

หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการฝ่ายพิธีการ

ลำดับ	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการ
1	จัดทำกำหนดการและดำเนินการบนเวที	คุณเจนจิรา (ทีม RDO)	<input type="checkbox"/>
2	ประสานผู้เกี่ยวข้องในช่วงพิธีการ	คุณเจนจิรา คุณวราวุฒิ	<input type="checkbox"/>
3	ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	คุณอติตยา คุณพรศรี	<input type="checkbox"/>
4	จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดงาน	คุณพรศรี	<input type="checkbox"/>
5	ต้อนรับผู้เข้าร่วมงาน แยก VIP ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	คุณสาวิตรี คุณนันทนา คุณภารตี คุณปิยภาณี	<input type="checkbox"/>
6	จัดทำหนังสือ ประสาน เชิญองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ PSU.Talk	คุณภารตี คุณอติตยา	<input checked="" type="checkbox"/>
7	จัดทำหนังสือ ประสาน เชิญ พิธีกร ผู้บริหาร และแขกผู้มีเกียรติเข้าร่วมงาน	คุณสุชาดา	<input checked="" type="checkbox"/>
8	จัดทำหนังสือเชิญ ประสาน ผู้บริหารที่อ่านรายชื่อผู้รับรางวัลในงาน	คุณพรศรี	<input checked="" type="checkbox"/>
9	ดูแลผู้เข้ารับรางวัลในวันงานเพื่อเข้ารับรางวัล	เจ้าของรางวัล	<input type="checkbox"/>
10	หากมีการจัดซื้อ/จ้าง ให้ดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	คุณภารตี คุณชุตินา	<input type="checkbox"/>
11	จัดหาของที่ระลึก	คุณคงพล	<input type="checkbox"/>
12	จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายและดำเนินการเบิกจ่ายของฝ่ายฯ ส่งให้กองคลัง ภายใน 7 วัน หลังเสร็จสิ้นการจัดงาน	คุณภารตี คุณชุตินา	<input type="checkbox"/>
13	เชิญของรางวัลบนเวที	คุณปิยภาณี คุณวีรมลล์ คุณภารตี คุณนันทนา คุณชุตินา คุณสาวิตรี	<input type="checkbox"/>
14	เชิญคนลูกจากที่นั่งเข้ารับรางวัล เชื้อรายชื่อก่อนขึ้นรับรางวัล เชิญคนเข้าที่นั่ง	คุณอภิญา (ทีม)	<input type="checkbox"/>
15	การนำเสนอ Presentations ของผู้รับรางวัลให้ฝ่ายพิธีการเป็นนำเสนอในวันจัดงาน	คุณชุลีพร ,คุณสุธาวิ	<input type="checkbox"/>
16	ดูแลภาพรวมงาน	คุณอชิตา	<input type="checkbox"/>