ดำเนินการตามข้อกำหนดที่มี	- ไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใดและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้ - พิจารณาเพิ่มเติมว่ามีข้อกำหนดเกี่ยวกับระยะเวลาการจัดส่งหนังสือนัดประชุมไว้ในเอกสารดังต่อไปนี้หรือไม่ (1.) ข้อบังคับบริษัท (2.) ข้อตกลงหรือสัญญาระหว่างผู้ถือหุ้น (3.) กฎบัตรคณะกรรมการชุดย่อย - หากมีและข้อกำหนดไม่ได้ขัดต่อกฎหมายให้ดำเนินการตามข้อกำหนดที่มี เช่น ในข้อบังคับอาจกำหนดระยะเวลามากกว่า 3 วัน โดยกำหนดเป็น 5 วันทำการก่อนวันประชุม เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG Code) เป็นต้น

การประชุมคณะกรรมการ (และคณะกรรมการชุดย่อย)

ข้อพิจารณา	กรณีเป็นบริษัทจำกัด	กรณีเป็นบริษัทมหาชนจำกัด
รายละเอียดในหนังสือ นัดประชุม	- ตามกฎหมายไม่มีข้อกำหนดเฉพาะเกี่ยวกับรายละเอียดในหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ อย่างไรก็ตาม ควรระบุข้อมูลให้กรรมการบริษัทได้ทราบข้อมูลของวาระที่จะเสนออย่างชัดเจน และเพียงพอต่อการพิจารณาให้ความเห็นหรือลงมติ - กำหนดชื่อวาระการประชุมเพื่อให้ทราบได้ว่าวัตถุประสงค์ของวาระ เป็นไปเพื่อการใด 1) วาระเพื่อทราบ (ไม่ต้องมีการออกเสียงลงมติ) 2) วาระเพื่อรับรอง (ต้องมีการออกเสียงลงมติ) 3) วาระเพื่อพิจารณาอนุมัติ (ต้องมีการออกเสียงลงมติ) 4) วาระเพื่อให้ความเห็นชอบ (ต้องมีการออกเสียงลงมติ โดยอาจเป็นเรื่องที่บริษัทต้องนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติต่อไป) 5) วาระเพื่อให้สัตยาบรรณ (ต้องมีการออกเสียงลงมติ โดยจะใช้ในกรณีที่บริษัทได้เคยมีการดำเนินการใด ๆ ไปก่อน โดยที่ยังไม่เคยขอมติอนุมัติจากที่ประชุม) - ระบูกำหนดการ ได้แก่ วัน เวลา สถานที่ หรือวิธีการที่ใช้ในการประชุม	

การประชุมคณะกรรมการ (และคณะกรรมการชุดย่อย)

ข้อพิจารณา	กรณีเป็นบริษัทจำกัด	กรณีเป็นบริษัทมหาชนจำกัด
รูปแบบการประชุมและวิธีการจัดส่งหนังสือนัดประชุม	<u>Physical Meeting</u> - ป.พ.พ. ไม่มีการกำหนดว่าการประชุมแบบ Physical Meeting ต้องทำ ณ ที่ใด <u>E-meeting</u> - สามารถดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ แต่ต้องไม่มีข้อห้ามในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในข้อบังคับของบริษัท - กรณีดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุมทางอีเมลได้ - การจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดตามประชุมต้องดำเนินการ ตามที่พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563 กำหนด	<u>Physical Meeting</u> - ณ ห้องที่อื่นเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทหรือจังหวัดใกล้เคียง เว้นแต่ข้อบังคับของบริษัทจะกำหนดให้มีการประชุม ณ ห้องที่อื่นในราชอาณาจักร (มาตรา 79) <u>E-meeting</u> - สามารถดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ แต่ต้องไม่มีข้อห้ามในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในข้อบังคับของบริษัท (มาตรา 79 วรรคสอง) - ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ (มาตรา 82) - ในกรณีที่ไม่ใช่กรณีจำเป็นเร่งด่วน สามารถส่งหนังสือนัดประชุมให้กรรมการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ หากบุคคลดังกล่าวได้แจ้งความประสงค์หรือยินยอมให้ส่งหนังสือหรือเอกสารโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ (มาตรา 7/1) - ปฏิบัติตามการดำเนินการสำหรับ E-Meeting ตามที่กฎหมายกำหนด

