

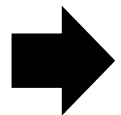
Session 4

MSC | INTERNATIONAL
LAW
OFFICE
COMPANY LIMITED

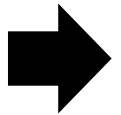
เลขานุการบริษัท การทำงานที่เกิดขึ้นจริงที่เกี่ยวกับการประชุม

โดย รัชพงศ์ ลิ้มวงศ์ยุติ

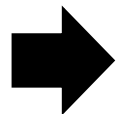
การบริหารจัดการเอกสารต่าง ๆ ภายใต้การกำกับดูแล



ผลักดันและสนับสนุนให้จัดทำเอกสารภายในของบริษัท ให้มีความถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎบัตรคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย จรรยาบรรณทางธุรกิจ และตารางอำนาจอนุมัติ



ติดตามให้มีการจัดทำเอกสารที่ถูกต้องตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น



รวบรวมเอกสารจากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท

การบริหารจัดการเอกสารต่าง ๆ ภายใต้การกำกับดูแล

หน่วยงานเลขานุการบริษัทเป็นศูนย์กลางของข้อมูลองค์กร (Corporate Records)
อาทิ หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล บริคณห์สนธิ ข้อบังคับ ทะเบียนผู้ถือหุ้น ฯลฯ

▶ ระบบการจัดแยกและการจัดเก็บเอกสาร

เอกสารสำคัญของบริษัท

- ✓ เอกสารเกี่ยวกับบริษัทภายใต้กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
- ✓ เอกสารเกี่ยวกับบริษัทภายใต้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงาน กสท.
- ✓ เอกสารเกี่ยวกับบริษัทภายใต้หน่วยงานกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจของบริษัท เช่น ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.)

เอกสารทางด้านกฎหมายต่าง ๆ

เช่น ใบอนุญาต หนังสือรับรองการ
จดทะเบียน เป็นต้น

เอกสารเกี่ยวกับกรรมการและผู้บริหาร

เช่น ทะเบียนกรรมการและผู้บริหาร
รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ
และผู้บริหาร เป็นต้น

การบริหารจัดการเอกสารต่าง ๆ ภายใต้การกำกับดูแล

▶ รูปแบบการจัดเก็บเอกสาร

- จัดเก็บเอกสารในลักษณะเอกสารจริง ซึ่งลงนามจริง
- จัดเก็บเอกสารในลักษณะ **Digital File** จากการ Scan เอกสารจริง (ผลทางกฎหมายตามมาตรา 7 ของพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 “ห้ามมิให้ปฏิเสธความมีผลผูกพันและการบังคับใช้ทางกฎหมายของข้อความใดเพียงเพราะเหตุที่ข้อความนั้นอยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์”)

▶ สถานที่จัดเก็บเอกสาร

- ตามมาตรา 89/15 (พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535) กำหนดให้ประธานกรรมการจะต้องแจ้งสำนักงาน กลต. ถึงสถานที่เก็บเอกสาร โดยใช้แบบ 89/15-3
- กฎหมายไม่ได้กำหนดชัดเจนเกี่ยวกับสถานที่เก็บเอกสาร
- แบบ 89/15-3 สามารถแยกสถานที่เก็บเอกสารตามประเภทของเอกสารได้
- สามารถเก็บเอกสารในรูปแบบ File ในระบบคอมพิวเตอร์ได้
- **กรณีที่ประธานกรรมการไม่แจ้งสถานที่เก็บเอกสาร** ต้องระวางโทษ ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท และปรับอีกไม่เกินวันละสามพันบาท ตลอดเวลาที่ยังมิได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง (มาตรา 281/4)

แบบ 89/15-3 แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเอกสาร

แบบ 89/15-3

แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเอกสาร
บริษัท _____ จำกัด (มหาชน)
วันที่แจ้ง _____

1. สถานที่เก็บเอกสารเดิม

(ได้แก่ ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ รายงานประจำปี
หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการหรือผู้บริหาร)

☐ กรณีเก็บเอกสารทั้งหมดไว้ในที่เดียวกัน ให้ระบุสถานที่เก็บเอกสาร และช่วงเวลาของเอกสารที่จัดเก็บ
(กรณีที่เป็นอาคารให้ระบุชั้น ชื่ออาคาร และที่อยู่ กรณีเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ ให้ระบุชื่อระบบและรูปแบบการเก็บ)

