โครงการ.....

ว/ด/ป..... เวลา .....ห้อง.....

ดำเนินงาน	งาน	หมายเหตุ
	จองห้อง	
	จองโสต	
	จองอาหาร	
	เบิกเงิน	
	กำหนดการ	
	memo ประธาน	
	memo ผู้บริหาร	
	memo ผู้รับใบอนุญาต	
	memo ผู้เกี่ยวข้อง	
	หนังสือออกภายนอก	
	เบิกของที่ระลึก	
	เบิกวัสดุอุปกรณ์	
	- พาน/ผ้ารองพาน	
	- สมุดเซ็นเยี่ยม	
	- อื่นๆ	
	คำกล่าวเปิด	
	คำกล่าวรายงาน	
	แฟ้ม PR มญ.	
	ป้ายต้อนรับ	
	point ต้อนรับ	
	VDO มญ.	
	บันทึกวิดีโอ	
	ประสานงานผู้เข้าร่วม	
	ประชุมคณะกรรมการ/ทีมงาน	
	PR ผ่าน i-office	
	powerpoint ต้อนรับ	
	เอกสารประกอบโครงการ	
	ใบเสร็จรับเงิน/ซอง	
	ใบลงทะเบียน	

โครงการ.....

ว/ด/ป..... เวลา .....ห้อง.....

ดำเนินงาน	งาน	หมายเหตุ
	จองห้อง	
	จองโสต	
	จองอาหาร	
	เบิกเงิน	
	กำหนดการ	
	memo ประธาน	
	memo ผู้บริหาร	
	memo ผู้รับใบอนุญาต	
	memo ผู้เกี่ยวข้อง	
	หนังสือออกภายนอก	
	เบิกของที่ระลึก	
	เบิกวัสดุอุปกรณ์	
	- พาน/ผ้ารองพาน	
	- สมุดเซ็นเยี่ยม	
	- อื่นๆ	
	คำกล่าวเปิด	
	คำกล่าวรายงาน	
	แฟ้ม PR มญ.	
	ป้ายต้อนรับ	
	point ต้อนรับ	
	VDO มญ.	
	บันทึกวิดีโอ	
	ประสานงานผู้เข้าร่วม	
	ประชุมคณะกรรมการ/ทีมงาน	
	PR ผ่าน i-office	
	powerpoint ต้อนรับ	
	เอกสารประกอบโครงการ	
	ใบเสร็จรับเงิน/ซอง	
	ใบลงทะเบียน	