การประชุมคณะกรรมการ (และคณะกรรมการชุดย่อย)

ข้อพิจารณา	กรณีเป็นบริษัทจำกัด	กรณีเป็นบริษัทมหาชนจำกัด
จำนวนครั้งของการประชุม	- ปพพ. ไม่ได้กำหนดจำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการ - พิจารณาเพิ่มเติมว่าข้อบังคับบริษัท หรือกฎบัตรคณะกรรมการมีการกำหนดเรื่องดังกล่าวไว้หรือไม่อย่างไร	- พรบ. มหาชนฯ กำหนดให้คณะกรรมการบริษัท ต้องประชุมอย่างน้อย 1 ครั้งทุกสามเดือน - พิจารณาเพิ่มเติมว่าข้อบังคับบริษัท หรือกฎบัตรคณะกรรมการมีการกำหนดเรื่องดังกล่าวไว้หรือไม่อย่างไร ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าจำนวนครั้งที่ พรบ. มหาชนฯ กำหนด
องค์ประชุม	ในการประชุมคณะกรรมการ กรรมการจะวางกำหนดได้ว่า จำนวนกรรมการเข้าประชุมกี่คนจึงจะเป็นองค์ประชุม ถ้ามิได้กำหนดไว้ เมื่อจำนวนกรรมการเกินกว่า 3 คน ต้องมีกรรมการเข้าประชุม 3 คน จึงจะเป็นองค์ประชุมได้ (มาตรา 1160)	- ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม (มาตรา 80)

การประชุมคณะกรรมการ (และคณะกรรมการชุดย่อย)

ข้อแนะนำ

กรณีที่บริษัทอยู่ในเตรียมความพร้อมในการนำหุ้นของบริษัทเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์ฯ”) บริษัทควรจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามวาระดังต่อไปนี้ เป็นรายไตรมาส โดยกำหนดให้มีวาระพิจารณาในเรื่องการจัดทำรายงานการประชุมดังต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย

- (1) รับทราบการเข้าทำรายการระหว่างกัน (ต้องมีการสอบทานโดยคณะกรรมการตรวจสอบ (“AC”) ก่อน จึงต้องมีจัดให้มีการประชุม AC ก่อนการประชุม BOD)
- (2) รับทราบรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน (ต้องมีการสอบทานโดย AC ก่อน จึงต้องมีจัดให้มีการประชุม AC ก่อนการประชุม BOD)
- (3) พิจารณานุมัติงบการเงินรายไตรมาส (ต้องมีการสอบทานโดย AC ก่อน จึงต้องมีจัดให้มีการประชุม AC ก่อนการประชุม BOD)

การประชุมผู้ถือหุ้น

ข้อพิจารณา	กรณีเป็นบริษัทจำกัด	กรณีเป็นบริษัทมหาชนจำกัด
การประชุมสามัญประจำปี	การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ต้องดำเนินการอย่างน้อย <u>1 ครั้ง</u> ทุกระยะเวลา 12 เดือน	- คณะกรรมการบริษัทต้องจัดให้มีการประชุมสามัญประจำปี ภายใน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัท (มาตรา 98)
การประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น	การประชุมผู้ถือหุ้นครั้งอื่น ๆ นอกเหนือจากการประชุมสามัญประจำปี จะเรียกว่า “การประชุมวิสามัญ” (มาตรา 1171 วรรคสาม)	การประชุมครั้งอื่น ๆ ที่ไม่ใช่การประชุมสามัญประจำปี คือ <u>การประชุมวิสามัญ</u> (มาตรา 98 วรรคสอง)

