



แบบฟอร์มการขอรับการอนุมัติในการจัดประชุม/การฝึกอบรม

ส่วนที่ 1 รายละเอียดของผู้จัดงาน

ข้าพเจ้า _____ หมายเลขนักธุรกิจ _____

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ _____

ส่วนที่ 2 รายละเอียดของการดำเนินงาน

กรุณาเลือกช่วงเวลาการจัดงานประชุม

สำหรับงานเดือนมกราคม ถึง เดือนมิถุนายน

สำหรับงานเดือนกรกฎาคม ถึง เดือนธันวาคม

ชื่องาน _____

จำนวนครั้งที่จัดงาน จำนวน _____ ครั้ง

ครั้งที่ 1 วันที่จัดงาน _____

สถานที่จัดงานประชุม _____

ราคาบัตร _____ บาท

จำนวนผู้เข้าร่วมงานประชุม _____ คน

ครั้งที่ 2 วันที่จัดงาน _____

สถานที่จัดงานประชุม _____

ราคาบัตร _____ บาท

จำนวนผู้เข้าร่วมงานประชุม _____ คน

ครั้งที่ 3 วันที่จัดงาน _____

สถานที่จัดงานประชุม _____

ราคาบัตร _____ บาท

จำนวนผู้เข้าร่วมงานประชุม _____ คน

ครั้งที่ 4 วันที่จัดงาน _____

สถานที่จัดงานประชุม _____

ราคาบัตร _____ บาท

จำนวนผู้เข้าร่วมงานประชุม _____ คน

ครั้งที่ 5 วันที่จัดงาน _____

สถานที่จัดงานประชุม _____

ราคาบัตร _____ บาท

จำนวนผู้เข้าร่วมงานประชุม _____ คน

ครั้งที่ 6 วันที่จัดงาน _____

สถานที่จัดงานประชุม _____

ราคาบัตร _____ บาท

จำนวนผู้เข้าร่วมงานประชุม _____ คน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลต่างๆ ข้างต้นนี้ถูกต้อง เป็นความจริงทุกประการ และดำเนินการจัดงานดังกล่าวข้างต้นภายใต้

กฎระเบียบปฏิบัติว่าด้วยเรื่องอุปกรณส่งเสริมธุรกิจและมาตรฐานการประกันคุณภาพอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ _____ วันที่ _____

หมายเหตุ - กรุณาส่งแบบฟอร์มการขอรับการอนุมัติในการจัดประชุม/การฝึกอบรมก่อนหรือภายใน วันที่ 1 มกราคม (สำหรับงาน เดือนมกราคม ถึง เดือนมิถุนายน) และ วันที่ 1 กรกฎาคม (สำหรับงานเดือนกรกฎาคม ถึงเดือนธันวาคม)

ของทุกปี มายัง Ath_bcr@amway.com ถึงคุณวิจิตรา แสนกล้า แผนกบริหารงานธุรกิจ

โทร. 02-840-8270

- นักธุรกิจที่จัดงานจะต้องบันทึกเสียงหรือวิดีโอการประชุม / การฝึกอบรม และต้องเก็บรักษาสอบันทึกดังกล่าวเป็นเวลาอย่างน้อย 60 วัน นับจากวันที่สิ้นสุดงาน เพื่อจัดให้แก่แอมเวย์หากได้รับการร้องขอ