



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬาราม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาราม
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด งานนโยบายและยุทธศาสตร์ ฝ่ายยุทธศาสตร์
ราชวิทยาลัยจุฬาราม

.....

ด้วยราชวิทยาลัยจุฬาราม มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานใน
ราชวิทยาลัยจุฬาราม สังกัด งานนโยบายและยุทธศาสตร์ ฝ่ายยุทธศาสตร์ ราชวิทยาลัยจุฬาราม ดังราย
ละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

จำนวน ๒ อัตรา

๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งงาน

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติ
เฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

(ค) ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๒. เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๓. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน ตามกฎหมาย
ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาราม ว่าด้วยการบริหาร
งานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือ
จากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
๕. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
๖. เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ
โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๗. เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
๘. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
๙. เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๑๐. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชาย ต้องพ้นภาวะทางทหารแล้ว)
- ๓.๒ อายุ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
- ๓.๓ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี/ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารรัฐกิจ การบริหารจัดการ
นโยบายสาธารณะ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การวางแผนยุทธศาสตร์ การจัดการข้อมูลขนาดใหญ่
หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔ มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านยุทธศาสตร์/ นโยบายและแผน/ การบริหารโครงการ
อย่างน้อย ๒ - ๕ ปี
- ๓.๕ หากมีความรู้หรือประสบการณ์ด้านการทำแผนยุทธศาสตร์ การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงกลยุทธ์
(Strategic Data Analysis) และการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ การวิเคราะห์โครงการ การจัดทำรายงาน

โครงการขนาดใหญ่ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๖ มีความรู้และเข้าใจใน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานและงานยุทธศาสตร์

๓.๗ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการวางแผนงานเชิงกลยุทธ์ การจัดทำตัวชี้วัดระดับองค์กร

(Corporate KPIs) และตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPIs)

๓.๘ วิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์

๓.๙ มีความคิดเชิงวิพากษ์ (Critical Thinking) สามารถวิเคราะห์ ประเมิน แยกแยะข้อมูล ตัดสินใจ โดยใช้

เหตุและผล ความสัมพันธ์และความเชื่อมโยงของข้อมูลต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี รวมถึงการแก้ไขปัญหาอย่าง

เป็นระบบ (Systematic Problem & Solving) ด้วยวิธีการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑๐ มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft ๓๖๕ (Word, Excel, PowerPoint, Outlook,

Teams) ในระดับดี

๓.๑๑ มีทักษะการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑๒ ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

กำหนดอย่างใดอย่างหนึ่ง

ประเภทคะแนนสอบ	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
	ระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนด	ระดับคะแนนขั้นต่ำที่กำหนด
๑. IELTS	๔ คะแนน	๕.๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน	๖๕ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน	๕๑๐ คะแนน
๔. TOEIC	๔๐๐ คะแนน	๖๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒	B๑
๖. CU-TEP	๔๕ คะแนน	๗๕ คะแนน

หมายเหตุ

(๑) ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบฯ

ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ

(๒) กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆ ที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนด ดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้

- ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้

- และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนด ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย

(๓) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใด ที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๔.๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์

๔.๑.๑ วิเคราะห์และประเมินข้อมูลภายในและภายนอกองค์กรเพื่อกำหนดทิศทางและยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม

๔.๑.๒ การหาโอกาสในการสร้าง Initiatives ใหม่ ๆ เพื่อตอบโจทย์ความต้องการของสังคม โดยอาศัยสมรรถนะหลักขององค์กร

๔.๑.๓ พัฒนาแผนยุทธศาสตร์ระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

๔.๑.๔ จัดทำเอกสารนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ให้มีความชัดเจนและสอดคล้องกับเป้าหมายของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

๔.๒ การสนับสนุนและบริหารจัดการงานด้านยุทธศาสตร์

๔.๒.๑ จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement: PA) ของส่วนงาน และผู้บริหาร

๔.๒.๒ จัดการประชุมหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อพัฒนาและนำยุทธศาสตร์ลงสู่การปฏิบัติร่วมกับส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๓ ให้คำปรึกษาและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์กับส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๔ จัดทำปฏิทินประจำปีของงานยุทธศาสตร์

๔.๓ การติดตามและประเมินผล

๔.๓.๑ จัดทำตัวชี้วัดระดับองค์กร (Corporate KPIs) เพื่อวัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์

๔.๓.๒ ติดตามและรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับองค์กร (Corporate KPIs) ให้ผู้บริหารทราบ ทุกไตรมาส

๔.๓.๓ สรุปผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ในแต่ละปีงบประมาณ

๔.๓.๔ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานและเสนอแนวทางปรับปรุงแผนงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์

๔.๔ การสื่อสารและการสร้างความร่วมมือ

๔.๔.๑ ถ่ายทอดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ไปยังหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๔.๔.๒ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตาม

แผนยุทธศาสตร์ และสร้างความร่วมมือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ การจัดทำรายงานและเอกสาร

๔.๕.๑ จัดทำรายงานประจำปี (Annual Report)

๔.๕.๒ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัดระดับองค์กร (Corporate KPIs)

๔.๕.๓ จัดทำรายงานการประชุม สรุปผล พร้อมติดตามความคืบหน้า

๔.๕.๔ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อใช้ในการนำเสนอ หรือเผยแพร่ภายใน

ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์

๔.๖ การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๖.๑ วางแผนและบริหารทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ เช่น บุคลากร งบประมาณ และเวลา เป็นต้น

๔.๖.๒ ติดตามการใช้ทรัพยากรให้สอดคล้องกับแผนงานและงบประมาณที่กำหนด

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ สำเนาปฏิญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) จำนวน ๑ ชุด

๕.๕ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๕.๖ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาบลูกลิ้นสีน้ำเงินโดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๖. อัตราเงินเดือน

๖.๑ เงินเดือน เป็นไปตามประกาศ การกำหนดโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ (หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เปิดรับจะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด)

๖.๒ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๖.๒.๑ ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)

๖.๒.๒ ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๖.๒.๓ ประกันสังคม

๖.๒.๔ ตรวจสุขภาพประจำปี

๖.๒.๕ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๖.๒.๖ สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร /ทุนการศึกษาบุตร

๖.๒.๗ ชุดเครื่องแบบพนักงาน

๖.๒.๘ โอกาสเรียนรู้และพัฒนา ศึกษาค้น

๖.๒.๙ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ๑๐ วัน/ปี (สะสมได้)

๖.๒.๑๐ ศูนย์กีฬาสำหรับบุคลากร

๖.๒.๑๑ รถบริการรับส่งระหว่างอาคาร

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๗.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด
- ๗.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๗.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๗.๔ ประเมินการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๕ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยการตัดสินของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๘. กำหนดวันรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๘.๑ รับสมัครตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘
- ๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารบริหาร ๒ ชั้น ๓ ในวันและเวลาราชการ
- ๘.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงาน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์
- ๘.๔ สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณพวงศักร์ เสรีวัฒนา โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๐ อีเมล Pongpak.sar@cra.ac.th

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางอีเมล

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางอีเมล

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางจริยา ปัญญา)

รักษาราชการช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์