การประชุมผู้ถือหุ้น

ข้อพิจารณา	กรณีเป็นบริษัทจำกัด	กรณีเป็นบริษัทมหาชนจำกัด
ระยะเวลาในการจัดส่งหนังสือนัดประชุม	มติธรรมดา (มาตรา 1175) - ส่งทางไปรษณีย์ตอบรับไปยังผู้ถือหุ้นทุกคน ที่มีชื่อในทะเบียนของบริษัทก่อนวันนัดประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน - ในกรณีที่บริษัทมีหุ้นชนิดที่มีใบหุ้นออกให้แก่ผู้ถือ ให้โฆษณาในหนังสือพิมพ์แห่งท้องที่อย่างน้อย 1 ครั้งหรือในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันนัดประชุม<u>ไม่น้อยกว่า 7 วัน</u> - o การโฆษณาทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้กระทำโดยการประกาศผ่านเว็บไซต์ที่เข้าถึงได้เป็นการทั่วไป และสามารถยืนยันความเป็นเจ้าของเว็บไซต์ โดยต้องคำนึงถึงการเข้าถึงและการใช้ประโยชน์ได้โดยสะดวกและไม่เลือกปฏิบัติ เช่น เว็บไซต์ของบริษัท เว็บไซต์หนังสือพิมพ์ออนไลน์ เว็บไซต์ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย มติพิเศษ (มาตรา 1175) - วิธีการเช่นเดียวกับมติธรรมดา แต่มีระยะเวลาก่อนวันนัดประชุมไม่น้อยกว่า 14 วัน	- จัดส่งให้ผู้ถือหุ้นและนายทะเบียนทราบ<u>ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม</u> และโฆษณาคำบอกกล่าวนัดประชุมในหนังสือพิมพ์<u>ไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุมด้วย (มาตรา 101)</u> - o การโฆษณาคำบอกกล่าวนัดประชุมอาจใช้วิธีการโฆษณาทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนก็ได้<u>ตามหลักเกณฑ์ที่นายทะเบียนกำหนด (มาตรา 6)</u> - สำหรับการกำหนดระยะเวลาการจัดส่งหนังสือภายหลังจากการเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ จะต้องพิจารณากฎหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ประกอบด้วย เช่น การเพิ่มทุนหุ้นสามัญเพื่อเสนอขายให้แก่บุคคลในวงจำกัด (Private Placement : PP) ต้องจัดส่งหนังสือเชิญประชุมถึงผู้ถือหุ้นล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วันก่อนวันประชุม

การประชุมผู้ถือหุ้น

คำถาม

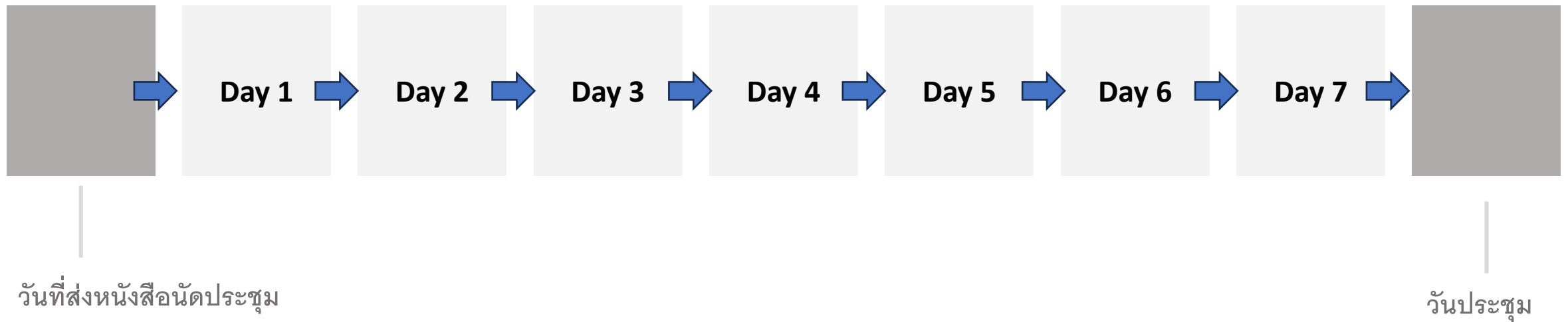
การนับวันส่งหนังสือนัดประชุมล่วงหน้า ต้องนับอย่างไรจึงจะครบระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด

คำตอบ

นับวันตรงกลางระหว่างวันส่งกับวันประชุม โดยไม่ต้องพิจารณาว่ามีติดวันหยุดหรือไม่ ตามแผนภาพด้านล่าง

