



Code of conduct

สำหรับระดับผู้บริหาร

วัตถุประสงค์

1. รู้และเข้าใจความหมาย & ความสำคัญของ Code of conduct
2. รู้และเข้าใจความสำคัญของเนื้อหา และลักษณะของ Code of conduct กับการดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศ / ธุรกิจทั่วโลก อย่างชัดเจน
3. Workshop จะทำให้เข้าใจการปฏิบัติให้ถูกต้องตาม code of conduct แต่ละเรื่อง และแต่ละหัวข้อ
4. สามารถนำไปใช้ในการกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานได้อย่างถูกต้องจากการฝึกใน Workshop



เนื้อหาการอบรม

1. ความหมาย ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของ Code of conduct ขององค์กร
2. สาระสำคัญของ Code of conduct ที่บริษัทยึดถือ & ปฏิบัติ
 - 2.1. ความเท่าเทียม & การดำเนินธุรกิจอย่างตรงไปตรงมา (Fair and sincere business activities)
 - ทราน & เข้าใจข้อกำหนด
 - การตีความ & ความหมายข้อกำหนดแต่ละข้อของบริษัท
 - 2.2. เคารพในสิทธิมนุษยชน (Respect for Human right)
 - มาตรฐานสิทธิมนุษยชน มีเรื่องใดบ้าง
 - แนวปฏิบัติ & วิธีการปฏิบัติให้ถูกต้องตามมาตรฐานสิทธิมนุษยชน
 - 2.3. สิ่งแวดล้อมการทำงาน “มิตรไมตรี” (Building a friendly work environment)
 - ปรับตัวเอง & พสมผสาน
 - การสร้างสมดุลในงาน & ส่วนบุคคล
 - 2.4. ความสัมพันธ์กับสังคม (relationship with society)
 - ความหมาย และความสำคัญของความสัมพันธ์
 - ประเภท & ลักษณะของความสัมพันธ์
 - วิธีการของความสัมพันธ์ควร / ไม่ควรปฏิบัติ

2.5.รวมข้อมูล

- (Information Assets)
- ประเภทข้อมูล
 - ข้อความในการรู้ข้อมูล
 - การปฏิบัติในการใช้ข้อมูล

3. การปฏิบัติด้านกฎหมายต่อต้านการผูกขาดในองค์กร (Promote of “Company” Antitrust law compliance Activities in 2014)

- ที่มาของการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการผูกขาด
- แนวทางการสร้างสุขภาพการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการผูกขาดของ “องค์กร”
- การสื่อสารเรื่อง การสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการผูกขาด สู่การปฏิบัติในระดับพนักงาน

4. ความรับผิดชอบของผู้บริหาร

(Responsibility of Top Management)

- การบริหารจัดการ และการปฏิบัติของผู้บริหารด้าน Code of conduct.
- บทบาทของผู้บริหารต่อกรณีต่างๆด้าน Code of Conduct.

5. ความเกี่ยวข้องด้าน Code of Conduct กับบุคคลอื่น (Application of The Code of Conduct.)

- ขอบเขตของการปฏิบัติด้าน Code of Conduct ของ “บริษัท”

6. ข้อบังคับ /หลักเกณฑ์อื่น

(Miscellaneous Rule)

- การปฏิบัติกรณีที่มีปัญหาด้าน Code of Conduct
- การถือปฏิบัติตาม Code of Conduct ของ “บริษัท”
- แนวทางการเปลี่ยนแปลง & แก้ไข Code of Conduct
- แนวทางการลงโทษกรณีฝ่าฝืน Code of Conduct.

7.การต่อต้านการผูกขาด /การแข่งขันของ “บริษัท”

“บริษัท” antitrust / competition law

- นโยบายด้านการต่อต้านการผูกขาด / การแข่งขัน
- ความชัดเจนในการดำเนินงานไปปฏิบัติในแต่ละเรื่อง
- การบริหาร & จัดการให้มีการปฏิบัติตามนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพ

8.ประกาศเรื่องการไม่ติดสินบน

“บริษัท” NO n-Brilery Declaration

- ที่มา และเหตุผลการไม่ติดสินบน
- ความชัดเจนด้านการปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมาย
- การมีนโยบายการป้องกันกับการทุจริต & การติดสินบน

9.นโยบายการไม่ติดสินบนของ “บริษัท”

“บริษัท” NO n-Brilery Barrie/policy

- นโยบาย “การไม่ติดสินบน”
- ความชัดเจนในการปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายไม่ติดสินบน

การบริหารจัดการ & การควบคุมให้การปฏิบัติตามนโยบายการไม่ติดสินบน ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ



Instructor Profile

MS. PASSAMON PRANUTNORAPAL

GLD TRAINING & CONSULTING HIGH VISION EXPERT

GOVERNMENT SECTION: MINISTRY OF LABOR 11 YEARS

- : Employee relations department
- : Employee Relations Committee office
- : Employment Department
- : Training & Development Department
- : Labor Provincial office (Pattani & Samudsakorn)

PRIVATE SECTOR 30 YEARS WITH 7 COMPANIES

Bata shoes (Thailand): as industrial & Human Resource Manager, handle employee relations & Personnel factory.

