

Checklist การขอสปอนเซอร์

✓	การดำเนินการ
	ใช้แบบฟอร์มที่ฝ่ายการเงินกำหนด จัดส่งให้บริษัทที่ติดต่อ
	กรอกข้อมูลใน sheet ที่ใช้บันทึกข้อมูลการขอสปอนเซอร์
	เป็นผู้รับผิดชอบประสานงาน ดำเนินการจนกว่าจะเสร็จสิ้น
	ติดตามและส่งมอบ แบบตอบรับ
	ติดตามและส่งมอบ หลักฐานการโอนเงิน
	ติดตามและส่งมอบ สื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท ให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
	กรอกและ update ข้อมูลให้ทราบความคืบหน้า ใน sheet
	ส่งมอบ หนังสือขอบคุณ ไปยังสปอนเซอร์
	ได้รับคำตอบแทนในอัตราร้อยละ 5 ของยอดเงิน