



# หลักเกณฑ์ การประชุม **ผู้ถือหุ้น** **การประชุมคณะกรรมการ**

- **หลักเกณฑ์** ของการประชุมกรรมการบริษัทจำกัด การเรียกประชุมใหญ่ การลงมติในที่ประชุม
- **คำบอกกล่าวเรียกประชุมใหญ่** ของบริษัทจำกัด และระยะเวลาในการดำเนินการ ก่อนวันนัดประชุม
- การประชุมผู้ถือหุ้นและการประชุมคณะกรรมการที่ **ผิดปกติ** มีกี่ประเภท
- **ระวัง !!! โทษท้อจำ ท้อปรับ**  
กรณีผู้สอบบัญชี

ลงรายการเท็จ หรือแจ้งเอกสารเท็จ

บรรยายโดย  
คุณณัฐยา ตันติรังสี

- Partner of MSC International Law Office
- ประสบการณ์ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแพ่งและอาญามากกว่า 13 ปี



## กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 27 สิงหาคม 2569

(เวลา 09.00 - 16.00)

โรงแรมโฟร์พอยท์ส บาย เซอรادتัน  
กรุงเทพฯ เพลินจิต

รถไฟฟ้า BTS สถานีเพลินจิต ทางออกที่ 4

## อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

4,300 + VAT 301 = 4,601 บาท

บุคคลทั่วไป

5,000 + VAT 350 = 5,350 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

## หัวข้ออบรม (การประชุม ผู้ถือหุ้น)

1. หลักเกณฑ์และรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุมที่ถูกต้องตามข้อบังคับและกฎหมาย
  - \* ใครมีสิทธิ? เข้าร่วมการประชุม
  - \* วิธีการประชุม องค์ประชุม ประธานที่ประชุม
  - \* ผู้มีสิทธิลงคะแนน วิธีการลงคะแนน
  - \* การมอบอำนาจให้ลงคะแนน
  - \* มิติของที่ประชุม กรณีต่างๆ
2. ประเภทของการประชุมความหมายและรายละเอียดต่างๆที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์
  - \* การประชุมสามัญ
  - \* การประชุมวิสามัญ
3. การประชุมวิสามัญสามารถดำเนินการจัดประชุมในกรณีใดบ้างและมีแนวปฏิบัติอย่างไร
  - \* ใคร? เป็นผู้เห็นสมควรในการจัดประชุมวิสามัญ
  - \* บริษัทขาดทุนจำนวนเท่าไร? จึงเรียกประชุมวิสามัญ
  - \* ผู้ถือหุ้น หากต้องการเรียกประชุมจะต้องดำเนินการอย่างไร
4. กรณีการเรียกประชุมวาระการประชุมต่างๆ
  - \* อำนาจ หน้าที่ในการเรียกประชุม คือใคร?
  - \* กรณีกรรมการเพียงคนเดียวเรียกประชุมสามารถปฏิบัติได้หรือไม่
  - \* การลงโฆษณาในหนังสือพิมพ์ และประโยชน์ตอบรับ
  - \* ข้อความสำคัญ ในคำบอกกล่าวในการประชุม
5. การลงโฆษณาทางหนังสือพิมพ์ และประโยชน์ตอบรับจะมีหลักเกณฑ์ใดบ้าง
  - \* กรณีการประชุมปกติ
  - \* มติพิเศษต่างๆ
  - \* ยังคงต้องลงในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นอยู่หรือไม่
  - \* กรณีไม่ลงประกาศ ต้องแก้ไขข้อบังคับบริษัทอย่างไร
6. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม
  - \* รายละเอียดในการประชุม วาระต่างๆ
  - \* ระเบียบวาระการประชุม มีเรื่องอะไรบ้าง
  - \* วาระเกี่ยวกับการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
  - \* กรณีใดบ้างที่ผู้ถือหุ้นสามารถขอเพิกถอนมติของที่ประชุมได้
  - \* คำว่า "เรื่องอื่นๆ" ที่ระบุในข้อสุดท้าย
7. การจัดทำรายงานการประชุม
  - \* รายละเอียดที่จะต้องจกรายงานการประชุม
  - \* หลักฐานที่เกี่ยวข้องในการจัดรายงานเพื่อเป็นเอกสารแนบท้าย
  - \* ใคร? จะต้องเป็นผู้ดำเนินการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้องตามกฎหมาย
  - \* กฎหมายกำหนดระยะเวลาในการจัดทำรายงานอย่างไร?
  - \* สถานที่...สำหรับจัดเก็บรายงานการประชุมคือที่ไหน
8. กรณีการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมจะต้องดำเนินการอย่างไร ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ใหม่
9. บทลงโทษเกี่ยวกับการประชุมที่ต้องระมัดระวังตามหลักเกณฑ์กฎหมาย

