



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์

เรื่อง ขยายรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดงานนโยบายและยุทธศาสตร์ ฝ่ายยุทธศาสตร์

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์ มีความประสงค์ จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์ สังกัด งานนโยบายและยุทธศาสตร์ ฝ่ายยุทธศาสตร์ ราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

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

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานเอกชนอื่นอันมีลักษณะเป็นงานประจำ
- (๓) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๔) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน ตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้
- (๕) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจองค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- (๖) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- (๗) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๙) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๑๐) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๑๑) เป็นผู้ที่มีประพฤติกดกรรมเสื่อมเสีย 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 ที่เกี่ยวข้อง
- 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 และต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนดอย่างใดอย่างหนึ่ง 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. ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนด โดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ และคัดเลือก และผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ

๒. กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่าง ๆ ที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้ว แต่ผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนดดังกล่าว เพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จะพิจารณาดำเนินการดังนี้

- ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
- และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนด ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงานจึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยฯ
- ๓. ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๔.๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์

๔.๑.๑ วิเคราะห์และประเมินข้อมูลภายในและภายนอกองค์กร เพื่อกำหนดทิศทางและยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม

๔.๑.๒ การหาโอกาสในการสร้าง Initiatives ใหม่ ๆ เพื่อตอบโจทยความต้องการของสังคม โดยอาศัยสมรรถนะหลักขององค์กร

๔.๑.๓ พัฒนาแผนยุทธศาสตร์ระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวของราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์

๔.๑.๔ จัดทำเอกสารนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ให้มีความชัดเจนและสอดคล้องกับเป้าหมายของราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์

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) 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 (หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เปิดรับ 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 ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
 - ๖.๒.๘ โอกาสเรียนรู้ และพัฒนาศึกษาต่อ
 - ๖.๒.๙ ชุดเครื่องแบบพนักงาน
 - ๖.๒.๑๐ ศูนย์กีฬาสำหรับบุคลากร

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 โดยการตัดสินใจของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๘. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๘.๑ รับสมัครตั้งแต่บัดนี้ จนว่าจะสรรหาครบตามจำนวนอัตรา (โดยพิจารณาใบสมัครทุก ๑๕ วัน)
- ๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ อาคารบริหาร CAT ๒ ชั้น ๓ โซน D ในวันและเวลาราชการ
- ๘.๓ หรือสามารถสมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าวคลิกสมัครงานและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน 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 ๑๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางจรรยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารักษ์