

O 8 : แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ชื่องาน : คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ผู้รับผิดชอบ : งานบริการวิชาการและศิลปวัฒนธรรมสร้างสรรค์

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ปรัชญา

“ภาษาและวัฒนธรรม เป็นหัวใจของการพัฒนาที่ยั่งยืน”

วิสัยทัศน์

สถาบันชั้นนำระดับนานาชาติในการศึกษาวิจัยด้านภาษาและวัฒนธรรมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

วิจัยและนวัตกรรม (Research and innovation)

มุ่งผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรมทางสังคมด้านภาษาและวัฒนธรรมที่เป็นเลิศและชี้นำทางนโยบายเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

การเรียนการสอน (Education)

ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม และการศึกษาตลอดชีวิต บนพื้นฐานการวิจัยเชิงบูรณาการเพื่อพัฒนากำลังคนของประเทศที่มีทักษะด้านภาษาและวัฒนธรรม

บริการวิชาการ (Academic services)

มุ่งมั่นบริการวิชาการที่ต่อยอดจากความเชี่ยวชาญทางการวิจัยและการศึกษาด้านภาษา วัฒนธรรม การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม และศิลปวัฒนธรรมสร้างสรรค์ ในระดับชาติและนานาชาติ ตอบสนองต่อความต้องการของสังคม และสร้างรายได้

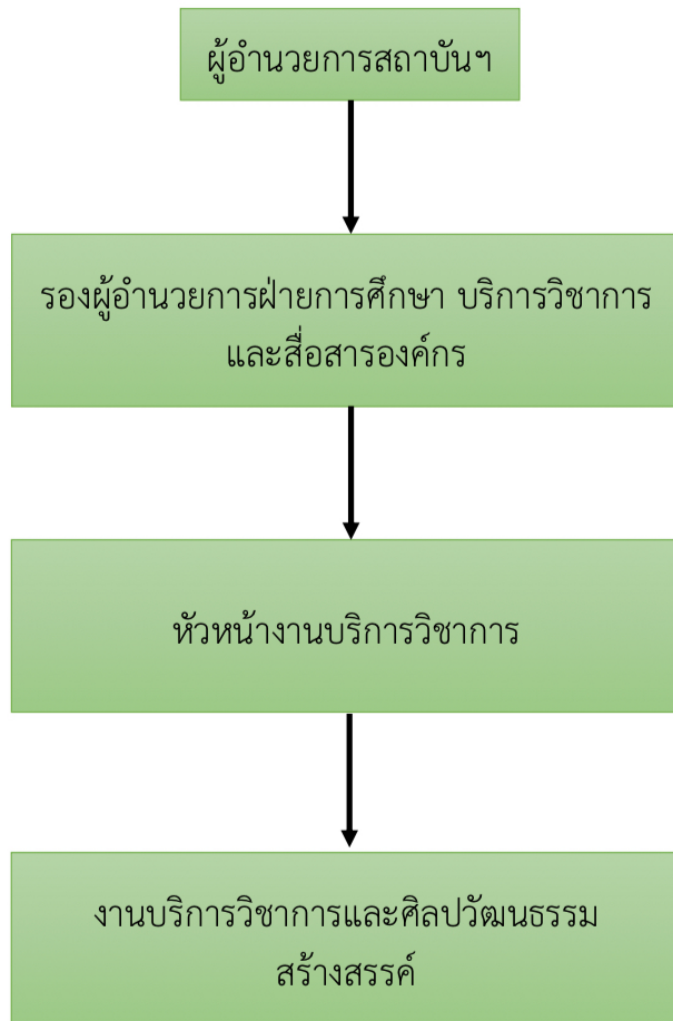
เครือข่ายพันธมิตรเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic partnership)

ยกระดับการสร้างเครือข่ายพันธมิตรเชิงยุทธศาสตร์ด้านการวิจัย การศึกษา และบริการวิชาการ ในระดับชาติและนานาชาติ

ด้านบริหารจัดการเพื่อความมั่นคงยั่งยืนขององค์กรและเท่าทันการปรับตัวทางดิจิทัล (Management for the organizational sustainability and digital literacy and transformation)

ส่งเสริมการปรับตัวทางดิจิทัลและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหารองค์กรและยกระดับการทำงาน

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของงานบริการวิชาการ



การปฏิบัติงานของงานบริการวิชาการ

1. ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดหลักสูตรเขียนโครงการอบรม การคัดเลือกและการติดต่อวิทยากร การประชาสัมพันธ์
2. การขออนุมัติโครงการอบรม ขออนุมัติหลักการใช้เงิน ยืมเงินทตรง ประสานงานและเตรียมจัดงาน
3. ดำเนินการจัดอบรม
4. วิเคราะห์สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1) Input

