



ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
ตำแหน่ง หัวหน้างานแผนและงบประมาณ
ฝ่ายยุทธศาสตร์ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
เรื่อง หลักเกณฑ์การสรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานแผนและงบประมาณ
ฝ่ายยุทธศาสตร์ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

ตามที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีคำสั่งราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ที่ ๑๕๓๖/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้างานแผนและงบประมาณ ฝ่ายยุทธศาสตร์ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ลงวันที่ ๒๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานแผนและงบประมาณ ฝ่ายยุทธศาสตร์ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ ของประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ เรื่องการได้มาและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ และคำสั่งราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ที่ ๑๕๓๖/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้างานแผนและงบประมาณ ฝ่ายยุทธศาสตร์ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ลงวันที่ ๒๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้างานแผนและงบประมาณ ฝ่ายยุทธศาสตร์ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้างานแผนและงบประมาณ ฝ่ายยุทธศาสตร์ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การสรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานแผนและงบประมาณ ฝ่ายยุทธศาสตร์ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ นิยามในประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ตำแหน่ง หัวหน้างานแผนและงบประมาณ ฝ่ายยุทธศาสตร์ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

“หัวหน้างาน” หมายความว่า หัวหน้างานแผนและงบประมาณ ฝ่ายยุทธศาสตร์ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

ข้อ ๔ วิธีการได้มาซึ่งชื่อผู้ถูกสรรหา

วิธีการได้มาซึ่งชื่อผู้ถูกสรรหามีวิธีการเดียว คือ วิธีการเสนอชื่อนั้น โดยให้รองเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์และผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ที่กำกับดูแลฝ่ายยุทธศาสตร์ และผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายยุทธศาสตร์ ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป (รายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อดังแสดงในภาคผนวก ก ทั้งนี้ยกเว้นผู้ที่เป็นการสรรหา) มีสิทธิ์เสนอชื่อผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมซึ่งปฏิบัติงานภายในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์เท่านั้น เข้ารับการสรรหาต่อคณะกรรมการสรรหา โดยส่งมายังอีเมล chalanpim.sri@cra.ac.th ตามกำหนดการในข้อ ๑๐ โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวชลัญฉิมพ์ ศรีสว่าง โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๖๖๓

ข้อ ๕ ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้เข้ารับการสรรหาต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
 - (๒) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น
 - (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - (๔) สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา
 - (๕) อายุไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์
 - (๖) ต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารธุรกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การบัญชี บริหารธุรกิจ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภาราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์รับรอง
 - (๗) มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ทำงานด้านแผนและงบประมาณ หรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้อง ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานในตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
 - (๘) มีความรู้ความเข้าใจหลักการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และงบประมาณภาครัฐ
 - (๙) มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และกฎหมายด้านงบประมาณภาครัฐ
 - (๑๐) มีทักษะการวิเคราะห์ การวางแผน และการบริหารจัดการ มีความรับผิดชอบสูง และสามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้
 - (๑๑) ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการสืบค้นข้อมูลจาก Internet และการโต้ตอบทาง E-mail
 - (๑๒) สามารถใช้งานระบบ เช่น SAP, e-Budgeting, BB-EVMIS, BB-EVACUBE หรือระบบที่เกี่ยวข้องได้
 - (๑๓) มีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับพอใช้
 - (๑๔) สามารถเชื่อมโยงแผนงาน / โครงการกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กร
 - (๑๕) เป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ ที่มีผลการประเมินย้อนหลัง ไม่น้อยกว่าระดับ “ดี” ติดต่อกัน ๒ ปี
 - (๑๖) เป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ ที่ไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษา หรือฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยเต็มเวลาที่มิมีระยะเวลาเกิน ๖ เดือนขึ้นไป
 - (๑๗) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารของราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า หรือที่คณะกรรมการสรรหาพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายกรณี
- กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มีคุณสมบัติยังไม่ผ่านการอบรมตาม (๑๗) ให้คณะกรรมการสรรหาพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายกรณี

ข้อ ๖ ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้เข้ารับการสรรหาต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับของราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์
- (๔) เป็นผู้เคยถูกลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- (๕) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- (๖) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๗) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๘) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๙) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๑๐) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

ข้อ ๗ คณะกรรมการสรรหาจะดำเนินการพิจารณาข้อมูลของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาทาง hr.cra.ac.th หัวข้อ “ประชาสัมพันธ์ ประกาศ” และ facebook page : @HRCRAnews พร้อมทั้งแจ้งผลให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและผ่านการพิจารณาทราบทางอีเมล

ข้อ ๘ ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาจะต้องจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอวิสัยทัศน์ แนวทางการทำงาน การบริหารงาน และแนวคิดในการพัฒนางานในตำแหน่งที่เข้ารับการสรรหา โดยให้นำเสนอในรูปแบบ presentation ต่อคณะกรรมการ หากไม่สามารถนำเสนอให้ถือว่าสละสิทธิ์

ข้อ ๙ แนวทางการพิจารณาผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ให้พิจารณาจากสมรรถนะในการทำงานตามตำแหน่ง บุคลิกภาพ ทักษะคติ โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๐ กำหนดการสรรหา ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	กำหนดการ
๑	ระยะเวลาที่เปิดรับการเสนอชื่อ โดยส่งมายังอีเมล chalanpim.sri@cra.ac.th	ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙ จนถึงวันจันทร์ที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙ ไม่เกินเวลา ๑๖.๐๐ น.
๒	ประชุมพิจารณาคุณสมบัติผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ	วันอังคารที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา	วันจันทร์ที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙
๔	ผู้ได้รับการเสนอชื่อส่งข้อมูลสำหรับการนำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหา	วันจันทร์ที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙
๕	ดำเนินการสรรหา	วันพุธที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม Meeting Room ๑ ชั้น ๔ มุม A อาคารสำนักงาน ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์

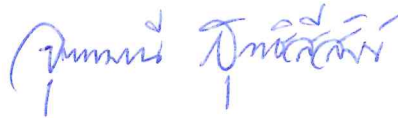
ข้อ ๑๑ ผลการสรรหาจะประกาศให้ทราบผ่านทาง hr.cra.ac.th หัวข้อ “ประชาสัมพันธ์ ประกาศ” และ facebook page : @HRCRAnews

ข้อ ๑๒ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน จะได้รับอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ตามที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนด

ข้อ ๑๓ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน จะมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี ทั้งนี้ อาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้งใหม่ได้

ข้อ ๑๔ กรณี มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกสัชกรหญิงจุฑามณี สุทธิสีสังข์)

รักษาการรองเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ และ

ประธานกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

ตำแหน่ง หัวหน้างานแผนและงบประมาณ

ฝ่ายยุทธศาสตร์ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	
๑	นางสาวอิสสรिया	นาคภิบาล
๒	นางสาวกันรยา	เกิดขำ
๓	นางสาวนฤมล	วชิรอนันต์
๔	นางสาวสุภาภรณ์	ปิ่นทอง
๕	นายธีรดา	จิตต์แทนคุณ
๖	นางสาวพุดดารา	นกออยู่

ภาคผนวก ข

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่งหัวหน้างานแผนและงบประมาณ

๑. การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์

๒. การจัดทำค่าของงบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๒.๑ วางแผนและกำกับการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ
ปฏิทินงบประมาณ

๒.๒ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และให้ข้อเสนอแนะต่อแผนงาน/โครงการของหน่วยงาน

๒.๓ กำกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องยุทธศาสตร์

๒.๔ กำกับดูแลการจัดทำเอกสารและข้อมูลเพื่อการชี้แจงต่อหน่วยงานภายนอก

๓. งานติดตามและประเมินผล

๓.๑ กำกับการติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

๓.๒ วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และจัดทำข้อเสนอแนะ

๓.๓ ควบคุมการจัดทำรายงานผลและการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ เช่น ระบบ e-budgeting
ระบบ BB-EVMIS ระบบ BB-EVACUBE

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย