

แบบคำขอจัดประชุม OPP

ข้าพเจ้า โทร

มีความประสงค์จะจัดกิจกรรม OPP ให้แก่สมาชิก

- ในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา
- สถานที่จัดงาน โทร

ที่อยู่(กรุณาแนบแผนที่ ถ้ามี)

- จำนวนผู้เข้าร่วม คน

รายละเอียดผู้เข้าร่วมเพิ่มเติม

- ผู้ประสานงาน (กรณีเป็นคนละท่านกับผู้ส่งเอกสารคำขอ)
โทร
- วิทยากร 1.
2.

- ขอต้งเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานดังนี้

1. ค่าห้องประชุม เป็นเงิน บาท
2. ค่าอาหารว่าง เป็นเงิน บาท
3. อื่นๆ ได้แก่ เป็นเงิน บาท

รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน บาท

- สิ่งที่ต้องการสนับสนุนจากบริษัทฯ ในการจัดงานเพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

จึงขอให้ทางบริษัทฯ ได้บรรจุลงในตารางกิจกรรมของบริษัทฯ และประชาสัมพันธ์ให้แก่สมาชิกได้

ทราบด้วย

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่/...../.....

กรุณากรอกเอกสารให้ครบถ้วนและส่งบริษัทฯ ล่วงหน้า อย่างน้อย 15 วัน หรือก่อนวันที่ 20 ของเดือน

เพื่อบริษัทฯ จะได้ทำการอนุมัติ ประสานงานและประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกทราบต่อไป

เอกสารสรุปการเบิกสินค้าและค่าใช้จ่ายการจัดประชุม OPP

ข้าพเจ้า.....โทร.....ได้ทำ
การจัดประชุม OPP ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.เวลา.....สถานที่
.....จังหวัด.....จำนวนผู้เข้ารับ
การอบรม.....คน

มีความประสงค์ขอเบิกสินค้าและค่าใช้จ่ายการจัดประชุม OPP ดังนี้

1. ค่าห้องประชุม เป็นเงินจำนวนบาท
 2. ค่าอาหารว่าง เป็นเงินจำนวนบาท
 3. อื่นๆ ได้แก่..... เป็นเงินจำนวนบาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท
4. สื่อประชาสัมพันธ์ ดังนี้
 - 4.1 แผ่นโปรচারร่วมสินค้า จำนวน.....แผ่น
 - 4.2 แผ่นโปรচারแผนการตลาด จำนวน.....แผ่น
 - 4.3 แผ่นโปรচারกาแฟ จำนวน.....แผ่น
 - 4.3 แผ่นโปรচারเบอร์รี่เกรฟ จำนวน.....แผ่น
 - 4.4 แผ่นโปรচারเครื่องสำอาง จำนวน.....แผ่น
 - 4.5 แผ่นโปรচারเบต้า จำนวน.....แผ่น
 - 4.6 กาแฟ จำนวน.....ซอง
 - 4.7 เบอร์รี่เกรฟ จำนวน.....ซอง

หมายเหตุ ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามใบเสร็จ และ โปรดออกใบเสร็จตามข้อมูล
ด้านล่างดังนี้บริษัท เพอร์เฟคไลฟ์ เน็ตเวิร์ค จำกัด 2991/13 ลาดพร้าว 101/3 ถนนลาดพร้าว แขวงคลองจั่น เขตบาง
กะปิ กรุงเทพมหานคร 10240 พร้อมแนบเอกสารใบลงทะเบียน

ลงชื่อ.....

(.....)

ข้อกำหนดในการจัดกิจกรรม OPP

ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม OPP

จำนวนสมาชิกที่เข้าร่วม 30-50 ท่าน สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกิน 3,000 บาท

จำนวนสมาชิกที่เข้าร่วม 51 ท่านขึ้นไป สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกิน 5,000 บาท

ทั้งนี้เนื่องจากเป็นกิจกรรมที่ใช้เวลาไม่นาน บริษัทฯ จึงไม่มีนโยบายในการจัดเลี้ยงอาหารมื้อหลักแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

หลังจากจัดกิจกรรมแล้วเสร็จ ให้ผู้จัดส่งเอกสารรายละเอียด ใบเสร็จ พร้อมสำเนาใบลงทะเบียนกลับมายังบริษัทฯ เพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป

กรอบเวลาการจัดกิจกรรม OPP

- VTR แนะนำบริษัท	5	นาที
- MC กล่าวทักทาย	5	นาที
- การบรรยายผลิตภัณฑ์	60	นาที
- แชนร์ประสบการณ์ผู้ใช้	15	นาที
- การบรรยายแผนธุรกิจ	45	นาที
- ปลุกพลัง (Motivate)	15	นาที
- สรุป	5	นาที

