

ระเบียบการจัดประชุม First Step
บริษัท รมิตา เฮลท์แอนด์บิวตี้ จำกัด

การจัดประชุม First Step มี 2 แบบ คือ

1. แบบบริษัทจัดขึ้นเอง มีเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - จำนวนคนขั้นต่ำ 50 คน (รวมทั้งคนเก่าและใหม่)
 - บริษัทจ่ายค่าสถานที่/วิทยากรและอาหารว่างเอง (ในส่วนของกาแฟบริษัทจัดไปเอง)
2. แบบผู้นำจัดกันเอง การันตรียอด มีเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - ยอดแจ้งภายในวันงาน 20,000 PV บริษัทจ่ายค่าสถานที่/วิทยากร/อาหารว่างตามจริงไม่เกิน 5,000 บาท
 - ยอดแจ้งภายในวันงาน 10,000 PV บริษัทจ่ายค่าสถานที่/วิทยากร/อาหารว่างตามจริงไม่เกิน 2,500 บาท

** ส่งเอกสารก่อนภายในเวลา 7 วัน เพื่อขออนุมัติ

** ทั้งสองกรณีมีการส่งใบเสร็จ/ใบลงทะเบียน/ภาพถ่ายผู้เข้าร่วมและบรรยากาศการจัดงาน



ขั้นตอนการจัดและเบิกจ่ายการจัด First Step

1. กรอกรายละเอียดใน แบบฟอร์มการขออนุมัติการจัด **First Step** ส่งมายังผอ. การตลาดบริษัทรมิตาฯ ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งสัปดาห์
 2. เมื่อรับการพิจารณาการจัด **First Step** จะถูกบรรจุลงในตารางกำหนดการ ประจำเดือนของบริษัท
 3. ผู้ขออนุมัติดำเนินการจัด **First Step** ตามที่แจ้งมาตามกำหนดการ (พร้อมสำรองค่าใช้จ่ายก่อนล่วงหน้า)
 4. ผู้ขออนุมัติรายงานต่อบริษัท หลังจากจัดงานเสร็จ โดยมีเอกสารดังต่อไปนี้
 - แบบฟอร์มการลงทะเบียนผู้เข้าร่วม **First Step**
 - รายงานผลการจัด **First Step** เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย
 - รูปถ่ายการจัดงาน 3-4 ภาพ
 - ใบเสร็จรับเงินหรือในกรณีไม่มีใบเสร็จให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน
 - เอกสารทั้งหมดส่งทางอีเมลมาที่ tonypuy2009@hotmail.com หรือแฟกซ์มาที่ 02-5896014
 5. การเบิกจ่ายสามารถเบิกจ่ายในหมวดต่อไปนี้
 - ค่าห้องประชุม
 - ค่าอาหารว่าง (กาแฟหรือเครื่องดื่มอื่นๆ)
- ** สำหรับค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากนี้ทางบริษัทถือว่าต้องออกค่าใช้จ่ายเอง

หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมติดต่อ

ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาด บ.รมิตา ภาสกร คุยพงษ์

โทร 085-6826988

e-mail: tonypuy2009@hotmail.com



แบบฟอร์มการขออนุมัติการจัด First Step

บริษัท รมิตา เฮลท์แอนด์บิวตี้ จำกัด

เขียนที่...../เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาด

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....รหัสสมาชิก.....

มีความประสงค์ที่จะจัดประชุม First Step ชั้นที่.....

จังหวัด.....ประเทศ.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....ถึง.....

รูปแบบการจัด คือ :-

บริษัทฯจัดให้

ดำเนินการเอง โดย..... การันตริยอด 20,000 PV

การันตริยอด 10,000 PV

และต้องการให้บริษัทฯสนับสนุนดังนี้:-

1.

2.

3.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า.....เลขที่บัตรประชาชน.....
บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
ได้รับเงินจาก บริษัท รมิตา เฮลท์แอนด์บิวตี้ จำกัด ดังรายการต่อไปนี้

Table with 3 columns: ลำดับ, รายการ, จำนวนเงิน

จำนวน (.....)
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน



ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า.....เลขที่บัตรประชาชน.....
บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
ได้รับเงินจาก บริษัท รมิตา เฮลท์แอนด์บิวตี้ จำกัด ดังรายการต่อไปนี้

Table with 3 columns: ลำดับ, รายการ, จำนวนเงิน

จำนวน (.....)
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน



วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการจัด **First Step** เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน

อ้างถึง การขออนุมัติการจัด **First Step** เลขที่.....

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....รหัสสมาชิก.....

ได้ดำเนินการระจัดประชุม **First Step** ชั้นที่

จังหวัด.....ประเทศ.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่ได้แจ้งไว้แล้วนั้น ผลการดำเนินงานมีดังนี้ :-

ผู้ดำเนินรายการ.....

วิทยากรบรรยายแผนการตลาด.....

วิทยากรบรรยายเรื่องผลิตภัณฑ์.....

จำนวนผู้เข้าร่วม.....ท่าน

สมาชิกสมัครใหม่.....รหัส

โดยแจ้งยอดผ่านศูนย์ฯ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาทPV

ในการนี้มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นดังต่อไปนี้ :-

1. ค่าสถานที่จัดงาน.....บาท

2. ค่าเบรกกาแฟ.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท ซึ่งข้าพเจ้าได้สำรองจ่ายไปก่อนแล้ว

จึงขอให้ท่านโอนเงินสนับสนุนการจัดงานให้กับข้าพเจ้าผ่านธนาคาร.....

สาขา.....บัญชี ออมทรัพย์/กระแสรายวัน เลขที่.....

ตามกฎหมายเกณฑ์ที่บริษัทฯ ได้วางไว้ภายใน 3 วันทำการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการจัดประชุม

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

