

□□□ - □□□□

ใบสมัครขอเปิดศูนย์การเรียนรู้แบบทั่วไป

APPLICATION FOR ESTABLISHMENT OF EDUCATION CENTER

ข้อมูลผู้สมัคร (Applicant's information)

ชื่อ - นามสกุล: Name & Surname:	รหัสสมาชิก: Member ID:
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน: ID Card No.:	อีเมล: Email Address:
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ: Mobile Phone No.:	หมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี): Phone No. (if any):
ที่อยู่: Address:	

กรุณาตอบแบบสอบถามต่อไปนี้

ท่านเคยได้รับตำแหน่งมาสเตอร์ชีพ อย่างน้อยตำแหน่งเซลล์มาสเตอร์เป็นจำนวน 3 ครั้ง ภายใน 12 เดือนก่อนการยื่นใบสมัครเปิดศูนย์ You have achieved Mastership at least Sales Master 3 times within 12 months before applying	ใช่ Yes	ไม่ใช่ No
ท่านได้เข้าร่วมงาน Success Academy อย่างน้อย 2 ครั้ง และ One Day Seminar อย่างน้อย 3 ครั้ง You have attended Success Academy at least 2 times and One Day Seminar at least 3 times	ใช่ Yes	ไม่ใช่ No
ท่านได้ศึกษาคู่มือ ATOMY EDUCATION CENTER GUIDEBOOK (หน้า “ดาวน์โหลดเอกสาร” เว็บไซต์ Atomy Thailand) อย่างละเอียด You have referred to all requirements stated in ATOMY EDUCATION CENTER GUIDEBOOK? (“Document download” Atomy Thailand website)	ใช่ Yes	ไม่ใช่ No

รายละเอียดคำขอใช้สถานที่ (Information about the location of Education Center)

ชื่อศูนย์การเรียนรู้: Name of Education Center:	ชื่อบริษัท: Name of Company:		
ที่อยู่ศูนย์การเรียนรู้: Center Address:			
พื้นที่ของตนเอง: <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ Own Space: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	ค่าเช่ารายเดือน: Rental per month:	จำนวนชั้นและพื้นที่: _____ ชั้น _____ ตารางเมตร (อย่างน้อย 50 ตรม.) Floor & Space: Floor Sqm2 (Min. 50 Sqm2)	

❖ บริษัทจะนัดสัมภาษณ์ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขเท่านั้น โดยบริษัทจะเป็นผู้กำหนดวัน-เวลาที่เหมาะสม

สำหรับบริษัท:

For office use only:

วันที่ได้รับ: Date Received:	ผู้รับใบสมัคร: Received by:
ผลประเมินหลังการสัมภาษณ์: <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน Evaluation result after interview: <input type="checkbox"/> Qualified <input type="checkbox"/> Unqualified	หมายเหตุ: Remark:

บริษัท อะโทมี จำกัด, 1550 อาคารธนภูมิ ชั้น 23/ปี 1 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ : 02-0248926-28 โทรสาร : 02-0248929 / Email: atomyth.mkt@gmail.com

1. คุณสมบัติของหัวหน้าศูนย์การเรียนรู้

- 1.1 สัญชาติไทย
- 1.2 ได้รับตำแหน่งมาสเตอร์ชิฟ อย่างน้อยตำแหน่งเซลล์มาสเตอร์ 3 ครั้ง ในระยะเวลา 12 เดือนก่อนการยื่นใบสมัครเปิดศูนย์
- 1.3 ปัจจุบันมิได้เป็นสมาชิกบริษัทขายตรงอื่น
- 1.4 ไม่เคยมีประวัติหรือข้อกังเกี่ยวกับคดีอาชญากรรม
- 1.5 ไม่มีประวัติการถูกระงับรหัสสมาชิก หรือระงับการต่ออายุศูนย์ในปีก่อนหน้า
- 1.6 มีความยินดีและพร้อมอุทิศตนเพื่อให้บริการแก่สมาชิกของศูนย์การเรียนรู้
- 1.7 เข้าร่วมงาน Success Academy อย่างน้อย 2 ครั้ง และ One Day Seminar อย่างน้อย 3 ครั้ง
- 1.8 มีความเข้าใจในข้อมูลและกฎระเบียบต่าง ๆ ของบริษัท พร้อมปฏิบัติตามและให้ความร่วมมือกับบริษัทในทุกกิจกรรม

2. สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก

- 2.1 ห้ามมิให้จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ในชั้นแรกของอาคาร ในห้างสรรพสินค้า ที่พักอาศัย เช่น คอนโดมิเนียม และจะต้องได้รับความยินยอมจากบริษัทก่อนทำสัญญาเช่า
- 2.2 สถานที่ต้องมีพื้นที่ 50 – 300 ตารางเมตร
- 2.3 หากสถานที่ตั้งศูนย์การเรียนรู้อยู่ใน กรุงเทพมหานคร ต้องมีระยะห่างจากศูนย์ข้างเคียง อย่างน้อย 1.5 กิโลเมตร
 - ** หากระยะห่างต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดต้องนำส่งหนังสือยินยอมจากศูนย์ใกล้เคียงแก่บริษัทหากสถานที่ตั้งศูนย์การเรียนรู้อยู่ใน ต่างจังหวัด ต้องมีระยะห่างจากศูนย์ข้างเคียง อย่างน้อย 5 กิโลเมตร
 - ** หากระยะห่างต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดต้องนำส่งหนังสือยินยอมจากศูนย์ใกล้เคียงแก่บริษัท
- 2.4 หัวหน้าศูนย์การเรียนรู้จะต้องจัดการค่าใช้จ่ายและดูแลรักษาอุปกรณ์ที่จำเป็น รวมถึงอุปกรณ์สื่อสารต่างๆ แฟกซ์ สิ่งอำนวยความสะดวกพื้นฐาน อุปกรณ์สำนักงานและอื่นๆ ของศูนย์การเรียนรู้
- 2.5 หัวหน้าศูนย์การเรียนรู้จะต้องได้รับการยินยอมจากบริษัทก่อนดำเนินการตกแต่งศูนย์การเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยจะต้องส่งผังอาคารและรูปถ่าย รวมถึงเอกสารอื่นๆ สำหรับการขออนุมัติ

3. กิจกรรมต้องห้ามของศูนย์การเรียนรู้

- 3.1 ศูนย์การเรียนรู้จัดตั้งขึ้นเพื่อธุรกิจของอะโทมีเท่านั้น ห้ามมิให้เข้าช่วงสิทธิ์แก่ผู้เช่าอื่นหรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น
- 3.2 ห้ามมิให้บุคคลที่สามหรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องมีอำนาจในการบริหาร โดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะถูกดำเนินการลงโทษตามวินัย
- 3.3 ห้ามขายผลิตภัณฑ์ภายในศูนย์การเรียนรู้

บริษัท อะโทมี จำกัด, 1550 อาคารธนภูมิ ชั้น 23/ปี 1 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ : 02-0248926-28 โทรสาร : 02-0248929 / Email: atomyth.mkt@gmail.com

4. ความรับผิดชอบและสิทธิของหัวหน้า ศูนย์การเรียนรู้

- 4.1 หัวหน้าศูนย์การเรียนรู้มีหน้าที่ขออนุญาตจดทะเบียนเป็นเจ้าของศูนย์การเรียนรู้ในนามนิติบุคคล (บริษัทจำกัดเท่านั้น)
- 4.2 รับผิดชอบในการบริหารจัดการและการจัดโปรแกรมการเรียนรู้เพื่อให้ความรู้แก่สมาชิกของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ ภายใต้ระเบียบและเงื่อนไขข้อบังคับ การบอกเลิกสัญญา แผนการจ่ายผลตอบแทน การสั่งซื้อสินค้าและการชำระเงิน ระเบียบปฏิบัติของสมาชิก เป็นต้น
- 4.3 เข้าร่วมการประชุมงานสัมมนา เช่น งาน One Day Seminar, Success Academy, Workshop ที่บริษัทจัดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ
- 4.4 แจ้งข้อมูลและข่าวสารของบริษัทแก่สมาชิกอย่างสม่ำเสมอ
- 4.5 ให้คำแนะนำแก่สมาชิกเกี่ยวกับกฎระเบียบของบริษัทและห้ามมิให้จำหน่ายผลิตภัณฑ์ของอะโหม้ในที่สาธารณะหรือบนสื่อออนไลน์ รวมถึงการโฆษณาหรือเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของอะโหม้โดยขัดต่อข้อกำหนดของบริษัท
- 4.6 จัดเตรียมตารางการเรียนรู้ของเดือนถัดไปให้แก่บริษัทภายในวันที่ 25 ของเดือนปัจจุบัน
- 4.7 ห้ามให้ข้อมูลเท็จหรือเกินจริงเกี่ยวกับบริษัทและผลิตภัณฑ์
- 4.8 ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือแนะนำธุรกิจ, ประชาสัมพันธ์ หรือจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของบริษัทขายตรงอื่นๆ ให้แก่สมาชิกอะโหม้