☐ กรณีเก็บเอกสารแต่ละประเภทไว้ต่างสถานที่กัน ให้ระบุสถานที่เก็บเอกสาร
(กรณีที่เป็นอาคารให้ระบุชั้น ชื่ออาคาร และที่อยู่ กรณีเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ ให้ระบุชื่อระบบและรูปแบบการเก็บ)

แบบ 89/15-3 แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเอกสาร

ประเภทเอกสาร / ช่วงเวลาที่จัดเก็บ	สถานที่เก็บ
1. ทะเบียนกรรมการ ตั้งแต่ปีถึง..... (ปี...../ปัจจุบัน)	
2. หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ ตั้งแต่ปีถึง..... (ปี...../ปัจจุบัน)	
3. รายงานการประชุม คณะกรรมการ ตั้งแต่ปีถึง..... (ปี...../ปัจจุบัน)	
4. รายงานประจำปี ตั้งแต่ปีถึง..... (ปี...../ปัจจุบัน)	
5. หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น ตั้งแต่ปีถึง..... (ปี...../ปัจจุบัน)	
6. รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ตั้งแต่ปีถึง..... (ปี...../ปัจจุบัน)	
7. รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการหรือผู้บริหาร ตั้งแต่ปีถึง..... (ปี...../ปัจจุบัน)	

แบบ 89/15-3 แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเอกสาร

☐ กรณีเก็บเอกสารแต่ละช่วงเวลาไว้ต่างสถานที่กัน ให้ระบุสถานที่เก็บเอกสาร
(กรณีที่เป็นการให้ระบุชั้น ชื่ออาคาร และที่อยู่ กรณีเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ ให้ระบุชื่อระบบและรูปแบบการเก็บ)

ประเภทเอกสาร / ช่วงเวลาที่จัดเก็บ	ก่อนปี.....	ปี.....ถึงปี.....	หลังปี
ทะเบียนกรรมการ	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....	สถานที่เก็บ.....
หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ			
รายงานการประชุมคณะกรรมการ			
รายงานประจำปี			
หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น			
รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และ			
รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการหรือผู้บริหาร			

แบบ 89/15-3 แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเอกสาร

2. สถานที่เก็บเอกสารใหม่

(ได้แก่ ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ รายงานประจำปี
หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการหรือผู้บริหาร)

☐ กรณีเก็บเอกสารทั้งหมดไว้ในที่เดียวกัน ให้ระบุสถานที่เก็บเอกสาร และช่วงเวลาของเอกสารที่จัดเก็บ

(กรณีที่เป็นอาคารให้ระบุชั้น ชื่ออาคาร และที่อยู่ **กรณีเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ ให้ระบุชื่อระบบและรูปแบบการเก็บ**)

☐ กรณีเก็บเอกสารแต่ละประเภทไว้ต่างสถานที่กัน ให้ระบุสถานที่เก็บเอกสาร

(กรณีที่เป็นอาคารให้ระบุชั้น ชื่ออาคาร และที่อยู่ **กรณีเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ ให้ระบุชื่อระบบและรูปแบบการเก็บ**)

Q&A การจัดเก็บเอกสาร

- การเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ ควรจัดเก็บแบบใดเพื่อให้มีผลทางกฎหมายที่ชัดเจน
 - ✓ ควร Scan แบบสี แทนการ Scan แบบขาวดำ (หากสามารถทำได้)
- ทำไมถึงควรจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์อีกรูปแบบ นอกเหนือจากการเก็บเอกสารแบบปกติ
 - ✓ หากเอกสารแบบปกติชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย อาจจะไม่สามารถจัดทำเอกสารเดิมใหม่ได้ ด้วยสาเหตุบางประการ เช่น ภาระกรรมการเสียชีวิต ไม่สามารถลงนามในรายงานการประชุมได้ เป็นต้น
- ควรเก็บเอกสารไว้ระยะเวลาเท่าใด
 - ✓ ไม่ได้มีกฎหมายกำหนดไว้ว่าจะต้องเก็บเอกสารด้วยระยะเท่าใด แต่หากพิจารณาจากกฎหมายการบัญชีและประมวลรัษฎากรแล้ว จะกำหนดให้เก็บเอกสารไม่น้อยกว่า 5 ปีนับแต่วันปิดบัญชี หรือวันยื่นแบบแสดงรายการภาษีแล้วแต่กรณี แต่แนะนำให้เก็บเอกสารไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ตามระยะเวลาสูงสุดของอายุความซึ่งกำหนดโดยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

