

ประกาศ สถาบันวิจัยพลังงาน

เรื่อง ขยายเวลารับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี) P7

ตามที่ สถาบันวิจัยพลังงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี) P7 จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 21,600 - 32,400 บาท (การพิจารณาอัตราเงินเดือนแรกบรรจุของแต่ละบุคคลกำหนดให้พิจารณาจากปัจจัยต่างๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย) เพื่อปฏิบัติงานในงานคลังและพัสดุ ฝ่ายบริหาร สถาบันวิจัยพลังงาน นั้น เนื่องจากมีผู้สมัครจำนวนน้อยจึงขอขยายเวลาการรับสมัครออกไปจนถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2569 โดยมีคุณสมบัติดังนี้

1. <u>คุณสมบัติทั่วไป</u>

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 เรื่องหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

1.1 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

1.2 ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

1.3 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

1.4 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

1.5 ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

1.6 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก หรือเลิกสัญญาปฏิบัติงานเพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.7 ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

1.8 ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐ

1.9 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

1.10 ไม่เป็นผู้ที่ศาลได้พิพากษาให้ล้มละลาย และยังอยู่ในระหว่างการเป็นบุคคลล้มละลาย

2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

2.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี/เทียบเท่า ในสาขา บัญชีบัณฑิต หรือบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่สภาวิชาชีพบัญชีให้การรับรอง

2.2 มีคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.3 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหาร หรือได้รับการผ่อนผัน หรือได้รับการยกเว้น

3. <u>วิธีการคัดเลือก</u>

3.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

3.2 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง

3.3 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง

3.4 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง

3.5 สัมภาษณ์

/4. หลักฐาน...

4. <u>หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร</u>

4.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนนับถึงวันปิดรับสมัคร)

4.2 หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา

4.3 ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ได้แก่ TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP, IELTS หรือ TOEFL อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

4.3.1 กรณีเป็นบุคคลภายนอก ต้องมีผลคะแนนการสอบขั้นต่ำ ดังนี้

4.3.1.1	คะแนน TOEIC	ไม่น้อยกว่า 400	คะแนน	(คะแนนเต็ม 990 คะแนน)
4.3.1.2	คะแนน CULI-TEST	ไม่น้อยกว่า 40	คะแนน	(คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
4.3.1.3	คะแนน CU-TEP	ไม่น้อยกว่า 40	คะแนน	(คะแนนเต็ม 120 คะแนน)
4.3.1.4	คะแนน IELTS	ไม่น้อยกว่า 4.0	คะแนน	(คะแนนเต็ม 9.0 คะแนน)
4.3.1.5	คะแนน TOEFL (PBT)	ไม่น้อยกว่า 433	คะแนน	(คะแนนเต็ม 677 คะแนน)
4.3.1.6	คะแนน TOEFL (ITP)	ไม่น้อยกว่า 433	คะแนน	(คะแนนเต็ม 677 คะแนน)
4.3.1.7	คะแนน TOEFL (iBT)	ไม่น้อยกว่า 40	คะแนน	(คะแนนเต็ม 120 คะแนน)

4.3.2 กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีสถานภาพข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ/ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานวิสามัญ/พนักงาน รปภ. มหาวิทยาลัยรับพิจารณาทุกระดับคะแนน

4.4 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

4.5 เอกสารการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)

4.6 เอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร

4.7 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

4.8 ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน (กรณีผู้สมัครสอบผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำเอกสารมายื่นในวันที่มารายงานตัว โดยสามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่ https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/)

หลักฐานตามข้อ 4.1-4.6 ให้แนบไฟล์สำเนาเอกสารผ่านทางเว็บไซต์พร้อมใบสมัคร ส่วนหลักฐานตามข้อ 4.7-4.8 ให้แนบไฟล์สำเนาเอกสารผ่านทางเว็บไซต์เมื่อผู้สมัครผ่านการคัดเลือกแล้ว

5. <u>กำหนดการเปิดรับสมัครและคัดเลือก</u>

กิจกรรม	กำหนดการ
วันที่ประกาศรับสมัคร	ขยายถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2569
ทดสอบเฉพาะตำแหน่ง (ทดสอบข้อเขียน)	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบข้อเขียน	จะประกาศให้ทราบในภายหลัง
- กำหนดการทดสอบข้อเขียน	จะประกาศให้ทราบในภายหลัง
สอบสัมภาษณ์	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	จะประกาศให้ทราบในภายหลัง
- กำหนดการสัมภาษณ์	จะประกาศให้ทราบในภายหลัง
วันที่ประกาศผลการคัดเลือก	จะประกาศให้ทราบในภายหลัง

/6. ความรู้...

