

นางสาววันเพ็ญ จันทร์นาค  
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ  
สถานีวิจัยเทพา



### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ร่าง พิมพ์ หนังสือ โต้ตอบจดหมายและบันทึกต่างๆ ถึงหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. รับหนังสือจากคณะฯ ทางระบบเอกสาร E-document และ e-mail ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับสถานีวิจัยเทพา
3. จัดทำบัญชีบันทึกรายรับของสถานีพร้อมบันทึกข้อมูล
4. จัดเก็บรายได้ พร้อมบันทึกข้อมูลการจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตร และนำเงินรายได้ส่งเข้าคณะฯ
5. เก็บรักษาคุณภาพและวัสดุต่างๆ ภายใน ห้องเก็บน้ำมัน ห้องเก็บปุ๋ย และเครื่องมือจักรกลเกษตร
6. บันทึกการรับ - จ่าย วัสดุต่างๆ
7. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดซื้อวัสดุ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่าง ๆ ภายในสถานีวิจัยฯ
8. บันทึกการลา และส่งใบลาประเภทต่างๆ ไปยังสำนักงาน
9. ประสานงานในการบริการวิชาการ เช่น การทำวิจัยของคณาจารย์/ นักศึกษา และการขอใช้สถานที่เพื่อดูงานและฝึกอบรมของหน่วยราชการและเอกชน
10. ควบคุมดูแลความสะอาดของอาคาร สถานที่และบริเวณโดยรอบ
11. บันทึกข้อมูลผลผลิตปาล์ม น้ำมัน ยางพารา และไม้ผล
12. ประสานงานการจำหน่ายกล้าปาล์ม น้ำมันพันธุ์ทรัพย์ ม.อ.1
13. บันทึกการจัดการแปลงกล้าปาล์ม น้ำมันพันธุ์ทรัพย์ ม.อ. 1
14. ฝึกงานนักศึกษารหัส 544-191 (งานฟาร์มพื้นฐาน) ด้านงานครัว 2 ภาคการศึกษา
15. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย