

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



EMT 58/2024

วันที่ 7 - 8 พฤศจิกายน 2567 เวลา 9.00 - 16.00 น.

COURSE OUTLINE

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

ค่าธรรมเนียมการอบรม

	ราคาสมาชิก (สมาชิกสามัญบุคคล/ สมาชิกสมทบ)	ราคาที่ไม่เป็นสมาชิก
ราคาปกติ/ท่าน	24,000 บาท	30,000 บาท
ส่วนลด 10% เมื่อสมัครและชำระเงิน สำหรับ EMT 58 ภายในวันที่ 26 ก.ย. 2567	21,600 บาท	27,000 บาท

* ราคาไม่รวม VAT 7%

* ราคาโปรโมชั่นสำหรับต่อ 1 ท่าน

หลักสูตรพัฒนาต่อเนื่องสำหรับเลขาธิการบริษัท (และพนักงานสนับสนุนกรรมการ)

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