

หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการฝ่ายพิธีการ

ลำดับ	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำกำหนดการและดำเนินการบนเวที	คุณเจนจิรา (ทีม RDO)
2	ประสานผู้เกี่ยวข้องในช่วงพิธีการ	คุณเจนจิรา คุณวรารุณี
3	ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	คุณอติตยา คุณพรศรี
4	จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดงาน	คุณพรศรี
5	ต้อนรับผู้เข้าร่วมงาน แยก VIP ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	คุณสาวิตรี คุณนันทนา
6	จัดทำหนังสือ ประสาน เชิญองค์ปภรูกฎา และ PSU.Talk	คุณภารดี คุณอติตยา
7	จัดทำหนังสือ ประสาน เชิญ พิธีการ ผู้บริหาร และแขกผู้มีเกียรติเข้าร่วมงาน	คุณสุชาดา
8	ดูแลผู้เข้ารับรางวัลในวันงานเพื่อเข้ารับรางวัล	เจ้าของรางวัล
9	หากมีการจัดซื้อ/จ้าง ให้ดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	คุณภารดี คุณชุตินา
10	จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายและดำเนินการเบิกจ่ายของฝ่ายฯ ส่งให้กองคลัง ภายใน 7 วัน หลังเสร็จสิ้นการจัดงาน	คุณภารดี คุณชุตินา
11	เชิญของรางวัลบนเวที	คุณปิยภาณี คุณวีรมลล์ คุณภารดี คุณนันทนา คุณชุตินา คุณสาวิตรี
12	เชิญคนลูกจากที่นั่งเข้ารับรางวัล เช้ครายชื่อก่อนขึ้นรับรางวัล เชิญคนเข้าที่นั่ง	คุณเจนจิรา (ทีม)
13	ดูแลภาพรวมงาน	คุณอชิตา