คน องค์กร เครือข่าย งบประมาณ ทรัพยากร KPI

2) Processing

งาน คนทำงาน เงิน (รายรับ-รายจ่าย) เวลา

3) Output

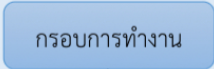

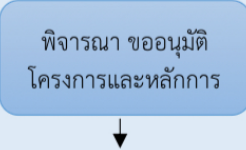

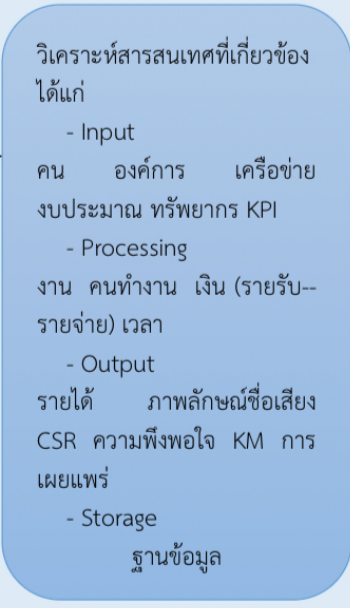

รายได้ ภาพลักษณ์ชื่อเสียง CSR ความพึงพอใจ KM การเผยแพร่

4) Storage

ฐานข้อมูล

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 มีความเป็นพลเมืองที่สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมไทยและสังคมโลกได้อย่างมีความสุข กับเพื่อให้บุคคลมีทักษะการเรียนรู้ ทักษะอาชีพ และทักษะชีวิตที่สอดคล้องและเท่าทันพัฒนาการของโลก และมีโอกาสพัฒนาหรือเพิ่มพูนทักษะของตนให้สูงขึ้นหรือปรับเปลี่ยนทักษะของตนตามความถนัดหรือความจำเป็น

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
คณะผู้บริหาร		1. Action Plan	เวลาตามที่ระบุใน Action Plan
ผู้รับผิดชอบโครงการ		2. ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดหลักสูตร เขียนโครงการอบรม การคัดเลือกและการติดต่อวิทยากร การประชาสัมพันธ์	ก่อนการจัดโครงการ 3 เดือน
ผู้รับผิดชอบโครงการ		3. การขออนุมัติโครงการอบรม ขออนุมัติหลักการใช้เงิน ยืมเงินทตรง ประสานงาน และเตรียมจัดงาน	ประชาสัมพันธ์และเตรียมโครงการ มีเวลา 2 เดือน
		4. ดำเนินการจัดอบรม	4 สัปดาห์ ก่อนจัดโครงการ
	 <p>วิเคราะห์สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - Input คน องค์กร เครื่องขยาย งบประมาณ ทรัพยากร KPI - Processing งาน คนทำงาน เงิน (รายรับ-- รายจ่าย) เวลา - Output รายได้ ภาพลักษณ์ชื่อเสียง CSR ความพึงพอใจ KM การ เผยแพร่ - Storage ฐานข้อมูล 		
ผู้รับผิดชอบโครงการ		5. สรุปผล รายงานสรุป/ส่งหลักฐานการเงิน/เผยแพร่	หลังเสร็จสิ้นโครงการ 1 เดือน

ชื่องาน : ขั้นตอนการให้บริการของงานบริการวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ : งานบริการวิชาการและศิลปวัฒนธรรมสร้างสรรค์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
คณะผู้บริหาร	<pre> graph TD A[ประชุมจัดเตรียมการดำเนินงานและประชาสัมพันธ์] --> B[ประชุมจัดเตรียมโครงการและประชาสัมพันธ์] B --> C[ดำเนินการตามแผนงาน] C --> D[สรุปผลและประเมินผล] </pre>	1.การให้ข้อมูลสำคัญแก่ลูกค้าในโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ - QR Code ใบสมัคร - ช่องทางติดต่อ E-mail และโทรศัพท์มือถือ	ก่อนการจัดโครงการ 3 เดือน
ผู้รับผิดชอบโครงการ		2.การรับสมัคร ตอบกลับ และอำนวยความสะดวกกับลูกค้า 1) ตรวจสอบเอกสารในทุกช่องทางการสื่อสาร 2) ติดตามและติดต่อลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ พร้อมให้รายละเอียดการรับบริการอย่างเท่าเทียมกัน ได้แก่ - ตรวจสอบข้อมูลก่อนให้บริการ - ติดตามการให้บริการ เพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นระหว่างการให้บริการ *Real Time	ก่อนการจัดโครงการ 3 เดือน
ผู้รับผิดชอบโครงการ		3.การเตรียมการให้บริการหลังการลงทะเบียนแก่ลูกค้า - รวบรวมข้อมูลของลูกค้า เพื่อวางแผนการให้บริการ - ทดสอบระบบ เพื่อเตรียมความพร้อมในการบริการ - สร้างระบบการรับรู้และความช่วยเหลือแก่ลูกค้า เช่น LINE และโทรศัพท์ส่วนกลาง	ก่อนการจัดโครงการ 2 เดือน
ผู้รับผิดชอบโครงการ		4.ประเมินความพึงพอใจของลูกค้าหลังให้บริการ - แจ้งลูกค้าเรื่องการขอรับการประเมิน - สร้างระบบการประเมินที่เข้าถึงง่ายและรวดเร็ว - ติดตามการประเมิน และนำผลที่ได้ไปรายงานต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัย	หลังจัดโครงการ 1 เดือน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



พระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยมหิดล
พ.ศ. ๒๕๕๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

เป็นปีที่ ๖๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ

ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยมหิดล

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ

สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐”

