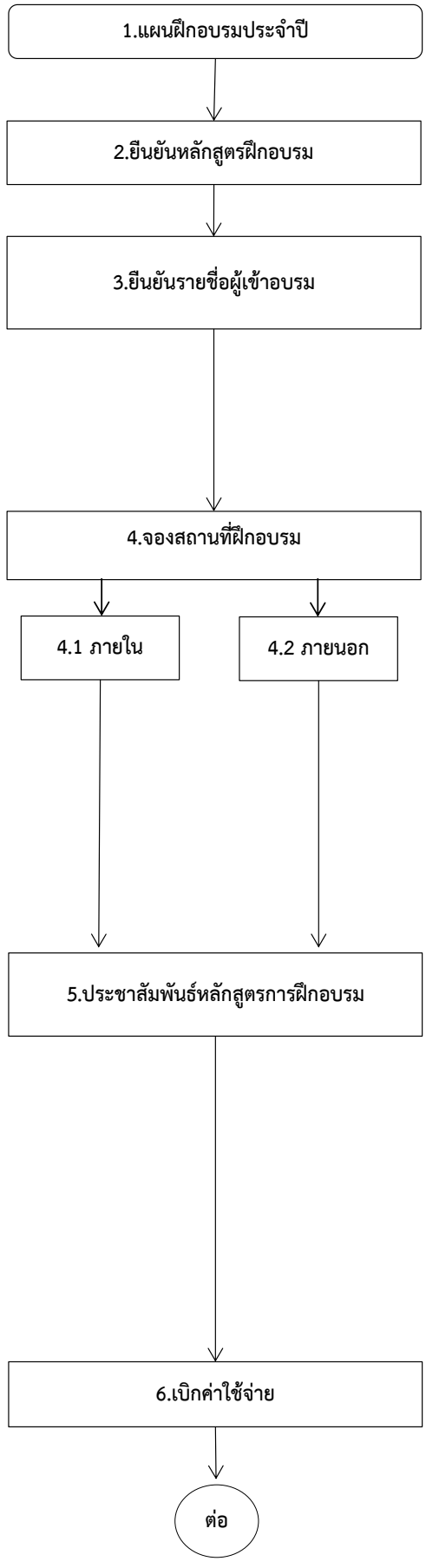
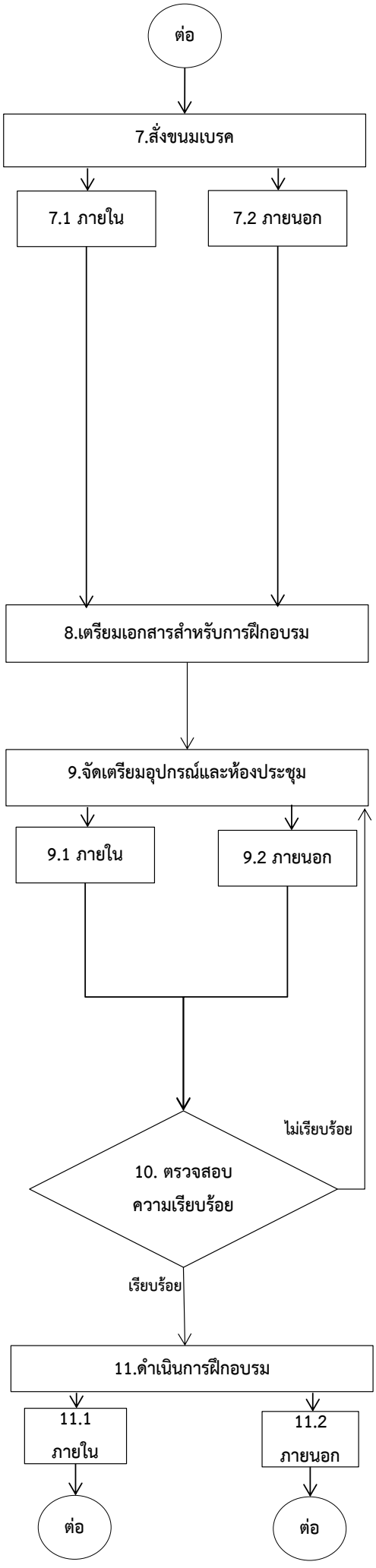
ขั้นตอนการจัดฝึกอบรมภายในบริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด

