

O8 แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการและศิลปวัฒนธรรมสร้างสรรค์

ผู้รับผิดชอบ : งานบริการวิชาการและศิลปวัฒนธรรมสร้างสรรค์

ปรัชญา

“ภาษาและวัฒนธรรม เป็นหัวใจของการพัฒนาที่ยั่งยืน”

วิสัยทัศน์

เป็นผู้นำการวิจัยด้านภาษาและวัฒนธรรมเพื่อสุขภาวะที่ยั่งยืน

พันธกิจ

มุ่งสร้างงานวิจัยด้านภาษาและวัฒนธรรม เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่นำไปสู่การขับเคลื่อนสังคมสุขภาวะ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกระดับการให้บริการวิชาการเพื่อสร้างรายได้ที่ยั่งยืน

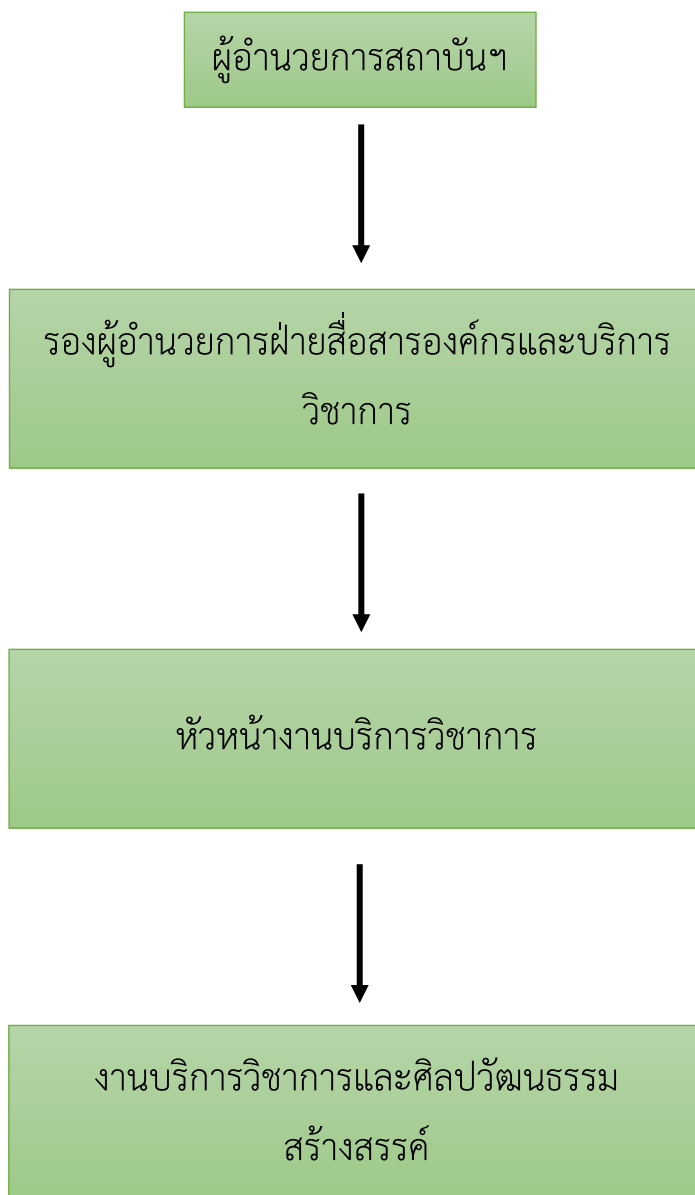
เป้าประสงค์

- 3.1 หลักสูตรอบรมและผลิตภัณฑ์ที่สอดคล้องต่อความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย (O6)
- 3.2 รายได้จากการบริการวิชาการเพื่อความมั่นคงทางการเงินของสถาบันฯ (S2, O6)
- 3.3 พื้นที่ผานพลังทางวัฒนธรรม (O5, O6)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: ภายใต้แนวคิดของ พรบ.ส่งเสริมการเรียนรู้ 2566

มาตรา 5 ว่าด้วยการส่งเสริมการเรียนรู้ตามพระราชบัญญัตินี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญา เป็นคนดี มีวินัย รู้จักสิทธิควบคู่กับหน้าที่และความรับผิดชอบ ภูมิใจและตระหนักในความสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รู้จักรักษาประโยชน์ส่วนรวมและของประเทศชาติ รู้จักความพอเพียง มีเหตุผล มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี ใฝ่เรียนรู้ มีความรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง มีคุณธรรม และมีความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งมีสำนึกในความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ มีความเป็นพลเมืองที่สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมไทยและสังคมโลกได้อย่างผาสุก กับเพื่อให้บุคคลมีทักษะการเรียนรู้ ทักษะอาชีพ และทักษะชีวิตที่สอดคล้องและเท่าทันพัฒนาการของโลก และมีโอกาสพัฒนาหรือเพิ่มพูนทักษะของตนให้สูงขึ้นหรือ ปรับเปลี่ยนทักษะของตนตามความถนัดหรือความจำเป็น

