



ประกาศสำนักบริหารวิรัชกิจและเครือข่ายนานาชาติ  
รับสมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิรัชกิจ  
สังกัดสำนักบริหารวิรัชกิจและเครือข่ายนานาชาติ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ด้วยสำนักบริหารวิรัชกิจและเครือข่ายนานาชาติ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานวิสามัญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิรัชกิจ จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 20,000 – 35,000 บาท (ขึ้นอยู่กับประสบการณ์การทำงาน) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายบริหารวิชาการนานาชาติ โดยมีภาระหน้าที่โดยสังเขป ดังนี้

1. การดำเนินงานและประสานงานการออกเอกสารเกี่ยวกับวิชาของนิสิต บุคลากรต่างชาติ ทั้งในระบบ LessPaper และระบบ Visa System
2. การดำเนินงาน ให้คำปรึกษาและประสานงานการให้บริการด้านวิชา แบบ One-Stop Service เช่น การอำนวยความสะดวกพานิสิตบุคลากรต่างชาติไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง การให้คำปรึกษา ณ จุด International One-Stop Service
3. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการรวบรวมข้อมูลด้านกิจการต่างประเทศ เพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ เช่น
  - รวบรวมข้อมูลด้านกิจการต่างประเทศเพื่อการจัดอันดับมหาวิทยาลัยโลก
  - รวบรวมข้อมูลด้านกิจการต่างประเทศเพื่อจัดทำรายงานประจำปีตามที่สำนักบริหารแผน และการงบประมาณกำหนด
  - สรุปข้อมูลด้านกิจการต่างประเทศของมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร
  - หรือตามที่ได้รับคำร้องขอทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
  - ประสานงานขอข้อมูล ตรวจสอบและรายงานผล KPI ของหน่วยงาน
  - ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการรวบรวมข้อมูลด้านกิจการต่างประเทศ เพื่อนำมาใช้เป็นฐานข้อมูลของหน่วยงาน (CUBIC, MIS)
  - ดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การรายงานข้อมูลความเสี่ยงของหน่วยงาน Data Gateway, One-trust เป็นต้น
4. ประสานงานการจัดกิจกรรมนานาชาติสำหรับนิสิตและบุคลากร เช่น Chula Study Abroad Fair, International Student Orientation, Chula Open House for International Programs
5. งานโครงการยุทธศาสตร์ โปรเจคต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 1.คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือโททุกสาขาวิชาที่ทางส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 1.2 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว
- 1.3 มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ทั้งการพูด การอ่าน และการเขียน อย่างดี เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 1.4 มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ทั้งการพูด การอ่าน และการเขียน อย่างดี เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 1.5 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสม เช่น MS Office Internet และ โปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ ได้ดี
- 1.6 มีความสามารถในการประสานงานทั้งกับหน่วยงานภายในและภายนอกได้เป็นอย่างดี

## 2.ความรู้ ความสามารถ

- 2.1 มีจิตสำนึกในการให้บริการ มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ดี
- 2.2 สามารถควบคุมอารมณ์ได้ในสถานการณ์ที่ตึงเครียด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม
- 2.3 มีความยืดหยุ่นในการทำงาน สามารถปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ และทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้
- 2.4 มีความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสาร มีความสามารถในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูล
- 2.5 สามารถทำความเข้าใจและปฏิบัติตามกระบวนการงาน/ระบบงาน (Work Systems) ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหน่วยงาน
- 2.6 หากมีประสบการณ์การประสานงานเกี่ยวกับงานวิชา โครงการแลกเปลี่ยน หรือกับสถาบันต่างประเทศจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

## 3.หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

- 3.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน)
- 3.2 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
- 3.3 หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา
- 3.4 ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี)
- 3.5 ใบผ่านเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร
- 3.6 ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ได้แก่ TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP, IELTS หรือ TOEFL อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร และมีผลคะแนนการสอบขั้นต่ำดังนี้

คะแนน TOEIC ไม่น้อยกว่า 400 คะแนน (คะแนนเต็ม 990 คะแนน)

คะแนน CULI-TEST ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)  
คะแนน CU-TEP ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 120 คะแนน)  
คะแนน IELTS ไม่น้อยกว่า 4.0 คะแนน (คะแนนเต็ม 9.0 คะแนน)  
คะแนน TOEFL (PBT) ไม่น้อยกว่า 433 คะแนน (คะแนนเต็ม 677 คะแนน)  
คะแนน TOEFL (ITP) ไม่น้อยกว่า 433 คะแนน (คะแนนเต็ม 677 คะแนน)  
คะแนน TOEFL (iBT) ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 120 คะแนน)

#### 4.วิธีการสอบคัดเลือก

##### 4.1 สัมภาษณ์

หมายเหตุ

ผู้สนใจสามารถส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัครได้ทางอีเมล [Oum.n@chula.ac.th](mailto:Oum.n@chula.ac.th) ได้  
ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 25 มิถุนายน 2568

ประกาศ ณ วันที่ มิถุนายน 2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เทวฤทธิ์ สาระชนะ)  
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารวิรัชกิจและเครือข่ายนานาชาติ

