

บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท



นางสาวศรัณยา วิบูลย์ศิริพงษ์

## สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญานิติศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชานิติศาสตร์  
คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ปีการศึกษา 2549  
ลิขสิทธิ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ROLES, DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF COMPANY SECRETARY



Miss Saranya Viboonsiripong

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements

for the Degree of Master of Laws Program in Laws

Faculty of Law

Chulalongkorn University

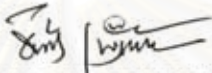
Academic Year 2005

Copyright of Chulalongkorn University

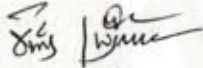
หัวข้อวิทยานิพนธ์  
โดย  
สาขาวิชา  
อาจารย์ที่ปรึกษา


บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท  
นางสาวศรันยา วิบูลย์ศิริพงษ์  
นิติศาสตร์  
รองศาสตราจารย์ สำเรียง เมฆเกรียงไกร

คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้หัวข้อวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่ง  
ของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทนิติศาสตรบัณฑิต

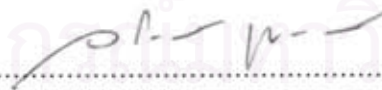
  
..... คณะบดีคณะนิติศาสตร์  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ธิตีพันธ์ เชื้อบุญชัย)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

  
..... ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ธิตีพันธ์ เชื้อบุญชัย)

  
..... อาจารย์ที่ปรึกษา  
(รองศาสตราจารย์ สำเรียง เมฆเกรียงไกร)

  
..... กรรมการ  
(อาจารย์ สุธิชัย จิตรวานิช)

  
..... กรรมการ  
(อาจารย์ วสันต์ เทียนหอม)

  
..... กรรมการ  
(อาจารย์ ดร.สถาพร เพชรทองคำ)

ศรันยา วิบูลย์ศิริพงษ์ : บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท.  
(ROLES, DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF COMPANY SECRETARY)  
อ. ที่ปรึกษา : รศ.สำเรียม เมฆเกรียงไกร, 137 หน้า.

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบขอบเขตบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทในต่างประเทศและประเทศไทย โดยการวิจัยเอกสารและการวิจัยภาคสนาม มุ่งศึกษาครอบคลุมความเป็นมาและแนวความคิดเกี่ยวกับเลขานุการบริษัท บทบาทและความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท และองค์กรวิชาชีพเลขานุการบริษัท และได้จัดทำวิจัยภาคสนามโดยใช้แบบสอบถาม มีกลุ่มประชากรตัวอย่าง ได้แก่ เลขานุการบริษัท และเลขานุการคณะกรรมการบริษัท (ในกรณีที่บริษัทนั้นยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัท)

ผลการวิจัยพบว่า เลขานุการบริษัทในประเทศไทยยังมีบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบที่แคบกว่าเลขานุการบริษัทในต่างประเทศ และยังไม่มีความหมายกำหนดเรื่องการแต่งตั้ง เลขานุการบริษัทและคุณสมบัติของเลขานุการบริษัท จึงเกิดปัญหาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการ คัดเลือกบุคลากรที่มีความเหมาะสม และยังพบปัญหาการขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและความเชี่ยวชาญในวิชาชีพนี้ นอกจากนี้ ประเทศไทยยังไม่มีความหมายกำหนด เรื่องอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นการเฉพาะดังเช่นกฎหมายในต่างประเทศ รวมถึงยังไม่มี การก่อตั้งองค์กรวิชาชีพเลขานุการบริษัทเพื่อส่งเสริมและควบคุมการประกอบวิชาชีพและ จรรยาบรรณของเลขานุการบริษัทด้วย

สำหรับในการพัฒนาวิชาชีพเลขานุการบริษัท ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยควร กำหนดแนวทางสำหรับคณะกรรมการบริษัทในการแต่งตั้งและคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง เลขานุการบริษัท และกำหนดข้อพึงปฏิบัติในการประกอบวิชาชีพเลขานุการบริษัทเพื่อเป็น แนวทางในการปฏิบัติหน้าที่แก่เลขานุการบริษัท และเมื่อวิชาชีพเลขานุการบริษัทเป็นที่ยอมรับ อย่างกว้างขวางแล้ว จึงเห็นควรให้มีกฎหมายบัญญัติให้บริษัทต้องแต่งตั้งเลขานุการบริษัทและ กำหนดคุณสมบัติของเลขานุการบริษัท อีกทั้งให้มีการจัดตั้งองค์กรวิชาชีพเลขานุการบริษัท

สาขาวิชา.....นิติศาสตร์..... ลายมือชื่อนิสิต.....ศรันยา วิบูลย์ศิริพงษ์.....  
ปีการศึกษา.....2549..... ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

# # 4686319134 : MAJOR LAWS

KEY WORD : COMPANY SECRETARY/ CORPORATE SECRETARY/ CORPORATE GOVERNANCE

SARANYA VIBOONSIRIPONG: ROLES, DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF  
COMPANY SECRETARY. THESIS ADVISOR: ASSOC. PROF. SAMRIENG

MEKKRIENGKRAI, 137 pp.

The purposes of this thesis is to study comparative roles, duties and responsibilities of company secretary of Thailand and other foreign countries by documentary and field research. This thesis focuses on studying about history, concept, role, responsibility, authority, duty, obligation and professional body of company secretary. Population samples in questionnaires are company secretaries and secretaries to board of directors.

The study found several significant points. Firstly, company secretaries in Thailand do not have wide range of roles, duties and responsibilities compare to other countries. Secondly, law does not impose any requirements for appointment, qualifications, authorities and liabilities of company secretary such as foreign laws which contribute to the problem for selecting the suitable person for the position. Thirdly, there is problem about shortage of professionally qualified company secretary. Finally, there has no professional institute in Thailand in order to promote professionalism and exercise professional supervision

To develop the profession, the Stock Exchange of Thailand should prescribe rules for board of directors about appointment and qualifications of company secretary and code of conducts as a guideline to the company secretary. If the profession is widespread, law should be enacted provisions regarding the company secretary. Furthermore, the author considers that professional body should have established in Thailand

Field of study .....Law..... Student's signature..... ศิวานดา วิบูลย์ศิริพงษ์  
Academic year ....2006..... Advisor's signature.....

## กิตติกรรมประกาศ

ด้วยความสำเร็จในการจัดทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ สำเรียง เมฆเกรียงไกร อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เป็นอย่างสูงที่กรุณาให้คำแนะนำในการจัดทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้อย่างดีจนสำเร็จการศึกษา

ผู้เขียนขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงในความเมตตาของผู้ช่วยศาสตราจารย์ ธิติพันธ์ เชื้อบุญชัย ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ อาจารย์ สุทธิชัย จิตรวานิช อาจารย์ วสันต์ เทียนหอม และอาจารย์ ดร. สถาพร เพชรทองคำ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ซึ่งได้สละเวลารับเป็นคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และได้ให้คำแนะนำต่างๆแก่ข้าพเจ้าในการจัดทำ และแก้ไขข้อบกพร่องของวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ให้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ข้าพเจ้าขอขอบคุณคุณนายอาณัติ สุขปะทิว ที่คอยช่วยเหลือให้คำแนะนำในการจัดทำวิทยานิพนธ์และเป็นแรงใจในยามที่ข้าพเจ้าท้อแท้ นางสาววิรัชดา ภูมาลี ที่เสียสละความสุขส่วนตัวไปห้องสมุดเป็นเพื่อนข้าพเจ้า นางสาววุฒยา สุวรรณจิตร ที่ช่วยตรวจทานบทคัดย่อฉบับภาษาอังกฤษ นายธนชัย มีโชค ที่ช่วยส่งเอกสารข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการทำวิทยานิพนธ์ นางสาวศิริกานต์ เพียรอรียานนท์ นายธีรวัฒน์ ขวัญใจ และนางสาวนวลจันทร์ สีส้มพงษ์ ที่ช่วยเหลือในการจัดส่งแบบสอบถาม รวมถึงกำลังใจที่ดีในการจัดทำวิทยานิพนธ์จาก นางสาวภัทรา ภาคย์ประเสริฐ นายอุกฤษฏ์ ศรีอำดี นางสาวแพรพรรณ ศรีอนันต์ และนางสาวชนาวรรณ โชคดีมีบุญ เพื่อนร่วมรุ่นหลักสูตรนิเทศศาสตรมหาบัณฑิต นางวิริยา สุขมนัส ผู้บังคับบัญชาของข้าพเจ้า เพื่อนร่วมงานทุกท่าน รวมทั้งท่านอื่นๆที่ไม่สามารถเอ่ยนามได้ทั้งหมด

ข้าพเจ้าขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ของคณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และห้องสมุดมารวย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ในการช่วยเหลือค้นคว้าหนังสือตำราและเอกสารวิชาการต่างๆแก่ข้าพเจ้า และขอขอบคุณผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่านที่สละเวลาในการทำแบบสอบถามดังกล่าวเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการวิจัย

ท้ายที่สุดนี้ ข้าพเจ้าขอกราบขอบพระคุณ นายธนากรและนางเยาวลักษณ์ วิบูลย์ศิริพงษ์ บิดามารดาที่ให้กำเนิดและอุปการะเลี้ยงดูข้าพเจ้าจนประสบความสำเร็จในด้านการศึกษาและหน้าที่การงาน และครอบครัวของข้าพเจ้าที่คอยดูแลเอาใจใส่ข้าพเจ้าไม่ว่าจะในยามสุขหรือยามทุกข์ และขอกราบขอบพระคุณ คุณครูและอาจารย์ทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาแก่ข้าพเจ้า มา ณ โอกาสนี้ด้วย

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง.....	ญ
บทที่	
1    บทนำ .....	1
1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	3
3. สมมติฐานของการวิจัย.....	3
4. ขอบเขตของการวิจัย.....	3
5. วิธีดำเนินการวิจัย.....	3
6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย.....	4
2    ความเป็นมาและแนวความคิดเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่และ	
ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทในต่างประเทศ.....	5
1. ความเป็นมาและแนวความคิดเกี่ยวกับเลขานุการบริษัท.....	5
1.1 ความเป็นมาของเลขานุการบริษัท.....	5
1.2 แนวความคิดเกี่ยวกับเลขานุการบริษัทในปัจจุบัน.....	6
2. บทบาทและความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท.....	9
2.1 บทบาทในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัท (Officer) และ	
ผู้อำนวยการกำกับองค์กร.....	9
2.2 ความรับผิดชอบตามหน้าที่ (Accountability) และ	
การตรวจสอบ (Audit).....	13
2.3 ความสัมพันธ์ระหว่างเลขานุการบริษัทกับผู้ถือหุ้น	
และคณะกรรมการบริษัท.....	16
2.4 เลขานุการบริษัทกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี.....	28
2.5 บทบาทที่เปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะและสภาพของธุรกิจ	
ของแต่ละบริษัท .....	32

3.	อำนาจและหน้าที่ของเลขานุการบริษัท.....	37
	3.1 อำนาจของเลขานุการบริษัท.....	37
	3.1.1 อำนาจในการปฏิบัติหน้าที่ทั่วไปของ เลขานุการบริษัท.....	37
	3.1.2 หลักเกณฑ์การมอบอำนาจแก่เลขานุการ บริษัท.....	40
	3.2 หน้าที่ของเลขานุการบริษัท.....	41
	3.2.1 หน้าที่เฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยบริษัท.....	41
	3.2.2 หน้าที่อื่นๆ.....	44
	3.2.2.1 หน้าที่ตามกฎหมายอื่น.....	44
	3.2.2.2 หน้าที่นอกเหนือจากบทบัญญัติแห่ง กฎหมาย.....	46
	4. ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท.....	48
	5. องค์กรวิชาชีพเลขานุการบริษัท (Professional Body).....	54
	5.1 วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งองค์กรวิชาชีพเลขานุการ บริษัท.....	55
	5.2 อำนาจและหน้าที่ขององค์กรวิชาชีพเลขานุการบริษัท..	57
3	ความเป็นมาและแนวความคิดเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่และ ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทในประเทศไทย.....	65
	1. ความเป็นมาและแนวความคิดเกี่ยวกับเลขานุการบริษัท.....	65
	1.1 ความเป็นมาของเลขานุการบริษัท.....	65
	1.2 แนวความคิดเกี่ยวกับเลขานุการบริษัทในปัจจุบัน.....	66
	2. บทบาทและความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท.....	67
	2.1 บทบาทในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัท (Officer) และ ผู้อำนวยการกำกับองค์กร.....	67
	2.2 ความรับผิดชอบตามหน้าที่ (Accountability) และ การตรวจสอบ (Audit).....	72



2.3 ความสัมพันธ์ระหว่างเลขานุการบริษัทกับผู้ถือหุ้น และคณะกรรมการบริษัท.....	76
2.4 เลขานุการบริษัทกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี.....	82
2.5 บทบาทที่เปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะและสภาพของธุรกิจ ของแต่ละบริษัท .....	86
3. อำนาจและหน้าที่ของเลขานุการบริษัท.....	88
3.1 อำนาจของเลขานุการบริษัท.....	89
3.2 หน้าที่ของเลขานุการบริษัท.....	91
4. ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท.....	94
5. องค์กรเกี่ยวกับเลขานุการบริษัท.....	98
4    บทวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาวิชาชีพเลขานุการบริษัท ในประเทศไทย.....	101
5    บทสรุปและข้อเสนอแนะ.....	114
รายการอ้างอิง.....	126
ภาคผนวก.....	129
ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์.....	137

## สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
1 อายุของเลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการบริษัท.....	68
2 คุณวุฒิด้านการศึกษาของเลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการบริษัท.....	68
3 ประวัติการทำงานก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัท.....	70
4 การว่าจ้างให้ทำงานเต็มเวลา (Full Time).....	70
5 กำหนดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัท.....	71
6 การจัดตั้งหน่วยงานหรือแผนกเลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัท.....	71
7 กรณีที่ไม่มีการจัดตั้งหน่วยงานหรือแผนกเลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัท บริษัทได้จัดไว้อยู่ในหน่วยงานหรือแผนกอื่น.....	72
8 <u>เลขานุการบริษัท</u> บทบาทและหน้าที่เกี่ยวกับระบบบริหารของบริษัท.....	73
9 <u>เลขานุการคณะกรรมการบริษัท</u> บทบาทและหน้าที่เกี่ยวกับระบบบริหารของบริษัท.....	74
10 <u>เลขานุการบริษัท</u> บทบาทในการตรวจสอบหรือควบคุมภายในองค์กรและการจัดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ.....	75
11 <u>เลขานุการคณะกรรมการบริษัท</u> บทบาทในการตรวจสอบหรือควบคุมภายในองค์กรและการจัดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ.....	75
12 <u>เลขานุการบริษัท</u> ความรับผิดชอบในการประชุมของผู้ถือหุ้นและการประชุมของคณะกรรมการบริษัท.....	76
13 <u>เลขานุการคณะกรรมการบริษัท</u> ความรับผิดชอบในการประชุมของผู้ถือหุ้นและการประชุมของคณะกรรมการบริษัท.....	77
14 <u>เลขานุการบริษัท</u> การเก็บรักษาเอกสารสำคัญและตราประทับของบริษัท....	78
15 <u>เลขานุการคณะกรรมการบริษัท</u> การเก็บรักษาเอกสารสำคัญและตราประทับของบริษัท.....	79
16 <u>เลขานุการบริษัท</u> การดูแลข้อมูลทางทะเบียนต่างๆของบริษัทและทำให้ข้อมูลดังกล่าวมีความทันสมัยอยู่เสมอ	80
17 <u>เลขานุการคณะกรรมการบริษัท</u> การดูแลข้อมูลทางทะเบียนต่างๆของบริษัทและทำให้ข้อมูลดังกล่าวมีความทันสมัยอยู่เสมอ.....	80

ตาราง	หน้า
18 <u>เลขานุการบริษัท</u> การจัดประชุมคณะกรรมการสรรหาบุคคล และจัดหาข้อมูล ที่จำเป็นให้แก่คณะกรรมการดังกล่าว.....	81
19 <u>เลขานุการคณะกรรมการบริษัท</u> การจัดประชุมคณะกรรมการสรรหาบุคคล และจัดหาข้อมูลที่จำเป็นให้แก่คณะกรรมการดังกล่าว.....	82
20 <u>เลขานุการบริษัท</u> การเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ .....	83
21 <u>เลขานุการคณะกรรมการบริษัท</u> การเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นและ ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ.....	84
22 <u>เลขานุการบริษัท</u> การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน และจัดหา ข้อมูลที่จำเป็นให้แก่คณะกรรมการดังกล่าว.....	84
23 <u>เลขานุการคณะกรรมการบริษัท</u> การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน และจัดหาข้อมูลที่จำเป็นให้แก่คณะกรรมการดังกล่าว.....	85
24 <u>เลขานุการบริษัท</u> การจัดทำนโยบายหรือแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี ของบริษัท.....	85
25 <u>เลขานุการคณะกรรมการบริษัท</u> การจัดทำนโยบายหรือแนวทางการกำกับดูแล กิจการที่ดีของบริษัท.....	85
26 <u>เลขานุการบริษัท</u> บทบาทและความรับผิดชอบใหม่ที่เกิดจากความเปลี่ยนแปลง ของโลกปัจจุบัน.....	86
27 <u>เลขานุการคณะกรรมการบริษัท</u> บทบาทและความรับผิดชอบใหม่ที่เกิดจาก ความเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบัน.....	87
28 <u>เลขานุการบริษัท</u> อำนาจในการเข้าทำสัญญาในฐานะตัวแทนบริษัท.....	93
29 <u>เลขานุการคณะกรรมการบริษัท</u> อำนาจในการเข้าทำสัญญาในฐานะตัวแทน บริษัท.....	93

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในอดีต เลขานุการบริษัท (Company Secretary) เป็นเพียงผู้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการประชุมของผู้ถือหุ้นและของคณะกรรมการบริษัทและเก็บรักษารายงานการประชุมดังกล่าวเท่านั้น เนื่องจากคณะกรรมการบริษัทไม่มีความไว้วางใจและเชื่อถือคำแนะนำของเลขานุการบริษัท คณะกรรมการจึงไม่ได้มอบหมายหน้าที่อื่นๆให้เลขานุการบริษัทแต่อย่างใด แต่ในปัจจุบัน โดยเฉพาะนโยบายของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเรื่องข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียนข้อ 2.1.7 และข้อ 2.1.8 และตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2549 ในหมวด 5 เรื่องความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ในแนวปฏิบัติที่ดี ข้อ 1.8 กำหนดให้บริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ควรจัดให้มีเลขานุการบริษัท เพื่อให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการประชุม เข้าร่วมประชุม และจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการและของผู้ถือหุ้นภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด และกรรมการมีสิทธิที่จะตรวจสอบรายงานการประชุมดังกล่าวได้ในเวลาทำการเมื่อได้บอกกล่าวล่วงหน้าด้วยเวลาอันสมควร รวมถึงช่วยดูแลกิจกรรมของบริษัทให้ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างถูกต้องและครบถ้วน อย่างไรก็ตาม เลขานุการบริษัทยังมีบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบในด้านต่างๆอีกหลายประการ และเลขานุการบริษัทยังได้รับมอบหมายภารกิจหรือหน้าที่สำคัญๆในองค์กรด้วย

กฎหมายว่าด้วยบริษัทในต่างประเทศเช่น ประเทศอังกฤษ ประเทศออสเตรเลีย ประเทศฮ่องกงและประเทศมาเลเซีย เป็นต้น ได้บัญญัติให้คณะกรรมการบริษัทต้องแต่งตั้งเลขานุการบริษัทและถือว่าเลขานุการบริษัทเป็นพนักงานของบริษัท (Officer) โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเลขานุการบริษัทต้องมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด และกฎหมายของบางประเทศยังได้กำหนดอำนาจหน้าที่รวมถึงความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทไว้เป็นการเฉพาะด้วย โดยส่วนใหญ่แล้วบริษัทได้ให้ความสำคัญเลขานุการบริษัทโดยให้มีตำแหน่งเป็นหัวหน้าฝ่ายจัดการของบริษัทด้วย เลขานุการบริษัทมีบทบาทหน้าที่เป็นสื่อกลางการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ถือหุ้น กรรมการบริษัท ผู้มีส่วนได้เสียอื่น และหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิด

ความโปร่งใสในธุรกิจของบริษัท และยังได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบการตรวจสอบหรือการควบคุมภายในองค์กรด้วย อีกทั้ง ในหลายประเทศได้กำหนดบทบาทของเลขานุการบริษัทในเรื่องการกำกับดูแลกิจการที่ดีไว้ในกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์ กล่าวคือจะกำหนดให้เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ในการช่วยส่งเสริมและสนับสนุนให้บริษัทปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งแม้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีนี้มีจุดประสงค์บังคับใช้กับบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ เนื่องจากเป็นบริษัทที่ได้รับเงินลงทุนจากประชาชน อย่างไรก็ตาม บริษัทอื่นๆ ที่มีได้รับเงินลงทุนจากประชาชนสามารถนำหลักการดังกล่าวมาใช้ด้วยก็ได้ เนื่องจากเป็นประโยชน์ทำให้ความน่าเชื่อถือของบริษัทเพิ่มมากขึ้นอันเป็นปัจจัยสำคัญของนักลงทุนต่อการตัดสินใจลงทุนในบริษัท และส่งผลต่อการลงทุนระหว่างประเทศเพิ่มมากขึ้น นอกจากนี้เลขานุการบริษัทยังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ อันเนื่องมาจากลักษณะของธุรกิจที่ซับซ้อนและโครงสร้างทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องมากขึ้น และบทบาทความรับผิดชอบต่อเลขานุการบริษัทของแต่ละบริษัทอาจแตกต่างกันซึ่งจะผันแปรไปตามประเภทของอุตสาหกรรมหรือธุรกิจของบริษัทหรือเป็นบทบาทความรับผิดชอบที่เพิ่งมีขึ้นใหม่ก็ได้ เช่น ผู้ลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) ความสัมพันธ์กับราชการ (Government Relations) สื่อและการประชาสัมพันธ์ (Media and Public Relations) และความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร (Corporate Social Responsibilities) เป็นต้น จะเห็นได้ว่า เลขานุการบริษัทเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีทักษะในการสื่อสาร เป็นแหล่งข้อมูลสำคัญของคณะกรรมการและบริษัทสามารถช่วยแก้ไขสถานการณ์หรือปัญหาเฉพาะหน้าขององค์กร มีปฏิภาณไหวพริบที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติที่ดีต่อบุคคลทั่วไปและมีความรับผิดชอบสูง นอกจากนี้ในต่างประเทศยังได้มีการจัดตั้งองค์กรวิชาชีพเลขานุการบริษัท (Professional Body) เพื่อให้มีวัตถุประสงค์ส่งเสริมให้องค์กรธุรกิจมีการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีและส่งเสริมมาตรฐานการประกอบวิชาชีพของเลขานุการบริษัทด้วย พร้อมทั้งกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเลขานุการบริษัทไว้โดยเฉพาะ และมีอำนาจลงโทษเลขานุการบริษัทที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกระทำความผิดทางวิชาชีพด้วย

สำหรับในประเทศไทยนั้น วิชาชีพเลขานุการบริษัทเพิ่งได้รับความสนใจและเป็นที่แพร่หลายเพิ่มมากขึ้น แต่หน่วยงานของภาครัฐและเอกชนยังไม่ให้ความสำคัญ และปัจจุบันยังไม่มีข้อกำหนดขอบเขตบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทไว้ จึงเห็นควรทำการศึกษาและวิเคราะห์เปรียบเทียบกับบทบาทของเลขานุการบริษัทในประเทศอื่นๆ ศึกษากฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ ของตลาดหลักทรัพย์ในแต่ละประเทศเพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาวิชาชีพเลขานุการบริษัทในประเทศไทยต่อไป

## 2.วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาความเป็นมาและแนวความคิดเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทในต่างประเทศ
2. เพื่อศึกษากฎหมายและกฎระเบียบของต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพเลขานุการบริษัท รวมถึงการจัดตั้งและอำนาจหน้าที่ขององค์กรวิชาชีพเลขานุการบริษัท
3. เพื่อศึกษาสภาพและข้อเท็จจริงในปัจจุบันเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทในประเทศไทยตามความเป็นจริง
4. เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาวิชาชีพเลขานุการบริษัทในประเทศไทยรวมถึงเสนอแนะการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคเหล่านั้น

## 3.ขอบเขตของการวิจัย

ในการทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ผู้เขียนมุ่งทำการศึกษาประเด็นเกี่ยวกับบทบาท อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท โดยจะเน้นศึกษาความเป็นมา แนวความคิด บทบาทและความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบต่างๆ รวมถึงปัญหาที่เกี่ยวกับบทบาท อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทในประเทศไทย ทั้งนี้ ผู้เขียนได้ทำการศึกษาเปรียบเทียบกับกฎหมายต่างประเทศ และทำการวิจัยสนามโดยทำแบบสอบถามบุคคลที่ปฏิบัติงานอยู่ในวิชาชีพเลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการบริษัท (กรณีที่มีบริษัทไม่มีเลขานุการบริษัท) เพื่อทราบสภาพข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทในประเทศไทย

## 4.สมมติฐานของการวิจัย

ประเทศไทยยังไม่มีกฎเกณฑ์ที่กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท จึงทำให้เกิดอุปสรรคในการพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพเลขานุการบริษัท

## 5.วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยแยกเป็น 2 วิธี คือการวิจัยเอกสารและการวิจัยการสนทนา

5.1 วิจัยเอกสาร มุ่งเน้นวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารที่เป็นหนังสือ บทความ สิ่งพิมพ์ต่างๆทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ รวมถึงเครือข่ายทางอินเทอร์เน็ตเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบต่างๆของเลขานุการบริษัททั้งในต่างประเทศและประเทศไทย รวมถึงหลักกฎหมายตัวแทนและหลักกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

5.2 วิจัยภาคสนาม เมื่อศึกษาข้อมูลจากเอกสารครบถ้วนแล้ว จึงจัดทำแบบสอบถามแล้วส่งทางไปรษณีย์ ประชากรตัวอย่างประกอบด้วยผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่ในวิชาชีพเลขานุการบริษัท คือเลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัท (ในกรณีที่บริษัทนั้นไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัท) ประเด็นในแบบสอบถามได้แก่ บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัทแล้วแต่กรณีโดยแบ่งเป็น 8 ประเด็น ดังนี้

- การประชุมผู้ถือหุ้นและคณะกรรมการบริษัท
- การเก็บรักษาเอกสารสำคัญและตราประทับบริษัท
- การเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
- การดูแลทะเบียนต่างๆของบริษัท
- การช่วยเหลือคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- บทบาทและความรับผิดชอบที่เพิ่งเกิดขึ้น
- บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบด้านอื่นๆ
- ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานและข้อเสนอแนะ

แนวทางการวิเคราะห์ข้อมูล ข้อมูลจากแบบสอบถามจะใช้วิธีวิเคราะห์ด้วยสถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ค่าร้อยละ โดยการวิเคราะห์จะนำเอาข้อมูลที่ได้จากเอกสารและจากแบบสอบถามมาใช้ประกอบกันในลักษณะของการผสมผสานข้อมูลเข้าด้วยกัน

## 6.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย

1. ทำให้ทราบและเข้าใจถึงความเป็นมาและแนวความคิดเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทในต่างประเทศ
2. ทำให้ทราบถึงสภาพข้อเท็จจริงในปัจจุบันเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทในประเทศไทย
3. ทำให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาวิชาชีพเลขานุการบริษัทในประเทศไทยรวมถึงข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคเหล่านั้น

## บทที่ 2

# ความเป็นมาและแนวความคิดเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทในต่างประเทศ

### 1. ความเป็นมาและแนวความคิดเกี่ยวกับเลขานุการบริษัท

#### 1.1 ความเป็นมาของเลขานุการบริษัท

ความจริงแล้วคำว่า “secretary” มาจากภาษาลาตินคือ “secretaries” มีความหมายว่าพนักงานซึ่งเป็นที่ไว้วางใจได้ และมีความเชื่อมโยงกับคำว่า “secretum” ซึ่งแปลว่า ความลับ แต่เมื่อนำมาใช้ในภาษาอังกฤษแล้วทำให้เกิดความหมายคลุมเครือ โดยสามารถแบ่งออกเป็นสองความหมายคือ ความหมายที่หนึ่งหมายถึงบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ความไว้วางใจเก็บเรื่องที่เป็นความลับหรือเรื่องส่วนตัว และอีกความหมายหนึ่งคือ บุคคลซึ่งมีหน้าที่หรืออาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ในการส่งและติดต่อทางจดหมาย หรือมีหน้าที่จัดระบบต่างๆ เช่นบุคคลที่ได้รับการว่าจ้างให้ช่วยเหลือในด้านการติดต่อทางจดหมาย การเก็บบันทึก และการแต่งตั้งพนักงาน ดังนั้น เลขานุการ เลขานุการบริษัท และเลขานุการมีความเชื่อมโยงกันเนื่องจากมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับความไว้วางใจเหมือนกัน<sup>1</sup> ในอดีต ศาลของประเทศต่างๆ ได้พิจารณาตัดสินคดีโดยจำกัดหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทโดยมองว่าเป็นเพียง “คนรับใช้” ( mere servant ) \* หรือ “เสมียน” ( clerk ) เท่านั้น จึงมีปัญหาว่าถ้าหากเลขานุการบริษัทเข้าทำนิติกรรมเกี่ยวกับการเงินของบริษัทไปโดยไม่มีการมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท เช่นนี้จะถือว่าการกระทำต่างๆ ของเลขานุการบริษัทผูกพันบริษัทให้ต้องรับผิดชอบหรือจะถือว่าเลขานุการบริษัทกระทำการในฐานะตัวแทนบริษัทได้หรือไม่ เพียงใด เนื่องจากก่อนหน้า

<sup>1</sup> R P Austin. The company secretary: then and now[Online]. Available from: [http://www.lawlink.nsw.gov.au/sc.nsf/pages/austin\\_191102](http://www.lawlink.nsw.gov.au/sc.nsf/pages/austin_191102)

\* ตัวอย่างเช่น ในคดี Barnett, Hoares & Co. v. The South London Tramways Company ซึ่งได้กล่าวถึงสถานะของเลขานุการบริษัทไว้ดังต่อไปนี้

“ A secretary is a mere servant; his position is that he is do what he is told, and no person can assume that he has any authority to represent anything at all...”



แม้กฎหมายจะกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้ แต่ศาลเองยังใช้ดุลพินิจจำกัดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของเลขานุการบริษัท ดังนั้น ถ้าไม่มีหนังสือมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท เลขานุการบริษัทก็ไม่มีอำนาจกระทำการในฐานะตัวแทนของบริษัท หากเลขานุการบริษัทได้กระทำการใดๆลงไปจะไม่มีผลผูกพันบริษัทเลย ผลที่เกิดขึ้นคือเลขานุการบริษัทต้องรับผิดชอบเป็นการส่วนตัว จึงไม่มีผู้ใดต้องการติดต่อผูกพันสัมพันธ์กับเลขานุการบริษัท จะเห็นได้ว่า สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบถูกจำกัดในวงแคบ เลขานุการบริษัทไม่มีความสำคัญใดๆนอกจากหน้าที่เกี่ยวกับการประชุมเท่านั้น กรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาตัดสินใจแนวโน้มนโยบายดำเนินงานของบริษัท ในขณะที่เลขานุการบริษัทเป็นเพียงลูกจ้างที่มีหน้าที่ตามที่กรรมการบริษัทกำหนดเท่านั้น<sup>2</sup> เช่นคดี Barnett, Hoares & Co. v. The South London Tramways Company เป็นเรื่องเกี่ยวกับอำนาจของเลขานุการบริษัทในฐานะที่เป็นตัวแทนของบริษัท ข้อเท็จจริงแห่งคดีนี้เป็นกรณีที่เลขานุการบริษัทได้ทำนิติกรรมสัญญาโดยเป็นคู่สัญญาเกี่ยวกับเงินที่สงวนรักษาไว้ของบริษัทกิจการทางรถราง โดยศาลได้พิจารณาว่าเลขานุการบริษัทไม่มีอำนาจทำนิติกรรมสัญญาทางการเงิน การกระทำดังกล่าวจึงไม่มีผลผูกพันบริษัท เนื่องจากบทบาทของเลขานุการบริษัทมีเพียงการกระทำเฉพาะกรณีที่มีคำสั่งจากกรรมการเท่านั้น กรณีนี้จึงไม่ถือว่าเลขานุการบริษัทมีอำนาจในฐานะตัวแทนซึ่งรายงานทางการเงินที่เลขานุการบริษัทได้จัดทำขึ้นนั้นไม่อาจเชื่อถือได้หากปราศจากการตรวจสอบก่อน จะเห็นได้ว่าศาลได้ตระหนักถึงอำนาจหน้าที่ของเลขานุการบริษัทไว้เพียงเล็กน้อยเท่านั้น และไม่มีเหตุผลใดที่จะใช้กฎหมายปิดปากเพื่อจะถือว่าเลขานุการบริษัทมีอำนาจกระทำการในฐานะตัวแทนและการกระทำนั้นจะผูกพันบริษัทได้เลย อย่างไรก็ตาม สถานะของเลขานุการบริษัทในองค์กรได้มีการเปลี่ยนแปลงมาตลอดระยะเวลาหลายทศวรรษจากที่มีฐานะต่ำต้อยได้พัฒนาขึ้นมาเป็นพนักงานบริษัทที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญมากขึ้นเรื่อยๆ และเป็นตัวแปรสำคัญมีผลต่อการตัดสินใจเรื่องต่างๆในบริษัทด้วย

## 1.2 แนวความคิดเกี่ยวกับเลขานุการบริษัทในปัจจุบัน

ปัจจุบันเลขานุการบริษัทเป็นพนักงานคนหนึ่งของบริษัทที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบมากมายหลายด้าน แนวโน้มเกี่ยวกับคำพิพากษาคัดสินของศาลเริ่มเปลี่ยนไปจากการที่จำกัดบทบาทของเลขานุการบริษัทให้มากที่สุด กลายมาเป็นการยอมรับ

<sup>2</sup> Paul C. Monsted and Geoff s. Garside, The role of the company secretary: A practical guide,(Australia: Prentice Hall of Australia Pty, 1991) p.1.

บทบาทในด้านการพาณิชย์มากขึ้น\* โดยอย่างน้อยที่สุดแล้วในบริษัทมหาชน เลขานุการบริษัท มีความสำคัญโดยมีอำนาจทั่วไปในฐานะตัวแทนของบริษัทและสามารถเข้าทำสัญญาในนามของบริษัทได้อีกด้วย แสดงให้เห็นว่าทางการศาลได้รับรู้ความสำคัญของบทบาทที่เพิ่มมากขึ้น ซึ่งเป็นการพัฒนาอย่างช้าๆและยังไม่มีที่สิ้นสุด ตัวอย่างเช่นในคดี Donato v. Legion Cabs (Trading) Co-Operative Society Ltd. ข้อเท็จจริงแห่งคดีปรากฏว่า นายเฮนเดอร์ชันเป็น เลขานุการบริษัทของบริษัท Legion Cabs (Trading) Co-Operative Society หรือเรียกสั้นๆว่า บริษัท Co-operation บริษัทแห่งนี้ทำกิจการรถแท็กซี่โดยมีเงื่อนไขว่าสมาชิกคนขับรถแท็กซี่ จะถือว่าเป็นสมาชิกของสมาคม Australian legion cabs service ด้วย และนายเฮนเดอร์ชัน ก็เป็นเลขานุการของสมาคมแห่งนี้ด้วยเช่นกัน นายเฮนเดอร์ชันได้มีหนังสือบอกกล่าวแจ้งการไล่ สมาชิกของสมาคมออกแต่ได้เขียนชื่อบนหัวกระดาษเป็นชื่อบริษัท Co-operation แทนที่จะใช้ ชื่อของสมาคม ศาลได้วินิจฉัยโดยเสียงข้างมากเห็นว่า หนังสือดังกล่าวถือว่าอยู่ภายในขอบเขต อำนาจทั่วไปของเลขานุการบริษัท แม้ว่านายเฮนเดอร์ชันจะใช้ชื่อตรงส่วนหัวกระดาษผิดพลาด ก็ตาม แต่ถือว่ามีเหตุผลอันจำเป็น จึงต้องถือว่าเลขานุการบริษัทเป็นตัวแทนโดยสภาพและเป็น ที่เข้าใจได้ว่าเป็นผู้มีอำนาจในเรื่องกิจกรรมต่างๆขององค์กร ดังนั้น ในการแจ้งเรื่องการไล่ สมาชิกออกให้แก่บุคคลที่สามได้รับทราบนั้น ย่อมถือได้ว่าอยู่ในขอบเขตอำนาจของเลขานุการ ของสมาคมอย่างชัดเจน

ต่อมาได้มีคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์ในประเทศอังกฤษซึ่งได้แสดงให้เห็นถึง การเปลี่ยนแปลงบทบาทของเลขานุการบริษัทอย่างชัดเจน ได้แก่คดี Panorama Developments (Guildford) Ltd. v. Fidelis Furnishing Fabrics Ltd. คดีนี้ได้ส่งผลกระทบต่อเรื่องอำนาจทั่วไปของ เลขานุการบริษัทและเรื่องการทำสัญญา โดยเลขานุการบริษัทเป็นคู่สัญญาในฐานะของตัวแทน อันจะทำให้เกิดผลผูกพันบริษัท ข้อเท็จจริงแห่งคดีปรากฏว่า เลขานุการของบริษัท Fidelis Furnishing Fabrics (จำเลย) ได้ทำสัญญาเช่ารถกับบริษัท Panorama Developments (Guildford) (โจทก์) โดยลงลายมือชื่อเป็นผู้เช่าในสัญญาฉบับดังกล่าว ศาลได้กำหนดประเด็น พิพาทแบ่งออกเป็นสองประเด็นได้แก่ ประเด็นแรก กรณีที่เลขานุการบริษัทลงลายมือชื่อในสัญญา โดยใช้ชื่อตนเองเป็นคู่สัญญา จะมีผลทำให้สัญญาดังกล่าวผูกพันบริษัทตามเงื่อนไขข้อตกลง

---

\* เนื่องจากในปี ค.ศ. 1984 Paul Monsted และ Geoffery Garside ได้ทำการสำรวจ พบว่า เลขานุการบริษัท (ในประเทศออสเตรเลีย) เห็นด้วยกับบทบาทในด้านการพาณิชย์หรือ การบริหารของบริษัทเพิ่มมากขึ้นร้อยละ 73 และต่อมาในปี ค.ศ. 1990 ก็ทำการสำรวจอีกครั้ง และผลการสำรวจเพิ่มขึ้นถึงร้อยละ 87 และทั้งสองท่านเห็นว่าในอนาคตบทบาทในด้านนี้ก็ น่าจะมีผลสำรวจที่สูงขึ้นไปอีก (อ้างอิงใน R P Austin. The company secretary: then and now[Online]. Available from: [http://www.lawlink.nsw.gov.au/sc.nsf/pages/austin\\_191102](http://www.lawlink.nsw.gov.au/sc.nsf/pages/austin_191102))

ที่ปรากฏในสัญญาการเช่ารถหรือไม่ ประเด็นที่สอง เลขานุการบริษัทมีอำนาจหน้าที่กระทำการใดอันเป็นการผูกพันบริษัทหรือไม่ ท่านลอร์ดเดนนิ่งได้พิเคราะห์ประเด็นแรกแล้วเห็นว่า การติดต่อเพื่อเช่ารถระหว่างโจทก์และจำเลยนั้นไม่ถือว่าเป็นเพียงการติดต่อระหว่างบริษัท Panorama Developments (Guildford) (โจทก์) กับเลขานุการบริษัท แต่เป็นการติดต่อทำสัญญาระหว่างบริษัทโจทก์และบริษัทจำเลย ดังนั้นบริษัทโจทก์จึงต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงในสัญญาด้วย สำหรับในประเด็นที่สองนั้นเห็นว่า ในปัจจุบันทุกอย่างได้เปลี่ยนไปแล้ว โดยเลขานุการบริษัทได้กลายเป็นบุคคลที่มีความสำคัญมากต่างจากเมื่อปี ค.ศ. 1887 เลขานุการบริษัทเป็นพนักงานซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างสูง จะสามารถเห็นได้จากกฎหมายว่าด้วยบริษัทและบทบาทในแต่ละวันซึ่งมิใช่เพียงเสมียนอีกต่อไป แต่เลขานุการบริษัทสามารถกระทำการใด ๆ ในนามของบริษัทและสามารถเข้าทำสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละวันโดยมีอำนาจลงนามในสัญญาได้ในฐานะตัวแทนของบริษัท กรณีนี้บริษัทกำลังจัดการรถยนต์เพื่อเดินทางไปพบลูกค้าที่ท่าอากาศยาน โดยทั่วไปแล้วบริษัทจะเช่ารถโดยผ่านเลขานุการบริษัท เนื่องจากการเช่ารถเป็นงานของฝ่ายจัดการนั่นเอง ดังนั้น เลขานุการบริษัทจึงมีอำนาจในการทำสัญญาเช่ารถยนต์จากโจทก์โดยเลขานุการบริษัทเป็นคู่สัญญาในฐานะของจำเลย จำเลยจึงต้องจ่ายค่าเช่ารถให้แก่โจทก์ตามสัญญาดังกล่าว และถึงแม้ว่าเลขานุการบริษัทจะกระทำการไปโดยฉ้อฉลก็ตาม บริษัทก็ยังคงมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบในฐานะตัวการ จะเห็นว่าศาลในประเทศอังกฤษเองได้ยอมรับแล้วว่า เลขานุการบริษัทเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการ (Chief administrative officer) และเป็นการผลักระการพิสูจน์เกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาที่ได้ทำกับบุคคลที่สามโดยเลขานุการบริษัท ซึ่งเมื่อบุคคลที่สามได้อ้างว่าเป็นการทำสัญญาที่อยู่ภายในขอบอำนาจของเลขานุการบริษัท บริษัทเองต้องเป็นผู้พิสูจน์หลักฐานให้เห็นว่าเลขานุการบริษัทมิได้กระทำการในฐานะตัวแทนบริษัทแต่อย่างใด แตกต่างจากในอดีตที่บุคคลที่สามต้องแสดงหลักฐานเพื่อพิสูจน์ให้เห็นว่าเลขานุการบริษัทได้กระทำการในนามของบริษัท

เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ในการให้คำปรึกษาและแนะนำเรื่องต่างๆ ดังนั้นจึงต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนดทั้งด้านความรู้ความสามารถ และความสามารถรับผิดชอบในหน้าที่ต่างๆ ที่เป็นเช่นนี้ก็เนื่องมาจากธุรกิจในปัจจุบันมีลักษณะที่ซับซ้อนมากขึ้น อีกทั้งมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องมากมาย เช่นบริษัทต้องทำรายงานและเปิดเผยข้อมูลอันเป็นการแสดงถึงความโปร่งใสต่อทั้งผู้ถือหุ้นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งเกี่ยวข้องกับกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์ ยิ่งไปกว่านั้น บริษัทที่มีขนาดใหญ่มีความซับซ้อนมาก และต้องพบกับสภาวะการแข่งขันกันอย่างรุนแรง รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องมีผลทำให้บทบาทหน้าที่ของเลขานุการบริษัทเพิ่มมากขึ้นตามไปด้วย ในบางประเทศ กฎหมายว่าด้วยบริษัทหรือระเบียบข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์ได้กำหนดให้บริษัทต้องแต่งตั้งเลขานุการบริษัท เช่น ประเทศ

อังกฤษ ประเทศออสเตรเลีย ประเทศสหรัฐอเมริกา ประเทศฮ่องกง เป็นต้น ส่วนในบางประเทศ เช่น ประเทศอินเดีย ได้ให้ความสำคัญกับวิชาชีพเลขานุการบริษัทจนกระทั่งได้มีการตรา กฎหมาย คือ The Company Secretaries Act 1980 โดยกำหนดบทบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับ เลขานุการบริษัทขึ้นโดยเฉพาะเลยทีเดียว

## 2. บทบาทและความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

ความจริงแล้วเป็นสิ่งที่ยากยิ่งที่จะแบ่งแยกบทบาทและความรับผิดชอบของ เลขานุการบริษัทได้ทั้งหมด เนื่องจากขนาดของบริษัท การดำเนินธุรกิจและโครงสร้างการ บริหารงานของแต่ละบริษัทมีความแตกต่างและมีความหลากหลาย อย่างไรก็ตาม ยังคง สามารถแบ่งบทบาทและความรับผิดชอบไว้อย่างกว้างๆได้ดังต่อไปนี้

### 2.1 บทบาทในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัท (Officer) และผู้อำนวยการ กำกับองค์กร

ทุกบริษัทต้องมีเลขานุการบริษัท<sup>3</sup> และต้องได้รับการแต่งตั้งโดยที่ประชุม คณะกรรมการครั้งแรก ซึ่งกฎหมายถือว่าเลขานุการบริษัทเป็นพนักงาน (Officer) ตามคำนิยาม ในกฎหมายด้วย<sup>4</sup> คุณสมบัติของเลขานุการบริษัทต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมี ประสบการณ์ สำหรับบริษัทจำกัด (private company) ไม่มีการกำหนดคุณสมบัติของเลขานุการ บริษัทไว้ในกฎหมายแตกต่างจากบริษัทมหาชน (public company) กล่าวคือ ในประเทศอังกฤษ กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทมหาชนในการใช้เหตุผลและ วิจัยแผนแต่งตั้งเลขานุการบริษัท หรือเลขานุการบริษัทร่วม (joint secretary) ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ

-เป็นเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ หรือผู้รักษาการแทนเลขานุการของ บริษัทนั้น (Assistant or deputy secretary) อยู่แล้วในวันที่บังคับใช้บทบัญญัติใน Companies Act ที่กำหนดให้คณะกรรมการต้องแต่งตั้งเลขานุการบริษัท (วันที่ 22 ธันวาคม 1980)

<sup>3</sup> Companies Act 1985 ของประเทศอังกฤษ มาตรา 283 (1) Corporations Act 1989 ของประเทศออสเตรเลีย มาตรา 240 Companies Act 1965 ของประเทศมาเลเซีย มาตรา 139 A และ Companies Act ของประเทศฮ่องกง มาตรา 154 เป็นต้น

<sup>4</sup> Companies Act 1985 ของประเทศอังกฤษ มาตรา 9 (1)

-เป็นเลขานุการบริษัทของบริษัทมหาชนอื่นมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี โดยระยะเวลาดังกล่าวต้องอยู่ภายในห้าปีก่อนวันแต่งตั้ง

-เป็นสมาชิกขององค์กรวิชาชีพ ( Professional bodies) เช่น The Institute of Chartered Secretaries and Accountants หรือเป็นทนายความ หรืออาจเป็นบุคคลซึ่งเคยอยู่ในตำแหน่งอื่นมาก่อนแต่เป็นที่ประจักษ์แก่คณะกรรมการบริษัทว่ามีความสามารถปฏิบัติหน้าที่ หรือมีคุณสมบัติเป็นเลขานุการบริษัทได้ เป็นต้น <sup>5</sup>

กรณีที่มีการจัดตั้งบริษัท ในหนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับของบริษัทต้องระบุรายละเอียดในการแต่งตั้งและรายชื่อบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัทหรือเลขานุการบริษัทร่วมด้วย โดยกรรมการมีหน้าที่ตามข้อบังคับของบริษัทในการแต่งตั้งหรือถอดถอนเลขานุการบริษัทออกจากตำแหน่ง และหากการประชุมของคณะกรรมการบริษัทในครั้งนั้นเป็นการประชุมหรือลงมติที่ประชุมโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ก็ถือว่าการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทนั้นมีชอบด้วยกฎหมายด้วยเช่นกัน ตามกฎหมายของประเทศอังกฤษ เลขานุการบริษัทอาจเป็นบุคคลธรรมดาหรือองค์กรหรือบริษัทก็ได้ แต่ในบางประเทศ เช่น ประเทศออสเตรเลีย กฎหมายได้กำหนดคุณสมบัติแตกต่างจากประเทศอังกฤษโดยกล่าวถึงคุณสมบัติไว้อย่างกว้าง ๆ เท่านั้น คือเลขานุการบริษัทต้องได้รับการแต่งตั้งจากการประชุมคณะกรรมการบริษัทในครั้งแรก (หลังจากการจัดตั้งบริษัท) <sup>6</sup> อีกทั้งต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่มีอายุไม่น้อยกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ ซึ่งต่างจากประเทศอังกฤษที่อาจเป็นองค์กรหรือบริษัทก็ได้ \* การที่เลขานุการบริษัทต้องเป็นบุคคลธรรมดาเนื่องจากมีความสอดคล้องกับบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท ส่วนที่กำหนดให้ต้องมีอายุครบสิบแปดปีบริบูรณ์เพราะต้องการบุคคลที่บรรลุนิติภาวะแล้ว และมีเลขานุการบริษัทจำนวนมากกว่าหนึ่งคนก็ได้ แต่ยังคงต้องมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ในประเทศออสเตรเลีย เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องติดต่อกับบุคคลที่สามและบริษัทเอง

<sup>5</sup> Companies Act 1985 ของประเทศอังกฤษ มาตรา 286

<sup>6</sup> Corporations Act 1989 ของประเทศออสเตรเลีย มาตรา 240(2)

\* ในประเทศอินเดียตาม Company Secretaries Act 1980 มาตรา 26 ได้กำหนดห้ามบริษัทมิให้เป็นเลขานุการบริษัท และหากบริษัทใดฝ่าฝืนบทบัญญัตินี้ต้องได้รับโทษปรับ 1,000 รูปี และหากยังกระทำความผิดอย่างต่อเนื่องก็จะได้รับโทษปรับสูงขึ้นแต่ไม่เกิน 5,000 รูปีด้วย ซึ่งเป็นแนวคิดในทางเดียวกับประเทศออสเตรเลีย นอกจากนี้ ในมาตรา 28 ยังได้บัญญัติไว้ว่าบริษัทที่กระทำความผิดตามกฎหมายฉบับนี้ ให้หมายรวมถึงบุคคลที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ณ เวลาใดเวลาหนึ่งที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ขณะกระทำความผิด จะถือว่าบุคคลดังกล่าวมีความผิดและต้องได้รับโทษด้วย เว้นเสียแต่จะพิสูจน์ได้ว่าไม่มีส่วนรู้เห็นหรือกระทำไปโดยสุจริต

ก็เป็นสถานที่ติดต่อหลัก และเพื่อป้องกันมิให้เลขานุการของบริษัทแม่ในต่างประเทศมาทำหน้าที่เป็นเลขานุการบริษัทลูกในประเทศออสเตรเลียโดยบุคคลนั้นมิได้มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ในประเทศแต่อย่างใด นอกจากนั้น บุคคลดังกล่าวจะต้องให้ความยินยอมในการแต่งตั้งตนเองเป็นเลขานุการบริษัทด้วย<sup>7</sup> สำหรับบริษัทมหาชนนั้น กฎหมายกำหนดให้มีการเปิดเผยคุณสมบัติของเลขานุการบริษัทด้วย ในประเทศอินเดีย Company Secretaries Act 1980 มาตรา 8 ได้กำหนดว่าเลขานุการบริษัทต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามในขณะดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

1. มีอายุไม่ครบยี่สิบเอ็ดปีบริบูรณ์
2. ต้องคำพิพากษาว่ามีคุณสมบัติไม่เหมาะสมที่จะเป็นเลขานุการบริษัท
3. มีหนี้สินล้นพ้นตัว
4. เป็นบุคคลล้มละลาย
5. ต้องคำพิพากษาว่ากระทำความผิดซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับศีลธรรมและได้รับโทษจำคุก
6. ถูกถอดถอนจากสมาชิกภาพของสถาบันวิชาชีพเลขานุการบริษัท (Institute of Company Secretaries of India) เนื่องจากกระทำความผิดเกี่ยวกับวิชาชีพหรือกระทำความผิดอื่น

อย่างไรก็ตาม ในบางประเทศ เช่นประเทศสหรัฐอเมริกา และประเทศฮ่องกง กฎหมายไม่ได้กำหนดคุณสมบัติไว้ แต่กรรมการบริษัทต้องรับผิดชอบในการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งโดยทั่วไปพบว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งส่วนใหญ่จะมีพื้นฐานด้านบัญชี หรือกฎหมาย ส่วนข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์ประเทศฮ่องกงได้กำหนดว่าเลขานุการของบริษัทจดทะเบียนต้องเป็นสมาชิกของสถาบันวิชาชีพเลขานุการบริษัทฮ่องกง (Hong Kong Institute of Company secretaries) หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านบัญชีหรือกฎหมาย หรือเป็นบุคคลที่ตลาดหลักทรัพย์ประเทศฮ่องกงเห็นว่ามีประสบการณ์หรือคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำหน้าที่เลขานุการบริษัท<sup>8</sup>

<sup>7</sup> Corporations Act 1989 ของประเทศออสเตรเลีย มาตรา 240(3)

<sup>8</sup> คณะอนุกรรมการสร้างความรู้ความเข้าใจและประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับ Corporate Governance ในประเทศไทย, “ความคาดหวังของคณะกรรมการต่อบทบาทหน้าที่ของเลขานุการบริษัท,” วารสารเพื่อความรู้เรื่องการลงทุนและความเคลื่อนไหวในตลาดทุนไทย 3 (พฤศจิกายน 2546): 4.

เมื่อได้รับการแต่งตั้งแล้ว เลขานุการบริษัทถือเป็นพนักงานบริษัทเช่นเดียวกันกับกรรมการบริษัท จึงมีความรับผิดชอบหน้าที่ซึ่งอาจถูกฟ้องร้องและต้องรับผิดชอบร่วมกับกรรมการบริษัทได้เช่นกัน บริษัทจำกัดส่วนใหญ่จะแต่งตั้งกรรมการบริษัทคนหนึ่งเพื่อเป็นเลขานุการบริษัท อย่างไรก็ตาม หากมีกรรมการบริษัทเพียงคนเดียว (sole director) ก็ไม่สามารถแต่งตั้งตัวเองเป็นเลขานุการบริษัทได้<sup>9</sup> ถึงกระนั้นกฎหมายมิได้ห้ามกรรมการให้แต่งตั้งเลขานุการบริษัทได้เพียงหนึ่งคนเท่านั้น เลขานุการบริษัทจึงอาจมีมากกว่าหนึ่งคนก็ได้ โดยการแต่งตั้งเลขานุการร่วม หรืออาจมีผู้ช่วยเลขานุการบริษัทหรือผู้รักษาการแทนเลขานุการบริษัทก็ได้<sup>10</sup> โดยเฉพาะในกรณีที่เลขานุการบริษัทไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้นั้น ผู้ช่วยเลขานุการบริษัทหรือผู้รักษาการแทนเลขานุการบริษัทต้องกระทำการแทนเลขานุการบริษัท อย่างไรก็ตาม กรรมการอาจมอบอำนาจให้พนักงานบริษัทคนอื่นกระทำการทั่วไปหรือเฉพาะเจาะจงในกรณีที่ไม่ได้แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการบริษัทหรือผู้รักษาการแทนเลขานุการบริษัท หรือมีแต่บุคคลเหล่านั้นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เช่นกัน นอกจากนี้กฎหมายยังกำหนดคุณสมบัติที่เป็นข้อห้ามมิให้ดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัทไว้ เช่น กรณีตกเป็นบุคคลล้มละลาย เป็นต้น หากเลขานุการบริษัทขาดคุณสมบัติตามกฎหมาย ณ เวลาใดก็ตาม คณะกรรมการบริษัทต้องตรวจสอบและพิจารณาให้มีการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทใหม่ นอกจากนี้ ศาลอาจมีคำสั่งให้บุคคลใดขาดคุณสมบัติในการเป็นเลขานุการบริษัทเมื่อใดก็ได้ หากผู้นั้นไม่มีความสามารถในการจัดการบริษัท หรือกรณีที่ได้กระทำความผิดทางแพ่งซึ่งศาลได้สั่งให้ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน หรือกรณีที่เป็นพนักงานบริษัทตั้งแต่สองบริษัทขึ้นไปแล้วบริษัทดังกล่าวประสบความล้มเหลวในการชำระหนี้<sup>11</sup>

การที่กฎหมายได้กำหนดคำนิยามของคำว่า “พนักงานบริษัท” ส่งผลให้เลขานุการบริษัทมีความรับผิดชอบตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่ได้กำหนดถึงการกระทำความผิดของพนักงานบริษัท และโทษสำหรับการกระทำความผิดนั้น เนื่องจากคำนิยามดังกล่าวกำหนดว่าพนักงานบริษัทรวมถึงเลขานุการบริษัทด้วย (ซึ่งจะกล่าวต่อไปในเรื่องความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท) และเลขานุการบริษัทถือว่าเป็นลูกจ้างของบริษัทและมีสิทธิหน้าที่ตามสัญญาว่าจ้างและกฎหมายแรงงานต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม เหมือนลูกจ้างบริษัทคนอื่น ๆ

<sup>9</sup> Companies Act 1985 ของประเทศอังกฤษ มาตรา 283(3)

<sup>10</sup> Companies Act 1985 ของประเทศอังกฤษ มาตรา 290 และ Corporations Act 1989 ของประเทศออสเตรเลีย มาตรา 240 (6)

<sup>11</sup> Companies and Securities Advisory Committee. Qualifications and experience for secretaries of public companies[Online]. Available from: [http://www.camac.gov.au/\[2005,October 10\]](http://www.camac.gov.au/[2005,October 10])

นอกจากนี้ โดยทั่วไปแล้วแม้กฎหมายกำหนดให้ต้องเก็บรักษาทะเบียนของกรรมการ แต่ทะเบียนของเลขานุการบริษัทก็มีความสำคัญเช่นกัน จึงต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยเช่นกัน ในทะเบียนดังกล่าวต้องประกอบด้วยข้อมูลชื่อนามสกุลและที่อยู่กรณีที่เลขานุการบริษัทเป็นบุคคลธรรมดา หรือชื่อองค์กรหรือบริษัทและที่ทำการขององค์กรหรือบริษัทในกรณีที่เลขานุการบริษัทเป็นองค์กรหรือบริษัท<sup>12</sup>

ถึงแม้ว่ากฎหมายบางประเทศจะไม่ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของเลขานุการบริษัทไว้อย่างชัดเจน แต่สามารถเข้าใจได้ว่าเลขานุการบริษัทมีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการองค์กรหรือบริษัทและมีความรับผิดชอบในการดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยบริษัทและกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท โดยส่วนใหญ่แล้ว ในปัจจุบันเลขานุการบริษัทมีตำแหน่งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการ หรือ Chief Administrative Officer หัวหน้าเจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ หรือ Chief Governance Officer เจ้าหน้าที่องค์กรระดับอาวุโส หรือ Senior Corporate Officer ซึ่งมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับคณะกรรมการบริษัท และมีหน้าที่ดูแลฝ่ายจัดการของบริษัททั้งหมด อีกทั้งต้องควบคุมดูแลพนักงานฝ่ายจัดการทั้งหลาย โดยมีอำนาจเข้าทำสัญญาในฐานะตัวแทนของบริษัท หน้าที่เกี่ยวกับการจัดการยังขยายรวมถึงการทำสัญญาจ้างพนักงานเจ้าหน้าที่ การสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ในสำนักงาน เป็นต้น บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทโดยภาพรวมแล้วเปรียบเสมือนเป็นผู้อำนวยการกำกับองค์กร เพราะในทางปฏิบัติแล้ว หน้าที่ของเลขานุการบริษัทไม่ได้มีเพียงตามที่กฎหมายกำหนดไว้เท่านั้น แต่ยังต้องรับผิดชอบตามนโยบายของคณะกรรมการและฝ่ายบริหารรวมถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามหลักการของการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท จะเห็นว่าในปัจจุบันนี้ เลขานุการบริษัทเป็นผู้สนับสนุนและส่งเสริมให้คณะกรรมการบริษัททำหน้าที่ทางด้านระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดีมากขึ้น ซึ่งจะกล่าวในหัวข้อต่อไป

## 2.2 ความรับผิดชอบตามหน้าที่ (Accountability) และการตรวจสอบ (Audit)

คณะกรรมการบริษัทได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อให้มีความรับผิดชอบในการกระทำเพื่อผลประโยชน์ของเจ้าของหรือผู้ถือหุ้นและคอยควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการของบริษัท อันเป็นการแยกความเป็นเจ้าของออกจากการควบคุมและการจัดการโดยเป็นไปตามความสัมพันธ์ระหว่างตัวการและตัวแทน คณะกรรมการจึงมีความรับผิดชอบตามหน้าที่เกี่ยวกับผลปฏิบัติงานต่อผู้ถือหุ้น เมื่อคณะกรรมการได้มอบหมายงานให้ฝ่ายจัดการรับผิดชอบในการ

<sup>12</sup> Companies Act 1985 ของประเทศอังกฤษ มาตรา 288



ปฏิบัติงานประจำวัน ฝ่ายจัดการจึงมีความรับผิดชอบตามหน้าที่ต่อคณะกรรมการและผู้ถือหุ้น ในฐานะที่เลขานุการบริษัทเป็นฝ่ายจัดการจึงมีความรับผิดชอบตามหน้าที่ต่อทั้งคณะกรรมการและผู้ถือหุ้นโดยต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (duty of loyalty) ใช้ความระมัดระวังอย่างมีเหตุผล (duty of care) ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายไว้วางใจ (fiduciary duty) และปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการ นอกจากนี้ เลขานุการบริษัทอาจได้รับมอบหมายงานอื่นที่เกี่ยวกับฝ่ายบริหารของบริษัทด้วย เช่น ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทมีความรับผิดชอบตามหน้าที่ซึ่งแสดงออกด้วยการจัดทำรายงานแสดงทรัพย์สินต่างๆ ในระหว่างปีและงบการเงิน คณะกรรมการต้องรับผิดชอบต่อความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลที่อยู่ในรายงานทางการเงินดังกล่าว และเลขานุการบริษัทเองก็ต้องช่วยเหลือและให้คำแนะนำแก่กรรมการบริษัทเพื่อจัดทำรายงานทางการเงินให้ถูกต้องตามกฎหมายและมาตรฐานหลักการทางบัญชี และตรวจสอบกำหนดเวลาที่ต้องแสดงรายงานดังกล่าวซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว

เนื่องจากบริษัทจำเป็นต้องมีระบบการควบคุมภายในเพื่อจัดการต่อการเปลี่ยนแปลงและความเสี่ยงทางธุรกิจ พร้อมทั้งเทคนิคการประเมินผลที่สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ตลอดเวลา ระบบควบคุมภายในต้องคำนึงถึงความปลอดภัยในการลงทุนของผู้ถือหุ้นและทรัพย์สินของบริษัท และกรรมการบริษัทต้องดำเนินการตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งแล้วจัดทำรายงานเสนอต่อผู้ถือหุ้นด้วย เลขานุการบริษัทมีบทบาทเป็นผู้นำในเรื่องการควบคุมภายในและการให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัทดังต่อไปนี้

- รายงานวัตถุประสงค์และความสำคัญของระบบการควบคุมภายใน
- รายงานความเสี่ยงทางธุรกิจต่างๆ ที่สำคัญซึ่งอาจเกิดขึ้นในระยะเริ่มแรกและคอยเฝ้าสังเกตติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- มีส่วนร่วมกับกรรมการบริษัทในการกำหนดหรือสร้างระบบการควบคุมภายใน
- ส่งเสริมและช่วยเหลือให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- ให้คำแนะนำคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับความรับผิดชอบในระบบการควบคุมภายใน โดยจัดเตรียมนโยบายและกลยุทธ์ในการควบคุมภายใน และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุประบบการควบคุมภายในเพื่อทำความเข้าใจกับลูกจ้างและพนักงานของบริษัท
- จัดการและบริหารความเสี่ยงเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้คำแนะนำคณะกรรมการบริษัทถึงความรับผิดชอบในการตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน

- จัดทำรายงานเรื่องประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในไว้ในรายงานประจำปีเพื่อเสนอต่อผู้ถือหุ้น
- ดูแลให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างน้อยหนึ่งครั้งต่อปี
- จัดทำร่างรายงานทางการเงินในส่วนที่เกี่ยวกับการควบคุมภายในเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทนำเสนอผู้ถือหุ้นต่อไป<sup>13</sup>

ขั้นตอนตามกฎหมายในชั้นศาล เลขาธิการบริษัทต้องเป็นผู้สาบานตนรับรองรายงานทางการเงินในฐานะตัวแทนของบริษัท จึงจำเป็นต้องตรวจสอบรายงานทางการเงินให้ถูกต้องก่อนลงลายมือชื่อรับรองรายงานดังกล่าว บริษัทอาจจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit committee) ที่มีความเป็นอิสระเพื่อกลั่นกรองข้อมูลทางการเงิน โดยคณะกรรมการดังกล่าวได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัทในการใช้ดุลพินิจทำในสิ่งที่ถูกต้องและรายงานสิ่งผิดปกติและดูแลแก้ไขเพื่อให้ถูกต้องและเหมาะสม คณะกรรมการตรวจสอบต้องประกอบด้วยกรรมการบริษัทที่เป็นอิสระหรือกรรมการที่มีผู้บริหาร โดยทำหน้าที่เป็นสื่อกลางติดต่อกับผู้ตรวจสอบบัญชีโดยจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ตรวจสอบควบคุมความโปร่งใสของรายงานทางการเงินก่อนการเผยแพร่สู่สาธารณชน ทบทวนความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ควบคุมประสิทธิภาพในการตรวจสอบบัญชีภายใน ตรวจสอบความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชีภายนอก เลขาธิการบริษัทมีบทบาทต่อการตรวจสอบโดยเฉพาะต่อคณะกรรมการตรวจสอบดังนี้

- ดูแลให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติข้อตกลงในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ และให้กระทำการในฐานะของคณะกรรมการบริษัทด้วย
- ตรวจสอบคุณสมบัติของกรรมการตรวจสอบแต่ละบุคคลโดยอาจจะกำหนดให้ต้องมีสมาชิกอย่างน้อยหนึ่งคนที่มีประสบการณ์ทางด้านการเงินเป็นพิเศษ
- มีบทบาทในการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย
- รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทว่าคณะกรรมการตรวจสอบได้ปฏิบัติตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานดังกล่าวหรือไม่ อย่างไร
- จัดทำรายงานประจำปีโดยกำหนดให้มีหมวดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

<sup>13</sup> David Carver, "The role of the company secretary," in Corporate governance Handbook, eds. Karen Talbot and Sarah Wilson (London: Gee Publishing, 2004), pp.4/24-4/25.

- ดูแลจัดหาข้อมูลที่สำคัญเท่าที่จำเป็นที่มีผลต่อการพิจารณาแก่คณะกรรมการ  
ตรวจสอบ<sup>14</sup>

### 2.3 ความสัมพันธ์ระหว่างเลขานุการบริษัทกับผู้ถือหุ้นและคณะกรรมการบริษัท

บริษัทได้ดำเนินกิจการผ่านตัวแทนสองกลุ่ม ได้แก่ ผู้ถือหุ้นและคณะกรรมการบริษัท โดยกลุ่มผู้ถือหุ้นจะพิจารณาเกี่ยวกับนโยบายและการปรับเปลี่ยนโครงสร้างของบริษัทที่สำคัญๆ สำหรับกลุ่มคณะกรรมการก็มีอำนาจในการดำเนินธุรกิจและงานกิจวัตรประจำวันโดยยังอยู่ภายใต้การควบคุมของผู้ถือหุ้น ส่วนเลขานุการบริษัทเป็นฝ่ายจัดการอยู่ในฐานะเป็นผู้ดำเนินงาน ลักษณะความสัมพันธ์ระหว่างบริษัท คณะกรรมการ และฝ่ายจัดการเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยตัวแทน โดยคณะกรรมการเป็นผู้นำหรือผู้ควบคุมและฝ่ายจัดการเป็นผู้ดำเนินงาน เลขานุการบริษัทจึงมีบทบาทในการดำเนินงานของบริษัทและยังมีบทบาทความรับผิดชอบต่อทั้งผู้ถือหุ้นและคณะกรรมการบริษัท

สำหรับความสัมพันธ์ระหว่างเลขานุการบริษัทกับผู้ถือหุ้นนั้น การติดต่อสื่อสารบนความเข้าใจอันดีกับสถาบันผู้ถือหุ้นเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ไม่ว่าจะเป็นหัวหน้าฝ่ายบริหาร ผู้จัดการด้านการเงิน ประธานที่ประชุม กรรมการอาวุโสที่เป็นอิสระมีความจำเป็นต้องติดต่อกับผู้ถือหุ้น โดยเฉพาะกลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ โดยประธานที่ประชุมต้องอธิบายถึงระบบการจัดการและแผนยุทธศาสตร์ให้แก่ผู้ถือหุ้นได้รับทราบ และเปิดโอกาสให้กรรมการที่มีใช้ผู้บริหารเข้าร่วมประชุมกับผู้ถือหุ้นด้วยในกรณีที่ผู้ถือหุ้นร้องขอ ส่วนกรรมการอาวุโสที่เป็นอิสระก็ต้องเข้าร่วมประชุมด้วยเพื่อทำความเข้าใจและรับทราบถึงทัศนคติแนวความคิดของผู้ถือหุ้น ในรายงานประจำปีก็ต้องอธิบายถึงวิธีการพัฒนาและสร้างความเข้าใจของคณะกรรมการที่มีต่อทัศนคติแนวความคิดของผู้ถือหุ้นไว้ด้วยเช่นกัน เลขานุการบริษัทจำเป็นต้องพิจารณาก่อนว่าบุคคลใดบ้างเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จัดเตรียมความพร้อมในการประชุมเพื่อรับทราบทัศนคติแนวความคิดของผู้ถือหุ้น อีกทั้งต้องดูแลให้รายงานประจำปีระบุถึงวิธีการติดต่อสื่อสารของคณะกรรมการบริษัทและกรรมการที่มีใช้ผู้บริหารเพื่อทำความเข้าใจกับผู้ถือหุ้น

ในการประชุมของผู้ถือหุ้นโดยเฉพาะการประชุมใหญ่สามัญประจำปีควรเป็นการประชุมที่สร้างสรรค์และถือเป็นโอกาสในการสื่อสารระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับผู้ถือหุ้นเพื่อทำให้เกิดการกระตุ้นให้มีส่วนร่วมและแสดงความคิดเห็นต่างๆ ในการประชุมดังกล่าวต้องจัดให้มีการเสนอประเด็นต่างๆ เพื่อให้มีการลงมติในแต่ละเรื่องแยกออกจากกัน และ

<sup>14</sup> Ibid., pp.4/26-4/27.

ต้องให้ผู้ถือหุ้นได้ลงมติรับรองรายงานต่างๆที่นำเสนอโดยคณะกรรมการ อย่างไรก็ตาม ก่อนที่จะถึงกำหนดเวลาการประชุมใหญ่สามัญประจำปี เลขานุการบริษัทต้องดูแลจัดการประชุม โดยหนังสือแจ้งการประชุมล่วงหน้า วาระการประชุม เอกสารเกี่ยวกับรายงานประจำปีและบัญชีงบการเงินของบริษัทต้องส่งไปยังผู้ถือหุ้นภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด เมื่อถึงกำหนดวันประชุมเลขานุการบริษัทต้องตรวจสอบว่า หนังสือแต่งตั้งผู้รับมอบฉันทะให้ลงคะแนนเสียงแทนถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่ โดยหนังสือดังกล่าวต้องมีการลงลายมือชื่อผู้ถือหุ้นจำนวนหุ้นซึ่งผู้มอบฉันทะนั้นถืออยู่ ชื่อผู้รับมอบฉันทะ และตั้งผู้รับมอบฉันทะเพื่อการประชุมในครั้งใด อีกทั้งต้องดูแลว่าประเด็นใดบ้างที่มีความสำคัญและต้องให้ผู้ถือหุ้นลงมติแยกต่างหากเป็นกรณีๆไป เช่นการแต่งตั้งกรรมการบริษัทคนใหม่ เป็นต้น นอกจากนี้ เลขานุการบริษัทยังมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับการแบ่งหุ้นเป็นหุ้นและการเพิ่มทุนของบริษัทโดยต้องจัดการให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อขออนุญาต และยื่นคำขออนุญาตตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งแก้ไขสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้นตามที่ได้มีการออกหุ้น สำหรับการโอนหุ้นของบริษัท เลขานุการบริษัทต้องพิจารณาข้อบังคับของบริษัทว่ามีข้อจำกัดสิทธิในการโอนหุ้นแก่บุคคลภายนอกก่อนเสนอให้แก่สมาชิกผู้ถือหุ้นหรือไม่ (สิทธิในการซื้อหุ้นก่อน) และเมื่อมีการโอนหุ้น เลขานุการบริษัทต้องตรวจสอบแบบฟอร์มการโอนหุ้น ชื่อ ที่อยู่ รายละเอียดของหุ้น ข้อกำหนดความรับผิดชอบของผู้รับโอนและการลงลายมือชื่อของผู้รับโอน การชำระค่าธรรมเนียมในการโอนหุ้น การชำระค่าหุ้น การยกเลิกใบหุ้นเดิม การแก้ไขสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้น การทำใบหุ้นและส่งใบหุ้นไปยังผู้รับโอน เป็นต้น<sup>15</sup>

ส่วนความสัมพันธ์ของเลขานุการบริษัทกับคณะกรรมการบริษัทนั้น เนื่องจากบริษัทต้องการกรรมการบริษัทที่มีความเป็นผู้นำ มีประสิทธิภาพและศักยภาพในการทำงาน เลขานุการบริษัทจึงต้องดูแลและให้ความช่วยเหลืองานต่างๆของคณะกรรมการดังนี้<sup>16</sup>

### 1) การจัดการประชุม

ในการประชุมของคณะกรรมการแต่ละครั้ง เลขานุการบริษัทมีบทบาทและความรับผิดชอบดังนี้

<sup>15</sup> Helen Ashton, The company secretary's handbook, 2<sup>nd</sup> (London: Bell & Bain, 2000) p.62.

<sup>16</sup> David Carver, "The role of the company secretary," in Corporate governance Handbook pp.4/2-4/18.

- จัดเตรียมตารางเวลาการประชุมล่วงหน้า รายละเอียดและวาระการประชุม ต้องครบถ้วนซึ่งประกอบด้วยรูปแบบและกำหนดการโดยเรียงลำดับตามความสำคัญ รวมถึงการออกคะแนนเสียงเพื่อลงมติที่ประชุม อย่างไรก็ตาม รายละเอียดของวาระการประชุมจะแตกต่างกันไปตามขนาดของบริษัทและลักษณะของธุรกิจ จึงควรตกลงกันระหว่างเลขานุการบริษัทกับประธานที่ประชุมก่อนการประชุมทุกครั้งเกี่ยวกับการกำหนดวาระการประชุม ตัวอย่างวาระการประชุมที่สำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับทรัพย์สินของบริษัท รายจ่ายและการจัดการเกี่ยวกับทุนของบริษัท บัญชีงบการเงิน การตรวจสอบการทำงานของคณะกรรมการและคณะกรรมการต่าง ๆ การปกป้องสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา เรื่องที่เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท

- ตารางการประชุมและรายละเอียดต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุมในแต่ละครั้งตามที่กำหนด และนำเอกสารเหล่านี้เข้าที่ประชุมด้วย คือสำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ ข้อบังคับของบริษัท รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม วาระการประชุม กฎหมายว่าด้วยบริษัท และเอกสารอื่นๆที่จำเป็น

- เรื่องธุรกิจการค้าอื่นๆหรือที่ไม่ใช่งานอันเป็นกิจวัตรประจำวันก็สามารถนำมาเข้าที่ประชุมได้เช่นกัน

- ในการปรึกษาหารือเพื่อลงมติที่ประชุม เลขานุการบริษัทต้องจัดให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของทุกฝ่ายเท่าที่จะทำได้ตามความเหมาะสม

- เลขานุการบริษัทต้องเป็นผู้ประสานงานและเชื่อมโยงกันระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายต่างๆเพื่อให้มีการเสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ

- ต้องจัดเตรียมการประชุม สถานที่หรือห้องประชุม และตรวจสอบว่าครบองค์ประชุมหรือไม่ แล้วจัดทำรายงานการประชุมนำเสนอแก่คณะกรรมการบริษัทให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามที่กำหนด

- ในขั้นตอนการประชุม ต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อ จดบันทึกรายชื่อผู้ที่เข้าร่วมประชุมสาย หรือต้องออกจากที่ประชุมก่อนครบกำหนด บันทึกทำรายงานการประชุมและหมายเหตุ รวบรวมและทำลายเอกสารที่เป็นความลับหลังการประชุมเสร็จสิ้น

- ดูแลให้คณะกรรมการพิจารณาปัญหาต่างๆเรื่องนี้อาจส่งผลกระทบต่อสวัสดิภาพของบริษัท

- จัดเก็บรายงานการประชุมไว้ในที่ที่ปลอดภัย ณ สำนักงานที่ทำการของบริษัท และแยกประเภทรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นและรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยจัดเรียงตามลำดับเวลาอย่างต่อเนื่องและจัดทำดัชนีหรือสารบัญชรายงานการประชุม มติที่ประชุม และโครงการดำเนินงานพร้อมทั้งระบุวันเวลา เลขานุการบริษัทอาจจัดเก็บรายงานการประชุมลงในแผ่นฟิล์มขนาดจิ๋ว (Microfiche) แผ่นบันทึกข้อมูล หรือระบบบันทึกเสียงลงในเทปเพื่อป้องกันการปลอมแปลงเอกสารและรายงานการประชุมอาจได้รับการเรียกมาใช้เป็นพยานวัตถุในศาลได้

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่ารายงานประจำปีประกอบด้วยรายงานทางการเงินและรายงานผลการปฏิบัติในหลักการค้ากับดูแลกิจการที่ดีตามที่ตลาดหลักทรัพย์กำหนด พร้อมคำอธิบายแสดงผลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทและการแต่งตั้งตัวแทนเพื่อดำเนินการเรื่องใดบ้างแทนคณะกรรมการบริษัท

## 2) รายงานประจำปี

เลขานุการบริษัทในปัจจุบันมักจะได้รับบทบาทให้จัดทำรายงานประจำปีด้วย เนื่องจากบริษัทมีหน้าที่ต้องจัดทำรายงานดังกล่าวเพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในวันประชุม เมื่อที่ประชุมได้ลงมติเห็นชอบแล้ว บริษัทต้องนำไปยื่นต่อคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ต่อไป การจัดทำรายงานประจำปีจึงต้องมีข้อความถูกต้องครบถ้วน เลขานุการบริษัทจึงต้องศึกษาและทำความเข้าใจก่อนว่ารายงานประจำปีนั้นประกอบด้วยสถานะทางการเงินและรายงานอื่น ๆ ตามที่ที่ประชุมสามัญประจำปีกำหนด สิ่งดังต่อไปนี้ เป็นข้อมูลที่ต้องนำมารวบรวมไว้ในรายงานประจำปีซึ่งเลขานุการบริษัทต้องทำการตรวจสอบให้ครบถ้วนได้แก่

- รายงานทางการเงินแสดงผลประกอบกิจการที่จัดทำขึ้นโดยคณะกรรมการบริษัท

- ระบุรายชื่อบุคคลที่ดำรงตำแหน่งเป็นประธานที่ประชุมหรือผู้รักษาการแทนประธานที่ประชุม กรรมการอาวุโสที่เป็นอิสระ คณะกรรมการสรรหาบุคคล (Nomination committee) คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit committee) คณะอนุกรรมการกำหนดค่าตอบแทน (Remuneration committee) ดังนั้น เลขานุการบริษัทจึงต้องตรวจสอบว่าคณะกรรมการบริษัทได้ลงมติเห็นชอบการแต่งตั้งบุคคลในแต่ละตำแหน่งตามที่ได้กำหนดไว้ให้ครบถ้วนและถูกต้องแล้ว เช่น ประธานที่ประชุม หัวหน้าฝ่ายบริหาร กรรมการอาวุโส เป็นต้น

- บทบาทของประธานที่ประชุมและหัวหน้าฝ่ายบริหาร

- การเปลี่ยนแปลงกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของประธานคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้น

- การปฏิบัติงานสำคัญ ๆ ของประธานที่ประชุม

- รายละเอียดการทำงานของคณะกรรมการสรรหาบุคคล

- รายงานทางการเงินเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นโดยคณะกรรมการบริษัทและรายงานทางการเงินของกรรมการบริษัทที่แยกเป็นรายบุคคล

- รายละเอียดประวัติของบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการบริษัท

- รายละเอียดการทำงานของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน พร้อมทั้งคำชี้แจงเกี่ยวกับค่าตอบแทนของกรรมการผู้บริหารและที่มิใช่ผู้บริหาร

- รายละเอียดของแผนการจูงใจการปฏิบัติงานในระยะยาว (Long term – incentive schemes) ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้ถือหุ้นแล้ว
- คำชี้แจงเกี่ยวกับความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทต่อการเตรียมบัญชีงบการเงินต่างๆของบริษัท
- รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นโดยผู้สอบบัญชี
- รายงานของคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทที่จะดำเนินต่อไปในอนาคต
- รายงานเกี่ยวกับทัศนคติของคณะกรรมการบริษัทที่มีต่อระบบการควบคุมภายใน
- คำแนะนำของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้สอบบัญชีภายนอก และรายละเอียดการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบ
- เหตุผลกรณีที่บริษัทไม่มีผู้สอบบัญชีภายใน
- เหตุผลที่กรรมการไม่สามารถปฏิบัติตามคำแนะนำของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้สอบบัญชีภายนอก
- คำชี้แจงของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับความอิสระในการปฏิบัติงาน
- คำแถลงของคณะกรรมการบริษัทในการสื่อสารและทำความเข้าใจทัศนคติและแนวความคิดของผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- รายงานการประชุมในแต่ละครั้งโดยต้องมีรายละเอียดของการประชุมอย่างถูกต้องครบถ้วนเพื่อป้องกันความผิดพลาด
- ในกรณีที่เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ต้องเปิดเผยเรื่องการค้ากับดูแลกิจการตามกฎหมายระเบียบของตลาดหลักทรัพย์<sup>17</sup>

### 3) การจัดประชุมกรรมการที่มีใช้ผู้บริหารโดยประธานที่ประชุม

เลขานุการบริษัทจำเป็นต้องเข้าใจและปฏิบัติตามความประสงค์ของกรรมการที่มีใช้ผู้บริหารซึ่งมีหน้าที่ในการตรวจสอบตามบทบาทที่กำหนดขึ้นตามหลักการของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนั้น เลขานุการบริษัทต้องร่วมทำงานจัดหาข้อมูลที่มีคุณภาพให้แก่กรรมการที่มีใช้ผู้บริหาร ทำหน้าที่ประสานงานกับประธานที่ประชุมโดยช่วยเหลือทำหนังสือเรียกประชุมกรรมการที่มีใช้ผู้บริหาร และทำให้กรรมการเหล่านั้นสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ โดยเฉพาะในกรณีที่มีกรรมการผู้บริหารเข้าร่วมประชุมอยู่ด้วย กรรมการที่มีใช้ผู้บริหารอาจจะมี ความกังวลและไม่มีความอิสระในการแสดงข้อคิดเห็นของตนอย่างเต็มที่ ดังนั้น ประธานที่ประชุมจึง

<sup>17</sup> Ibid., pp.4/31-4/33.

ควรจัดให้มีการประชุมกันระหว่างกรรมการที่มีผู้บริหาร และเลขานุการบริษัทต้องเก็บบันทึกความเห็นต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบริษัทต่อไปหรือเก็บค่าแกลงสรุปประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับองค์กรของกรรมการที่มีผู้บริหารเพื่อนำเสนอแก่ผู้ถือหุ้นต่อไป

#### 4) เรื่องการประกันภัย

กรรมการบริษัทต้องจัดให้มีการประกันภัยตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งการประกันภัยแต่ละชนิดจะมีความแตกต่างกันไปตามประเภทของธุรกิจ อุตสาหกรรมของบริษัทและความเสี่ยงต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น เลขานุการบริษัทต้องเป็นผู้ดูแลควบคุมจำนวนเงินเบี้ยประกันภัยและระดับของจำนวนค่าสินไหมทดแทนให้มีความเหมาะสม นอกจากนี้เลขานุการบริษัทอาจต้องให้เหตุผลอันสมควรด้วยในกรณีที่ต้องใช้เงินเบี้ยประกันภัยจำนวนมากเพื่อให้กรรมการบริษัทเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการประกันความเสี่ยงในแต่ละชนิดด้วย

#### 5) ประสานที่ประชุมกับหัวหน้าฝ่ายบริหาร

คณะกรรมการบริษัทควรพิจารณาและกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งประธานที่ประชุมและหัวหน้าฝ่ายบริหารซึ่งไม่ควรให้เป็นบุคคลเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดอำนาจเสร็จเด็ดขาด และประธานที่ประชุมต้องมีความเป็นอิสระ เลขานุการบริษัทจึงมีบทบาทและความรับผิดชอบในส่วนนี้ได้แก่

- ดูแลให้คณะกรรมการบริษัทจัดทำเงื่อนไขและข้อตกลงเกี่ยวกับบทบาทของประธานที่ประชุมและหัวหน้าฝ่ายบริหารไว้ในสัญญาว่าจ้างด้วย

- ต้องคอยช่วยเหลือประธานที่ประชุมในการเตรียมวาระการประชุม ข้อมูลต่าง ๆ ให้มีความถูกต้อง และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งส่งเอกสารข้อมูลไปยังกรรมการแต่ละคนเพื่อทำความเข้าใจก่อนการประชุม

- มีทักษะด้านการติดต่อสื่อสารกับผู้ถือหุ้นทั้งหลาย หมายความว่า การติดต่อทางจดหมายให้สามารถทำความเข้าใจได้โดยง่าย ซึ่งในความเป็นจริงนั้นโดยมากจะติดต่อกันผ่านทางรายงาน หรือส่งหนังสือแจ้งเวียนให้แก่ผู้ถือหุ้นได้ทราบ หรือการจัดประชุมกับนักลงทุนที่จัดขึ้นเป็นประจำอยู่แล้ว

- ในการประชุมคณะกรรมการ เลขานุการบริษัทต้องดูแลให้กรรมการบริษัททุกคนมีโอกาสในการแสดงความคิดเห็นและมีการโต้แย้งข้อคิดเห็นที่แตกต่างกันไปด้วย



## 6) กรรมการผู้บริหารและกรรมการที่มีใช้ผู้บริหาร

คณะกรรมการต้องประกอบด้วยกรรมการผู้บริหารและที่มีใช้ผู้บริหาร เนื่องจาก กรรมการที่มีใช้ผู้บริหารมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการทำงาน ในการแต่งตั้ง กรรมการเหล่านี้จึงต้องพิจารณาถึงความสัมพันธ์ระหว่างการลงทุนทางธุรกิจของบริษัทกับ วิสัยทัศน์และประสบการณ์ของกรรมการแต่ละคนด้วย อีกทั้งต้องพิจารณาจำนวนของกรรมการ ที่มีใช้ผู้บริหารเพื่อให้เกิดความสมดุลและมีอำนาจการตัดสินใจที่เป็นอิสระด้วย โดยในรายงาน ประจำปีต้องกล่าวถึงความเป็นอิสระดังกล่าวพร้อมเหตุผลสนับสนุน เพื่อเป็นการตรวจสอบว่า กรรมการทั้งหลายมีความเป็นอิสระในการตัดสินใจหรือไม่ เพียงใด ทั้งนี้ กฎเกณฑ์หรือระเบียบ ของตลาดหลักทรัพย์ในแต่ละประเทศได้กำหนดสัดส่วนจำนวนของกรรมการที่มีใช้ผู้บริหารไว้ แตกต่างกันไป เช่นในประเทศอังกฤษกำหนดให้คณะกรรมการต้องประกอบด้วยสมาชิก กรรมการที่มีใช้ผู้บริหารไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง แต่บริษัทขนาดเล็กต้องมีกรรมการที่มีใช้ผู้บริหาร จำนวนสองคน เป็นต้น นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทควรแต่งตั้งกรรมการอาวุโสที่เป็นอิสระ และมีใช้ผู้บริหารด้วย เพื่อเป็นผู้ประสานงานติดต่อกับผู้ถือหุ้นในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อกันทาง อื่นๆได้

เลขานุการบริษัทมีบทบาทเกี่ยวกับกรรมการที่มีใช้ผู้บริหารดังนี้

- ดูแลให้กรรมการเหล่านี้ทราบและเข้าใจถึงหลักเกณฑ์ความเป็นอิสระในการ ตัดสินใจและการแสดงความคิดเห็นต่างๆ
- เก็บข้อมูลรายละเอียดของกรรมการแต่ละบุคคลโดยเฉพาะเรื่องผลประโยชน์ ส่วนตัวทางธุรกิจและการเปลี่ยนแปลงใดๆ รวมถึงความเป็นอิสระของกรรมการเหล่านี้ แล้วนำ ข้อมูลต่างๆมารวบรวมไว้ในรายงานประจำปีด้วย
- หากบริษัทใดมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหาบุคคล (Nomination committee) ก็ควรให้คณะกรรมการชุดนี้มีหน้าที่ประเมินความเป็นอิสระของกรรมการที่มีใช้ ผู้บริหารด้วย

## 7) กระบวนการแต่งตั้งกรรมการบริษัทคนใหม่ที่เป็นขั้นตอนและมีความโปร่งใส

คณะกรรมการบริษัทต้องพิจารณาการแต่งตั้งกรรมการบริษัทคนใหม่โดยเป็น ลำดับขั้นตอนเพื่อให้ได้ทรัพยากรมนุษย์ตรงตามคุณสมบัติที่ต้องการและเหมาะสมกับธุรกิจของ บริษัท โดยส่วนใหญ่แล้วในการสรรหาเลือกกรรมการที่มีใช้ผู้บริหารจะอยู่ในความรับผิดชอบ ของบุคคลผู้เชี่ยวชาญในการสรรหา หรือหน่วยงานจัดหาทรัพยากรมนุษย์ ส่วนกรรมการ ผู้บริหารก็จะเป็นผู้จัดการที่ปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทอยู่แล้ว อย่างไรก็ตาม กรณีที่เป็นบริษัทขนาดใหญ่

ขั้นตอนสุดท้ายในการเลือกกรรมการนั้นจะเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาบุคคล ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทต้องมอบอำนาจและกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคคล เช่น คณะกรรมการสรรหาบุคคลจะประกอบด้วยสมาชิกจากกรรมการที่มีผู้บริหารเป็นจำนวนกี่คน นอกจากนี้ คณะกรรมการสรรหาบุคคลยังมีหน้าที่ในการประเมินทักษะและความเชี่ยวชาญของกรรมการบริษัท รวมถึงการกำหนดผลการปฏิบัติงานที่บริษัทพึงประสงค์และขอบเขตรายละเอียดของการทำงาน เช่น ลักษณะงานของประธานที่ประชุม ในรายงานประจำปี ต้องเปิดเผยขั้นตอนการคัดเลือกกรรมการบริษัทของคณะกรรมการสรรหาบุคคล หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการบริษัทและอธิบายถึงวิธีการรับสมัคร เช่น การประกาศโฆษณา เป็นต้น ซึ่งเลขานุการบริษัทมีบทบาทและความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลในการดำรงตำแหน่งเป็นประธานที่ประชุมและกรรมการที่มีผู้บริหาร ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการสรรหาบุคคล
- ดูแลให้มีการเผยแพร่บทบาทของคณะกรรมการสรรหาบุคคลแก่สาธารณชน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการทำงาน
- จัดทำรายงานประจำปีโดยกำหนดให้มีหมวดที่เกี่ยวกับการทำงานของคณะกรรมการสรรหาบุคคลไว้ต่างหากพร้อมทั้งรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
- เป็นผู้ประสานเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างบริษัทกับกรรมการที่มีผู้บริหาร และเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับขั้นตอนการแต่งตั้งกรรมการคนใหม่ทั้งหมด เตรียมข้อมูลรายละเอียดต่างๆ สำหรับคณะกรรมการสรรหาบุคคลเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจคัดเลือกกรรมการคนใหม่ และให้ความช่วยเหลือประธานที่ประชุมหรือกรรมการที่มีผู้บริหารในการดำเนินการประชุม
- จัดหาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับบริษัทให้แก่กรรมการบริษัทที่ได้รับการแต่งตั้ง
- สำหรับการประชุมในครั้งใดก็ตามที่คณะกรรมการสรรหาบุคคลจำเป็นต้องเข้าร่วมประชุมเพื่อเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการทำงานของกรรมการคนใหม่นั้น เลขานุการบริษัทต้องให้คณะกรรมการสรรหาบุคคลวิเคราะห์ประสิทธิภาพในการทำงานของกรรมการบริษัทคนใหม่ด้วยการประชุมดังกล่าว เช่น มีเวลาเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ เป็นต้น
- ดูแลการแจ้งวาระการประชุมและเงื่อนไขในการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการที่มีผู้บริหารให้แก่คณะกรรมการสรรหาบุคคลได้ทราบ
- ตรวจสอบว่าหนังสือการแต่งตั้งกรรมการคนใหม่ได้รวบรวมรายงานทางการเงินของกรรมการบุคคลดังกล่าว ณ เวลาที่ได้ปฏิบัติงานในบริษัทซึ่งได้รับความยินยอมจากกรรมการเหล่านั้นแล้ว

## 8) การได้รับข้อมูลและคำแนะนำของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทต้องได้รับข้อมูลโดยทันต่อเวลาและเป็นข้อมูลที่มีคุณภาพ เพื่อให้คณะกรรมการสามารถปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประชานที่ประชุมมีความรับผิดชอบต่อการกรรมการบริษัทในการสรุปประเด็นต่างๆในการประชุม คณะกรรมการ เลขานุการบริษัทเองก็มีความรับผิดชอบในการติดต่อสื่อสารข้อมูลระหว่าง กรรมการ คณะอนุกรรมการต่างๆ และฝ่ายบริหารระดับอาวุโส พร้อมทั้งให้คำแนะนำแก่ คณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับการบริหารจัดการบริษัทซึ่งสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประการ ได้แก่

### 8.1) การเข้ารับตำแหน่งของกรรมการบริษัทคนใหม่

ประชนที่ประชุมต้องปฏิบัติตามกระบวนการแต่งตั้งกรรมการให้ครบถ้วนและมีคุณสมบัติตามที่ได้กำหนดไว้ นอกจากนี้ ยังต้องให้กรรมการบริษัทคนใหม่ได้รับการฝึกอบรม หลักสูตรตั้งแต่ได้เข้ารับตำแหน่งเปรียบเสมือนกับการทบทวนบทเรียน เลขานุการบริษัทมีความ รับผิดชอบเกี่ยวกับขั้นตอนการเข้ารับตำแหน่งทั้งหมดดังนี้

- อธิบายสิ่งที่กรรมการบริษัทจำเป็นต้องปฏิบัติให้กรรมการบริษัททุกคน รับทราบและจัดเตรียมกำหนดการต่างๆไว้ล่วงหน้าเท่าที่จำเป็น
- รับทราบและเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับขั้นตอนต่างๆในการเข้าสู่ตำแหน่ง กรรมการบริษัทไม่ว่ากรรมการจะอยู่ในประเทศหรือต่างประเทศ
- ระบุและจัดทำกำหนดการต่างๆให้ครอบคลุมกระบวนการทั้งหมด
- เป็นผู้ตัดสินใจว่าจะกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมกรรมการผู้บริหารซึ่งเป็น หลักสูตรเดียวกับกรรมการที่มีใช้ผู้บริหารหรือไม่ อย่างไร
- กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจและการค้าการพาณิชย์ ของบริษัทให้แก่กรรมการคนใหม่ที่มีใช้ผู้บริหาร
- กำหนดตัวบุคคลที่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมและผู้ฝึกอบรม

### 8.2) การเข้าถึงคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญภายนอกบริษัท

ในหลายๆบริษัท คำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาหรือช่วยลด ปัญหาได้ โดยเฉพาะบริษัทจดทะเบียนที่มีฝ่ายที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกบริษัท และสามารถให้คำแนะนำทางโทรศัพท์ได้ตลอดเวลา อย่างไรก็ตาม กรณีที่ต้องการคำแนะนำ จากบุคคลดังกล่าวอาจเป็นกรณีที่ฝ่ายที่ปรึกษาภายในไม่สามารถพิจารณาหรือตัดสินใจ

ปัญหาใดๆ ด้วยความเป็นอิสระอย่างแท้จริงได้ เลขานุการบริษัทจึงมีบทบาทในการร่างหลักเกณฑ์การนำเสนอข้อคิดเห็นเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติและ

- ระบุข้อบ่งชี้ว่ามีกรณีใดบ้างที่อาจต้องสอบถามคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญภายนอก
- ระบุรายชื่อบุคคลที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกบริษัท แต่ทั้งนี้ต้องไม่เป็นข้อจำกัดห้ามมิให้ปรึกษาบุคคลอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้แล้ว
- จัดหาข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ขอบอำนาจและแนวทางปฏิบัติต่างๆ ให้แก่ที่ปรึกษาของบริษัทเพื่อให้ที่ปรึกษาสามารถให้คำแนะนำและเป็นการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการแก้ไขปัญหา
- กรณีที่ได้สอบถามคำแนะนำดังกล่าวแล้ว เลขานุการบริษัทจะต้องระบุเหตุผลความจำเป็นไว้ด้วยเพื่อความชัดเจนและเป็นกรณีที่เป็นจริง ๆ เพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- ส่วนบริษัทที่มีข้อจำกัดด้านการเงินนั้น ควรจะมีการกำหนดระยะเวลาอย่างแน่นอนในการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญไว้ด้วย
- ต้องตรวจสอบว่าบริษัทได้มีการจัดสรรเงินงบประมาณในส่วนนี้ไว้แล้ว

### 8.3) การเข้าถึงคำแนะนำและบริการต่างๆของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับกระบวนการขั้นตอนที่กฎหมายและกฎระเบียบต่างๆกำหนดไว้ นอกจากนี้ การถอดถอนเลขานุการบริษัทออกจากตำแหน่งหรือการไล่ออกต้องมีมติที่ประชุมของคณะกรรมการบริษัทด้วย อันเป็นการเพิ่มหลักประกันให้แก่เลขานุการบริษัท กล่าวคือในเมื่อการแต่งตั้งกระทำโดยที่ประชุมคณะกรรมการ ดังนั้น การถอดถอนเลขานุการบริษัทออกจากตำแหน่งก็ต้องกระทำโดยวิธีการเดียวกัน จะเห็นได้ว่าบทบาทของเลขานุการบริษัทมีความสำคัญมากขึ้นเรื่อยๆ คุณสมบัติที่ดีของเลขานุการบริษัทคือ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและไว้วางใจได้ มีความรอบคอบและเป็นตัวกลางคอยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ มีทักษะการสื่อสารที่ดี ซึ่งก่อนที่จะให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่กรรมการบริษัทได้ ในฐานะที่เป็นที่ปรึกษาหลักของประธานที่ประชุมและกรรมการบริษัทนั้น เลขานุการบริษัทจำเป็นต้องมีความรู้ในเรื่องต่างๆ ด้วย คือ กิจการของบริษัท ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติต่างๆในบริษัท หลักการบริหารความเสี่ยง ข้อกำหนดต่างๆในข้อบังคับของบริษัท เช่น การส่งหนังสือแจ้งการประชุม การลงมติพิเศษ องค์กรประชุม กระบวนการแต่งตั้งกรรมการและเลขานุการบริษัท ตราประทับของบริษัท ขั้นตอนการประชุมสามัญประจำปี เป็นต้น ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายต่างๆได้แก่ กฎหมายว่าด้วยบริษัทและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทตามกฎหมาย กฎหมายว่าด้วยล้มละลาย กฎหมายว่า

ด้วยแรงงาน กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท กฎหมายเรื่องภาษีเงินได้โดยคำนึงถึง อนุสัญญาภาษีซ้อน อัตราการจ่ายภาษี วิธีการคำนวณภาษี การจัดเก็บภาษี เป็นต้น กฎหมาย ว่าด้วยธนาคาร กฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม กฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการจดทะเบียน ในตลาดหลักทรัพย์ (กรณีที่เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์และหากได้จดทะเบียน บริษัทในต่างประเทศบริษัทก็ต้องปฏิบัติตามกฎหมายในประเทศนั้นๆ) กฎหมายเกี่ยวกับการ ควบรวมกิจการและกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงกฎหมายในระดับท้องถิ่นด้วย โดย เลขาธิการบริษัทมีบทบาทและความรับผิดชอบดังนี้

- ดูแลให้ข้อบังคับของบริษัทเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบริษัทและจัดเตรียม ข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจของคณะกรรมการโดยจัดทำเป็นเอกสารที่มีข้อความสามารถอ่าน และเข้าใจได้โดยง่าย

- จัดเตรียมวาระการประชุมและแจกจ่ายเอกสารข้อมูลแก่กรรมการบริษัทไว้ใช้ สำหรับการประชุมภายในเวลาอันควร เพื่อให้กรรมการบริษัทมีเวลาเพียงพอที่จะศึกษาและ ไตร่ตรองข้อมูลก่อนเข้าประชุม

- คาดหมายล่วงหน้าว่าในการประชุมจะมีการร้องขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือไม่ แล้วจัดเตรียมเอกสารข้อมูลอื่นที่จำเป็นไว้ให้เพียงพอ

- ดูแลให้กรรมการทุกคนได้รับคำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการประชุม คณะกรรมการ โดยเฉพาะเรื่องขั้นตอนการแต่งตั้งกรรมการบริษัท รวมถึงผลที่จะเกิดขึ้นหากมี การกระทำผิดขั้นตอนต่างๆ

- ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม

#### 9) รายงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการบริษัท

กรรมการบริษัทแยกเป็นรายบุคคล และคณะอนุกรรมการอื่นๆที่ได้รับการแต่งตั้ง

ในรายงานประจำปีต้องประกอบด้วยรายงานการประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี ของคณะกรรมการบริษัท กรรมการบริษัทแยกเป็นรายบุคคล และคณะอนุกรรมการอื่นๆ เพื่อ ประเมินถึงผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง รวมถึงให้กรรมการที่มีผู้บริหารต้องประเมินผล การทำงานของประธานที่ประชุมในฐานะที่เป็นกรรมการผู้บริหาร เลขาธิการบริษัทมีบทบาท ต้องดูแลให้คณะกรรมการบริษัทได้ทราบถึงขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการตกลงกันไว้ ตารางเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินไว้เพื่อเป็นหลักฐาน และรวบรวมรายงานการประเมินผลปฏิบัติงานทั้งหมดไว้ในรายงานประจำปี

10) การครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งโดยการหมุนเวียน และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของกรรมการที่มีผู้บริหาร

กรรมการบริษัททุกคนต้องได้รับการเสนอให้มีการพิจารณาแต่งตั้งใหม่เมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่ง โดยต้องปรากฏว่าผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้นั้นเป็นที่น่าพอใจอย่างต่อเนื่อง ถือว่าเป็นการครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งโดยการหมุนเวียน เนื่องจากคณะกรรมการบริษัทต้องมีการวางแผนเพื่อกระตุ้นให้บริษัทเกิดความเจริญก้าวหน้า เลขาธิการบริษัทจึงต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

- เก็บรักษาทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการบริษัทและตรวจสอบความถูกต้องของวาระการแต่งตั้งกรรมการคนใหม่

- ดูแลให้ข้อบังคับของบริษัทมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งกรรมการในการประชุมสามัญประจำปี

- ใส่ใจกับปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากข้อตกลงในสัญญา เช่น กำหนดเวลาในการว่าจ้างเฉพาะเจาะจง และข้อตกลงในสัญญาเกี่ยวกับการสิ้นสุดของสัญญา เป็นต้น

- ร่างสัญญาว่าจ้างกรรมการบริษัทให้มีข้อตกลงที่เหมาะสมและกำหนดข้อตกลงการแต่งตั้งกรรมการคนใหม่และวาระการดำรงตำแหน่ง

สำหรับกรรมการที่มีผู้บริหารนั้นต้องมีการระบุวาระการดำรงตำแหน่งให้ชัดเจน โดยเฉพาะหากมีการดำรงตำแหน่งมาเป็นระยะเวลานานแล้วก็ควรให้มีการทบทวนผลการปฏิบัติงานอย่างเข้มงวดและพิจารณาถึงความเป็นอิสระของกรรมการเหล่านั้นด้วย ในส่วนนี้เลขาธิการบริษัทต้องดูแลให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบเหตุผลที่คณะกรรมการบริษัทตัดสินใจแต่งตั้งกรรมการแต่ละคน

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## 2.4 เลขานุการบริษัทกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี

เลขานุการบริษัทเป็นผู้ผลักดันให้คณะกรรมการบริษัทปฏิบัติตามหลักการของการกำกับดูแลกิจการที่ดีหรือบรรษัทภิบาลที่ดี และกรรมการบริษัทก็ต้องพึงพาเลขานุการบริษัทในการตรวจสอบข้อกำหนดต่างๆด้วย จะเห็นได้จากการที่ตลาดหลักทรัพย์ในประเทศไทยได้กำหนดหลักการของการกำกับดูแลกิจการที่ดี และได้กำหนดถึงบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท ตัวอย่างเช่น ตามรายงานที่จัดทำขึ้นโดย Cadbury Committee \* ของประเทศอังกฤษได้ยอมรับบทบาทของเลขานุการบริษัทว่า มีความสำคัญต่อการพัฒนาหลักการของการกำกับดูแลกิจการโดยเฉพาะในบริษัทจดทะเบียน ตามที่ปรากฏในข้อ 4.25 ของ Cadbury Report ซึ่งได้กล่าวอ้างถึงบทบาทของเลขานุการบริษัทในกระบวนการและขั้นตอนการประชุมของคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้ดำเนินไปอย่างถูกต้อง และมีการทบทวนให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆ Cadbury Report ได้เสนอให้มีแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานสำหรับเลขานุการบริษัทในการเตรียมและดูแลการประชุม อีกทั้งยังเสนอว่า ประธานกรรมการและคณะกรรมการควรรับฟังคำแนะนำของเลขานุการบริษัทเกี่ยวกับความรับผิดชอบของประธานกรรมการและคณะกรรมการภายใต้กฎเกณฑ์และระเบียบต่างๆ นอกจากนี้เลขานุการบริษัทยังต้องให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม A Code of Best Practice ต่อคณะกรรมการด้วย ต่อมาในเดือนกรกฎาคม ปี ค.ศ.2003 ได้มีการเสนอ New Combined Code 2003 \*\* (ซึ่งนำมาใช้แทน Combined Code 1998) โดยมีหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดี พร้อมกับกำหนดแนวทางแก่เลขานุการบริษัทเพื่อทำความเข้าใจหลักการดังกล่าวซึ่งได้แก่คณะกรรมการ ค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท ความรับผิดชอบตามหน้าที่และการตรวจสอบความสัมพันธ์กับผู้ถือหุ้น และนักลงทุนที่เป็นสถาบัน <sup>18</sup>

\* The Financial Reporting Council The Accounting Professional และตลาดหลักทรัพย์ลอนดอนในประเทศไทยได้แต่งตั้งคณะกรรมการ Cadbury Committee เพื่อจัดทำ The Cadbury Report หรือ The Financial Aspect of Corporate Governance ซึ่งเป็นรายงานที่เสนอหลักการของการกำกับดูแลกิจการที่ดีในการควบคุมการบริหารงานของบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทต้องดำเนินงานภายในขอบเขตของกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ

\*\* เป็นรายงานเกี่ยวกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีฉบับปัจจุบัน (มีลักษณะเช่นเดียวกับ The Cadbury Report) ซึ่งฉบับเดิมคือ Combined Code 1998 แต่เมื่อปี 2003 Derek Higgs ได้นำเสนอรายงานเกี่ยวกับบทบาทของกรรมการที่มีใช้ผู้บริหารซึ่งมีผลทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงจนกระทั่งแก้ไขเป็น New Combined Code 2003

<sup>18</sup> David Carver, Corporate governance handbook-supplement summary p.4/1.

ทั้งนี้ ASX Corporate Governance Council ของประเทศออสเตรเลียเป็น คณะกรรมการที่ได้กำหนดหลักการของการกำกับดูแลกิจการที่ดีขึ้นเมื่อเดือนมีนาคม ปี ค.ศ. 2003 ได้แก่ Principles of Good Corporate Governance and Best Practice Recommendations โดยในเรื่องความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทต้อง แต่งตั้งผู้จัดการใหญ่ฝ่ายการเงิน (Chief Financial Officer) และเลขานุการบริษัท และยังได้ กำหนดบทบาทสำคัญของเลขานุการบริษัทให้ช่วยเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานของ คณะกรรมการบริษัท และประสานงานจัดการประชุมเพื่อให้การประชุมสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี นอกจากนี้ ยังกำหนดให้ต้องมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัทที่เกี่ยวกับ ระบบการจัดการบริษัทในเรื่องต่างๆด้วย ส่วนในประเทศสหรัฐฯ Federal Securities Commission ได้ออกหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในปี ค.ศ. 2001 เรียกว่า Code of corporate governance และในข้อ 5 กำหนดว่า การแต่งตั้งตำแหน่งเลขานุการบริษัทต้องกระทำโดยคณะกรรมการ บริษัทและมอบอำนาจในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม รวมทั้งกำหนดหน้าที่ของเลขานุการ บริษัทในการจัดการประชุมของผู้ถือหุ้นและคณะกรรมการบริษัทโดยดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูล ตามที่ระเบียบกำหนด เก็บรักษาสัญญะบัตรของพนักงานของบริษัท และพิจารณาข้อเรียกร้องและแก้ไข ปัญหาการละเมิดสิทธิของนักลงทุน<sup>19</sup>

ในปัจจุบันหลักการของการกำกับดูแลกิจการที่ดีประการหนึ่งที่มีความสำคัญ เป็นอย่างมาก คือเรื่องค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท จะเห็นได้จากประเทศอังกฤษได้มีการเสนอ A Code of Best Practice on Director's Remuneration และเลขานุการบริษัทเองก็มี บทบาทและส่วนร่วมในเรื่องดังกล่าวด้วยเช่นกัน เนื่องจากระดับของค่าตอบแทนควรเป็น สิ่งที่จูงใจให้กรรมการบริษัทปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณภาพและเพื่อให้บริษัทประสบความสำเร็จ อย่างไรก็ตาม ระดับของจำนวนเงินดังกล่าวก็ไม่ควรมากเกินไปจนเป็นส่วนกรรมการที่ได้รับ มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น เช่น เป็นคณะกรรมการอื่นๆด้วย ก็ควรได้รับ เงินค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นตามความเหมาะสม กรรมการที่เป็นผู้บริหารควรได้รับจำนวนเงิน ค่าตอบแทนที่เชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานของบริษัทและผลการปฏิบัติงานของกรรมการ แต่ละคน ค่าตอบแทนของผู้จัดการใหญ่และผู้บริหารระดับสูงควรกำหนดตามหลักการและ นโยบายของคณะกรรมการ คณะกรรมการควรทบทวนข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณา ค่าตอบแทน (Remuneration committee) และคณะกรรมการเป็นผู้ตัดสินใจในขั้นสุดท้ายเพื่อ ประโยชน์สูงสุดของบริษัท ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทต้องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ค่าตอบแทนและกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการดังกล่าว ขอบเขต

<sup>19</sup> Christine A. Mallin, Corporate governance(New York: Oxford University Press, 2004), p.164.



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนในเบื้องต้นคือ การพิจารณา กำหนดระดับคำตอบแทนควรเป็นเงินเดือน โบนัส เงินสวัสดิการอื่นๆ และผลตอบแทนจูงใจในระยะยาว และควรเป็นไปในแนวเดียวกันกับผลงานของบริษัทและผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารแต่ละคน คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนต้องทำการเปรียบเทียบระดับคำตอบแทนกับบุคคลที่มีตำแหน่งเดียวกันในบริษัทอื่นๆ และคำนึงถึงข้อตกลงในสัญญาว่าจ้างด้วย เช่นข้อตกลงเกี่ยวกับกรณีเลิกจ้างก่อนครบกำหนดเวลาโดยพิจารณาเปรียบเทียบกับ การจ่ายคำตอบแทนผลการปฏิบัติงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น สำหรับการพิจารณาจ่ายคำตอบแทนแก่กรรมการที่มีใช้ผู้บริหารต้องคำนึงถึงเวลาในการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบของกรรมการเหล่านั้น เลขานุการบริษัทต้องดูแลเรื่องการร่างสัญญาว่าจ้างใหม่ โดยคำนึงถึงกำหนดระยะเวลาการจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดไว้ ช่วยเหลือ คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนในการเปรียบเทียบมาตรฐานการจ่ายคำตอบแทนและจัดทำ ผลสรุปนโยบายของคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทซึ่งคณะกรรมการดังกล่าวอาจไม่ทราบอันเป็นข้อมูล จำเป็นในการตัดสินใจพิจารณาคำตอบแทน และช่วยคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนสร้าง ปัจจัยการพิจารณาหลักเกณฑ์การจ่ายคำตอบแทน

ทั้งนี้ การกำหนดคำตอบแทนเป็นเรื่องเกี่ยวกับผลประโยชน์ของกรรมการ โดยตรง จึงควรดำเนินการด้วยความโปร่งใสและต้องได้รับอนุมัติจากผู้ถือหุ้น แต่กรรมการไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจกำหนดคำตอบแทนของตนเอง คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน ควรปรึกษากับประธานที่ประชุมและ/หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารเกี่ยวกับคำตอบแทนของกรรมการ ผู้บริหาร และอาจแต่งตั้งที่ปรึกษาภายนอกด้วยก็ได้ นอกจากนี้ ประธานที่ประชุมต้องพิจารณา เรื่องคำตอบแทนร่วมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และคณะกรรมการควรเปิดเผยถึงนโยบายคำตอบแทน และจำนวนคำตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารระดับสูงในรายงานประจำปีตามที่ประกาศ คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

เลขานุการบริษัทมีบทบาทและความรับผิดชอบเป็นเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน รวมถึงหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ตั้งข้อสังเกตใดๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัทและคอยติดต่อประสานงานกับที่ปรึกษาภายนอก (ถ้ามี) และดูแลนารายละเอียดต่างๆ เพื่อกำหนดในรายงานของคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน
- ตรวจสอบข้อตกลงในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนให้มีความเหมาะสมและดูแลให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติข้อตกลงดังกล่าว

- พิจารณาให้ข้อบังคับของบริษัทมีข้อกำหนดเกี่ยวกับค่าตอบแทนของกรรมการที่มีผู้บริหาร
- ต้องมีความรู้เรื่องแผนการจูงใจการปฏิบัติงานในระยะยาว ( long term – incentive schemes )
- จัดบันทึกคำแนะนำของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนซึ่งได้พิจารณาและประเมินผลการจ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการบริษัท
- ดูแลการร่างข้อตกลงการจ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสมในสัญญาว่าจ้างกรรมการบริษัท
- ดูแลให้เรื่องการจ่ายค่าตอบแทนบรรจุอยู่ในวาระการประชุมของผู้ถือหุ้นด้วย<sup>20</sup>

นอกจากนี้บริษัทจดทะเบียนยังต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ในเรื่องการเปิดเผยข้อมูล อันเป็นหลักการสำคัญข้อหนึ่งของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เลขานุการบริษัทจึงมีบทบาทเรื่องดังกล่าวดังนี้

- คณะกรรมการต้องได้รับคำแนะนำอย่างเหมาะสมและเพียงพอเกี่ยวกับการจัดทำรายงานที่จำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูล
- เลขานุการบริษัทต้องจัดเตรียมและช่วยจัดทำแบบฟอร์มรายงานที่ต้องเปิดเผย
- เลขานุการบริษัทต้องให้คำแนะนำกรรมการบริษัทว่ากรณีใดบ้างที่ต้องมีการรับรองข้อมูลที่จะเปิดเผย
- เลขานุการบริษัทต้องมีความรู้และเชี่ยวชาญทางด้านกฎหมายและกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูล

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<sup>20</sup> David Carver, Corporate governance handbook-supplement summary p.4/21.

## 2.5 บทบาทที่เปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะและสภาพของธุรกิจของแต่ละบริษัท

บทบาทและความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทจะแตกต่างกันไปตามประเภทอุตสาหกรรมหรือธุรกิจของบริษัท ในปัจจุบันมีบทบาทและความรับผิดชอบใหม่ๆที่เพิ่งเกิดขึ้นเช่น ผู้ลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) ความสัมพันธ์กับราชการ (Government Relations) สื่อและการประชาสัมพันธ์ (Media and Public Relations) และความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร (Corporate Social Responsibilities) เป็นต้น

### ผู้ลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations)

การที่บริษัทต้องเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญของบริษัทอย่างถูกต้อง ทันเวลา และโปร่งใส จึงควรจัดให้มีหน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับ “ผู้ลงทุนสัมพันธ์” (Investor Relations) เพื่อเป็นตัวแทนในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นที่เป็นบุคคลธรรมดา ผู้ถือหุ้นที่เป็นนิติบุคคล นักวิเคราะห์ทั่วไป และภาครัฐที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการควรจัดหาทรัพยากรอย่างเพียงพอเพื่อช่วยพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ในการนำเสนอสารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร ปัจจุบันบทบาทเหล่านี้เป็นของเลขานุการบริษัท ดังนั้น เลขานุการบริษัทจึงต้องเอาใจใส่กับปฏิกิริยาของผู้ถือหุ้นที่มีต่อนโยบายของบริษัทที่จัดทำขึ้นโดยคณะกรรมการบริษัทว่า ผู้ถือหุ้นเหล่านั้นยังคงให้การสนับสนุนบริษัทอย่างต่อเนื่องหรือไม่<sup>21</sup> และเลขานุการบริษัทมีบทบาทในการดูแลให้นักลงทุนสถาบันได้พิจารณาปัจจัยต่างๆและประเมินผลระบบการจัดการของบริษัท โดยเฉพาะเรื่องโครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้แน่ใจว่านักลงทุนเหล่านี้ได้รับทราบและเข้าใจคำชี้แจงของคณะกรรมการอย่างลึกซึ้งแล้ว เลขานุการบริษัทต้องรับรู้สถานะความกดดันของนักลงทุนทั้งหลายในการใช้สิทธิออกเสียงของตนและหาวิธีการเพื่อทำให้เกิดความโปร่งใสในการลงทุน การประชุมระหว่างบริษัทและนักลงทุนเป็นสิ่งสำคัญมากขึ้นเรื่อยๆ โดยเฉพาะกรณีที่นักลงทุนเกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานของบริษัทอันไม่เป็นไปตามที่ได้คาดหมายไว้นั้น เมื่อนักลงทุนต้องการประชุมผู้ถือหุ้นและใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนเพื่อมีมติที่ประชุมประการใดประการหนึ่งก็ได้ เลขานุการบริษัทจึงต้องทราบวัตถุประสงค์ในการออกเสียงลงคะแนดังกล่าวล่วงหน้าแล้วจัดการประชุมตามความประสงค์ นอกจากนี้ ข้อมูลบางอย่างผู้บริหารอาจเห็นว่ายังไม่ควรเผยแพร่ในขณะนั้นๆ เลขานุการบริษัทจึงต้องคอยช่วยผู้บริหารของบริษัทดูแลเรื่องเหล่านี้และให้แนะนำในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์ด้วย

<sup>21</sup> Ibid.,p.4/29.

### ความสัมพันธ์กับหน่วยงานของรัฐ (Government Relations)

บริษัทต้องติดต่อกับหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจากบทบัญญัติของกฎหมาย ภาษีและนโยบายสาธารณะอื่น เช่น การประสานความร่วมมือในการพัฒนาอุตสาหกรรม ภายในประเทศ การขอใบอนุญาต การขอสิทธิพิเศษเพื่อส่งเสริมการลงทุน เป็นต้น บริษัทจึงต้องจัดการความสัมพันธ์กับหน่วยงานเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ธุรกิจทั้งหลายส่วนใหญ่ จะประสบปัญหายุ่งยากในการจัดการความสัมพันธ์กับรัฐบาล เลขานุการบริษัทจึงต้องตระหนัก และรับรู้วิธีการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น กระบวนการเกี่ยวกับนโยบายสาธารณะมีความพลวัต ดังนั้น เลขานุการบริษัทก็ต้องทำความเข้าใจถึงสภาพการณ์ทางการเมืองด้วย กรณีที่ประเทศมี ผู้นำคนใหม่ (ประธานาธิบดีหรือนายกรัฐมนตรี) จะส่งผลกระทบต่อบริษัทได้ทุกขนาดเช่นกัน ตัวอย่างเช่น บริษัทที่ทำธุรกิจเกี่ยวกับเครื่องบิน เครื่องมือแพทย์ หรือบริการด้านการเงิน จำเป็นต้องทราบนโยบายหรือสิทธิพิเศษของผู้นำประเทศเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ นโยบายด้านเงินตรา บริษัทที่ทำธุรกิจด้านกระดาษหรือยางรถก็ต้องทราบนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม การรักษาสุขภาพ ภาษีและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ส่วนบริษัทที่ทำธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์หรืออินเทอร์เน็ตควรทราบถึงนโยบายการช่วยเหลือธุรกิจใหม่ ภาษีธุรกรรมทาง อินเทอร์เน็ตและการเก็บรักษาข้อมูลอันเป็นความลับของผู้บริโภค จะเห็นว่า ธุรกิจทั้งหลายไม่มี สิทธิเสรีภาพที่จะดำเนินธุรกิจเพื่อทำกำไรได้อย่างสมบูรณ์เนื่องจากสิทธิในการดำเนินธุรกิจต้อง ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและนโยบายสาธารณะ การตัดสินใจกระทำการใด ๆ ของรัฐบาล อาจมีผลกระทบต่อธุรกิจได้ทั้งทางตรงและทางอ้อม ดังนั้น บริษัทจึงอาจรู้สึกว่าคุณบังคับให้มี ส่วนร่วมในกระบวนการทางการเมือง ซึ่งกิจกรรมทางการเมืองของบริษัทแบ่งได้เป็น 2 รูปแบบ<sup>22</sup> คือ 1) การกระทำที่ให้ความสนใจไปยังการดำเนินนโยบายสาธารณะ กล่าวคือ นักธุรกิจต้องมี ส่วนร่วมในการตัดสินใจนโยบายสาธารณะเนื่องจากการกระทำของรัฐบาลมีผลกระทบต่อ อุตสาหกรรมของตน และ 2) กิจกรรมทางการเมืองเพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเป็นตัวแทน รับฟังปัญหาทางเศรษฐกิจและสังคม เลขานุการบริษัทต้องดูแลจัดการความสัมพันธ์กับรัฐ โดย ทำความเข้าใจแก่บริษัทว่า การดำเนินธุรกิจจะยาวและผลตอบแทนของสังคมเชื่อมโยงกับ นโยบายของรัฐบาล เลขานุการบริษัทจึงต้องสร้างสัมพันธภาพที่ดีเช่นนั้นต่อไป

<sup>22</sup> James E. Post and others, Business and society: corporate strategy, public policy, ethics ,10<sup>th</sup> (New York: The McGraw-hill companies, 2002), p.207.

### สื่อและการประชาสัมพันธ์ (Media and Public Relations)

เนื่องจากอำนาจของผู้บริโภคที่สูงขึ้นและการเจริญเติบโตของรายการโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ และนิตยสารจึงมีการนำเสนอเนื้อหาตามความต้องการของสื่อเพื่อเปรียบเทียบ ข้อมูลข่าวสารโดยเฉพาะในปัจจุบันได้มีการรายงานข่าวที่เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ<sup>23</sup> สื่อและการประชาสัมพันธ์ขององค์กรจึงมีความสำคัญและเป็นการ เสริมสร้างความเข้าใจอันดีต่อกันระหว่างองค์กรกับกลุ่มบุคคลและประชาชนที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ยังมีประโยชน์อื่นๆอีกได้แก่ การป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิดที่เกิดขึ้น การรักษา ชื่อเสียงและภาพพจน์ขององค์กร การสร้างศรัทธาและความเชื่อมั่น การแจ้งข่าวหรือเรื่องราวแก่ สื่อมวลชนอย่างตรงไปตรงมา และให้ผู้ร่วมงานและลูกค้าเข้าใจการประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง คุณสมบัติของเลขานุการบริษัทที่ทำหน้าที่เป็นสื่อต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ รวมทั้ง ประสบการณ์และทักษะในการสื่อสารของแต่ละบุคคลซึ่งเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จ และล้มเหลวของงานประชาสัมพันธ์นั้นๆด้วย ความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีจะเกิดขึ้นได้ก็ ต้องอาศัยการติดต่อสื่อสารเป็นเครื่องมือเพื่อนำข้อมูลไปยังบุคคลอื่น แต่สื่อที่ใช้ในการ ประชาสัมพันธ์มีหลายประเภททั้งสื่อที่ควบคุมได้ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อบุคคล สื่อโทรทัศน์ สื่อกิจกรรม และสื่อที่ควบคุมไม่ได้ เช่น สื่อมวลชน เลขานุการบริษัทต้องพิจารณาให้รอบคอบว่า จะเลือกใช้สื่อประเภทใดที่จะเหมาะสมและช่วยให้บรรลุเป้าหมายโดยคำนึงถึงสิ่งดังต่อไปนี้

- 1) เนื้อที่และเวลา การลงรูปภาพหรือสิ่งพิมพ์ต้องคำนึงด้านเนื้อที่ สื่อวิทยุให้คำนึงด้านเวลา สื่อโทรทัศน์และภาพยนตร์คำนึงทั้งด้านเนื้อที่และเวลา
- 2) การมีส่วนร่วมของประชาชน กลุ่มเป้าหมาย โดยพิจารณาว่าสื่อใดจะทำให้ประชาชนเป้าหมายมีส่วนร่วมมากที่สุด
- 3) ด้านความเร็ว กรณีที่ต้องการความเร็วมากที่สุดก็ควรใช้สื่อวิทยุและโทรทัศน์ ส่วนสื่อที่ช้าที่สุดคือ สื่อสิ่งพิมพ์
- 4) ด้านความคงทน หนังสือเป็นสื่อที่มีความคงทนถาวรมากกว่าสื่อวิทยุและโทรทัศน์ เป็นต้น ทั้งนี้ การประชาสัมพันธ์ที่ดีของบริษัทยังส่งผลต่อการสร้างทัศนคติที่ดีแก่นักลงทุนและ เป็นการชักจูงนักลงทุนให้มาลงทุนในบริษัทตนอีกด้วย นอกจากนี้ ในปัจจุบันอินเทอร์เน็ตได้ กลายเป็นสื่อใหม่ที่สามารถเข้าถึงประชาชนได้มากขึ้นและตอบโต้ประเด็นที่เกิดขึ้นและส่งผล กระทบต่อองค์กรได้อย่างทันทีทันใด ซึ่งการสื่อสารทางอินเทอร์เน็ตนี้เป็นการสื่อสารแบบสอง ทางระหว่างองค์กรกับกลุ่มเป้าหมายช่วยให้เกิดความเข้าใจและแสดงความคิดเห็นได้อย่าง ง่ายดายและรวดเร็ว อินเทอร์เน็ตเป็นสื่อที่ต่างจากสื่อมวลชนซึ่งองค์กรไม่สามารถบังคับให้ สื่อมวลชนนำข่าวตีพิมพ์ได้ทั้งหมด แต่บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสามารถเผยแพร่ข่าวสารไปยัง กลุ่มเป้าหมายได้โดยตรงจึงสามารถควบคุมและกำหนดข่าวสารได้ด้วยตนเอง อย่างไรก็ตาม

<sup>23</sup> Jon White and Laura Mazur, Strategy communications management: making public relations, (Cambridge:Addison-Wesley publishing, 1995), p.129.

ในฐานะที่เลขานุการบริษัทเป็นผู้ได้รับมอบหมายจากบริษัทให้ดูแลในเรื่องนี้ก็ควรยึดถือจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคมในการใช้สื่อด้วย

### ความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร (Corporate Social Responsibilities)

ด้วยเหตุที่ในปัจจุบันมีการเรียกร้องให้บริษัทและองค์กรธุรกิจอื่นมีความรับผิดชอบต่อสังคมมากขึ้น (Corporate Social Responsibilities) อันเกิดมาจากการที่ประชาสังคมสร้างแรงกดดันแก่บริษัทให้เปลี่ยนแปลงระบบงานของธุรกิจและระบบของการตัดสินใจ อย่างไรก็ตามถึงแม้ประชาสังคมจะมีส่วนร่วมในการผลักดันเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท แต่ในการพัฒนาเรื่องดังกล่าวจะสัมฤทธิ์ผลได้ย่อมต้องได้รับความร่วมมือจากตัวบริษัทเองด้วย กล่าวคือ ลักษณะการทำงานในบริษัทของผู้บริหารในปัจจุบันต้องรับผิดชอบต่อบุคคลหลายกลุ่มคือ กรรมการ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า พนักงาน สื่อมวลชน และอื่นๆ<sup>24</sup> ความคิดเห็นส่วนใหญ่เห็นว่าเมื่อสังคมเปลี่ยนแปลงไปบริษัทก็ต้องเปลี่ยนแปลงไปตามความต้องการของสังคม การทำกำไรขององค์กรธุรกิจให้ได้กำไรสูงควรทำในระยะยาวมากกว่าระยะสั้น โดยค่อยทำค่อยไปและในขณะเดียวกันก็ช่วยแก้ไขปัญหาของสังคมด้วย อันจะทำให้องค์กรธุรกิจดำเนินการเป็นระยะเวลายาวนาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ค่านิยมในสังคมยอมรับองค์กรธุรกิจที่มีความรับผิดชอบต่อสังคมมากกว่าองค์กรธุรกิจที่ไม่มีความรับผิดชอบต่อสังคม ย่อมทำให้บริษัทมีลูกค้ามากขึ้น ขายสินค้าได้ปริมาณมากขึ้น มีพนักงานที่ดี ราคาหุ้นในตลาดหลักทรัพย์ก็ดีขึ้น และสามารถขยายเงินทุนเพื่อขยายกิจการได้ง่ายขึ้นตามไปด้วย และเหตุผลที่สำคัญที่สุดคือ เมื่อบริษัทมีความรับผิดชอบต่อสังคมแล้ว ก็เป็นการหลีกเลี่ยงการที่รัฐบาลจะออกกฎหมายมาควบคุมองค์กรด้วย ขอบเขตของมาตรฐานการปฏิบัติของบริษัทเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมมีดังต่อไปนี้<sup>25</sup>

1) การตรวจสอบได้ บริษัทต้องดำเนินกิจการหรือธุรกิจด้วยความโปร่งใส โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมหรือรับรู้การดำเนินงานต่างๆของบริษัท บริษัทต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสิทธิมนุษยชน และคอยสอดส่องดูแลความถูกต้องเกี่ยวกับรายงานดังกล่าวด้วย

<sup>24</sup> จินตนา บุญบงการ, สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ (กรุงเทพฯ: แอคทีฟ פרินท์, 2547), หน้า 19.

<sup>25</sup> เอก ตั้งทรัพย์วัฒนา, โลกาภิวัตน์ บรรษัทข้ามชาติ บรรษัทภิบาล และความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท (กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2548), หน้า 89-92.

2) ความประพฤติของธุรกิจ คือบริษัทต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย มีพฤติกรรมในการแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรม ไม่ทำการฉ้อราษฎร์บังหลวงและติดสินบน เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ไม่กระทำการอันเป็นการละเมิดสิทธิทรัพย์สินทางปัญญา เปิดโปงเรื่องที่ผิด และผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นต้น

3) การมีส่วนร่วมกับชุมชน บริษัทต้องเข้าไปมีส่วนร่วมทั้งในเรื่องการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน การจ้างแรงงานในท้องถิ่น และการบริจาคเพื่อการกุศล เป็นต้น

4) บรรษัทภิบาลที่ดี (การกำกับดูแลกิจการที่ดี) บริษัทต้องตระหนักถึงเรื่องบรรษัทภิบาลโดยทั่วไปในมุมมองกว้าง รวมถึงเรื่องสิทธิของผู้ถือหุ้น

5) สภาพแวดล้อม สิ่งที่สำคัญมากคือการตระหนักถึงสภาพแวดล้อมโดยพิจารณาให้รอบด้านดังนี้ หลักมาตรการการป้องกันล่วงหน้า วงจรการผลิตสินค้า การมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียในประเด็นที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม การกำหนดมอบคุณหมายให้มีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมหรือการจัดอบรมให้แก่ลูกจ้าง จัดสร้างระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและหลักปฏิบัติสิ่งแวดล้อม และกำหนดนโยบายเกี่ยวกับประเด็นในสิ่งแวดล้อม

6) สิทธิมนุษยชน บริษัทต้องตระหนักถึงเรื่องสิทธิมนุษยชนโดยทั่วไปในมุมมองกว้าง สุขภาพและความปลอดภัยของลูกจ้างพนักงาน การใช้แรงงานเด็ก การบังคับใช้แรงงาน เสรีภาพในการติดต่อหรือความร่วมมือกันในการเจรจาต่อรอง ค่าแรงและสิทธิประโยชน์ การกำหนดมอบคุณหมายให้มีผู้รับผิดชอบทั้งในเรื่องสิทธิมนุษยชนและเรื่องทางวินัย การใช้กำลังเพื่อดูแลรักษาความปลอดภัย และกำหนดชั่วโมงทำงานและค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา

7) โลกธุรกิจหรือผู้บริโภค โดยตระหนักถึงความสัมพันธ์ระหว่างโลกธุรกิจกับผู้บริโภคโดยทั่วไปในมุมมองกว้าง สิทธิของผู้บริโภค การตลาดหรือการโฆษณา คุณภาพและความปลอดภัยของสินค้า ความเป็นส่วนตัวของผู้บริโภค และการเรียกคืนหรือยกเลิกสินค้า

8) สถานที่ทำงานหรือลูกจ้าง บริษัทต้องพิจารณาเรื่องสถานที่ทำงานและสภาพการทำงานของลูกจ้างโดยทั่วไปในมุมมองกว้าง ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมโดยปราศจากการแบ่งแยก การจัดฝึกอบรมพนักงาน ดูแลผู้สูงอายุและเด็ก ให้สิทธิในการลาคลอดบุตร

จะเห็นว่าเรื่องบรรษัทภิบาลหรือการกำกับดูแลกิจการเป็นเพียงส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัทเท่านั้น บริษัทควรกำหนดรายละเอียดความรับผิดชอบต่อสังคมและจัดให้มีฝ่ายที่ปรึกษาเพื่อจัดการเรื่องดังกล่าว โดยส่วนใหญ่ก็จะมอบหมายให้เลขานุการบริษัทมีบทบาทเป็นฝ่ายที่ปรึกษาในด้านนี้ด้วย ดังนั้น เลขานุการบริษัทต้องมีความรู้และเข้าใจแนวความคิดดังกล่าวและสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติแก่คณะกรรมการ รวมทั้งดูแลให้คณะกรรมการบริษัทใช้ดุลพินิจพิจารณาเรื่องความรับผิดชอบต่อองค์กรต่อสังคมและจัดงบประมาณที่เหมาะสมเพื่อดำเนินการในเรื่องนี้

### 3. อำนาจและหน้าที่ของเลขานุการบริษัท

#### 3.1 อำนาจของเลขานุการบริษัท

##### 3.1.1 อำนาจในการปฏิบัติหน้าที่ทั่วไปของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทถือว่าเป็นพนักงานบริษัทตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น และมีอำนาจในการปฏิบัติหน้าที่ทั่วไปได้แก่ การเข้าทำนิติกรรมสัญญาในนามของบริษัทหรือในฐานะที่เป็นฝ่ายจัดการของบริษัท การคัดเลือกและทำสัญญาว่าจ้างพนักงานและลูกจ้างบริษัท การสั่งซื้อวัสดุเครื่องใช้ในสำนักงาน หรือการเช่ารถเพื่อไปติดต่อกับลูกค้าของบริษัท เช่นในคดี Panorama Developments (Guildford) Ltd. V. Fidelis Furnishing Fabrics Ltd.1971<sup>26</sup> เมื่อเปรียบเทียบอำนาจหน้าที่ระหว่างกรรมการบริษัทกับเลขานุการบริษัทแล้ว กรรมการบริษัทเปรียบเสมือนกับ “สมอง” ของบริษัท ส่วนเลขานุการบริษัทเปรียบเสมือนเป็น “ระบบประสาทส่วนกลาง” สมองหรือกรรมการบริษัทมีหน้าที่ตัดสินใจ ส่วนระบบประสาทส่วนกลางก็เป็นผู้ปฏิบัติตามพร้อมทั้งจัดหาข้อมูลแล้วป้อนข้อมูลไปที่สมองเพื่อช่วยในการตัดสินใจ ดังนั้น เลขานุการบริษัทเองก็เป็นผู้จัดหาข้อมูลให้แก่กรรมการบริษัท และถือว่าเลขานุการบริษัทเป็นหัวหน้าฝ่ายจัดการของบริษัทในขณะที่กรรมการบริษัทเป็นฝ่ายบริหาร ในปัจจุบันเลขานุการบริษัทมีอำนาจหน้าที่อย่างชัดเจนในการทำสัญญาและในฐานะตัวแทนของบริษัทก็แต่เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเท่านั้น ดังนั้น เลขานุการบริษัทจึงไม่มีอำนาจที่จะเข้าทำสัญญาที่เกี่ยวกับการพาณิชย์หรือในทางการค้าของบริษัท เช่น สัญญาซื้อขายสินค้าเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท เว้นเสียแต่จะมีการมอบอำนาจโดยชัดแจ้งหรือปริยายจากคณะกรรมการบริษัทให้เข้าทำกิจการค้าขายหรือการพาณิชย์ในฐานะตัวแทนของบริษัท ตัวอย่างเช่น ในคดี Club Flotilla (pacific Palms) Ltd. v. Isherwood & Anors<sup>27</sup> ข้อเท็จจริงแห่งคดีปรากฏว่า กิจการของ Club Flotilla (pacific Palms) ไม่ประสบความสำเร็จ เลขานุการบริษัทได้นำคดีมาฟ้องฝ่ายบริหารของบริษัทที่ทำให้บริษัทล้มละลาย แต่ศาลได้ตัดสินว่าเลขานุการบริษัทไม่มีอำนาจในการฟ้องคดีหรือดำเนินกระบวนการพิจารณาใดๆทางศาล เนื่องจากมิใช่อำนาจหน้าที่ของฝ่ายจัดการ แต่เห็นว่าเรื่องนี้เป็นอำนาจของฝ่ายบริหาร หรือในคดี Daimler Company Limited v. Continental Tyre & Rubber Company (Great Britain)

<sup>26</sup> Paul C. Monsted and Geoff s. Garside, The role of the company secretary: A practical guide p.3.

<sup>27</sup> Ibid.,p.5.



Limited<sup>28</sup> ข้อเท็จจริงแห่งคดีคือ บริษัทโจทก์ ได้จัดตั้งขึ้นในประเทศอังกฤษโดยหุ้นบริษัทเกือบทั้งหมดเป็นของบริษัทแม่ในประเทศเยอรมัน และมีหนึ่งหุ้นที่ถือโดยเลขานุการบริษัทซึ่งเป็นชาวอังกฤษ บริษัทโจทก์ได้ดำเนินคดีฟ้องร้องบริษัทจำเลยให้ชำระหนี้ แต่ศาลตัดสินว่า เลขานุการบริษัทไม่มีอำนาจเพียงพอที่จะดำเนินคดีดังกล่าวได้เนื่องจากกรรมการบริษัทเป็นชาวเยอรมันและไม่ปรากฏหลักฐานว่ามีมอบอำนาจจากกรรมการบริษัทให้เลขานุการบริษัทกระทำการดังกล่าว (หมายเหตุ เนื่องจากคดีนี้เกิดขึ้นในระหว่างที่มีสงครามระหว่างประเทศอังกฤษและประเทศเยอรมัน และขณะนั้นได้มีประกาศให้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีสัญชาติเยอรมันเป็นคนต่างด้าวที่อยู่ในประเทศที่เป็นศัตรูกับประเทศของตน) นอกจากนี้ เลขานุการบริษัทยังไม่มีอำนาจกระทำการใดๆเหล่านี้ เว้นแต่จะได้รับมอบอำนาจโดยตรงจากคณะกรรมการบริษัทได้แก่ การเป็นตัวแทนของบริษัทเพื่อชี้ชวนประชาชนให้มาลงทุนหรือซื้อหุ้นในบริษัทตน (คำพิพากษาในคดี *Barnet, Hoares & co. v. South London Tramways co.* 1887<sup>29</sup>) การจดทะเบียนโอนหุ้นก่อนได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ การขอกู้ยืมสินเชื่อในนามของบริษัท การแต่งตั้งตัวแทนของบริษัทเพื่อเข้าร่วมการประชุมเจ้าหน้าที่ หรือการเรียกประชุมของคณะกรรมการหรือของผู้ถือหุ้น (คำพิพากษาในคดี *Hooper v. Kerr, Stuart & co.* 1900<sup>30</sup>) เป็นต้น แม้ว่าจะมีการให้สัตยาบันการกระทำของเลขานุการบริษัทในภายหลังก็ตามแต่ก็ย่อมไม่ทำให้การกระทำดังกล่าวชอบด้วยกฎหมายได้

หากบริษัทไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัทหรือมีเหตุใดๆที่เลขานุการบริษัทไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น ป่วย มีกิจกรรมต้องเดินทางไปต่างประเทศ หรือลาพักร้อนหรือกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดๆต้องปฏิบัติโดยเลขานุการบริษัทนั้น อาจให้ผู้ช่วยเลขานุการบริษัทหรือผู้รักษาการแทนเลขานุการบริษัทปฏิบัติหรือกระทำการแทนเลขานุการบริษัทก็ได้ และหากบริษัทใดมิได้แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการบริษัทหรือผู้รักษาการแทนเลขานุการบริษัทไว้ คณะกรรมการบริษัทอาจมอบอำนาจทั่วไปหรือเจาะจงเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้แก่พนักงานบริษัทผู้อื่นกระทำการแทนเลขานุการบริษัทก็ได้ ส่วนบริษัทใดได้แต่งตั้งเลขานุการบริษัทร่วมนั้นจะได้รับการสันนิษฐานไว้ก่อนว่า เลขานุการบริษัทร่วมมีอำนาจหน้าที่ร่วมกับเลขานุการบริษัทอื่น กล่าวคือเลขานุการบริษัททั้งหลายต้องปฏิบัติหน้าที่และกระทำการใดๆร่วมกัน เช่น กรณีที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการลงลายมือชื่อโดยเลขานุการบริษัท ดังนั้น

<sup>28</sup> Ibid., p.18.

<sup>29</sup> Nicholas Bourne, Company law, 2<sup>nd</sup> (London: Cavendish publishing, 1995), p.204.

<sup>30</sup> Palmer, Francis Beaufort and Geoffrey Morse, Palmer's company law, 25<sup>th</sup> (London: Sweet & Maxwell, 1992), p.8227.

เลขานุการบริษัทและเลขานุการบริษัทร่วมต้องลงลายมือชื่อกันทั้งหมดทุกคน เว้นแต่ข้อบังคับของบริษัทจะระบุไว้เป็นกรณีพิเศษ หรือกรรมการบริษัทจะมอบอำนาจให้เลขานุการบริษัทบุคคลใดบุคคลหนึ่งกระทำการเป็นเรื่องเฉพาะตัว สำหรับกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การทำนิติกรรมสัญญาและการรับรองความถูกต้องตามกฎหมายของเอกสารจะต้องมีตราประทับของบริษัทด้วยนั้น กรณีนี้บริษัทอาจกำหนดเงื่อนไขการใช้ตราประทับก็ได้ โดยกำหนดให้กรรมการผู้ใดมีอำนาจลงนามและใช้ตราประทับ หรือกำหนดให้กรรมการอื่นหรือเลขานุการบริษัทหรือผู้ใดมีอำนาจลงนามร่วมกันภายใต้ตราประทับนั้น เช่นหนังสือบริคณห์สนธิหรือข้อบังคับของบริษัทกำหนดให้กรรมการและเลขานุการบริษัทต้องลงนามร่วมกัน อย่างไรก็ตาม บุคคลใดที่มีตำแหน่งเป็นทั้งกรรมการและเลขานุการบริษัทจะไม่สามารถลงลายมือชื่อทั้งสองฐานะพร้อมกันได้<sup>31</sup> วัตถุประสงค์ที่กฎหมายกำหนดไว้เช่นนี้ก็เนื่องจากต้องการให้บุคคลอื่นต้องร่วมลงลายมือชื่อเพื่อลดความเสี่ยงในการฉ้อฉล นอกจากนี้ การที่เลขานุการบริษัทมีอำนาจในการออกเอกสารย่อมถือว่ามีอำนาจรับรองเอกสารดังกล่าวว่าเป็นต้นฉบับและรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสาร และการรับรองเช่นว่านั้นก็ย่อมมีผลผูกพันบริษัทด้วย<sup>32</sup> เช่น เลขานุการบริษัทได้รับมอบอำนาจให้จัดการเรื่องการโอนหุ้น เมื่อใบหุ้นจัดทำไม่ถูกต้องตามกฎหมายและได้รับการรับรองจากเลขานุการบริษัทแล้ว การรับรองดังกล่าวย่อมมีผลผูกพันบริษัทด้วย ถึงแม้ว่าการกระทำดังกล่าวจะเป็นการฉ้อฉลหรือปลอมแปลงเอกสาร จึงเป็นการคุ้มครองบุคคลภายนอก เนื่องจากเป็นเรื่องยากที่ตนจะรู้ได้ว่าการรับรองเอกสารดังกล่าวชอบด้วยกฎหมายหรือไม่

โดยทั่วไปแล้ว เลขานุการบริษัทจะได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัทให้รับส่งหนังสือบอกกล่าว แต่ในกรณีที่ตนเป็นเลขานุการบริษัทตั้งแต่สองบริษัทขึ้นไป และบริษัทแรกจะต้องมีหนังสือบอกกล่าวไปยังบริษัทที่สอง เช่นนี้จะไม่ถือว่าเลขานุการบริษัทได้รับทราบข้อมูลในหนังสือบอกกล่าวจากบริษัทแรกโดยอัตโนมัติ อย่างไรก็ตาม หากเลขานุการบริษัทมีหน้าที่ต้องสื่อสารข้อมูลนั้นๆ อาจถือว่าตนได้รับข้อมูลแล้วในฐานะเลขานุการของบริษัทที่สองและบริษัทเองก็ได้รับรู้แล้วเช่นกัน<sup>33</sup>

<sup>31</sup> Companies Act 1985 ของประเทศอังกฤษ มาตรา 284 และ Corporations Act 1989 ของประเทศออสเตรเลีย มาตรา 270

<sup>32</sup> Corporations Act 1989 ของประเทศออสเตรเลีย มาตรา 164 (3) (d)

<sup>33</sup> Palmer, Francis Beaufort and Geoffrey Morse, Palmer's company law, 25<sup>th</sup> p.8225.

### 3.1.2 หลักเกณฑ์การมอบอำนาจแก่เลขานุการบริษัท

- 1) หากมีการมอบอำนาจให้กระทำการใดๆแก่เลขานุการบริษัทโดยชัดแจ้งแล้ว การกระทำดังกล่าวย่อมมีผลผูกพันบริษัท
- 2) หากเป็นการมอบอำนาจให้กระทำการใดๆโดยปริยาย การกระทำดังกล่าวของเลขานุการบริษัทย่อมผูกพันบริษัทเช่นกัน
- 3) ถ้าเลขานุการบริษัทกระทำการภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของฝ่ายจัดการซึ่งเป็นหน้าที่ทั่วไปของตนแล้วย่อมมีผลผูกพันบริษัท<sup>34</sup>

หลักเกณฑ์เหล่านี้มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อเลขานุการบริษัท เนื่องจากเป็นข้อสันนิษฐานเบื้องต้นว่า หากตนได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวโดยกระทำภายในขอบอำนาจของตนแล้ว ผลลัพธ์ก็คือการกระทำต่างๆย่อมผูกพันบริษัทแม้ว่าเลขานุการบริษัทจะกระทำไปโดยฝ่าฝืนกฎหมาย ฉ้อฉลหรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนก็ตาม เลขานุการบริษัทจะไม่ต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกเป็นการส่วนตัว เพราะความสัมพันธ์ระหว่างเลขานุการบริษัทกับบริษัทและกรรมการบริษัทเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยตัวแทน และเป็นการคุ้มครองบุคคลภายนอกในการนิติกรรมหรือธุรกรรมใดๆด้วย

ถ้าหากปราศจากการมอบอำนาจโดยชัดแจ้งแล้ว เลขานุการบริษัทไม่สามารถกระทำการใดๆที่เป็นอำนาจหรือหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทโดยแท้ เช่น การดำเนินคดีทางศาลในนามของบริษัท หรือการเรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท แม้ว่าคณะกรรมการบริษัทจะให้สัตยาบันก่อนการเข้าประชุมก็ตามดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น ดังนั้น เลขานุการบริษัทจึงมีอำนาจกระทำการใดๆได้ก็ต่อเมื่อมีการมอบอำนาจไว้ ซึ่งมีหลายทางด้วยกัน เช่น ข้อบังคับของบริษัทที่กำหนดอำนาจในการปฏิบัติงานต่างๆในส่วนของฝ่ายจัดการไว้โดยเฉพาะเจาะจง การมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท โดยต้องเป็นมติของที่ประชุมของคณะกรรมการบริษัทในการมอบอำนาจให้แก่เลขานุการบริษัท มิใช่การมอบอำนาจของกรรมการบริษัทแต่ละคน ซึ่งคณะกรรมการอาจมอบอำนาจให้เลขานุการบริษัทกระทำนิติกรรมที่มีอำนาจทั่วไปของเลขานุการบริษัทก็ได้ ซึ่งวิธีการเหล่านี้เป็นการมอบอำนาจโดยตรง เช่น การมอบอำนาจในรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริษัทอาจมอบอำนาจโดยอ้อมก็ได้ กล่าวคือ การปฏิบัติต่อเลขานุการบริษัทให้มีอำนาจเฉพาะเจาะจง แต่จะพิสูจน์หลักฐานได้ยากกว่าการมอบอำนาจโดยตรง

<sup>34</sup> Ibid., p.8226.

## 3.2 หน้าทีของเลขานุการบริษัท

### 3.2.1 หน้าทีเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยบริษัท

กฎหมายว่าด้วยบริษัทที่กำหนดหน้าทีของเลขานุการบริษัทไว้อย่างชัดเจนคือกฎหมายของประเทศอังกฤษ ซึ่งเลขานุการบริษัทมีหน้าทีที่ต้องติดต่อกับ Companies House และจัดเตรียมรายงานประจำปีและงบการเงิน รวมถึงตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นและกรรมการบริษัทเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ข้อมูลเกี่ยวกับที่ตั้งของบริษัทและชื่อบริษัท โดยผู้ถือหุ้นมีสิทธิตรวจสอบข้อมูลเหล่านี้ได้และก็ต้องได้รับแจ้งให้ทราบเมื่อมีการย้ายสถานที่ทำการของบริษัท เลขานุการบริษัทต้องเก็บรักษาข้อมูลเอกสารทางกฎหมายของบริษัทไว้ในที่ที่ปลอดภัย ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของบริษัท เช่น จำนวนหุ้น การเปลี่ยนตัวผู้ถือหุ้น การแต่งตั้งหรือลาออกของกรรมการบริษัทคนใดคนหนึ่ง เลขานุการบริษัทต้องแจ้ง Companies House ภายในกำหนดเวลาด้วย หน้าทีของเลขานุการบริษัทตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายพอจะจำแนกออกเป็นข้อๆได้ดังนี้

- 1) ลงลายมือชื่อในรายงานประจำปีตาม Companies Act 1985 มาตรา 363 (2)
- 2) ลงลายมือชื่อในรายงานของกรรมการในฐานะตัวแทนของคณะกรรมการตาม Companies Act 1985 มาตรา 234
- 3) ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มคำร้องขอกรณีที่บริษัทจำกัดจะจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทใหม่เป็นบริษัทไม่จำกัดความรับผิดชอบ หรือกรณีที่บริษัทไม่จำกัดความรับผิดชอบจะจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทใหม่เป็นบริษัทจำกัดความรับผิดชอบตาม Companies Act 1985 มาตรา 49 (4) และ มาตรา 51 (4)
- 4) ลงลายมือชื่อในรายงานต่างๆตามที่กฎหมายกำหนดให้บริษัทมหาชนต้องส่งต่อนายทะเบียนก่อนทำการจัดพิมพ์หนังสือรับรองการดำเนินกิจการของบริษัทตาม Companies Act 1985 มาตรา 117 (3)
- 5) ลงลายมือชื่อในคำร้องขอจดทะเบียนเปลี่ยนสถานะของบริษัทจากบริษัทจำกัดเป็นบริษัทมหาชน หรือคำร้องขอจดทะเบียนเปลี่ยนสถานะจากบริษัทมหาชนเป็นบริษัทจำกัดตาม Companies Act 1985 มาตรา 43 (3) หรือมาตรา 53 (1)
- 6) ส่งมอบรายการการจัดสรรหุ้นของบริษัทตาม Companies Act 1985 มาตรา 88
- 7) จัดทำใบหุ้นและใบหุ้นกู้ตาม Companies Act 1985 มาตรา 185
- 8) มีหน้าทีในการจดทะเบียนต่างๆต่อนายทะเบียนและเก็บรักษาทะเบียนของบริษัทตาม Companies Act 1985 มาตรา 411 และมาตรา 412

9) ประกาศโฆษณาชื่อบริษัทและตราประทับบริษัทในหนังสือพิมพ์ตาม Companies Act 1985 มาตรา 348 ถึงมาตรา 350

10) เก็บรักษาและตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนผู้ถือหุ้นตาม Companies Act 1985 มาตรา 356

11) เก็บรักษาและตรวจสอบความถูกต้องของสมุดทะเบียนเกี่ยวกับผลประโยชน์ใดๆและเงินปันผลที่ผู้ถือหุ้นได้รับตาม Companies Act 1985 มาตรา 211

12) เก็บรักษาและตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับสมุดทะเบียนของกรรมการและเลขานุการบริษัทตาม Companies Act 1985 มาตรา 288

13) เก็บรักษาและตรวจสอบความถูกต้องของสมุดทะเบียนเกี่ยวกับผลประโยชน์ใดๆของกรรมการบริษัทตาม Companies Act 1985 มาตรา 325 ถึงมาตรา 356

14) อนุญาตให้ผู้ถือหุ้นตรวจสอบสัญญาและข้อตกลงต่างๆที่สร้างขึ้นโดยกรรมการ เช่น สัญญาการโอนสิทธิในหุ้นหรือหุ้นกู้ของบริษัท สัญญาขายหุ้นหรือหุ้นกู้ที่กรรมการได้ถือหุ้นหรือหุ้นกู้ของบริษัทตาม Companies Act 1985 มาตรา 318

15) เก็บรักษารายงานการประชุมและตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมใหญ่อย่างละเอียดถี่ถ้วนตาม Companies Act 1985 มาตรา 382 และมาตรา 383

16) จัดทำและสงวนสำเนาบัญชีงบการเงินของบริษัทและรายงานทางการเงินของกรรมการบริษัทภายในกำหนดเวลาตาม Companies Act 1985 มาตรา 238 และมาตรา 239

17) จัดทำและส่งข้อมูลรายละเอียดในกรณีที่บริษัทได้มาซึ่งหุ้นของบริษัทเองตาม Companies Act 1985 มาตรา 169

18) จัดให้มีการเผยแพร่โดยประกาศในหนังสือพิมพ์กรณีที่บริษัทประสงค์จะซื้อหรือชำระหนี้ของบริษัทด้วยหุ้นของบริษัทตาม Companies Act 1985 มาตรา 175<sup>35</sup>

ในหลายกรณีดังที่กล่าวมานั้น หากไม่สามารถปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดไว้ข้างต้นได้ บริษัทและเลขานุการบริษัทต้องรับผิดชอบโดยได้รับโทษปรับ แต่จำนวนเงินค่าปรับจะแตกต่างกันไปในแต่ละกรณี โดยส่วนใหญ่จะมีลักษณะของการปรับรายวันอย่างต่อเนื่องจนกว่าจะปฏิบัติเสร็จสิ้นตามที่กำหนดไว้ จะเห็นว่า หน้าที่ของเลขานุการบริษัทตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายของประเทศอังกฤษมีความแตกต่างจากกฎหมายของสหรัฐอเมริกาที่กำหนดหน้าที่

<sup>35</sup> Ibid., pp.8229-8231.

