

ตารางรายละเอียดข้อมูลสำหรับการขอเปิดรับสมัครพนักงานจ้างเหมา

หัวข้อ	รายละเอียด
สังกัด	ฝ่ายบริหารวิชาการนานาชาติ สำนักบริหารวิรัชกิจและเครือข่ายนานาชาติ
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการฝ่าย
เงินเดือนเริ่มต้น (พิจารณาจากประสบการณ์)	40,000 – 60,000 บาท
ระยะเวลาที่ต้องการเปิดรับสมัคร	ปิดรับสมัคร 10 พฤศจิกายน 2568
คุณสมบัติ - วุฒิการศึกษา - เกณฑ์คะแนนภาษาอังกฤษ	ระดับปริญญาโทหรือเอก ทุกสาขาที่ ส่วนงานต้นสังกัดพิจารณา ว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกณฑ์คะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
ข้อความลักษณะงานโดยย่อ (ภาษาไทย)	ฝ่ายบริหารวิชาการนานาชาติ มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาและสร้างความร่วมมือในทางวิชาการ การสร้างเครือข่ายในด้านการเรียนการสอน การดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถาบันการศึกษาและหรือหน่วยงานต่างประเทศ รวมถึงการบริหารจัดการทุนการศึกษาสำหรับนิสิตและบุคลากร รับผิดชอบการส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนนิสิตและบุคลากรมีดังนี้ 1. พัฒนาและสร้างความร่วมมือทางวิชาการในระดับนานาชาติ เพื่อเพิ่มความเป็นนานาชาติให้มหาวิทยาลัย 2. การวางแผนการแลกเปลี่ยนนิสิตและบุคลากรทั้งในหลักสูตรปริญญาบัตร หลักสูตรอบรมระยะสั้นและการเรียนรู้ตลอดชีวิต 3. กำกับดูแล บริหารบุคลากรภายในฝ่าย เพื่อให้บุคลากรสามารถสร้างสรรค์และผลิตผลงานตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ 4. เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารวิชาการนานาชาติในระดับนานาชาติทั้งในและต่างประเทศ 5. งานยุทธศาสตร์ขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย 6. เข้ารับการอบรมพัฒนากระบวนการและทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และเข้าสัมมนาบุคลากรประจำสำนักฯ 7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
ข้อความลักษณะงานโดยย่อ (ภาษาอังกฤษ)	The Global Academic Affairs Division is responsible for developing and fostering academic collaborations, establishing networks in education and teaching, and managing agreements between the university and international institutions or organizations. Additionally, it oversees scholarship administration for students and staff and promotes student and staff exchange programs. Its key responsibilities include: 1. Developing and establishing international academic collaborations. To help raise the University's international profile 2. Planning student and staff mobility programs in conjunction with partner institutions abroad for degree programs, short-term and life-long learning. 3. Oversee and managing division personnel to ensure they can effectively create and deliver results aligned with the organization's goals. 4. Representing the university in meetings related to international academic affairs. 5. Undertaking organizational strategic tasks as assigned. 6. Participating in training to enhance necessary processes and skills for the position, as well as attending staff seminars for the division. 7. Performing other duties as assigned.
เอกสารการสมัคร	1. ใบสมัครงาน 2. Resume / CV 3. วุฒิการศึกษา 4. ผลทดสอบภาษาอังกฤษ 5. หนังสือรับรองการทำงาน 6. สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน
ช่องทางการสมัคร	ส่งเอกสารได้ที่อีเมล Oum.n@chula.ac.th หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 02-218-3130