

แบบร้องขอใบเสนอราคา

การจัดอบรม และสัมมนาภายในองค์กร (In-house Training)

1. ข้อมูลบริษัทและผู้ประสานงาน

ชื่อบริษัท: ที่อยู่ :		ชื่อผู้ติดต่อ:	
โทรสาร:		ตำแหน่ง: โทรศัพท์	
		E-mail:	

2. ข้อมูลความต้องการเพื่อจัดทำหลักสูตร

ชื่อหลักสูตร		ระยะเวลา อบรม		วัน	
วิทยากร	<input type="checkbox"/>	ระบุวิทยากรที่ต้องการ ชื่อ:			
เนื้อหาที่ต้องการเน้น	<input type="checkbox"/>	ให้บริษัท BSI จัดให้			

3. วัตถุประสงค์ที่ต้องการจัดอบรมครั้งนี้

- จัดตามโครงการหรือแผนการฝึกอบรม
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของพนักงาน
- อื่นๆ

4. ผู้เข้าอบรม

- 4.1 จำนวนโดยประมาณ คน
- 4.2 ตำแหน่งหรือระดับหน้าที่งานของผู้เข้าอบรม

5. ความจำเป็นในการเสนอราคา

- เสนอผู้บริหาร เปรียบเทียบราคา อื่นๆ

6. ข้อมูลอื่นๆ

- 6.1 งบประมาณที่จัดสรรไว้ บาท
- 6.2 สถานที่จัดอบรม
- 6.3 ต้องการใบรับรองการอบรม
 ต้องการ ไม่ต้องการ

- END -