

បែបបទការស្នើសុំចាត់ប្រជុំ ABO

ថ្ងៃទី.....

ជំរាប លោកនាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ.....លេខកូដសមាជិក.....តំណែង.....
 មានបំណងសុំចាត់ប្រជុំ ក្នុងថ្ងៃទី.....ចាប់ពីម៉ោង.....ដល់ម៉ោង.....
 កន្លែងចាត់ប្រជុំ.....ខេត្ត.....
 លេខទូរស័ព្ទ..... គោលបំណងក្នុងការចាត់កម្មវិធី.....

ប្រភេទកម្មវិធី ABO ចំនួនអ្នកចូលរួម 80 នាក់ឡើងទៅ

សេចក្តីលម្អិតក្នុងការចាត់ប្រជុំមានដូចតទៅនេះ

- | | |
|-----------------------------------|----------------------|
| 1. ចំនួនអ្នកចូលរួមប្រជុំ (ប្រហែល) | ចំនួន.....នាក់ |
| 2. ថ្លៃទីតាំងចាត់កម្មវិធី | ចំនួន.....\$ |
| 3. ពិធីករ | ឈ្មោះ.....តំណែង..... |
| 4. អ្នកនិយាយពីផលិតផល | ឈ្មោះ.....តំណែង..... |
| 5. អ្នកនិយាយពីផែនការទីផ្សារ | ឈ្មោះ.....តំណែង..... |
| 6. អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងកម្មវិធី | ឈ្មោះ.....តំណែង..... |

ដូចនេះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំដែលជាអ្នកស្នើសុំចាត់ប្រជុំបានជ្រាបពីច្បាប់ទម្លាប់ទាក់ទងជាមួយនឹងការចាត់ប្រជុំហើយរីករាយក្នុងការប្រតិបត្តិតាមគ្រប់ប្រការ ទើបជំរាបមកដើម្បីសូមមេត្តាពិចារណា

ហត្ថលេខា.....អ្នកស្នើសុំចាត់ប្រជុំ
 (.....)

ហត្ថលេខា.....អ្នកអនុញ្ញាត
 (.....)

សេចក្តីលម្អិតបន្ថែម :

- អ្នកស្នើសុំចាត់ប្រជុំត្រូវតែជា **អ្នកជំនួញដំណែង Platinum Star** ឡើងទៅ ដែលចុះកិច្ចសន្យាជាមួយក្រុមហ៊ុន
- អ្នកស្នើសុំចាត់ប្រជុំត្រូវតែជាអ្នកទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកជំនួញនិយាយពីផលិតផល,ផែនការទីផ្សារ និងកំណត់ថ្ងៃទី ម៉ោង ទីតាំង ក្នុងការចាត់ប្រជុំអោយបាន ច្បាស់លាស់នឹងគ្រប់ចំណុច **ដោយអ្នកនិយាយពីផលិតផលនិងផែនការទីផ្សារ ត្រូវតែជាអ្នកដែលធ្លាប់ឆ្លងកាត់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលរបស់ក្រុមហ៊ុន រួចប៉ុណ្ណោះ**
- អ្នកចាត់ប្រជុំដាក់ពាក្យស្នើសុំមុន **1 ខែ តែមិនត្រូវហួសថ្ងៃទី 15 ខែមុនកំណត់ថ្ងៃចាត់ប្រជុំ** ដោយដាក់ឯកសារស្នើសុំចាត់ប្រជុំនៅក្រុមហ៊ុនផ្ទាល់ឬផ្ញើចូល **Email: aiyara.marketing@gmail.com** ហើយសូមមេត្តារង់ចាំការពិចារណាអនុញ្ញាតពីក្រុមហ៊ុន មុននឹងប្រកាសផ្សព្វផ្សាយ
- ក្រុមហ៊ុនសូមរក្សាសិទ្ធក្នុងការពិចារណាអនុញ្ញាតតាមវិន័យនិងលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់ទុក **ហើយនឹងពិចារណាបដិសេធការស្នើសុំចាត់ប្រជុំសម្រាប់អ្នកស្នើសុំចាត់ប្រជុំដែលមានអ្នកចូលរួមកម្មវិធីតិចជាង 80 នាក់ ជាប់គ្នាដល់តែ 2 ដង ឬ មានការផ្អាកការធ្វើកម្មវិធីដោយមិនផ្តល់ដំណឹងអោយក្រុមហ៊ុនបានជ្រាប**
- ករណីបើកថ្លៃចំណាយ ចំនួនអ្នកចូលរួម **80 នាក់ឡើងទៅ ក្រុមហ៊ុនទទួលខុសត្រូវលើថ្លៃចំណាយតាមការពិត តែមិនលើសពី 150 ដុល្លា**
- ការស្នើសុំបើកថ្លៃចំណាយ **អ្នកស្នើសុំចាត់ប្រជុំត្រូវតែដាក់ឯកសារ (ច្បាប់ដើម) អោយបានគ្រប់ (លើសចុះឈ្មោះ/វិក័យប័ត្របង់ប្រាក់/អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណផ្ទាល់ខ្លួន/ មុខបញ្ជីធនាគារ) ដោយស្នើសុំបើកមិនលើសពី 7 ៖ ក្រោយពីការប្រជុំរួចរាល់** ដោយអ្នកស្នើសុំចាត់ប្រជុំដាក់ឯកសារច្បាប់ដើមនៅក្រុមហ៊ុនផ្ទាល់ឬផ្ញើមក កាន់ក្រុមហ៊ុន នៅពេលបានទទួលឯកសារហើយត្រូវពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវ ក្រុមហ៊ុននិងដំណើរការវេលយជូនមិនលើសពី 3 ថ្ងៃ
- ករណីមានការផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងចាត់កម្មវិធីក្រោយមានការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយតារាងកម្មវិធីហើយនោះ **ខាងក្រុមហ៊ុនអនុញ្ញាតអោយស្នើបើកថ្លៃចំណាយត្រឹមតែ 50% ប៉ុណ្ណោះ**