รวมเวลา 2 ชั่วโมง 30 นาที

*** ผู้จัดงานสามารถเปลี่ยนแปลง/สลับขั้นตอนได้ตามความเหมาะสม

วัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน

1. ห้องประชุม จัดเก้าอี้แบบเบาะเตี้ย
2. จัดโต๊ะวิทยากรสำหรับบรรยาย , โต๊ะลงทะเบียน , โต๊ะโชว์ผลิตภัณฑ์
3. เครื่องเสียง ไมค์โครโฟน สายสัญญาณเสียงจากโน้ตบุ๊ก (หรือเครื่องเล่น CD)
4. เครื่องฉาย LCD พร้อมจอฉาย
5. สินค้าสำหรับจัดโชว์ (Display) , แผ่นพับสินค้า , แผ่นพับแผนธุรกิจ , โบสถ์กร, ป้ายไว้นิเทศ , ป้ายบริษัท ฯลฯ
6. สินค้าสำหรับจำหน่าย
7. ชุดกีฟเซ็ทสำหรับแจกผู้เข้าร่วม OPP
8. Sound สำหรับเปิดตัว MC และวิทยากร
9. Sound เพลงสำหรับเปิดก่อนงาน และหลังงานจบ
10. สถานที่จัดวางอาหารว่าง และกาแฟชงดื่ม

ขั้นตอนการดำเนินการจัด OPP

- จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ให้เสร็จเรียบร้อยก่อนงานจะเริ่มอย่างน้อย 15 นาที
- ระหว่างรอสมาชิก ให้ **เปิดเพลงของบริษัท/VTR งานที่ผ่านมาของบริษัท**
- เมื่อสมาชิกพร้อมแล้ว **VTR แนะนำบริษัท (จะต่อด้วย Sound รับพิธีกร)**
- MC กล่าวทักทาย สมาชิก (ทักทายสั้นๆ) **ระหว่างนี้ให้ผู้ที่มิตำแหน่งเกียรติยศ ออกมาตั้งแถวรอเพื่อจับมือวิทยากรก่อนขึ้นบรรยาย**
- MC แนะนำวิทยากรท่านที่ 1 **Sound รับวิทยากร/วิทยากรเดินจับมือ และขึ้นเวที**
- วิทยากรบรรยายสินค้าของบริษัท
- MC ขอบคุณวิทยากร และเชิญสมาชิกร่วมแชร์ประสบการณ์จากการใช้ผลิตภัณฑ์
- MC เกริ่นนำเรื่องของแผนการตลาด เพื่อแนะนำวิทยากร **(พูดเกริ่นให้ให้ผู้ที่มิตำแหน่งเกียรติยศ ออกมาตั้งแถวรอเพื่อจับมือวิทยากรก่อนขึ้นบรรยาย) Sound รับวิทยากร/วิทยากรเดินจับมือ และขึ้นเวที**

- วิทยากรบรรยายแผนธุรกิจของบริษัท
- MC ขอบคุณวิทยากร
- MC/วิทยากร Motivate สมาชิก
- MC สรุปกิจกรรม ขอบคุณวิทยากร สมาชิกที่มาร่วมงาน
- เปิดเพลงของบริษัท ปิดงาน

ข้อควรคำนึงถึง และข้อควรระวังในการจัดกิจกรรม

1. ผู้ที่มีตำแหน่งเกียรติยศควรใส่สูทประจำตำแหน่งในการ OPP ทุกครั้ง เพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้แก่สมาชิกท่านอื่นๆ ได้นำไปเป็นแบบอย่าง
2. ผู้จัดการควรจัดเตรียมสถานที่ รวมถึงไฟล้งานของวิทยากรที่จะใช้และจัดเตรียมพร้อมให้เรียบร้อย ไม่ควรมาติดตั้งหรือค้นหาไฟล์ต่อหน้าสมาชิกที่รอ เพราะจะทำให้เห็นว่าผู้จัดไม่ใช่มืออาชีพ
3. แม่ทีม/สมาชิกเก่าควรร่วมยื่นขึ้นจับมือ หรือถ้าเป็นไปได้ให้ลุกออกมาตั้งแถวรอรับวิทยากร หรือผู้ที่ออกมาพูด หรือรับรางวัลทุกครั้ง เพื่อสร้างเป็นวัฒนธรรม และเป็นการปลุกพลังให้แก่สมาชิกด้วย
4. แม่ทีม/สมาชิกเก่า ที่พาสมาชิกหรือผู้สนใจมาเข้าร่วมกิจกรรม ควรนั่งอยู่กับผู้ที่พามาด้วย เพื่อทบทวนข้อมูล รับทราบ โปร โมชั่นใหม่ๆ และยังเป็นการสร้างความปลอดภัยให้แก่สมาชิกใหม่ที่พามาด้วย
5. ในช่วงแชร์ประสบการณ์ ผู้จัดการ/พิธีกร ควรได้พูดคุย ชักถามถึงประเด็นและผลิตภัณฑ์ที่ใช้ก่อน จากนั้นจึงกำหนดกรอบเวลาให้พอสมควร ไม่ยาวจนเกินไป

หากสมาชิกที่ร่วมแชร์ประสบการณ์มีมากกว่า 1 ท่าน ผู้จัดการ/พิธีกร ควรพิจารณาประเภทของผลิตภัณฑ์ไม่ให้ซ้ำกันเพื่อความหลากหลาย
6. ถ้าเป็นไปได้ เมื่อจบกิจกรรม OPP แต่ละครั้ง แม่ทีมควรนำสมาชิกมา After Meeting เพื่อสอบถามความเข้าใจ ความสนใจ และปิดการขาย