*การนับดังกล่าวใช้ทั้งกับกรณีประชุมผู้ถือหุ้นและประชุมกรรมการ

การประชุมผู้ถือหุ้น



การประชุมผู้ถือหุ้น

ข้อพิจารณา	กรณีเป็นบริษัทจำกัด	กรณีเป็นบริษัทมหาชนจำกัด
การกำหนดวาระ	<u>รายการวาระที่กฎหมายกำหนดให้มีการอนุมัติใน AGM</u> - พิจารณาอนุมัติการแต่งตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ออกจากตำแหน่งตามวาระ (มาตรา 1152) - o การประชุมสามัญครั้งแรกภายหลังจดทะเบียนบริษัท และการประชุมสามัญครั้งแรกในทุก ๆ ปีต่อไป กรรมการต้องออกจากตำแหน่ง โดยจำนวน 1/3 เป็นอัตรา ถ้าและจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นส่วนสามไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1/3 - พิจารณาอนุมัติงบการเงินประจำปี (มาตรา 1197) - o งบดุลนั้นต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีคนหนึ่งหรือหลายคนตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ภายใน 4 เดือนนับแต่วันที่ลงในงบดุลนั้น	<u>รายการวาระ</u> - รับทราบรายงานประจำปี (มาตรา 127) - พิจารณาอนุมัติงบดุล และบัญชีกำไรขาดทุน (มาตรา 112) - พิจารณาอนุมัติการจัดสรร/งดจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีเป็นทุนสำรอง (มาตรา 116) - o ต้องจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของกำไรสุทธิประจำปีหักด้วยยอดเงินขาดทุนสะสมยกมา (ถ้ามี) จนกว่าทุนสำรองนี้จะมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของทุนจดทะเบียน เว้นแต่บริษัทจะมีข้อบังคับหรือกฎหมายอื่นกำหนดให้ต้องมีทุนสำรองมากกว่านั้น (หรืองดจัดสรรหากไม่มีกำไร หรือจัดสรรครบแล้ว)

การประชุมผู้ถือหุ้น

ข้อพิจารณา	กรณีเป็นบริษัทจำกัด	กรณีเป็นบริษัทมหาชนจำกัด
การกำหนดวาระ (ต่อ)	- พิจารณานุมัติการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดจำนวนเงินค่าสอบบัญชีของบริษัททุกปี (มาตรา 1209 และมาตรา 1210) - พิจารณานุมัติค่าตอบแทนกรรมการ (มาตรา 1150) (ในกรณีที่มีการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ) <u>Note</u> - บริษัทจำกัดไม่ต้องจัดสรรกำไรเป็นทุนสำรองตามกฎหมายทุกปีที่มีกำไร แต่ต้องจัดสรรกำไรเป็นทุนสำรองตามกฎหมายทุกครั้งที่มีการจ่ายปันผล (มาตรา 1202)	- พิจารณานุมัติการแต่งตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ออกจากตำแหน่งตามวาระ (มาตรา 71) - o กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสาม (3) ส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม (1/3) - พิจารณานุมัติการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดจำนวนเงินค่าสอบบัญชีของบริษัททุกปี (มาตรา 120) - พิจารณานุมัติการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ (มาตรา 90) (ในกรณีที่มีการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ)