ของเลขานุการบริษัทไว้เพียงการลงนามในรายงานการประชุมของบริษัท และถ้าบริษัทมีตราประทับ เลขานุการบริษัทจะเป็นผู้เก็บรักษาและดูแลการใช้งานตราประทับเท่านั้น<sup>36</sup>

นอกจากนี้ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทนั้น เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ส่งหนังสือนัดประชุมแก่กรรมการบริษัททุกคนและจัดทำรายงานการประชุม สำหรับการประชุมของผู้ถือหุ้นกฎหมายกำหนดให้มีการประชุมครั้งแรกหลังจากจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท เลขานุการบริษัทต้องส่งหนังสือนัดประชุมและทำสำเนาบัญชีบริษัทส่งคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้นล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด ส่วนมาตรา 232 Corporations Act 1989 ของประเทศออสเตรเลียได้กำหนดหน้าที่ตามหลักสุจริตไว้ด้วย (Duty of good faith) กล่าวคือ เลขานุการบริษัทในฐานะที่เป็นพนักงานบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตซึ่งในทางปฏิบัติแล้วเลขานุการบริษัทมีหน้าที่ดังนี้

- 1) หน้าที่ที่จะไม่กระทำการอันเป็นการแข่งขันกับบริษัท ในกรณีนี้รวมถึงผลประโยชน์แอบแฝงหรือที่ไม่สามารถมองเห็นได้
- 2) หน้าที่ในการเปิดเผยกรณีที่เกิดการขัดกันของผลประโยชน์ต่อบริษัท
- 3) การปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์สุจริต
- 4) เลขานุการบริษัทต้องใช้ความระมัดระวังและความขยันหมั่นเพียรอย่างสมเหตุสมผลในการปฏิบัติงานตนตามอำนาจหน้าที่ อย่างไรก็ตาม ในการพิจารณาว่าสมเหตุสมผลหรือไม่เป็นเรื่องอัตวิสัย และเลขานุการในแต่ละบริษัทก็อาจมีระดับความสมเหตุสมผลแตกต่างกันไป
- 5) การกระทำความผิดตามมาตราที่อนุญาตให้บริษัทเรียกค่าชดเชยความเสียหายจากการกระทำความผิดของเลขานุการบริษัทจากผลประโยชน์ที่เลขานุการบริษัทได้รับตามจำนวนเงินที่บริษัทเสียหาย<sup>37</sup>

นอกจากนั้น เลขานุการบริษัทยังมีหน้าที่ในการดูแลเวลาเปิดทำการของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ต้องไม่น้อยกว่าจำนวนชั่วโมงขั้นต่ำในแต่ละวัน การยื่นเอกสาร

<sup>36</sup> คณะอนุกรรมการสร้างความรู้ความเข้าใจและประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับ Corporate Governance ในประเทศไทย, “ความคาดหวังของคณะกรรมการต่อบทบาทหน้าที่ของเลขานุการบริษัท,” วารสารเพื่อความรู้เรื่องการลงทุนและความเคลื่อนไหวในตลาดทุนไทย 3: 4.

<sup>37</sup> Paul C. Monsted and Geoff s. Garside, The role of the company secretary: A practical guide p.27.

ต่อคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ การส่งรายงานประจำปีตาม Corporations Act 1989 ของประเทศออสเตรเลีย มาตรา 217 มาตรา 242 และมาตรา 335 ทั้งนี้ ตาม Companies Act 1985 ของประเทศอังกฤษ มาตรา 310 กำหนดว่าสัญญาที่มีข้อตกลงยกเว้นความรับผิดของพนักงานบริษัท (รวมถึงเลขานุการบริษัท) หากพนักงานบริษัทได้กระทำการโดยประมาทเล็กน้อย หรือไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ให้ถือว่าข้อตกลงดังกล่าวเป็นโมฆะอย่างไรก็ตาม หากเลขานุการบริษัทพิสูจน์ได้ว่าตนปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยความสุจริตและสมเหตุสมผลแล้ว ศาลอาจจะยกเว้นความรับผิดทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ตามมาตรา 727 แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว<sup>38</sup>

### 3.2.2 หน้าที่อื่นๆ

#### 3.2.2.1 หน้าที่ตามกฎหมายอื่น

นอกจากหน้าที่ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยบริษัทแล้ว เลขานุการบริษัทยังมีหน้าที่ในการปฏิบัติตามกฎหมายโดยการกำกับดูแลให้บริษัทปฏิบัติตาม ถูกต้องตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องซึ่งพอจะจำแนกได้ดังนี้

1) หน้าที่ในการป้องกันไม่ให้มีการเลือกปฏิบัติอันไม่เป็นธรรม หน้าที่เหล่านี้เป็นหน้าที่ที่คนในสังคมเป็นผู้กำหนดขึ้น เลขานุการบริษัทต้องมีความรู้และทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น คือกฎหมายแรงงาน เพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามกฎหมายแล้ว เช่น กรณีของผู้สมัครงานที่ถูกปฏิเสธรับเข้าทำงาน เนื่องจากว่าผู้สมัครหรือบริษัทมีอคติกับตนในเรื่องศาสนา เพศ รูปร่าง คุณสมบัติ อายุ สุขภาพและอื่นๆ หรือในกรณีเลือกปฏิบัติต่อลูกจ้างเพศหญิง เป็นต้น อย่างไรก็ตาม การเลือกปฏิบัติในแง่บวกเป็นสิ่งที่ดี เช่น บริษัทกำหนดให้โอกาสลูกจ้างเพศหญิง เพื่อให้มีความเท่าเทียมกับลูกจ้างเพศชายในทุกวิถีทางที่จะสามารถทำได้ เลขานุการบริษัทต้องดูแลให้นายจ้างมีอิสระในการจ้างผู้สมัครงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งนั้นๆ แต่ต้องระวังไม่ให้มีอคติในการคัดเลือกบุคคล เช่น การโฆษณารับสมัครงานก็ต้องไม่ใช่ข้อความที่เป็น การเลือกปฏิบัติ

2) หน้าที่ในการจัดหาข้อมูลเกี่ยวกับการประกันภัยจากบริษัท ประกันภัยหลายๆแห่ง เพื่อใช้ในการพิจารณาว่าจะทำกรมธรรม์ประกันความเสี่ยงเรื่องใดบ้าง และสามารถต่อรองเบี้ยประกันให้เหมาะสมที่สุด เนื่องจากการประกันภัยเป็นการชดเชยความ

<sup>38</sup> Nicholas Bourne, Company law, 2<sup>nd</sup> p.205.

เสียหายมากกว่าการสร้างกำไรจากเหตุการณ์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในอนาคต กรมธรรม์ต้องมีข้อความที่ชัดเจนและอาจปรึกษานักกฎหมายหรือฝ่ายที่ปรึกษากฎหมายของบริษัทด้วยก็ได้ เพื่อป้องกันความเสี่ยง และอีกวิธีหนึ่ง คือควรจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินประกันในบริษัทกับบริษัทประกันภัยที่มีชื่อเสียงอย่างน้อยทุกๆห้าปี และแม้ว่าจะมีการตรวจสอบอย่างละเอียดถี่ถ้วนแล้วหากบริษัทประกันในท้องถิ่นไม่สามารถครอบคลุมความเสี่ยงได้ทั้งหมด ก็ควรเตรียมทำสัญญากับบริษัทประกันข้ามชาติด้วย ทั้งนี้ เลขานุการบริษัทต้องประเมินศักยภาพของบริษัทและประเภทของการประกันภัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้ละเอียดรอบคอบเพื่อลดการสูญเสียมืดเงินที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต เช่นกรณีที่บริษัทไม่ทำประกันอัคคีภัยแล้วเกิดไฟไหม้โรงงานขึ้น บริษัทก็ต้องเสียค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายเองซึ่งหากคำนวณแล้วย่อมสูญเสียมากกว่าการจ่ายเงินเบี้ยประกันเสียอีก เป็นต้น

3) หน้าที่ดูแลเรื่องสวัสดิการด้านสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อมเพื่อความปลอดภัยของประชาชนในสังคมซึ่งอยู่ในละแวกนั้นด้วย เนื่องจากเลขานุการบริษัทมีตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายจัดการของบริษัท จึงมีบทบาทในการควบคุมดูแลขอบเขตการทำงานโดยคำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงานลูกจ้างและคนในชุมชน ไม่ว่าจะเป็นสถานที่ทำงาน เครื่องจักรกลโรงงาน ข้อกำหนดในการให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น อุปกรณ์การปฐมพยาบาล เป็นต้น

4) หน้าที่ในการเก็บรักษาข้อมูลอันเป็นความลับตามกฎหมายว่าด้วยความลับทางการค้า โดยเลขานุการบริษัทต้องดูแลข้อมูลดังกล่าวไม่ให้เผยแพร่ไปยังบุคคลภายนอกอย่างไม่เหมาะสม และเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวมิให้เผยแพร่ไปยังบุคคลอื่น โดยจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้มาภายใต้กฎหมายให้มีความปลอดภัยและจัดการตามที่กฎหมายกำหนดตามสมควร เช่น เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือข้อมูลทางภาษีอื่นๆ อย่างไรก็ตาม บันทึกรายงานและการกระทำใดๆของบริษัทต้องไม่เป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า ลูกจ้าง ผู้จัดส่งสินค้า ทั้งนี้ เลขานุการบริษัทเองก็มีหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารโดยต้องอนุญาตให้บุคคลที่มีสิทธิตามกฎหมายสามารถตรวจสอบข้อมูลและเอกสารต่างๆของบริษัทด้วย

5) หน้าที่เกี่ยวกับภาษีและอากรแสตมป์ตามกฎหมายภาษี ในประเทศซึ่งมีระบบภาษีอากรแสตมป์จะออกกฎหมายและกฎระเบียบอย่างรัดกุมเพื่อป้องกันการหลีกเลี่ยงภาษี โดยปัจจุบันโทษปรับกรณีละเมิดหรือทำผิดกฎหมายจะมีการกำหนดให้จำนวนค่าปรับเพิ่มมากขึ้นกว่าเดิม ดังนั้น เลขานุการบริษัทต้องศึกษาชนิดและประเภทของภาษีอากรซึ่งส่งผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัท และจัดหาแนวทางในการตรวจสอบหรือคำแนะนำจากนักกฎหมายหรือนักบัญชีที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน



6) กฎหมายว่าด้วยการแข่งขันทางการค้าที่มีผลกระทบต่อการค้า กิจการของบริษัท การจำกัดการแข่งขันทางการค้าและพฤติกรรม การเอาเปรียบผู้บริโภคต้องได้รับการตรวจสอบอย่างละเอียดโดยเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อประโยชน์และความเป็นธรรมต่อผู้บริโภค ทั้งนี้ กฎหมายได้กำหนดโทษปรับอย่างสูงแก่บริษัทและบุคคลที่กระทำความผิด เลขานุการบริษัทจึงต้องควบคุมพฤติกรรมของบริษัทในทางการค้าให้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายเหล่านั้น

7) หน้าที่เกี่ยวกับการเกษียณอายุของพนักงานและเงินบำเหน็จ บำนาญ เลขานุการบริษัทจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายในเรื่องนี้ และสามารถให้คำแนะนำประสานงานเกี่ยวกับเงินเดือนและบำเหน็จบำนาญตามสัดส่วนที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมถึงภาษีที่เกี่ยวข้องด้วย<sup>39</sup>

8) หน้าที่ในการเปิดเผยข้อมูล กฎหมายและกฎระเบียบได้กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดทางบัญชี จัดทำและส่งงบการเงินของบริษัทให้แก่คณะกรรมการ กำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขนาดและความซับซ้อนของบริษัท ในบริษัทขนาดเล็กหน้าที่นี้รวมเป็นหน้าที่ของเลขานุการบริษัท แต่ในบริษัทขนาดใหญ่ซึ่งมีโครงสร้างบริษัทที่ซับซ้อนจะเป็นหน้าที่ของผู้เชี่ยวชาญโดยเฉพาะ

9) ตรวจสอบและจัดเตรียมรายงานทางการเงินเพื่อนำเสนอต่อ เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์กรณีที่มีคำสั่งให้บริษัทล้มละลายตามกฎหมายล้มละลาย<sup>40</sup>

### 3.2.2.2 หน้าที่นอกเหนือจากบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

หน้าที่ของเลขานุการบริษัทจะแตกต่างกันไปตามขนาดและความซับซ้อนของบริษัท และเป็นไปตามข้อกำหนดในการแต่งตั้งเลขานุการบริษัท เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัทเป็นกรณีๆไป หรือหน้าที่ตามข้อบังคับของบริษัทและสัญญาว่าจ้างที่ทำไว้กับบริษัท หน้าที่เหล่านี้ไม่มีกฎหมายบัญญัติไว้ซึ่งพอจะแบ่งออกเป็นข้อๆได้ดังต่อไปนี้

1) เก็บรักษาสมุดทะเบียนและเอกสารสำคัญต่างๆตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นส่งต่อนายทะเบียนรวมถึงรายงานความเปลี่ยนแปลงใดๆในทะเบียนแก่นายทะเบียนให้รับทราบด้วย

<sup>39</sup> Paul C. Monsted and Geoff s. Garside, The role of the company secretary: A practical guide pp.52-55.

<sup>40</sup> Helen Ashton, The company secretary's handbook p.3.

2) เก็บรักษาสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้นเกี่ยวกับการโอนและการกระทำใดที่มีผลกระทบต่อการถือหุ้น รวมถึงการให้บริการนายทะเบียนโดยเลขานุการบริษัทต้องติดต่อประสานงานกับนายทะเบียนดังกล่าวและให้ความช่วยเหลือแก้ไขปัญหที่อาจเกิดขึ้น

3) คอยสังเกตการณ์ถึงความเปลี่ยนแปลงของทะเบียนผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาว่าผู้ถือหุ้นรายใดเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทที่อาจสามารถครอบงำกิจการได้ เลขานุการบริษัทต้องทำการสำรวจผู้ถือหุ้นอันเป็นประโยชน์ต่อความเป็นเจ้าของกิจการเพื่อป้องกันการครอบงำกิจการ

4) จัดหาวิธีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารสำคัญไว้ในที่ที่ปลอดภัย เช่น รายงานการประชุม สมุดทะเบียนบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ ตราประทับของบริษัท โฉนดที่ดิน เอกสารทางกฎหมาย ข้อมูลกลยุทธ์ทางธุรกิจ ธรรมเนียมประเพณี และนิติกรรมสัญญาที่มีความสำคัญ เป็นต้น ระบบการจัดเก็บที่ดีและมีประสิทธิภาพมีลักษณะที่ต้องทำทะเบียนฉบับที่กรายละเอียดวันเวลาที่เอกสารเข้ามาและระบุแหล่งอ้างอิงโดยแยกข้อมูลแต่ละประเภทออกจากกัน พร้อมทั้งทะเบียนเอกสารดังกล่าวต้องมีความถูกต้องและสามารถค้นคว้าได้อย่างสะดวก เลขานุการบริษัทจึงจำเป็นต้องตรวจสอบทะเบียนกับสำเนาเอกสารให้ตรงกันเป็นระยะๆ ส่วนการเข้าถึงข้อมูลและเอกสารจำเป็นต้องมีความเข้มงวดโดยเฉพาะข้อมูลที่เป็นความลับ นอกจากนี้ การสำรองข้อมูลทางคอมพิวเตอร์เป็นสิ่งสำคัญเช่นกันโดยอาจบันทึกข้อมูลลงในแผ่นบันทึกข้อมูล หรือแผ่นฟิล์มขนาดจิ๋ว (Microfiche)<sup>41</sup>

5) ช่วยเหลือกรรมการเพื่อให้ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์ เช่นการเปิดเผยข้อมูลผลประโยชน์ต่างๆในการทำสัญญาใดๆ

6) ติดตามการปฏิบัติตามข้อกำหนดในหนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับของบริษัท

7) ดูแลเรื่องการลงลายมือชื่อในเอกสารที่เกี่ยวกับธนาคาร โดยทั่วไปแล้วทางธนาคารยืนยันให้กรรมการและเลขานุการบริษัทเป็นผู้มีอำนาจลงนามในบัญชีธนาคารในบัญชีของแต่ละธนาคารอาจกำหนดบุคคลผู้ที่ลงลายมือชื่อไว้แตกต่างกันและมีการเพิ่มหรือลดจำนวนผู้ที่มีอำนาจลงลายมือชื่อได้ตลอดเวลา เลขานุการบริษัทจึงต้องตรวจสอบความถูกต้องโดยอาจจะทำสำเนาแต่ละลายมือชื่อในแต่ละบัญชีซึ่งตนเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจให้ลงลายมือชื่อเพื่อป้องกันการสับสน และต้องใช้ความระมัดระวังเพื่อลดความเสี่ยงการฉ้อโกงหรือยกยกทรัพย์สินมิให้มีการลงลายมือชื่อปลอมในบัญชีธนาคาร นอกจากนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลง

<sup>41</sup> Paul C. Monsted and Geoff s. Garside, The role of the company secretary. A practical guide pp. 44-45.

บุคคลที่ได้รับมอบอำนาจให้ลงลายมือชื่อ เลขานุการบริษัทก็ควรแจ้งให้ธนาคารทราบด้วย อันเป็นธรรมเนียมปฏิบัติที่ดีทางธุรกิจ<sup>42</sup>

8) ในกรณีที่มีการจัดตั้งบริษัท เลขานุการบริษัทต้องตรวจสอบรายชื่อบริษัทว่าซ้ำกับบริษัทอื่นหรือมีเสียงเรียกที่คล้ายคลึงกับบริษัทที่จดทะเบียนจัดตั้งไปแล้วหรือไม่ เนื่องจากในปัจจุบันมีการฟ้องร้องดำเนินคดีเพื่อคุ้มครองชื่อบริษัทกันมากขึ้น และควรตรวจสอบไม่ให้เป็นชื่อที่เกี่ยวข้องกับบริษัทที่มีชื่อเสียงในด้านไม่ดีหรือกำลังล้มละลาย

9) ดูแลการจดทะเบียนชื่อทางการค้าและปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการจดทะเบียนกับหน่วยงานซึ่งธุรกิจของบริษัทอยู่ในเขตอำนาจของรัฐนั้นๆ เพื่อที่จะได้สามารถใช้ชื่อทางการค้าในประเทศนั้นๆ ได้ ดังนั้น การจดทะเบียนดังกล่าวจึงต้องกระทำในแต่ละประเทศที่บริษัทได้ไปดำเนินธุรกิจ<sup>43</sup>

10) ดูแลการจดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตรและเครื่องหมายการค้าโดยปรึกษาผู้เชี่ยวชาญทางด้านกฎหมายให้ดำเนินการจดทะเบียน และเลขานุการบริษัทต้องจดบันทึกรายละเอียดชื่อเจ้าของ เลขทะเบียน ประเทศที่ทำการจดทะเบียน วันเดือนปีที่จดทะเบียน ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และเครื่องหมายการค้าแล้วแต่กรณี<sup>44</sup>

อย่างไรก็ตาม หน้าที่ต่างๆของเลขานุการบริษัทตามที่กล่าวข้างต้น ทั้งหมดเป็นหน้าที่ที่เลขานุการบริษัทต้องรับผิดชอบต่อทั้งบริษัทมิใช่ผู้ถือหุ้นแต่ละราย

#### 4. ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

ตามกฎหมายถือว่าเลขานุการบริษัทเป็นตัวแทนของบริษัท ดังนั้น จึงมีความรับผิดชอบทางแพ่งซึ่งเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยตัวแทนของแต่ละประเทศ เช่น ตัวแทนต้องรับผิดชอบจากการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจ เป็นต้น นอกจากนี้ สัญญาจ้างแรงงานเลขานุการบริษัทอาจกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้ เลขานุการบริษัทจึงมีความรับผิดชอบตามสัญญาด้วยหากตนกระทำผิดข้อตกลงในสัญญาดังกล่าว และอาจได้รับการลงโทษตามกฎหมายอื่นได้เช่นกัน เช่นเลขานุการบริษัทต้องไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับทางการค้าของบริษัท มิฉะนั้นต้องรับโทษตามกฎหมายเกี่ยวกับความลับทางการค้า

<sup>42</sup> Ibid.,p.12.

<sup>43</sup> Ibid.,p.13.

<sup>44</sup> Ibid.,p.38.

ในฐานะที่เลขานุการบริษัทเป็นพนักงานบริษัทจึงอาจมีความรับผิดชอบทางอาญา และร่วมรับผิดชอบกรรมการบริษัท เช่น ตาม Companies Act 1985 ของประเทศอังกฤษมาตรา 365 (4) บัญญัติให้กรรมการและเลขานุการบริษัทต้องร่วมกันรับผิดชอบ ในกรณีไม่ส่งรายงานประจำปีภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด โดยต้องรับโทษปรับเว้นแต่มีเหตุอันสมควร ตาม มาตรา 713 (2) บัญญัติถึงกรณีที่บริษัทไม่ส่งเอกสารแบบฟอร์มประจำปีหรือไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนกรรมการบริษัทตามที่กฎหมายกำหนด หากเลขานุการเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว บริษัทและเลขานุการบริษัทจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นจากการไม่ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด หรือในกรณีที่เลขานุการบริษัทอาจถูกฟ้องร้องดำเนินคดีอาญาและศาลอาจตัดสินให้ชดเชยค่าเสียหาย หากได้กระทำความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินบริษัท เช่น ความผิดฐานฉ้อโกง เป็นต้น

กฎหมายประเทศออสเตรเลียกำหนดให้พนักงานบริษัทซึ่งหมายความรวมถึง เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ตามหลักสุจริตตาม Corporations Act 1989 มาตรา 232 ดังที่ได้กล่าวมาแล้วในหัวข้อหน้าที่ของเลขานุการบริษัทตามกฎหมายว่าด้วยบริษัท ซึ่งมี หลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) เลขานุการบริษัทมีหน้าที่กระทำการใดๆโดยซื่อสัตย์สุจริตตลอดเวลาที่ได้ปฏิบัติภายในขอบอำนาจและหน้าที่ของตน
- 2) เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ในการดำเนินงานด้วยความระมัดระวังและมีเหตุมีผล
- 3) เลขานุการบริษัทต้องไม่นำข้อมูลหรือความลับที่ได้รับมาจากการปฏิบัติตามหน้าที่ตำแหน่งของตนไปใช้ในทางที่ไม่เหมาะสมเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นหรือทำให้บริษัทสูญเสียประโยชน์ใดๆ
- 4) เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ที่จะไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น หรือทำให้บริษัทสูญเสียประโยชน์ใดๆ

หากเลขานุการบริษัทกระทำการฝ่าฝืนหน้าที่ตามหลักสุจริต อาจต้องรับโทษปรับ 5,000 - 20,000 ดอลลาร์ออสเตรเลีย หรือจำคุก 5 ปี หรือทั้งจำและปรับ<sup>45</sup> หน้าที่ตาม มาตรานี้ได้มีการนำไปบัญญัติไว้ในกฎหมายและกฎระเบียบอื่นๆด้วยเช่นกัน เช่นกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์ เป็นต้น อย่างไรก็ตามในมาตรา 232 (a) ได้กำหนดห้ามลงโทษสองครั้งในการกระทำคราวเดียวกันในกรณีที่เลขานุการบริษัทกระทำผิดตามมาตรา 232 และตามกฎหมาย

<sup>45</sup> Paul C. Monsted and Geoff s. Garside, The role of the company secretary: A practical guide p.27.

อื่นด้วย นอกจากนี้ ในมาตรา 83 แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าวยังกำหนดความรับผิดชอบของพนักงานบริษัทไว้ว่า หากพนักงานบริษัทผู้ใดได้กระทำหรือละเว้นการกระทำหรือมีส่วนรู้เห็นหรือมีส่วนร่วมในการกระทำความผิดตามที่บัญญัติไว้ในบทบัญญัติแห่งกฎหมายนี้ ให้ถือว่าผู้นั้นได้กระทำความผิด ตัวอย่างเช่น คดี Hamilton v. Stokes กฎหมายกำหนดให้บริษัทต้องจัดทำรายงานบัญชีซึ่งบการเงินโดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับธุรกรรมต่างๆและสถานะทางการเงินของบริษัทตามความเป็นจริง และกฎหมายกำหนดให้เป็นความผิดของกรรมการและพนักงานบริษัททุกคนที่ละเมิดบทบัญญัติดังกล่าว ดังนั้น จึงต้องถือว่าเลขานุการบริษัทกระทำความผิด หากเลขานุการบริษัทได้กระทำหรือละเว้นการกระทำหรือมีส่วนรู้เห็นหรือมีส่วนร่วมในการทำรายงานบัญชีซึ่งบการเงินที่บิดเบือนจากความเป็นจริง ทั้งนี้ ตามมาตรา 83 (2) แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าวยังได้กำหนดถึงความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทไว้โดยเฉพาะว่า ให้ถือเสมือนว่าเลขานุการบริษัทรู้เห็นเกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมในการกระทำความผิดหากบริษัทไม่สามารถปฏิบัติตามมาตราเหล่านี้ได้

1) การเปิดทำการของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ต้องไม่น้อยกว่าจำนวนชั่วโมงขั้นต่ำในแต่ละวันที่กำหนดไว้ตามมาตรา 217 แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว

2) การยื่นเอกสารต่อคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ได้แก่ข้อมูลรายละเอียดของกรรมการบริษัท หัวหน้าฝ่ายบริหารและเลขานุการบริษัทภายในกำหนดเวลาตามมาตรา 242 แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว

3) การส่งรายงานประจำปีตามมาตรา 335 แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว

ในมาตรา 83 (2) นี้เป็นข้อสันนิษฐานไว้ก่อนว่าเลขานุการบริษัทได้กระทำความผิดตามมาตราดังกล่าว อย่างไรก็ตาม เลขานุการบริษัทยังสามารถพิสูจน์และหาพยานหลักฐานมาหักล้างได้เพราะเป็นเพียงข้อสันนิษฐานเท่านั้น

สำหรับในประเทศอินเดียนั้น The Company Secretaries Act 1980 ได้กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ (Council) ขึ้นเพื่อให้มีอำนาจในการสอบสวนพฤติกรรมของสมาชิกเลขานุการบริษัทที่ไม่เหมาะสมและสามารถลงโทษผู้ที่กระทำความผิดได้ ทั้งนี้ ตามมาตรา 21 แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว และยังได้กำหนดขั้นตอนในการดำเนินการสอบสวนไว้ดังต่อไปนี้

(1) หากมีหลักฐานในเบื้องต้นว่าสมาชิกใดได้กระทำความผิดทางวิชาชีพหรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม คณะอนุกรรมการสอบสวนทางวินัยต้องเป็นผู้ดำเนินการสอบสวนแล้วรายงานผลการพิจารณาไปยังคณะกรรมการ

(2) หากผลการพิจารณาพบว่า สมาชิกไม่ได้กระทำความผิดหรือมีพฤติกรรมอันไม่เหมาะสม คณะกรรมการต้องยกฟ้อง

(3) หากผลการพิจารณาพบว่า สมาชิกกระทำความผิดหรือมีพฤติกรรมอันไม่เหมาะสมจริง คณะกรรมการต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

(4) หากสมาชิกกระทำความผิดทางวิชาชีพตามตารางที่ 1 ซึ่งปรากฏอยู่ท้ายพระราชบัญญัติ คณะกรรมการต้องให้ออกาสคู่กรณีในการรับฟังข้อเท็จจริงต่าง ๆ ก่อนที่จะมีคำวินิจฉัยตัดสินใด ๆ ดังต่อไปนี้

(a) กล่าวโทษตกเดือน หรือจำหน่ายรายชื่อสมาชิกออกจากทะเบียนสมาชิกเป็นระยะเวลาไม่เกินห้าปีแล้วแต่เห็นสมควร

(b) หากคณะกรรมการเห็นว่าควรจำหน่ายรายชื่อสมาชิกออกจากทะเบียนสมาชิกเป็นระยะเวลาเกินกว่าห้าปี คณะกรรมการต้องนำคดีขึ้นสู่ศาลแพ่งอุทธรณ์พร้อมเสนอความเห็นในทันที และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของศาลแพ่งอุทธรณ์เป็นที่สุด

(หมายเหตุ ตามมาตรา 34 กำหนดว่ากรณีที่มีคำสั่งกล่าวโทษตกเดือนสมาชิก ต้องบันทึกการลงโทษดังกล่าวในทะเบียนสมาชิกด้วย และกรณีที่ต้องจำหน่ายรายชื่อของสมาชิกออกจากทะเบียน ให้เรียกประกาศนียบัตรวิชาชีพคืนแล้วยกเลิกประกาศนียบัตรดังกล่าวด้วย)

(5) หากสมาชิกกระทำความผิดตามตารางที่ 2 ซึ่งปรากฏอยู่ท้ายพระราชบัญญัติ คณะกรรมการต้องนำคดีขึ้นศาลแพ่งอุทธรณ์พร้อมเสนอความเห็นในทันที และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของศาลแพ่งอุทธรณ์เป็นที่สุด

ตามมาตรา 21 (4) ได้กำหนดให้คณะกรรมการจำเป็นต้องรับฟังคู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่งก่อนที่จะมีคำวินิจฉัยในกรณีที่สมาชิกได้กระทำความผิดทางวิชาชีพเลขานุการบริษัทตามตารางที่หนึ่งซึ่งปรากฏอยู่ท้ายพระราชบัญญัติแบ่งออกเป็น 3 ส่วนได้แก่

1) ความผิดทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิก เช่น

- อนุญาตให้บุคคลอื่นกระทำการอ้างชื่อของตนในฐานะเลขานุการบริษัท ทั้งที่บุคคลดังกล่าวมิได้เป็นเลขานุการบริษัทหรือสมาชิกของสถาบันแต่อย่างใด

- ให้เงินหรืออนุญาตหรือตกลงที่จะให้เงินหรือผลประโยชน์อื่นใดทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นหุ้น เงินส่วนแบ่ง หรือค่านายหน้าเพื่อเป็นค่าธรรมเนียมการปฏิบัติหน้าที่ทางวิชาชีพ โดยมอบให้แก่บุคคลอื่นนอกเหนือจากสมาชิกของสถาบัน หุ้นส่วนหรือตัวแทน

- ยอมรับหรือตกลงที่จะรับผลประโยชน์บางส่วน ค่าธรรมเนียมหรือค่าตอบแทนอื่นใดซึ่งมิได้เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ในวิชาชีพ

- จูงใจลูกค้าหรืองานในวิชาชีพทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยการจัดทำเป็นหนังสือเวียน การโฆษณา การติดต่อเป็นการส่วนตัว หรือวิธีการอื่นใด

- โฆษณาถึงความสำเร็จในอาชีพหรือบริการ หรือใช้ตำแหน่งหรือแสดงตนนอกเหนือจากการเป็นเลขานุการบริษัทในเอกสารทางวิชาชีพ บัตรเยี่ยม หัวกระดาษจดหมาย หรือแผ่นป้ายโฆษณา หากตนมิได้มีคุณสมบัติทางด้านกฎหมาย

- เรียกเก็บ เสนอที่จะเรียกเก็บ ยอมรับ เสนอที่จะรับเงินค่าตอบแทนการว่าจ้าง ซึ่งคำนวณเป็นร้อยละของกำไรหรือผลตอบแทน หรือคิดเป็นส่วนแบ่งจากผลการว่าจ้าง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัตินี้

- รับจ้างในงานหรืออาชีพอื่นนอกเหนือจากวิชาชีพเลขานุการบริษัท เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการ เช่นกรณีที่บุคคลดังกล่าวเป็นทั้งกรรมการและเลขานุการบริษัท

- อนุญาตให้บุคคลซึ่งมิได้เป็นสมาชิกของสถาบันลงลายมือชื่อในฐานะของเลขานุการบริษัทแทนตน ซึ่งการกระทำดังกล่าวกำหนดให้ต้องมีการรับรองโดยเลขานุการบริษัทด้วย

### 2) ความผิดทางวิชาชีพที่เกี่ยวกับการให้บริการของสมาชิก เช่น

- จ่าย อนุญาต หรือตกลงที่จะจ่ายซึ่งส่วนแบ่งของรายได้จากการรับจ้างให้ปฏิบัติงานภายใต้การเป็นสมาชิกแก่บุคคลใดๆทั้งทางตรงและทางอ้อม

- ยอมรับหรือตกลงที่จะยอมรับเงินส่วนแบ่งค่าตอบแทน กำไร หรือผลประโยชน์ใดๆจากนักกฎหมาย เลขานุการบริษัท หรือนายหน้าซึ่งได้ว่าจ้างโดยบริษัทหรือตัวแทน หรือผู้ว่าจ้างของบริษัท

- เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับที่ตนได้รับมาจากการว่าจ้าง

### 3) ความผิดทางวิชาชีพเกี่ยวกับเรื่องทั่วไปของสมาชิก

- รวบรวมรายงานทางการเงิน ผลกำไรหรือแบบฟอร์มที่นำเสนอต่อคณะกรรมการไม่ถูกต้อง ทั้งๆที่ทราบว่าข้อมูลในเอกสารเหล่านั้นไม่ตรงกับความเป็นจริง

- ปฏิบัติตนไม่เหมาะสมในฐานะสมาชิกของสถาบัน

- ไม่จัดส่งข้อมูลหรือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเรียกร้อง

- ยักยอกหรือกระทำความผิดทางอาญาเกี่ยวกับเงินที่ได้รับมาจากความสามารถในวิชาชีพ

ส่วนตามมาตรา 21 (5) ได้กำหนดให้คณะกรรมการไม่มีอำนาจวินิจฉัยตัดสินในกรณีดังกล่าวแต่อย่างใด แต่คณะกรรมการต้องนำคดีขึ้นสู่ศาลแพ่งอุทธรณ์เท่านั้น หากสมาชิกได้กระทำความผิดทางวิชาชีพเลขานุการบริษัทตามตารางที่สองซึ่งปรากฏอยู่ท้ายพระราชบัญญัตินี้ แบ่งออกเป็น 2 ส่วนได้แก่

1) ความผิดทางวิชาชีพที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกซึ่งต้องพิจารณาโดยศาลแพ่งอุทธรณ์ เช่น

- เปิดเผยแพร่ข้อมูลอันได้รับมาจากการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บุคคลอื่นนอกจากลูกค้าที่จ้างตนโดยปราศจากความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลหรือไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย

- รับรองหรือเสนอรายชื่อของตนหรือบริษัทในรายงานการตรวจสอบใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือในรายงานทางการเงินโดยที่ตน หุ้นส่วน ลูกค้าของบริษัท หรือเลขานุการบริษัทอื่นมิได้เป็นผู้ทำการตรวจสอบหรือจัดทำรายงานดังกล่าวแต่อย่างใด

- อนุญาตให้ใช้ชื่อของตนหรือชื่อบริษัทในรายงานหรือรายงานทางการเงิน ซึ่งเป็นธุรกรรมที่จะเกิดขึ้นในอนาคตโดยอาจทำให้ผู้อื่นเชื่อได้ว่าตนได้รับรองหรือยืนยันความถูกต้องของเรื่องที่ยังมิได้เกิดขึ้นแต่อย่างใด

- แสดงข้อคิดเห็นหรือข้อสังเกตในรายงานหรือรายงานทางการเงินโดยที่ตน บริษัท หรือหุ้นส่วนในบริษัทได้รับผลประโยชน์ใด ๆ จากการที่ไม่เปิดเผยข้อมูลที่แท้จริงในรายงานดังกล่าว

- เจตนาที่จะช่วยเหลือหรือสนับสนุนในการปกปิดข้อเท็จจริงในรายงานหรือรายงานทางการเงิน

- ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ทางวิชาชีพของตน

- ไม่มีข้อมูลอย่างเพียงพอในการรับรองการแสดงข้อคิดเห็นหรือทำข้อคัดค้านซึ่งข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลสำคัญที่จะทำการรับรองความเห็นหรือทำข้อคัดค้าน

- ไม่ดูแลรักษาเงินของลูกค้าโดยการแยกบัญชีธนาคารหรือนำเงินของลูกค้าไปใช้ซึ่งไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ลูกค้ากำหนดไว้

2) ความผิดทางวิชาชีพที่เกี่ยวกับสมาชิกของสถาบันตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยเฉพาะว่าให้ศาลแพ่งอุทธรณ์มีอำนาจพิจารณาพิพากษา

- ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติหรือกฎระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้

- กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติอื่นหรือละเว้นการปฏิบัติตามที่คณะกรรมการกำหนดไว้ในราชกิจจานุเบกษา



ทั้งนี้ มาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าวได้กำหนดสิทธิอุทธรณ์ของสมาชิกไว้ดังนี้

(1) สมาชิกของสถาบันผู้ใดที่ได้รับคำวินิจฉัยตัดสินลงโทษตามมาตรา 21 (4) (a) หรือ (b) อาจอุทธรณ์ต่อศาลแพ่งอุทธรณ์ได้ภายใน 30 วันนับแต่ได้รับคำวินิจฉัยดังกล่าว หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว ศาลแพ่งอุทธรณ์อาจรับคำอุทธรณ์ไว้พิจารณาก็ได้เมื่อมีเหตุอันสมควร

(2) หลังจากได้มีการสอบสวนพยานหลักฐานแล้ว ศาลแพ่งอุทธรณ์อาจเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยของคณะกรรมการตามมาตรา 21 (2) หรือ (4) ดังต่อไปนี้

- (a) มีคำสั่งยื่น แก้ไข หรือกลับคำวินิจฉัยดังกล่าว
- (b) กำหนดโทษ กลับ ลด ยิน หรือเพิ่มโทษ
- (c) มีคำสั่งส่งคดีไปยังคณะกรรมการเพื่อทำการพิจารณาต่อไปตามที่ศาลเห็นสมควร
- (d) มีคำพิพากษาหรือคำสั่งอื่นที่ศาลเห็นสมควร

นอกจากความผิดทางวิชาชีพที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว สำหรับผู้ที่กล่าวอ้างเท็จว่าตนเป็นสมาชิกของสถาบันตามมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าวได้กำหนดโทษปรับและหากยังกระทำผิดอีกในครั้งต่อมาก็อาจได้รับโทษจำคุกหรือโทษปรับหรือทั้งจำทั้งปรับก็ได้

## 5. องค์กรวิชาชีพเลขานุการบริษัท (Professional Body)

องค์กรวิชาชีพเลขานุการบริษัทแห่งแรกของโลกคือ The Institute of Chartered Secretaries and Administrators หรือ ICSA (เดิมใช้ชื่อว่า Chartered Institute of Secretaries และได้เปลี่ยนมาเป็นชื่อใหม่นี้ในปี ค.ศ. 1971) ซึ่งได้จัดตั้งขึ้นเมื่อปี ค.ศ. 1891 ในประเทศอังกฤษ เพื่อส่งเสริมและรักษามาตรฐานวิชาชีพของเลขานุการบริษัท ทั้งในขอบเขตทางด้านการพาณิชย์และการจัดการ อันเป็นการส่งเสริมและผลักดันประสิทธิภาพในการจัดการด้านพาณิชย์ ด้านอุตสาหกรรมขององค์กรและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประชาชน และในปัจจุบันสถาบันแห่งนี้มีหน่วยงานในประเทศต่าง ๆ ซึ่งมีความเป็นอิสระแยกจากกัน ได้แก่ ประเทศออสเตรเลีย ประเทศแคนาดา ประเทศฮ่องกง ประเทศมาเลเซีย ประเทศนิวซีแลนด์ ประเทศสิงคโปร์ ประเทศแอฟริกาใต้ และประเทศซิมบับเว มีสมาคมที่มีลักษณะเป็นกึ่งอิสระในประเทศอื่นอีกกว่า 20 ประเทศ มีสมาชิกทั่วโลกประมาณ 45,000 คน นักศึกษาประมาณ 28,000 คน สมาชิกของสถาบันจะได้รับการยอมรับและถือว่าเป็นสมาชิกระหว่างประเทศและมีสิทธิใช้ชื่อตำแหน่งว่า Chartered Secretary ซึ่งเป็นคำที่ใช้กับสมาชิกเลขานุการบริษัทของสถาบันโดยสามารถเปรียบ

ได้กับตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายจัดการและที่ปรึกษาขององค์กร คำเรียกชื่อนี้จะแตกต่างจากคำว่า Secretary หรือ Executive secretary หรือ Administrative assistant ซึ่งหมายถึงเลขานุการส่วนตัว แต่ Chartered Secretary มีหน้าที่และความรับผิดชอบในฝ่ายจัดการของบริษัทคือเรื่อง การกำกับดูแลกิจการ เรื่องที่เกี่ยวกับผู้ถือหุ้น กรรมการและพนักงานบริษัท เรื่องของการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเงิน สัญลักษณ์ของเลขานุการบริษัทคือนกที่มีชื่อว่า Secretary bird มีเชื้อสายมาจากแอฟริกาใต้ เป็นนกที่มีขายาวและตัวใหญ่ ขนนกบริเวณศีรษะจะมีลักษณะเป็นก้านขนนกอยู่ด้านหลังหู มีสีดำ เป็นนกที่ฉลาดซึ่งมีลักษณะคล้ายกับผู้มีวิชาชีพเลขานุการบริษัท เลขานุการของ ICSA นาย Rusell Day เป็นผู้นำ Secretary bird มาใช้เป็นสัญลักษณ์ของเลขานุการบริษัทในปี ค.ศ. 1896 นกชนิดนี้มีลักษณะเด่นชัดในเรื่องความพร้อมและความสามารถในการจับุงมาเป็นอาหาร แสดงให้เห็นว่ามีความรอบคอบและความระมัดระวังซึ่งเป็นเอกลักษณ์ของเลขานุการบริษัท และยังคงยแผ่ระวางอาณาเขตของตนเปรียบเสมือนกับเลขานุการบริษัทต้องมีมาตรฐานจริยธรรมในขั้นสูงด้วย<sup>46</sup> สำหรับประเทศสหรัฐอเมริกาได้มีการจัดตั้ง American Society of Corporate Secretaries หรือ ASCS เมื่อปี ค.ศ. 1946 ตามกฎหมาย Not-for-Profit Corporation Law ของมลรัฐนิวยอร์ก ต่อมา ได้จัดตั้งสาขาในมลรัฐชิคาโกและซานฟรานซิสโกในปี ค.ศ. 1948 และได้ขยายสาขาในมลรัฐดีทรอยท์ ลอสแอนเจลิสและฟิทธ์เบิร์กในปี ค.ศ. 1951 ซึ่งเมื่อปี ค.ศ. 2004 ได้เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น Society of Corporate Secretaries and Governance Professionals โดยปัจจุบันมีทั้งหมด 25 สาขา และมีสมาชิกประมาณ 4,000 คน โดยได้จัดบริการต่างๆเพื่อเพิ่มทักษะวิชาชีพของสมาชิกและจัดการประชุมระหว่างสาขาต่างๆเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลกันอีกด้วย<sup>47</sup>

### 5.1 วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งองค์กรวิชาชีพเลขานุการบริษัท

ในการจัดตั้ง ICSA ได้มีการตรากฎบัตรการจัดตั้งสถาบันดังกล่าว (Charter: The Institute of Chartered Secretaries and Administrators 1891) และได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งในข้อ 4 ซึ่งบัญญัติไว้ว่า วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งสถาบันคือ เพื่อส่งเสริมและทำให้เกิดความเจริญก้าวหน้าต่อระบบการจัดการด้านพาณิชย์ อุตสาหกรรมและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประชาชน โดยการพัฒนาด้านการศึกษา แนวทางในการปฏิบัติวิชาชีพของ

<sup>46</sup> Chartered Secretaries Canada. Who we are[online]. Available from: <http://www.icsacanada.org/about/who.html>[2005, November 9]

<sup>47</sup> American Society of Corporate Secretaries. Chapter officers' handbook [Online]. Available from:

<http://www.governanceprofessionals.org/chapterofficershandbook.pdf> [2005,October 10]

เลขานุการบริษัทอย่างต่อเนื่อง และพัฒนาระบบการจัดการของบริษัทและองค์กรอื่น และมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- (a) ควบคุมจัดการประชุม จัดให้มีการศึกษาวิจัยเอกสารและนำเสนอเอกสารการบรรยายใดๆ
- (b) จัดเตรียมความพร้อมในการจัดพิมพ์ หรือการโฆษณาในหนังสือพิมพ์ บทความ หนังสือและเอกสารใดๆ หรือวิธีการอื่นใด เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการติดต่อสื่อสาร
- (c) ควบคุมให้มีการทดสอบความรู้ การให้ทุนการศึกษา การจัดให้มีการบรรยาย การมอบรางวัล และวิธีการอื่นใดในการส่งเสริมการศึกษาเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของสถาบัน
- (d) สนับสนุนให้มีการศึกษาและการวิจัยเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแนวทางในการปฏิบัติของวิชาชีพเลขานุการบริษัทและระบบการจัดการของบริษัท
- (e) ส่งเสริมการบริการของสถาบันและมาตรฐานวิชาชีพให้มีประสิทธิภาพอันเป็นประโยชน์ต่อสมาชิกของสถาบัน และเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานในวิชาชีพเลขานุการบริษัท โดยให้สถาบันมีอำนาจลงโทษทางวินัยแก่สมาชิกของสถาบันด้วย
- (f) จัดตั้งให้มีห้องสมุดและบำรุงรักษาห้องสมุด รวมถึงแหล่งจัดเก็บเอกสารและทรัพย์สินอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- (g) ซื้อ ขาย เช่า ให้เช่า ครอบครอง และจำหน่ายจ่ายโอนที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อใช้เป็นห้องประชุม ห้องสมุด วิทยาลัย ห้องบรรยายและสำนักงาน หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นของสถาบัน
- (h) ให้สิทธิใดๆ แก่มหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาอื่นเพื่อส่งเสริมการศึกษาวิชาที่เกี่ยวข้องกันและเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายของสถาบัน
- (i) จัดตั้งกองทุนการกุศลหรือช่วยเหลือกองทุนใดๆ รวมถึงกองทุนพิเศษที่กำหนดให้แก่บุคคลซึ่งเป็นสมาชิกของสถาบันหรือผู้ที่อยู่ในความอุปถัมภ์เนื่องจากมีความขัดสน
- (j) ก่อตั้งหน่วยงาน สาขาและองค์กรในท้องถิ่นอื่นๆ ของสมาชิกหรือนักศึกษาและมอบอำนาจใดๆ ให้แก่หน่วยงาน สาขาและองค์กรดังกล่าวตามที่สถาบันเห็นว่าเหมาะสม
- (k) กระทำการอื่นใดที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันดังกล่าวข้างต้น

ในข้อ 5 ได้กำหนดว่า สถาบันต้องไม่ดำเนินธุรกิจหรือกิจการค้าขายหรือธุรกรรมใดๆ ซึ่งทำให้เกิดผลกำไร และห้ามสมาชิกเรียกร้องเงินหรือทรัพย์สินใดๆ ของสถาบันเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือหาผลประโยชน์จากการออกจากสมาชิกภาพ เว้นแต่กรณีของเงินเดือนหรือเงินค่าตอบแทนของพนักงาน

จากวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งสถาบันนี้สามารถสรุปวัตถุประสงค์หลักๆได้เป็น 5 ประการดังนี้

- 1) ส่งเสริมระบบการจัดการ ระบบการบริหารที่ดี และการจัดการของบริษัทและองค์กรอื่นของรัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในเรื่องการพาณิชย์ อุตสาหกรรมและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประชาชน
- 2) ส่งเสริมการเรียนรู้และการวิจัยค้นคว้าเกี่ยวกับกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติของวิชาชีพเลขานุการบริษัทและฝ่ายจัดการ
- 3) สนับสนุนและควบคุมตรวจสอบคุณสมบัติ สถานะและผลตอบแทนของสมาชิกและนักศึกษาของสถาบัน
- 4) ส่งเสริมให้มีบริการด้านต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อส่งเสริมมาตรฐานแนวทางในการปฏิบัติของวิชาชีพเลขานุการบริษัท
- 5) พิจารณาใช้ดุลพินิจเพื่อตัดสินปัญหาและการกระทำใดที่เป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพเลขานุการบริษัท

## 5.2 อำนาจและหน้าที่ขององค์กรวิชาชีพเลขานุการบริษัท

องค์กรวิชาชีพเลขานุการบริษัทจะปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้นำและช่วยเหลือสมาชิกขององค์กรเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบความสำเร็จสูงสุด และรักษาระดับมาตรฐานวิชาชีพและจริยธรรมอย่างสูงสุด โดยทั่วไปแล้ว สถาบันต่างๆจะดำเนินการโดยคณะกรรมการ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อให้มีอำนาจในการบริหาร ดูแลระบบการจัดการและทำกิจกรรมต่างๆของสถาบัน มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการและพนักงาน จัดตั้งสาขาของสถาบัน รวมทั้งจัดการประชุมเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสถาบัน สถานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน นอกจากนี้ อาจได้รับมอบอำนาจโดยตรงตามกฎหมาย หรือได้รับมอบอำนาจโดยปริยายก็ได้ อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการของสถาบันมีหลายประการดังต่อไปนี้

- 1) จัดตั้งสาขา สำนักงาน หน่วยงานกลาง สำนักงานตัวแทน หรือหน่วยงานท้องถิ่น และอาจจะกระทำสิ่งที่เกี่ยวข้องดังนี้
  - 1.1) จัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงและยกเลิกกฎระเบียบที่กำหนดเกี่ยวกับสาขา สำนักงาน หน่วยงานกลาง สำนักงานตัวแทน หรือหน่วยงานท้องถิ่น
  - 1.2) มอบอำนาจตามข้อ 1.1 ให้แก่สมาชิกของสถาบันเพื่อให้มีอำนาจหน้าที่และสามารถใช้ดุลพินิจตัดสินใจในฐานะคณะกรรมการสาขา สำนักงาน หน่วยงานกลาง สำนักงานตัวแทน หรือหน่วยงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาดำเนินกิจการอย่างเหมาะสม

1.3) ดำเนินการจดทะเบียนสมาชิกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานดังกล่าว

2) จัดให้มีกองทุนหรือทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาตามคุณสมบัติที่กำหนดและความเหมาะสม

3) จัดฝึกอบรม รวบรวมเอกสารคำบรรยาย และวิธีการอื่นใดเพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าในการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน

4) แต่งตั้งหรือถอดถอนเลขานุการ พนักงาน เสมียน เจ้าหน้าที่ ผู้จัดการ และลูกจ้างไม่ว่าจะเป็นลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างประจำ หรือกรณีอื่นใดในฐานะที่เป็นคณะกรรมการ โดยการพิจารณาตัดสินใจและใช้ดุลพินิจพิจารณาขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่และจำนวนเงินเดือนหรือเงินค่าตอบแทนของบุคคลดังกล่าวตามความเหมาะสม และการให้บุคคลดังกล่าวจัดหาหลักประกันในการทำงานในจำนวนที่สมควร คณะกรรมการอาจแต่งตั้งนายธนาคารและที่ปรึกษาทางกฎหมาย ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง

5) ซื้อมาย เช่า ให้เช่า ครอบครอง และ/หรือก่อสร้างอาคารหรือสิ่งก่อสร้างอื่นเพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อสมาชิกของสถาบัน และอาจรื้อถอน แก้ไข ดัดแปลงอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วน

6) มีคำวินิจฉัยตัดสินเรื่องที่มีผลกระทบต่อสถาบันหรือแนวทางการปฏิบัติวิชาชีพของสมาชิก และมีอำนาจให้คำแนะนำที่เกี่ยวกับการวินิจฉัยตัดสินเรื่องดังกล่าวหรือที่เป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพของเลขานุการบริษัท และอาจจัดทำแนวทางชี้แนะหรือคำแนะนำต่างๆที่เกี่ยวข้อง

7) จัดให้มีประมวลจริยธรรม (Code of Ethics)

8) ยื่นคำฟ้อง ดำเนินคดี ต่อผู้คดี ประนีประนอมยอมความ หรือสละสิทธิ์ในกระบวนการพิจารณาทางการศาลแทนสถาบันหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องประชาชน โดยจะประนีประนอมยอมความแล้วชดใช้ค่าสินไหมทดแทนความเสียหายหรือวิธีการอื่นใดก็ได้

9) จัดทำ แก้ไข เพิ่มเติม หรือยกเลิกกฎเกณฑ์และกฎระเบียบต่างๆ ซึ่งไม่สอดคล้องกับกฎหมาย และกำหนดแบบฟอร์มที่เห็นว่าจำเป็นและเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่

10) จัดพิมพ์หรือจัดให้มีการโฆษณาในหนังสือพิมพ์ บทความ หนังสือและเอกสารใดๆ หรือวิธีการอื่นใด เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน สาขาหรือองค์กรอื่น

11) ในแต่ละปีต้องจัดทำสำเนาบัญชี รายงานผลการดำเนินกิจกรรมของสถาบัน รายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ทะเบียนสมาชิก และข้อมูลต่างๆที่เป็นความรู้โดยเผยแพร่ไปยังสมาชิกและประชาชนโดยทั่วไปด้วย

- 12) จัดทำใบเสร็จรับเงิน การปลดหนี้และการระงับหนี้โดยวิธีการอื่นใดเกี่ยวกับการเงินของสถาบันเพื่อให้เป็นไปตามความประสงค์ของสถาบัน
- 13) ลงทุนหรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับเงินของสถาบันด้วยความระมัดระวังและตามที่สมควร
- 14) มอบอำนาจหน้าที่แก่คณะกรรมการสาขาหรือหน่วยงานกลางใดก็ตามที่เห็นสมควร
- 15) จัดตั้งและทำนุบำรุงห้องสมุดเพื่อเป็นประโยชน์ต่อสมาชิกของสถาบันในการค้นคว้าและหาความรู้ต่างๆ
- 16) จัดทำโครงการสวัสดิการให้เงินช่วยเหลือหรือเงินบำนาญแก่ลูกจ้างของสถาบัน
- 17) มอบอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสมาคมนักศึกษา รวมทั้งบัญญัติข้อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติของสมาคม<sup>48</sup>

สำหรับในประเทศสหรัฐอเมริกา Society of Corporate Secretaries and Governance Professionals ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาชุดหนึ่งเรียกว่า National Committees โดยมีหน้าที่ในการสนับสนุนและกำหนดนโยบาย องค์กรประกอบและการพัฒนาการศึกษาของสถาบัน ซึ่งคณะกรรมการชุดนี้จะประกอบด้วย

- 1) Corporate Practices Committee มีหน้าที่ศึกษาและทำรายงานเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปขององค์กร อันเป็นประโยชน์ต่อเลขานุการบริษัท เช่น การกำกับดูแลกิจการความสัมพันธ์ระหว่างเลขานุการบริษัทกับผู้ถือหุ้น หรือกิจกรรมของคณะกรรมการและคณะกรรมการ เป็นต้น
- 2) Education Programs Committee มีหน้าที่พัฒนาและติดตามโปรแกรมการศึกษาและเอกสารการเรียน การจัดสัมมนา การจัดประชุมระดับชาติ และการประชุมทางโทรศัพท์หรือทางโทรเลข
- 3) Public Company Affairs Committee มีหน้าที่พิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานแลกเปลี่ยนเงินตรา และตลาดนายหน้าโบรกเกอร์ การมอบฉันทะ การซื้อขายหลักทรัพย์และการยึดทรัพย์สินเป็นของรัฐ

<sup>48</sup> Chartered Secretaries New Zealand. Chartered Secretaries New Zealand Incorporated Rules [Online]. 2002. Available from: <http://www.csnz.org/>[2005, November 10]

4) Securities Law Committee มีหน้าที่ดูแลให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และกฎระเบียบของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยจะต้องให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการและสมาชิกในการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบดังกล่าว

5) Knowledge Management Committee มีหน้าที่ในการให้คำแนะนำแก่พนักงานเจ้าหน้าที่และสมาชิกของสถาบันเกี่ยวกับการพัฒนาด้านเทคนิคและซอฟต์แวร์ต่างๆ<sup>49</sup>

ในประเทศอินเดียได้มีการก่อตั้งสถาบันเลขานุการบริษัท (The Institute of Company Secretaries) และปัจจุบันสถาบันดังกล่าวได้ดำเนินการภายใต้การดูแลของ Ministry of Company Affairs<sup>50</sup> โดย The Company Secretaries Act 1980 มาตรา 9 ได้บัญญัติให้สถาบันแต่งตั้งคณะกรรมการ (Council) เพื่อบริหารงานและดำเนินการของสถาบัน และคณะกรรมการดังกล่าวต้องประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่เกินสิบสองคนที่ได้รับการเลือกตั้งจากสมาชิกของสถาบัน และกรรมการจำนวนไม่เกินกว่าสี่คนที่ได้รับการแต่งตั้งจากรัฐบาลกลาง (Central Government) มาตรา 10 บัญญัติว่าในกรณีที่มีข้อพิพาทเกี่ยวกับการเลือกตั้งคณะกรรมการนั้น จะต้องนำข้อพิพาทดังกล่าวเสนอให้คณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาท (Tribunal) เป็นผู้วินิจฉัย ซึ่งคณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาทจะได้รับการแต่งตั้งจากรัฐบาลกลาง และคำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด นอกจากนี้ มาตรา 35 บัญญัติให้รัฐบาลกลางอาจกำหนดแนวทางแก่คณะกรรมการของสถาบันในการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของกฎหมายและกำหนดแนวทางให้คณะกรรมการออกกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ โดยคณะกรรมการจะต้องปฏิบัติตามแนวทางเช่นว่านั้นด้วย แต่หากคณะกรรมการไม่ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว รัฐบาลกลางมีอำนาจสั่งให้คณะกรรมการสิ้นสภาพและจัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ อย่างไรก็ตาม รัฐบาลกลางต้องให้โอกาสคณะกรรมการชี้แจงและแสดงพยานหลักฐานที่แสดงถึงเหตุผลที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวได้เสียก่อน

<sup>49</sup> American Society of Corporate Secretaries. Chapter officers' handbook

[Online]. Available from:

<http://www.governanceprofessionals.org/chapterofficershandbook.pdf>[2005,October 10]

<sup>50</sup> Wikipedia, the free encyclopedia. The institute of company secretaries of India[Online]. 2007. Available from:

[http://en.wikipedia.org/wiki/The\\_Institute\\_of\\_Company\\_secretaries\\_of\\_India/](http://en.wikipedia.org/wiki/The_Institute_of_Company_secretaries_of_India/)[2007, March 9]

### ประมวลจริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติ (Code of Ethics and Conduct)

สำหรับอำนาจและหน้าที่ที่สำคัญอย่างยิ่งอีกประการหนึ่งคือ การที่สถาบันต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติของเลขานุการบริษัท เนื่องจากต้องการเรียกร้องให้สมาชิกมีมาตรฐานทั้งด้านศีลธรรมและจริยธรรมในระดับสูง ประมวลดังกล่าวนำมาปรับใช้ในฐานะที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่แก่วิชาชีพเลขานุการบริษัท ในการรักษามาตรฐานดังกล่าวนี้ สมาชิกยังคงต้องเพิ่มมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการบริษัท และเพิ่มความเชื่อถือของประชาชนต่อระบบการบริหารจัดการขององค์กรบริษัท เนื่องจากความประพฤติของสมาชิกแต่ละคนสามารถสะท้อนให้เห็นถึงความเป็นมืออาชีพหรือวิชาชีพของตนด้วย อย่างไรก็ตาม สถาบันยังต้องเป็นหลักประกันสำหรับประชาชนในการที่สมาชิกต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติ อันเป็นเป้าหมายที่ประสงค์จะคุ้มครองสาธารณชนซึ่งสามารถแบ่งได้เป็น 15 ประการดังนี้

- 1) ประพฤติตนให้สอดคล้องกับชื่อเสียงอันดีของวิชาชีพเลขานุการบริษัทของสถาบัน
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ให้ดีที่สุดตามที่กฎหมาย กฏระเบียบ หรือกฎหมายของประเทศที่บริษัทได้จัดตั้งและดำเนินกิจการกำหนดไว้
- 3) มุ่งมั่นศึกษาหาความรู้ทางวิชาชีพ แสดงศักยภาพทักษะและประสิทธิภาพในการปฏิบัติตามหน้าที่ของตน
- 4) ติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐโดยจัดหาข้อมูลให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐตามที่กฎหมายกำหนด
- 5) ติดต่อบริษัทกับผู้ถือหุ้นและกรรมการโดยปราศจากความลำเอียง ความกลัว และอคติ ทั้งนี้ ต้องดูแลให้กรรมการและบริษัทปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- 6) รับทราบประกาศต่างๆ ที่ออกตามกฎหมายและข้อบังคับตามกฎหมายของประเทศใดๆ ซึ่งบริษัทได้จดทะเบียนจัดตั้งขึ้นในประเทศดังกล่าว
- 7) ยืนหยัดบนความถูกต้องของรายงานและเอกสารทางบัญชีในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทและกฏระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 8) ทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท และข้อจำกัดตามที่กำหนดในหนังสือจัดตั้งบริษัท
- 9) ช่วยเหลือให้บริษัทบรรลุวัตถุประสงค์โดยอยู่ภายใต้หลักจริยธรรม ความมีประสิทธิภาพและระบบการจัดการที่ดี



10) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท ขั้นตอนการประชุม เงื่อนไขเกี่ยวกับองค์ประชุม ขั้นตอนในการออกเสียงลงมติ การมอบฉันทะและรับผิดชอบในการจัดการประชุมต่างๆ

11) เป็นตัวแทนในการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม และต้องไม่กีดกันการแสดงความคิดเห็นของตัวแทนด้วยความอคติโดยใช้อำนาจหน้าที่ในตำแหน่งของตน

12) ช่วยเหลือและให้คำแนะนำแก่กรรมการเพื่อให้บริษัทปฏิบัติตามระบบการตรวจสอบภายใน และเก็บรักษาบันทึกรายงานต่างๆ ทะเบียนผู้ถือหุ้น ทะเบียนกรรมการ ทะเบียนพนักงาน และบันทึกรายงานทางบัญชีอย่างเหมาะสม

13) เปิดเผยข้อมูลที่เชื่อถือได้ว่ามีกรรมการหรือพนักงานลูกจ้างจ้องโกงหรืออาจจะเกิดการฉ้อโกงแก่คณะกรรมการบริษัท หรือเจ้าหน้าที่รัฐตามที่กฎหมายกำหนดไว้

14) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง ความขยันหมั่นเพียรในการใช้อำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งของตน

15) ไม่มุ่งหวังผลประโยชน์ส่วนตัวตามโอกาสทางธุรกิจซึ่งบริษัทดำเนินกิจการอยู่ และไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับซึ่งตนได้รับข้อมูลจากตำแหน่งเลขานุการบริษัทไปใช้หรือเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น<sup>51</sup>

ในประเทศออสเตรเลีย ภายหลังจากปีค.ศ. 1980 ได้มีการมุ่งเน้นบทบาทด้านจริยธรรมเกี่ยวกับการจัดการองค์กรมมากขึ้น โดยมีนาย Douglas Watson อดีตประธานกรรมการของ Australian Institute of Corporate Managers Secretaries and Administrators Ltd. ได้สรุปหลักการและแนวคิดจริยธรรมเรื่องดังกล่าวไว้ดังนี้

1. เรื่องการพัฒนาศีลธรรมของฝ่ายบริหารแต่ละบุคคล
2. เรื่องภาวะแวดล้อมขององค์กรที่มีอิทธิพลต่อศีลธรรม
3. เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรม
4. เรื่องความคาดหวังของสังคมต่อระดับจริยธรรมขององค์กร
5. การประยุกต์ใช้จริยธรรมและระดับจริยธรรมของแต่ละบุคคลที่พึงมี

ต่อมา สถาบันแห่งนี้ได้กำหนดประมวลจริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติของผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพโดยแบ่งออกเป็น

<sup>51</sup> Chartered Secretaries Canada. Code of conduct[Online]. Available from: <http://www.icsacanada.org/about/codeconduct.html>[2005,November 9]

### ประมวลจริยธรรม

- สมาชิกต้องปฏิบัติตามมาตรฐานระดับสูงของจริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติของผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพและรักษามาตรฐานเช่นนั้นอย่างเคร่งครัด และสมาชิกยังต้องยกระดับมาตรฐานของผู้จัดการบริษัทและเพิ่มความน่าเชื่อถือของระบบการบริหารและการจัดการของบริษัทด้วย
- หากสมาชิกแต่ละคนได้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติดังกล่าวก็สามารถสะท้อนถึงความเชี่ยวชาญของระบบการบริหารและการจัดการบริษัทและภาพลักษณ์สมาชิกภาพของสถาบันโดยรวม
- สมาชิกทั้งหลายต้องทราบและทำความเข้าใจประมวลจริยธรรมนี้ อีกทั้งต้องปฏิบัติตามด้วยความมุ่งมั่นเพื่อรักษามาตรฐานสูงสุด

### ข้อพึงปฏิบัติ

- สมาชิกต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรตามหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง
- สมาชิกต้องรักษาผลประโยชน์ของนายจ้าง และลูกค้าซึ่งเป็นคู่สัญญาโดยปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรมและถูกต้องตามกฎหมาย
- สมาชิกต้องไม่เข้าทำสัญญาหรือกระทำการใดๆที่ขัดกับผลประโยชน์ของนายจ้าง หรือลูกค้า หรือกระทำการใดๆที่ขัดกับหน้าที่ของตน
- สมาชิกต้องไม่ใช่ข้อมูลที่ได้รับมาจากการปฏิบัติหน้าที่ในทางไม่เหมาะสมหรือทำให้นายจ้างหรือลูกค้าต้องได้รับความเสียหาย
- สมาชิกต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังและขยันหมั่นเพียร และพัฒนาศักยภาพของตนเองให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะทางเทคนิคด้านต่างๆ
- สมาชิกต้องละเว้นไม่กระทำการใดๆอันเป็นการทำลายชื่อเสียงของสถาบัน
- สมาชิกต้องสนับสนุนและปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน กฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ<sup>52</sup>

<sup>52</sup> D.R. Watson. Code of Professional Ethics and Conduct Corporate

ข้อสังเกต มาตรฐานจริยธรรมดังที่กล่าวมานี้มีหลายประการที่ได้นำไปกำหนดไว้ในกฎหมายด้วยเช่นกัน เช่น หน้าที่ในการกระทำการอย่างซื่อสัตย์สุจริต การไม่นำข้อมูลที่ได้รับไปใช้ในทางที่ไม่เหมาะสมถูกต้องตาม Corporations Act 1989 มาตรา 232 (ซึ่งได้กล่าวแล้วในหัวข้อที่ 4)

สำหรับประเทศฮ่องกง The Hong Kong Institute of Company Secretaries ได้กำหนดข้อพึงปฏิบัติเพื่อให้สมาชิกเลขานุการบริษัทปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นสูงสุดของแนวปฏิบัติทางวิชาชีพและจริยธรรมในการทำงาน ซึ่งมีความแตกต่างจากประเทศอื่นๆ คือการกำหนดสิ่งที่เลขานุการต้องปฏิบัติและห้ามปฏิบัติ (แต่ยังคงมีเนื้อหาที่คล้ายคลึงกัน) ได้แก่

สิ่งที่สมาชิกเลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติมีดังนี้

1. ปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบของตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและความระมัดระวังตามสมควร
2. ปกป้องผลประโยชน์ของนายจ้างและลูกค้าโดยชอบด้วยกฎหมาย
3. แสวงหาความรู้ ทักษะเฉพาะทางเพื่อใช้ในการปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไว้

สิ่งที่สมาชิกเลขานุการบริษัทต้องห้ามไม่ให้ปฏิบัติมีดังนี้

1. เข้าทำสัญญาหรือดำเนินกิจการใดๆ ซึ่งขัดกับผลประโยชน์ของนายจ้างหรือลูกค้า หรืออาจเป็นผลเสียต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน
2. นำข้อมูลลับที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ไปให้บุคคลอื่น หรือในวิธีการใดๆ อันไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือทำให้นายจ้างหรือลูกค้าได้รับความเสียหาย
3. มีส่วนร่วมหรือรู้เห็นในการกระทำผิดกฎหมายหรือศีลธรรม
4. ประพฤติตนไม่เหมาะสมและมีผลกระทบต่อชื่อเสียงของสถาบัน<sup>53</sup>

ในบทนี้จะเป็นการกล่าวถึงความเป็นมาและแนวความคิดเกี่ยวกับเลขานุการบริษัทในต่างประเทศ ได้แก่ ประเทศอังกฤษ ประเทศออสเตรเลีย ประเทศอินเดีย ประเทศฮ่องกง และประเทศสหรัฐอเมริกา เป็นต้น พร้อมทั้งศึกษาบทบาท และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท อำนาจและหน้าที่รวมถึงความรับผิดชอบและองค์กรวิชาชีพเลขานุการบริษัท ในส่วนของเลขานุการบริษัทในประเทศไทยนั้น ผู้วิจัยจะนำเสนอในบทต่อไป

<sup>53</sup> The Hong Kong Institute of Company Secretaries. The essential company secretary[Online]. Available from: <http://www.hkics.org.hk>[2005,November 9]

## บทที่ 3

# ความเป็นมาและแนวความคิดเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทในประเทศไทย

## 1. ความเป็นมาและแนวความคิดเกี่ยวกับเลขานุการบริษัท

### 1.1 ความเป็นมาของเลขานุการบริษัท

โดยทั่วไปคำว่า “เลขานุการ” จะมีขอบเขตการทำงานเปรียบเสมือนเป็นแม่บ้านขององค์กรนั้นๆ ซึ่งการจัดลำดับความสำคัญของตำแหน่งเลขานุการจะสามารถพิจารณาได้จากคำต่างๆที่ระบุต่อจากคำว่า “เลขานุการ” อันเป็นการแสดงขอบเขตความรับผิดชอบและระดับความสำคัญของการทำงาน เช่น เลขานุการกรรมการผู้จัดการจะมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบช่วยเหลือกรรมการผู้จัดการ หรือเลขานุการประธานกรรมการก็จะมีหน้าที่ดูแลและช่วยเหลือประธานกรรมการ โดยเลขานุการกรรมการผู้จัดการหรือประธานกรรมการจะมีลักษณะเป็น “เลขานุการส่วนตัว” (Private Secretary) แต่เลขานุการบริษัทจะมีความรับผิดชอบที่สูงเพิ่มขึ้นเพราะมิได้มีหน้าที่ดูแลช่วยเหลือเฉพาะบุคคลใดบุคคลหนึ่งเท่านั้น แต่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทั้งกิจกรรมของคณะกรรมการและกิจการของบริษัทด้วย อันมีลักษณะเป็น “เลขานุการองค์การ” (Organization Secretary) เลขานุการบริษัทจึงต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ในการทำงาน และต้องเข้าใจระบบการปฏิบัติงานและโครงสร้างในบริษัทอย่างลึกซึ้งด้วย

ในสมัยก่อน บริษัทส่วนใหญ่ยังไม่มี การแต่งตั้งเลขานุการบริษัท เนื่องจากประเทศไทยไม่มีข้อกำหนดในกฎหมายว่าให้บริษัทต้องแต่งตั้งเลขานุการบริษัทแต่อย่างใด จะมีก็แต่เพียงการแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ ในบริษัทที่ได้แต่งตั้งเลขานุการบริษัทนั้น ขอบเขตการทำงานก็จะมีหน้าที่เฉพาะในการเก็บรวบรวมข้อมูลการประชุมและเก็บบันทึกรายละเอียดข้อมูลและเอกสารสำคัญๆของบริษัทเท่านั้น เลขานุการบริษัทไม่มีส่วนร่วมในการให้คำปรึกษาแนะนำใดๆต่อคณะกรรมการบริษัทหรือได้รับมอบหมายงานสำคัญ จะเห็นว่าขอบเขตในการปฏิบัติหน้าที่ยังไม่ครอบคลุมดังเช่นบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทในต่างประเทศ

## 1.2 แนวความคิดเกี่ยวกับเลขานุการบริษัทในปัจจุบัน

ในปัจจุบัน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทไว้ใน “นโยบายเรื่องข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียน” (Policy Statement on Code of Best Practices of Directors of Listed Companies) ข้อ 2.1.7 กำหนดไว้ว่า “คณะกรรมการควรจัดให้มีเลขานุการบริษัท เพื่อดูแลกิจกรรมต่างๆของคณะกรรมการ และดูแลให้คณะกรรมการและบริษัทปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ” และข้อ 2.1.8 กำหนดไว้ว่า “รายงานการประชุมของคณะกรรมการและของผู้ถือหุ้นต้องจัดทำให้ครบถ้วนสมบูรณ์ภายในกำหนดเวลาของกฎหมายโดยเลขานุการบริษัท และกรรมการมีสิทธิที่จะตรวจสอบรายงานการประชุมดังกล่าวได้ในเวลาทำการเมื่อได้บอกกล่าวล่วงหน้าด้วยเวลาอันสมควร” จะเห็นว่า ตามนโยบายดังกล่าวเลขานุการบริษัทมีบทบาทในการดูแลให้คณะกรรมการและบริษัทปฏิบัติตามกฎหมายและรับผิดชอบต่อการประชุมของคณะกรรมการและของผู้ถือหุ้นเท่านั้น โดยยังไม่ปรากฏว่ามีกฎหมายและกฎระเบียบใดที่ได้บัญญัติถึงคุณสมบัติ บทบาทและหน้าที่อื่นๆของเลขานุการบริษัท

จากการสำรวจโดยใช้วิธีวิจัยภาคสนาม (แบบสอบถาม) พบว่า ในบริษัทมหาชนและบริษัทจดทะเบียนมีการแต่งตั้งตำแหน่งเลขานุการบริษัทมากขึ้นจากในอดีต แต่บริษัทที่ไม่มีเลขานุการบริษัทนั้นก็แต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริษัท ซึ่งเลขานุการคณะกรรมการบริษัทจะมีบทบาทและความรับผิดชอบที่น้อยกว่าเลขานุการบริษัท สำหรับห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัดจะมีเพียงเลขานุการกรรมการซึ่งมีลักษณะเป็นเลขานุการส่วนตัว และผลการสำรวจยังพบว่า บทบาทของเลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการบริษัทมิได้รับผิดชอบดูแลเพียงการประชุมผู้ถือหุ้นและการประชุมคณะกรรมการเท่านั้น แต่ยังมีบทบาทและหน้าที่อื่นๆมากมาย และในบางบริษัทก็ได้ให้ความสำคัญกับขอบเขตการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัท โดยจัดตั้งเป็นหน่วยงานหรือแผนกฝ่ายเลขานุการบริษัท/เลขานุการคณะกรรมการบริษัทแยกออกจากหน่วยงานหรือแผนกฝ่ายอื่นๆ และคณะกรรมการบริษัทยังไว้วางใจเลขานุการบริษัทโดยมอบหมายงานอื่นให้เป็นผู้รับผิดชอบด้วย เลขานุการบริษัทที่ดีจึงต้องรู้ขอบเขตความรับผิดชอบของตนและกิจกรรมต่างๆของบริษัท รู้จักแสวงหาข้อมูลทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารให้แก่คณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ ในการคัดเลือกบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัทได้มีการพิจารณาคุณสมบัติหลายๆด้าน เช่น อายุ คุณวุฒิด้านการศึกษา ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ ความสามารถในการสื่อสาร เป็นผู้ประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รวมทั้งเป็นประชาสัมพันธ์และดูแลภาพพจน์ขององค์กรต่อบุคคลภายนอก เป็นต้น และ

โดยส่วนใหญ่กรรมการ หรือผู้บริหาร หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เช่น ประธานที่ปรึกษา ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน ผู้จัดการฝ่ายวางแผนและงบประมาณ ผู้จัดการฝ่ายกฎหมาย หรือผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นเลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัทอีกตำแหน่งหนึ่งด้วย

## 2. บทบาทและความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

การวิจัยในส่วนนี้ ผู้วิจัยได้เก็บข้อมูลจากแบบสอบถามเพื่อศึกษาถึงสภาพข้อเท็จจริงในประเทศไทยเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท รวมถึงบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการคณะกรรมการบริษัทในกรณีที่บริษัทนั้นไม่มีตำแหน่งเลขานุการบริษัท โดยจะทำการวิเคราะห์ด้วยค่าสถิติ (ร้อยละ) เชิงพรรณนา<sup>1</sup> เพื่อนำมาใช้พิจารณาและวิเคราะห์ประกอบกับข้อมูลในบทที่ 2 การรวบรวมข้อมูลได้จัดส่งแบบสอบถามไปยังเลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการบริษัททั้งหมด 239 ชุด และได้รับความร่วมมือส่งแบบสอบถามตอบกลับจำนวน 111 ชุด แต่เนื่องจากแบบสอบถามจำนวน 4 ชุด มีความบกพร่องโดยผู้ตอบแบบสอบถามทำการตอบแบบสอบถามไม่ครบทุกข้อทำให้ไม่สามารถนำแบบสอบถามดังกล่าวมารวบรวมเป็นข้อมูลได้ ผู้วิจัยจึงสามารถรวบรวมข้อมูลจากผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่ในวิชาชีพเลขานุการบริษัทจำนวนทั้งสิ้น 107 ชุด แบ่งเป็นเลขานุการบริษัทจำนวน 54 ราย และเลขานุการคณะกรรมการบริษัทจำนวน 53 ราย

### 2.1 บทบาทในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัท (Officer) และผู้อำนวยการกำกับองค์กร

เลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการบริษัทถือเป็นพนักงานของบริษัท จากแบบสอบถามได้มีการสำรวจคุณสมบัติต่างๆของผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการบริษัท ดังนี้ อายุ คุณวุฒิด้านการศึกษา ประวัติการทำงานในอดีต การได้รับการว่าจ้างให้ทำงานเต็มเวลาหรือไม่เต็มเวลา การกำหนดระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

<sup>1</sup> “สำหรับการวิจัยทางนิเทศศาสตร์หรือวิจัยกฎหมายนั้น ด้วยเหตุที่ข้อมูลจากการวิจัยเชิงปริมาณเป็นเพียงข้อมูลที่นำมาเสริมหรือสนับสนุนการวิเคราะห์ข้อมูลเอกสารหรือการตีความกฎหมายเท่านั้น เพราะฉะนั้น สถิติที่จะนำมาใช้กับข้อมูลเชิงปริมาณในที่นี้จึงใช้เพียงสถิติร้อยละก็เพียงพอแล้ว” (อ้างอิงใน รองศาสตราจารย์ ดร. สุณี๋ย มัลลิกะมาลย์, วิทยาการวิจัยทางนิเทศศาสตร์ (กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์นิติธรรม, 2541), หน้า95.)

การจัดตั้งหน่วยงานหรือแผนกเลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัท และหากไม่มีการจัดตั้งหน่วยงานหรือแผนกดังกล่าวแยกต่างหาก บริษัทได้จัดไว้ร่วมกับหน่วยงานหรือแผนกใด รวมถึงข้อมูลการดำรงตำแหน่งอื่นควบคู่กับตำแหน่งเลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัทแล้วแต่กรณีอันสามารถแสดงถึงบทบาทในการดูแลองค์กรและตำแหน่งขั้นสูงที่ได้รับความไว้วางใจจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งจะแสดงข้อมูลตามตารางดังต่อไปนี้

**ตารางที่ 1** อายุของเลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการบริษัท

อายุ	เลขานุการบริษัท		เลขานุการคณะกรรมการบริษัท	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า 30 ปี	3	5.56	3	5.66
30 - 40 ปี	19	35.19	9	16.98
41 - 50 ปี	21	38.89	19	35.85
51 - 60 ปี	8	14.81	18	33.96
60 ปีขึ้นไป	1	1.85	1	1.89
ไม่ระบุอายุ	2	3.70	3	5.66
รวม	54	100	53	100

จากตารางที่ 1 แสดงว่าเลขานุการบริษัทจะมีอายุตั้งแต่ 41 ปี ถึง 50 ปี เป็นส่วนใหญ่และรองลงมาจะมีอายุตั้งแต่ 30 ปี ถึง 40 ปี สำหรับเลขานุการคณะกรรมการบริษัทส่วนใหญ่จะมีอายุตั้งแต่ 41 ปี ถึง 50 ปี เช่นเดียวกับเลขานุการบริษัท และรองลงมาคืออายุตั้งแต่ 51 ปี ถึง 60 ปี

**ตารางที่ 2** คุณวุฒิด้านการศึกษาของเลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการบริษัท

คุณวุฒิการศึกษา	เลขานุการบริษัท		เลขานุการคณะกรรมการบริษัท	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ปริญญาเอก (ไม่ระบุสาขา)	1	1.85	1	1.89
ปริญญาเอก: วิศวกรรมเคมี	-	-	1	1.89
ปริญญาโท (ไม่ระบุสาขา)	9	16.67	7	13.20
ปริญญาโท: นิติศาสตร์	3	5.56	1	1.89
ปริญญาโท: พาณิชยศาสตร์	2	3.70	4	7.54
ปริญญาโท: บริหารธุรกิจ	18	33.33	11	20.75

คุณวุฒิการศึกษา	เลขานุการบริษัท		เลขานุการคณะกรรมการบริษัท	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ปริญญาโท: รัฐศาสตร์	1	1.85	1	1.89
ปริญญาโท: เศรษฐศาสตร์	1	1.85	1	1.89
ปริญญาโท: พัฒนาเศรษฐกิจ	1	1.85	-	-
ปริญญาโท: วิทยาศาสตร์	-	-	2	3.77
ปริญญาโท: ศิลปศาสตร์	-	-	1	1.89
ปริญญาตรี (ไม่ระบุสาขา)	4	7.42	7	13.20
ปริญญาตรี: นิติศาสตร์	9	16.67	6	11.32
ปริญญาตรี :พาณิชยศาสตร์	2	3.70	1	1.89
ปริญญาตรี :บริหารธุรกิจ	1	1.85	2	3.77
ปริญญาตรี: ศิลปศาสตร์	1	1.85	-	-
ปริญญาตรี: วิศวกรรมศาสตร์	-	-	1	1.89
ปริญญาตรี: นิเทศศาสตร์	-	-	1	1.89
ปริญญาตรี: นิติศาสตร์และ พาณิชยศาสตร์	-	-	1	1.89
ปวส.ด้านบริหารธุรกิจ	-	-	1	1.89
ประกาศนียบัตรเทคโนโลยี	-	-	1	1.89
ไม่ระบุ	1	1.85	2	3.77
รวม	54	100	53	100

จากตารางที่ 2 แสดงว่าเลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการบริษัท ส่วนใหญ่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ รองลงมาคือสาขานิติศาสตร์และสาขาพาณิชยศาสตร์



**ตารางที่ 3** ประวัติการทำงานก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเลขานุการบริษัท หรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัท

ประวัติการทำงาน ในอดีต	เลขานุการบริษัท		เลขานุการคณะกรรมการ บริษัท	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ด้านการจัดการ	16	29.63	21	39.62
ด้านกฎหมาย	23	42.59	13	24.53
ด้านบัญชี	14	25.93	16	30.19
อื่นๆ	1	1.85	3	5.66
รวม	54	100	53	100

จากตารางที่ 3 แสดงว่าเลขานุการบริษัทส่วนใหญ่เคยทำงานด้านกฎหมายมากที่สุด และรองลงมาคือด้านการจัดการบริษัท ส่วนเลขานุการคณะกรรมการบริษัทเคยทำงานด้านการจัดการของบริษัท และด้านบัญชีตามลำดับ นอกจากงานในด้านดังกล่าวแล้ว เลขานุการบริษัท และเลขานุการคณะกรรมการบริษัทยังเคยทำงานในด้านอื่นๆก่อนดำรงตำแหน่งนี้ในปัจจุบัน ได้แก่ ด้านการเงิน ฝ่ายบุคคล ด้านวิศวกรรม ด้านวางแผนและงบประมาณ ด้านสินเชื่อและพาณิชย์ธุรกิจ ฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายลงทุนสัมพันธ์ ด้านการตลาด รวมถึงเป็นผู้บริหารระดับสูง

**ตารางที่ 4** การว่าจ้างให้ทำงานเต็มเวลา (Full Time)

การทำงานเต็มเวลา	เลขานุการบริษัท		เลขานุการคณะกรรมการ บริษัท	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ทำงานเต็มเวลา	53	98.15	47	88.68
มิได้ทำงานเต็มเวลา	1	1.85	6	11.32
รวม	54	100	53	100

จากตารางที่ 4 แสดงว่าเลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการบริษัทเกือบทั้งหมดได้รับการว่าจ้างให้ทำงานเต็มเวลา

**ตารางที่ 5** กำหนดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัท

การกำหนดระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	เลขานุการบริษัท		เลขานุการคณะกรรมการบริษัท	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
กำหนดระยะเวลาไว้	2	3.70	11	20.76
มิได้กำหนดระยะเวลาไว้	52	96.30	42	79.24
รวม	54	100	53	100

จากตารางที่ 5 แสดงว่าส่วนใหญ่แล้วบริษัทมิได้กำหนดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัทไว้ ส่วนกรณีที่มีการกำหนดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งจะมีกำหนดตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป

**ตารางที่ 6** การจัดตั้งหน่วยงานหรือแผนกเลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัท

หน่วยงาน/แผนกเลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการ	เลขานุการบริษัท		เลขานุการคณะกรรมการบริษัท	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
จัดตั้งแยกจากหน่วยงานอื่น	22	40.74	20	37.74
จัดรวมเข้ากับหน่วยงานอื่น	32	59.26	33	62.26
รวม	54	100	53	100

จากตารางที่ 6 แสดงว่าบริษัทส่วนใหญ่ไม่มีการจัดตั้งหน่วยงานหรือแผนกเลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัทแยกจากหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งมีการจัดตั้งแยกจากหน่วยงานอื่นเพียงประมาณหนึ่งในสามของจำนวนทั้งหมด

**ตารางที่ 7** กรณีที่ไม่มีการจัดตั้งหน่วยงานหรือแผนกเลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัท บริษัทได้จัดไว้อยู่ในหน่วยงานหรือแผนกอื่น

จัดอยู่ในหน่วยงานหรือแผนก	เลขานุการบริษัท		เลขานุการคณะกรรมการบริษัท	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
กฎหมาย	15	46.88	7	21.21
บัญชี	10	31.25	7	21.21
อื่นๆ	7	21.87	19	57.58
รวม	32	100	33	100

จากตารางที่ 7 แสดงว่าบริษัทส่วนใหญ่ได้จัดรวมหน่วยงานหรือแผนกเลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัทไว้ในหน่วยงานหรือแผนกกฎหมายและหน่วยงานหรือแผนกบัญชี นอกจากหน่วยงานหรือแผนกดังกล่าวแล้ว บริษัทยังได้จัดรวมอยู่ในสำนักกรรมการบริษัท ฝ่ายนโยบายและแผนงาน ฝ่ายวางแผนและงบประมาณ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายการเงิน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายสารสนเทศ และฝ่ายลงทุนสัมพันธ์

จากการสำรวจยังพบอีกว่า เลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการบริษัทยังดำรงตำแหน่งอื่นอีกตำแหน่งหนึ่งด้วย เช่น กรรมการ กรรมการบริหาร กรรมการอาวุโส ผู้จัดการใหญ่ ผู้จัดการอาวุโส ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน หัวหน้าฝ่ายวางแผนและงบประมาณ ประธานที่ปรึกษา หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย หัวหน้าฝ่ายธุรกิจสัมพันธ์ หรือผู้ตรวจสอบภายใน จะเห็นว่า ตำแหน่งเหล่านี้ล้วนเป็นตำแหน่งระดับสูงทั้งในฝ่ายบริหารและฝ่ายจัดการของบริษัท ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าเลขานุการบริษัทมีบทบาทสำคัญในการดูแลฝ่ายต่างๆของบริษัท ซึ่งสามารถเปรียบได้กับผู้อำนวยการกำกับองค์กร

## 2.2 ความรับผิดชอบตามหน้าที่ (Accountability) และการตรวจสอบ (Audit)

เมื่อเลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัทได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว ย่อมมีหน้าที่ตามขอบเขตความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย เลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการบริษัทจึงมีความรับผิดชอบตามหน้าที่ (Accountability) ต่อทั้งคณะกรรมการและผู้ถือหุ้น โดยต้องปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ซึ่งนอกเหนือจากภารกิจประจำวันของฝ่ายจัดการแล้ว เลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัทอาจได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

อย่างอื่นที่เกี่ยวกับระบบบริหารของบริษัท (Management) เพื่อช่วยเหลือการทำงานของกรรมการผู้บริหาร ไม่ว่าจะเป็นการจัดทำบัญชีของบริษัท การขอสินเชื่อและกู้ยืมเงิน การปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายการเงิน การดูแลเรื่องนโยบายและแผนงานของบริษัท เรื่องประกันภัย เรื่องทรัพย์สินทางปัญญา หรือเรื่องภาษี เป็นต้น นอกจากนี้ ในปัจจุบันเลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัทมีบทบาทในเรื่องการตรวจสอบหรือการควบคุมภายในองค์กรมากขึ้น จะเห็นได้จากกรณีที่เลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการบริษัทได้รับตำแหน่งให้เป็นผู้ตรวจสอบภายในด้วย โดยผู้วิจัยได้ทำการสำรวจเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่เกี่ยวกับระบบบริหารของบริษัท และการตรวจสอบหรือการควบคุมภายในองค์กร รวมถึงการจัดประชุมและช่วยเหลือคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ปรากฏผลการสำรวจดังต่อไปนี้

ตารางที่ 8 เลขานุการบริษัท บทบาทและหน้าที่เกี่ยวกับระบบบริหารของบริษัท

บทบาท	ได้รับ		มิได้รับ		เคยได้รับ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
จัดทำบัญชี	14	25.93	38	70.37	2	3.70	54	100
การขอสินเชื่อ /กู้ยืมเงิน	14	25.93	40	74.07	-	-	54	100
หัวหน้าฝ่ายการเงิน	11	20.37	43	79.63	-	-	54	100
นโยบายและ แผนงานเกี่ยวกับ ระบบของบริษัท	21	38.89	27	50	6	11.11	54	100
ประกันภัย	12	22.22	42	77.78	-	-	54	100
ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และเครื่องหมาย การค้า	15	27.78	39	72.22	-	-	54	100
ภาษี	12	22.22	39	72.22	3	5.56	54	100

ตารางที่ 9 เลขานุการคณะกรรมการบริษัท บทบาทและหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารของบริษัท

บทบาท	ได้รับ		มิได้รับ		เคยได้รับ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
จัดทำบัญชี	13	24.53	40	75.47	-	-	53	100
การขอสินเชื่อ/กู้ยืมเงิน	11	20.75	41	77.36	1	1.89	53	100
หัวหน้าฝ่ายการเงิน	9	16.98	42	79.25	2	3.77	53	100
นโยบายและแผนงานเกี่ยวกับระบบของบริษัท	20	37.74	33	62.26	-	-	53	100
ประกันภัย	5	9.43	44	83.02	4	7.55	53	100
ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และเครื่องหมายการค้า	9	16.98	41	77.36	3	5.66	53	100
ภาษี	11	20.75	41	77.36	1	1.89	53	100

จากตารางที่ 8 และ 9 แสดงว่าเลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการบริษัทประมาณร้อยละยี่สิบห้าของจำนวนทั้งหมดได้รับมอบหมายหน้าที่เกี่ยวกับระบบการบริหารบริษัท และเรื่องที่ได้รับมอบหมายมากที่สุดคือ เรื่องของนโยบายและแผนงานเกี่ยวกับระบบต่างๆของบริษัท

นอกจากบทบาทที่กล่าวมาข้างต้นนั้น เลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการบริษัทยังได้รับมอบหมายหน้าที่อื่นๆด้วย ดังนี้

- จัดเตรียมข้อมูลแผนงานกลยุทธ์ทางธุรกิจและงานพัฒนาธุรกิจ (Business plan and business development)
- จัดทำและติดตามแผนปฏิบัติการต่างๆของบริษัท เช่น แผนจุดใจลูกจ้างให้ถือหุ้ในบริษัท แผนการเพิ่มทุน เป็นต้น
- ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริษัท
- จัดเตรียมข้อมูลให้แก่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee)
- จัดทำหลักสูตรฝึกอบรมให้แก่พนักงานของบริษัท

- ดูแลการจัดทำตัวอย่างลายมือชื่อของผู้บริหารระดับต่าง ๆ
- ดูแลงานงบประมาณและภาษีอากร
- เป็นตัวแทนบริษัทแม่ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ธุรกิจของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ตามที่ได้รับมอบหมาย และดูแลกิจการร่วมค้า
- รวบรวมข้อมูลเรื่องการลงทุนและงบประมาณเพื่อเสนอความเห็นต่อ คณะกรรมการการลงทุน (Investment Committee) และขออนุมัติส่งเสริมการลงทุนจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI)
- จัดทำเว็บไซต์ของบริษัท (Corporate website)

ตารางที่ 10 เลขานุการบริษัท บทบาทในการตรวจสอบหรือควบคุมภายในองค์กรและการจัดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

บทบาท	ได้รับมอบหมาย		มิได้รับมอบหมาย		เคยได้รับมอบหมาย		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ระบบตรวจสอบหรือควบคุมภายใน	13	24.07	37	68.52	4	7.41	54	100
จัดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ	24	44.44	27	50	3	5.56	54	100

ตารางที่ 11 เลขานุการคณะกรรมการบริษัท บทบาทในการตรวจสอบหรือควบคุมภายในองค์กรและการจัดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

บทบาท	ได้รับมอบหมาย		มิได้รับมอบหมาย		เคยได้รับมอบหมาย		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ระบบตรวจสอบหรือควบคุมภายใน	14	26.42	38	71.69	1	1.89	53	100
จัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ	19	35.85	33	62.26	1	1.89	53	100

จากตารางที่ 10 และ 11 แสดงว่าเลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการบริษัทได้รับมอบหมายและเคยได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบตรวจสอบหรือการควบคุมภายใน

องค์กรเพียงประมาณร้อยละสิบห้าของจำนวนทั้งหมด เช่น การจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของระบบตรวจสอบภายใน และเลขานุการบริษัทเกือบร้อยละห้าสิบได้รับมอบหมาย และเคยได้รับมอบหมายหน้าที่จัดการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ ส่วนเลขานุการคณะกรรมการบริษัทได้รับมอบหมายและเคยได้รับมอบหมายให้จัดประชุมดังกล่าวประมาณร้อยละสามสิบเจ็ดของจำนวนทั้งหมด การที่เลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการบริษัทไม่ได้รับมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวอาจเป็นเพราะว่ามีการจัดตั้งหน่วยงานการตรวจสอบภายในแยกต่างหากโดยเฉพาะแล้ว

### 2.3 ความสัมพันธ์ระหว่างเลขานุการบริษัทกับผู้ถือหุ้นและคณะกรรมการบริษัท

เลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและคณะกรรมการบริษัทโดยตรง ไม่ว่าจะเป็นการจัดการประชุมผู้ถือหุ้นและการประชุมคณะกรรมการบริษัท การเก็บรักษาเอกสารสำคัญและตราประทับของบริษัท การดูแลทะเบียนต่างๆของบริษัท รวมถึงการช่วยเหลือจัดประชุมและจัดเตรียมข้อมูลที่จำเป็นให้แก่คณะกรรมการสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทและผู้บริหาร (Nomination Committee) ซึ่งจะแสดงผลจากการสำรวจตามที่ปรากฏในตารางที่ 12 ถึง ตารางที่ 19

ตารางที่ 12 เลขานุการบริษัท ความรับผิดชอบในการประชุมของผู้ถือหุ้นและการประชุมของคณะกรรมการบริษัท

บทบาท	ได้รับมอบหมาย		มิได้รับมอบหมาย		เคยได้รับมอบหมาย		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
จัดประชุมผู้ถือหุ้นและส่งหนังสือนัดประชุม	53	98.15	1	1.85	-	-	54	100
จัดเตรียมวาระการประชุมของผู้ถือหุ้น	53	98.15	1	1.85	-	-	54	100
จัดทำรายงานการประชุมของผู้ถือหุ้น	52	96.30	2	3.70	-	-	54	100
จัดประชุมคณะกรรมการบริษัทและส่งหนังสือนัดประชุม	52	96.30	2	3.70	-	-	54	100

บทบาท	ได้รับ มอบหมาย		มิได้รับ มอบหมาย		เคยได้รับ มอบหมาย		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
จัดเตรียมวาระการ ประชุมของคณะ- กรรมการบริษัท	52	96.30	2	3.70	-	-	54	100
จัดทำรายงานการ ประชุมของคณะ- กรรมการบริษัท	51	94.44	3	5.56	-	-	54	100

ตารางที่ 13 เลขานุการคณะกรรมการบริษัท ความรับผิดชอบในการประชุม  
ของผู้ถือหุ้นและการประชุมของคณะกรรมการบริษัท

บทบาท	ได้รับ มอบหมาย		มิได้รับ มอบหมาย		เคยได้รับ มอบหมาย		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
จัดประชุมผู้ถือหุ้น และส่งหนังสือนัด ประชุม	52	98.11	1	1.89	-	-	53	100
จัดเตรียมวาระการ ประชุมของผู้ถือหุ้น	53	100	-	-	-	-	53	100
จัดทำรายงานการ ประชุมของผู้ถือหุ้น	53	100	-	-	-	-	53	100
จัดประชุมคณะ- กรรมการบริษัทและ ส่งหนังสือนัดประชุม	53	100	-	-	-	-	53	100
จัดเตรียมวาระการ ประชุมของคณะ- กรรมการบริษัท	53	100	-	-	-	-	53	100
จัดทำรายงานการ ประชุมของคณะ- กรรมการบริษัท	53	100	-	-	-	-	53	100



จากตารางที่ 12 และ 13 แสดงว่าเลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการบริษัทเกือบทั้งหมดมีหน้าที่หลัก คือการจัดการประชุมของผู้ถือหุ้นและของคณะกรรมการบริษัท โดยเริ่มตั้งแต่การส่งหนังสือนัดประชุมล่วงหน้าแก่ผู้ถือหุ้นหรือกรรมการบริษัท จัดเตรียมวาระการประชุมวาระการประชุมของผู้ถือหุ้นและวาระการประชุมของคณะกรรมการบริษัท และจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นและรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท

ตารางที่ 14 เลขานุการบริษัท การเก็บรักษาเอกสารสำคัญและตราประทับของบริษัท

บทบาท	ได้รับ		มิได้รับ		เคยได้รับ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ดูแลเก็บรักษาเอกสารสำคัญของบริษัท	48	88.89	6	11.11	-	-	54	100
ควบคุมระบบการเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับ	44	81.48	9	16.67	1	1.85	54	100
ดูแลและเก็บรักษาตราประทับบริษัท	33	61.11	19	35.19	2	3.70	54	100
ลงนามเป็นพยานรับรองการใช้ตราประทับบริษัท	25	46.30	28	51.85	1	1.85	54	100

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 15 เลขานุการคณะกรรมการบริษัท การเก็บรักษาเอกสารสำคัญและ  
ตราประทับของบริษัท

บทบาท	ได้รับ		มิได้รับ		เคยได้รับ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ดูแลเก็บรักษา เอกสารสำคัญของ บริษัท	42	79.24	11	20.76	-	-	53	100
ควบคุมระบบการ เข้าถึงข้อมูลที่เป็น ความลับ	31	58.49	19	35.85	3	5.66	53	100
ดูแลและเก็บรักษา ตราประทับบริษัท	23	43.39	29	54.72	1	1.89	53	100
ลงนามเป็นพยาน รับรองการใช้ตรา ประทับบริษัท	18	33.96	32	60.38	3	5.66	53	100

จากตารางที่ 14 และ 15 แสดงว่าเลขานุการบริษัทและเลขานุการ  
คณะกรรมการบริษัทส่วนใหญ่มีหรือเคยมีหน้าที่ในการดูแลเก็บรักษาเอกสารสำคัญและควบคุม  
ระบบการเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับ ส่วนการดูแลและเก็บรักษาตราประทับบริษัทนั้น  
เลขานุการบริษัทส่วนใหญ่มีหรือเคยมีหน้าที่ดังกล่าว แต่เลขานุการคณะกรรมการบริษัทได้รับ  
มอบหมายหรือเคยได้รับมอบหมายหน้าที่นี้น้อยกว่าร้อยละห้าสิบ นอกจากนี้ เลขานุการบริษัท  
และเลขานุการคณะกรรมการบริษัทได้รับมอบหมายหรือเคยได้รับมอบหมายให้ลงนามเป็น  
พยานรับรองการใช้ตราประทับบริษัทเกือบร้อยละห้าสิบ

สถาบันวิจัยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 16 เลขานุการบริษัท การดูแลข้อมูลทางทะเบียนต่างๆของบริษัทและ  
ทำให้ข้อมูลดังกล่าวมีความทันสมัยอยู่เสมอ

