



## แบบสำรวจการจัดอบรมและสัมมนาภายในหน่วยงาน (In-house Training)

(กรุณารอกรายละเอียดให้ครบถ้วน)

### (1) ข้อมูลบริษัทเพื่อติดต่อประสานงาน

สมาชิก เลขที่ .....  ไม่ใช่สมาชิก

ชื่อผู้ติดต่อ : ..... ตำแหน่ง: .....

ชื่อบริษัท (ภาษาไทย) : .....

(ภาษาอังกฤษ) : .....

ที่อยู่ (สำหรับออกใบกำกับภาษี) : .....

..... จังหวัด: ..... รหัสไปรษณีย์: ..... E-mail.....

โทรศัพท์ : ..... ต่อ ..... โทรสาร: ..... มือถือ .....

ประเภทอุตสาหกรรม : ..... จำนวนพนักงานทั้งหมด: ..... คน

#### ระบบคุณภาพภายในหน่วยงาน

ISO 9000 Version ..... รับรองปี .....  ISO 14000 ปี .....  ISO 17025 ปี .....

QCC เริ่มตั้งแต่ปี .....  5ส เริ่มตั้งแต่ปี .....  อื่นๆ .....

อยู่ในระหว่างการดำเนินการระบบ .....

### (2) ข้อมูลความต้องการเพื่อจัดทำหลักสูตร

เนื้อหา (Content) :  มี (ตามแนบ)  ยังไม่มี

1. ชื่อหลักสูตร : ..... ระยะเวลา ..... วัน หรือ ชม.

2. รูปแบบการสัมมนาที่ต้องการ  บรรยาย  บรรยายและฝึกปฏิบัติ  อื่น ๆ .....

3. วัตถุประสงค์ที่ต้องการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

เป็นหลักสูตรที่จัดตามแผนการจัดฝึกอบรม  เป็นหลักสูตรที่สอดคล้องกับนโยบายประจำปี

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน  มีปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงาน

4. เนื้อหาที่ต้องการเน้นเป็นพิเศษ

1) .....

2) .....

3) .....

5. วันที่ต้องการจัดอบรม ..... สถานที่จัด ..... จังหวัด .....

6. จำนวนผู้เข้าอบรม ..... คน มีคุณสมบัติดังนี้:

1) มีวุฒิการศึกษาระหว่าง ..... (.....คน) ถึง ..... (.....คน)

2) มีตำแหน่งงานระหว่าง ..... (.....คน) ถึง ..... (.....คน)

### (3) ข้อมูลเพื่อพิจารณาการออกใบเสนอราคา

1. งบประมาณที่จัดสรรไว้ ..... บาท

2. อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์  ไม่มี  มี 1. .... 2. .... 3. ....

3. วุฒิปัตรีจากสมาคมฯ  ต้องการ  ไม่ต้องการ

4. ต้องการใบเสนอราคาเพื่อ  เสนอผู้บริหาร  เปรียบเทียบ  อื่น .....

**หมายเหตุ :** หลักสูตร 1 วัน ราคาประมาณ 29,000-32,000 บาท, หลักสูตร 2 วัน ราคาประมาณ 54,000-64,000 บาท\*

**\*\*\*ทางแผนกฯจะส่งข้อมูลเพื่อพิจารณาภายใน 3-5 วัน ทำการ\*\*\***