



หลักเกณฑ์

การประชุมผู้ถือหุ้น

การประชุมคณะกรรมการ

● พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ 23)

ไขปัญหาหัวใจ กับคำถาม...ที่ต้องการคำตอบ

- ★ **หลักเกณฑ์** ของการประชุมกรรมการบริษัทจำกัด การเรียกประชุมใหญ่ การลงมติในที่ประชุม
- ★ **คำบอกกล่าวเรียกประชุมใหญ่** ของบริษัทจำกัด และระยะเวลาในการดำเนินการก่อนวันนัดประชุม
- ★ การประชุมผู้ถือหุ้นและการประชุมคณะกรรมการที่ **ผิดกฎหมาย** มีกี่ประเภท
- ★ **การประชุมผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติงบการเงิน** ต้องประกาศ นสพ. และส่งหนังสือเชิญประชุม
ทางไปรษณีย์ตอบรับหรือไม่
- ★ **ระวัง !!! โทษทั้งจำ ทั้งปรับ** กรณีผู้สอบบัญชีลงรายการเท็จ หรือแจ้งเอกสารเท็จ
- ★ กรณีความผิดของกรรมการบริษัท คณะกรรมการติดคุก
บริษัทต้องจ่ายค่าปรับหรือไม่ หรือรับผิดชอบส่วนตัว
ของกรรมการโดยที่บริษัทไม่ต้องรับผิดชอบ



กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 6 กันยายน 2567

(เวลา 09.00 - 16.30) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพฯ เฟลินจิต สุขุมวิท

รถไฟฟ้า BTS สถานีเฟลินจิต ทางออกที่ 4

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

หัวข้อสัมมนา (การประมุข ผู้ถือหุ้น)

- 1. หลักเกณฑ์และรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุมที่ถูกต้องตามข้อบังคับและกฎหมาย**
 - * ใครมีสิทธิ? เข้าร่วมการประชุม
 - * วิธีการประชุม องค์ประชุม ประธานที่ประชุม
 - * ผู้มีสิทธิลงคะแนน วิธีการลงคะแนน
 - * การมอบอำนาจให้ลงคะแนน
 - * มิติของที่ประชุม กรณีต่างๆ
- 2. ประเภทของการประชุมความหมายและรายละเอียดต่างๆ ที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์**
 - * การประชุมสามัญ
 - * การประชุมวิสามัญ
- 3. การประชุมวิสามัญสามารถดำเนินการจัดประชุมในกรณีใดบ้างและมีแนวปฏิบัติอย่างไร**
 - * ใคร? เป็นผู้เห็นสมควรในการจัดประชุมวิสามัญ
 - * บริษัทขาดทุนจำนวนเท่าไร? จึงเรียกประชุมวิสามัญ
 - * ผู้ถือหุ้น หากต้องการเรียกประชุมจะต้องดำเนินการอย่างไร
- 4. กรณีการเรียกประชุมวาระการประชุมต่างๆ**
 - * อำนาจ หน้าที่ในการเรียกประชุม คือใคร?
 - * กรณีกรรมการเพียงคนเดียวเรียกประชุมสามารถปฏิบัติได้หรือไม่
 - * การลงโฆษณาในหนังสือพิมพ์ และไปรษณีย์ตอบรับ
 - * ข้อความสำคัญ ในคำออกกล่าวในการประชุม
- 5. การลงโฆษณาทางหนังสือพิมพ์ และไปรษณีย์ตอบรับจะต้องมีหลักเกณฑ์ใดบ้าง**
 - * กรณีการประชุมปกติ
 - * มติพิเศษต่างๆ
- 6. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม**
 - * รายละเอียดในการประชุม วาระต่างๆ
 - * ระเบียบวาระการประชุม มีเรื่องอะไรบ้าง
 - * วาระเกี่ยวกับการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
 - * กรณีใดบ้างผู้ถือหุ้นสามารถขอเพิกถอนมติของที่ประชุมได้
 - * คำว่า "เรื่องอื่นๆ" ที่ระบุในข้อสุดท้าย
- 7. การจัดทำรายงานการประชุม**
 - * รายละเอียดที่จะต้องจกรายงานการประชุม
 - * หลักฐานที่เกี่ยวข้องในการจัดรายงานเพื่อเป็นเอกสารแนบท้าย
 - * ใคร? จะต้องเป็นผู้ดำเนินการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้องตามกฎหมาย
 - * กฎหมายกำหนดระยะเวลาในการจัดทำรายงานอย่างไร?
 - * สถานที่..สำหรับจัดเก็บรายงานการประชุมคือที่ไหน
- 8. กรณีการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมจะต้องดำเนินการอย่างไร ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ใหม่**
- 9. บทลงโทษเกี่ยวกับการประชุมที่ต่อระมัดระวังตามหลักเกณฑ์กฎหมาย**

หัวข้อสัมมนา (การประมุข 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**
 - * ความรับผิดชอบของคณะกรรมการเมื่อไรบ้าง
 - * กรณีความเห็นกรรมการขัดแย้งกับการประชุมผู้ถือหุ้น
 - * มติกรรมการที่ให้บริษัทจ่ายเงินไปโดยไม่สมควร
 - * กรรมการมีโทษทั้งจำ ทั้งปรับ ติดคุกในกรณีใดบ้าง
 - * กรรมการติดคุก บริษัทต้องจ่ายค่าปรับ 2 เดือนหรือไม่
 - * กรรมการที่ไม่ถูกต้องด้วยกฎหมาย หากทำธุรกรรมใดๆ จะมีผลกับบริษัทหรือไม่อย่างไร?
- 4. กรณีการลงคะแนนเสียง Vote ในการประชุมกรรมการ**
 - * มติทั่วไป จะต้องนับจำนวนคะแนนเสียงอย่างไร
 - * มติพิเศษ จะต้องนับจำนวนคะแนนเสียงอย่างไร
 - * กรณีคะแนนเสียงเท่ากัน จะต้องปฏิบัติอย่างไร? ใครเป็นผู้ชี้ขาด
- 5. กรณีการจัดทำรายงานการประชุม**
 - * รายงานการประชุมกรรมการ ควรจัดทำเป็นภาษาอะไร
 - * รายงานการประชุมกรรมการผู้จัดทำเป็นผู้ลงนาม ต้องเป็นคนที่ตรงกับประธานกรรมการที่รับรองได้หรือไม่
 - * การประชุมสามารถประชุมผ่าน Video Conference ได้หรือไม่
 - * การบริหารจัดการที่ถูกต้องตามกฎหมายใหม่ที่กรรมการต้องทราบ
- 6. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี**

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายธุรกิจ บรรยายชัดเจน เข้าใจง่าย สำหรับผู้ที่ไม่ได้เป็นนักกฎหมาย

วิทยากรบรรยายพิเศษให้กับมหาวิทยาลัยภาคีรัฐและเอกชนองค์กรธุรกิจชั้นนำ