

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ (สอบข้อเขียน/สัมภาษณ์)	จำนวน อัตรา	อัตราค่าจ้าง
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (บ่มเพาะธุรกิจ) ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความแนะนำในการประกอบธุรกิจแก่ผู้สนใจเริ่มต้นประกอบธุรกิจที่มีการสร้างสรรค์นวัตกรรมและผลิตภัณฑ์ใหม่จากฐานงานวิจัยและเทคโนโลยี - ให้ความปรึกษาช่วยผู้ประกอบการจัดทำแผนธุรกิจเบื้องต้นและเป็นพี่เลี้ยงธุรกิจแก่ผู้ประกอบการใหม่ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าเป็นผู้เข้ารับการบ่มเพาะ - จัดกิจกรรมฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการบริหารจัดการหรือด้านเทคโนโลยีให้กับผู้เข้ารับการบ่มเพาะ - ประสานงานกับที่ปรึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้บริการให้คำปรึกษาเชิงลึกแก่ผู้ประกอบการที่เข้ารับการบ่มเพาะ รวมทั้งประสานงานกับนักวิจัยเพื่อช่วยวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ให้กับผู้ประกอบการ - จัดกิจกรรมการตลาดและการสร้างเครือข่ายเพื่อให้ผู้ประกอบการใหม่สามารถเข้าถึงกลุ่มลูกค้าเป้าหมายและสร้างแบรนด์ให้ยั่งยืน - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปสาขาวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ บริหารธุรกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีการอาหารหรือที่เกี่ยวข้อง - เคยผ่านการฝึกอบรมการวางแผนธุรกิจ Business Model Canvas การพัฒนาผู้ประกอบการใหม่ หรือมีประสบการณ์ในการเขียนแผนธุรกิจหรือเกี่ยวข้อง (ผู้สมัครต้องแนบหลักฐานแผนธุรกิจหรือ Business Model Canvas ที่เคยจัดทำประกอบการสมัคร) - มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel, Powerpoint ในเกณฑ์ที่ดีมาก - มีทักษะด้าน Social Media Marketing , E-Commerce, E-Marketing, Photoshop, Illustrator จะพิจารณาเป็นพิเศษ - พร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ มีความกระตือรือร้นจะพัฒนาตัวเองอยู่เสมอ - มีจิตอาสา มีความรอบคอบ มีทักษะการสื่อสารไทยและอังกฤษดี - มีความคล่องตัวและสามารถเดินทางไปต่างจังหวัดได้ - อายุระหว่าง ๒๕ - ๓๕ ปี 	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบ่มเพาะธุรกิจ ทรัพย์สินทางปัญญา และการจัดการ (เขียนบรรยาย) ๕๐ คะแนน เวลา ๔๕ นาที - ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ข้อสอบแบบปรนัย ๕๐ ข้อ เวลา ๔๕ นาที (๕๐ คะแนน) - ทักษะการเขียนโครงการและการนำเสนอแนวคิดธุรกิจด้วย Business Model Canvas (ปฏิบัติการ) เวลา ๖๐ นาที (๑๐๐ คะแนน) - Microsoft Word - Microsoft Excel - Microsoft PowerPoint - การทดสอบ Aptitude Test ๓๔ ข้อ ๔๐ นาที (วัดระดับ IQ หากได้ต่ำกว่า ๑๐๐ จะไม่สามารถรับเข้าปฏิบัติงานได้) 	๑	เงินบวรายได้ ๑๘,๐๐๐ ต่อเดือน
๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สาขาวิชาการตลาด คณะวิทยาการจัดการ	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลรับผิดชอบงานธุรการและโต้ตอบหนังสือราชการของหลักสูตร - งานเอกสาร จัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร - งานจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม - จัดทำงบประมาณประจำปีและดูแลงานด้านงบประมาณ - จัดทำเอกสาร เก็บรวบรวมข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาวิชาบริหารธุรกิจ - หากมีประสบการณ์ด้านงานประกันคุณภาพการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ - มีประสบการณ์ด้านงานสารบรรณและทักษะในการเขียนหนังสือราชการและการจัดทำรายงานการประชุม - มีความชำนาญพิเศษในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office - มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รั้งงานบริการ - สามารถทำงานในวันเสาร์และอาทิตย์ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ความสามารถในงานสารบรรณ - มีความรู้ความสามารถในด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา - มีความสามารถในการทำรายงานการประชุม - มีความสามารถวิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ 	๑	เงินบวรายได้ ๑๘,๐๐๐ ต่อเดือน

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ (สอบข้อเขียน/สัมภาษณ์)	จำนวน อัตรา	อัตราค่าจ้าง
๓	นักวิทยาศาสตร์ ศูนย์ปฏิบัติการทดสอบทางเคมี คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลการดำเนินงานต่างๆ ในระบบคุณภาพและควบคุมดูแล งานด้านวิชาการ งานด้านจัดซื้อจัดจ้าง การเงินและบัญชี ทั้งหมดของศูนย์ปฏิบัติการทดสอบทางเคมี - ควบคุมดูแลเอกสารทั้งหมดของห้องปฏิบัติการทดสอบ - ดูแลงาน สรรหาบุคคล ควบคุมดูแลติดตามการทำงานของ บุคลากร ดูแลงานด้านการจัดอบรมทั้งภายในและภายนอกของห้อง - งานทดสอบด้านสิ่งแวดล้อมทั้งหมดของห้องปฏิบัติการทดสอบ - ทดสอบและควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมี ที่ใช้ใน การทดสอบตามพารามิเตอร์ที่ได้รับมอบหมาย - งานทดสอบด้านผลิตภัณฑ์ชุมชน อาหาร เครื่องดื่ม และสินค้า OTOP ทั้งหมดของห้องปฏิบัติการทดสอบ - พิมพ์รายงานผลการทดสอบเสนอผู้มีอำนาจลงนาม สำเนารายงานผลการทดสอบ จัดเตรียมรายงานผลการทดสอบ ส่งลูกค้าและควบคุมบันทึกการจัดส่งรายงานผลการทดสอบให้ลูกค้า - ดูแลงานจัดอบรมทั้งภายในและภายนอกห้องปฏิบัติการทดสอบ - ด้านการจัดซื้อและการบริการภายนอก สรรหา คัดเลือก ผู้จำหน่ายและผู้ให้บริการที่จะนำมาใช้งานต่างๆของห้องปฏิบัติการ - จัดทำใบเสนอราคา จัดทำราคาค่าทดสอบให้เป็นปัจจุบัน สรุปรายรับ-รายจ่ายปฏิบัติการทดสอบทางเคมี - วางแผน กำหนดกลยุทธ์การตลาด สรรหาลูกค้า ให้คำแนะนำ รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการทดสอบแก่ลูกค้า - ควบคุมดูแลรักษาสภาพตัวอย่างตลอดอายุการใช้งาน รับ - เก็บ ตัวอย่างลูกค้า จัดเตรียมอุปกรณ์และสารเคมีที่เกี่ยวข้องกับการรับ - เก็บตัวอย่าง การรักษาสภาพตัวอย่าง - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี(วิทยาศาสตร์บัณฑิต) สาขาวิชาเคมี หากมีประสบการณ์ทำงาน ด้านมาตรฐานห้องปฏิบัติการ (ISO ๑๗๐๒๕) และการใช้เครื่องมือวิเคราะห์จะได้รับการพิจารณาเป็น กรณีพิเศษ - มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษในระดับดี - มีทักษะการใช้เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์และการวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ผลิตภัณฑ์อาหาร ดิน น้ำ ปุ๋ย - มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยได้ - สามารถใช้งาน MS Office ได้ - สามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลา มีความเสียสละ มีความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถรักษาความลับข้อมูลทางราชการได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ความสามารถด้านการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ - มีความรู้เกี่ยวกับระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ISO/IEC ๑๗๐๒๕ - มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office 	๑	เงินบวรายได้ ๑๘,๐๐๐ ต่อเดือน