

วันที่ .....

เลขที่เอกสาร .....

บัญชี ระบุ

1 พนักงานขายผู้ขอ .....

2 รายละเอียดนายหน้า แบบหลักฐาน

บุคคล

ชื่อ

ที่อยู่

เลขประจำตัว/หนังสือเดินทาง(กรณีต่างด้าว) .....

อาชีพ

สถานที่ทำงาน .....

เมอร์โกร

พัฒบุคคล

ชื่อ

เลขทะเบียน (ID)

ที่อยู่

เมอร์โกร

อีเมล

3 รายละเอียดงานโครงการ

ชื่อโครงการ/เจ้าของ .....

มูลค่าโครงการ (ประมาณ) .....

ประเภท - กลุ่มสินค้า

สถานที่ดำเนินการ .....

ระยะเวลาโครงการ ..... ปี / เดือน เริ่มต้น ..... สิ้นสุด .....

4 รายละเอียดการดำเนินการของนายหน้า บนาบทหัฟฟ์ ให้ได้รับงาน

.....

5 ยอดขายที่คาดว่าจะได้รับ และ อัตราการจ่ายค่านาญหน้า

วันที่ขาย (ช่วงเดือน-ปี) .....

| Po No./ อ้างอิง | ยอดขาย | กำไร | ค่านาญหน้า | % ค่าคอม | กำไรสุทธิ | % กำไร |
|-----------------|--------|------|------------|----------|-----------|--------|
|                 |        |      |            |          | -         |        |
|                 |        |      |            |          | -         |        |
|                 |        |      |            |          | -         |        |
|                 |        |      |            |          | -         |        |
| รวม             | -      | -    | -          | -        | -         | -      |

 ถูกต้อง ตามนโยบายอัตราค่านาญหน้า ผิดเงื่อนไข ตามนโยบายอัตราค่านาญหน้า

สาเหตุ : .....

6 เงื่อนไขการจ่ายค่านาญหน้า

 ปกติ (จ่ายเมื่อได้รับชำระจากลูกหนี้ครบถ้วนแล้ว) กรณีพิเศษ ระบุเงื่อนไข .....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ผู้ขออนุมัติ

หัวหน้างาน ผู้จัดการแผนก/ฝ่าย

นายกรวิต ชีวกิตติฤทธิ์

ผู้อนุมัติ

หมายเหตุ : ต้องแนบเอกสารสำคัญ เพื่อประกอบการพิจารณา

1. กรณีบุคคล : สำเนาบัตรประชาชน

2. ไฟล์ชื่อสัญญา (PO)

3. เอกสารบัญชีสำหรับการชำระ

4. รายละเอียดเงื่อนไข

5. เมื่อผู้ขออนุมัติเรียบเรียงแล้ว ให้นำเอกสารทั้งหมดมันให้ฝ่ายบัญชี เพื่อตรวจสอบ ความคุณ และบันทึกบัญชี โดยผู้ขออนุมัติ เก็บสำเนาเพื่อแนบ "ใบขออนุมัติเบิก ค่าคอมมิชชันสูงสุด"

เมื่อถึงกำหนดตามเงื่อนไขการจ่าย