



ชื่อบริษัท (ภาษาไทย) .....  
(ภาษาอังกฤษ) .....

ที่อยู่ .....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

e-mail .....

ชื่อผู้ติดต่อ ..... ตำแหน่ง .....

ประเภทธุรกิจ ..... จำนวนพนักงาน ..... คน

### ความต้องการเกี่ยวกับการจัดอบรมภายใน

1. หลักสูตร ..... ระยะเวลา ..... วัน ( .... ชม.)

2. วันที่ต้องการจัดฝึกอบรม .....  วันธรรมดา  วันหยุด

3. รูปแบบการจัดสัมมนาที่ต้องการ  บรรยาย  บรรยายและฝึกปฏิบัติ  
อื่นๆ .....

4. วัตถุประสงค์ .....

5. เนื้อหาที่ต้องการเน้นเป็นพิเศษ .....

6. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ..... ท่าน / รุ่น

7. ระดับการศึกษาของผู้เข้าอบรม ..... ตำแหน่ง .....

8. คุณสมบัติของวิทยากรที่ต้องการ หรือระบุชื่อ (ถ้ามี) .....

9. ความคาดหวังของผู้บริหารต่อการอบรมครั้งนี้ .....

10. ข้อมูลเพิ่มเติม เช่น งบประมาณ สถานที่ .....

11. ปัญหาการทำงานของผู้ที่จะเข้าสัมมนา .....