ขั้นตอน (How)	รายละเอียด (Description)
	***1.แผนฝึกอบรมประจำปี*** 1.1 ผู้บริหารอนุมัติ และประกาศใช้ให้พนักงานทราบ ***2. HR ยืนยันหลักสูตรฝึกอบรม*** 2.1 ติดต่อสถาบันฝึกอบรม เพื่อยืนยันกำหนดการ วันที่ หลักสูตรและค่าใช้จ่าย 2.2 เขียนเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายโดยแนบแผนฝึกอบรม ใบแจ้งหนี้ให้ผู้บริหารอนุมัติ ***3. HR ยืนยันรายชื่อผู้เข้าอบรม*** 3.1 จัดเตรียมรายชื่อพนักงานที่ลงทะเบียนล่วงหน้า โดยแบ่งตามโควต้าและกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรม 3.2 ก่อนมีการจัดฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรต้องยืนยันรายชื่อผู้เข้าอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย 20 วัน ทุกครั้ง 3.3 จองตารางเวลากรรมการบริหารสำหรับเปิดการอบรม (บางหลักสูตร) ***4. HR จองสถานที่ฝึกอบรม*** <u>4.1 กรณีที่จัดภายในบริษัทฯ</u> 4.1.1 ติดต่อฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อจองห้องประชุม และส่งรูปแบบการจัดห้องประชุมสำหรับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรไปที่ E-mail:adm@adm-cot.com <u>4.2กรณีที่จัดภายนอกบริษัทฯ</u> 4.1 ติดต่อโรงแรมหรือสถานที่สำหรับจัดฝึกอบรม (เช่น โรงแรมอลีกซานเดอร์ ติดต่อคุณดาว 027158888 / โรงแรมแอนดา ติดต่อคุณแป้ว 081-8436892) 4.2 ขอใบเสนอราคา 4.3 แจ้งรูปแบบการจัดห้องประชุม, อุปกรณ์ที่ต้องเตรียม และอาหาร 4.4 ชำระค่าบริการหลังจากฝึกอบรมโดยการวางบิลที่ฝ่ายบัญชี-การเงิน ***5. HR ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรม*** 5.1 ร่างประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม โดยเนื้อหาประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร ความสำคัญ, หัวข้อ, กำหนดการ, สถานที่, วิทยากร เป็นภาษาไทย-อังกฤษ 5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา และคำสะกด 5.3 ประกาศประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรม พร้อมแนบกำหนดการฝึกอบรม และรายชื่อพนักงานเข้าฝึกอบรม ล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วันก่อนวันฝึกอบรม 5.4 นำ PR ประชาสัมพันธ์หลักสูตรให้ฝ่ายพัฒนาธุรกิจช่วยประชาสัมพันธ์ผ่าน TV ประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ ขนาด PowerPoint on screen show (16:9) 5.5 อัพ PR ประชาสัมพันธ์หลักสูตรขึ้น Intranet-HR ***6. HR เบิกค่าใช้จ่าย*** 6.1 นำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายที่ผู้บริหารอนุมัติแล้วนำให้กับฝ่ายบัญชี-การเงินเพื่อจัดทำเช็ค ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 1 สัปดาห์ 6.2 จ่ายเช็ค และ หนังสือหักภาษี ณ ที่จ่ายในวันอบรม



7. HR สั่งซื้อขนมเบรค

<u>7.1 กรณีจัดภายในบริษัท</u>

7.1.1 เช็คผู้เข้าอบรมท่านใดเป็นมุสลิม หรือผู้แพ้อาหาร

7.1.2 สั่งจองอาหารว่างจากร้านค้า (เช่น 7-11, ร้านเบเกอรี่ที่ตลาดลาดพร้าว101, ร้านเดลิย่า ของฟาร์มเฮาส์) รับช่วงเย็นก่อนวันฝึกอบรม 1 วัน

7.1.3 ตรวจสอบเครื่องดื่ม 3in1 / แก้ว / ก้านคนกาแฟ ให้มีเพียงพอ ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 7 วัน และถ้าหากไม่พอให้เบิกส่วนจัดซื้อล่วงหน้า 3 วัน

7.1.4 สั่งอาหารกลางวันสำหรับวิทยากร ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 1 วัน