5. เกณฑ์การประเมินศูนย์การเรียนรู้รายปี

- 5.1 หัวหน้าศูนย์การเรียนรู้ต้องรักษารักษาตำแหน่งมาสเตอร์ชิฟ อย่างน้อยตำแหน่งเซลล์มาสเตอร์ 3 ครั้ง
- 5.2 ศูนย์การเรียนรู้จะต้องมีการจัดการอบรมภายในศูนย์อย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อย อาทิตย์ละ 2 ครั้ง หากไม่สามารถปฏิบัติตามได้ และได้รับการตัดเตือนจากเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 3 ครั้ง ภายใน 6 เดือน อาจนำไปสู่การยกเลิกสัญญาหรือปิดศูนย์
- 5.3 เข้าร่วมการประชุมงานสัมมนา เช่น งาน One Day Seminar, Success Academy, Workshop ที่บริษัทจัดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ หากไม่สามารถปฏิบัติตามได้ และได้รับการตัดเตือนจากเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 3 ครั้ง ภายใน 6 เดือน อาจนำไปสู่การยกเลิกสัญญาหรือปิดศูนย์

6. เอกสารประกอบการพิจารณาก่อนการสอบสัมภาษณ์

- 6.1 ใบสมัครศูนย์การเรียนรู้แบบทั่วไป
- 6.2 รายชื่อวิทยากรและผู้ดูแลศูนย์การเรียนรู้
- 6.3 ประวัติหัวหน้าศูนย์โดยย่อ
- 6.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร
- 6.5 ใบตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

***หมายเหตุ บริษัทจะไม่รับผิดชอบใดๆ ในกรณีที่ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติในการเปิดศูนย์การเรียนรู้ แต่ทำสัญญาเช่าหรือจดทะเบียนนิติบุคคล หรือทำการตกแต่งศูนย์การเรียนรู้มาก่อนได้รับการอนุมัติจากบริษัท**

การสอบสัมภาษณ์

- 6.6 บริษัทจะนัดสัมภาษณ์ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไข โดยบริษัทจะเป็นผู้กำหนดวัน-เวลาที่เหมาะสม

เอกสารหลังจากผ่านการสอบสัมภาษณ์

- 6.7 สัญญาเช่าสถานที่หรือเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของสถานที่ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน
- 6.8 หนังสือรับรองบริษัท (บริษัทจำกัดเท่านั้น)
- 6.9 รูปภาพศูนย์การเรียนรู้ที่ตกแต่งเสร็จเรียบร้อย และพร้อมใช้สำหรับการอบรมสมาชิก
- 6.10 สำเนาหน้าแรกของบัญชีธนาคารของศูนย์ (เฉพาะธนาคารกรุงไทย, กสิกรไทย, ไทยพาณิชย์และกรุงเทพ เท่านั้น)

ข้าพเจ้ารับทราบ ขอมรับ และจะปฏิบัติตามระเบียบและเงื่อนไขที่กล่าวมาข้างต้น การละเมิดสัญญาอาจก่อให้เกิดการยกเลิกหรือสิ้นสุดสัญญาในการเป็นหัวหน้าศูนย์และการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้อะโทมี

ข้าพเจ้ายืนยันว่าข้อมูลที่ให้ไว้ข้างต้นครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ หากข้อมูลที่ให้ไว้เป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้เอกสารฉบับนี้เป็นโมฆะ

ลงชื่อผู้สมัคร

Applicant's Name

วันที่

Date

บริษัท อะโทมี จำกัด, 1550 อาคารธนภูมิ ชั้น 23/ปี 1 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ : 02-0248926-28 โทรสาร : 02-0248929 / Email: atomyth.mkt@gmail.com

1. รูปภาพอาคารภายนอก

Exterior picture of the building

2. รูปภาพอาคารภายใน

Interior picture of the building

บริษัท อะโทมี จำกัด, 1550 อาคารณภูมิ ชั้น 23/ปี 1 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ : 02-0248926-28 โทรสาร : 02-0248929 / Email: atomyth.mkt@gmail.com

3. รูปภาพทางเข้าส่วนกลาง

Picture of center entrance

4. รูปภาพเพิ่มเติม

Additional picture

บริษัท อะโทมี จำกัด, 1550 อาคารณภูมิ ชั้น 23/ปี 1 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ : 02-0248926-28 โทรสาร : 02-0248929 / Email: atomyth.mkt@gmail.com

5. รูปภาพเพิ่มเติม

Additional picture

6. รูปภาพเพิ่มเติม

Additional picture