

สรุปภาระงานที่ปฏิบัติของโครงการงานมหกรรมหนังสือมหิดล-พญาไทบู๊คแฟร์ ครั้งที่ 4 (2-6 ก.พ. 52)

ลำดับที่	รายการ	ผลลัพธ์		หมายเหตุ
		ประสบ ความสำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
1.	หาข้อมูลกำหนดวันจัดงานมหกรรมหนังสือมหิดล-พญาไทบู๊คแฟร์ <ul style="list-style-type: none"> ● 27 พ.ย. – 4 ธ.ค. 51 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ● 4 – 31 ธ.ค. 51 ว่าง ● 5 – 9 ม.ค. 52 ลานตึกกลม โรงพยาบาลรามารับดี ● 12 – 18 ม.ค. 52 มหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม ● 22 ม.ค. – 28 ก.พ. 52 หาดใหญ่ 	✓		
2.	ส่ง FAX แบบฟอร์มจองบูธให้ บริษัท / สำนักพิมพ์ / ร้านค้า จำนวน 52 ราย	✓		
3.	พิมพ์หนังสือ <ul style="list-style-type: none"> - ถึง ผู้กำกับสถานีตำรวจนครบาล พญาไท เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สถานที่จอดรถสำหรับผู้ที่มาร่วมงาน - ถึง รองคณบดีฝ่ายบริหารและการ คลัง เรื่องขอความอนุเคราะห์สถานที่ให้บริษัท สำนักพิมพ์ และร้านจำหน่ายหนังสือ นำรถเข้ามาขนถ่ายสินค้าในคณะฯ - ถึง ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ณ ป้ายจราจรอัจฉริยะ - ถึง ผู้ว่าการการทางพิเศษแห่งประเทศไทย เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ณ ทางแยกต่างๆ ของทางการพิเศษแห่งประเทศไทย 	✓ ✓	 X X	ข่าวสารไม่เกี่ยวข้องกับการจราจรและขนส่ง ต้องส่งข่าวสารล่วงหน้า 3-4 เดือน

	<ul style="list-style-type: none"> - ถึง วิทยากร เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร จำนวน 5 ราย - ถึง หน่วยงานบริเวณย่านพญาไท เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดงาน - ถึง รองคณบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมพิเศษและวิเทศสัมพันธ์ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ของที่ระลึก สำหรับวิทยากร - ถึง ผู้จัดการบริษัท มิวคโปรโมชัน แอนด์เซอร์วิส จำกัด เพื่อขอความอนุเคราะห์ของที่ระลึก สำหรับผู้กรอกแบบสอบถาม <ul style="list-style-type: none"> ● กระเป๋าค่ามิกโปรโมชัน จำนวน 100 ใบ ● step counter จำนวน 100 ชิ้น - ถึง รองผู้จัดการฝ่ายข่าว ไทยทีวีสีช่อง ๓ (คุณสำราญ ฉัตรโพธิ์) เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านรายการโทรทัศน์ “เรื่องเล่าเช้านี้” - ถึง รองผู้จัดการฝ่ายข่าว สถานีโทรทัศน์สีกองทัพบกช่อง ๗ (คุณสุภาพชาย บุตรจันทร์) เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านรายการ “สะกิดข่าว” 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>จดหมายได้รับอนุมัติล่าช้า</p> <p>ต้องส่งข่าวสารก่อนล่วงหน้า 1 เดือน</p> <p>ต้องส่งข่าวสารก่อนล่วงหน้า 1 เดือน</p>
4.	ทำเรื่อง ขอยืมเงินทดรองจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดงานฯ	✓		
5.	ดำเนินการจัดหาเช่าเต็นท์ สำหรับบริษัท / สำนักพิมพ์ / ร้านค้า ที่มาของบูธ	✓		
6.	ดำเนินการจัดหาร้านอาหาร เพื่อมาจำหน่ายอาหารภายในงาน	✓		
7.	ดำเนินการ เรื่อง โอนเงินค่าของบูธส่งให้คณะ และนำไปเสร็จรับเงินของคณะฯ ส่งให้ตามรายชื่อในใบเสร็จรับเงิน	✓		
8.	จ่ายเงินค่าตอบแทนให้วิทยากร และพิธีกร ที่มาดำเนินการเสวนาในงานฯ	✓		
9.	<p>ดำเนินการเรื่อง อาหารกลางวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สำหรับเจ้าหน้าที่จัดเตรียมสถานที่ ● พนักงานของบริษัท พร้อม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด 	✓		

	<ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ● แม่บ้านดูแลห้องน้ำตึกกลม ตึกเฉลิมพระเกียรติ ตึกเคมี และตึกฟิสิกส์ ● เจ้าหน้าที่จัดงานมหกรรมหนังสือมหิดล-พญาไทบู๊คแฟร์ ครั้งที่ 4 			
10.	<p>ดำเนินการเรื่อง ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ณ สถานที่จอดรถยนต์ด้านติดทางรถไฟ ● สำหรับคนสวน (เสื้อแดง) เพื่อจัดสถานที่ให้เรียบร้อยในวันสุดท้ายของงาน 	✓		
11.	<p>สรุปรายรับ และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รายรับ จำนวนเงินทั้งสิ้น 233,500.00 บาท ● รายจ่าย จำนวนเงินทั้งสิ้น 80,645.00 บาท 	✓		
12.	ทำเรื่อง คืบเงินยืมทรองจ่าย ส่งให้งานคลัง 80,000.00 บาท	✓		

นางสาวสุภัคจิรา วงศ์กิจเจริญ

ณ วันที่ 4 มีนาคม 2552