

<p>9. สาเหตุที่มาของความต้องการอบรม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>10. หัวข้ออบรมย่อยที่ต้องการให้มีในหลักสูตร</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>11. จำนวนวัน / เวลา ที่ต้องการให้จัดอบรม</p> <p>10.1) <input type="checkbox"/> 1 วัน <input type="checkbox"/> 2 วัน <input type="checkbox"/> 3 วัน <input type="checkbox"/> มากกว่า 3 วัน (ระบุ).....</p> <p>10.2) <input type="checkbox"/> จันทร์-ศุกร์ เวลา น. - น. <input type="checkbox"/> เสาร์-อาทิตย์ เวลา น. - น. <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>10.3) ว/ด/ป ที่ต้องการจัดอบรม</p>	<p>12. รูปแบบการอบรม</p> <p>บรรยาย</p> <p>ปฏิบัติการ</p> <p><input type="checkbox"/> บรรยายเชิงปฏิบัติการ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ</p>
<p>13. สิ่งที่ต้องการให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับ (KAS)</p> <p>13.1 ด้านความรู้ (Knowledge) :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>13.2 ด้านทัศนคติ (Attitude) :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>13.3 ด้านทักษะปฏิบัติงาน (Skills) :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>14. วิทยาการฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> วิทยาการมหาวิทยาลัยขนาดใหญ่</p> <p><input type="checkbox"/> วิทยาการท้องถิ่น</p> <p><input type="checkbox"/> วิทยาการส่วนกลาง</p>	
<p>15. ท่านต้องการใช้บริการติดตามและประเมินผลหลังการฝึกอบรม (Follow-up) จากวิทยากรหรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ต้องการ</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องการ หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม เดือน</p>	

16. สถานที่ที่ต้องการให้จัดอบรม

- ห้องประชุมภายในของหน่วยงาน
- ห้องประชุมของมหาวิทยาลัยขนาดใหญ่
- ห้องประชุมของโรงแรม/รีสอร์ท

(โปรดระบุสถานที่)

- หน่วยงานรับเป็นผู้ประสานเรื่องสถานที่ฝึกอบรมเอง
- หน่วยงานประสงค์ให้ทางมหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้ประสานสถานที่ฝึกอบรมให้

17. การเดินทาง (กรณีจัดอบรมภายนอกหน่วยงานฯ)

- รถยนต์ส่วนตัว
- รถตู้/รถของหน่วยงาน
- รถทัวร์ พัดลม ปรับอากาศ
- หน่วยงานรับเป็นผู้ประสานรถทัวร์เอง
- หน่วยงานประสงค์ให้ทางมหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้ประสานรถทัวร์ให้

18. ห้องพัก (กรณีจัดอบรมมากกว่า 1 วันและพักค้างคืน)

- เตียงเดี่ยว
- เตียงคู่
- เตียงคู่+เตียงเสริม 1 เตียง
- หน่วยงานรับเป็นผู้ประสานเรื่องห้องพักเอง
- หน่วยงานประสงค์ให้มหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้ประสานห้องพักให้

19. จัดเลี้ยง (กรณีจัดอบรมภายนอกหน่วยงาน)

19.1 มื้ออาหารที่ต้องการ

- เช้า เที่ยง เย็น ดึก

19.2 ประเภทอาหาร

- อาหารว่าง จำนวน มื้อ
- อาหารกล่อง จำนวน มื้อ
- บุฟเฟ่ จำนวน มื้อ
- เซ็ตโต๊ะ จำนวน มื้อ

- หน่วยงานรับเป็นผู้ประสานเรื่องจัดเลี้ยงเอง
- หน่วยงานประสงค์ให้มหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้ประสานเรื่องจัดเลี้ยงให้

19.3 ลักษณะพิเศษของอาหาร

- อาหารเจ คน
- อาหารมังสวิรัตินี้ คน

รายละเอียดของผู้ให้ข้อมูล

ชื่อ.....สกุล.....
ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
โทรศัพท์ที่ทำงาน..... E-mail.....

ด้วยความขอบคุณ

สำนักฝึกอบรมและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาดไทย

โทรศัพท์ 074-200-392-4 / โทรสาร (fax) 074-200-383 Email : Training.hu@hotmail.com