บทบาท	ได้รับ		มิได้รับ		เคยได้รับ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ทะเบียนผู้ถือหุ้น	50	92.59	4	7.41	-	-	54	100
ทะเบียนผู้ถือหุ้นรายใหญ่	48	90.57	5	9.43	-	-	53*	100
ทะเบียนกรรมการบริษัท	52	96.30	2	3.70	-	-	54	100
ทะเบียนเลขานุการบริษัท	37	72.55	14	27.45	-	-	51**	100
ทะเบียนการถือหุ้นของกรรมการบริษัท	46	85.19	8	14.81	-	-	54	100
ทะเบียนหุ้นกู้	10	22.22	33	73.33	2	4.45	45***	100
ติดต่อนายทะเบียนบริษัทเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	47	87.04	6	11.11	1	1.85	54	100

\* ไม่มีทะเบียนผู้ถือหุ้นรายใหญ่จำนวน 1 บริษัท

\*\* ไม่มีทะเบียนเลขานุการบริษัทจำนวน 3 บริษัท

\*\*\* ไม่มีทะเบียนหุ้นกู้จำนวน 9 บริษัท

ตารางที่ 17 เลขานุการคณะกรรมการบริษัท การดูแลข้อมูลทางทะเบียนต่างๆ  
ของบริษัทและทำให้ข้อมูลดังกล่าวมีความทันสมัยอยู่เสมอ

บทบาท	ได้รับ		มิได้รับ		เคยได้รับ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ทะเบียนผู้ถือหุ้น	38	71.69	14	26.42	1	1.89	53	100
ทะเบียนผู้ถือหุ้นรายใหญ่	41	77.36	12	22.64	-	-	53	100
ทะเบียนกรรมการบริษัท	49	92.45	4	7.55	-	-	53	100

บทบาท	ได้รับ		มิได้รับ		เคยได้รับ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ทะเบียนเลขานุการ คณะกรรมการบริษัท	24	54.55	19	43.18	1	2.27	44*	100
ทะเบียนการถือหุ้น ของกรรมการบริษัท	42	79.24	11	20.76	-	-	53	100
ทะเบียนหุ้นกู้	13	28.89	29	64.44	3	6.67	45**	100
ติดต่อนายทะเบียน บริษัทเมื่อมีการ เปลี่ยนแปลง	45	84.90	7	13.21	1	1.89	53	100

\* ไม่มีทะเบียนเลขานุการคณะกรรมการบริษัทจำนวน 9 บริษัท

\*\* ไม่มีทะเบียนหุ้นกู้จำนวน 8 บริษัท

จากตารางที่ 16 และ 17 แสดงว่าเลขานุการบริษัทและเลขานุการ  
คณะกรรมการบริษัทโดยส่วนใหญ่ได้รับมอบหมายหรือเคยได้รับมอบหมายให้ดูแลทะเบียน  
ต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนผู้ถือหุ้น ทะเบียนผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ทะเบียนกรรมการบริษัท ทะเบียน  
เลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัท ทะเบียนการถือหุ้นของกรรมการบริษัท  
และมีหน้าที่ติดต่อนายทะเบียนบริษัทเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงทางทะเบียน แต่สำหรับทะเบียน  
หุ้นกุนั้น มีเลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการบริษัทเพียงส่วนน้อยเท่านั้นที่ได้รับ  
มอบหมายให้ดูแลข้อมูลดังกล่าว

ตารางที่ 18 เลขานุการบริษัท การจัดประชุมคณะกรรมการสรรหาบุคคล และ  
จัดหาข้อมูลที่เป็นให้แก่คณะกรรมการดังกล่าว

บทบาท	ได้รับ		มิได้รับ		เคยได้รับ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
จัดการประชุม คณะกรรมการ สรรหาบุคคล	23	44.23	27	51.92	2	3.85	52*	100

\* ไม่มีคณะกรรมการสรรหาบุคคลจำนวน 2 บริษัท

ตารางที่ 19 เลขานุการคณะกรรมการบริษัท การจัดประชุมคณะกรรมการสรรหาบุคคล และจัดหาข้อมูลที่เป็นให้แก่คณะกรรมการดังกล่าว

บทบาท	ได้รับ		มิได้รับ		เคยได้รับ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
จัดการประชุมคณะกรรมการสรรหาบุคคล	17	35.42	31	64.58	-	-	48*	100

\* ไม่มีคณะกรรมการสรรหาบุคคลจำนวน 5 บริษัท

จากตารางที่ 18 และ 19 แสดงว่าเลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการบริษัทมากกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนทั้งหมดไม่ได้รับมอบหมายให้จัดการประชุมคณะกรรมการสรรหาบุคคล

#### 2.4 เลขานุการบริษัทกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ผู้วิจัยได้ทำการสำรวจเกี่ยวกับบทบาทต่างๆเกี่ยวกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีหรือหลักบรรษัทภิบาลดังนี้ 1. การเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้ การปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ ได้แก่ ข้อบังคับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการเกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศและการปฏิบัติการใดๆของบริษัทจดทะเบียน ประกาศ ณ วันที่ 15 กันยายน 2538 และประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทจดทะเบียน ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน 2536<sup>2</sup> ซึ่งถือว่าเป็นหน้าที่ของบริษัทจดทะเบียนที่ต้องเปิดเผยสารสนเทศ

<sup>2</sup> ประกาศดังกล่าวได้ถูกยกเลิกแล้วแต่ยังคงให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะได้กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการปฏิบัติการใดๆใช้บังคับ ทั้งนี้ ตามข้อ 10 ของข้อบังคับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศและการปฏิบัติการใดๆของบริษัทจดทะเบียน ประกาศ ณ วันที่ 15 กันยายน 2538

ที่จำเป็นต่อการตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์ให้ประชาชนทราบ<sup>3</sup> โดยสารสนเทศดังกล่าวต้องมีความถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเวลา เป็นต้น การเปิดเผยรายงานทางการเงินของบริษัทตามข้อบังคับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง การจัดทำและส่งงบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทจดทะเบียน พ.ศ. 2544 ลงวันที่ 22 มกราคม 2544 และการเป็นตัวแทนบริษัทเพื่อรายงานข้อมูลต่อสื่อและบุคคลทั่วไปอันเป็นมาตรการคุ้มครองประโยชน์หรือส่วนได้เสียของประชาชนตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการในการเปิดเผยข้อมูลเพื่อคุ้มครองประโยชน์หรือส่วนได้เสียของประชาชน พ.ศ. 2548 ประกาศ ณ วันที่ 9 พฤษภาคม 2548 เป็นต้น 2.การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน (Remuneration Committee) และจัดหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่จำเป็นให้แก่คณะกรรมการดังกล่าว และ 3.การจัดทำนโยบายหรือแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท ซึ่งจะแสดงผลจากการสำรวจตามที่ปรากฏในตารางที่ 20 ถึงตารางที่ 25

**ตารางที่ 20** เลขานุการบริษัท การเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

บทบาท	ได้รับมอบหมาย		มิได้รับมอบหมาย		เคยได้รับมอบหมาย		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
รายงานและเปิดเผยข้อมูลตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์	50	92.59	4	7.41	-	-	54	100
จัดทำรายงานทางการเงิน	16	29.63	37	68.52	1	1.85	54	100
เป็นตัวแทนรายงานข้อมูลของบริษัทต่อสื่อมวลชนและบุคคลทั่วไป	26	48.15	27	50	1	1.85	54	100

<sup>3</sup> ตามประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทจดทะเบียน ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน 2536 ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสารสนเทศที่ต้องเปิดเผยโดยทันที ดังนี้ (ก) เมื่อสารสนเทศนั้นจะมีผลต่อราคาซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ หรือ (ข) เมื่อสารสนเทศนั้นถือได้ว่าสำคัญต่อผู้ลงทุนที่ใช้ผลการวิเคราะห์สารสนเทศของนักวิเคราะห์หรือผู้เชี่ยวชาญในการเลือกตัดสินใจลงทุน หรือ (ค) เมื่อสารสนเทศนั้นมีหรือจะมีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้น

**ตารางที่ 21** เลขานุการคณะกรรมการบริษัท การเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

บทบาท	ได้รับ มอบหมาย		มิได้รับ มอบหมาย		เคยได้รับ มอบหมาย		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
รายงานและเปิดเผยข้อมูลตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์	47	88.68	4	7.55	2	3.77	53	100
จัดทำรายงานทางการเงิน	13	24.53	36	67.92	4	7.55	53	100
เป็นตัวแทนรายงานข้อมูลของบริษัทต่อสื่อมวลชนและบุคคลทั่วไป	27	50.95	24	45.28	2	3.77	53	100

จากตารางที่ 20 และ 21 แสดงว่าส่วนใหญ่แล้วเลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการบริษัทได้รับมอบหมายหรือเคยได้รับมอบหมายให้ดูแลจัดทำรายงานและการเปิดเผยข้อมูลต่างๆตามที่กำหนดไว้ในกฎระเบียบและข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และประมาณร้อยละห้าสิบมีหรือเคยมีหน้าที่เป็นตัวแทนรายงานข้อมูลข่าวสารของบริษัทต่อสื่อมวลชนและประชาชนทั่วไปด้วย ส่วนการจัดทำรายงานทางการเงินนั้น เลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการบริษัทยังได้รับมอบหมายหรือเคยได้รับมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวเพียงส่วนน้อย

**ตารางที่ 22** เลขานุการบริษัท การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน และจัดหาข้อมูลที่เป็นให้แก่คณะกรรมการดังกล่าว

บทบาท	ได้รับ มอบหมาย		มิได้รับ มอบหมาย		เคยได้รับ มอบหมาย		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
จัดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน	22	42.30	28	53.85	2	3.85	52*	100

\* ไม่มีคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนจำนวน 2 บริษัท

**ตารางที่ 23** เลขานุการคณะกรรมการบริษัท การจัดประชุมคณะกรรมการ  
พิจารณาค่าตอบแทน และจัดหาข้อมูลที่เป็นให้แก่คณะกรรมการดังกล่าว

บทบาท	ได้รับ มอบหมาย		มิได้รับ มอบหมาย		เคยได้รับ มอบหมาย		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
จัดการประชุม คณะกรรมการ พิจารณา ค่าตอบแทน	21	43.75	27	56.25	-	-	48*	100

\* ไม่มีคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนจำนวน 5 บริษัท

จากตารางที่ 22 และ 23 แสดงว่าเลขานุการบริษัทและเลขานุการ  
คณะกรรมการบริษัทยังได้รับมอบหมายให้จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนและ  
จัดหาข้อมูลที่เป็นให้แก่คณะกรรมการดังกล่าวเป็นส่วนน้อยกล่าวคือยังไม่ถึงร้อยละห้าสิบ  
ของจำนวนทั้งหมด

**ตารางที่ 24** เลขานุการบริษัท การจัดทำนโยบายหรือแนวทางการกำกับดูแล  
กิจการที่ดีของบริษัท

บทบาท	ได้รับ มอบหมาย		มิได้รับ มอบหมาย		เคยได้รับ มอบหมาย		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
จัดทำนโยบายการ- กำกับดูแลกิจการที่ดี	38	70.37	14	25.93	2	3.70	54	100

**ตารางที่ 25** เลขานุการคณะกรรมการบริษัท การจัดทำนโยบายหรือแนวทาง  
การกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

บทบาท	ได้รับ มอบหมาย		มิได้รับ มอบหมาย		เคยได้รับ มอบหมาย		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
จัดทำนโยบายการ- กำกับดูแลกิจการที่ดี	41	77.36	12	22.64	-	-	53	100



จากตารางที่ 24 และ 25 แสดงว่าเลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการบริษัทโดยส่วนใหญ่ได้รับมอบหมายให้ดูแลและจัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท กล่าวคือประมาณร้อยละเจ็ดสิบของจำนวนทั้งหมด

## 2.5 บทบาทที่เปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะและสภาพของธุรกิจของแต่ละบริษัท

เลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการบริษัทมิได้มีเพียงบทบาทและความรับผิดชอบเฉพาะตามที่กล่าวมาแล้วเท่านั้น แต่ยังมีบทบาทและความรับผิดชอบอื่นที่เปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะและสภาพของธุรกิจในปัจจุบันด้วย ได้แก่ การดูแลด้านผู้ลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) การติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ (Government Relations) การดูแลรักษาภาพพจน์และงานประชาสัมพันธ์ของบริษัท (Public Relations) และการดูแลเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท (Corporate Social Responsibilities) รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ 26 ถึงตารางที่ 27

ตารางที่ 26 เลขานุการบริษัท บทบาทและความรับผิดชอบใหม่ที่เกิดจากความเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบัน

บทบาท	ได้รับมอบหมาย		มิได้รับมอบหมาย		เคยได้รับมอบหมาย		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
รับผิดชอบเกี่ยวกับงานผู้ลงทุนสัมพันธ์	26	48.15	26	48.15	2	3.70	54	100
การติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ	34	62.96	14	25.93	6	11.11	54	100
ดูแลภาพพจน์และงานประชาสัมพันธ์บริษัท	25	46.30	27	50	2	3.70	54	100
ดูแลเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท	19	35.19	33	61.11	2	3.70	54	100

ตารางที่ 27 เลขานุการคณะกรรมการบริษัท บทบาทและความรับผิดชอบใหม่  
ที่เกิดจากความเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบัน

บทบาท	ได้รับ มอบหมาย		มิได้รับ มอบหมาย		เคยได้รับ มอบหมาย		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานผู้ลงทุนสัมพันธ์	22	41.51	30	56.60	1	1.89	53	100
การติดต่อกับ หน่วยงานของรัฐ	30	56.60	20	37.74	3	5.66	53	100
ดูแลภาพพจน์และ การประชาสัมพันธ์ บริษัท	19	35.85	34	64.15	-	-	53	100
ดูแลเรื่องความ รับผิดชอบต่อสังคม ของบริษัท	19	35.85	34	64.15	-	-	53	100

จากตารางที่ 26 และ 27 แสดงว่า เลขานุการบริษัทได้รับมอบหมายหรือเคยได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านผู้ลงทุนสัมพันธ์ การติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ และการดูแลภาพพจน์และการประชาสัมพันธ์บริษัทมากกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนทั้งหมด แต่หน้าที่ในการดูแลเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัทนั้น เลขานุการบริษัทได้รับมอบหมายหรือเคยได้รับมอบหมายเพียงประมาณร้อยละสี่สิบ สำหรับเลขานุการคณะกรรมการบริษัทได้รับมอบหมายหรือเคยได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเรื่องการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐมากกว่าร้อยละห้าสิบ แต่ในงานด้านผู้ลงทุนสัมพันธ์ การดูแลภาพพจน์และการประชาสัมพันธ์บริษัท และการดูแลเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัทนั้นเลขานุการคณะกรรมการบริษัทได้รับมอบหมายเพียงส่วนน้อยโดยไม่ถึงร้อยละห้าสิบของจำนวนทั้งหมด

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### 3. อำนาจและหน้าที่ของเลขานุการบริษัท

เนื่องจากอำนาจและหน้าที่ของเลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัทไม่มีกำหนดไว้ในกฎหมายใด ซึ่งมีเพียงที่กำหนดไว้ใน “นโยบายเรื่องข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียน” (Policy Statement on Code of Best Practices of Directors of Listed Companies) ข้อ 2.1.7 และข้อ 2.1.8 โดยนโยบายดังกล่าวมิได้มีสภาพเป็นบทบังคับดังเช่นกฎหมายให้เลขานุการบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ต้องกระทำตามแต่อย่างใด ดังนั้น อำนาจและหน้าที่ของเลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัทจึงเป็นไปตามสัญญาการว่าจ้างหรือข้อบังคับของบริษัท และตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีๆไป อย่างไรก็ตาม สามารถนำหลักกฎหมายว่าด้วยตัวแทนตามมาตรา 797 ถึง มาตรา 844 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ไปปรับใช้ได้

เลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการบริษัทซึ่งอยู่ในฐานะตัวแทนนั้น จะมีลักษณะแตกต่างจากกรรมการซึ่งเป็นผู้แทนของนิติบุคคล กล่าวคือ นิติบุคคลจะแสดงออกซึ่งเจตนาของตนโดยผ่านทางผู้แทนของนิติบุคคลซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา แต่ตัวแทนของบริษัทคือบุคคลที่ผู้แทนของบริษัทได้ทำสัญญาตั้งตัวแทน หรือเป็นบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้แทนนั่นเอง นิติบุคคลต้องผูกพันในกิจการที่ผู้แทนได้กระทำภายในขอบวัตถุประสงค์ของการตั้งนิติบุคคลนั้น หากผู้แทนมิได้ปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัท เช่น ข้อบังคับที่กำหนดว่าการลงนามต้องให้กรรมการสองคนลงลายมือชื่อและต้องมีตราประทับของบริษัทด้วย แต่กรรมการมิได้ปฏิบัติตามข้อบังคับดังกล่าว จึงถือว่าการกระทำนั้นไม่กระทำในฐานะผู้แทนของบริษัท แต่อาจถือได้ว่าการกระทำแทนในฐานะตัวแทนโดยปริยายเนื่องจากการเป็นการทำเพื่อบริษัทนั่นเอง

สัญญาตัวแทนจะทำเป็นหนังสือ หรือมีหลักฐานเป็นหนังสือ หรือเพียงแต่ตกลงด้วยวาจาก็ได้ อย่างไรก็ตาม หากกฎหมายได้กำหนดให้กิจการใดที่ให้ตัวแทนไปทำกับบุคคลภายนอกต้องทำเป็นหนังสือหรือต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือ เช่น การซื้อขายอสังหาริมทรัพย์ตามมาตรา 456 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กำหนดให้ต้องทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือกรณีการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์มีกำหนดเวลาการเช่าน้อยกว่าสามปีต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือตามมาตรา 538 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เป็นต้น การตั้งตัวแทนก็ต้องทำเป็นหนังสือหรือต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือแล้วแต่กรณีด้วยเช่นกัน ทั้งนี้ ตามมาตรา 798 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ผลก็คือกิจการที่เลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการบริษัททำในฐานะตัวแทนแล้วย่อมผูกพันบริษัทด้วย

### 3.1 อำนาจของเลขานุการบริษัท

อำนาจของเลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการบริษัทในฐานะตัวแทนคือการกระทำการภายในขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย และต้องอยู่ภายในขอบอำนาจของตัวการที่จะกระทำการนั้นได้หรือตามวัตถุประสงค์ของบริษัทนั่นเอง ซึ่งเลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการบริษัทอาจได้รับมอบอำนาจโดยแบ่งเป็นอำนาจเฉพาะการและอำนาจทั่วไป ดังนี้

#### 1) ตัวแทนรับมอบอำนาจเฉพาะการ

คือ กรณีที่ตัวแทนได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยต้องกระทำการแต่เพียงใน “สิ่งที่จำเป็น” เพื่อให้กิจการนั้นสำเร็จลุล่วงตามมาตรา 800 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การพิจารณาว่าการกระทำนั้นๆ เป็นสิ่งที่จำเป็นหรือไม่เพียงใด คงต้องแล้วแต่พฤติการณ์แต่ละเรื่องไป และให้คำนึงว่าสิ่งที่จำเป็น นั้นเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับกิจการนั้นโดยตรง ถ้าไม่ทำ ผลก็คือกิจการนั้นอาจไม่สำเร็จ ถ้ากิจการไม่สำเร็จเพราะตัวแทนไม่ทำ ก็ถือได้ว่าตัวแทนไม่ทำการเป็นตัวแทนตามมาตรา 812 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์<sup>4</sup>

ตัวอย่างเช่น หากเลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัทได้รับมอบอำนาจให้เป็นตัวแทนไปทำสัญญาเช่ารถตู้เพื่อใช้ในกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท เช่นนี้ เลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัทจะไปเช่าเรือแทนไม่ได้ เพราะไม่ถือว่าเป็นสิ่งจำเป็นที่ทำให้กิจการที่ได้รับมอบหมายสำเร็จได้ ถ้าทำไปก็จะเป็นการทำนอกขอบอำนาจและไม่ผูกพันบริษัท หรือกรณีที่ได้รับมอบหมายให้ไปทำสัญญาค้ำประกันไม่เกิน 1,000,000 บาท แต่เลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัทไปทำสัญญาค้ำประกัน 2,000,000 บาท เช่นนี้ เลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัทต้องรับผิดชอบในส่วนที่เกินจำนวน 1,000,000 บาท เนื่องจากมิใช่สิ่งจำเป็นแต่อย่างใด แต่ถือว่าการทำนอกขอบอำนาจ

#### 2) ตัวแทนรับมอบอำนาจทั่วไป

คือ การที่ตัวแทนได้รับมอบอำนาจโดยไม่ระบุขอบเขตกิจการเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยมีอำนาจกระทำการแทนตัวการทุกอย่างตามมาตรา 801 วรรคหนึ่ง แห่งประมวล

<sup>4</sup> กุศล บุญยืน, คำอธิบายกฎหมายว่าด้วยตัวแทนและนายหน้า (กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์นิติบรรณการ, 2541), หน้า 43.

กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้ควบคุมดูแลกิจการค้าขาย หรือให้จัดการทรัพย์สิน เป็นต้น สำหรับเลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัทในฐานะของฝ่ายจัดการก็เป็นการได้รับมอบอำนาจทั่วไปให้ดูแลกิจกรรมของฝ่ายดังกล่าว และมีอำนาจที่จะทำทุกอย่างได้ตามลักษณะหรือสภาพของกิจการนั้นๆ อย่างไรก็ตาม ยังกงมีข้อห้าม 6 ประการที่ตัวแทนไม่สามารถกระทำการแทนตัวการได้ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา 801 วรรคสอง แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ดังนี้

1) *ขายหรือจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์* ซึ่งต้องทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 456 และมาตรา 714 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ จะเห็นว่ากเว้นห้ามเฉพาะกรณีขายหรือจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์เท่านั้น มิได้ห้ามการซื้อขายอสังหาริมทรัพย์ ขายหรือจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์แต่อย่างใด ตัวแทนจึงทำกิจการดังกล่าวได้

2) *ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์กว่าสามปีขึ้นไป* ซึ่งต้องทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 538 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ อย่างไรก็ตาม ตัวแทนสามารถให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ต่ำกว่าสามปีได้ และหากให้เช่าเกินกว่าสามปีคงบังคับได้เพียงสามปีเท่านั้น

3) *ให้* หมายถึงสัญญาให้โดยเสนาหาไม่มีค่าตอบแทน การบริจาค และให้หมายความรวมถึงการปลดหนี้ด้วยตามมาตรา 521 และมาตรา 522 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

4) *ประนีประนอมยอมความ* คือการที่ตัวแทนไประงับข้อพิพาทระหว่างบุคคลภายนอกกับตัวการด้วยต่างยอมผ่อนผันให้แก่กันตามมาตรา 850 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ไม่ว่าจะเป็นการประนีประนอมยอมความในศาลหรือนอกศาล ตัวแทนจะกระทำไม่ได้ทั้งสิ้น

5) *ยื่นฟ้องต่อศาล* ไม่ว่าจะคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครองและคดีอื่นๆ ซึ่งรวมถึงการฟ้องแย้งและเข้าสู่สูคดีด้วย แต่ไม่รวมถึงการยื่นคำให้การต่อศาล

6) *มอบข้อพิพาทให้อนุญาตตุลาการพิจารณา* คือกรณีที่ตกลงให้บุคคลอื่นที่มีศาลเป็นผู้ชี้ขาดข้อพิพาท อันมีลักษณะเป็นการระงับข้อพิพาท ตัวแทนไม่สามารถทำได้

จะเห็นได้ว่า ข้อห้ามทั้งหกประการดังกล่าวมีลักษณะเป็นการจำหน่ายสิทธิของตัวการและการทำนิติกรรมดังกล่าวอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อตัวการได้ ดังนั้น หากต้องการให้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งในหกข้อนี้ ตัวแทนต้องได้รับมอบอำนาจโดยเฉพาะให้กระทำการนั้นๆ จึงจะสามารถกระทำได้ มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นการกระทำนอกเหนืออำนาจ

### 3.2 หน้าที่ของเลขานุการบริษัท

ดังที่ได้กล่าวถึงอำนาจของเลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัทในฐานะตัวแทนในหัวข้อที่ 3.1 แล้วนั้น เลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัทเองก็มีหน้าที่ตามหลักกฎหมายว่าด้วยตัวแทนที่บัญญัติไว้ในมาตรา 807 ถึงมาตรา 814 และมาตรา 828 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งสามารถแบ่งหน้าที่ของตัวแทนได้ดังนี้ 1. หน้าที่ในระหว่างที่สัญญาตัวแทนยังไม่สิ้นสุด และ 2. หน้าที่ภายหลังจากที่สัญญาตัวแทนสิ้นสุดแล้ว

#### 1. หน้าที่ในระหว่างที่สัญญาตัวแทนยังไม่สิ้นสุด

1) หน้าที่ที่ต้องกระทำการตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตัวแทนต้องกระทำการตามสัญญาเพื่อให้กิจการสำเร็จ ไม่ว่าการนั้นจะมีบาเหน็จตอบแทนหรือไม่ หากตัวแทนไม่กระทำการตามที่ตกลงกันโดยมิใช่เหตุสุดวิสัยอันเป็นความผิดของตัวแทนแล้ว เมื่อเกิดความเสียหายต่อตัวการ ตัวแทนต้องรับผิดชอบตามมาตรา 812 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

2) หน้าที่ที่ต้องกระทำตามคำสั่งหรือตามธรรมเนียมที่เคยปฏิบัติ หากในหนังสือมอบอำนาจ ตัวการได้ตกลงให้ตัวแทนกระทำการสิ่งใดไว้โดยชัดแจ้งหรือโดยปริยาย ตัวแทนต้องปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ถ้าเป็นตัวแทนที่ประกอบวิชาชีพก็ต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายตามปกติในการประกอบอาชีพของตน และหากไม่มีการตกลงกันไว้ ตัวแทนก็ต้องปฏิบัติตามธรรมเนียมปฏิบัติที่เคยทำกันมาในกิจการค้าขาย หรือหากมีธรรมเนียมพิเศษก็ต้องปฏิบัติตามธรรมเนียมพิเศษนั้นตามมาตรา 807 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

3) หน้าที่ที่ต้องทำกิจการที่ได้รับมอบหมายด้วยตนเอง ถ้าสัญญาตัวแทนไม่กำหนดให้มีอำนาจแต่งตั้งตัวแทนช่วงได้ ตัวแทนก็ต้องทำกิจการต่างๆด้วยตัวเองตามมาตรา 808 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

4) หน้าที่ที่ต้องใช้ความระมัดระวังและมีมือตามสมควร ทั้งนี้ตามมาตรา 807 วรรคสอง แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ได้บัญญัติให้นำบทบัญญัติมาตรา 659 ว่าด้วยการฝากทรัพย์มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม ซึ่งหมายความว่าถ้าตัวแทนทำงานโดยไม่มีบาเหน็จตัวแทน ตัวแทนต้องทำกิจการที่ได้รับมอบหมายโดยใช้ความระมัดระวังเพียงพอเท่าที่ตนใช้ในการทำงานตามเช่นเคยในกิจการของตน แต่หากเป็นการทำงานโดยมีบาเหน็จตัวแทนนั้น ตัวแทนต้องใช้ความระมัดระวังและมีมือในการทำงานเหมือนเช่นวิญญูชนพึงประพฤติในพฤติการณ์เช่นนั้น และอาจต้องใช้ความรู้ความสามารถหรือฝีมือเป็นพิเศษที่จำเป็นต้องใช้ใน

กิจการแต่ละอย่าง ถ้าตัวแทนนั้นเป็นผู้ประกอบวิชาชีพอยู่ในงานที่ได้รับมอบหมาย ตัวแทนต้อง ให้ความระมัดระวังและฝีมือตามอาชีพของตนอย่างผู้มีวิชาชีพนั้นๆด้วย นอกจากนี้ ในกรณี เหตุฉุกเฉิน ตัวแทนจะกระทำการอย่างวิญญูชนพึงกระทำในภาวะเช่นนั้นได้เพื่อป้องกันมิให้ ตัวการเสียหายได้ตามมาตรา 802 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

5) หน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ตัวการทราบถึงความเป็นไปของงานที่ได้กระทำ ตัวแทนต้องรายงานความคืบหน้าในการทำงานเมื่อตัวการประสงค์ต้องการทราบ ถ้ามีการตกลง ให้รายงานการทำงานเป็นระยะๆหรือตามขั้นตอนหรือเป็นครั้งคราว ตัวแทนก็ต้องทำตาม แต่หาก มิได้ตกลงกันไว้ ตัวการมีสิทธิสอบถามได้ตามเวลาที่สมควรแก่เหตุโดยต้องใช้เวลาตัวแทนได้ จัดการตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเพียงพอด้วย รวมถึงให้ตัวแทนมีหน้าที่แถลงบัญชีรายรับ รายจ่ายตามมาตรา 809 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

6) หน้าที่ที่ต้องส่งเงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับไว้แทนตัวการ เมื่อตัวแทนกระทำการ ไตแทนตัวการ เงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่ได้มาย่อมเป็นของตัวการ ตัวแทนจึงต้องคืนเงิน ทรัพย์สินหรือโอนสิทธิทั้งหลายที่ตัวแทนขวนขวายได้มาโดยฐานที่ทำการแทนตัวการนั้นให้แก่ ตัวการตามมาตรา 810 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ รวมถึงดอกเบี้ยที่เกิดจากทรัพย์สิน นั้นด้วย ไม่ว่าจะได้ทรัพย์สินมาโดยสัญญาหรือกิจการที่ตัวแทนทำต่อบุคคลภายนอกจะมีผลเป็น โมฆียะหรือโมฆะก็ตาม เนื่องจากสัญญาดังกล่าวเป็นเรื่องที่บุคคลภายนอกต้องไปเรียกร้องจาก ตัวการเอง

7) หน้าที่ห้ามทำการอันเป็นปฏิปักษ์ต่อประโยชน์ของตัวการ ตัวแทนจะเข้าทำ นิติกรรมกับตัวการไม่ว่าในฐานะที่ตนเองเป็นบุคคลภายนอก หรือในฐานะที่เป็นตัวแทนของ บุคคลภายนอกไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากตัวการตามมาตรา 805 แห่งประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หากตัวแทนได้รับความยินยอมให้ทำนิติกรรมในฐานะที่เป็นคู่สัญญา บุคคลภายนอกหรือฐานะที่เป็นตัวแทนของบุคคลภายนอกแล้ว ตัวแทนต้องทำนิติกรรมด้วย ความซื่อสัตย์สุจริตและเปิดเผยความจริงอันเป็นสาระสำคัญเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของนิติกรรม นั้นให้ตัวการทราบด้วย ถ้าตัวแทนฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรา 805 ตัวการสามารถเพิกถอน นิติกรรมที่ตัวแทนทำแทนได้ อย่างไรก็ตาม ยังมีข้อยกเว้นในกรณีนิติกรรมที่มีเฉพาะแต่การ ชำระหนี้ โดยตัวแทนสามารถกระทำได้นี้เนื่องจากเป็นนิติกรรมที่ตัวแทนเป็นลูกหนี้ต่อตัวการหรือ เป็นตัวแทนบุคคลภายนอกที่ต้องชำระหนี้ต่อตัวการ เช่นนี้ตัวแทนไม่จำเป็นต้องได้รับความยินยอม จากตัวการก่อนเพราะไม่ได้ทำให้ตัวการเสียเปรียบแต่อย่างใด

## 2. หน้าที่ภายหลังที่สัญญาตัวแทนสิ้นสุดแล้ว

1) หน้าที่ที่ต้องแถลงบัญชี เมื่อการเป็นตัวแทนสิ้นสุดลงและแม้ไม่มีการทวงถาม จากตัวการ ตัวแทนต้องแถลงบัญชีให้ตัวการทราบว่าการทำงานที่ได้รับมอบหมายมีรายรับและ

รายจ่ายจำนวนเท่าใดโดยละเอียด ทั้งที่ได้รับมาจากตัวการและบุคคลภายนอก และถ้าตัวแทนไม่แถลงบัญชี ตัวการย่อมบังคับให้ตัวแทนแถลงบัญชีได้ ถ้าการที่ไม่แถลงบัญชีนั้นเป็นเหตุให้ตัวการเสียหาย เช่น หนี้ขาดอายุความ ตัวแทนต้องรับผิดชอบต่อตัวการตามมาตรา 812 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

2) หน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของตัวการ กรณีที่สัญญาตัวแทนสิ้นสุดลงไป เพราะตัวการตาย ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถหรือล้มละลาย ตัวแทนยังมีหน้าที่ต้องจัดการงานอันสมควรทุกอย่างเพื่อรักษาผลประโยชน์ในกิจการที่ได้รับมอบหมายนั้นในระหว่างที่ยังไม่มีทายาทหรือผู้แทนของตัวการเข้ามาปกป้องรักษาผลประโยชน์นั้นตามมาตรา 828 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

อำนาจและหน้าที่ของเลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัทตามหลักกฎหมายว่าด้วยตัวแทนที่กล่าวมาข้างต้นนี้ ผู้วิจัยได้สำรวจเกี่ยวกับการรับมอบอำนาจเพื่อเข้าทำนิติกรรมสัญญากับบุคคลภายนอกในฐานะที่เลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัทเป็นตัวแทนของบริษัท ซึ่งสามารถสรุปผลตามที่ปรากฏในตารางที่ 28 และตารางที่ 29 ดังนี้

**ตารางที่ 28 เลขานุการบริษัท** อำนาจในการเข้าทำสัญญาในฐานะตัวแทนบริษัท

บทบาท	มีอำนาจ		ไม่มีอำนาจ		เคยได้รับมอบหมาย		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
อำนาจในการเข้าทำสัญญาในฐานะตัวแทนของบริษัท	17	31.48	36	66.67	1	1.85	54	100

**ตารางที่ 29 เลขานุการคณะกรรมการบริษัท** อำนาจในการเข้าทำสัญญาในฐานะตัวแทนบริษัท

บทบาท	มีอำนาจ		ไม่มีอำนาจ		เคยได้รับมอบหมาย		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
อำนาจในการเข้าทำสัญญาในฐานะตัวแทนของบริษัท	19	35.85	32	60.38	2	3.77	53	100



จากตารางที่ 28 และ 29 แสดงว่า เลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการบริษัทโดยส่วนใหญ่มิได้รับมอบอำนาจให้เข้าทำสัญญาในฐานะตัวแทนของบริษัท และหากได้รับมอบอำนาจให้เป็นตัวแทนทำสัญญา ก็ยังมีข้อจำกัดขอบเขตอำนาจดังกล่าวไว้ว่าการที่จะตกลงทำสัญญาใดๆต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทก่อน นอกจากนี้ยังมีข้อจำกัดอื่นอีก เช่น ตำแหน่งประมาณ ขอบเขตความรับผิดชอบ เรื่องข้อมูลอันเป็นความลับ และการที่ต้องมีกรรมการเป็นผู้ลงนามในสัญญาด้วย

#### 4. ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่าไม่มีบทบัญญัติแห่งกฎหมายใดกำหนดเรื่องเลขานุการบริษัทไว้ อย่างไรก็ตาม หากเลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัทได้กระทำการใดๆต้องรับผิดชอบตามสัญญาว่าจ้าง หรือสัญญาตัวแทน หรือมูลละเมิด อันมีผลทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย เลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัทอาจถูกฟ้องร้องให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนได้ ส่วนกรณีที่ได้กระทำการในฐานะของตัวแทนบริษัทก็ต้องรับผิดชอบตามมาตรา 811 และมาตรา 812 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งพอจะสรุปได้ดังนี้

##### 1) ความรับผิดชอบตามสัญญาที่มีต่อตัวการ

กรณีที่ตัวการมอบอำนาจให้ตัวแทนทำสัญญากับบุคคลภายนอกในนามของตัวแทนเองนั้น หากตัวแทนกระทำการใดภายในขอบอำนาจที่ได้รับมอบหมายแล้วนั้น ตัวแทนไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญาที่ทำกับบุคคลภายนอกอีกต่อไป เว้นแต่สัญญานั้นจะระบุว่าตัวแทนยอมรับผิดต่อตัวการเป็นการส่วนตัว หรือตัวแทนได้รับรองเป็นประกันต่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งว่าจะยอมรับผิดชอบเป็นการส่วนตัวในการปฏิบัติชำระหนี้ตามสัญญานั้น หรือกรณีที่ตัวแทนของคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายโดยได้รับความยินยอมจากตัวการแล้วและตนได้ยินยอมจะรับผิดชอบเป็นการส่วนตัว อย่างไรก็ตาม หากเป็นสัญญาหรือกิจการชนิดที่มีธรรมเนียมปฏิบัติเป็นพิเศษว่าให้ตัวแทนต้องรับผิดชอบต่อตัวการแล้ว เช่น ตัวแทนประกันภัยต้องรับผิดชอบเป็นการส่วนตัวต่อผู้รับประกันภัยเกี่ยวกับเบี้ยประกันภัย เป็นต้น<sup>5</sup> ตัวแทนก็ต้องรับผิดชอบเป็นการส่วนตัวด้วย

<sup>5</sup> กมล สนิทเกษตริณ, ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยตัวแทนและนายหน้า (กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์นิติบรรณการ, 2536), หน้า 75.

### 2) ตัวแทนต้องรับผิดชอบดอกเบี้ยถ้าเอาเงินของตัวการไปใช้

เงิน ทรัพย์สินหรือสิทธิทั้งหลายที่ตัวแทนขวนขวายได้มาในฐานะที่ทำการเป็นตัวแทนนั้น ตัวแทนต้องส่งหรือโอนให้แก่ตัวการเพราะถือว่าเป็นทรัพย์สินของตัวการ แต่หากตัวแทนนำเงินที่ต้องส่งคืนดังกล่าวไปใช้ในกิจการของตนเองหรือเอาไปใช้สอยเพื่อประโยชน์ของตนเองแล้ว ตัวแทนต้องเสียดอกเบี้ยในเงินนั้นนับแต่วันที่ได้อำนาจไปใช้ด้วยจนกว่าจะนำเงินนั้นไปคืนตัวการ ทั้งนี้ ตามมาตรา 811 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

### 3) ตัวแทนต้องรับผิดชอบในความประมาทเลินเล่อ หรือไม่ทำการเป็นตัวแทน หรือทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนือขอบอำนาจ

ในฐานะที่เป็นตัวแทนจะต้องปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างระมัดระวังโดยใช้ความรู้ความสามารถและฝีมือ และต้องทำงานภายในขอบอำนาจที่ตนได้รับมอบจากตัวการโดยไม่กระทำการเกินขอบเขตอันเป็นการกระทำโดยปราศจากอำนาจ ดังนั้น หากตัวแทนกระทำการโดยประมาทเลินเล่อก็ดี ไม่กระทำการเป็นตัวแทนตามที่ได้รับว่าจะทำก็ดี หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือเกินขอบเขตอำนาจที่ตนได้รับมอบมาจากตัวการก็ดี ถ้าเกิดความเสียหายอย่างใดขึ้นแก่ตัวการแล้ว ตัวแทนจะต้องรับผิดชอบตามมาตรา 812 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยไม่คำนึงว่าตัวการจะได้ให้สัตยาบันแก่การกระทำนั้นอันมีผลทำให้ตัวการต้องผูกพันต่อบุคคลภายนอกในกิจการที่ตัวแทนทำไปนั้นตามมาตรา 823 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์หรือไม่ก็ตาม เนื่องจากการให้สัตยาบันนั้นเป็นผลให้ตัวแทนหลุดพ้นความรับผิดต่อบุคคลภายนอกเท่านั้น แต่ความเสียหายที่ตัวแทนก่อให้เกิดขึ้นเพราะได้กระทำโดยปราศจากอำนาจหรือนอกขอบอำนาจ ตัวแทนยังไม่หลุดพ้นจากความรับผิดชอบต่อตัวการ

### 4) ตัวแทนต้องรับผิดชอบในการรับสินบนหรือเห็นแก่อำภิสสินจ้าง

แม้ตัวแทนจะทำงานภายในขอบอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากตัวการ แต่หากทำงานโดยเห็นแก่อำภิสสินจ้างไม่ว่าจะเป็นสินบน ค่านายหน้า หรือประโยชน์อื่นใดที่บุคคลภายนอกได้ให้แก่ตัวแทนอันเป็นलगส่วนตัว หรือบุคคลภายนอกให้คำมั่นว่าจะให้ เพื่อจูงใจให้กระทำการอันเป็นประโยชน์ต่อบุคคลภายนอกนั้น ไม่ว่าจะเกิดความเสียหายต่อตัวการหรือไม่ ตัวการสามารถยกขึ้นอ้างเพื่อมิให้ต้องผูกพันตามสัญญาที่ตัวแทนได้ทำขึ้นได้ เว้นแต่ตัวการจะได้ยินยอมเองตามมาตรา 825 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

สำหรับความรับผิดทางอาญานั้น พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 ตามมาตรา 215 ได้บัญญัติถึงความผิดและโทษไว้สำหรับผู้ใดที่แสวงหาประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมายเพื่อตนเองหรือผู้อื่นอันเป็นการเสียหายแก่บริษัท ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน

ห้ามื่นบาท และมาตรา 216 บัญญัติให้ผู้ใดที่กระทำหรือยินยอมให้ผู้อื่น (1) ทำให้เสียหาย ทำลาย เปลี่ยนแปลง ตัดทอนหรือปลอมบัญชี เอกสาร หรือหลักประกันของบริษัทหรือที่เกี่ยวกับบริษัท หรือ (2) ลงข้อความเท็จหรือไม่ลงข้อความสำคัญในบัญชีหรือเอกสารของบริษัทหรือที่เกี่ยวกับบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลวงให้บริษัทหรือผู้ถือหุ้นขาดประโยชน์อันควรได้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งล้านบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ นอกจากนี้ มาตรา 217 ยังได้บัญญัติถึงผู้ที่โฆษณาเกี่ยวกับบุคคล ตำแหน่งหน้าที่ บัญชี รายงาน หรือกิจการของบริษัทอันเป็นเท็จในสาระสำคัญหรือปกปิดข้อความอันเป็นสาระสำคัญโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ลวงผู้มีส่วนได้เสียให้ขาดประโยชน์อันควรได้จากบริษัทนั้น หรือ (2) จูงใจบุคคลให้เข้าเป็นผู้ถือหุ้นหรือหุ้นกู้ ให้มอบหมายหรือให้ส่งทรัพย์สินให้แก่บริษัท หรือให้เข้าเป็นผู้ค้าประกันหรือให้ทรัพย์สินเป็นประกันบริษัท ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ดังนั้น ในกรณีที่เลขานุการบริษัทมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทใดที่ตนสามารถแสวงหาผลประโยชน์ที่มีชอบด้วยกฎหมายเพื่อตนเองหรือผู้อื่นอันเป็นการเสียหายแก่บริษัทนั้นและได้กระทำความผิดตามมาตรา 215 หรือในกรณีที่เลขานุการบริษัทมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับบัญชีหรือเอกสารหรือหลักประกันของบริษัทแล้วกระทำความผิดตามมาตรา 216 หรือในกรณีที่เลขานุการบริษัทได้รับมอบหมายให้ทำการโฆษณาใดๆ และได้กระทำความผิดตามมาตรา 217 เลขานุการบริษัทผู้นั้นสามารถถูกฟ้องร้องให้รับผิดชอบทางอาญาได้ เช่น เลขานุการบริษัทได้รับมอบหมายให้จัดทำรายงานทางการเงินไม่ถูกต้อง ผู้ถือหุ้นสามารถฟ้องร้องเลขานุการบริษัทผู้นั้นให้รับผิดชอบตามมาตรา 216 แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าวได้ เป็นต้น

นอกจากนี้ ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ยังได้บัญญัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้จัดการ และ บุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ รวมถึงโทษสำหรับการกระทำความผิดด้วย อันได้แก่ ความผิดเกี่ยวกับการฉ้อโกงประชาชนตามมาตรา 306 การกระทำผิดหน้าที่โดยทุจริตจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของนิติบุคคลตามมาตรา 307 การยกยอกทรัพย์สินโดยทุจริตตามมาตรา 308 การกระทำการเพื่อมิให้เจ้าหน้าที่ได้รับชำระหนี้ตามมาตรา 310 การกระทำการหรือไม่กระทำการเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายตามมาตรา 311 การกระทำหรือยินยอมให้กระทำความผิดเกี่ยวกับบัญชีหรือเอกสารตามมาตรา 312 จะต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่ห้าแสนบาทถึงหนึ่งล้านบาท การทำให้ทรัพย์สินของนิติบุคคลเสียหายตามมาตรา 309 จะต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี และปรับไม่เกินห้าแสนบาท การเปิดเผยกิจการซึ่งตามปกติวิสัยจะพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผยและตนได้ล่วงรู้มาจากการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามมาตรา 316 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ทั้งนี้ หากผู้ที่มีหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาด

หลักทรัพย์ หรือหลักทรัพย์ซื้อขายในศูนย์ซื้อขายหลักทรัพย์ใดและได้กระทำความผิดตามมาตรา 307 มาตรา 308 มาตรา 309 หรือมาตรา 311 ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงสิบปี และปรับเป็นเงินสองเท่าของราคาทรัพย์สินหรือประโยชน์ที่บุคคลดังกล่าวได้กระทำการฝ่าฝืน ในมาตรานั้นๆแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ค่าปรับต้องไม่ต่ำกว่าห้าแสนบาทตามมาตรา 313 ดังนั้น เลขาธิการบริษัทที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคล จึงอาจถูกฟ้องร้องเมื่อได้กระทำความผิดตามที่กล่าวมาข้างต้น ซึ่งมีคำพิพากษาศาลฎีกาได้วินิจฉัยถึง บุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติ นี้ ได้แก่ คำพิพากษาศาลฎีกาที่ 2689/2526 ข้อเท็จจริงปรากฏว่า นายวิจารณ์ อุบัติศฤงค์ โจอทก์ ฟ้อง บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ไอ.ที.เอฟ. จำกัด กับพวก จำเลย ว่ากระทำความผิดต่อพระราชบัญญัติตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย พ.ศ. 2517 มาตรา 21 ในกรณีที่จำเลยมีเจตนาทุจริตในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์จดทะเบียนหรือหลักทรัพย์อนุญาต และตามมาตรา 42 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวได้กำหนดให้กรณีที่บริษัทกระทำความผิดตามมาตรา 21 กรรมการหรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทต้องระวางโทษด้วย จำเลยที่ 1 เป็นบริษัทธุรกิจเงินทุนและคำหลักทรัพย์ จำเลยที่ 2 ถึงที่ 4 เป็นกรรมการบริหาร และจำเลยที่ 5 และที่ 6 เป็นเจ้าหน้าที่บริหาร ศาลฎีกาได้วินิจฉัยว่า จำเลยที่ 2 ถึงที่ 6 เป็นผู้บริหารและเกี่ยวข้องโดยตรงกับการซื้อขายหลักทรัพย์และจดทะเบียนหลักทรัพย์ในนามของจำเลยที่ 1 เมื่อจำเลยที่ 2 ถึงที่ 6 เอาหุ้นของโจทก์ซึ่งเป็นลูกค้าของจำเลยที่ 1 ไปขายโดยไม่ได้รับคำสั่งจากโจทก์ โจทก์ย่อมเป็นผู้ได้รับความเสียหายเนื่องจากการกระทำความผิดของจำเลยทั้งหก และฟ้องจำเลยทั้งหกให้รับผิดชอบตามพระราชบัญญัติตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย พ.ศ. 2517 ได้ นอกจากนี้ กรณีที่มีการมอบอำนาจให้บุคคลใดดำเนินกิจการแทนนิติบุคคล บุคคลนั้นย่อมต้องร่วมรับผิดชอบกับนิติบุคคลด้วยตามคำพิพากษาศาลฎีกาที่ 2130/2527 ซึ่งได้วินิจฉัยว่า แม้จำเลยที่ 2 และที่ 3 จะเป็นกรรมการของบริษัทจำเลยที่ 1 และจำเลยที่ 3 เป็นผู้อำนวยการสาขาในกรุงเทพมหานครของจำเลยที่ 1 อีกตำแหน่งหนึ่ง เมื่อปรากฏว่าจำเลยที่ 1 มอบอำนาจการดำเนินกิจการของสาขาในกรุงเทพมหานครให้แก่จำเลยที่ 3 ถึงที่ 6 โดยระบุว่า “ผู้รับมอบอำนาจคนใดคนหนึ่งมีอำนาจดำเนินกิจการแทนจำเลยที่ 1” แสดงว่าผู้รับมอบอำนาจต่างมีสิทธิดำเนินกิจการแทนจำเลยที่ 1 ได้โดยเอกเทศ ประกอบกับการส่งซื้อขายหุ้นโจทก์ส่งกับจำเลยที่ 4 ถึงที่ 6 โดยตรงจำเลยที่ 2 และที่ 3 ซึ่งไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำใดๆที่โจทก์อ้างว่าเป็นการฉ้อโกงโจทก์ และไม่ต้องรับผิดชอบในการดำเนินงานของสาขาจำเลยที่ 1 จึงไม่ต้องรับผิดชอบร่วมกับจำเลยที่ 1 จากแนวคำพิพากษาศาลฎีกาข้างต้นจะเห็นว่า กรณีใดที่จะถือว่าเลขานุการบริษัทเป็นบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทหรือไม่ ต้องพิจารณาข้อเท็จจริงว่ามีการมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบแก่เลขานุการบริษัทให้กระทำการแทนบริษัทในเรื่องนั้นๆหรือไม่ ถ้ามีก็ย่อมถือว่าเลขานุการบริษัทเป็นบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัท

## 5. องค์กรเกี่ยวกับเลขานุการบริษัท

ในปัจจุบันนี้ ประเทศไทยมีการก่อตั้งชมรมเลขานุการบริษัทหรือ Company Secretary Club ขึ้น โดยอยู่ภายในสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทยหรือ Thai Institute of Directors Association (IOD) \* และมีหลักการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของสมาคมในการเสริมสร้างมาตรฐานและพัฒนาคุณภาพและจรรยาบรรณของกรรมการในการบริหารงานบริษัท รวมทั้งเพื่อเสริมสร้างจรรยาบรรณของเลขานุการบริษัทและพัฒนาวิชาชีพใหม่ที่เรียกว่า “เลขานุการบริษัท” ให้เป็นที่รู้จักและได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับสากล

### 5.1 วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งองค์กรเกี่ยวกับเลขานุการบริษัท

วัตถุประสงค์ในการก่อตั้งชมรมเลขานุการบริษัทได้มีการกำหนดไว้ในข้อบังคับชมรมเลขานุการบริษัทมีทั้งหมด 8 ประการ ดังต่อไปนี้

- 1) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย ในการเสริมสร้างมาตรฐานและพัฒนาคุณภาพและจรรยาบรรณของกรรมการในการบริหารงานบริษัท
- 2) พัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ในงานเลขานุการบริษัทให้เป็นที่น่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
- 3) เพื่อเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารในด้านการกำกับดูแลของหน่วยงานราชการ และหน่วยงานที่รับผิดชอบการกำกับดูแลกิจการ

\* สมาคมนี้อาจเกิดขึ้นเนื่องจากวิกฤติเศรษฐกิจที่เกิดขึ้นในประเทศไทยในปี 2540 อันเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า ส่วนหนึ่งเป็นผลมาจากความล้มเหลวของกิจการต่างๆในประเทศไทย ในการมีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เพราะว่าคณะกรรมการของบริษัทส่วนหนึ่งยังขาดความเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบ ไม่สามารถทำหน้าที่ที่พึงกระทำได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ จึงจัดตั้งสมาคมดังกล่าวขึ้นอันมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการพัฒนาและสนับสนุนกรรมการของบริษัทให้สามารถทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นเวทีสำหรับกรรมการบริษัทในการแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของกรรมการ และการบริหารงานของบริษัท เพื่อนำเสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอันจะเป็นการช่วยยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการบริษัทให้เป็นที่น่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น