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของงานบริการวิชาการฯ



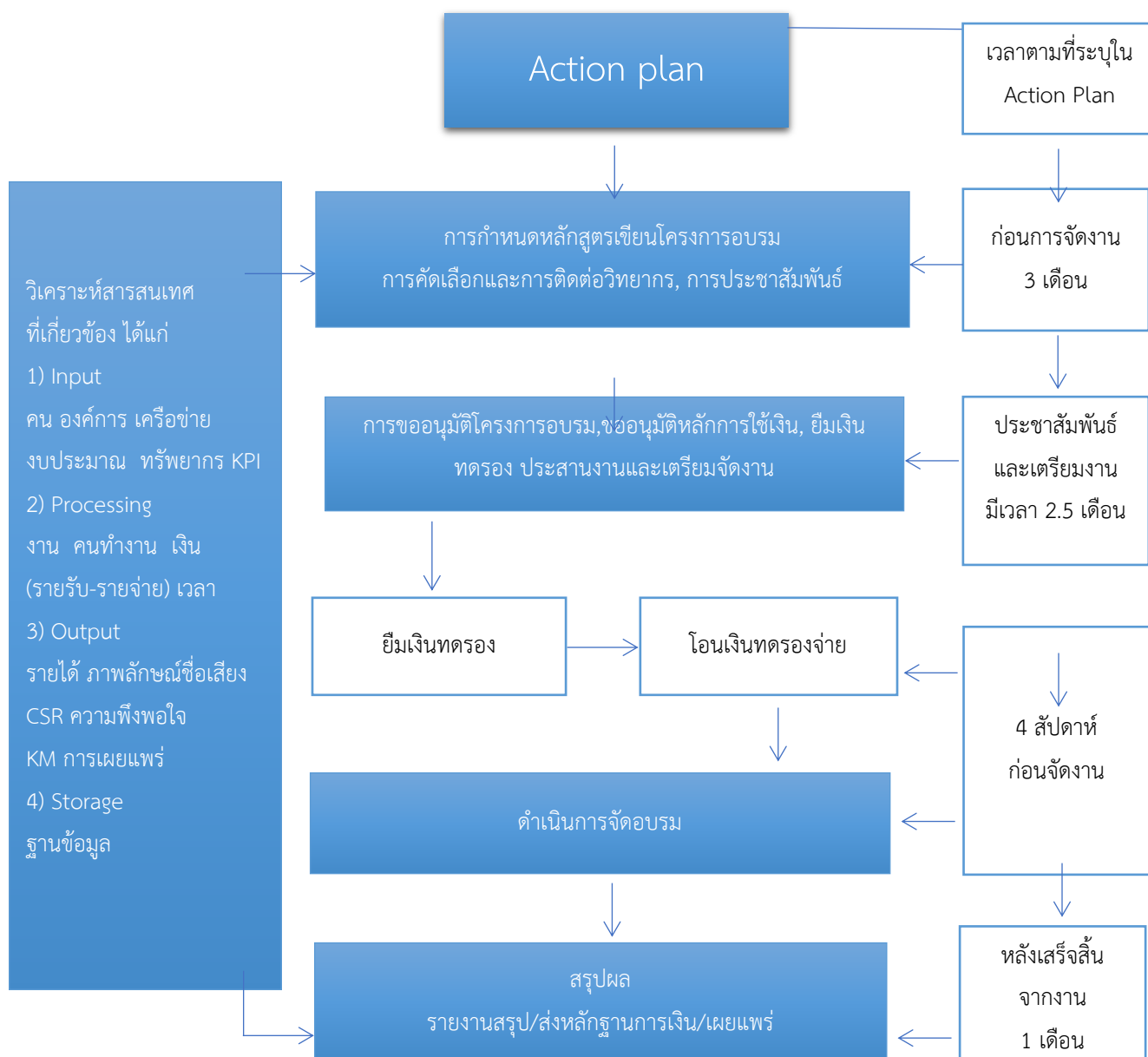
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดหลักสูตรเขียนโครงการอบรม การคัดเลือกและการติดต่อวิทยากร
การประชาสัมพันธ์
2. การขออนุมัติโครงการอบรม ขออนุมัติหลักการใช้เงิน ยืมเงินทตรง ประสานงานและเตรียม
จัดงาน
3. ดำเนินการจัดอบรม
4. วิเคราะห์สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - 1) Input
คน องค์การ เครือข่าย งบประมาณ ทรัพยากร KPI
 - 2) Processing
งาน คนทำงาน เงิน (รายรับ-รายจ่าย) เวลา
 - 3) Output
รายได้ ภาพลักษณ์ชื่อเสียง CSR ความพึงพอใจ KM การเผยแพร่
 - 4) Storage
ฐานข้อมูล