Q&A การจัดเก็บเอกสาร

- ตามกฎหมายหลักทรัพย์ กำหนดให้สามารถเก็บเอกสารในสถานที่อื่นได้ ทำไมถึงเป็นเช่นนั้น
 - ✓ หลายๆ บริษัทอาจจะมีสำนักงานหลายแห่ง และมีหน่วยงานการทำงานกระจายในแต่ละสำนักงาน ซึ่งอาจจะมี การแยกเก็บเอกสารนอกเหนือจากการเก็บไว้ที่สำนักงานใหญ่ได้ หรือจะเป็นกรณีที่ได้มีการแต่งตั้ง บุคคลภายนอก หรือนิติบุคคลทำหน้าที่เลขานุการบริษัท เอกสารที่เกี่ยวข้องอาจจะมีการเก็บที่ที่อยู่หรือ สำนักงานของเลขานุการบริษัท

การบริหารจัดการทางด้านการประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย

- ▶ กำหนดการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ โดยพิจารณาจากกฎบัตรคณะกรรมการแต่ละชุด
- ▶ การนัดประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย
 - กำหนดวันประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นการล่วงหน้า (อ้างอิงจากกำหนดวันเปิดเผยข้อมูลและส่งเอกสารให้แก่ตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงาน กลต.) เอกสารประกอบ: ปฏิทินการเปิดเผยข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์ฯ
 - กำหนดวันประชุมคณะกรรมการชุดย่อยเป็นวันที่แน่นอน เช่น การประชุมคณะกรรมการบริหารที่ต้องประชุมเป็นประจำเดือน เป็นต้น
 - กำหนดวันประชุมคณะกรรมการชุดย่อยอิงกับวันประชุมคณะกรรมการบริษัท เช่น การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ การประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณา
คำตอบแทน เป็นต้น
- ▶ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และส่งออกให้แก่คณะกรรมการ (มาตรา 82 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535)
 - ส่งหนังสือเชิญประชุมเพื่อแจ้งการประชุมตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด (3 วันก่อนการประชุม)
 - ส่งหนังสือเชิญประชุมเป็นการเร่งด่วน (ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุม โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้)

การบริหารจัดการทางด้านการประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย

▶ การติดต่อนัดหมายประธานกรรมการและคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

- เอกสารการประชุมมีข้อมูลครบถ้วนในแต่ละวาระ
- เอกสารประกอบวาระการประชุมมีการกลั่นกรองและอนุมัติโดยผู้บริหารที่เกี่ยวข้องให้นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ
- วาระการประชุมมีความแน่นอน ไม่มีการแก้ไข ตัดลด หรือเพิ่มเติม
- กำหนดสถานที่และเวลาการประชุมที่ชัดเจน
- มีการนัดหมายและยืนยันการประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุม (ภายหลังจากที่ส่งหนังสือเชิญประชุมแล้ว)
- แจ้งจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ลาประชุม หรือเข้าประชุมด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ประธานคณะกรรมการแต่ละชุดทราบก่อนการประชุม
- แจ้งและขออนุญาตประธานคณะกรรมการแต่ละชุด ในกรณีที่มีบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมในแต่ละวาระการประชุม

การบริหารจัดการทางด้านการประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย

▶ การนัดหมายผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย

- ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับวาระที่เข้าประชุม เช่น วาระผลการดำเนินงาน วาระเกี่ยวกับการลงทุน เป็นต้น
- ผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Auditor)
- ผู้สอบบัญชี (External Auditor)
- ที่ปรึกษากฎหมาย (Legal Advisor)
- ที่ปรึกษาทางการเงิน (Financial Advisor)
- ที่ปรึกษาทางด้านเทคนิคต่าง ๆ
- บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม

Q&A การประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย

- องค์ประชุมคณะกรรมการกำหนดอย่างไร สามารถเปลี่ยนแปลงได้หรือไม่ เช่น กำหนดให้กรรมการเข้าร่วมประชุมแค่ 1 ใน 3 แทนที่จะเป็นกึ่งหนึ่ง
 - ✓ การกำหนดจำนวนกรรมการที่จะเป็นองค์ประชุม เป็นการกำหนดโดยกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นกำหนดในมาตรา 80 ของพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 ที่กำหนดให้ในการประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม หรือตามมาตรา 1160 ของประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ได้กำหนดให้กรรมการจะวางกำหนดไว้ก็ได้ว่าจำนวนกรรมการเข้าประชุมกี่คนจึงจะเป็นองค์ประชุมทำกิจการได้ ถ้าและมีได้กำหนดไว้ (เมื่อจำนวนกรรมการเกินกว่าสามคน) ต้องมีกรรมการเข้าประชุมสามคนจึงจะเป็นองค์ประชุมได้ ดังนั้น สำหรับบริษัทที่ยังมิได้มีสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัด อาจจะต้องพิจารณาจากข้อบังคับของบริษัทประกอบ (ตามปกติแล้ว ในข้อบังคับฉบับมาตรฐานของ DBD จะกำหนดให้การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการเข้าประชุมด้วยตนเองไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุมปรึกษากิจการได้

Q&A การประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย

- จะกำหนดการประชุมของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยในแต่ละคณะอย่างไร
 - ✓ พิจารณาจากกฎบัตรของคณะกรรมการแต่ละคณะก่อนว่ากำหนดให้มีอำนาจหน้าที่อย่างไร และมีความถี่ของการประชุมอย่างไร เช่น การประชุมคณะกรรมการบริหาร จะต้องประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เป็นต้น
- หากกำหนดวันประชุมคณะกรรมการแล้ว สามารถเปลี่ยนแปลงได้หรือไม่
 - ✓ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ แต่จะต้องไม่ช้ากว่ากำหนดวันเปิดเผยข้อมูลต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เช่น กำหนดส่งงบการเงิน ไตรมาสที่ 2/2568 ฉบับสอบทานในวันที่ 14 สิงหาคม 2568 การประชุมคณะกรรมการก็ต้องไม่ช้ากว่าวันที่ 14 สิงหาคม 2568 เป็นต้น
- กรณีที่ไม่สามารถส่งเอกสารประกอบการประชุมในแต่ละวาระให้แก่กรรมการก่อนการประชุมได้ ควรทำอย่างไร
 - ✓ อธิบายที่มาของแต่ละวาระอย่างคร่าวๆ เท่าที่ทราบข้อมูล ให้แก่กรรมการ และแจ้งแก่กรรมการว่าเอกสารดังกล่าวจะนำเสนอในการประชุม เนื่องจากอยู่ระหว่างการจัดทำ หรือตรวจสอบข้อมูลโดยฝ่ายจัดการหรือโดยที่ปรึกษาที่เกี่ยวข้อง

Q&A การประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย

- ถ้าข้อบังคับบริษัทไม่ได้กำหนดให้สามารถประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการจะให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้หรือไม่
- ✓ ได้ เพราะตามมาตรา 79 ของพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 กำหนดให้กรณีไม่มีข้อบังคับกำหนดห้ามไว้เป็นการเฉพาะ การประชุมคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งอาจดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้ถือว่าที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทเป็นสถานที่จัดการประชุม และตามมาตรา 6 ของพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้การประชุมตามที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุม นอกจากจะดำเนินการตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายแต่ละฉบับแล้ว ผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย

Q&A การประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย

- สามารถส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารการประชุมทางอีเมลล์ หรือ Line หรือ WhatsApp ได้หรือไม่
 - ✓ มาตรา 8 ของพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดย จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ก็ได้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ (สอดคล้องกับแบบ 89/15-3)

