สมัครหรือต่ออายุสมาชิก ตั้งแต่ 1 กันยายน - 30 ธันวาคม 2569

รับส่วนลด ค่าอบรมเพิ่มทันที จากราคาสมาชิก

เมื่อเข้าอบรมหลักสูตร เดือนกันยายน - ธันวาคม 2569

เงื่อนไข* :

1. ใช้สิทธิส่วนลดได้ทั้งหลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) หรือ Online ราคา 3,400 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT)
2. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสารเอกสารภาษีอากร รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 500 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก) ต่อ 1 ที่นั่ง
3. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 300 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก) ต่อ 1 ที่นั่ง
4. สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าอบรม

เมื่อสมัคร/ต่ออายุสมาชิก

เอกสารภาษีอากร 1-5 ปี

ส่วนลด

500-2,500 บาท

เมื่อสมัคร/ต่ออายุสมาชิก

ใช้สิทธิได้ทันที

HR Society magazine 1-5 ปี

ส่วนลด

300-900 บาท

SCAN สมัคร/ต่ออายุ

*เงื่อนไขเป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนด

ธรรมนิติ
DHARMNITI
www.dst.co.th

บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
DHARMNITI SEMINAR AND TRAINING CO.,LTD.
178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น
แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 TAX ID 010-553-300-1556

SCAN เพื่อจองอบรม

สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 03508P

หลักเกณฑ์ การประชุมผู้ถือหุ้น

การประชุมคณะกรรมการ

- **หลักเกณฑ์** ของการประชุมกรรมการบริษัทจำกัด การเรียกประชุมใหญ่ การลงมติในที่ประชุม
- **คำบอกกล่าวเรียกประชุมใหญ่** ของบริษัทจำกัด และระยะเวลาในการดำเนินการก่อนวันนัดประชุม
- การประชุมผู้ถือหุ้นและการประชุมคณะกรรมการที่ **ผิดกฎหมาย** มีกี่ประเภท
- **ระวัง !!! โทษทั้งจำ ทั้งปรับ** กรณีผู้สอบบัญชี ลงรายการเท็จ หรือแจ้งเอกสารเท็จ

บรรยายโดย
คุณณัฐยา ตันติรังสี

- Partner of MSC International Law Office
- ประสบการณ์ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแพ่งและอาญามากว่า 13 ปี

กำหนดการอบรม

วันพุธที่ 30 กันยายน 2569
(เวลา 09.00 - 16.00)
โรงแรมดิเอมเมอรัลด์
รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ทางออกที่ 3
(ห่างจากสถานี 400 เมตร)

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
   - การมอบฉันทะให้ลงคะแนน
   - มิติของที่ประชุม กรณีต่างๆ
2. **ประเภทของการประชุมความหมายและรายละเอียดต่างๆ ที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์**
   - การประชุมสามัญ
   - การประชุมวิสามัญ
3. **การประชุมวิสามัญสามารถดำเนินการจัดประชุมในกรณีใดบ้างและมีแนวปฏิบัติอย่างไร**
   - ใคร? เป็นผู้เห็นสมควรในการจัดประชุมวิสามัญ
   - บริษัทขาดทุนจำนวนเท่าไหร่? จึงเรียกประชุมวิสามัญ
   - ผู้ถือหุ้น หากต้องการเรียกประชุมจะต้องดำเนินการอย่างไร
4. **กรณีการเรียกประชุมวาระการประชุมต่างๆ**
   - อำนาจ หน้าที่ในการเรียกประชุม คือใคร?
   - กรณีกรรมการเพียงคนเดียวเรียกประชุมสามารถปฏิบัติได้หรือไม่
   - การลงโฆษณาในหนังสือพิมพ์ และไปรษณีย์ตอบรับ
   - ข้อความสำคัญ ในคำบอกกล่าวในการประชุม
5. **การลงโฆษณาทางหนังสือพิมพ์ และไปรษณีย์ตอบรับจะต้องมีหลักเกณฑ์ใดบ้าง**
   - กรณีการประชุมปกติ
   - มติพิเศษต่างๆ
   - ยังคงต้องลงในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นอยู่หรือไม่
   - กรณีไม่ลงประกาศ ต้องแก้ในข้อบังคับบริษัทอย่างไร
6. **การจัดทำระเบียบวาระการประชุม**
   - รายละเอียดในการประชุม วาระต่างๆ
   - ระเบียบวาระการประชุม มีเรื่องอะไรบ้าง
   - วาระเกี่ยวกับการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
   - กรณีใดบ้างผู้ถือหุ้นสามารถขอเพิกถอนมติของที่ประชุมได้
   - คำว่า “เรื่องอื่นๆ” ที่ระบุในข้อสุดท้าย
7. **การจัดทำรายงานการประชุม**
   - รายละเอียดที่จะต้องจดรายงานการประชุม
   - หลักฐานที่เกี่ยวข้องในการจัดรายงานเพื่อเป็นเอกสารแนบท้าย
   - ใคร? จะต้องเป็นผู้ดำเนินการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้องตามกฎหมาย
   - กฎหมายกำหนดระยะเวลาในการจัดทำรายงานอย่างไร?
   - สถานที่..สำหรับจัดเก็บรายงานการประชุมคือที่ไหน
8. **กรณีการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม จะต้องดำเนินการอย่างไร ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ใหม่**
9. **บทลงโทษเกี่ยวกับการประชุมที่ต้องระมัดระวังตามหลักเกณฑ์กฎหมาย**

หัวข้ออบรม (การประชุม กรรมการ)

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

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

ไม่พลาดข่าวและโปรโมชั่นดีๆ จากธรรมนิติ Dharmniti Seminar & Training @dharmnitiseminar www.dst.co.th