การประชุมผู้ถือหุ้น

ข้อพิจารณา	กรณีเป็นบริษัทจำกัด	กรณีเป็นบริษัทมหาชนจำกัด
มติที่ประชุมตามที่ กฎหมายกำหนด	มติธรรมดา - เสียงข้างมาก - ใช้สำหรับการลงมติในเรื่องที่กฎหมาย หรือข้อบังคับบริษัทไม่ได้มีการระบุไว้ว่าต้องใช้มติพิเศษ มติพิเศษ - คะแนนเสียงข้างมากไม่ต่ำกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน (มาตรา 1194) - การตั้งข้อบังคับขึ้นใหม่ หรือเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงข้อบังคับหรือข้อความในหนังสือบริคณห์สนธิ (มาตรา 1145) - การเพิ่มทุน (มาตรา 1220) - การชำระค่าหุ้นด้วยทรัพย์สินอื่นนอกจากตัวเงิน (มาตรา 1221) - การลดทุน (มาตรา 1124) - การเลิกบริษัท (มาตรา 1236) - การควบรวมบริษัท (มาตรา 1238) - เรื่องอื่น ๆ ที่มีการกำหนดไว้ในข้อบังคับของบริษัท	กรณีปกติ (เสียงข้างมาก) - ให้ถือคะแนนเสียงข้างมากของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและออกเสียงลงคะแนน (มาตรา 107) กรณีที่ต้องได้รับการอนุมัติ 3 /4 - ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้ถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวน เสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน ○ <u>กรณีตาม (มาตรา 107) เช่น</u> 1) การขายหรือโอนกิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น 2) การซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่นหรือบริษัทเอกชนมาเป็นของบริษัท 3) การทำ แก้วไข หรือเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เข้ากิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ การมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าจัดการธุรกิจของบริษัท หรือการรวมกิจการกับบุคคลอื่นโดยมีวัตถุประสงค์จะแบ่งกำไรขาดทุนกัน ○ <u>กรณีเรื่องอื่น ๆ นอกเหนือกรณีจากตามมาตรา 107</u> 4) การแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือบริคณห์สนธิ หรือข้อบังคับของบริษัท (มาตรา 31) 5) การเลิกบริษัท (มาตรา 154) 6) เรื่องอื่น ๆ ที่มีการกำหนดไว้ในข้อบังคับของบริษัท

การประชุมผู้ถือหุ้น

ข้อพิจารณา	กรณีเป็นบริษัทจำกัด	กรณีเป็นบริษัทมหาชนจำกัด
มติที่ประชุมตามที่ กฎหมายกำหนด (ต่อ)	<u>Remark</u> - ตัวอย่างรายละเอียดซึ่งระบุหนังสือบริคณห์สนธิ เช่น ชื่อบริษัท จำนวนข้อของวัตถุประสงค์ จังหวัดที่ตั้งของบริษัท - ตัวอย่างหนังสือบริคณห์สนธิ	กรณีที่ต้องได้รับการอนุมัติ 2/3 - ในกรณีการจ่ายเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดให้แก่กรรมการให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งประกอบด้วย <u>คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุม (มาตรา 90)</u> <u>Remark</u> - ในกรณีที่บริษัทมีข้อบังคับกำหนดไว้ว่า มติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นในเรื่องใดต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงเกินจำนวนที่กำหนดไว้ในมาตรา 107 (1) หรือ (2) ก็ให้เป็นไปตามนั้น (มาตรา 107)

การประชุมผู้ถือหุ้น

ข้อพิจารณา	กรณีเป็นบริษัทจำกัด	กรณีเป็นบริษัทมหาชนจำกัด
การลงคะแนนเสียง	- การลงมติเพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ให้กระทำด้วยวิธีการชুমมือ เว้นแต่จะมีผู้ถือหุ้นอย่างน้อย 2 คนร้องขอให้มีการลงคะแนนลับ (มาตรา 1190) - การลงคะแนนโดยวิธีชুমมือ ผู้ถือหุ้นทุกคนที่มาประชุมเองหรือมอบฉันทะให้ผู้อื่นมาประชุม มี 1 เสียง (1 คน 1 เสียง) (มาตรา 1182) - การลงคะแนนลับ ผู้ถือหุ้นทุกคนมีคะแนนเสียงเสียงหนึ่งต่อหุ้นหนึ่งที่ตนถือ 1 หุ้น 1เสียง (มาตรา 1182)	- การออกเสียงลงคะแนนให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่ผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่า 5 คนร้องขอ และที่ประชุมลงมติให้ลงคะแนนลับก็ให้ลงคะแนนลับ (มาตรา 102 ประกอบมาตรา 33 วรรคห้า) - ในการออกเสียงลงคะแนน ให้ผู้ถือหุ้นมีคะแนนเสียงเท่าจำนวนหุ้นโดย 1 หุ้น มี 1 เสียง (มาตรา 102 ประกอบมาตรา 33 วรรคสี่) - o 1หุ้น 1 เสียง ไม่ใช้บังคับกับกรณีที่บริษัทได้ออกหุ้นบุริมสิทธิ และกำหนดให้มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนน้อยกว่าหุ้นสามัญ (มาตรา 102)

