

มูลนิธิสตี / Sati Foundation

ประกาศรับสมัครงาน: ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ / Job Announcement: Operations Manager

หมดเขตสมัครวันที่ 31 กรกฎาคม 2569 / Application deadline is July 31, 2026

ตำแหน่ง <i>Position</i>	ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ <i>Operations Manager</i>	ประเภทการจ้างงาน <i>Employment Type</i>	พนักงานประจำ <i>Full-time Employee</i>
ฝ่าย/แผนก <i>Department</i>	ฝ่ายปฏิบัติการ <i>Operations</i>	สถานที่ทำงาน <i>Location</i>	กรุงเทพฯ (สำนักงานใหญ่) มีลงพื้นที่บ้าง <i>Bangkok (Main Office), with occasional field travel</i>
ที่อยู่สำนักงาน / Office Address: 134 ถนนนครสวรรค์ แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100 <i>134 Nakhon Sawan Road, Wat Sommanat Subdistrict, Pom Prap Sattru Phai District, Bangkok 10100</i>			

คุณสมบัติผู้สมัคร <i>Qualifications</i>	<p>ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารธุรกิจ จิตวิทยาองค์กร รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง <i>Bachelor's degree or higher in Business Administration, Organizational Psychology, Public Administration, Social Work (Labor and Welfare Management), or a related field.</i></p> <p>มีประสบการณ์ด้านบริหารงานปฏิบัติการหรือโครงการ 1-2 ปีขึ้นไป (หากอยู่ในองค์กรไม่แสวงกำไร พิจารณาเป็นพิเศษ) <i>At least 2 years of experience in operations management or project administration. (Nonprofit sector experience is an advantage.)</i></p> <p>มีประสบการณ์ด้านงบประมาณ รายงานการเงิน และประสานงานกับผู้สนับสนุน <i>Experience in budget management, financial reporting, and coordination with donors or funding partners.</i></p> <p>ภาษาไทยคล่อง ภาษาอังกฤษระดับกลาง-สูง (ฟัง พูด อ่าน เขียน เบื้องต้นได้ เพราะต้องทำงานกับคนต่างชาติ) <i>Fluent in Thai, intermediate-to-advanced English (able to listen, speak, read, and write at a working level, as the role requires working with foreign colleagues)</i></p> <p>สัญชาติไทย <i>Thai nationality</i></p>
เกี่ยวกับมูลนิธิ <i>About SATI Foundation</i>	<p>มูลนิธิสตีเป็นองค์กรไม่แสวงกำไรในประเทศไทย ทำงานสนับสนุนเยาวชนและชุมชนเปราะบางผ่านโครงการระยะยาวที่เน้นสุขภาวะทางอารมณ์ การศึกษา และการเสริมพลังเด็กและเยาวชน <i>SATI Foundation is a nonprofit organization in Thailand supporting vulnerable youth and communities through long-term programs focused on emotional well-being, education, and empowerment.</i></p>
พันธกิจ <i>Mission</i>	<p>เพิ่มพูนความเป็นอยู่ที่ดีของเยาวชนและครอบครัวที่เสี่ยง ด้วยการให้บริการสุขภาพจิต การศึกษา และการส่งเสริมอาชีพ พร้อมสร้างความยืดหยุ่น การมีส่วนร่วม และผลกระทบทางสังคมในระยะยาว <i>To enhance the well-being and dignity of at-risk youth and families by providing accessible mental health, education, and livelihood support, while fostering resilience, inclusion, and long-term social impact.</i></p>

สรุปลักษณะงาน / Job Summary

ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการของมูลนิธิสตีมิมีบทบาทสำคัญในการดูแลให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมงานบริหารการเงิน สนับสนุน HR ประสานงานภายนอก จัดการเอกสารตามข้อกำหนด พัฒนาระบบงาน และงานธุรการ

The Operations Manager at SATI Foundation plays a central role in ensuring smooth and efficient organizational operations, covering financial management, HR support, external coordination, compliance documentation, process improvement, and administrative functions.

ความรับผิดชอบหลัก / Key Responsibilities

1. ประสานงานกับคู่ค้า พันธมิตร ผู้บริจาค และหน่วยงานราชการ
Coordinate with external partners, donors, and government agencies
2. จัดทำรายงานงบประมาณประจำเดือน ดำเนินการเบิกจ่าย และบริหารรอบการเงิน
Prepare monthly budget reports, process payments, and manage financial cycles
3. สนับสนุนผู้จัดการโครงการในการวางแผนการเงินและจัดเตรียมเอกสาร
Support project managers in financial planning and documentation
4. จัดเก็บเอกสารการเงินของโครงการและจัดทำเอกสารสำหรับหน่วยงานราชการและผู้สอบบัญชี
Maintain project financial documents and prepare compliance documentation for regulators and auditors
5. ให้คำปรึกษาด้านการวางแผนการเงินและกระบวนการทำงาน
Provide consultation on financial planning and workflow processes
6. ประสานงานโลจิสติกส์ของโครงการ (อาหาร ตัวเครื่องบิน ที่พัก การเดินทาง เบี้ยเลี้ยง)
Coordinate project logistics (meal orders, flight bookings, accommodation, transportation, per diem)
7. บริหารข้อมูลเงินเดือน บันทึก HR และโปรแกรมพัฒนาบุคลากร
Manage payroll-related data, HR records, and staff development programs
8. ให้คำปรึกษาเบื้องต้นด้านจิตวิทยาองค์กรแก่พนักงาน
Provide basic organizational psychology consultation to staff
9. แก้ไขปัญหาเร่งด่วนและสถานการณ์ฉุกเฉิน ลงพื้นที่เมื่อกำลังคนไม่เพียงพอ
Handle urgent issues and operational emergencies; participate in project activities when manpower is insufficient
10. ดูแลงานธุรการสำนักงานและสนับสนุนการขายสินค้าและการจัดการสต็อก
Manage general office administration and support product sales and inventory management

รายละเอียดงาน / Work Details

- จัดทำ ตรวจสอบ และกระทบยอดรายงานงบประมาณประจำเดือน
Prepare, verify, and reconcile monthly budget reports and financial cycles
- จัดเก็บและบริหารเอกสารการเงิน เช่น ใบเสร็จ เอกสารเบิกจ่าย ใบกำกับภาษี และเอกสารผู้บริจาค
Organize and maintain financial records including receipts, reimbursements, tax invoices, and donor documentation
- จัดทำเอกสารราชการ ได้แก่ รายงานประจำปีมูลนิธิ เอกสารคณะกรรมการ เอกสารภาษี และชุดเอกสาร audit
Prepare regulatory documents including annual foundation reports, board records, tax filings, and audit packages
- บริหารข้อมูลเงินเดือน บันทึกการเข้างาน วันลา และเอกสาร HR ที่เกี่ยวข้อง
Manage payroll inputs, attendance records, leave tracking, and HR-related documentation
- สนับสนุนการออกแบบโปรแกรมฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และกรอบสมรรถนะ
Support design of staff training programs, performance evaluation, and competency frameworks
- ประสานงานโลจิสติกส์และงานธุรการที่ช่วยให้โครงการดำเนินได้อย่างราบรื่น
Coordinate logistics and administrative tasks that enable smooth project delivery and field activities
- บริหารสต็อกสินค้า ตอบคำถามลูกค้า บรรจุและจัดส่งสินค้าขององค์กร
Manage inventory, product orders, customer communication, and shipping for the foundation's social enterprise

องค์ความรู้ที่จำเป็น / Knowledge Areas

- การบริหารการเงินสำหรับองค์กรไม่แสวงกำไรและการจัดทำรายงานงบประมาณ
Nonprofit financial management and budget reporting
- กระบวนการ HR รวมถึงเงินเดือน วันลา และการพัฒนาบุคลากร
HR processes including payroll, leave management, and staff development
- ข้อกำหนดทางกฎหมายสำหรับมูลนิธิในประเทศไทย
Thai nonprofit and foundation regulatory requirements
- จิตวิทยาองค์กรเบื้องต้นและการดูแลสุขภาพในสถานที่ทำงาน
Basic organizational psychology and workplace well-being practices
- การบริหารปฏิบัติการและโลจิสติกส์สำหรับงานโครงการ
Operations and logistics management for project-based work

ค่านิยมและสไตล์การทำงาน / Work Values and Styles

- ส่งเสริมประสิทธิภาพองค์กรและสุขภาพของพนักงาน
Promotes organizational efficiency and staff well-being
- ทำงานเป็นทีม สร้างวัฒนธรรมการทำงานที่สนับสนุนกัน
Works well in teams and fosters a supportive workplace culture
- ยึดมั่นจริยธรรมองค์กร ความโปร่งใส และความรับผิดชอบ
Upholds organizational ethics, transparency, and accountability
- ริเริ่มได้ด้วยตนเอง ปรับตัวได้ดี มีความฉลาดทางอารมณ์ และมุ่งเน้นการแก้ปัญหา
Self-directed, adaptable, emotionally intelligent, and solutions-oriented

เงินเดือนและสวัสดิการ / Salary and Benefits

เงินเดือนเริ่มต้น: 30,000 บาท/เดือน หรือขึ้นอยู่กับประสบการณ์
Starting salary: 30,000 THB/month based on experience

(ช่วงทดลองงาน: 27,000 บาท หลังผ่าน 3 เดือนจะได้รับการพิจารณาปรับ)
(During probation: 27,000. Subject to review after 3 months.)