CP - ALL Public Company: as General Manager handle HR Department, create & set up CP All's norm () and student's employment.

Syntech Construction Public Company: as HR Develop

ment, handle HR Development of the first Bank's Organization transformation 4 years.

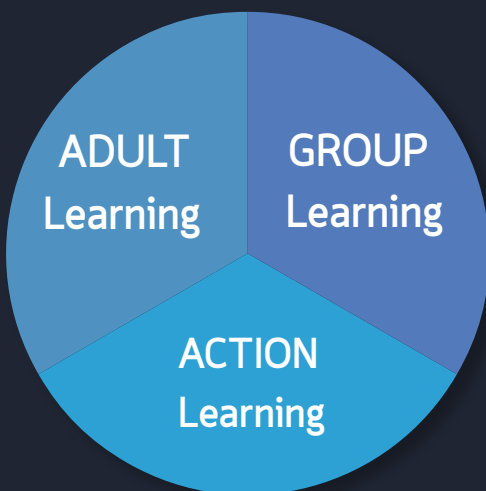
BOA BANK (UOB): as Senior Vice President of HR Development which are focused to review HRW & HRD system, TQM project to increase efficiency of production with cooperation with Union.

Career Planning & Succession Planning programs for future & organization's expansion.

Grampion Food Company: as HR Director, Set up company's standard as UK mother company.

Nanyang Tile Company: as Assistant Managing Director, handle HR, Quality Assurance & 2 factories to set-up HR Management, Quality Assurance & Production standard to comply with Code of conduct which customer are required.

วิธีการอบรม



การเรียนรู้แบบกลุ่ม (group learning)

การแลกเปลี่ยนความเห็นระหว่างกัน ฝึกการทำงานเป็นทีมและการรับฟังความเห็นของเพื่อนร่วมงาน

การเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ (adult learning)

เป็นการสื่อสาร 2 ทาง (interactive mode)

ระหว่างวิทยากรกับผู้เข้ารับ การ อบรม และระหว่างผู้อบรมด้วยกันเอง

- การสรุปทบทวนแนวคิดสำคัญและคำสำคัญต่าง ๆ (Key thoughts and key words)

- การตั้งคำถามเพื่อกระตุ้นการคิดของผู้เข้าอบรม (questioning)

- การแลกเปลี่ยนระหว่างผู้เรียนด้วยตนเอง

การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (action learning)

เน้นการทำกิจกรรม ภาคปฏิบัติ กระตุ้นการฝึก ความคิด

และการทำ workshop โดยมีประเด็นสำคัญที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติและการนำไปใช้