การประชุมผู้ถือหุ้น

ข้อพิจารณา	กรณีเป็นบริษัทจำกัด	กรณีเป็นบริษัทมหาชนจำกัด
รายละเอียดที่ต้องระบุ ในหนังสือนัดประชุม	รายละเอียด (มาตรา 1175) 1. สถานที่ 2. วัน 3. เวลา และ 4. สภาพแห่งกิจการที่จะได้ประชุมปรึกษา ในกรณีที่เป็นการออกกล่าวเรียกประชุมใหญ่เพื่อลงมติพิเศษให้ระบุข้อความที่จะนำเสนอให้ลงมติด้วย	รายละเอียด (มาตรา 101) 1. สถานที่ 2. วัน 3. เวลา 4. ระเบียบวาระการประชุม 5. เรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ หรือเพื่อพิจารณา แล้วแต่กรณี 6. ความเห็นของคณะกรรมการในเรื่องดังกล่าว นอกจากนี้ ในการประชุมสามัญประจำปีคณะกรรมการบริษัทต้องส่งเอกสารเหล่านี้ให้ผู้ถือหุ้น พร้อมกับหนังสือนัดประชุม (มาตรา 113) 1. สำเนาบัญชีและบัญชีกำไรขาดทุนของผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้ว พร้อมทั้งรายงานการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชี 2. รายงานประจำปีของคณะกรรมการ

การประชุมผู้ถือหุ้น

ข้อพิจารณา	กรณีเป็นบริษัทจำกัด	กรณีเป็นบริษัทมหาชนจำกัด
รูปแบบการประชุมและวิธีการจัดส่งหนังสือนัดประชุม	<u>ส่งหนังสือเชิญแบบ ELECTRONIC</u> - กรณีดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุมทางอีเมลได้ <u>การจัดการประชุม E-Meeting</u> - ปพพ ไม่มีข้อห้ามเรื่องการประชุมผู้ถือหุ้นผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ - ปฏิบัติตามการดำเนินการสำหรับ E-Meeting ตามที่กฎหมายกำหนด	<u>ส่งหนังสือเชิญแบบ ELECTRONIC</u> - บริษัทหรือคณะกรรมการอาจหนังสือนัดประชุมไปยังผู้ถือหุ้นโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ หากบุคคลดังกล่าวได้แจ้งความประสงค์หรือยินยอมให้ส่งหนังสือหรือเอกสารโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา 7/1) <u>การจัดการประชุม E-Meeting</u> - กรณีไม่มีข้อบังคับกำหนดห้ามไว้เป็นการเฉพาะ การประชุมผู้ถือหุ้นอาจดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ (มาตรา 98) - ปฏิบัติตามการดำเนินการสำหรับ E-Meeting ตามที่กฎหมายกำหนด

การประชุมผู้ถือหุ้น

ข้อพิจารณา	กรณีเป็นบริษัทจำกัด	กรณีเป็นบริษัทมหาชนจำกัด
การมอบฉันทะ	- ผู้ถือหุ้นทุกคนจะมอบฉันทะให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนก็ได้ โดยทำเป็นหนังสือ (มาตรา 1187) - <u>รายการในหนังสือมอบฉันทะ (มาตรา 1188)</u> 1. วันที่ 2. ลงลายมือชื่อผู้ถือหุ้น 3. จำนวนหุ้นซึ่งผู้มอบฉันทะนั้นถืออยู่ 4. ระบุด้อยคำว่า ตั้งผู้รับฉันทะนั้นเพื่อการประชุมครั้งใด หรือตั้งไว้ชั่วระยะเวลาเพียงใด	- ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเข้าประชุมและออกเสียงลงคะแนนในการประชุมผู้ถือหุ้นแต่จะมอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทนได้ และการมอบฉันทะอาจดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แทนได้โดยต้องใช้วิธีการที่มีความปลอดภัยและเชื่อถือได้ว่าการมอบฉันทะนั้นได้ดำเนินการโดยผู้ถือหุ้น (มาตรา 102) - ผู้รับมอบฉันทะต้องเป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะ (มาตรา 34) - <u>รายการในหนังสือมอบฉันทะ (มาตรา 34)</u> 1. ลงลายมือชื่อผู้มอบฉันทะ 2. จำนวนหุ้นที่ผู้มอบฉันทะถืออยู่ 3. ชื่อผู้รับมอบฉันทะ 4. ครั้งที่ของการประชุมที่มอบฉันทะให้เข้าประชุมและออกเสียงลงคะแนน Remark <u>ตัวอย่างหนังสือมอบฉันทะ</u>