- 4) เป็นศูนย์กลางในการศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเลขานุการบริษัท ตลอดจนเป็นแหล่งระดมความคิดในการแก้ไขปัญหาหรือข้อขัดข้องอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในด้านการกำกับดูแลกิจการ
- 5) ส่งเสริมความร่วมมือและความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานกำกับดูแล (Regulatory Bodies) กับสมาชิกของชมรมในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการบริษัท
- 6) เป็นศูนย์กลางในการพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างสมาชิกและ/หรือชมรมเลขานุการบริษัทในประเทศอื่นๆ และนำมาพัฒนางานในด้านเลขานุการบริษัทของประเทศไทยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 7) ไม่มีเจตนาหาผลกำไรมาแบ่งปันกันแต่ประการใด
- 8) วัตถุประสงค์ข้างต้นไม่ได้เกี่ยวข้องกับทางการเมืองแต่อย่างใด<sup>6</sup>

## 5.2 อำนาจและหน้าที่ขององค์กรเกี่ยวกับเลขานุการบริษัท

ทางชมรมเลขานุการบริษัทได้มีการกำหนดขอบเขตในการดำเนินงานของชมรมเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการทำงานของสมาชิกเลขานุการบริษัทอันเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพเลขานุการบริษัท ซึ่งมีขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมด 4 ประการ ดังต่อไปนี้

- 1) จัดประชุม อบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเลขานุการบริษัท
- 2) จัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างสมาชิก
- 3) รวบรวมและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบและข้อแนะนำหรือข้อพึงปฏิบัติของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของหน่วยงานราชการ และหน่วยงานที่รับผิดชอบการกำกับดูแลกิจการที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการบริษัท
- 4) ให้ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการบริษัท<sup>7</sup>

<sup>6</sup> ชมรมเลขานุการบริษัท. ข้อบังคับชมรมเลขานุการบริษัท[ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://www.thai-iod.com/tha/lows1.html> [1 กรกฎาคม 2549]

<sup>7</sup> เรื่องเดียวกัน

ชมรมเลขานุการบริษัทประกอบด้วย 1) สมาชิกสามัญ ได้แก่บุคคลที่ทำหน้าที่เลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการของนิติบุคคลที่จดทะเบียนตามกฎหมายและ 2) สมาชิกสมทบ ได้แก่บุคคลที่มีอายุไม่น้อยกว่ายี่สิบเอ็ดปีบริบูรณ์ บุคคลผู้ประกอบธุรกิจและเป็นเจ้าของกิจการ หรือเป็นบุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการ ซึ่งสมาชิกของชมรมจะเป็นผู้คัดเลือกคณะกรรมการบริหารชมรมเพื่อนำเสนอรายชื่อต่อคณะกรรมการของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย ซึ่งคณะกรรมการของสมาคมดังกล่าวจะเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งบุคคลผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้เป็นคณะกรรมการบริหารชมรมจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนและไม่เกินสิบสองคน อำนาจและหน้าที่คณะกรรมการบริหารชมรมมีดังนี้

- 1) กำหนดทิศทางและนโยบายของชมรม
- 2) บริหารกิจการของชมรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- 3) แต่งตั้งที่ปรึกษาหรือคณะทำงานของชมรมตามที่เหมาะสม แต่ที่ปรึกษาหรือคณะทำงานนั้นจะอยู่ในตำแหน่งได้ไม่เกินวาระของคณะกรรมการบริหารที่แต่งตั้ง
- 4) เรียกประชุมสมาชิกของชมรม<sup>8</sup>

ในบทนี้จะเป็นการกล่าวถึงความจำเป็นมาและแนวความคิดเกี่ยวกับเลขานุการบริษัทของประเทศไทย บทบาท และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทโดยใช้วิธีวิจัยภาคสนามแล้วนำเสนอในรูปแบบของค่าสถิติ(ร้อยละ) เซึ่งพรรณนา พร้อมทั้งศึกษาอำนาจและหน้าที่รวมถึงความรับผิดชอบและองค์กรเกี่ยวกับเลขานุการบริษัท ซึ่งจะทำการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาวิชาชีพเลขานุการบริษัทในบทต่อไป

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<sup>8</sup> เรื่องเดียวกัน

## บทที่ 4

### บทวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาวิชาชีพ เลขานุการบริษัทในประเทศไทย

ในการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาวิชาชีพเลขานุการบริษัทในประเทศไทยนั้น ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลจากการสำรวจเปรียบเทียบกับข้อมูลเกี่ยวกับวิชาชีพเลขานุการบริษัทของต่างประเทศ โดยดำเนินการวิเคราะห์ใน 4 ประเด็นหลัก ดังนี้ (1) ปัญหาเรื่องการแต่งตั้งและคุณสมบัติของเลขานุการบริษัท (2) ปัญหาเรื่องบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท (3) ปัญหาเรื่องความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท และ (4) ปัญหาเรื่ององค์กรเกี่ยวกับเลขานุการบริษัท

#### 1. ปัญหาเรื่องการแต่งตั้งและคุณสมบัติของเลขานุการบริษัท

##### 1.1 การแต่งตั้งเลขานุการบริษัท

ปัจจุบันประเทศไทยยังไม่มีบทบัญญัติแห่งกฎหมายกำหนดเรื่องการแต่งตั้งเลขานุการบริษัท ส่วนนโยบายเรื่องข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียนลงวันที่ 19 มกราคม 2541 (บจ/ร 26.00) ข้อ 2.1.7 ที่กำหนดว่า “คณะกรรมการบริษัทควรจัดให้มีเลขานุการบริษัทเพื่อดูแลกิจกรรมต่างๆของคณะกรรมการและดูแลให้คณะกรรมการและบริษัทปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ” และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2549 ในหมวด 5 เรื่องความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ ในแนวปฏิบัติที่ดี ข้อ 1.8 ซึ่งกำหนดไว้ในทำนองเดียวกันว่า “บริษัทควรมีเลขานุการบริษัทเพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆที่คณะกรรมการจะต้องทราบและปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลกิจการของคณะกรรมการ รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ” ก็ได้มีสภาบังคับให้คณะกรรมการบริษัทต้องแต่งตั้งเลขานุการบริษัทตั้งเช่นกฎหมาย จึงส่งผลให้บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด หรือบริษัทจดทะเบียนไม่ถูกบังคับให้ต้องแต่งตั้งเลขานุการบริษัท

จะเห็นว่าประเทศไทยมีความแตกต่างจากประเทศอังกฤษ ประเทศออสเตรเลีย ประเทศมาเลเซีย ประเทศฮ่องกง เป็นต้น ซึ่งประเทศเหล่านี้มีกฎหมายบัญญัติให้เลขานุการ



บริษัทต้องได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัทในการประชุมของคณะกรรมการบริษัท ครั้งแรกไม่ว่าจะเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด และหากการประชุมที่มีวาระการ แต่งตั้งเลขานุการบริษัทในครั้งใดไม่ชอบด้วยกฎหมาย ย่อมถือว่าการแต่งตั้งเลขานุการบริษัท ผู้นั้นไม่ชอบด้วยกฎหมายตามไปด้วย นอกจากนี้หนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับของบริษัทก็ ต้องระบุรายละเอียดของเลขานุการบริษัทไว้ด้วยเช่น ชื่อ ที่อยู่ เป็นต้น ทั้งนี้ การที่คณะกรรมการ บริษัทมีอำนาจแต่งตั้งเลขานุการบริษัท ก็ย่อมมีอำนาจในการถอดถอนเลขานุการบริษัทออก จากตำแหน่งอีกด้วย

อย่างไรก็ตาม จากการสำรวจพบว่าบริษัทจำกัดในประเทศไทยจะไม่มี การแต่งตั้งเลขานุการบริษัท แต่ในบริษัทมหาชนจำกัดและบริษัทจดทะเบียนส่วนใหญ่แล้วจะมี การแต่งตั้งเลขานุการบริษัท ซึ่งปัจจุบันมีสัดส่วนจำนวนเลขานุการบริษัทจากในอดีตเพิ่มมาก ขึ้นเรื่อยๆ และมีบริษัทประมาณร้อยละสี่สิบของจำนวนทั้งหมดได้จัดตั้งหน่วยงานหรือแผนก เลขานุการบริษัทแยกจากหน่วยงานหรือแผนกอื่นด้วย กรณีจึงเห็นได้ว่าการที่ปัจจุบันประเทศ ไทยยังไม่มีบทบัญญัติแห่งกฎหมายกำหนดเรื่องการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทอาจสะท้อนให้ เห็นว่าภาครัฐยังไม่ได้ให้ความสำคัญในเรื่องการกำหนดให้บริษัทต้องแต่งตั้งเลขานุการบริษัท ต่างจากภาคเอกชนที่ให้ความสำคัญกับเรื่องดังกล่าวมากขึ้นเป็นลำดับ

## 1.2 คุณสมบัติของเลขานุการบริษัท

ถึงแม้ว่าจะไม่มีกฎหมายกำหนดเรื่องคุณสมบัติของเลขานุการบริษัทไว้ แต่ จากการสำรวจพบว่า เลขานุการบริษัท (รวมถึงเลขานุการคณะกรรมการบริษัท) โดยส่วนมากจะมี อายุระหว่าง 41 ปี ถึง 50 ปี มีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาโทหรือปริญญาตรีโดยเฉพาะสาขา บริหารธุรกิจ นิติศาสตร์และพาณิชยศาสตร์ตามลำดับ และมีประวัติการทำงานก่อนจะดำรง ตำแหน่งเลขานุการบริษัท ได้แก่ ด้านการจัดการ ด้านกฎหมาย ด้านบัญชีและอื่นๆ จะเห็นว่า บริษัททั้งหลายได้มีการคัดเลือกบุคลากรที่จะมาดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัทเพื่อให้มี คุณสมบัติที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบต่างๆด้วย ซึ่งส่วนใหญ่แล้วบริษัทจะจ้าง ให้เลขานุการบริษัททำงานเต็มเวลาและมีได้กำหนดวาระการดำรงตำแหน่งไว้ นอกจากนี้ ในฐานะที่เลขานุการบริษัทมีบทบาทเป็นผู้อำนวยความสะดวกให้กับองค์กร และมีหน้าที่ดูแลฝ่ายจัดการ ของบริษัท ดังนั้น การกำหนดคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัทจึงเป็นสิ่งสำคัญ และมีความจำเป็นเพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัทสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และทำหน้าที่ช่วยเหลือกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัทโดยเฉพาะการมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีหรือหลักบรรษัทภิบาล แต่จากการสำรวจ พบว่า ในปัจจุบันมีปัญหาเรื่องการขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์

เกี่ยวกับขอบเขตงานของเลขานุการบริษัท ส่วนเลขานุการบริษัทที่มีได้ทำงานเต็มเวลาจะมีปัญหาเกี่ยวกับความพอเพียงของระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ และในบางบริษัทที่มีได้จัดตั้งหน่วยงานเลขานุการบริษัทแยกจากหน่วยงานอื่นจะทำให้ขาดความเป็นอิสระในการตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานอื่นๆ

จะเห็นได้ว่า ประเทศไทยมีความแตกต่างจากต่างประเทศที่มีกฎหมายบัญญัติถึงคุณสมบัติของเลขานุการบริษัทไว้โดยเฉพาะเลขานุการของบริษัทมหาชนและบริษัทจดทะเบียนเนื่องจากกฎหมายต้องการให้เลขานุการบริษัทเหล่านั้นจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในการทำงาน โดยบางประเทศก็จะกำหนดคุณสมบัติไว้เพียงกว้างๆ โดยกำหนดว่าเลขานุการบริษัทต้องเป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะแล้ว ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือมีหนี้สินล้นพ้นตัว แต่บางประเทศก็ระบุรายละเอียดคุณสมบัติไว้มากขึ้น เช่น ประเทศอังกฤษ กำหนดให้เลขานุการบริษัท (โดยเฉพาะบริษัทจดทะเบียน) ต้องเป็นสมาชิกของสถาบันวิชาชีพเลขานุการบริษัท หรือเป็นทนายความ ส่วนกฎหมายของประเทศสหรัฐอเมริกาและประเทศฮ่องกงไม่ได้กำหนดคุณสมบัติของเลขานุการบริษัทไว้เฉพาะเจาะจง เพียงแต่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทที่จะเป็นผู้รับผิดชอบแต่งตั้งเลขานุการบริษัทที่มีคุณสมบัติเหมาะสม อย่างไรก็ตาม ตลาดหลักทรัพย์ของประเทศฮ่องกงได้กำหนดให้เลขานุการบริษัทของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ต้องเป็นสมาชิกของสถาบันวิชาชีพเลขานุการบริษัท หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านบัญชีหรือด้านกฎหมาย หรือเป็นบุคคลที่ตลาดหลักทรัพย์เห็นว่ามีความเหมาะสมหรือคุณสมบัติเหมาะสม เป็นต้น อนึ่ง หากเลขานุการบริษัทขาดคุณสมบัติประการใดประการหนึ่งตามที่กฎหมายกำหนด คณะกรรมการบริษัทต้องตรวจสอบและพิจารณาให้มีการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทใหม่ นอกจากนี้ ศาลอาจมีคำสั่งให้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเป็นเลขานุการบริษัทก็ได้ หรือกรณีที่เลขานุการบริษัทคนใดเป็นสมาชิกขององค์กรวิชาชีพเลขานุการบริษัท แต่ประพฤติตนไม่เหมาะสมหรือได้กระทำความผิดใดๆ อาจถูกองค์กรดังกล่าวเพิกถอนใบอนุญาตได้เช่นกัน

โดยสรุป เมื่อไม่มีบทบัญญัติแห่งกฎหมายกำหนดเรื่องการแต่งตั้งและคุณสมบัติของเลขานุการบริษัท ทำให้เกิดปัญหาว่าบางบริษัทมีการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทแต่บางบริษัทไม่มี และบริษัททั้งหลายก็ไม่มีหลักเกณฑ์และขอบเขตในการคัดเลือกคุณสมบัติของเลขานุการบริษัท ทำให้ยังสรรหาบุคลากรที่ยังไม่มีประสิทธิภาพและศักยภาพเหมาะสมกับงานของเลขานุการบริษัท และการขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในงานวิชาชีพเลขานุการบริษัท อาจเป็นผลมาจากการที่ยังไม่มีหน่วยงานที่จัดให้มีการศึกษาเกี่ยวกับงานในวิชาชีพเลขานุการบริษัทอย่างต่อเนื่อง รวมถึงกรณีของปัญหาที่ยังไม่มีกฎหมายกำหนดขอบเขตบทบาทและอำนาจหน้าที่ของเลขานุการบริษัทซึ่งจะกล่าวถึงในหัวข้อต่อไป

## 2. ปัญหาเรื่องบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

### 2.1 ความรับผิดชอบตามหน้าที่และการตรวจสอบ

โดยปกติเลขานุการบริษัทมีหน้าที่ดูแลฝ่ายจัดการขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และยังสามารถได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารของบริษัทด้วย ซึ่งจากการสำรวจพบว่า ได้มีการมอบหมายให้เลขานุการบริษัทรับผิดชอบงานด้านนโยบายและแผนงานของระบบต่างๆของบริษัทมากที่สุดคือ ประมวลร้อยละสี่สิบของจำนวนทั้งหมด และมีเลขานุการบริษัทเพียงส่วนน้อยประมวลร้อยละห้าสิบห้าของจำนวนทั้งหมดที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการจัดทำบัญชี การขอสินเชื่อหรือกู้เงิน ดูแลการประกันภัยทรัพย์สินทางปัญญาและภาษี และการได้รับตำแหน่งเป็นหัวหน้าฝ่ายการเงิน นอกจากนี้เลขานุการบริษัทประมวลร้อยละห้าสิบของจำนวนทั้งหมดมีหน้าที่จัดการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) แต่มีเพียงประมวลร้อยละสิบห้าของจำนวนทั้งหมดที่ต้องรับผิดชอบเรื่องการตรวจสอบหรือการควบคุมภายในองค์กร จากการสำรวจยังพบอีกว่า บริษัทที่กำหนดให้เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ตรวจสอบหรือควบคุมภายในบริษัทนั้นมีปัญหาเรื่องการขาดแคลนเจ้าหน้าที่งานด้านตรวจสอบภายในและการขาดความเป็นอิสระตามบทบาทของผู้ตรวจสอบภายใน

### 2.2 บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและคณะกรรมการบริษัท

จากการสำรวจพบว่า เลขานุการบริษัทเกือบทั้งหมดมีหน้าที่หลักในการจัดการประชุมของผู้ถือหุ้นและการประชุมของคณะกรรมการบริษัทตั้งแต่การส่งหนังสือนัดประชุม จัดเตรียมวาระการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม รวมถึงหน้าที่ในการดูแลข้อมูลทางทะเบียนต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนผู้ถือหุ้น ทะเบียนผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ทะเบียนกรรมการบริษัท ทะเบียนเลขานุการบริษัท ทะเบียนการถือหุ้นของกรรมการบริษัท และมีหน้าที่ติดต่อนายทะเบียนบริษัทเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทางทะเบียน นอกจากนี้ เลขานุการบริษัทยังมีหน้าที่ในการเก็บรักษาและดูแลเอกสารต่างๆและตราประทับรวมถึงควบคุมระบบการเข้าถึงข้อมูลสำคัญของบริษัทอันเป็นความลับ แต่มีเพียงส่วนน้อยที่ได้รับมอบหมายให้เป็น

ผู้ลงนามเพื่อเป็นพยานรับรองการใช้ตราประทับบริษัทและจัดประชุมคณะกรรมการสรรหาบุคคล(Nomination Committee) \*

นอกจากนั้น ยังพบว่าเลขานุการบริษัทมีปัญหาเรื่องขาดความรู้ทางด้านกฎหมาย และกฎระเบียบ เกี่ยวกับบริษัทมหาชน และหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เนื่องจากการประชุมของผู้ถือหุ้นและของคณะกรรมการโดยเฉพาะบริษัทจดทะเบียนนั้น จะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งประกาศและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับบริษัทจดทะเบียนนั้นมีจำนวนมากและมีรายละเอียดขั้นตอนที่ซับซ้อน รวมทั้งมีปัญหาในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น กรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูง เช่น ปัญหาเกี่ยวกับการทำให้กรรมการเข้าใจบทบาทหน้าที่ของกรรมการและให้กรรมการยอมรับข้อกำหนดหรือกฎระเบียบต่างๆ แสดงให้เห็นว่าเลขานุการบริษัทจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถในหลายๆด้านพร้อมกันด้วย

### 2.3 บทบาทในเรื่องการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ในปี พ.ศ. 2545 รัฐบาลได้ให้ความสำคัญและกำหนดให้มีการรณรงค์เรื่องการกำกับดูแลกิจการที่ดี และในส่วนของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้กำหนดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี 15 ข้อ พร้อมทั้งจัดตั้งศูนย์พัฒนาการกำกับดูแลกิจการบริษัทจดทะเบียน (Corporate Governance Center) ขึ้นเมื่อเดือนกรกฎาคม 2545 เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการให้คำปรึกษาและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้แก่กรรมการและผู้บริหาร ในปัจจุบันได้มีการปรับปรุงหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี 15 ข้อดังกล่าวเป็น หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2549 เพื่อเป็นแนวทางให้บริษัทจดทะเบียนเริ่มรายงานผลการปฏิบัติตั้งแต่ข้อมูลประจำปี 2550 เป็นต้นไป หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2549 ได้แบ่งออกเป็น 5 หมวด ได้แก่ หมวด 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น หมวด 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน หมวด 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย หมวด 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส และหมวด 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ตามหลักการ

\* ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2549 หมวด 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ในแนวปฏิบัติที่ดี ข้อ 2.1 กำหนดให้คณะกรรมการควรพิจารณาจัดให้มีคณะกรรมการสรรหา เพื่อทำหน้าที่พิจารณาหลักเกณฑ์และกระบวนการในการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งคัดเลือกบุคคลตามกระบวนการสรรหาที่ได้กำหนดไว้ และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ ซึ่งจะนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นผู้อนุมัติ

ดังกล่าวเลขานุการบริษัทได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลเรื่องสารสนเทศและการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตามประกาศและข้อบังคับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนดให้บริษัทจดทะเบียนมีหน้าที่ต้องเปิดเผยสารสนเทศที่ถูกต้องและทันต่อเวลากรณีที่ข้อมูลนั้นเป็นสิ่งจำเป็นต่อการตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์เพื่อให้ประชาชนทราบ รวมถึงการเปิดเผยรายงานทางการเงินของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นงบการเงิน รายงานเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท

นอกจากนี้ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (เดิม) ข้อ 10 ได้ให้ความสำคัญกับเรื่องค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารโดยกำหนดให้การพิจารณาค่าตอบแทนควรดำเนินการด้วยความโปร่งใส และเปิดเผยนโยบายค่าตอบแทนและจำนวนค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารระดับสูงไว้ในรายงานประจำปีด้วย และตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2549 ในหมวด 5 เรื่องความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ในแนวปฏิบัติที่ดี ข้อ 2.1 ได้กำหนดให้คณะกรรมการควรพิจารณาจัดให้มีคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน (Remuneration Committee) เพื่อทำหน้าที่พิจารณาหลักเกณฑ์ในการจ่ายและรูปแบบค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ โดยคณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง ส่วนค่าตอบแทนของกรรมการบริษัทแต่ละคน คณะกรรมการจะต้องนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นผู้อนุมัติ ซึ่งเลขานุการบริษัทจะได้รับมอบหมายให้จัดการประชุมและจัดหาข้อมูลให้แก่คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน

จากการสำรวจพบว่า เลขานุการบริษัทได้รับมอบหมายหน้าที่ให้จัดทำนโยบายหรือแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท รายงานและเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์กำหนดไว้มากที่สุด และเลขานุการบริษัทประมาณร้อยละห้าสิบของจำนวนทั้งหมดมีหน้าที่เป็นตัวแทนรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อสื่อมวลชนและบุคคลทั่วไป และมีประมาณร้อยละสี่สิบของจำนวนทั้งหมดที่ได้รับมอบหมายให้จัดการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน โดยมีเพียงส่วนน้อยที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลจัดทำรายงานทางการเงิน นอกจากนี้ พบว่าบางบริษัทยังไม่มีหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบเรื่องการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเลขานุการบริษัทมีปัญหาในการทำให้คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูงได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้พนักงานยึดถือปฏิบัติเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model)

## 2.4 บทบาทที่เปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะและสภาพของธุรกิจของแต่ละบริษัท

จากการสำรวจพบว่า เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ในการติดต่อสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานของรัฐมากที่สุด (Government Relations) เช่น ติดต่อกระทรวงพาณิชย์ กรมสรรพากร สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เป็นต้น อันมีวัตถุประสงค์เพื่อประสานความร่วมมือในการพัฒนาประเทศ หรือวางมาตรฐานอุตสาหกรรม หรือขอใบอนุญาตต่างๆ และมีเลขานุการบริษัทประมาณร้อยละห้าสิบที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลฝ่ายผู้ลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) โดยติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกเรื่องข้อมูลให้แก่นักลงทุนและผู้ถือหุ้นโดยเฉพาะข้อมูลทางการเงิน และมีหน้าที่ดูแลการประชาสัมพันธ์และภาพพจน์ของบริษัท (Public Relations) จัดสื่อการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดทำเว็บไซต์บริษัท เป็นต้น แต่ยังมีเลขานุการบริษัทส่วนน้อยที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท (Corporate Social Responsibilities)

โดยสรุป ตามข้อมูลจากการสำรวจพบว่า ในประเทศไทยเลขานุการบริษัทส่วนใหญ่จะมีหน้าที่เพียงจัดการประชุมของผู้ถือหุ้นและการประชุมของคณะกรรมการบริษัท และดูแลรักษาเอกสารสำคัญ トラประทับและทะเบียนต่างๆของบริษัท ซึ่งความจริงแล้วหน้าที่ดังกล่าวมีลักษณะเป็นบทบาทของเลขานุการคณะกรรมการบริษัท เนื่องจากการศึกษาข้อมูลต่างๆของต่างประเทศนั้น จะเห็นได้ว่าตำแหน่งเลขานุการบริษัทจะมีขอบเขตหน้าที่ที่กว้างและสำคัญกว่าตำแหน่งเลขานุการคณะกรรมการบริษัทโดยจะมีลักษณะเป็นผู้อำนวยความสะดวก กล่าวคือเลขานุการบริษัทยังมีบทบาทในการดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี การได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบระบบการตรวจสอบภายใน ฝ่ายผู้ลงทุนสัมพันธ์ การติดต่อกับหน่วยงานรัฐ การประชาสัมพันธ์และภาพพจน์ของบริษัท ความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท รวมถึงระบบการบริหารของบริษัท ดังนั้น จึงแสดงว่าบริษัทในประเทศไทยส่วนใหญ่ยังไม่ตระหนักถึงความสำคัญเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบต่อสังคมของเลขานุการบริษัทมากนัก ซึ่งอาจเป็นไปได้ว่าสาเหตุที่เลขานุการบริษัทในประเทศไทยส่วนใหญ่มีบทบาทและความรับผิดชอบต่อสังคมน้อยกว่าเลขานุการบริษัทในต่างประเทศ เนื่องจากประเทศไทยยังขาดแคลนบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัทที่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และขาดความชำนาญเชี่ยวชาญเฉพาะสาขาเนื่องจากงานของเลขานุการบริษัทค่อนข้างมีรายละเอียดและขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ยุงยาก ขาดทักษะในการสื่อสารและติดต่อกับบุคคลอื่น รวมทั้งภาครัฐเองก็ยังไม่ให้ความสำคัญในเรื่องการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทอีกด้วย

### 3. ปัญหาเรื่องความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

เนื่องจากประเทศไทยยังไม่มีกฎหมายบัญญัติเรื่องความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทไว้โดยเฉพาะไม่ว่าจะเป็นความรับผิดชอบทางแพ่งหรือความรับผิดชอบทางอาญา ดังนั้น จึงต้องพิจารณาเป็นกรณีๆ ไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายอาญาและกฎหมายอื่นๆ สำหรับความรับผิดชอบทางแพ่งนั้น เมื่อเลขานุการบริษัทกระทำผิดสัญญาว่าจ้างหรือกระทำละเมิดต่อบริษัทเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทสามารถฟ้องร้องหรือดำเนินกระบวนการพิจารณาทางศาลต่อเลขานุการบริษัทเพื่อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนได้ จากการสำรวจพบว่า เลขานุการบริษัทได้รับมอบอำนาจให้ทำนิติกรรมสัญญาแทนบริษัทเพียงประมาณร้อยละสามสิบจากจำนวนทั้งหมด และในการเป็นตัวแทนดังกล่าว บริษัทก็ได้จำกัดอำนาจของเลขานุการบริษัทในฐานะตัวแทนว่า การกระทำใดๆ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และอาจมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ ขอบเขตความรับผิดชอบ ข้อมูลอันเป็นความลับ หรือการที่ต้องมีการเป็นผู้ลงนามในสัญญาด้วย กรณีจึงเห็นได้ว่า ในฐานะที่เลขานุการบริษัทเป็นฝ่ายจัดการอาจได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ แทนคณะกรรมการบริษัท ดังนั้น ในกรณีที่เลขานุการบริษัทได้รับมอบอำนาจให้กระทำการเป็นตัวแทนของบริษัท เลขานุการบริษัทจะต้องปฏิบัติหน้าที่ภายในขอบอำนาจ แต่หากเลขานุการบริษัทได้กระทำการโดยประมาท เลินเล่อ หรือไม่กระทำการเป็นตัวแทน หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจหรือเกินขอบอำนาจ อันเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย เลขานุการบริษัทจะต้องรับผิดชอบ ทั้งนี้ ตามมาตรา 812 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

สำหรับพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 ได้กำหนดความผิดและโทษไว้สำหรับผู้ที่แสวงหาประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมายเพื่อตนเองหรือผู้อื่นอันเป็นการเสียหายแก่บริษัทตามมาตรา 215 หรือผู้ที่กระทำหรือยินยอมให้ผู้อื่น (1) ทำให้เสียหาย ทำลาย เปลี่ยนแปลง ตัดทอนหรือปลอมบัญชี เอกสารหรือหลักประกันของบริษัทหรือที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือ (2) ลงข้อความเท็จหรือไม่ลงข้อความสำคัญในบัญชีหรือเอกสารของบริษัทหรือที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลวงให้บริษัทหรือผู้ถือหุ้นขาดประโยชน์อันควรได้ตามมาตรา 216 หรือกรณีผู้โฆษณาเกี่ยวกับบุคคล ตำแหน่งหน้าที่ บัญชี รายงาน หรือกิจการของบริษัทอันเป็นเท็จในสาระสำคัญหรือปกปิดข้อความอันเป็นสาระสำคัญ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ลวงผู้มีส่วนได้เสียให้ขาดประโยชน์อันควรได้จากบริษัทนั้น หรือ (2) จูงใจบุคคลให้เข้าเป็นผู้ถือหุ้นหรือหุ้นกู้ ให้มอบหมายหรือให้ส่งทรัพย์สินให้แก่บริษัท หรือให้เข้าเป็นผู้ค้าประกันหรือให้ทรัพย์สินเป็นประกันบริษัทตามมาตรา 217 และตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 มาตรา 306 ถึงมาตรา 313 และมาตรา 316 ได้กำหนดความรับผิดชอบทางอาญาของกรรมการ ผู้จัดการ และบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลตาม

พระราชบัญญัตินี้ไว้ กรณีจึงต้องพิจารณาข้อเท็จจริงในเบื้องต้นว่า ได้มีการมอบอำนาจหน้าที่ให้แก่เลขานุการบริษัทให้กระทำการแทนบริษัทหรือมีความรับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ถ้ามีข้อสงสัยว่าเลขานุการบริษัทเป็นบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทและหากกระทำความผิดตามมาตราดังกล่าวก็ต้องรับโทษจำคุกและโทษปรับตามที่กำหนดไว้

จะเห็นว่ากฎหมายของประเทศไทยมีความแตกต่างจากกฎหมายของต่างประเทศ กล่าวคือในประเทศอังกฤษและประเทศออสเตรเลียมีกฎหมายบัญญัติหน้าที่ของเลขานุการบริษัทไว้โดยเฉพาะ ถ้าเลขานุการบริษัทไม่กระทำการหรือกระทำไม่ถูกต้องตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ จะถือว่าเลขานุการบริษัทมีความผิด เช่น Companies Act 1985 ของประเทศอังกฤษ มาตรา 365 (4) ได้กำหนดให้เลขานุการบริษัทต้องรับผิดชอบในกรณีส่งรายงานประจำปีภายในกำหนดเวลา หรือมาตรา 712 (2) กำหนดให้เลขานุการบริษัทต้องรับผิดชอบในกรณีที่ไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลงทางทะเบียน หรือไม่ส่งแบบฟอร์มประจำปี ส่วน Corporations Act 1989 ของประเทศออสเตรเลีย มาตรา 217 ได้กำหนดให้เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ในการดูแลเวลาเปิดทำการของบริษัทให้ไม่น้อยกว่าจำนวนชั่วโมงที่กำหนดไว้ มาตรา 242 กำหนดให้เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ยื่นเอกสารเพื่อแสดงข้อมูลต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ภายในเวลาที่กำหนด และมาตรา 335 กำหนดให้มีหน้าที่ส่งรายงานประจำปี ดังนั้น จึงสามารถสันนิษฐานได้ว่า หากเลขานุการบริษัทไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ดังกล่าวให้ถือเสมือนว่าเลขานุการบริษัทรู้เห็นหรือมีส่วนร่วมในการกระทำความผิด ซึ่งข้อสันนิษฐานนี้มีผลเป็นการผลักภาระการพิสูจน์ให้กับเลขานุการบริษัทที่ต้องหาพยานหลักฐานมาพิสูจน์หักล้าง ต่างจากกฎหมายของประเทศไทยที่ผู้ฟ้องคดีหรือโจทก์ต้องหาพยานหลักฐานเพื่อพิสูจน์ให้ได้ว่า เลขานุการบริษัทเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทในเรื่องนั้น

#### 4. ปัญหาเรื่ององค์กรเกี่ยวกับเลขานุการบริษัท

โดยทั่วไปองค์กรวิชาชีพจะมีสถานะเป็นนิติบุคคลตามที่กฎหมายบัญญัติและมีอำนาจดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะ ซึ่งองค์กรวิชาชีพทั้งหลายจะมีลักษณะสำคัญสรุปได้ 3 ประการดังนี้

1) มีลักษณะเป็นวิชาชีพ กล่าวคือ งานที่ต้องใช้ความชำนาญและความเชี่ยวชาญและจำเป็นต้องมีระยะเวลาที่ชั้บรรมทั้งในด้านทฤษฎีและปฏิบัติอย่างเพียงพอก่อนที่จะสามารถปฏิบัติงานนั้นได้



2) มีลักษณะที่เป็นจรรยาบรรณ ผู้ประกอบวิชาชีพต้องกระทำการหรือได้รับการคาดหวังว่าต้องกระทำการตามหลักเกณฑ์ทางศีลธรรมจรรยา ควบคู่ไปกับหน้าที่ทั่วไปในเรื่องของความซื่อสัตย์ นอกจากนี้ วิชาชีพดังกล่าวต้องเข้าไปเกี่ยวข้องกับงานที่ถือเป็นความลับ และยังต้องมีหน้าที่ต่อสังคมอย่างกว้างขวางด้วย

3) มีลักษณะเป็นองค์กรที่รวมตัวกันเป็นหมู่คณะ โดยผู้ประกอบวิชาชีพต้องสังกัดในองค์กรวิชาชีพ ซึ่งมีการออกกฎและข้อบังคับในการรับสมาชิก และมีหน้าที่ส่งเสริมมาตรฐานทั้งหลายในการประกอบวิชาชีพ พร้อมทั้งกำหนดรูปแบบการสอบเพื่อที่ทดสอบความสามารถและออกกฎเกณฑ์ในการประกอบวิชาชีพในเรื่องการปฏิบัติงานและศีลธรรมจรรยา

สำหรับองค์กรวิชาชีพเลขานุการบริษัทในต่างประเทศมีลักษณะพื้นฐานสำคัญ 3 ประการ ดังต่อไปนี้

1) เป็นองค์กรที่รับผิดชอบในการเป็นตัวแทนวิชาชีพและเป็นผู้ควบคุมวินัยในการประกอบวิชาชีพเลขานุการบริษัทด้วยมาตรการบังคับฝ่ายเดียวเหนือสมาชิกผู้ประกอบวิชาชีพ เช่น การวางข้อบังคับทางวิชาชีพ การพิจารณาออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การพิจารณาลงโทษเมื่อมีการกระทำผิด เช่น เพิกถอนใบอนุญาต

2) อำนาจขององค์กรวิชาชีพที่มีอยู่เหนือสมาชิกผู้ประกอบวิชาชีพเลขานุการบริษัทเป็นอำนาจบังคับ กล่าวคือสมาชิกต้องอยู่ภายใต้อำนาจขององค์กรวิชาชีพซึ่งมิได้เกิดจากความยินยอมด้วยใจสมัคร

3) องค์กรวิชาชีพประกอบด้วยบุคลากรซึ่งมาจากผู้ประกอบวิชาชีพเลขานุการบริษัทด้วยตนเอง

นอกจากนั้น องค์กรวิชาชีพเลขานุการบริษัทในต่างประเทศยังมีอำนาจพิเศษแตกต่างจากองค์กรเอกชนอื่นซึ่งสรุปได้ดังนี้

1) วางหลักปฏิบัติบางประการในการประกอบวิชาชีพ ได้แก่การวางข้อบังคับทั่วไป หนึ่ง องค์กรวิชาชีพเลขานุการบริษัทในต่างประเทศยังมีหน้าที่ในการจัดทำประมวลจริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติทางวิชาชีพ ซึ่งการวางข้อปฏิบัติในการประกอบวิชาชีพนี้เป็นอำนาจขององค์กรวิชาชีพในการวางข้อบังคับทั่วไป<sup>1</sup> หากสมาชิกไม่ถือปฏิบัติตามข้อบังคับที่บัญญัติไว้ในประมวลดังกล่าวถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวิชาชีพที่ต้องถูกลงโทษโดยองค์กรวิชาชีพ

<sup>1</sup> อุดม รัฐอมฤต, รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เรื่องคดีปกครองเกี่ยวกับองค์กรวิชาชีพ เสนอที่สำนักงานศาลปกครอง, 2545. (เอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่)

2) มีอำนาจในการควบคุมวิชาชีพเลขานุการบริษัทโดยให้มีการศึกษา ฝึกอบรม และทดสอบความรู้ พร้อมทั้งตรวจสอบว่าผู้นั้นมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้หรือไม่ หากผ่านการทดสอบก็จะถือว่าเป็นสมาชิกในทะเบียนขององค์กรวิชาชีพเลขานุการบริษัทและจะออกใบอนุญาตหรือมอบประกาศนียบัตรวิชาชีพเลขานุการบริษัทให้เพื่อนำไปประกอบวิชาชีพเลขานุการบริษัทต่อไป

3) มีอำนาจในการตรวจสอบพฤติกรรมและการปฏิบัติงานในวิชาชีพเลขานุการบริษัท พร้อมทั้งมีอำนาจวินิจฉัยและตัดสินลงโทษทางวินัย เช่น ว่ากล่าวตักเตือน ภาคทัณฑ์ การระงับหรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเลขานุการบริษัท ลบรายชื่อออกจากทะเบียนสมาชิก หรือเรียกประกาศนียบัตรวิชาชีพคืน เป็นต้น

ตัวอย่างเช่น ในประเทศอินเดียตาม The Company Secretaries Act 1980 ได้กำหนดให้องค์กรวิชาชีพเลขานุการบริษัทมีคณะกรรมการ (Council) และคณะอนุกรรมการสอบสวนทางวินัยขึ้นมาเพื่อสอบสวนพฤติกรรมหรือการกระทำอันเป็นความผิดต่างๆของสมาชิกองค์กรวิชาชีพเลขานุการบริษัท ความผิดทางวิชาชีพเลขานุการบริษัทเกิดขึ้นจากการละเลยหน้าที่ต่างๆตามประมวลจริยธรรมหรือกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับต่างๆ นอกจากนี้กฎหมายดังกล่าวยังแบ่งความผิดทางวิชาชีพเลขานุการบริษัทออกเป็นสองประเภท ได้แก่ ความผิดที่คณะกรรมการมีอำนาจวินิจฉัยตัดสินโดยต้องรับฟังคู่กรณีก่อน กรณีนี้สมาชิกเลขานุการบริษัทมีสิทธิอุทธรณ์ต่อศาลได้ และความผิดที่คณะกรรมการไม่มีอำนาจวินิจฉัยตัดสินแต่ต้องนำคดียื่นต่อศาลเพื่อให้วินิจฉัยตัดสินคดีและให้ถือว่าคำวินิจฉัยของศาลเป็นที่สุดท้าย

นอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ขององค์กรวิชาชีพเลขานุการบริษัทในการบริการสาธารณะอันเกี่ยวข้องกับวิชาชีพดังกล่าวแล้ว องค์กรวิชาชีพเลขานุการบริษัทยังมีภารกิจลำดับรองดังนี้ ประการที่หนึ่ง งานต่างๆที่มีลักษณะทางสังคมให้ช่วยเหลือซึ่งกันและกันหรือช่วยเหลือผู้อื่น เช่น จัดให้มีกองทุนหรือทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา จัดทำโครงการสวัสดิการให้เงินช่วยเหลือหรือเงินบำเหน็จบำนาญแก่พนักงานขององค์กร เป็นต้น ประการที่สอง งานทั้งหลายที่เกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สิน ซึ่งองค์กรวิชาชีพในฐานะที่มีสภาพเป็นบุคคลตามกฎหมายจะต้องรับภาระในการจัดการ เช่น ซื้อ ขาย เช่า ให้เช่า ครอบครอง ก่อสร้าง รื้อถอน แก้ไข และ/หรือ ดัดแปลงอาคารหรือสิ่งก่อสร้างอื่น เพื่อใช้เป็นห้องประชุม ห้องสมุด วิทยาลัย ห้องบรรยายและสำนักงาน หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นขององค์กร เป็นต้น

กฎหมายได้กำหนดวิธีการควบคุมตรวจสอบการกระทำขององค์กรวิชาชีพไว้เป็นกรณีพิเศษ คือ “การควบคุมโดยการกำกับดูแล” ซึ่งผู้มีอำนาจกำกับดูแลจะใช้อำนาจควบคุมดังกล่าวเกินขอบเขตที่กฎหมายกำหนดไม่ได้ อีกทั้ง ผู้มีอำนาจกำกับดูแลจะสามารถควบคุม

ได้เฉพาะความชอบด้วยกฎหมาย แต่ไม่สามารถควบคุมความเหมาะสมได้ เพื่อมิให้เป็นการทำลายความอิสระขององค์กรวิชาชีพ<sup>2</sup> การควบคุมโดยการกำกับดูแลแบ่งเป็น 1. การควบคุมโดยรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องในฐานะสถานายกพิเศษ ซึ่งจะจำกัดอยู่เฉพาะเรื่องการออกกฎหรือข้อบังคับขององค์กรวิชาชีพ และการให้ความเห็นชอบหรือไม่ให้ความเห็นชอบกับการวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการองค์กรวิชาชีพ 2. การควบคุมโดยรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ซึ่งกฎหมายจะกำหนดให้มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลองค์กรวิชาชีพเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกฎหมาย และ 3. การควบคุมโดยการอุทธรณ์ภายในขององค์กรวิชาชีพ เช่น สมาชิกผู้ได้รับอนุญาตที่ถูกตัดสินว่าประพฤติผิดจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพอาจอุทธรณ์คำวินิจฉัยดังกล่าวต่อสถานายกพิเศษได้ เป็นต้น

ส่วนองค์กรวิชาชีพเลขานุการบริษัทของประเทศสหรัฐอเมริกาได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการซึ่งเรียกว่า National Committees อันมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนและกำหนดนโยบาย องค์กรประกอบและการพัฒนาการศึกษาของวิชาชีพเลขานุการบริษัท โดยคณะกรรมการดังกล่าวจะประกอบด้วยคณะอนุกรรมการต่างๆ 5 ชุด เพื่อทำหน้าที่ดังนี้ 1) ศึกษาและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปอันเป็นประโยชน์ต่อสมาชิกเลขานุการบริษัท 2) พัฒนาและติดตามโปรแกรมการศึกษาและเอกสารการเรียน การจัดสัมมนา และการจัดประชุมต่างๆ 3) พิจารณาเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนเงินตรา ตลาดนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์ การมอบฉันทะ การซื้อขายหลักทรัพย์และการยึดทรัพย์สินเป็นของรัฐ 4) ดูแลและให้คำแนะนำเรื่องการปฏิบัติตามกฎหมายหลักทรัพย์และระเบียบข้อบังคับ 5) พัฒนาด้านเทคนิคและซอฟต์แวร์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่และสมาชิกเลขานุการบริษัท

สำหรับในประเทศไทยยังไม่มีองค์กรวิชาชีพเลขานุการบริษัทดังเช่นในต่างประเทศ แต่ได้มีการก่อตั้งชมรมเลขานุการบริษัท (Company Secretary Club) ซึ่งเกิดจากการรวมตัวกันเองระหว่างเลขานุการบริษัทในประเทศไทยและมีลักษณะเป็นกลุ่มบุคคล โดยชมรมฯนี้อยู่ภายใต้การดูแลของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (Thai Institute of Directors Association) ผู้ที่ประสงค์เข้าร่วมกับชมรมฯนี้ต้องสมัครเป็นสมาชิกชมรมฯ โดยต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับชมรมเลขานุการบริษัทและข้อกำหนดของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย นอกจากนี้ชมรมฯมีขอบเขตการดำเนินงานโดยการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ในงานเลขานุการบริษัท การจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยน

<sup>2</sup> อุดม รัฐอมฤต, รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เรื่องคดีปกครองเกี่ยวกับองค์กรวิชาชีพ เสนอที่สำนักงานศาลปกครอง, 2545. (เอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่)

ความคิดเห็นระหว่างสมาชิก การเป็นสื่อกลางเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือข้อพึงปฏิบัติของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการบริษัท

โดยสรุป จะเห็นได้ว่าองค์กรวิชาชีพเลขานุการบริษัทในต่างประเทศจะมี ลักษณะรูปแบบการจัดโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และการดำเนินงานเช่นเดียวกับสภาวิชาชีพ ต่างๆในประเทศไทย ได้แก่ แพทยสภา ทันตแพทยสภา สภาเภสัชกรรม สภาการพยาบาล สภาการสัตวแพทย์ สภาวิศวกร เติบัตินิติศาสตร์ สภานายความและคຸຣຸສກາ กล่าวคือ การจัดตั้งองค์กรดังกล่าวจะมีกฎหมายรองรับเป็นการเฉพาะและให้อำนาจแก่องค์กรในการควบคุม หรือคุ้มครองสมาชิกเลขานุการบริษัท อำนาจในการออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและรับขึ้นทะเบียน หรือออกใบอนุญาตแก่ผู้ประกอบการวิชาชีพเลขานุการบริษัท รวมทั้งการกำหนดประมวลจริยธรรม และข้อพึงปฏิบัติ และมีอำนาจสั่งลงโทษในกรณีที่ผู้ประกอบการวิชาชีพเลขานุการบริษัทฝ่าฝืน จรรยาบรรณหรือประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียแก่วิชาชีพ อันเป็นการควบคุมจรรยาบรรณและ จริยธรรมในการประกอบวิชาชีพเลขานุการบริษัท ต่างจากชมรมเลขานุการบริษัทที่มี วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัท แต่ยังไม่มึลักษณะเป็น องค์กรวิชาชีพที่มีอำนาจพิเศษและไม่มีการควบคุมจรรยาบรรณวิชาชีพเลขานุการบริษัทดังเช่น วิชาชีพเลขานุการบริษัทในต่างประเทศตามที่กล่าวมาข้างต้น

## บทที่ 5

### บทสรุปและข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท โดยมุ่งศึกษาครอบคลุมความเป็นมาและแนวความคิดเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทในต่างประเทศและประเทศไทย อันได้แก่ ความเป็นมา แนวความคิดเกี่ยวกับเลขานุการบริษัท บทบาทและความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท อำนาจและหน้าที่ของเลขานุการบริษัท ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท และองค์กรวิชาชีพเลขานุการบริษัท ผู้วิจัยได้ใช้วิธีการวิจัยเอกสารในส่วนข้อมูลของต่างประเทศและประเทศไทย บางส่วน และการวิจัยภาคสนามในส่วนข้อมูลของประเทศไทย

ในอดีตศาลในต่างประเทศไม่ได้ให้ความสำคัญกับบทบาทของเลขานุการบริษัท กล่าวคือ ศาลได้ใช้ดุลพินิจพิจารณาพิพากษาคดีจำกัดหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท ตัวอย่างเช่น ในคดี Barnett, Hoares & Co. v. The South London Tramways Company ศาลได้วินิจฉัยไว้ว่า เลขานุการบริษัทไม่มีอำนาจกระทำการใดๆในฐานะตัวแทนของบริษัทและต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกเป็นการส่วนตัว เนื่องจากการกระทำต่างๆของเลขานุการบริษัทจะไม่มีผลผูกพันบริษัท ดังนั้น ความรับผิดชอบและการผูกพันสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกจึงถูกจำกัดขอบเขตไว้ เลขานุการบริษัทเองไม่มีบทบาทสำคัญใดๆนอกจากหน้าที่ในการจัดการประชุมของผู้ถือหุ้นและของคณะกรรมการบริษัท อย่างไรก็ตาม จะเห็นว่าในปัจจุบันศาลเริ่มยอมรับบทบาทของเลขานุการบริษัท และเลขานุการบริษัทก็ได้รับมอบหมายหน้าที่สำคัญๆโดยเฉพาะด้านพาณิชย์หรือระบบการบริหารของบริษัทเพิ่มมากขึ้น คำพิพากษาสำคัญที่แสดงให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวได้แก่ คำพิพากษาในคดี Panorama Developments (Guildford) Ltd. V. Fidelis Furnishing Fabrics Ltd. ศาลได้วินิจฉัยไว้ว่า เลขานุการบริษัทมีอำนาจทั่วไปในฐานะตัวแทนของบริษัทในการทำนิติกรรมสัญญาในกิจการที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายจัดการกับบุคคลภายนอก จึงสามารถกล่าวได้ว่าในปัจจุบันเลขานุการบริษัทในต่างประเทศมีบทบาทและความรับผิดชอบมากกว่าในอดีตที่มีหน้าที่เพียงการจัดการประชุมเท่านั้น ซึ่งสรุปได้ดังต่อไปนี้

## 1. บทบาทในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัทและผู้อำนวยการกำกับองค์กร

กฎหมายว่าด้วยบริษัทบัญญัติให้บริษัทต้องมีเลขานุการบริษัทและต้องได้รับการแต่งตั้งจากการประชุมของคณะกรรมการบริษัทในครั้งแรก และถือว่าเลขานุการบริษัทเป็นพนักงาน (officer) ตามคำนิยามในกฎหมายดังกล่าวด้วย ผลก็คือ เลขานุการบริษัทจะมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนดไว้สำหรับพนักงานบริษัทนอกเหนือจากหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้เฉพาะสำหรับเลขานุการบริษัท เลขานุการบริษัทอาจจะมีมากกว่าหนึ่งคน หรืออาจจะแต่งตั้งผู้ช่วยหรือผู้รักษาการแทนเลขานุการบริษัทก็ได้ นอกจากนี้กฎหมายยังได้บัญญัติเรื่องคุณสมบัติของเลขานุการบริษัท โดยเฉพาะเลขานุการบริษัทมหาชนซึ่งกฎหมายบางประเทศเพียงแต่กำหนดคุณสมบัติทั่วไป เช่น อายุ ความสามารถของบุคคล ภูมิลำเนา เป็นต้น แต่บางประเทศก็กำหนดให้เลขานุการบริษัทจำเป็นต้องเป็นสมาชิกขององค์กรวิชาชีพเลขานุการบริษัท หรือเป็นทนายความ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านบัญชีหรือกฎหมาย เป็นต้น ซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้วบริษัทจะแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งให้เป็นเลขานุการบริษัท แต่ในกรณีที่บริษัทมีกรรมการเพียงคนเดียวจะไม่สามารถแต่งตั้งตัวเองให้เป็นเลขานุการบริษัทได้ สำหรับประเทศอังกฤษจะแตกต่างจากประเทศอื่น กล่าวคือเลขานุการบริษัทอาจเป็นนิติบุคคลก็ได้ นอกจากนี้ เลขานุการบริษัทโดยส่วนใหญ่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าฝ่ายจัดการ หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล หรือเจ้าหน้าที่องค์กรระดับอาวุโส จึงถือได้ว่าเลขานุการบริษัทมีลักษณะเป็นผู้บริหารกำกับองค์กรเนื่องจากมีหน้าที่รับผิดชอบฝ่ายจัดการของบริษัท