6. <u>ความรู้ความสามารถ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ปรากฏตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย</u>

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้สมัครผ่านทาง https://careers.chula.ac.th และสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ สถาบันวิจัยพลังงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หมายเลขโทรศัพท์ 02 218 8431 หรือที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ KHWANCHON.SR@CHULA.AC.TH ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2569 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศ ณ วันที่ 4 พฤศจิกายน พ.ศ. 2569

(ศาสตราจารย์ ดร.วิบูลย์ ศรีเจริญชัยกุล)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพลังงาน

02112026 1604

เอกสารแนบท้าย ประกาศ สถาบันวิจัยพลังงาน
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี) P7 สังกัด สถาบันวิจัยพลังงาน

ความรู้ความสามารถ

1. มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
2. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศที่เป็นประโยชน์ในงานได้ดี
3. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Office หรือโปรแกรมอื่นที่เป็นประโยชน์ในงาน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

งานประจำ

1. จัดทำรายงานงบการบัญชี เสนอคณะกรรมการบริหารสถาบัน
2. ลงรายการบัญชีที่เกิดขึ้น (รับ-จ่าย) ระบบบัญชีต่าง ๆ ของสถาบัน
3. สรุปรายได้ ค่าใช้จ่าย เพื่อจัดทำงบการเงินประจำเดือน แยกประเภท
4. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน และจัดเก็บเอกสารทางบัญชี เช่น รายงานขอความเห็นชอบ คุณสมบัติเฉพาะ ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน ใบตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ใบสำคัญทั่วไป ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย รวมถึงควบคุมระบบเอกสารและจัดให้เป็นหมวดหมู่ โดยแยกเอกสารแต่ละปีงบประมาณเป็นแต่ละกองทุน และแยกแต่ละโครงการ พร้อมรับการตรวจสอบตลอดเวลา
5. ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ – จ่ายเงิน
   5.1 ตรวจสอบเอกสาร/ บันทึก/ ปรับปรุงรายการทางบัญชีต่าง ๆ/ ระบบ CU-ERP
   5.2 จัดทำทะเบียนคุมโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก และบริการวิชาการ
   5.3 ติดตามตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
   5.4 ติดตามตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำสัปดาห์
   5.5 ให้คำปรึกษาระเบียบการเบิกจ่ายทางด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
6. วิเคราะห์งบการเงิน เงินสดหรือเงินเทียบเท่าเงินสด บริหารจัดการเงินฝากและเงินลงทุนประเภทต่าง ๆ เพื่อจัดหาผลประโยชน์จากเงินรายได้
7. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง
8. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนงาน เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
9. จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจสอบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชารับทราบผลกาดำเนินงาน
10. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ ตามที่กำหนดไว้
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

****



Announcement Energy Research Institute

(Extension) Regarding Application to the job position of Officer

---

Energy Research Institute Chulalongkorn University wishes to hire a university employee University Employee for the position of Officer (1 positions) with a salary of 21,600 - 32,400 baht (The initial salary for each qualified applicant is considered based on several factors as per the University's regulations.) to perform the task of Energy Research Institute with the following qualifications:

1. General qualifications

Applicants shall hold required general qualifications as per Chulalongkorn University's Human Resources Management Regulation B.E. 2557 regarding general qualifications for employees of Chulalongkorn University as stipulated below

1.1 Being of age not less than eighteen years old.

1.2 Not being a person of unsound or frantic mind, an incompetent person, or a quasi-incompetent person, or suffering a disease specified in the University notification.

1.3 Not undergoing suspension from work, suspension from public service, or an order of temporary dismissal from public service office.

1.4 Not holding a political office, directorship in a political party, or an officer position in a political party.

1.5 Having never been sentenced by a final judgment to imprisonment, except where the sentence is for an offence committed under negligence or a petty offence.

1.6 Having never been punished by way of proposed resignation or termination of the employment contract as a result of a serious disciplinary breach under regulation, rule or announcements of Chulalongkorn University.

1.7 Having never been forced to resign, be removed, or dismissed from public service, a state enterprise, or another government agency, a private company, or an international organization.

1.8 Having never committed a dishonest act in an entrance examination for recruitment into public service or into employment in a state university or agency.

1.9 Not being a person who lacks good morals.

1.10 Not being adjudged bankrupt by the court or being in a state of bankruptcy.

/2. Specific...

2. Specific qualifications

2.1 Graduated with a Bachelor's Degree in the field of Accounting, Business Administration (Accounting), or any accounting-related program accredited by the Federation of Accounting Professions.

2.2 Have English proficiency scores as specified by the university criteria.

2.3 Male applicants shall be free, waived, or exempted from military service.

Selection procedures

2.4 Evaluation of proficiency in Thai for the position

2.5 Evaluation of specific knowledge for the position

2.6 Evaluation of specific skills for the position

2.7 Evaluation of qualification and suitability for the position

2.8 Interview

3. Application documents

3.1 A 1x1 inch full-faced photograph. (taken no longer than 6 months prior to the application)

3.2 Academic certificate(s) specifying the graduation grade.

3.3 English proficiency test results, either TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP, IELTS or TOEFL, which shall be taken no longer than 2 years prior to the last applicant date.