<u>7.2 กรณีที่จัดภายนอกบริษัทฯ</u>

7.2.1 ตรวจสอบการแพ้อาหาร, ชาวอิสลาม จากพนักงาน เพื่อเลือกเมนูที่เหมาะสม

7.2.2 ขอรายการอาหาร และขนมเบรคจากโรงแรมหรือสถานที่จัด

7.2.3 ยืนยันรายการอาหาร ขนมเบรคกับโรงแรมหรือสถานที่จัด ล่วงหน้า 3 วัน

8. HR เตรียมเอกสารสำหรับการฝึกอบรม

8.1 เอกสารที่ต้องเตรียมก่อนวันอบรมอย่างน้อย 1 วัน

ใบเซ็นชื่อ, คู่มือการอบรม(ถ้ามี), แบบประเมิน,แผ่นรองเขียน,เช็คสั่งจ่าย และหนังสือภาษี ณ ที่จ่าย

9. HR จัดเตรียมอุปกรณ์และห้องประชุม

<u>9.1 กรณีจัดภายในบริษัท</u>

HR ประสานงานกับฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อจัดห้องประชุม พร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์เช่น เครื่องเสียง+ไมค์, พอยเตอร์, เครื่องฉายโปรเจคเตอร์, ลูกอม ปากกาไวท์บอร์ดแดง-น้ำเงิน, กระดาษ A4, ฟริปชาร์ต เป็นต้น

<u>9.2 กรณีจัดภายนอกบริษัท</u>

HR ประสานงานกับผู้ประสานงานของสถานที่ในเรื่องของการจัดห้องประชุมหรือรูปแบบของการจัด รวมถึงเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ เช่น เครื่องเสียง+ไมค์ กระดาษ A4, ดินสอ+ปากกา, เครื่องฉายโปรเจคเตอร์+อุปกรณ์ IT

10. HR ตรวจสอบความเรียบร้อย

10.1 ประสานงานกับผู้ประสานงานของสถาบันฝึกอบรม เช่น เวลา สถานที่

10.2 เช็คเอกสารที่ต้องเตรียม คู่มือ รายชื่อ แบบประเมิน เช็คสั่งจ่าย เป็นต้น

10.3 ยืนยันครั้งสุดท้ายการเข้าอบรมของผู้เข้าอบรมตามรายชื่อก่อนวันอบรม 3 วัน

10.4 เช็คความพร้อมของสถานที่ อาหาร และอาหารว่าง

ทุกอย่างต้องเสร็จก่อนวันฝึกอบรมอย่างน้อย 1 วัน

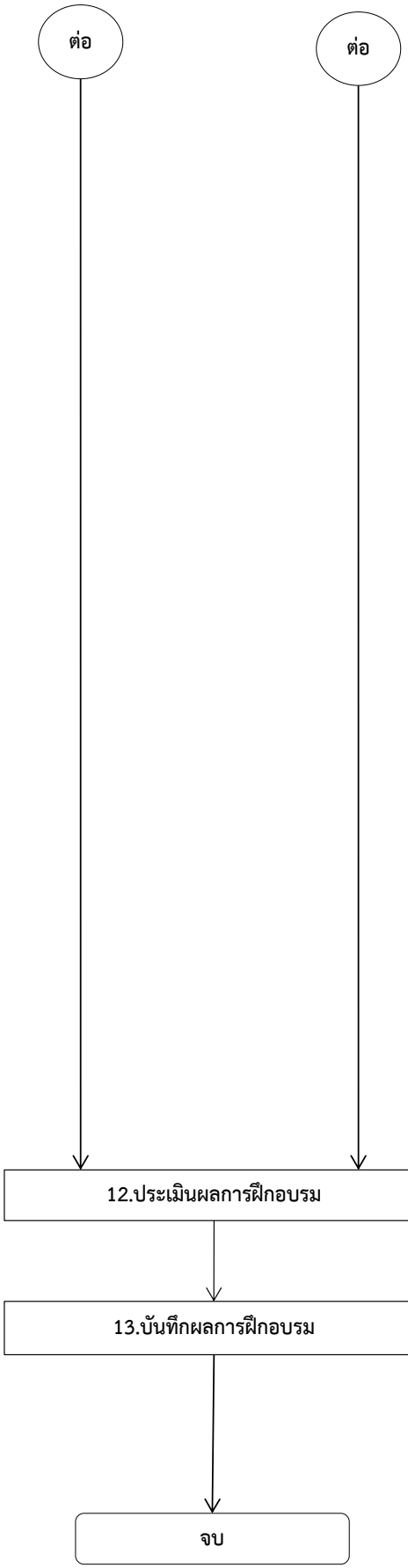
11.ดำเนินการฝึกอบรม

<u>11.1 กรณีจัดภายในบริษัท</u>

11.1.1 08.00 - 08.30 น. วิทยากรต้องถึงแล้วต้อนรับวิทยากร พาเข้าห้องประชุม และเสิร์ฟกาแฟ ชา น้ำเปล่า