การดำเนินการประชุม

- เลขานุการบริษัท อาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้ดำเนินการประชุมทั้งในการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้น
- เพื่อให้การประชุมสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่น เลขานุการบริษัทฯ ควรต้องมีการจัดเตรียมสคริปต์ และประสานงานกับผู้ที่ต้องนำเสนอในแต่ละวาระไว้ล่วงหน้า
- การประชุมควรดำเนินการตามวาระที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุม
- เมื่อเปิดให้มีการสอบถามคำถาม หรือแสดงความคิดเห็น หากมีคำถามหรือความเห็นนอกเหนือจากวาระที่กำลังพิจารณาอยู่ ควรแจ้งให้มีการนำไปสอบถาม หรือให้ความเห็นในวาระอื่น ๆ ในช่วงท้ายของการประชุมแทน

การจัดทำรายงานการประชุม

องค์ประกอบ

รายงานการประชุมควรมีการจดบันทึกรายละเอียด อย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- วัน เวลา และสถานที่ประชุม (ระบุเวลาเริ่มและเลิกประชุมให้ชัดเจน)
- รายชื่อผู้เข้าประชุม
 - ในกรณีที่เป็นการประชุมคณะกรรมการบริษัท ควรระบุให้ชัดเจนว่ากรรมการท่านใดเข้าร่วมประชุม กรรมการท่านใดลาประชุม
 - ระบุชื่อที่ปรึกษาหรือผู้สอบบัญชีที่เข้าร่วมประชุม
 - ในกรณีที่เป็นการประชุมผู้ถือหุ้นและมีผู้ถือหุ้นเข้าร่วมประชุมเป็นจำนวนมากไม่จำเป็นต้องระบุชื่อ
- องค์ประชุม (ระบุว่าองค์ประชุมครบถ้วนตามข้อบังคับ หรือตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่)
- ประธานในที่ประชุม (ระบุชื่อบุคคลที่ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม)
- วาระการประชุม (บันทึกเนื้อหาของการประชุม ผู้นำเสนอเรื่อง ข้อเสนอแนะหรือคำถามของผู้เข้าประชุม ตลอดจนมติในวาระนั้น ๆ)
- การลงนามรับรองรายงานการประชุม (จัดให้มีการลงนามโดยประธานในที่ประชุม หลังจากการจัดทำเรียบร้อยแล้ว)
- รายชื่อผู้บันทึกการประชุม

หมายเหตุ

- การใช้ภาษาเรียบเรียงรายงานการประชุมต้องใช้ภาษาที่สั้น กระชับ แต่ได้ใจความสมบูรณ์ และใช้ภาษาที่เป็นแบบแผน
- การจดยานงานการประชุมต้องคำนึงถึงความถูกต้อง และชัดเจน โดยต้องมีเนื้อหาของประเด็นสำคัญอย่างครบถ้วน

การจัดทำรายงานการประชุม

ระยะเวลาในการจัดทำหนังสือเชิญประชุม

บริษัทจำกัด

- ป.พ.พ. กำหนดถึงหน้าที่ในการจัดทำรายงานการประชุม (มาตรา 1207) แต่ไม่ได้กำหนดถึงระยะเวลาในการจัดทำรายงานการประชุม

บริษัทมหาชน

- รายงานการประชุมคณะกรรมการและรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นนั้น คณะกรรมการต้องจัดทำให้เสร็จภายในสิบสี่วันนับแต่วันประชุม (มาตรา 96)

The logo features the letters 'MSC' in a large, red, serif font. To the right of the letters is a thin vertical red line, followed by the words 'INTERNATIONAL LAW OFFICE COMPANY LIMITED' in a smaller, red, sans-serif font, stacked in four lines.

MSC

INTERNATIONAL
LAW
OFFICE
COMPANY LIMITED

THE FIRM YOU CAN TRUST

www.msclaw.co.th