

ตารางรายละเอียดข้อมูลสำหรับการขอเปิดรับสมัครพนักงานจ้างเหมา

หัวข้อ	รายละเอียด
สังกัด	สำนักบริหารวิรัชกิจและเครือข่ายนานาชาติ
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนัก
เงินเดือนเริ่มต้น (พิจารณาจากประสบการณ์)	50,000 – 70,000 บาท
ระยะเวลาที่ต้องการเปิดรับสมัคร	ปิดรับสมัคร 10 พฤศจิกายน 2568
คุณสมบัติ - วุฒิการศึกษา - เกณฑ์คะแนนภาษาอังกฤษ	ระดับปริญญาโทหรือเอก ทุกสาขาที่ ส่วนงานต้นสังกัดพิจารณา ว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกณฑ์คะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
ข้อความลักษณะงานโดยย่อ (ภาษาไทย)	สำนักบริหารวิรัชกิจและเครือข่ายนานาชาติ (OIA) ได้ปรับโครงสร้างใหม่อย่างเป็นทางการ เพื่อรองรับเป้าหมายของจุฬาฯ ที่จะก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยแห่งชาติระดับโลก สร้างสรรค์องค์ความรู้และนวัตกรรมเพื่อพัฒนาประเทศไทยสู่สังคมสร้างสรรค์และยั่งยืน โดยโครงสร้างใหม่ของ OIA ประกอบด้วย 3 ฝ่าย และ 2 หน่วยงานสนับสนุน โดยมีภาระงาน ดังนี้ 1. เป็นผู้หน้าที่กำหนดวิสัยทัศน์ของสำนักบริหารวิรัชกิจฯ บริหารและกำกับดูแลฝ่ายและกลุ่มภารกิจต่างๆ ภายในสำนักฯ ได้แก่ - ฝ่ายบริหารวิชาการนานาชาติ - ฝ่ายส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมนานาชาติ - ฝ่ายเครือข่ายนานาชาติและพันธกิจสากล - กลุ่มภารกิจพิธีการนานาชาติและการให้บริการสนับสนุนข้อมูลด้านกิจการต่างประเทศ - กลุ่มภารกิจบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์พัฒนาและสร้างความร่วมมือทางวิชาการในระดับนานาชาติ เพื่อเพิ่มความเป็นนานาชาติให้มหาวิทยาลัย 2. กำกับดูแล บริหารบุคลากรภายในสำนักฯ เพื่อให้บุคลากรสามารถสร้างสรรค์และผลิตผลงานตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ - บริหารจัดการบุคลากรในสำนักฯ ให้สามารถใช้ ศักยภาพที่มีได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานตามที่ตั้งเป้าไว้ - พัฒนา และให้คำแนะนำ และให้แนวทางแก่บุคลากร เพื่อให้สามารถดึงศักยภาพที่มีมาใช้ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ - กำกับดูแล และจัดให้มีการประเมินผลงาน และการให้คำแนะนำแก่บุคลากรในสำนักฯ เพื่อให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 3. เป็นผู้ดำเนินการวางแผน และบริหารจัดการโครงการยุทธศาสตร์ ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงการปฏิบัติ เพื่อนำมาซึ่งผลตามที่ตั้งเป้าไว้ หมายรวมถึงการให้คำแนะนำ การแนะแนวทางการทำงาน การบริหารบุคลากรในสำนักฯ ให้สามารถนำศักยภาพที่มีเพื่อสร้างและนำเสนอผลงานที่มีคุณภาพสูง เพื่อที่จะสามารถสนับสนุน และผลักดันให้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยไปถึงจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ 4. เป็นผู้ดำเนินการจัดทำและบริหารงบประมาณ และงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า 5. สร้างและสานสัมพันธ์ความร่วมมือด้านยุทธศาสตร์ กับเครือข่าย และพันธมิตรด้านต่าง ๆ เช่น ด้านวิชาการ ด้านการทูต หน่วยงานภาครัฐ องค์กรระดับสากล ภาคเอกชน และประชาสังคม โดยมุ่งเน้นการใช้เครือข่าย และพันธมิตรที่มีในการผลักดันจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยให้สามารถเป็นส่วนสำคัญในสังคมโลก 6. เป็นผู้แทนจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในการเข้าร่วมงาน พิธีการต่างๆ ทั้งในระดับประเทศ และระดับนานาชาติ และเป็นผู้สื่อสารและนำเสนอพันธกิจ และผลงานของสำนักบริหารวิรัชกิจและเครือข่ายนานาชาติเข้ารับการอบรมพัฒนา กระบวนการและทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และเข้าสมมนาบุคลากรประจำสำนักฯ 7. บริหาร พัฒนา และปรับปรุงการทำงานของสำนักบริหารวิรัชกิจและเครือข่ายนานาชาติ 8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
ข้อความลักษณะงานโดยย่อ (ภาษาอังกฤษ)	The Office of International Affairs and Global Networks (OIA) has officially restructured its organization to support Chulalongkorn University's goal of becoming a world-class national university that generates knowledge and innovation to drive Thailand toward a creative and sustainable society. The new OIA structure consists of three divisions and two supporting units, with the following responsibilities: 1. Providing Leadership in Defining OIA's Vision Managing and overseeing various divisions and mission groups within the office, including: • Global Academic Affairs Division • Global Research and Innovation Promotion Division • Global Networking and Global Engagement Division • International Protocol and Information Support Service Unit • Strategic Operation Management Unit These units aim to enhance the university's global presence and internationalization efforts. 2. Overseeing and Managing OIA Personnel

หัวข้อ	รายละเอียด
	Ensuring that personnel can effectively create and deliver results aligned with the organization's goals by: • Managing human resources to maximize their potential and efficiency. • Providing guidance and professional development opportunities for staff. • Conducting performance evaluations and offering feedback for continuous improvement. 3. Leading Strategic Planning and Project Management Managing strategic projects from initiation to execution, ensuring they achieve the intended outcomes by: • Providing strategic guidance and leadership. • Supporting staff in leveraging their potential to produce high-quality outcomes. • Driving Chulalongkorn University toward its strategic objectives. 4. Overseeing Annual and Strategic Budget Management Ensuring the effective and efficient allocation of financial resources in each fiscal year. 5. Establishing and Strengthening Strategic Partnerships Collaborating with academic institutions, diplomatic entities, government agencies, international organizations, the private sector, and civil society to: • Enhance Chulalongkorn University's role as a key player in the global academic and research community. 6. Representing Chulalongkorn University on National and International Platforms • Attending official events, ceremonies, and international engagements. • Communicating and presenting OIA's mission and achievements. • Participating in leadership training and professional development programs. 7. Managing, Developing, and Improving OIA's Operations Ensuring the office operates effectively and adapts to evolving international academic and research landscapes. 8. 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