Q&A การประชุมผู้ถือหุ้น

- หากมีการประชุมคณะกรรมการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ กรรมการสามารถให้บุคคลอื่นเข้าฟังการประชุมด้วยได้หรือไม่
 - ✓ ตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุม หมายความว่า ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และให้หมายความรวมถึง ผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็น ต่อคณะกรรมการคณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลนั้นด้วย ดังนั้น หากพิจารณาตามกฎหมาย ไม่สามารถให้บุคคลอื่นเข้าร่วมการประชุมได้ แต่หากต้องการให้บุคคลอื่นเข้าร่วมการประชุมจะต้องขออนุญาตประธานในที่ประชุมก่อน และหากบุคคลอื่นที่เข้าร่วมฟังการประชุมโดยมิได้รับอนุญาตจากประธานในที่ประชุม หากเกิดความเสียหายใด ๆ แก่บริษัท กรรมการที่นำบุคคลอื่นเข้าฟังการประชุมจะมีความรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

Q&A การประชุมผู้ถือหุ้น

- ผู้ถือหุ้นไม่ได้นำเอกสารแสดงตนมาตามที่กำหนด/ผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น นำเอกสารมาไม่ครบตามที่กำหนด จะสามารถให้เข้าร่วมประชุมได้หรือไม่
 - ✓ ไม่ควรให้เข้าร่วมประชุม เนื่องจากได้มีการแจ้งการเตรียมเอกสารในการเข้าร่วมประชุมอย่างชัดเจนแล้ว เพื่อเป็นการยืนยันสิทธิของผู้ถือหุ้นในการเข้าร่วมประชุม
- ผู้ถือหุ้นถามคำถามนอกเหนือวาระการประชุม หรือถามคำถามในวาระอื่น ควรทำอย่างไร
 - ✓ ประธานในที่ประชุมจะต้องแจ้งให้ถามคำถามในวาระที่เกี่ยวข้อง หรือในวาระอื่นๆ แทน เพื่อไม่ให้เสียเวลาในการพิจารณาในแต่ละวาระตามที่กำหนดในหนังสือนัดประชุม

Q&A การประชุมผู้ถือหุ้น

- ถ้าข้อบังคับบริษัทไม่ได้กำหนดให้สามารถประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การประชุมผู้ถือหุ้นจะให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้หรือไม่
 - ✓ ได้ เพราะตามมาตรา 98 วรรคสาม ของพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 กำหนดให้กรณีไม่มีข้อบังคับกำหนดห้ามไว้เป็นการเฉพาะ การประชุมผู้ถือหุ้นอาจดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้
- กรณีบริษัทเลือกจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด แต่ในวันประชุมมีผู้ถือหุ้นมาที่บริษัทหรือสถานที่จัดการประชุมซึ่งบริษัทจัดไว้ให้กรรมการเพื่อถ่ายทอดสด บริษัทต้องดำเนินการอย่างไร
 - ✓ เนื่องจากการเข้าประชุมเป็นสิทธิของผู้ถือหุ้น บริษัทจึงต้องให้ผู้ถือหุ้นเข้าประชุม อย่างไรก็ตามบริษัทสามารถใช้วิธีการตามที่แจ้งในหนังสือนัดประชุมได้ โดยเลือกวิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นเข้าประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ณ สถานที่ที่บริษัทจัดไว้ให้เป็นกรณีพิเศษ เช่น ห้องประชุมเล็ก

Q&A การประชุมผู้ถือหุ้น

- ในวาระรับรองรายงานการประชุม ปรากฏว่าผู้ถือหุ้นเกินกว่ากึ่งหนึ่งมีมติไม่รับรองรายงานการประชุม ต้องทำอะไร
 - ✓ ถือตามจริงว่า วาระดังกล่าวไม่ได้รับการรับรอง ซึ่งการไม่รับรองรายงานการประชุม ไม่มีผลใด ๆ ต่อธุรกรรมที่บริษัทดำเนินการไปแล้วตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- บริษัทล้มบรรจวาระที่กฎหมายกำหนดในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ต้องทำอะไร
 - ✓ ขอเสนอบรรจุเป็นวาระอื่น ๆ ถ้าผู้ถือหุ้นไม่อนุมัติให้บรรจวาระ ต้องเรียกประชุมผู้ถือหุ้นใหม่

Q&A การประชุมผู้ถือหุ้น

➤ ในวาระอนุมัติงบแสดงฐานะทางการเงิน การจ่ายเงินปันผล การแต่งตั้งกรรมการ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี หากผู้ถือหุ้นเกินกว่ากึ่งหนึ่งมีมติไม่อนุมัติ ต้องทำอย่างไร

