

ตารางรายละเอียดข้อมูลสำหรับการขอเปิดรับสมัครพนักงานจ้างเหมา

หัวข้อ	รายละเอียด
สังกัด	ฝ่ายบริหารวิชาการนานาชาติ สำนักบริหารวิรัชกิจและเครือข่ายนานาชาติ
ตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ
เงินเดือนเริ่มต้น (พิจารณาจากประสบการณ์)	30,000 – 50,000 บาท
ระยะเวลาที่ต้องการเปิดรับสมัคร	ปิดรับสมัคร 10 พฤศจิกายน 2568
คุณสมบัติ - วุฒิการศึกษา - เกณฑ์คะแนนภาษาอังกฤษ	ระดับปริญญาตรีหรือโท ทุกสาขาที่ ส่วนงานต้นสังกัดพิจารณา ว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกณฑ์คะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
ความรู้ความสามารถ / ทักษะ (สำหรับตำแหน่ง)	1 มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง 2 มีความสามารถในการติดต่อประสานงานได้ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งกับมหาวิทยาลัย/หน่วยงานต่างประเทศ 3. สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการอ่าน เขียน พูด ในระดับดี 4 สามารถใช้ภาษาไทยในการอ่าน เขียน พูด ในระดับดี 5 สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ในระดับดี ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Office และโปรแกรมอื่นที่เป็นประโยชน์ในงาน 6 มีประสบการณ์ในการทำงานอย่างน้อย 5 ปี 7 หากมีประสบการณ์ในการทำงานด้านนานาชาติ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ (ถ้ามี)
ข้อความลักษณะงานโดยย่อ (ภาษาไทย)	ฝ่ายบริหารวิชาการนานาชาติ มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาและสร้างความร่วมมือในทางวิชาการ การสร้างเครือข่ายในด้านการเรียนการสอน รวมถึงการบริหารจัดการทุนการศึกษาสำหรับนิสิตและบุคลากร รับผิดชอบการส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยน นิสิตและบุคลากรมีดังนี้ 1. กลั่นกรอง ประสานงาน และขับเคลื่อนงานด้าน One-Stop Service ของหน่วยงาน และดำเนินงานตรวจลงตรา (VISA) สำหรับนิสิตต่างชาติ 2. พัฒนาและสร้างความร่วมมือทางวิชาการในระดับนานาชาติ เพื่อเพิ่มความเป็นนานาชาติให้มหาวิทยาลัย และพัฒนา international ecosystem ของมหาวิทยาลัยแบบองค์รวม 3. กลั่นกรอง ประสานงาน และกำกับดูแล ตลอดจนให้คำปรึกษาด้านงานสัญญาความร่วมมือ และข้อตกลงระหว่างจุฬาฯ และมหาวิทยาลัยคู่สัญญาจากต่างประเทศ หรือองค์กรนานาชาติในงานที่เกี่ยวข้องกับวิรัชกิจ 4. การวางแผนการแลกเปลี่ยนนิสิตและบุคลากรทั้งในหลักสูตรปริญญาบัตร และหลักสูตรอบรมระยะสั้น 5. เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารวิชาการนานาชาติในระดับนานาชาติทั้งในและต่างประเทศ 6. เข้าร่วมในการจัดทำและพัฒนาโครงการยุทธศาสตร์ และโครงการต่าง ๆ ที่สนับสนุนส่งเสริมเป้าหมายและความสำเร็จของสำนักบริหารวิรัชกิจและเครือข่ายนานาชาติ และจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 7. เข้ารับการอบรมพัฒนากระบวนการและทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และเข้าสัมมนาบุคลากรประจำสำนักฯ 8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
ข้อความลักษณะงานโดยย่อ (ภาษาอังกฤษ)	The Global Academic Affairs Division is responsible for academic development and fostering international collaboration, building networks in education, and managing scholarships for staff and students. Its responsibilities in promoting staff and student exchanges include: 1. Screening, coordinating, and driving the operations of the One-Stop Service for international affairs, including handling visa services for international students. 2. Developing and establishing international academic collaborations to enhance the university's internationalization and promote a comprehensive international ecosystem within the university. 3. Screening, coordinating, overseeing, and providing consultation on academic cooperation agreements and memoranda of understanding (MOUs) between Chulalongkorn University and international partner universities or organizations in matters related to international affairs. 4. Planning and managing both degree and short-term student and staff exchange programs. 5. Representing the university at national and international meetings and conferences related to global academic affairs. 6. Participating in the development and implementation of strategic projects and initiatives that support the goals and achievements of the Office of International Affairs and Global Network and Chulalongkorn University. 7. Attending training programs and seminars to develop essential skills and competencies for the position, and participating in staff seminars organized by the Office. 8. Performing other duties as assigned.
เอกสารการสมัคร	1. ใบสมัครงาน

หัวข้อ	รายละเอียด
	2. Resume / CV 3. วุฒิการศึกษา 4. ผลทดสอบภาษาอังกฤษ 5. หนังสือรับรองการทำงาน 6. สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน
ช่องทางการสมัคร	ส่งเอกสารได้ที่อีเมล Oum.n@chula.ac.th หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 02-218-3130