

บทบาทหน้าที่การให้บริการ ของสายสนับสนุน คณะวิทยาการจัดการ

1. งานธุรการ

ผู้ให้บริการ : นางสาวคอรี่เยาะ เจ๊ะแม็ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
นางสาวธิดารัตน์ ยงยศยิ่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
นางสาวอาชียะห์ เจ๊ะแว เจ้าหน้าที่ช่วยงาน

หน้าที่ให้บริการ :

1.	งานบริการและให้คำปรึกษาด้านสารบรรณ งานเอกสารต่าง ๆ / หนังสือราชการประเภทต่าง ๆ / คำสั่งประเภทต่าง ๆ
2.	งานด้านพัสดุ จัดซื้อ – จัดจ้าง
3.	งานด้านไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์
4.	งานธุรการ งานบริการเอกสาร
5.	งานบริการอื่น ๆ เช่น ข้อมูล ชื่อ – เบอร์โทรศัพท์อาจารย์ภายในคณะ และ คณะอื่น
6.	งานบริการการขอใช้รถตู้คณะ การใช้ห้องประชุม
7.	ประสานงานแม่บ้านขอเปิดห้องต่าง ๆ

2. งานจัดการศึกษา

ผู้ให้บริการ : นางสาวชีรา มูซอ นักวิชาการศึกษา
นางสาวซาอิตะห์ ดอเลาะ เจ้าหน้าที่ช่วยงาน

หน้าที่ให้บริการ :

1.	ให้คำปรึกษาด้านจัดการศึกษา - นักศึกษา ประกอบไปด้วย การลงทะเบียน ปัญหาการเรียน - อาจารย์ ประกอบด้วย ปัญหาห้องเรียน ภาระงานสอน และภาระงานอื่น ๆ
2.	ให้คำปรึกษาด้านงานสารบรรณเกี่ยวกับฝ่ายวิชาการ

3. งานด้านงานวิจัยและบริการวิชาการ

ผู้ให้บริการ : นายรอมซี แตมาสา นักวิชาการศึกษา

หน้าที่ให้บริการ :

1.	ให้คำปรึกษา และบริการ ประกอบด้วย -การให้คำปรึกษา ด้านการดำเนินงานโครงการวิจัย และโครงการบริการวิชาการ -การบริการด้านเอกสารการประกอบการดำเนินงานวิจัย และ บริการวิชาการ -บริการด้านงบประมาณโครงการวิจัยและบริการวิชาการ -บริการด้านการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร
----	---

4. งานประกันคุณภาพ

ผู้ให้บริการ : นางสาวนิตยา ทองรอง นักวิชาการศึกษา

หน้าที่ให้บริการ :

1.	ให้คำปรึกษาด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา ในระดับหลักสูตร และ ระดับคณะ
2.	การเบิกค่าสอน ภาค กศ.ปช. และ ค่าสอนเกินภาระงาน

5. งานบริหารทั่วไป

ผู้ให้บริการ : นายนาซอรี เต๊ะกาแซ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ให้บริการ :

1.	ให้คำปรึกษาและบริการประกอบด้วย - ด้านงานสารบรรณ หนังสือราชการต่าง ๆ - ด้านงานพัสดุ (จัดซื้อ – จัดจ้าง) - ด้านการเงิน (การเบิกจ่ายงบประมาณ) - ด้านงานครุภัณฑ์ / สิ่งก่อสร้าง - ด้านอาคารสถานที่ ซ่อมบำรุง และภูมิทัศน์
----	--

6. งานด้านโสตทัศนศึกษา

นายอับดุลอาซิด สะอึ / นายฮาซัน นาวานี

หน้าที่ให้บริการ :

1.	ให้คำปรึกษา และบริการ ประกอบด้วย - ด้านการบริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียน การใช้งานระบบห้องเรียน การเชื่อมต่อโปรเจคเตอร์ - ด้านการเตรียมสถานที่ในการจัดประชุม อุปกรณ์ที่ใช้ (เครื่องเสียง โฟเดียม) - การจองห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ - การยืม – คืน อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
----	--

7. งานด้านคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศ

นายอัสฮาร์ เละแม็ง

หน้าที่ให้บริการ :

1.	ให้คำปรึกษา และบริการ ประกอบด้วย - การให้คำปรึกษาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และ คณะ - บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ / ห้องปฏิบัติการตลาดหุ้นจำลอง - บริการดูแลเว็บไซต์ เช่น ติดตั้ง พัฒนา Module หัวข้อ หมวดหมู่ ติดตั้งให้คำปรึกษาการอัปโหลดข้อมูลบนเว็บ - บริการ ดูแล ติดตั้ง ระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย ทั้ง ฮาร์ดแวร์ และ ซอฟต์แวร์
----	---