



## ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์

### เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ สังกัด สำนักพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมเจ้าฟ้าจุฬารกรณ์

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ สังกัด สำนักพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมเจ้าฟ้าจุฬารกรณ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### ๑. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์โครงการ

จำนวน ๑ อัตรา

#### ๒. คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่น
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- ๒.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๒.๔ เป็นผู้ที่มีคุณลักษณะพึงประสงค์ในการเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์

#### ๓. ลักษณะต้องห้าม

- ๓.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๓.๒ เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๓ เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓.๔ เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- ๓.๕ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- ๓.๖ เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๗ เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๘ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ๓.๙ เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๓.๑๐ เป็นผู้ที่มีประพฤติกกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

#### ๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๔.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
- ๔.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ , วิศวกรรมศาสตร์ หรือ ระดับปริญญาโท สาขาวิชาบริหารธุรกิจ
- ๔.๓ มีประสบการณ์ด้านการดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ๔.๔ มีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์โครงการ การจัดทำแผนงานและงบประมาณโครงการ การติดตาม ตรวจสอบสรุปและประเมินผลโครงการในระดับดี
- ๔.๕ มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ การบริหารโครงการ การบริหารจัดการข้อมูล การเขียนรายงานและสรุปรายงาน การประสานงาน การสื่อสารและนำเสนอในระดับดี
- ๔.๖ มีทักษะการสื่อสารดี มนุษย์สัมพันธ์ดี ทำงานภายใต้ความกดดันได้ดี

๔.๗ มีความถนัดทางด้านภาษาอังกฤษ สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ได้เป็นอย่างดี

๔.๘ หากเป็นชาย ต้องพ้นภาวะทางทหารแล้ว

## ๕. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### ๕.๑ ด้านการวางแผน

- ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานหรือโครงการที่มีความร่วมมือ วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- วางแผนภาพรวมโครงการทั้งแผนการดำเนินงาน แผนการเงิน และแผนการจัดซื้อวัสดุ
- วิเคราะห์และเสนอความเห็นในการจัดทำแผนงานโครงการและประสานการจัดการเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
- วิเคราะห์โครงการ จัดทำแผนงานโครงการและประมาณการงบประมาณเพื่อเป็นกรอบแนวทาง/ทิศทางการดำเนินงาน

- จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีในงานที่ตนเองรับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร รวมทั้งนำแผนการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

- ควบคุม กำกับดูแล อำนาจการ ติดตาม ประเมินผลตลอดจนวางระบบและกำหนดแผนการปฏิบัติงาน

### ๕.๒ ด้านปฏิบัติการ

- ควบคุมติดตามการบริหารโครงการ ให้ได้คุณภาพเป็นไปตามแผนงาน มีมาตรฐาน ภายใต้แผนงบประมาณและระยะเวลา

- บริหารและกำกับดูแล ติดตาม ประเมินผลโครงการที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพสูงสุดตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

- ดูแลการดำเนินโครงการ การประสานงานกับหน่วยงานผู้ร่วมดำเนินโครงการ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- วิเคราะห์ปัญหา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

- ร่วมวางแผนและวิเคราะห์ศักยภาพ ของข้อเสนอโครงการที่เกิดจากความร่วมมือ ต่อยอดเทคโนโลยีไปสู่การพัฒนานวัตกรรม ที่สามารถพัฒนาต่อเนื่องไปสู่เชิงพาณิชย์

- สนับสนุนการศึกษาความเป็นไปได้ทางธุรกิจสำหรับโครงการวิจัยเชิงพาณิชย์ที่มีศักยภาพในการต่อยอดผลการวิจัยไปสู่ภาคการผลิตและภาคธุรกิจ

### ๕.๓ ด้านการประสานงานและการบริการ

- ประสานงาน สนับสนุนและร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน

- ติดต่อสื่อสาร สร้างความร่วมมือ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่ตั้งไว้

- ประสานงานการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีสู่ภาคอุตสาหกรรม โดยประสานงานกับหน่วยงานผู้ร่วมดำเนินการ ให้เกิดการสร้างมูลค่าเพิ่ม

- ช่วยประสานติดตามข้อมูลความก้าวหน้าของโครงการต่างๆ
- จัดทำเอกสารรายงานสรุปผล การประเมินโครงการที่ได้ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์
- ติดตามและประสานงานเรื่องที่ต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่มีกำหนดระยะเวลา

### ๕.๔ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

- พัฒนาระบบและกลไกการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

- ติดตามความก้าวหน้าและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการภายใต้แผนการดำเนินงานด้านพัฒนาการเกษตร

- วิเคราะห์สาเหตุและปัจจัยที่ส่งผลต่อการดำเนินโครงการ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนและแนวทางในการดำเนินงานระยะต่อไป

- จัดทำฐานข้อมูลผลงานเกี่ยวกับโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนและสังคมโดยรวม และเผยแพร่ต่อสาธารณะ

- เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมโครงการ ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการดำเนินโครงการสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

## ๖. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๖.๑ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด

๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๖.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑-๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ชุด

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

๖.๕ ประวัติส่วนตัวโดยสังเขป (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๖.๖ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๖.๗ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ให้ส่งลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาถูกเส้นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

#### ๗. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ระดับปฏิบัติการ คุณสมบัติปริญญาตรี หรือปริญญาโท

#### ๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

๘.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด

๘.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร

๘.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ

๘.๔ ประสพการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

#### ๙. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

๙.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

๙.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารบริหาร CAT ๒ ชั้น ๓ ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติมโทรศัพท์ ๐ ๒๕๓๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๘

๙.๓ สมัครทางออนไลน์ โดย Download ใบสมัครที่ [www.pccms.ac.th](http://www.pccms.ac.th) [หัวข้อ : ประกาศล่าสุด คลิกเลือกข่าวสาร HR – แบบฟอร์มเอกสารการสมัครงานและทุนการศึกษา (HR Document) และส่งใบสมัครที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน ส่งกลับมายังอีเมล [prapussawan.jit@cra.ac.th](mailto:prapussawan.jit@cra.ac.th)

๙.๔ สมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” ส่งมาที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารโรงพยาบาลจุฬาภรณ์ ชั้น ๑๑ เลขที่ ๙๐๖ ถนนกำแพงเพชร ๖ แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

#### ๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง [www.pccms.ac.th](http://www.pccms.ac.th) และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

#### ๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง [www.pccms.ac.th](http://www.pccms.ac.th) และ/หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สาธิต ยินดีพิธ

(ลงนามอิเล็กทรอนิกส์)

(นายสาธิต ยินดีพิธ)

ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ด้านทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์