## หัวข้ออบรม (การประชุม กรรมการ)

1. สาเหตุ...ของความผิดพลาดในการประชุมกรรมการ
  - \* การมอบอำนาจให้เข้าประชุมแทน
  - \* การลงคะแนนเสียง Vote มติที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย
  - \* กรณีไม่เข้าร่วมประชุม แต่สร้างหลักฐานเท็จ
  - \* ความเข้าใจผิดระหว่างการประชุมกรรมการกับการประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้น
2. บทบาท หน้าที่ ของกรรมการในการประชุมกรรมการ
  - \* ใคร? มีอำนาจ หน้าที่ ในการเรียกประชุมจัดทำรายงานการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและการลงมติ
  - \* กรรมการ พ้นจากตำแหน่ง ด้วยสาเหตุใดบ้าง?
  - \* กรรมการล้มละลาย ไร้ความสามารถจะมีผลอย่างไรกับบริษัท
  - \* การเปลี่ยนกรรมการจะต้องจดทะเบียนภายในกี่วัน
  - \* กรรมการใหม่ที่มาแทนในระหว่างปีจะมีอายุในตำแหน่งนานเท่าไร?
  - \* กรรมการสามารถประกอบกิจการค้าในรูปแบบเดียวกันหรือแข่งขันทางการค้าได้หรือไม่
3. กรณีความรับผิดชอบของกรรมการ
  - \* ความรับผิดชอบของคณะกรรมการมีอะไรบ้าง
  - \* กรณีความเห็นกรรมการขัดแย้งกับการประชุมผู้ถือหุ้น
  - \* มติกรรมการที่ให้บริษัทจ่ายเงินไปโดยไม่สมควร
  - \* กรรมการมีโทษทั้งจำ ทั้งปรับ ติดคุกในกรณีใดบ้าง
  - \* กรรมการติดคุก บริษัทต้องจ่ายค่าปรับ 2 เท่าหรือไม่
  - \* กรรมการที่ไม่ถูกต้องด้วยกฎหมาย หากทำธุรกรรมใดๆ จะมีผลกับบริษัทหรือไม่อย่างไร?
4. กรณีการลงคะแนนเสียง Vote ในการประชุมกรรมการ
  - \* มติทั่วไป จะต้องนับจำนวนคะแนนเสียงอย่างไร
  - \* มติพิเศษ จะต้องนับจำนวนคะแนนเสียงอย่างไร
  - \* กรณีคะแนนเสียงเท่ากัน จะต้องปฏิบัติอย่างไร? ใครเป็นผู้ชี้ขาด
5. กรณีการจัดทำรายงานการประชุม
  - \* รายงานการประชุมกรรมการ ควรจัดทำเป็นภาษาอะไร
  - \* รายงานการประชุมกรรมการผู้จัดทำเป็นผู้ลงนาม ต้องเป็นคนเดียวกับประธานกรรมการที่รับรองได้หรือไม่
  - \* การประชุมสามารถประชุมผ่าน Video Conference ได้หรือไม่
  - \* การบริหารจัดการที่ถูกต้องตามกฎหมายใหม่ที่กรรมการต้องทราบ
6. ถาม-ตอบ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น