



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดงานนโยบายและยุทธศาสตร์
ฝ่ายยุทธศาสตร์

.....

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ สังกัด งานนโยบายและยุทธศาสตร์ ฝ่ายยุทธศาสตร์ ราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

จำนวน ๒ อัตรา

๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานเอกชนอื่นอันมีลักษณะเป็นงานประจำ
- (๓) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๔) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน ตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้
- (๕) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำความผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- (๖) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- (๗) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๙) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๑๐) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๑๑) เป็นผู้ที่มีประวัติกรรมเลื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ เพศชาย/หญิง อายุ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (หากเป็นเพศชาย ต้องพ้นภาวะทางทหารแล้ว)
- ๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท สาขารัฐประศาสนศาสตร์ บริหารรัฐกิจ การบริหารจัดการ นโยบายสาธารณะ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การวางแผนยุทธศาสตร์ การจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ หรือสาขาอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง

๓.๓ มีประสบการณ์อย่างน้อย ๒ - ๕ ปี ในงานด้านยุทธศาสตร์/ นโยบายและแผน/
การบริหารโครงการ

๓.๔ หากมีความรู้หรือประสบการณ์ด้านการทำแผนยุทธศาสตร์ การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงกลยุทธ์
(Strategic Data Analysis) และการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ การวิเคราะห์โครงการ
การจัดทำรายงานโครงการขนาดใหญ่ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๕ สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint,
Outlook, Teams) ได้เป็นอย่างดี

๓.๖ มีมนุษยสัมพันธ์ ติดต่อประสานงาน การสื่อสารที่ดี และสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

๓.๗ สามารถอ่านและฟังภาษาอังกฤษได้ในระดับดี และต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถ
ด้านภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนดอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

| ประเภทคะแนนสอบ | ระดับคะแนนขั้นต่ำ | |
|----------------|-------------------|-----------|
| | ปริญญาตรี | ปริญญาโท |
| 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. ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่
ราชวิทยาลัยกำหนด โดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์
และคัดเลือก และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ

๒. กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่าง ๆ ที่
ราชวิทยาลัยกำหนดแล้ว แต่ผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัย
กำหนดดังกล่าว เพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
จะพิจารณาดำเนินการดังนี้

- ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้

- และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่น

ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนด

ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงานจึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยฯ

๓. ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่น
ใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๔.๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์

๔.๑.๑ วิเคราะห์และประเมินข้อมูลภายในและภายนอกองค์กร เพื่อกำหนดทิศทางและยุทธศาสตร์
ที่เหมาะสม

๔.๑.๒ การหาโอกาสในการสร้าง Initiatives ใหม่ ๆ เพื่อตอบโจทยความต้องการของสังคม
โดยอาศัยสมรรถนะหลักขององค์กร

๔.๑.๓ พัฒนาแผนยุทธศาสตร์ระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวของราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์

๔.๑.๔ จัดทำเอกสารนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ให้มีความชัดเจนและสอดคล้องกับเป้าหมายของ
ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์

๔.๒ การสนับสนุนและบริหารจัดการงานด้านยุทธศาสตร์

๔.๒.๑ จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement: PA) ของส่วนงาน และผู้บริหาร

๔.๒.๒ จัดการประชุมหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อพัฒนาและนำยุทธศาสตร์ลงสู่
การปฏิบัติร่วมกับส่วนงาน/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) ให้ผู้บริหารทราบทุกไตรมาส

๔.๓.๓ สรุปผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ในแต่ละปีงบประมาณ

๔.๓.๔ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานและเสนอแนวทางปรับปรุงแผนงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์

๔.๔ การสื่อสารและสร้างความร่วมมือ

๔.๔.๑ ถ่ายทอดนโยบายและยุทธศาสตร์ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๔.๔.๒ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ 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 หรือเผยแพร่ภายในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์

๔.๖ การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๖.๑ วางแผนและบริหารทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ เช่น บุคลากร งบประมาณ และเวลา เป็นต้น

๔.๖.๒ ติดตามการใช้ทรัพยากรให้สอดคล้องกับแผนงานและงบประมาณที่กำหนด

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ สำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

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

๕.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางทหาร (สด.๘ หรือ สด.๘๓) จำนวน ๑ ชุด

๕.๕ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๕.๖ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๖. อัตราเงินเดือน

๖.๑ เงินเดือน เป็นไปตามประกาศ การกำหนดโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ (หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เป็ได้รับ จะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด)

๖.๒ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๖.๒.๑ ค่ารักษาพยาบาล (ผู้ปฏิบัติงานและครอบครัว)

๖.๒.๒ ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๖.๒.๓ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๖.๒.๔ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ๑๐ วัน/ปี (สะสมได้)

๖.๒.๕ ประกันสังคม

๖.๒.๖ สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร/ ทุนการศึกษาบุตร

- ๖.๒.๗ ตรวจสอบคุณภาพประจำปี
- ๖.๒.๘ โอกาสเรียนรู้ และพัฒนาศึกษาต่อ
- ๖.๒.๙ ชุดเครื่องแบบพนักงาน
- ๖.๒.๑๐ ศูนย์กีฬาสำหรับบุคลากร
- ๖.๒.๑๑ รถบริการรับส่งระหว่างอาคาร

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๗.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนด
- ๗.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๗.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๗.๔ ประเมินการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๕ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยการตัดสินใจของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๘. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๘.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนถึงวันจันทร์ที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙
- ๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ อาคารบริหาร CAT ๒ ชั้น ๓ โซน D ในวันและเวลาราชการ
- ๘.๓ หรือสามารถสมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงานและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครผ่านระบบออนไลน์
- ๘.๔ สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณสุรยุทธ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๐ อีเมล surayut.yan@cra.ac.th

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก หลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางจรรยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์