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
คณะผู้บริหาร		1. Action Plan	เวลาตามที่ระบุใน Action Plan
ผู้รับผิดชอบ โครงการ		2. ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดหลักสูตรเขียนโครงการอบรม การคัดเลือกและการติดต่อวิทยากร การประชาสัมพันธ์	ก่อนการจัดงาน 3 เดือน
ผู้รับผิดชอบ โครงการ		3. การขออนุมัติโครงการอบรม ขออนุมัติหลักการใช้เงิน ยืมเงินทดรอง ประสานงานและเตรียมจัดงาน	ประชาสัมพันธ์และเตรียมงาน มีเวลา 2.5 เดือน
		4. ดำเนินการจัดอบรม	4 สัปดาห์ ก่อนจัดงาน
ผู้รับผิดชอบ โครงการ		5. สรุปผล รายงานสรุป/ส่งหลักฐานการเงิน/เผยแพร่	หลังเสร็จสิ้น จากงาน 1 เดือน

แผนยุทธศาสตร์ 5 ปี พ.ศ. 2568 - 2572



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: ภายใต้แนวคิดของ พรบ.ส่งเสริมการเรียนรู้ 2566

มาตรา 5 ว่าด้วยการส่งเสริมการเรียนรู้ตามพระราชบัญญัตินี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญา เป็นคนดี มีวินัย รู้จักสิทธิควบคู่กับหน้าที่และความรับผิดชอบ ภูมิใจและตระหนักในสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รู้จักรักษาประโยชน์ส่วนรวมและของประเทศชาติ รู้จักความพอเพียง มีเหตุผล มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี ใฝ่เรียนรู้ มีความรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง มีคุณธรรม และมีความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งมีสำนึกในความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ มีความเป็นพลเมืองที่สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมไทยและสังคมโลกได้อย่างมีความสุข กับเพื่อให้บุคคลมีทักษะการเรียนรู้ ทักษะอาชีพ และทักษะชีวิตที่สอดคล้องและเท่าทันพัฒนาการของโลก และมีโอกาสพัฒนาหรือเพิ่มพูนทักษะของตนให้สูงขึ้นหรือปรับเปลี่ยนทักษะของตนตามความถนัด

			ดำเนินการ
คณะผู้บริหาร	ประชุมจัดเตรียมงาน และประชาสัมพันธ์	1.การให้ข้อมูลสำคัญแก่ลูกค้าในโปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์ - QR Code ใบสมัคร - ช่องทางติดต่อ E-mail และโทรศัพท์มือถือ	ก่อนการจัดงาน 3 เดือน
ผู้รับผิดชอบ โครงการ	ประชุมจัดเตรียมงาน และประชาสัมพันธ์	2.การรับสมัคร ตอบกลับ และอำนวยความสะดวก สะดวกกับลูกค้า 1) ตรวจสอบเอกสารในทุกช่องทางการ สื่อสาร 2) ติดตามและติดต่อลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ พร้อมให้รายละเอียดการรับบริการอย่างเท่า เทียมกัน ได้แก่ - ตรวจสอบข้อมูลก่อนให้บริการ - ติดตามการให้บริการ เพื่อป้องกันปัญหาที่ จะเกิดขึ้นระหว่างการให้บริการ	ก่อนการจัดงาน 3 เดือน
ผู้รับผิดชอบ โครงการ	ดำเนินการตามแผนงาน	3.การเตรียมการให้บริการหลังการ ลงทะเบียนแก่ลูกค้า - รวบรวมข้อมูลของลูกค้า เพื่อวางแผนการ ให้บริการ - ทดสอบระบบ เพื่อเตรียมความพร้อมใน การบริการ - สร้างระบบการรับรู้และความช่วยเหลือแก่ ลูกค้า เช่น LINE และโทรศัพท์ส่วนกลาง	ก่อนการจัดงาน 2.5 เดือน
ผู้รับผิดชอบ โครงการ	สรุปผลและประเมินผล	4.ประเมินความพึงพอใจของลูกค้าหลัง ให้บริการ - แจ้งลูกค้าเรื่องการขอรับการประเมิน - สร้างระบบการประเมินที่เข้าถึงง่ายและ รวดเร็ว - ติดตามการประเมิน และนำผลที่ได้ไป รายงานต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัย	หลังจัดงาน 1 เดือน