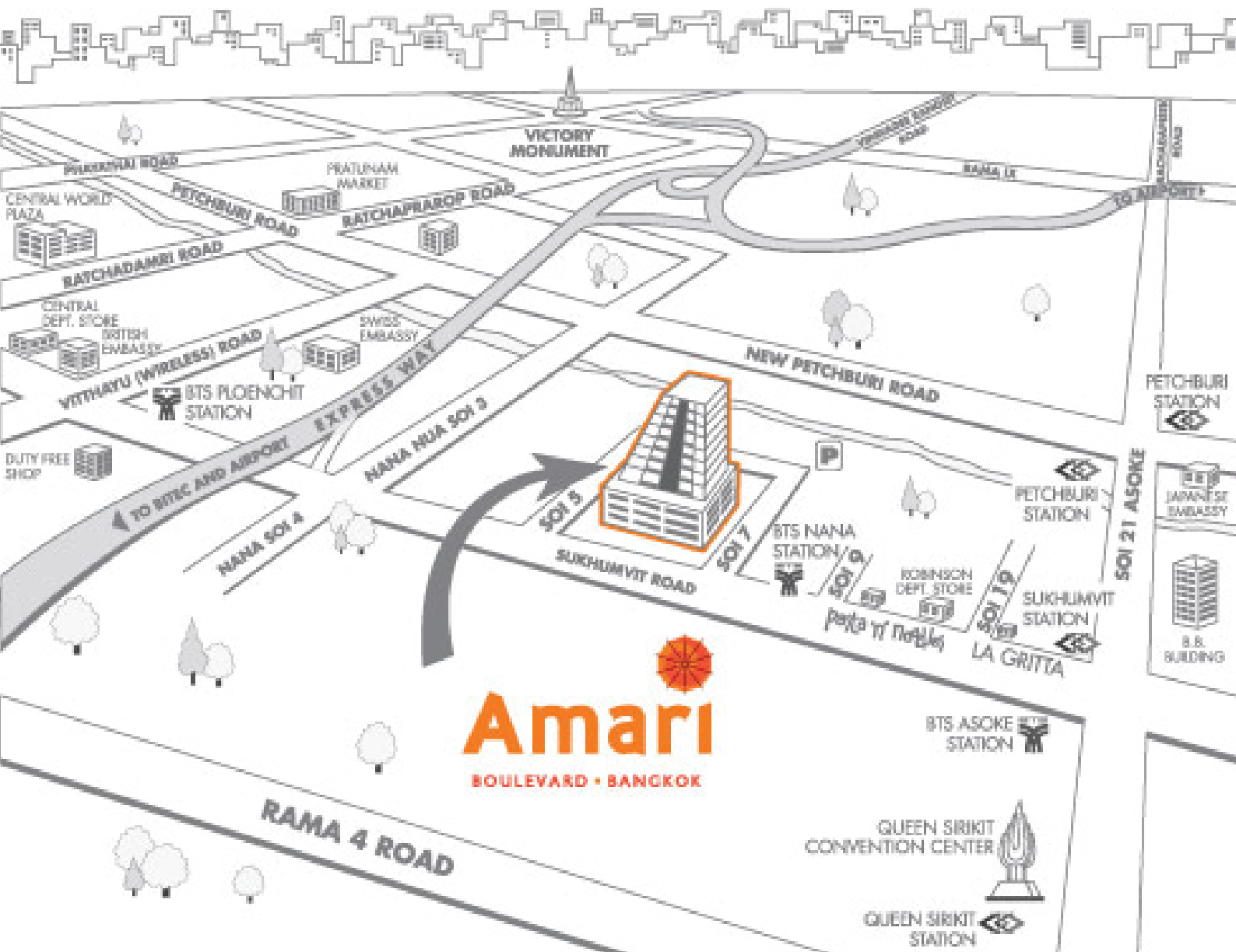
Code of conduct สำหรับระดับผู้บริหาร

วันเวลา และสถานที่

19 ตุลาคม 2560



TOPPRO Amari Boulevard
Bangkok (BTS นานา)



Amari
BOULEVARD • BANGKOK

ใบตอบรับการเข้าร่วมอบรม

สมาชิก

บุคคลทั่วไป

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรม หลักสูตร

จัดขึ้นในวันที่ สถานที่

บริษัท

ที่อยู่สำหรับออกใบกำกับภาษี

สำนักงานใหญ่ สาขา

ชื่อผู้ประสานงาน ตำแหน่ง

โทรศัพท์ ต่อ โทรสาร

มือถือ อีเมล

ผู้เข้าร่วมอบรม

ท่านที่ 1 ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง โทรศัพท์

ท่านที่ 2 ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง โทรศัพท์

ท่านที่ 3 ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง โทรศัพท์

ท่านที่ 4 ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง โทรศัพท์

ท่านที่ 5 ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง โทรศัพท์

วิธีการชำระเงิน



โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคาร ไทยพาณิชย์ เลขที่บัญชี 871-206314-8 สาขาหนองมน
ประเภทบัญชีออมทรัพย์ชื่อ “บริษัท ท็อป โปรเฟสชันแนล แอนด์ ดีเวลลอปเมนต์ จำกัด”



โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคาร กสิกรไทย เลขที่บัญชี 653-2-06137-5 สาขาบางพระ (ชลบุรี)
ประเภทออมทรัพย์ ชื่อ “บริษัท ท็อป โปรเฟสชันแนล แอนด์ ดีเวลลอปเมนต์ จำกัด”



เช็คสั่งจ่ายในนาม “บริษัท ท็อป โปรเฟสชันแนล แอนด์ ดีเวลลอปเมนต์ จำกัด”

การยกเลิก : กรณีที่ท่านได้สำรองที่นั่งแล้วมีความจำเป็นไม่อาจเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาส่งพนักงานท่านอื่นเข้าแทน หรือหากไม่สามารถหาผู้ใดเข้าแทนได้ กรุณาแจ้งให้บริษัทฯ ทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ มิฉะนั้น บริษัทฯ จำเป็นต้องขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากท่านจำนวน 30% ของอัตราค่าสัมมนา เนื่องจากบริษัทฯ มีค่าดำเนินงานในการจัดเตรียมการสัมมนา

หมายเหตุ : กรุณาแฟกซ์สำเนาใบฝากเงิน / เช็ค พร้อมใบสมัครกลับมาที่ 038-387-719 หรือส่งอีเมลมาได้ที่ topprotpd@outlook.com เพื่อยืนยันการชำระเงิน กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย กรุณาออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในนาม บริษัท ท็อป โปรเฟสชันแนล แอนด์ ดีเวลลอปเมนต์ จำกัด เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0205550017049



TOPPRO



Call : 038-387-717 086-3699225



topprotpd@yahoo.com



www.hrdesiecenter.com

www.tpd.co.th



7/77 ตำบลห้วยกะปิ อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัด ชลบุรี 20130

I AM SAFETY IN THAI

f \SafetyinThai.com

LINE @safetyinThai