



ประกาศวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ ๔๒ /2565)

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานวิทยาลัยนานาชาติ  
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ สังกัดวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

.....

ด้วย วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้า  
ปฏิบัติงานเป็นพนักงานวิทยาลัยนานาชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน 1 อัตรา สังกัดวิทยาลัยนานาชาติ  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงประกาศรับสมัคร ดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิ์สมัคร

- 1.1 เป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามความในข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น  
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558
- 1.2 หากเป็นชายต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเป็นทหาร
- 1.3 ไม่มีปัญหาเรื่องที่พักอาศัย และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางสาขาบริหารธุรกิจ การบัญชี หรือพาณิชยศาสตร์  
หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office รวมไปถึง  
โปรแกรมระบบจัดซื้อจัดจ้าง โปรแกรมบัญชี และพร้อมที่จะเรียนรู้โปรแกรมระบบอื่นๆ  
ได้เป็นอย่างดี
- 2.3 มีความรู้ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุและบัญชี (ถ้ามี) หรือหากมี  
ประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานราชการให้แนบหลักฐานรับรองการทำงานด้วย
- 2.4 มีทักษะและความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ ทั้งด้านการฟัง พูด อ่าน เขียน  
ได้เป็นอย่างดี
- 2.5 มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน สามารถทำงานภายใต้สภาวะความกดดันได้เป็นอย่างดี

\2.6 มีสุขภาพ....

2.6 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง

2.7 มีบุคลิกภาพดี อธิบายดี มีความรับผิดชอบสูง และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

### 3. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- 3.1 หนังสือการสำเร็จการศึกษา หรือปริญญาบัตรที่แสดงว่าได้สำเร็จการศึกษาแล้ว พร้อมสำเนาจำนวน 1 ชุด (จะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร หากสำเร็จการศึกษาหลังปิดรับสมัครจะถือว่าขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก)
- 3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- 3.3 บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
- 3.4 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป (รูปถ่ายต้องใช้กระดาษโฟโต้เท่านั้น)
- 3.5 ผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง (Portfolio)
- 3.6 ใบผ่านเกณฑ์ทหาร (สด.8 หรือ สด.43)

หากตรวจสอบภายหลัง พบว่าขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร หรือ ทุจริตในการสอบ ให้สิ้นสุดสัญญาจ้างนับแต่วันที่วิทยาลัยฯ มีคำสั่งให้พ้นสภาพโดยที่วิทยาลัยฯ ไม่ต้องจ่ายเงินชดเชย

ผู้สมัครต้องรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติถูกต้องตามประกาศรับสมัครโดยต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน กรณีมีความผิดพลาดเกิดจากผู้สมัคร หรือวิทยาลัยฯ ตรวจสอบในภายหลังพบว่าเอกสารและหลักฐานไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าขาดคุณสมบัติที่จะบรรจุและแต่งตั้งแต่ต้น และหลักฐานการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

อนึ่ง วิทยาลัยฯ จะดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครของบุคคลผู้สอบได้ทุกรายเมื่อเข้าปฏิบัติงาน หากพบว่าเป็นวุฒิปลอมจะถูกเลิกจ้างและดำเนินคดีตามกฎหมาย

### 4. ภาระงานในหน้าที่

#### 4.1 ด้านงานพัสดุ

- จัดซื้อ จัดหา และเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินงานปกติตามแผนงบประมาณการจัดซื้อจัดหาพัสดุประจำปี)
- บันทึกรายการในบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ ในระบบ IC Store ตรวจสอบและรายงานวัสดุคงเหลือประจำรายไตรมาส และตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี และรายงานครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี
- สำรวจความต้องการวัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปี และตรวจสอบสภาพการใช้งานครุภัณฑ์จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด หรือเสื่อมสภาพ และรายงานครุภัณฑ์สำหรับขายทอดตลาด
- ดูแลงานจัดการภายใน แจกจ่ายซ่อมแซมภายในสำนักงานและอาคารสถานที่ และประสานงานแม่บ้านภายในอาคาร

\- ดูแลงานการ....

- ดูแลงานการเบิกเงินค่าล่วงเวลาของพนักงานรักษาความปลอดภัยและการทำงานนอกเวลาของพนักงาน และจัดทำหนังสือเกี่ยวกับงานพัสดุตามที่ได้มอบหมาย
- จัดเตรียมห้องทำงาน และวัสดุสำหรับบุคลากรเข้าใหม่ตามที่ได้รับแจ้งจากฝ่ายบุคคล
- ดูแลงานเบิกจ่ายพัสดุของโครงการนำร่องหน่วยธุรกิจ

#### 4.2 ด้านงานการเงิน

- บันทึกบัญชีเงินสดย่อย ทำเบิกเงินทดแทนเงินสดย่อยประจำเดือน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (สมุด log book)
- ทำเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ประจำที่และโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำเดือนและสาธารณูปโภค
- ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติใช้เงินและขออนุมัติเบิกจ่ายจากทั่วไป เช่น เงินบริจาค ค่าใช้สอย คืนเงิน PD fund เป็นต้น
- ออกเลขสัญญายืมเงิน บันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมทดลองจ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทดลองจ่าย และติดตามทวงถามลูกหนี้ครบกำหนดเงินยืม และติดตามมวงถามลูกหนี้ครบกำหนดเงินยืม รายงานลูกหนี้คงเหลือรายตัวประจำเดือน
- ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ/กิจกรรมตามระเบียบและหลักการ
- ตรวจสอบความถูกต้องของการเดินทางไปราชการและการเบิกจ่าย
- จัดเก็บเอกสารชุดเบิกจ่าย คินต้นเรื่องและสืบค้นเอกสาร
- จัดเตรียมการประชุมของฝ่ายและเบิกจ่ายประจำเดือน
- ดูแลงานด้านการเบิกจ่ายเงินของโครงการนำร่องหน่วยธุรกิจ

#### 5. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2565 ในวันและเวลาราชการ ณ วิทยาลัยนานาชาติ ชั้น 2 อาคารเรียนรวมและพัฒนาทักษะพื้นฐาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

#### 6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

วันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2565 ณ [www.ic.kku.ac.th](http://www.ic.kku.ac.th)

\7. วัน เวลา และ.....

## 7. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

วัน เวลา	วิธีการคัดเลือก	สถานที่
วันที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2565 เวลา 09.30 – 12.00 น. เวลา 13.00 เป็นต้นไป	- สอบข้อเขียน 100 คะแนน - สอบสัมภาษณ์	- วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น อาคารเรียนรวมและพัฒนาทักษะพื้นฐาน ชั้น 2
วันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2565	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	- <a href="http://www.ic.kku.ac.th">www.ic.kku.ac.th</a>

\*\*\* หมายเหตุ: กำหนดการดังกล่าวข้างต้น อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

## 8. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนในแต่ละภาคที่มีการสอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

ประกาศ ณ วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2565



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิริมนพร ทิพสิงห์)

คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น