

ความรู้พื้นฐาน
สำหรับผู้ปฏิบัติงาน
เลขานุการบริษัท



COMPANY SECRETARY



ความรู้และทักษะหลักของเลขานุการบริษัท

1

เข้าใจบทบาทและหน้าที่ของเลขานุการบริษัท ทั้งที่กฎหมายกำหนดและความคาดหวังต่อวิชาชีพ

2

มีความรู้ด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงาน

3

มีทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร การจัดประชุม และการติดต่อประสานงาน



หน้าที่เลขานุการบริษัท ตาม พรบ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

คณะกรรมการบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ต้องแต่งตั้งเลขานุการบริษัท เพื่อทำหน้าที่

- ❖ ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบของสำนักงาน ก.ล.ต. และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์
- ❖ จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร เช่น ทะเบียนกรรมการ, หนังสือนัดประชุม, รายงานการประชุม, รายงานประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร
- ❖ อื่นๆ ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน



ความรู้พื้นฐานด้านกฎหมายสำหรับเลขานุการบริษัท

เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างรอบคอบ เลขานุการบริษัทควรมีความรู้ในเรื่องต่อไปนี้

- ❖ พรบ. บริษัทมหาชน และประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ❖ ประกาศ และตอบข้อหารือ กระทรวงพาณิชย์
- ❖ พรบ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- ❖ ประกาศคณะกรรมการ กสท. / คณะกรรมการตลาดทุน
- ❖ กฎหมายเฉพาะสำหรับธุรกิจที่มีการควบคุม เช่น ธนาคาร ประกัน หลักทรัพย์
- ❖ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัท



เว็บไซต์ที่สำคัญสำหรับเลขานุการบริษัท

- ❖ <http://market.sec.or.th/public/idisc/th/CompanyProfile/Listed>
- ❖ <http://www.sec.or.th/TH/MarketProfessionals/Intermediaries/Pages/laws-regulations.aspx>
- ❖ https://www.set.or.th/th/regulations/simplified_regulations/simplified_regulations_p1.html
- ❖ https://www.set.or.th/th/regulations/supervision/listed_p1.html
- ❖ <http://www.cgthailand.org/microsite/index.html>

ติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง



รายการที่ควรทบทวนเมื่อจัดเตรียมเอกสาร

What: ต้องจัดเตรียมเอกสารอะไร เช่น จดหมายข่าว หรือสารสนเทศ หรือแบบฟอร์ม

Who: ใครต้องลงนามเอกสารนั้น เช่น เลขานุการบริษัทสามารถลงนามเองได้ หรือต้องให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

When: ต้องทำภายในระยะเวลาใด เช่น ในวันเดียวกัน, ภายใน 3 วัน, ภายใน 14 วัน, ภายใน 1 เดือน

Where: ต้องส่งเอกสาร ณ สถานที่ใด เช่น เป็นเอกสารเพื่อการเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์ หรือส่งในระบบ หรือส่งหน่วยงานราชการพร้อมหนังสือนำส่ง

Why: ทำไมจึงต้องทำเอกสารนั้น (กฎหมายกำหนดหน้าที่อย่างไร) และถ้าไม่ทำแล้วจะมีโทษอย่างไร



ตัวอย่างการให้คำแนะนำด้านกฎหมายแก่คณะกรรมการ

- ❖ วาระการประชุมตามกฎหมาย และข้อบังคับ (ควรเตรียมลิสต์วาระทั้งปี ทั้งสำหรับการประชุมคณะกรรมการ และการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น)
- ❖ วาระการประชุมตามวิธีปฏิบัติของบริษัท (เช่น วาระที่ต้องผ่านการสอบทานจากคณะอนุกรรมการก่อน วาระที่ต้องเสนอให้คณะกรรมการบริษัททบทวนทุกปี หรือทุก 2 ปี เป็นต้น)
- ❖ วาระที่มีเงื่อนไขตามกฎหมายพิเศษ เช่น รายการระหว่างกัน, การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์สำคัญ, การเลือกตั้งกรรมการเพิ่มเติม เป็นต้น

เลขานุการบริษัทควรศึกษาข้อมูลในอดีตของบริษัท เช่น แฟ้มรายงานการประชุม ข่าว online เป็นต้น



ตัวอย่างเอกสารที่เลขานุการบริษัทเป็นผู้จัดทำ

- ❖ การเปิดเผยข้อมูล (ตามคู่มือการเปิดเผยสารสนเทศ ตลท.)
- ❖ หนังสือเชิญประชุม AGM (ตาม Manual AGM Checklist สมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย)
- ❖ รายงานประจำปี (ตามแบบ 56-2)
- ❖ แบบแสดงรายงานข้อมูลประจำปี (ตามแบบ 56-1)
- ❖ ทะเบียนกรรมการ
- ❖ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และผู้ถือหุ้น
- ❖ เอกสารประกอบการประชุม ซึ่งต้องปฏิบัติตามประกาศฯ

เลขานุการบริษัทควรต้องรู้จัก Benchmark โดยเรียนรู้จาก Good Practice



ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เลขานุการบริษัทเป็นผู้จัดทำ

- ❖ Form 35-E คุณสมบัติของผู้บริหารและกรรมการ
- ❖ F24 คุณสมบัติของกรรมการและกรรมการตรวจสอบ
- ❖ Form 59 อะไรคือหลักทรัพย์ ที่ต้องเปิดเผย ข้อมูลเกี่ยวข้องกับใคร
- ❖ แบบ 89/15 รายงานเกี่ยวกับเลขานุการบริษัท (แจ้งชื่อ/สถานที่เก็บ, แจ้งเปลี่ยน)
- ❖ แบบรายงานการมีส่วนได้เสียและความเป็นบุคคลเกี่ยวข้องกัน

เมื่อทราบข้อกำหนดจึงสามารถให้คำแนะนำคณะกรรมการและผู้บริหารได้



ระเบียบเกี่ยวกับนายทะเบียนหลักทรัพย์ และศูนย์รับฝากหลักทรัพย์

- ❖ กรณีการประชุมผู้ถือหุ้น วันต่างๆ นับอย่างไร RD, XM/XD
- ❖ การทำงานแต่ละขั้นตอนของ TSD ต้องใช้เวลาเท่าไร เช่น การส่งเอกสารเชิญประชุมผู้ถือหุ้น การส่งเช็คเงินปันผล
- ❖ การส่งเอกสารให้ผู้ถือหุ้น มีวาระใดที่ต้องใช้เวลามากขึ้น
- ❖ ความหมาย และผลของการถูกขึ้นเครื่องหมายต่างๆ เช่น Notice Pending (NP), Suspension (SP), Noncompliance (NC)

การวางแผนการทำงานล่วงหน้า ต้องเตรียมกับทีมงานที่เกี่ยวข้องด้วย



คุณสมบัติของการเป็นบริษัทจดทะเบียน

- ❖ มีผู้ถือหุ้นรายย่อยไม่น้อยกว่า 150 ราย และถือหุ้นรวมกันมากกว่าร้อยละ 15%
- ❖ มีสมาชิกคณะกรรมการตรวจสอบ ไม่น้อยกว่า 3 คน
- ❖ ผู้บริหาร / กรรมการ มีคุณสมบัติครบถ้วน
- ❖ มีระบบการควบคุมภายในตามประกาศ กสท.
- ❖ ผ่านหลักเกณฑ์เรื่องความขัดแย้งผลประโยชน์

ติดตามให้บริษัทมีคุณสมบัติครบถ้วน



ความรู้ด้านกฎหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับหัวข้อการประชุม

- ❖ วิธีการประชุม องค์ประชุม สถานที่ประชุม การลงคะแนน คะแนนเสียง
- ❖ การเขียนมติ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น ธุรกรรม/สัญญา (การอนุมัติในหลักการ การอนุมัติหลักการ การอนุมัติทั่วไป และการให้สัตยาบันแตกต่างกันอย่างไร) การเช่าที่ดิน / การซื้อขาย (กรณีใดที่ต้องมีการเปรียบเทียบราคาตลาด มูลค่าตามบัญชี) ตัวการ/ตัวแทน (กิจการใดที่ต้องมีมติการมอบให้ตัวแทนไปดำเนินการ)
- ❖ เงื่อนไขและขั้นตอนทางกฎหมายเกี่ยวกับวาระซึ่งการอนุมัติต้องดำเนินการตามกฎหมาย เช่น รายการเกี่ยวโยงกัน การได้มาและจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์สำคัญ การออกหุ้นกู้ การเพิ่มทุน/ลดทุน การแตกพาร์ การแก้ไขวัตถุประสงค์หรือข้อบังคับ เป็นต้น

เพิ่มพูนความรู้สม่ำเสมอ มีความสำคัญ



Safe Harbor ของกรรมการ

กรรมการต้องทำหน้าที่ด้วย ความระมัดระวัง บนฐานข้อมูลที่เพียงพอ เยี่ยงวิญญูชน
ข้อมูลที่เลขานุการบริษัทควรขอให้ฝ่ายบริหารจัดหาให้คณะกรรมการ เพื่อการพิจารณาภาวะที่สำคัญ ได้แก่

- ❖ ความเห็นจากที่ปรึกษาอิสระในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (ด้านภาษี ด้านบัญชี ด้านกฎหมาย)
- ❖ ข้อมูลเรื่องการประเมินราคาทรัพย์สิน รายงานจาก Project Manager เพื่อดูความสมเหตุสมผลของมูลค่ารายการ
- ❖ ข้อมูลในตลาดเพื่อเปรียบเทียบกับรายการประเภทเดียวกัน (Benchmarking / Comparison)

ควรให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการอย่างเพียงพอในการพิจารณาอนุมัติ



ขอบพระคุณค่ะ

ภัสฎา หมื่นทอง <muenthongp@gmail.com>

มือถือ : (66) 81-819-1657