✓ ต้องเรียกประชุมผู้ถือหุ้นใหม่ ตามกระบวนการที่กฎหมายกำหนด

ผลของการไม่อนุมัติ

งบแสดงฐานะทางการเงิน - ส่งงบแสดงฐานะทางการเงินให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้าไม่ได้ เสียค่าปรับ

การจ่ายเงินปันผล - บริษัทจ่ายเงินปันผลไม่ได้

การแต่งตั้งกรรมการ - กรรมการที่ครบกำหนดวาระซึ่งยังไม่ได้รับอนุมัติแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้

การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี - ผู้สอบบัญชีสามารถปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนได้เพื่อไม่ให้กระทบต่อบริษัท แต่ไม่สามารถลงนามงบแสดงฐานะทางการเงิน ได้ และบริษัทไม่สามารถจ่ายค่าตอบแทนได้

Q&A การประชุมผู้ถือหุ้น

- ในการประชุมผู้ถือหุ้น ผู้สอบบัญชีที่เป็นผู้ลงลายมือชื่อในงบการเงินไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้
ต้องดำเนินการอย่างไร
 - ✓ ในมาตรา 125 ให้ผู้สอบบัญชีมีหน้าที่เข้าร่วมประชุมในการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัททุกครั้งที่มีการพิจารณา
งบดุลบัญชีกำไรขาดทุน และปัญหาเกี่ยวกับบัญชีของบริษัทเพื่อชี้แจงการตรวจสอบบัญชีต่อผู้ถือหุ้น แต่สำหรับ
บริษัทจำกัด ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ไม่ได้กำหนดไว้

การบริหารจัดการภายหลังการประชุมคณะกรรมการและการประชุมผู้ถือหุ้น

แจ้งมติที่ประชุมให้แก่ผู้บริหารระดับสูง

ดำเนินการให้มีการจัดส่งเอกสารและหรือจดทะเบียนต่าง ๆ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

ติดตามการดำเนินการต่าง ๆ ตามมติที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและนโยบายการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของบริษัท

ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัทและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น และวิธีการแก้ไขปัญหา

การประชุมคณะกรรมการ

- ▶ ประชานกรรมการไม่สามารถเข้าประชุมได้ และไม่มีรองประชานกรรมการ
- ▶ กรรมการไม่สามารถเข้าประชุมได้ และจะขอมอบอำนาจให้แก่ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน
- ▶ การอธิบายรายละเอียดของวาระที่สำคัญให้แก่กรรมการรายบุคคล (ลือบปี่)
- ▶ การเพิ่มเติม ดัด แก้ไข วาระการประชุมในระหว่างการประชุม
- ▶ การจัดการข้อขัดแย้งในการประชุม เช่น กรรมการมีความเห็นขัดแย้งกัน กรรมการแสดงความเห็นในรายละเอียด ที่ประชุมกำหนดมติที่ อาจสร้างอุปสรรคแก่ฝ่ายบริหาร เป็นต้น
- ▶ การแก้ไขข้อผิดพลาดในเอกสารประกอบวาระการประชุมที่จัดส่งโดยผู้บริหาร
- ▶ การมี **ส่วนได้เสีย** ของกรรมการในวาระที่ประชุม (มาตรา 90 ประกอบมาตรา 88) – ให้กรรมการแจ้งให้บริษัททราบโดยมิชักช้าเมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้
 - (1) มี **ส่วนได้เสีย** ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในสัญญาใดๆ ที่บริษัททำขึ้นระหว่างรอบปีบัญชี โดยระบุข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลักษณะของสัญญา ชื่อของคู่สัญญาและ **ส่วนได้เสียของกรรมการ** ในสัญญานั้น (ถ้ามี)

ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น และวิธีการแก้ไขปัญหา

การประชุมผู้ถือหุ้น

- ▶ ผู้ถือหุ้นไม่ได้นำเอกสารแสดงตนมาตามที่กำหนด/ผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น นำเอกสารมาไม่ครบตามที่กำหนด
- ▶ การถามคำถามนอกเหนือจากวาระการประชุม
- ▶ การจัดการบรรยากาศในการประชุมผู้ถือหุ้น
- ▶ การเตรียมเอกสารประกอบการประชุม (นอกเหนือจากเอกสารที่ TSD จัดส่งให้แก่ผู้ถือหุ้น)
- ▶ การมีส่วนได้เสียเป็นพิเศษของผู้ถือหุ้นในวาระที่ประชุม (มาตรา 33)
- ▶ การนับคะแนนเสียงลงคะแนน
 - คะแนนเสียงข้างมากของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและออกเสียงลงคะแนน (ผู้ถือหุ้นที่งดออกเสียงจะไม่รวมคะแนนเสียงของ ผู้ที่งดออกเสียงเป็นฐานคะแนนเสียง)
 - คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน (ผู้ถือหุ้นที่งดออกเสียงจะนับรวมคะแนนเสียงของผู้ที่งดออกเสียงเป็นฐานคะแนนเสียง)
 - คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุม (ต้องนับตามจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุม) (การอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ)



Case Study

การประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นต้องเรียกประชุมโดยมติที่ประชุมกรรมการ
การที่ต้องมีการประชุมกรรมการจริงใช้วิธีเวียนหนังสือไม่ได้

คำพิพากษาศาลฎีกาที่ 6555/2567 การประชุมของคณะกรรมการเพื่อมีมติเรียกประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น ต้องร่วมกันในการปรึกษาหารือ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันเกี่ยวกับเรื่องที่จะประชุม เพื่อลงมติว่าจะเรียกประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นหรือไม่

การมีหนังสือให้คณะกรรมการบริษัทลงมติเพื่อเรียกประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น จึงมิใช่เป็นการนัดเรียกประชุม เช่นนี้ การให้เรียกประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นจึงไม่ชอบด้วยกฎหมาย และย่อมทำให้การนัดเรียกประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น ตลอดจนการประชุมและการลงมติที่ได้ดำเนินการต่อเนื่องมาเป็นการไม่ชอบด้วยเช่นกัน กรณีจึงมีเหตุให้เพิกถอนการประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นดังกล่าว



Case Study

ผู้เป็นประธานในการประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้น คือประธานกรรมการ
ถ้าไม่มีก็ให้ผู้ถือหุ้นเลือกผู้ถือหุ้นคนหนึ่งคนใดที่มาประชุมเป็นประธาน

คำพิพากษาศาลฎีกาที่ 1121/2565 ตามข้อบังคับของผู้คัดค้านที่ 1 กำหนดว่า ผู้ที่จะเป็นประธานในที่ประชุมได้ ต้องเป็นผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุมด้วยตนเองและได้รับเลือกจากที่ประชุมในขณะนั้นให้เป็นประธาน

พ. ไม่ได้เป็นผู้ถือหุ้น เพียงแต่ได้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น การที่ที่ประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้นเลือก พ. เป็นประธาน แล้ว พ. ทำหน้าที่ประธานในการประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้นย่อมขัดต่อข้อบังคับ ทำให้การประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นดังกล่าวและการลงมติเป็นไปโดยไม่ชอบ จึงต้องเพิกถอนการลงมติในการประชุมครั้งดังกล่าว



Case Study

การออกเสียงลงคะแนนของกลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรณีที่เกี่ยวข้องกับการทำคำเสนอซื้อหลักทรัพย์ทั้งหมดของบริษัทมหาชน ว่ามีส่วนได้เสียเป็นพิเศษหรือไม่ และมีสิทธิออกเสียงเพื่อบังคับเป็นคะแนนเสียงของผู้ถือหุ้นหรือไม่

การเป็นผู้ถือหุ้นที่มีส่วนได้เสียเป็นพิเศษในเรื่องใด ย่อมหมายถึงมีส่วนได้เสียเป็นพิเศษยิ่งกว่าส่วนได้เสียในฐานะเป็นผู้ถือหุ้น กรณีตามข้อหาหรือกลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ซึ่งเกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมและได้รับประโยชน์จากการออกเสียงลงคะแนน ย่อมถือได้ว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียเป็นพิเศษซึ่งทำให้ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องดังกล่าว

***คำวินิจฉัยตามหนังสือที่ พณ 0805.14/136 ลงวันที่ 19 มกราคม 2554



THE FIRM YOU CAN TRUST

www.msclaw.co.th