

# Effective Minutes Taking

## EMT



### ? ในฐานะที่ท่านมีหน้าที่บันทึกการรายงานการประชุม....

ท่านไม่แน่ใจว่ารายงานบันทึกการรายงานอย่างไร เมื่อกรรมการมีความเห็นที่ขัดแย้งกัน หรือ เมื่อมีการประชุมลับ หรือเมื่อมีการถอดถอนวาระการประชุม

ท่านไม่แน่ใจว่า เมื่อไรควรจะบันทึกการประชุม ทุกคำพูด เมื่อไรควรบันทึกแต่ประเด็นหลักๆ หรืออะไรคือสาระสำคัญที่ควรบันทึก

ท่านไม่แน่ใจว่าในกรณีที่กรรมการมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีรายการที่เกี่ยวข้องกัน ท่านจะบันทึกการรายงานการประชุมอย่างไร

**Prerequisite Course: CSP**

Contact :

☎ 088 088 5086 / 02 955 1155 ext.222  
 👤 Ms.Nalinnart  
 📧 ext-enroll@thai-iod.com

## Increasing Board's Accountability and Disclosure

กรรมการมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารกิจการให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดของผู้ถือหุ้น (Fiduciary Duties) เอกสารที่สำคัญที่สุดที่จะรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ คือ รายงานการประชุม เพราะรายงานการประชุมเป็นหลักฐานที่แสดงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดของผู้ถือหุ้นหรือไม่ นอกจากนี้ในกรณีที่มีการฟ้องร้อง รายงานการประชุมเป็นหนึ่งในพยานหลักฐานสำคัญที่จะช่วยชี้ขาดว่ากรรมการได้ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่ อย่างไร

### สิ่งที่ท่านจะได้รับหลังจากจบหลักสูตร

ท่านจะได้รับทราบตั้งแต่การจัดประชุมคณะกรรมการและการประชุมผู้ถือหุ้นให้ถูกต้องตามกฎหมาย พรบ.บริษัทมหาชนฯ พรบ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ เทคนิคต่างๆที่จะทำให้การจัดการประชุมมีประสิทธิภาพ ตลอดจนหลักการและแนวทางการบันทึกการรายงานการประชุม รวมทั้งฝึกปฏิบัติและพัฒนาทักษะในการจดบันทึกการรายงานการประชุม

หลักสูตรเน้นทักษะการจดบันทึกการรายงานการประชุมให้ถูกต้องตามหลักกฎหมาย และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

## COURSE OUTLINE

Day	9.00 – 12.00	13.00 – 16.00
1	<p><b>Session 1: กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎหมายเกี่ยวกับการจัดและดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้น</li> <li>- กฎหมายเกี่ยวกับการจัดและดำเนินการประชุมคณะกรรมการ</li> <li>- กฎหมายเกี่ยวกับการจัดและดำเนินการประชุมคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ</li> <li>- ปัญหาที่เคยเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข</li> </ul>	<p><b>Session 2: การจัดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การวางแผนและการกำหนดวาระการประชุม</li> <li>- เอกสารประกอบการประชุมที่สำคัญ</li> <li>- การดำเนินการประชุม</li> <li>- ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>
2	<p><b>Session 3: หลักการจดรายงานการประชุมและการอนุมัติรายงานการประชุม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักการในการจดรายงานการประชุมที่ดี</li> <li>- ปัญหาที่เคยเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข</li> <li>- หลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติรายงานการประชุม</li> <li>- หลักการที่ควรนำมาใช้ในการอนุมัติรายงานการประชุม (ทั้งสำหรับรายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น)</li> <li>- ปัญหาที่เคยเกิดขึ้นในการอนุมัติรายงานการประชุม และแนวทางแก้ไข</li> </ul>	<p><b>Session 4: ฝึกบันทึกรายงานการประชุม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรม: การจดรายงานการประชุมจากการประชุมคณะกรรมการจำลอง</li> <li>- ปัญหาที่เคยเกิดขึ้นในการจดรายงานการประชุม และแนวทางแก้ไข</li> <li>- ข้อเสนอแนะเพื่อการจดรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ</li> </ul>

## ค่าธรรมเนียมการอบรม

	ราคาสมาชิก (สมาชิกสามัญบุคคล/ สมาชิกสมทบ)	ราคาที่ไม่เป็นสมาชิก
ราคาปกติ/ท่าน	24,000 บาท	30,000 บาท
ส่วนลด 10% เมื่อสมัครและชำระเงิน สำหรับ EMT 57 ภายในวันที่ 9 ก.ค. 2567	21,600 บาท	27,000 บาท

\* ราคาไม่รวม VAT 7%

\* ราคาโปรโมชั่นสำหรับต่อ 1 ท่าน

## หลักสูตรพัฒนาต่อเนื่องสำหรับเลขาธิการบริษัท (และผู้ทำงานสนับสนุนกรรมการ)

Board Reporting Program (BRP)	Company Reporting Program (CRP)
หลักสูตรเน้นการจัดเตรียมข้อมูลที่ต้องและเพียงพอให้แก่คณะกรรมการ เพื่อสนับสนุนให้คณะกรรมการสามารถทำหน้าที่ตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ	หลักสูตรที่ช่วยให้สามารถจัดเตรียมและเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณชนได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามหลักกฎหมาย เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียเกิดความเชื่อมั่นและยอมรับบริษัท