11.1.2 ทดสอบเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ทดสอบเครื่องเสียง ร่วมกันโน๊ตบุ๊คของวิทยากร

11.1.3 เตรียมใบเซ็นชื่อ ปากกาที่หน้าห้องฝึกอบรม



11.1.4 คู่มือวางแจกไว้ตามโต๊ะที่นั่ง(ถ้ามี)

11.1.5 คอยเช็คความเรียบร้อย ก่อนเริ่มฝึกอบรม

11.1.6 08.30 น. เจ้าหน้าที่/ผู้ประสานงานเตรียมตัวรอรับลงทะเบียน

11.1.7 08.45 น. ตามผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

11.1.8 กล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม แนะนำวิทยากร

11.1.9 จัดเบรคช่วงเช้า 10.00 น. และบ่าย 14.00 น.

11.1.10 อำนวยความสะดวกแก่วิทยากร ทีมงาน และผู้เข้าฝึกอบรม

11.1.11 แจกใบประเมินก่อนจบการอบรม กล่าวสรุปและขอบคุณวิทยากร

11.1.12 เคลียร์ค่าใช้จ่ายกับวิทยากร พร้อมส่งวิทยากรขึ้นรถ

11.1.13 เก็บอุปกรณ์ เอกสาร ให้เรียบร้อย พร้อมจัดห้องประชุมให้เหมือนเดิม

<u>11.2 กรณีจัดภายนอกบริษัท</u>

11.2.1 07.30 น. ต้องถึงสถานที่ฝึกอบแรมและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสถานที่ใน การตรวจความเรียบร้อยของห้องประชุม อาทิ เครื่องเสียง เครื่องฉายโปรเจคเตอร์

11.2.2 08.00 - 08.30 น. ต้อนรับวิทยากรและประสานงานคอยอำนวยความสะดวกให้

11.2.3 08.30 น. คอยต้อนรับผู้เข้าฝึกอบรมให้เซ็นชื่อ และแจกคู่มือ

11.2.4 09.00 น. กล่าวเปิดการฝึกอบรม พร้อมแนะนำสถานที่เบรค ห้องน้ำ ทางหนีไฟ และกำหนดการ

11.2.5 อำนวยความสะดวกแก่วิทยากร ผู้เข้าฝึกอบรมระหว่างการอบรม

11.2.6 เช็คอาหารเบรค และอาหารกลางวัน ก่อนเวลา 15 นาที

11.2.7 กล่าวขอบคุณวิทยากร

11.2.8 เคลียร์ค่าใช้จ่ายกับวิทยากรและสถานที่

ข้อสังเกตุ

- ผู้ประสานงานต้องมาถึงและเตรียมพร้อมสถานที่อย่างน้อย 1 ช.ม. ก่อนกำหนดการ
- ก่อนวันอบรม 1 วัน ควรขอเบอร์มือถือสำหรับติดต่อวิทยากรและพนักงาน
- เพื่อติดตามการเดินทางมายังสถานที่ฝึกอบรม (วิทยากรควรมาถึงอย่างน้อยครึ่งชั่วโมง-ก่อนกำหนดการ)

22. ดำเนินการประเมินผลการฝึกอบรม

22.1 รวบรวมผลการประเมินการฝึกอบรมหลังสิ้นสุดการฝึกอบรม

22.2 สรุปผลการประเมินการฝึกอบรม และรายงานผล

23. บันทึกผลการฝึกอบรม

23.1 บันทึก-อัพเดตประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน และบันทึก-สรุปค่าใช้จ่าย Allocate Budget ภายใน 1 วันหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้น ที่อยู่ใน Server กลางของฝ่ายฯ \\Env-upd-server\HRD\Training\ประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน COT

23.2 อัพโหลดคู่มือ และรูปภาพระหว่างการฝึกอบรมขึ้น Intranet-HR

23.3 ส่งรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมให้กับสถานบันการฝึกอบรมเพื่อทำใบประกาศนียบัตร(ถ้ามี)

อนุมัติ.....

นายพิสิฐ พุฒิไพโรจน์

วันที่ .....