## 2. ความรับผิดชอบตามหน้าที่และการตรวจสอบ

คณะกรรมการบริษัทมีความรับผิดชอบในการกระทำเพื่อผลประโยชน์ของเจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้นด้วยการดูแลและควบคุมฝ่ายจัดการ อันเป็นการแยกความเป็นเจ้าของออกจากอำนาจในการควบคุมและการจัดการ ซึ่งผู้ถือหุ้นมีสิทธิเลือกคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้รับผิดชอบกิจการต่าง ๆ แทนตนเอง คณะกรรมการบริษัทจึงมีความรับผิดชอบต่อผลปฏิบัติงานตามหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น หรือที่เรียกว่าความรับผิดชอบตามหน้าที่ (Accountability) และเมื่อคณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายงานให้กับฝ่ายจัดการ ฝ่ายจัดการจึงมีความรับผิดชอบตามหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัทและต่อผู้ถือหุ้นด้วย ดังนั้น ในฐานะที่เลขานุการบริษัทเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการจึงต้องมีความรับผิดชอบตามหน้าที่ดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้นด้วย ด้วยการปฏิบัติงานตามนโยบายของคณะกรรมการและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและความระมัดระวัง

คณะกรรมการบริษัทจะต้องจัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจที่มีประสิทธิภาพแล้วจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อผู้ถือหุ้น เลขานุการบริษัทจึงต้องเป็นผู้ให้ข้อมูลและคำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องการควบคุมภายในดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท เริ่มตั้งแต่การจัดทำรายงานความเสี่ยงทางธุรกิจ จัดเตรียมนโยบายและกลยุทธ์ในการควบคุมภายใน จัดทำรายงานประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในไว้ในรายงานประจำปีเพื่อเสนอผู้ถือหุ้น จัดให้มีการประเมินผลระบบดังกล่าว และทำหน้าที่จัดการประชุมและจัดหาข้อมูลที่จำเป็นให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความโปร่งใสของรายงานทางการเงินและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน

### 3. ความสัมพันธ์ระหว่างเลขานุการบริษัทกับผู้ถือหุ้นและคณะกรรมการบริษัท

เลขานุการบริษัทต้องทำหน้าที่เป็นสื่อกลางเพื่อทำความเข้าใจระหว่างผู้ถือหุ้นกับผู้บริหาร ประธานที่ประชุมและคณะกรรมการบริษัทโดยเฉพาะในการประชุมของผู้ถือหุ้น อันได้แก่ การเตรียมความพร้อมในการประชุมของผู้ถือหุ้นเพื่อให้ที่ประชุมและคณะกรรมการบริษัททำความเข้าใจและรับทราบทัศนคติ ความคิดเห็นและความต้องการของผู้ถือหุ้น และโดยเฉพาะในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี เลขานุการบริษัทต้องดูแลจัดเตรียมหนังสือแจ้งการประชุม วาระการประชุม รายงานประจำปีและงบการเงินของบริษัทแล้วจัดส่งล่วงหน้า เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีเวลาอย่างเพียงพอที่จะศึกษาข้อมูลเหล่านั้นก่อนเข้าประชุม และในวันประชุม เลขานุการบริษัทต้องดูแลให้มีการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การลงลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม องค์กรประชุม การลงคะแนนเสียง เป็นต้น และมีหน้าที่ในการจัดทำรายงานการประชุม เลขานุการบริษัทยังอาจได้รับมอบหมายให้ดูแลเรื่องการเพิ่มทุน ลดทุนหรือการโอนหุ้นเพื่อให้ปฏิบัติตามกฎหมายด้วย

นอกจากนั้น เลขานุการบริษัทต้องดูแลและให้ความช่วยเหลือแก่คณะกรรมการในเรื่องต่างๆ ได้แก่ การจัดการประชุมของคณะกรรมการ การจัดทำรายงานประจำปี การจัดการประชุมของกรรมการที่มีผู้บริหาร การจัดหาประกันภัย การสรรหาประธานที่ประชุม และหัวหน้าฝ่ายบริหาร การพิจารณาคัดเลือกสัดส่วนของกรรมการผู้บริหารและกรรมการที่มีผู้บริหาร การกำหนดกระบวนการแต่งตั้งกรรมการคนใหม่ที่โปร่งใส เลขานุการบริษัทต้องเป็นผู้ให้ข้อมูลและคำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัท เช่น การจัดหลักสูตรอบรมเกี่ยวกับธุรกิจและการค้าของบริษัทสำหรับกรรมการบริษัท เพื่อทำความเข้าใจถึงภาระหน้าที่ของกรรมการบริษัทและกำหนดการต่างๆที่ต้องปฏิบัติ ทั้งนี้ ในบางกรณีเลขานุการบริษัทอาจจะต้องจัดหาที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกเพื่อให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัทด้วย

#### 4. เลขานุการบริษัทกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี

เลขานุการบริษัทมีบทบาทในการให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัทเพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและตรวจสอบผลการปฏิบัติตามข้อกำหนดของหลักการดังกล่าว ข้อกำหนดหนึ่งที่สำคัญคือเรื่องค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูงและกรรมการบริษัท โดยบริษัททั้งหลายจะจัดให้มีคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนเพื่อทำหน้าที่พิจารณากำหนดจำนวนค่าตอบแทนเช่น เงินเดือน โบนัส เงินสวัสดิการและผลตอบแทนจูงใจในระยะยาวให้สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารแต่ละคน และเลขานุการบริษัทมีหน้าที่ต้องดูแลเรื่องข้อตกลงกำหนดเวลาการจ้างในสัญญาว่าจ้างตามที่คณะกรรมการกำหนด ช่วยเหลือและจัดหาข้อมูลเท่าที่จำเป็นให้แก่คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ส่วนค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท เลขานุการบริษัทจะต้องดูแลให้มีการอนุมัติจากผู้ถือหุ้นด้วยเพื่อความโปร่งใส รวมถึงจัดให้มีการเปิดเผยนโยบายค่าตอบแทนและจำนวนค่าตอบแทนดังกล่าวในรายงานประจำปีของบริษัทด้วย

สำหรับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีเรื่องการเปิดเผยข้อมูลนั้น เลขานุการบริษัทต้องให้ข้อมูลและคำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัทในการจัดทำรายงานต่างๆตามที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับกำหนดให้ต้องมีการเปิดเผยแก่สาธารณชนเพื่อความโปร่งใส ดังนั้น เลขานุการบริษัทจึงจำเป็นต้องมีความรู้ทางด้านกฎหมายและกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์ที่เกี่ยวกับเรื่องการเปิดเผยข้อมูล

#### 5. บทบาทที่เปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะและสภาพของธุรกิจของแต่ละบริษัท

ปัจจุบันเลขานุการบริษัทมีบทบาทเพิ่มมากขึ้นเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงไปของสังคม ได้แก่ การเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านผู้ลงทุนสัมพันธ์เพื่อทำหน้าที่เป็นตัวแทนบริษัทในการสร้างความสัมพันธ์อันดีด้วยการสื่อสารข้อมูลต่างๆและเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญต่อผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์ และประชาชนทั่วไป ในขณะที่การสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานรัฐก็มีความสำคัญเช่นเดียวกัน เลขานุการบริษัทต้องจัดการความสัมพันธ์ดังกล่าวซึ่งอาจเกิดจากการที่กฎหมายกำหนดไว้ เช่น การขอใบอนุญาตต่างๆ หรือเกิดจากนโยบายสาธารณะของรัฐ เช่น การประสานความร่วมมือกับภาครัฐเพื่อพัฒนาอุตสาหกรรมภายในประเทศ อย่างไรก็ตามนโยบายสาธารณะอาจเปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัยของแต่ละรัฐบาล เลขานุการบริษัทจึงต้องทำความเข้าใจและรอบรู้สถานการณ์ทางการเมืองและนโยบายสาธารณะในแต่ละยุค



นอกจากนี้ เลขานุการบริษัทยังได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นประชาสัมพันธ์ของบริษัทเพื่อดูแลภาพพจน์และรักษาชื่อเสียงของบริษัท ดังนั้น เลขานุการบริษัทจึงต้องมีทักษะในการสื่อสาร มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และรู้จักการเลือกใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่บริษัทตั้งไว้ ซึ่งจะมีผลต่อการสร้างทัศนคติที่ดีต่อนักลงทุนโดยเฉพาะนักลงทุนต่างชาติอันเป็นการชักจูงให้มาลงทุนในประเทศด้วย นอกจากนี้ การที่สังคมเรียกร้องให้บริษัทมีความรับผิดชอบต่อสังคมเพื่อให้ช่วยกันแก้ไขปัญหาต่างๆ ของสังคม ซึ่งจะส่งผลทำให้บริษัทได้รับความนิยมนจากประชาชนและมีผลต่อการขายสินค้าของบริษัทได้มากขึ้นด้วย เลขานุการบริษัทจึงยังได้รับมอบหมายหน้าที่ในการดูแลเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมด้วย

ในฐานะที่เลขานุการบริษัทเป็นหัวหน้าฝ่ายจัดการย่อมมีอำนาจทั่วไปในการทำนิติกรรมสัญญาในนามบริษัทเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายจัดการ แต่ไม่มีอำนาจในการเข้าทำสัญญาทางพาณิชย์การค้าของบริษัทเพราะเป็นอำนาจของคณะกรรมการบริษัทเว้นแต่เลขานุการบริษัทจะได้รับมอบอำนาจเฉพาะให้กระทำการ หลักเกณฑ์ในการทำนิติกรรมสัญญาในฐานะตัวแทนของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเรื่องตัวแทน กล่าวคือหากเลขานุการบริษัทกระทำการใดๆ แทนบริษัทภายในขอบอำนาจที่ได้รับมอบหมายแล้ว เลขานุการบริษัทไม่ต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกเป็นการส่วนตัวในการกระทำการดังกล่าว ขอบอำนาจของเลขานุการบริษัทอาจกำหนดไว้ในข้อบังคับของบริษัท หรือข้อตกลงการมอบอำนาจเฉพาะกรณีๆ ไป ทั้งนี้ในการทำสัญญาต่างๆ บริษัทอาจกำหนดเงื่อนไขการลงนามและการใช้ตราประทับบริษัทโดยให้กรรมการและเลขานุการบริษัทเป็นผู้ลงนามในสัญญาอย่างน้อยสองคน แต่กรรมการที่เป็นเลขานุการบริษัทจะไม่สามารถลงนามในสองฐานะพร้อมกันได้เพื่อลดความเสี่ยงในการฉ้อฉล

สำหรับประเทศอังกฤษได้กำหนดหน้าที่ของเลขานุการบริษัทไว้เฉพาะใน Companies Act 1985 ได้แก่ การลงลายมือชื่อรับรองในรายงานประจำปี ในรายงานของกรรมการบริษัทในฐานะตัวแทน ในคำร้องขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงสถานะบริษัทเป็นบริษัทเอกชนหรือบริษัทมหาชนแล้วแต่กรณี หรือในรายงานของบริษัทมหาชนที่ต้องส่งนายทะเบียน การจดทะเบียนต่อนายทะเบียนและเก็บรักษาทะเบียนต่างๆ การดูแลสิทธิของผู้ถือหุ้นในการตรวจสอบข้อมูลทางทะเบียนต่างๆ การจัดทำและเก็บรักษารายงานการประชุม การจัดทำและส่งงบการเงินและรายงานทางการเงินของบริษัทภายในเวลาที่กำหนด เป็นต้น ส่วนประเทศออสเตรเลียก็ได้กำหนดหน้าที่ต่างๆ ไว้ใน Corporations Act 1989 ได้แก่ หน้าที่ตามหลักสุจริต (Duty of Good Faith) หน้าที่ในการดูแลเวลาการเปิดทำการของบริษัทจดทะเบียน หน้าที่ในการยื่นเอกสารต่อคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และหน้าที่ในการส่ง

รายงานประจำปี กรณีที่เลขานุการบริษัทฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดดังกล่าวข้างต้นอาจได้รับโทษจำคุกหรือโทษปรับแล้วแต่กรณี

โดยสรุป จะเห็นได้ว่าเลขานุการบริษัทเป็นแหล่งข้อมูลสำคัญของคณะกรรมการและบริษัท มีลักษณะเป็นผู้อำนวยความสะดวกมากกว่าการเป็นเลขานุการที่ทำงานตามคำสั่ง กล่าวคือต้องทำหน้าที่ที่ตัดสินใจ รับผิดชอบและลงนามในเอกสารหรือนิติกรรมสัญญาแทนคณะกรรมการและผู้บริหารในระดับหนึ่ง และช่วยแก้ไขสถานการณ์หรือปัญหาขององค์กร ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์และประสานงานระหว่างบุคคลภายในบริษัทและระหว่างบริษัทกับบุคคลภายนอกเพื่อรักษาภาพพจน์ขององค์กร ดังนั้น คุณสมบัติทั่วไปของเลขานุการบริษัท คือ ต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ เข้าใจนโยบายและโครงสร้างขององค์กร มีปฏิภาณไหวพริบดี มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติที่ดีต่อบุคคลทั่วไป เป็นคนซื่อสัตย์และเก็บความลับได้ดี อีกทั้งต้องมีความรับผิดชอบสูง

นอกจากนี้ ยังได้มีการก่อตั้งองค์กรวิชาชีพเลขานุการบริษัทแห่งแรกขึ้นในปี ค.ศ. 1891 เรียกว่า The Institute of Chartered Secretaries and Administrators (ICSA) ที่ประเทศอังกฤษ และต่อมาได้มีการก่อตั้งองค์กรดังกล่าวในหลายประเทศต่อมา เช่น ประเทศออสเตรเลีย ประเทศแคนาดา ประเทศฮ่องกง ประเทศมาเลเซีย ประเทศนิวซีแลนด์ เป็นต้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการก่อตั้งองค์กรสรุปได้ 5 ประการ ดังนี้

1. ส่งเสริมระบบการบริหารที่ดี และระบบการจัดการของบริษัทและองค์กรอื่นของรัฐให้มีประสิทธิภาพทั้งในด้านการพาณิชย์ อุตสาหกรรมและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสาธารณชน
2. ส่งเสริมการเรียนรู้และการวิจัยค้นคว้าเกี่ยวกับกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานของวิชาชีพเลขานุการบริษัทและฝ่ายจัดการ
3. สนับสนุนและควบคุมตรวจสอบคุณสมบัติ สถานะและผลตอบแทนของสมาชิกและผู้เข้าอบรมเพื่อสอบรับใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพเลขานุการบริษัท
4. ส่งเสริมและจัดให้มีบริการด้านต่างๆ เพื่อส่งเสริมมาตรฐานในการปฏิบัติวิชาชีพเลขานุการบริษัท
5. พิจารณาและใช้ดุลพินิจในการตัดสินลงโทษทางวินัยและการกระทำใดๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพเลขานุการบริษัท

องค์กรวิชาชีพเลขานุการบริษัทดำเนินการโดยคณะกรรมการซึ่งจะมีกฎหมายกำหนดให้อำนาจหน้าที่ไว้เพื่อให้มีอำนาจในการบริหาร ดูแลระบบการจัดการและดำเนินการกิจกรรมต่างๆขององค์กร อันถือได้ว่าเป็นนิติบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดไว้และมีอำนาจพิเศษแตกต่างจากนิติบุคคลตามกฎหมายเอกชนดังต่อไปนี้

1. ควบคุมการประกอบวิชาชีพเลขานุการบริษัทโดยการกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและทดสอบความรู้เพื่อเป็นสมาชิกขององค์กรและได้รับใบอนุญาตในการประกอบวิชาชีพ
2. ตรวจสอบความประพฤติและการปฏิบัติงานในวิชาชีพ และมีอำนาจในการตัดสินลงโทษทางวินัยกรณีที่ทำผิด เช่น การว่ากล่าวตักเตือน ภาคทัณฑ์ การเพิกถอนใบอนุญาต เป็นต้น
3. วางหลักปฏิบัติในการประกอบวิชาชีพ ได้แก่ การวางข้อบังคับทั่วไป และมีหน้าที่ในการจัดทำประมวลจริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติทางวิชาชีพ
4. ช่วยเหลืองานทางสังคมไม่ว่าจะเป็นการช่วยเหลือซึ่งกันและกันหรือช่วยเหลือบุคคลอื่น เช่น ให้ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาขององค์กร จัดทำโครงการสวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่องค์กร หรือจัดโครงการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส เป็นต้น
5. จัดการทรัพย์สินขององค์กร เช่น จัดตั้งสาขาหรือสำนักงาน ชื้อ ขาย เช่า ให้เช่าสังหาริมทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์ ก่อสร้าง หรือรื้อถอนอาคารหรือสิ่งก่อสร้างอื่นเพื่อประโยชน์ของสมาชิกของสถาบัน

สำหรับในประเทศไทยนั้น บริษัทมหาชนและบริษัทจดทะเบียนมีการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทเพิ่มมากขึ้น ส่วนในบริษัทจำกัดจะมีเพียงการแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริษัท อย่างไรก็ตาม ประเทศไทยยังไม่มีกฎหมายใดบัญญัติถึงเรื่องการแต่งตั้ง คุณสมบัติ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทไว้ แต่ในส่วนของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้มีการกล่าวถึงบทบาทของเลขานุการบริษัทไว้ในนโยบายเรื่องข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียน ข้อ 2.1.7 และข้อ 2.1.8 และในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2549 หมวด 5 แนวปฏิบัติที่ดี ข้อ 1.8 ได้กำหนดให้บริษัทและคณะกรรมการควรจัดให้มีเลขานุการบริษัทเพื่อดูแลกิจกรรมต่างๆของคณะกรรมการ ดูแลให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องรวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ และจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการและของผู้ถือหุ้น

ผู้วิจัยได้ศึกษาบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทในประเทศไทยโดยวิธีวิจัยภาคสนาม (แบบสอบถาม) กลุ่มประชากรตัวอย่างประกอบด้วยผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่ในวิชาชีพเลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการบริษัท (ในกรณีที่บริษัทนั้นยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัท) รวมทั้งหมด 239 ราย โดยได้รับแบบสอบถามกลับคืนจำนวน 111 ชุด แต่มีข้อบกพร่องจำนวน 4 ชุด จึงสามารถรวบรวมเป็นข้อมูลได้จำนวน 107 ชุด แล้วจึงนำมาเป็นข้อเท็จจริงเพื่อนำประกอบการวิเคราะห์ด้วยวิธีหาค่าสถิติ (ร้อยละ)

เชิงพรรณนา ซึ่งผลจากการวิเคราะห์พบว่า คุณสมบัติของเลขานุการบริษัทโดยส่วนใหญ่จะมีอายุระหว่าง 41 ปี ถึง 50 ปี มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ และได้รับการว่าจ้างให้ทำงานเต็มเวลา และบริษัทได้จัดตั้งหน่วยงานหรือแผนกเลขานุการบริษัท แยกจากหน่วยงานหรือแผนกอื่นประมาณร้อยละสี่สิบ จากการสำรวจบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบพบว่า เลขานุการบริษัทเกือบทั้งหมดมีบทบาทหน้าที่สำคัญในการจัดการประชุมของผู้ถือหุ้นและของคณะกรรมการบริษัท การดูแลข้อมูลทางทะเบียนต่างๆของบริษัทและติดต่อนายทะเบียนบริษัท การเก็บรักษาเอกสารสำคัญและตราประทับของบริษัท (ถ้ามี) การดูแลระบบเข้าถึงข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท การรายงานข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมาย ข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และมีเลขานุการบริษัทประมาณร้อยละเจ็ดสิบมีหน้าที่จัดทำนโยบายหรือแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท แต่มีเลขานุการบริษัทเพียงประมาณร้อยละสี่สิบถึงร้อยละห้าสิบที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่จัดการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาบุคคล และคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน รับผิดชอบงานด้านนโยบายและแผนงานของระบบต่างๆในบริษัท เป็นตัวแทนรายงานข้อมูลของบริษัทต่อสื่อมวลชนและบุคคลทั่วไป รับผิดชอบงานด้านผู้ลงทุนสัมพันธ์ ติดต่อก่อสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานของรัฐ และดูแลภาพพจน์เป็นประชาสัมพันธ์ของบริษัท และมีเลขานุการบริษัทจำนวนไม่ถึงร้อยละสี่สิบที่ได้รับมอบหมายบทบาทหน้าที่อื่นนอกจากที่กล่าวมาแล้วได้แก่ การลงนามเป็นพยานรับรองการใช้ตราประทับบริษัท การดูแลจัดทำรายงานทางการเงิน การดูแลเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท ระบบบริหารของบริษัท และการได้รับมอบอำนาจให้ทำนิติกรรมสัญญาในฐานะตัวแทนของบริษัท

ในปัจจุบัน ประเทศไทยได้มีการรวมตัวกันระหว่างผู้ประกอบการวิชาชีพเลขานุการบริษัทก่อตั้งขึ้นเป็นชมรมเลขานุการบริษัท ซึ่งอยู่ภายใต้การดูแลของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย โดยมีวัตถุประสงค์ในการก่อตั้งเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทยในการเสริมสร้างมาตรฐานและพัฒนาคุณภาพและจรรยาบรรณของกรรมการในการบริหารงานบริษัท รวมถึงการพัฒนาและเสริมสร้างจรรยาบรรณของเลขานุการบริษัท ได้แก่ การจัดประชุมหรือฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ การจัดกิจกรรมและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างสมาชิก การรวบรวมและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการให้ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับการดำเนินงานนั้น ชมรมเลขานุการบริษัทดำเนินงานโดยคณะกรรมการบริหารชมรมเพื่อทำหน้าที่กำหนดทิศทางและนโยบายของชมรม บริหารกิจการของชมรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ แต่งตั้งที่ปรึกษาหรือคณะทำงานของชมรม และเรียกประชุมสมาชิกของชมรม

จากการศึกษาพบปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาวิชาชีพเลขานุการบริษัทในประเทศไทยเนื่องจากวิชาชีพเลขานุการบริษัทเพิ่งเริ่มเป็นที่สนใจและแพร่หลายมากขึ้น แต่ยังไม่มีการตระหนักและเห็นถึงความสำคัญเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท กล่าวคือจากการสำรวจพบว่าเลขานุการบริษัทมีบทบาทเฉพาะในเรื่องการจัดการประชุมของผู้ถือหุ้นและของคณะกรรมการบริษัท การดูแลเอกสารสำคัญและตราประทับของบริษัท และรับผิดชอบเรื่องการเปิดเผยข้อมูลเท่านั้น ซึ่งความจริงแล้วเลขานุการบริษัทยังมีบทบาทอื่นที่สำคัญอีกหลายประการ และเห็นได้ว่าภาครัฐเองก็ยังไม่ได้ออกกฎหมายกำหนดให้บริษัทต้องแต่งตั้งเลขานุการบริษัท รวมถึงไม่มีกฎหมายที่กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัท ทำให้ยังไม่มีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกตำแหน่งเลขานุการบริษัทที่มีประสิทธิภาพและศักยภาพที่เหมาะสมกับงานของเลขานุการบริษัทดังเช่นกฎหมายของต่างประเทศ รวมถึงการไม่มีกฎหมายกำหนดความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทแตกต่างจากกฎหมายต่างประเทศที่กำหนดความรับผิดชอบไว้เป็นการเฉพาะ ซึ่งกฎหมายจะบัญญัติว่าหน้าที่ใดบ้างเป็นของเลขานุการบริษัท และได้กำหนดเป็นข้อสันนิษฐานไว้ก่อนว่าหากฝ่าฝืนหน้าที่ดังกล่าวจะถือว่าเลขานุการบริษัทกระทำความผิดและต้องรับโทษ ทำให้เป็นการผลักรากการพิสูจน์จากเดิมที่ผู้ฟ้องคดีหรือโจทก์ต้องพิสูจน์ว่าเป็นหน้าที่ของเลขานุการบริษัทหรือไม่อย่างไร กลายเป็นภาระการพิสูจน์ของเลขานุการบริษัทว่าตนมีหน้าที่ดังกล่าวหรือไม่เพื่อให้ตนเองพ้นจากความรับผิดชอบนั้น

นอกจากนี้ จากการสำรวจโดยการวิจัยภาคสนามยังพบว่ามีปัญหาการขาดแคลนผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัทที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่นเรื่องการจัดการประชุมของผู้ถือหุ้นและของคณะกรรมการบริษัท โดยเฉพาะบริษัทจดทะเบียนซึ่งจะมีประกาศและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมากและมีขั้นตอนที่ยุ่งยาก ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยความชำนาญเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา และผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัทยังอาจขาดคุณสมบัติในเรื่องทักษะการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น คณะกรรมการผู้บริหารระดับสูงหรือบุคคลอื่น เช่นการทำให้กรรมการเข้าใจบทบาทและหน้าที่ของกรรมการและให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือกฎระเบียบต่างๆ หรือการทำให้คณะกรรมการหรือผู้บริหารระดับสูงได้ตระหนักถึงความสำคัญของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งบริษัทบางแห่งยังไม่มีหน่วยงานหรือมอบหมายให้เลขานุการบริษัทดูแลรับผิดชอบเรื่องการกำกับดูแลกิจการที่ดี และในกรณีความรับผิดชอบด้านการตรวจสอบหรือควบคุมภายในยังมีปัญหาขาดแคลนผู้เชี่ยวชาญในด้านนี้และขาดความเป็นอิสระตามบทบาทของผู้ตรวจสอบภายใน

สำหรับการก่อตั้งชมรมเลขานุการบริษัท จะเห็นว่ามีลักษณะเป็นกลุ่มบุคคลและเป็นการรวมตัวเพื่อดูแลและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรกับสมาชิกเป็น

ความสัมพันธ์ในลักษณะเป็นข้อตกลงยินยอมระหว่างกัน ไม่มีความสัมพันธ์ในการใช้อำนาจมหาชน กล่าวคือ ชมรมเลขานุการบริษัทยังไม่มีอำนาจพิเศษที่ใช้ควบคุมการประกอบวิชาชีพและจรรยาบรรณของเลขานุการบริษัทเหมือนกับองค์กรวิชาชีพเลขานุการบริษัทในต่างประเทศ เช่น การออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเลขานุการบริษัท การกำหนดข้อบังคับทางวิชาชีพและประมวลจริยธรรม การตรวจสอบพฤติกรรมและการลงโทษทางวินัย เป็นต้น

### ข้อเสนอแนะ

1. ในระยะเริ่มแรก ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยควรกำหนดข้อพึงปฏิบัติหรือแนวทางสำหรับคณะกรรมการบริษัทในการคัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัท อาทิเช่น

1) อายุของเลขานุการบริษัท โดยอาจกำหนดให้ผู้ที่จะต้องดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัทต้องมีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปี เนื่องจากผลการสำรวจพบว่าโดยส่วนใหญ่เลขานุการบริษัทจะมีอายุเฉลี่ยในช่วงนี้ และมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบฝ่ายจัดการของบริษัท จึงจำเป็นต้องมีวุฒิภาวะพอสมควรและเพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือต่อบุคคลที่เลขานุการบริษัทต้องติดต่อด้วย

2) คุณวุฒิด้านการศึกษา อาจกำหนดให้เลขานุการบริษัทต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขานิติศาสตร์ หรือพาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่คณะกรรมการเห็นว่าผู้นั้นมีคุณสมบัติหรือความสามารถที่จะเป็นเลขานุการบริษัทได้ เนื่องจากผลการสำรวจพบว่าเลขานุการบริษัทส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาในสาขาดังกล่าว

3) คุณสมบัติต้องห้ามของเลขานุการบริษัท เช่น ต้องไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือมีหนี้สินล้นพ้นตัว ต้องไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4) ต้องได้รับประกาศนียบัตรซึ่งรับรองว่าได้ผ่านการฝึกอบรมที่จัดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือหน่วยงานอื่นที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยให้การรับรอง เป็นต้น

นอกจากนี้ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยควรกำหนดข้อพึงปฏิบัติในการประกอบวิชาชีพเลขานุการบริษัทเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการบริษัท อาทิเช่น

- 1) มุ่งมั่นศึกษาหาความรู้ทางวิชาชีพ เพื่อเสริมสร้างทักษะและประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่
- 2) ติดต่อและจัดหาข้อมูลให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐตามที่กฎหมายกำหนด
- 3) ติดต่อสื่อสารกับผู้ถือหุ้นและกรรมการโดยปราศจากความลำเอียง ความกลัวและอคติ ทั้งนี้ ต้องดูแลให้กรรมการและบริษัทปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- 4) ยืนหยัดบนความถูกต้องของรายงานและเอกสารทางบัญชีในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 5) ทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท และข้อจำกัดตามที่กำหนดในหนังสือบริคณห์สนธิ
- 6) ดูแลให้บริษัทดำเนินกิจการตามวัตถุประสงค์โดยอยู่ภายใต้หลักจริยธรรม ความมีประสิทธิภาพและระบบการจัดการที่ดี
- 7) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท ขั้นตอนการประชุม เงื่อนไขเกี่ยวกับองค์ประชุม ขั้นตอนในการออกเสียงลงมติ การมอบฉันทะและรับผิดชอบในการจัดการประชุมต่าง ๆ
- 8) เป็นตัวแทนในการแสดงความเห็นในที่ประชุม และต้องไม่กีดกันการแสดงความคิดเห็นใดๆด้วยความอคติโดยใช้อำนาจหน้าที่ในตำแหน่งของตน
- 9) ช่วยเหลือและให้คำแนะนำแก่กรรมการเพื่อให้บริษัทปฏิบัติตามระบบการตรวจสอบภายใน และเก็บรักษาทะเบียนผู้ถือหุ้น ทะเบียนกรรมการ ทะเบียนพนักงานบันทึกรายงานทางบัญชีและเอกสารสำคัญต่างๆไว้ โดยจัดให้มีระบบควบคุมการเข้าถึงข้อมูลเหล่านั้นด้วย
- 10) เปิดเผยข้อมูลที่เชื่อถือได้ว่ามีกรรมการหรือพนักงานลูกจ้างฉ้อโกง หรืออาจจะเกิดการฉ้อโกงแก่คณะกรรมการบริษัท หรือเจ้าหน้าที่รัฐตามที่กฎหมายกำหนดไว้
- 11) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง ความขยันหมั่นเพียรในการใช้อำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งของตน
- 12) ไม่มุ่งหวังผลประโยชน์ส่วนตัวตามโอกาสทางธุรกิจของบริษัท และไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับซึ่งตนได้รับข้อมูลจากตำแหน่งเลขานุการบริษัทไปใช้หรือเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เป็นต้น

2. เมื่อวิชาชีพเลขานุการบริษัทได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลายแล้ว ควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยบริษัท (โดยเฉพาะในบริษัทมหาชนและบริษัทจดทะเบียน) โดยกำหนดให้คณะกรรมการบริษัทต้องแต่งตั้งเลขานุการบริษัทและกำหนดเกี่ยวกับคุณสมบัติของเลขานุการบริษัท อีกทั้งตรากฎหมายจัดตั้งองค์กรวิชาชีพเลขานุการบริษัทดังเช่นใน

ต่างประเทศ เพื่อให้มีอำนาจในการวางหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ กำหนดคุณสมบัติและดำเนินการเกี่ยวกับการออกไปอนุญาตผู้ประกอบการวิชาชีพเลขานุการบริษัท และจัดให้มีประมวลจริยธรรม เพื่อเป็นแนวทางแก่เลขานุการบริษัทในการปฏิบัติหน้าที่ อีกทั้งให้มีอำนาจในการลงโทษทางวินัยกรณีที่เลขานุการบริษัทฝ่าฝืนจรรยาบรรณหรือประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียแก่วิชาชีพ และให้กระทรวงพาณิชย์ทำหน้าที่กำกับดูแลองค์กรวิชาชีพเลขานุการบริษัท เช่น บัญญัติกฎหมาย จัดตั้งองค์กรวิชาชีพเลขานุการบริษัท โดยให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์เป็นผู้รักษาการตามกฎหมายดังกล่าว และให้อำนาจรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์แต่งตั้งผู้แทนเป็นคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ควบคุมและสอบสวนการประกอบวิชาชีพ โดยคณะกรรมการดังกล่าว ยังประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ เช่น ผู้แทนจากตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และผู้แทนจากคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เป็นต้น

3. ในระหว่างที่ยังไม่มีการตรากฎหมายตามข้อ 2 เห็นควรพัฒนาชมรมเลขานุการบริษัทซึ่งอยู่ในสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย ให้มีการจัดตั้งเป็นสมาคมให้มีสถานะเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระและความคล่องตัวในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ และให้ดำเนินกิจกรรมดังนี้

3.1 ส่งเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเลขานุการบริษัทและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขอบเขตบทบาทและความรับผิดชอบของวิชาชีพเลขานุการบริษัท โดยให้สมาคมดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

3.1.1 หน้าที่จัดหลักสูตรการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มทักษะ และให้ความรู้แก่เลขานุการบริษัทโดยเฉพาะกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

3.1.2 หน้าที่จัดสัมมนาขึ้นเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ต่างๆในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างผู้ประกอบการวิชาชีพเลขานุการบริษัท

3.2 จัดทำข้อพึงปฏิบัติและจรรยาบรรณเกี่ยวกับวิชาชีพเลขานุการบริษัท

อย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณาสมาคมที่จัดตั้งตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พบว่าความสัมพันธ์ระหว่างสมาคมกับสมาชิกของสมาคมเป็นความสัมพันธ์ในลักษณะเป็นข้อตกลงยินยอมระหว่างกัน สมาคมจะไม่มีอำนาจทางปกครองในการควบคุมวิชาชีพของสมาชิก แต่ก็มีสิทธิที่จะเพิกถอนชื่อสมาชิกออกจากทะเบียนได้ หากสมาชิกผู้นั้นประพฤติตนเสื่อมเสียหรือกระทำผิดข้อบังคับหรือจริยธรรมแห่งวิชาชีพ



## รายการอ้างอิง

### ภาษาไทย

กมล สนธิเกษตริณ. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยตัวแทนและนายหน้า.

กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์นิติบรรณการ, 2536.

กุศล บุญยืน. คำอธิบายกฎหมายว่าด้วยตัวแทนและนายหน้า. กรุงเทพมหานคร:

สำนักพิมพ์นิติบรรณการ, 2541.

คณะกรรมการสร้างความรู้ความเข้าใจและประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับ Corporate Governance ในประเทศไทย. ความคาดหวังของคณะกรรมการต่อบทบาทหน้าที่ของ  
เลขานุการบริษัท. วารสารเพื่อความรู้เรื่องการลงทุนและความเคลื่อนไหวในตลาดทุนไทย 3  
(พฤศจิกายน 2546): 3-5.

จินตนา บุญบงการ. สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร: แอคทีฟ พรีนท์, 2547.

ชมรมเลขานุการบริษัท. ข้อบังคับชมรมเลขานุการบริษัท[ออนไลน์]. แหล่งที่มา:

<http://www.thai-iod.com/tha/lows1.html>[1 กรกฎาคม 2549]

ผ่องใส ศุภจรรยาภิษฐ์. แนวโน้มของวิชาชีพเลขานุการ ในปีพุทธศักราช 2540.

วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต. ภาควิชาอุดมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย, 2530.

ฝ่ายกำกับตลาด ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย. รายงานการกำกับดูแลกิจการ.

กรุงเทพมหานคร: บุญศิริการพิมพ์, 2544.

ฝ่ายบริษัทจดทะเบียน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย. คณะกรรมการบริษัท.

วารสารการกำกับดูแลกิจการที่ดี 1: 16-38.

ฝ่ายบริษัทจดทะเบียน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย. ใครรับผิดชอบอะไร ต่อใคร

และอย่างไร. วารสารการกำกับดูแลกิจการที่ดี 2: 29-44.

ฝ่ายบริษัทจดทะเบียน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย. ความคาดหวังที่เพิ่มและ

ความรับผิดชอบที่ขยาย. วารสารการกำกับดูแลกิจการที่ดี 3: 17-27.

ฝ่ายบริษัทจดทะเบียน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย. เลขานุการบริษัท ...กับ

บทบาทในการกำกับดูแลกิจการที่ (Company Secretary). วารสารตลาด

หลักทรัพย์ 3, 6 (พฤศจิกายน 2542): 9-10 และ 20.

สุณีย์ มัลลิกะมาลย์. วิทยาการวิจัยทางนิติศาสตร์. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์นิติ-  
ธรรม, 2541.

เอก ตั้งทรัพย์วัฒนา. โลกาภิวัตน์ บริษัทข้ามชาติ บริษัทภิบาล และความรับผิดชอบต่อ  
สังคมของบริษัท. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2548.

อุดม รัฐอมฤต. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เรื่องคดีปกครองเกี่ยวกับองค์กรวิชาชีพ.  
เสนอเสนอที่สำนักงานศาลปกครอง, 2545.

### ภาษาอังกฤษ

American Society of Corporate Secretaries. Chapter officers' handbook[Online].  
Available from: <http://www.governanceprofessionals.org/chapterofficershandbook.pdf>  
[2005, October 10]

Ashton, H. The company secretary's handbook. 2nd ed. London: Bell & Bain,  
2000.

ASX Corporate Governance Council. Principles of Good Corporate Governance  
and Best Practice Recommendations 2003.

Bourne, N. Company law. 2nd ed. London: Cavendish Publishing, 1995.

Cadbury Committee. The Financial Aspects of Corporate Governance 1992.

Carver, D. Corporate governance handbook-supplement summary. in eds. Karen  
Talbot and Sarah Wilson, The role of the company secretary, 4/1 - 4/33  
London: Gee Publishing, 2004.

Chartered Secretaries Canada. Code of conduct[Online]. Available from:  
<http://www.icsacanada.org/about/codeconduct.html>[2005, November 9]

Chartered Secretaries Canada. Who we are[online]. Available from:  
<http://www.icsacanada.org/about/who.html>[2005, November 9]

Chartered Secretaries New Zealand. Chartered Secretaries New Zealand  
Incorporated Rules [Online]. 2002. Available from: <http://www.csnz.org/>  
[2005, November 10]

- Companies and Securities Advisory Committee. Qualifications and experience for secretaries of public companies[Online]. Available from: <http://www.camac.gov.au/>[2005, October 10]
- Mallin, C.A. Corporate Governance. New York: Oxford University Press, 2004.
- Mitchell, E. The director's lawyer and company secretary's legal guide. 2nd ed. London: London Business Books, 1972.
- Monsted, P. C., and Garside, G. S. The role of the company secretary : A practical guide. Australia: Prentice Hall of Australia Pty, 1991.
- Morse, G., Marshall, E. A., Morris, R., and Crabb, L. Charlesworth & morse Company. 15th ed. London: Sweet & Maxwell, 1995.
- Palmer., Beaufort, F., and Geoffrey, M. The company secretary. Palmer's company law, volume 2. 25th ed. London: Sweet & Maxwell, 1992.
- Post, J.E. and others. Business and society: corporate strategy, public policy, Ethics. 10 th ed. New York: The McGraw-hill companies, 2002.
- R P Austin. The company secretary: then and now[Online]. Available from: [http://www.lawlink.nsw.gov.au/sc.nsf/pages/austin\\_191102](http://www.lawlink.nsw.gov.au/sc.nsf/pages/austin_191102)
- The Hong Kong Institute of Company Secretaries. The essential company secretary[Online]. Available from: <http://www.hkics.org.hk/>[2005,November 9]
- The Official Publication of The Hong Kong Institute of Company Secretaries. The New Governance Code. Journal Company Secretary 15, 1 (January 2005): 6-10.
- White, J., and Mazur, L. Strategy communications management: making public relations. Cambridge: Addison- Wesley publishing, 1995.
- Wikipedia, the free encyclopedia. The institute of company secretaries of India[Online]. 2007. Available from: [http://en.wikipedia.org/wiki/The\\_Institute\\_of\\_Company\\_secretaries\\_of\\_India/](http://en.wikipedia.org/wiki/The_Institute_of_Company_secretaries_of_India/) [2007, March 9]



ภาคผนวก

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ที่ ศธ 0512.9/

คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กทม. 10330

มิถุนายน 2549

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย  
เรียน ผู้ตอบแบบสอบถาม

เนื่องด้วยนางสาวศรันยา วิบูลย์ศิริพงษ์ นิสิตปริญญาโทบัณฑิต คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง “บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท” โดยมีรองศาสตราจารย์ สำเร็จ เมฆเกรียงไกร เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ธิติพันธ์ เชื้อบุญชัย เป็นประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ อาจารย์สุทธิชัย จิตรวาณิช อาจารย์วสันต์ เทียนหอม และอาจารย์ ดร. สถาพร เพชรทองคำ เป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องรวบรวมข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องโดยการขอความกรุณาท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ เลขานุการบริษัทตอบแบบสอบถามที่แนบมาด้วยนี้ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการวิจัยของนิสิตเป็นอย่างมาก

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการจะเป็นพระคุณยิ่ง

สถาบันนวัตกรรมการบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ สำเร็จ เมฆเกรียงไกร)  
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

คณะนิติศาสตร์ จุฬาฯ

โทร. 0-2218 - 2022 Fax : 0-2218-2022

คำชี้แจงการวิจัย  
เรื่อง บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

ในการวิจัยครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อต้องการทราบข้อมูลตามสภาพความเป็นจริงในปัจจุบัน โดยแบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัยแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ 1 คุณสมบัติของผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนที่ 2 แบบสำรวจข้อมูลและประวัติการทำงาน ส่วนที่ 3 ขอบเขต บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท และส่วนที่ 4 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบอื่น ๆ นอกเหนือจากส่วนที่ 3 ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน และข้อเสนอแนะซึ่งส่วนนี้จะเป็นคำถามปลายเปิด ทั้งนี้ ท่านเป็นผู้หนึ่งที่ได้รับการเสนอให้เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในฐานะที่ปฏิบัติงานอยู่ในวิชาชีพเลขานุการบริษัท โดยแบบสอบถามของท่านจะไม่ถูกนำไปเปิดเผยแต่อย่างใด

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งในความอนุเคราะห์จากท่านที่จะตอบแบบสอบถาม *ภายในหนึ่งเดือน* และเพื่อความสะดวกผู้วิจัยได้แนบซองจดหมายสำหรับส่งแบบสอบถามกลับคืนมาพร้อมกันนี้ หรืออาจส่งแบบสอบถามทางโทรสาร เบอร์โทร 0-2286-3077 (ถึงนางสาวศรันยา วิบูลย์ศิริพงษ์)

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นางสาวศรันยา วิบูลย์ศิริพงษ์)

นิสิตปริญญาโทบริหารธุรกิจ

คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(รองศาสตราจารย์ สำเร็จ เมฆเกรียงไกร)

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

### แบบสอบถาม

แบบสอบถามเรื่อง “บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท” การวิจัยนี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ข้อมูลจากแบบสอบถามจะใช้สำหรับการวิจัยเท่านั้นและจะถูกเก็บเป็นความลับ ขอขอบพระคุณอย่างยิ่งที่กรุณาให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

#### ส่วนที่ 1: คุณสมบัติของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. บริษัทที่ท่านทำงานอยู่เป็นบริษัทประเภท  บริษัทจำกัด  บริษัทมหาชน  บริษัทข้ามชาติ  
อื่น ๆ \_\_\_\_\_
2. บริษัทของท่านได้มีการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทหรือไม่  
 มี (ข้ามไปตอบข้อ 4)  ไม่มี
3. บริษัทของท่านได้มีการแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริษัทหรือไม่  
 มี  ไม่มี (ไม่ต้องตอบแบบสอบถามข้ออื่นต่อไป)
4. ตำแหน่งปัจจุบัน (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_  
(ภาษาอังกฤษ) \_\_\_\_\_
5. คุณวุฒิด้านการศึกษาของท่าน \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. อายุของท่าน \_\_\_\_\_ ปี

#### ส่วนที่ 2: แบบสำรวจข้อมูลและประวัติการทำงาน

กรุณาทำเครื่องหมายถูก () ในช่องว่างที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

ข้อมูลและประวัติการทำงาน	ใช่	ไม่ใช่
1. ท่านได้รับการว่าจ้างให้ทำงานเต็มเวลา ( Full time)		
2. ท่านได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเลขานุการบริษัท/เลขานุการคณะกรรมการบริษัท โดยได้กำหนดช่วงระยะเวลาไว้ด้วย (โปรดระบุ.....ปี)		
3. ประวัติการทำงานก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเลขานุการบริษัท/ เลขานุการคณะกรรมการบริษัท		
3.1 ด้านบัญชี		
3.2 ด้านกฎหมาย		
3.3 ด้านการจัดการ/ธุรการขององค์กร		
3.4 อื่นๆ (โปรดระบุ).....		
4. บริษัทได้จัดตั้งหน่วยงาน/แผนกเลขานุการบริษัท(เลขานุการคณะกรรมการบริษัท)แยกจากหน่วยงาน/แผนกอื่น		
5. ถ้าไม่มีการจัดตั้งหน่วยงาน/แผนกเลขานุการบริษัท(เลขานุการคณะกรรมการบริษัท)แยกจากหน่วยงาน/แผนกอื่น บริษัทได้จัดรวมไว้ในหน่วยงานใด		
- หน่วยงาน/แผนกบัญชีหรือการเงิน		
- หน่วยงาน/แผนกกฎหมาย		
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....		

ข้อมูลและประวัติการทำงาน	ใช่	ไม่ใช่
6. ท่านคาดหวังว่าหน่วยงาน/แผนกของท่านภายในสามปีข้างหน้าจะมีขนาด		
6.1 เท่าเดิม		
6.2 ลดลง		
6.3 เพิ่มขึ้น		

### ส่วนที่ 3: ขอบเขตบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท/เลขานุการคณะกรรมการบริษัท

กรุณาตอบคำถามเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคุณ โดยการทำเครื่องหมายถูก (☐) ในช่องตามความเป็นจริงมากที่สุด

ขอบเขต/ลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน	ได้รับมอบหมาย	มิได้รับมอบหมาย	เคยได้รับมอบหมาย
<b>1. การประชุมของผู้ถือหุ้นและคณะกรรมการบริษัท</b>			
1.1 จัดเตรียมการประชุมของผู้ถือหุ้นและส่งหนังสือบอกกล่าวเพื่อแจ้งนัดการประชุมแก่ผู้ถือหุ้น			
1.2 จัดเตรียมวาระการประชุมของผู้ถือหุ้น			
1.3 จัดทำรายงานการประชุมของผู้ถือหุ้น			
1.4 จัดเตรียมการประชุมของคณะกรรมการบริษัทและส่งหนังสือบอกกล่าวเพื่อแจ้งนัดการประชุมแก่กรรมการบริษัท			
1.5 จัดเตรียมวาระการประชุมของคณะกรรมการบริษัท			
1.6 จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริษัท			
<b>2. การเก็บรักษาเอกสารสำคัญและตราประทับบริษัท</b>			
2.1 รับผิดชอบในการดูแลเก็บรักษาเอกสารสำคัญของบริษัท			
2.2 ควบคุมระบบการเข้าถึงข้อมูลและเอกสารโดยเฉพาะข้อมูลที่เป็นความลับ			
2.3 ดูแลและเก็บรักษาตราประทับบริษัท			
2.4 ลงนามเป็นพยานรับรองการใช้ตราประทับของบริษัท			
<b>3. การเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ</b>			
3.1 หน้าที่ในการรายงานข้อมูลและปฏิบัติตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์เกี่ยวกับเรื่องการเปิดเผยข้อมูล			
3.2 มีอำนาจในการจัดทำรายงานทางการเงิน			
3.3 ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนของบริษัท เพื่อติดต่อสื่อมวลชน/บุคคลภายนอกเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของบริษัท			
<b>4. การดูแลทะเบียนต่าง ๆ ของบริษัท</b>			
4.1 ดูแลทะเบียนและข้อมูลต่าง ๆ ของบริษัทและทำให้ข้อมูลมีความทันสมัยอยู่เสมอ ดังนี้			
1) ทะเบียนผู้ถือหุ้น			



ขอบเขต/ลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน	ได้รับ มอบหมาย	มิได้รับ มอบหมาย	เคยได้รับ มอบหมาย
2) ทะเบียนผู้ถือหุ้นรายใหญ่			
3) ทะเบียนกรรมการบริษัท			
4) ทะเบียนเลขานุการบริษัท			
5) ทะเบียนการถือหุ้นของกรรมการบริษัท			
6) ทะเบียนหุ้นกู้			
7) อื่นๆ (โปรดระบุ).....			
4.2 แจ้งความเปลี่ยนแปลงใดๆทางทะเบียนต่อนายทะเบียนบริษัท			
<b>5.การช่วยเหลือคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการอื่น ๆ</b>			
5.1 จัดหาคำแนะนำให้แก่คณะกรรมการบริษัทในด้านต่างๆ ดังนี้			
1) ด้านกฎหมาย			
2) ด้านบัญชี			
3) เรื่องสวัสดิการและบำเหน็จของพนักงานบริษัท			
4) ที่ปรึกษาด้านธุรกิจ			
5) การประกันภัย			
6) ติดต่อที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกบริษัท			
7) อื่นๆ (โปรดระบุ).....			
5.2 จัดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) (ถ้ามี) และจัดหาข้อมูลให้เท่าที่จำเป็น			
5.3 จัดการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาแต่งตั้งบุคคล (Nomination Committee) (ถ้ามี) และจัดหาข้อมูลให้เท่าที่จำเป็น			
5.4 เข้าร่วมประชุมและช่วยเหลือคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน (Remuneration Committee) (ถ้ามี) และจัดหาข้อมูลให้เท่าที่จำเป็น			
<b>6.บทบาทและความรับผิดชอบที่เพิ่งเกิดขึ้น</b>			
6.1 เป็นผู้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับผู้ลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations)			
6.2 ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ (Government Relations)			
6.3 รับผิดชอบเกี่ยวกับสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์และดูแลภาพพจน์ของบริษัท			
6.4 เป็นตัวแทนดูแลเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท (Corporate Social Responsibilities)			

ขอบเขต/ลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน	ได้รับ มอบหมาย	มิได้รับ มอบหมาย	เคยได้รับ มอบหมาย
<b>7.บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบด้านอื่นๆ</b>			
7.1 ได้รับมอบหมายหน้าที่เกี่ยวกับระบบการบริหารของบริษัท (Management)			
1) บัญชี/การเงิน			
2) การตรวจสอบ/ระบบควบคุมภายใน			
3) การขอสินเชื่อ/การกู้ยืมเงิน			
4) หัวหน้าฝ่ายการเงิน			
5) นโยบายและแผนงานเกี่ยวกับระบบของบริษัท			
6) ประกันภัย			
7) ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตรและเครื่องหมายการค้า			
8) ภาษา			
9) อื่นๆ (โปรด ระบุ)..... ..... .....			
7.2 จัดทำนโยบาย/แนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท (Good Corporate Governance)			
7.3 มีอำนาจในการเข้าทำสัญญาในฐานะตัวแทนของบริษัท			
1) ไม่จำกัด			
2) ถ้าถูกจำกัดอำนาจในการเข้าทำสัญญาในฐานะตัวแทนของ บริษัท จะถูกจำกัดในเรื่องดังต่อไปนี้			
- ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทก่อน			
- งบประมาณ			
- ขอบเขตของความรับผิดชอบ			
- ข้อมูลอันเป็นความลับ			
- กรรมการผู้ลงนามร่วมในสัญญาดังกล่าว			



ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน หรือข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี) \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

\*\*\*\*\*

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

เกิดเมื่อวันที่ 1 มกราคม 2526 สำเร็จการศึกษานิติศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยม  
อันดับหนึ่ง) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งพนักงานคดีปกครอง ระดับ 4  
กลุ่มงานคั่นคว่าและเปรียบเทียบคำพิพากษา สำนักงานศาลปกครองกลาง



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย