



แบบฟอร์มการขอรับการอนุมัติในการจัดประชุม/การฝึกอบรม

วันที่ _____

ข้าพเจ้า _____ หมายเลขนักธุรกิจ _____ ขอยื่นคำร้องขอ
อนุมัติในการจัดประชุม / การฝึกอบรม โดยมีรายละเอียดของการดำเนินงานดังนี้

ชื่องาน _____

ประเภทของงาน (การจัดประชุมหรือการฝึกอบรม) _____

สถานที่การจัดงาน : ชื่อโรงแรม / ห้อง _____ หรืออื่น ๆ _____

วันที่จัดงาน _____ จำนวนบัตรที่จำหน่าย _____ ราคาใบละ _____

รายละเอียดของงาน / โปรแกรมงานพอสังเขป

ชื่อของผู้ปราศรัยหรือวิทยากร

1. _____

2. _____

3. _____

ประมาณการรายรับ จำนวนบัตรที่จำหน่าย _____ ใบ ราคาใบละ _____ บาท รวม _____ บาท

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

1. ค่าเช่าสถานที่ _____ บาท

2. ค่าเวที แสง สี เสียง การแสดง _____ บาท

3. ค่าใช้จ่ายผู้ปราศรัยรับเชิญ _____ บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

4. _____ บาท

5. _____ บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด _____ บาท

ประมาณการ กำไร _____ บาท ขาดทุน _____ บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลต่างๆ ข้างต้นนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ และดำเนินการจัดงานดังกล่าวข้างต้น
ภายใต้กฎระเบียบปฏิบัติว่าด้วยเรื่องอุปกรณ์ส่งเสริมธุรกิจอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ _____ หมายเลขนักธุรกิจ _____

หมายเหตุ - กรุณาส่งแบบฟอร์มขออนุญาตจัดงานประชุม ก่อนหรือภายใน วันที่ 1 มกราคม (สำหรับงานเดือนมกราคม ถึง
เดือนมิถุนายน) และ วันที่ 1 กรกฎาคม (สำหรับงานเดือนกรกฎาคม ถึงเดือนธันวาคม) ของทุกปี มายัง

Ath_bcr@amway.com ถึงคุณนันทพร เหล่ามงคลชัย แผนกกฎระเบียบ และจรรยาบรรณ

โทร. 02-840-8260

- นักธุรกิจที่จัดงานจะต้องบันทึกเสียงหรือภาพงานการประชุม / การฝึกอบรม และต้องเก็บรักษาสืบเนื่องดังกล่าว
เป็นเวลาอย่างน้อย 60 วัน นับจากวันที่สิ้นสุดงาน เพื่อจัดให้แก่แอมเวย์หากได้รับการร้องขอ