

เอกสารการขอจัดประชุม บริษัท เก็ทมอร์ บีอิง จำกัด

ชื่อ-สกุล รหัสสมาชิก.....
มีความประสงค์ในการขอจัดประชุมเปิดโอกาสทางธุรกิจ ในวันที่
สถานที่ จังหวัด เลขที่บัญชี ธนาคาร.....

สิทธิประโยชน์ (เมื่อเข้าเงื่อนไขการจัดประชุม)

1. งบประมาณ ค่าเช่าโรงแรมตามจริงไม่เกิน 3,000 บาท
2. Getmore Coffee ตามจำนวน (ซอง) ผู้ลงทะเบียน
3. วิทยากร หรือ บุคลากรจากบริษัทฯ

เงื่อนไขการขอจัดประชุม

1. ต้องมีผู้เข้าร่วมงาน ตามรายชื่อผู้ลงทะเบียน 30 คนขึ้นไป
2. มียอดจำหน่ายสินค้าภายในงาน รวม 35,000 บาท ขึ้นไป (จะต้องเปิดบิลไม่เกิน 3 วัน หลังจากจัดงาน)
3. สินค้าขงชิมจะถูกจัดส่งคืนให้กับผู้ยื่นเอกสารขอจัดงานภายหลัง โดย ผู้ขอจัดงานต้องแนบเอกสารใบลงทะเบียน เพื่อแจ้งจำนวนสมาชิกที่มาร่วมงาน
4. ค่าห้องประชุม ผู้ขอจัดจะเป็นผู้สำรองจ่ายไปก่อน และขอเบิกกับทางบริษัทภายหลัง (พร้อมเอกสารตามหมายเหตุ) เมื่อเข้าเงื่อนไข และได้รับเอกสารทั้งหมดแล้ว งบประมาณ จะทำเบิกจ่าย ภายใน 5 วันนับจากวันที่ได้รับเอกสารทั้งหมด
5. กรณีไม่เข้าเงื่อนไขการขอจัดประชุม ทางบริษัทฯ สนับสนุนค่าใช้จ่ายที่ 50% ของเงื่อนไขที่กำหนด

หมายเหตุ

1. ค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากงบประมาณ ผู้ขอจัดจะเป็นผู้รับผิดชอบในส่วนที่เกินมา
2. กรณีที่คาดการณ์จำนวนสมาชิกมากกว่า 30 คน และต้องใช้ห้องขนาดใหญ่ ใช้งบที่มากกว่ากำหนด จะพิจารณาตามเรทใหม่ กล่าวคือ ผู้ร่วมงาน 50 คน ค่าห้องไม่เกิน 5,000 บาท, 100 คน ค่าห้องไม่เกิน 8,000 บาท
3. ผู้ยื่นขอจัดงาน จะเป็นผู้ติดต่อประสานงานกับทางสถานที่จัดงาน
4. จะต้องทำการออกใบกำกับภาษี และส่งเป็นหลักฐานการชำระเงินฉบับจริงมาที่บริษัทฯ
5. ส่งหลักฐานการจัดงาน ใบลงทะเบียน และรูปถ่ายบรรยากาศการจัดงาน บิลการสั่งซื้อจากระบบ มายังบริษัทฯ
6. ยอดขายที่นำมาประกอบยื่นของงบประมาณ ต้องเป็นยอดขายที่เกิดขึ้นจากการจัดงานเท่านั้น ไม่สามารถนับยอดขายจากสายงานอื่น ที่ไม่ได้เข้าร่วม หรือเกี่ยวข้องกับการจัดงานดังกล่าว
7. เพื่อสนับสนุนการเปิดตลาดพื้นที่ใหม่ บริษัทฯ จะสนับสนุนค่าห้องประชุมตามจริงไม่เกิน 3,000บาท เป็นระยะเวลา 3 เดือน ไม่เกินเดือนละ 1 ครั้งต่อเดือน

ผู้ขอจัดงาน

ผู้อนุมัติ

()

()