3.3.1 Applicants who are not an employee of Chulalongkorn University are required to present one of these English proficiency test scores, with their respective minimum as below.

3.3.1.1	TOEIC	at least 400 score	(Total Score 990)
3.3.1.2	CULI-TEST	at least 40 score	(Total Score 100)
3.3.1.3	CU-TEP	at least 40 score	(Total Score 120)
3.3.1.4	IELTS	at least 4.0 score	(Total Score 9.0)
3.3.1.5	TOEFL (PBT)	at least 433 score	(Total Score 677)
3.3.1.6	TOEFL (ITP)	at least 433 score	(Total Score 677)
3.3.1.7	TOEFL (iBT)	at least 40 score	(Total Score 120)

3.3.2 If the applicant is working for Chulalongkorn University with the status of government civil servant, permanent employee (budget), permanent employee (non-budget), university employee, special employee, or security guards, every level of English scores is eligible.

3.4 Work certificates. (Reference letter(s) in organizational management or other certificates)

3.5 A copy of the change of name certificate. (if any)

3.6 A copy of the military service or military exemption certificate.

3.7 A copy of the house registration and a copy of the identification card.

/3.8 A medical...

3.8 A medical certificate to verify that the application does not have a prohibited disease as per the Committee of Civil Service regulation in Higher Education Institution B.E. 2549 dated 4 December 2006, which shall be issued no longer than one month prior to submission. (If the application has passed the qualifying procedures to become an employee of the University, the document can be submitted upon the personal presentation day. The form can be downloaded at https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/).

The documents listed in items 4.1 – 4.6 must be attached to the website along with the completed application form. The documents listed in items 4.7 – 4.8 must be attached to the website after the candidates have been qualified.

4. Schedule of the recruitment and selection procedures

Activities	Schedule
Application date	30 September 2026
Position specific examination	
- Announcement of applicants eligible for the specific examination	To be announced later
- Specific examination date	To be announced later
Interview	
- Announcement of applicants eligible for the interview	To be announced later
- Interview date	To be announced later
Announcement of recruitment results	To be announced later

5. Skills, knowledge, and job description as specified in the enclosed document.

You can apply via https://careers.chula.ac.th and Please contact for more Information at Energy Research Institute, Chulalongkorn University TEL. 02 218 8431 or KHWANCHON.SR@CHULA.AC.TH, during working hours (08.00 a.m. – 05.00 p.m.) from now until 30th November, 2026.

Announced on 4th November, 2026

(Professor Viboon Sricharoenchaikul , Ph.D.)
Institute Director

22092026 1608

Enclosed Document for the Announcement Energy Research Institute
(Extension) Regarding Application to the job position of Officer
---

Skills and knowledge

1. Having a specific knowledge and skills for the position.
2. Having useful working knowledge in Thai and other languages.
3. Having practical knowledge in software packages such as Microsoft Office or other programs useful for the job.

Job descriptions

Routine Duties

1. Prepare financial statements and accounting reports for submission to the Institute's Executive Committee.
2. Record financial transactions, including receipts and payments, in the Institute's accounting systems.
3. Summarize revenues and expenses to prepare monthly financial statements categorized by account type.
4. Prepare disbursement documents and maintain accounting records, including approval request forms, specifications, quotations, purchase orders/work orders, purchase/employment agreements, delivery notes, invoices, tax invoices, receipts, inspection reports, general vouchers, receipt vouchers, and payment vouchers. Organize and maintain document control systems by fiscal year, fund, and project to ensure readiness for audit and inspection at all times.
5. Verify and review financial documents related to receipts and payments, including:
   5.1 Reviewing documents, recording entries, and adjusting accounting transactions in the CU-ERP system
   5.2 Preparing and maintaining records of externally funded research projects and academic service projects
   5.3 Monitoring and reviewing daily cash balance reports
   5.4 Monitoring and reviewing weekly cash balance reports
   5.5 Providing consultation on financial, accounting, and procurement regulations and disbursement procedures
6. Analyze financial statements, cash and cash equivalents, and manage deposits and investment portfolios to maximize benefits from institutional revenues.
7. Collect and verify the accuracy, completeness, and reliability of financial data, figures, contractual evidence, and accounting documents to ensure that audits and examinations are conducted accurately and in accordance with actual transactions.
8. Review operations related to budget administration, finance, procurement, and asset management, including other administrative functions, to ensure that resources and budgets are utilized economically, efficiently, and in accordance with established objectives.
9. Prepare monthly audit reports, including observations and recommendations, for submission to supervisors and management.
10. Coordinate with internal and external teams or organizations to promote effective collaboration and achieve assigned objectives.