

หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการฝ่ายพิธีการ

ลำดับ	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว
1	จัดทำกำหนดการและดำเนินการบนเวที	คุณเจนจิรา (ทีม RDO)	
2	ประสานผู้เกี่ยวข้องในช่วงพิธีการ	คุณเจนจิรา คุณวราวุฒิ	
3	ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	คุณอติตยา คุณพรศรี	
4	จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดงาน	คุณพรศรี	
5	ต้อนรับผู้เข้าร่วมงาน แยก VIP ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	คุณสาวิตรี คุณนันทนา (ทีม)	
6	จัดทำหนังสือ ประสาน เชิญองค์ปกครองฯ และ PSU.Talk	คุณภารดี คุณอติตยา	✓
7	จัดทำหนังสือ ประสาน เชิญ พิธีการ ผู้บริหาร และแขกผู้มีเกียรติเข้าร่วมงาน	คุณสุชาดา คุณอภิญา	✓
8	ดูแลผู้เข้ารับรางวัลในวันงานเพื่อเข้ารับรางวัล	เจ้าของรางวัล	
9	หากมีการจัดซื้อ/จ้าง ให้ดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	คุณภารดี คุณชุติมา	
10	จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายและดำเนินการเบิกจ่ายของฝ่ายฯ ส่งให้กองคลัง ภายใน 7 วัน หลังเสร็จสิ้นการจัดงาน	คุณภารดี คุณชุติมา	
11	เชิญของรางวัลบนเวที	คุณปิยภาณี คุณวีรมลต์ คุณภารดี คุณนันทนา คุณชุติมา คุณสาวิตรี	
12	เชิญคนลูกจากที่นั่งเข้ารับรางวัล เชื้อครายชื่อก่อนขึ้นรับรางวัล เชิญคนเข้าที่นั่ง	คุณอภิญา (ทีม)	
13	กิจกรรมการขับร้องเพลง “เขตรัฐสึบลู” ประสานงานกับนักศึกษา	คุณชุลีพร	
14	จัดทำวีดิทัศน์ชุด “คุณค่าสงขลานครินทร์”	คุณวิภาวรรณ	
15	ดูแลภาพรวมงาน	คุณอชิตา	