ประกันสังคมและวันลาตามนโยบายองค์กร
Social security and paid leave according to organizational policy

วิธีการสมัคร / How to Apply

ผู้สมัครต้องส่งเอกสารดังต่อไปนี้:

Applicants must submit the following:

ประวัติส่วนตัว (CV) ประกอบด้วย:

Curriculum Vitae (CV) including:

- ประวัติการศึกษา
- *Education*
- ประวัติการทำงาน (ไม่นับการฝึกงาน)
- *Work experience (excluding internships)*
- โครงการหรืองานที่เคยดำเนินการ
- *Projects or initiatives you've worked on*
- ทักษะที่เกี่ยวข้องด้านปฏิบัติการ การเงิน หรือ HR
- *Relevant skills in operations, finance, or HR*

ส่งเอกสารทั้งหมดในรูปแบบ PDF ทางอีเมล: operations.satifound@gmail.com

Submit all documents in PDF format via email: operations.satifound@gmail.com

หากมีคำถามหรือข้อสงสัย ติดต่อผ่านอีเมลเท่านั้น ไม่ติดต่อผ่านโซเชียลมีเดีย

Questions or inquiries should only be made through the above email. Do not contact via social media.

<p>การเดินทางมาสำนักงาน <i>How to Get to the Office</i></p>	<p>สามารถนั่งแท็กซี่หรือแอปเรียกรถ โดยปักหมุดที่ Na Café at Bangkok 1899 หรือ โรงเรียนสตรีจุลนาค หรือนั่ง MRT ลงที่สถานีสามยอด ทางออก 1 จากนั้นต่อมอเตอร์ไซค์รับจ้างไปยังโรงเรียนสตรีจุลนาค หรือเดินประมาณ 1.7 กิโลเมตร (ราว 15-20 นาที)</p> <p><i>You can take a taxi or ride app to Na Café at Bangkok 1899 or Satri Julanak School. Or take the MRT to Sam Yot Station, Exit 1, then a motorcycle taxi or walk approximately 1.7 km (15-20 minutes on foot).</i></p>
--	---



SATI

Position: Program Manager (Community Programs)

Type of contract: Full-time (Hybrid)

Salary: THB 27,000–30,000 per month (depending on qualifications and experience)

Location: Bangkok, Thailand

Contact : operations.satifound@gmail.com

Interested candidates should send their CV to andrea.satifound@gmail.com with "Program Manager" in the email subject line.

About Sati

Sati believes every young person deserves the opportunity to thrive. Through mental health support, education, life skills, and community engagement, we work alongside young people to build resilience, confidence, and brighter futures.

We are looking for a dedicated and highly organized Program Manager to lead and strengthen our community programs. This role is ideal for someone who enjoys building meaningful partnerships, managing impactful projects, and working directly with young people to create lasting change.

Position Summary

The Program Manager leads the full lifecycle of Sati's youth programs—from needs assessment and program design to implementation, monitoring, evaluation, and reporting. Working closely with schools, communities, psychologists, social workers, corporate partners, donors, facilitators, volunteers, and internal teams, this role ensures programs are impactful, well-coordinated, trauma-informed, and aligned with Sati's mission.

The Program Manager reports directly to the Director of Sati.



Key Responsibilities

1. Program Design & Planning

- Design and develop community-based youth programs aligned with Sati's mission and strategic goals.
- Conduct needs assessments with schools, communities, and partners.
- Develop program objectives, agendas, timelines, budgets, and implementation plans.
- Customize workshops and activities for different youth groups and community contexts.

2. Program Implementation

- Lead implementation of community programs, including youth hospitality internships, mental health workshops, and sports or recreational partnerships.
- Coordinate logistics including venues, transportation, accommodation, meals, materials, and schedules.
- Supervise facilitators, volunteers, interns, and external consultants.
- Conduct site visits to ensure program quality and participant safety.
- Ensure flexibility in responding to unexpected situations.
- Ensure safeguarding, confidentiality, consent, youth protection, incident escalation, and professional boundaries are maintained.

3. Partnership & Stakeholder Management

- Build and maintain strong relationships with schools, communities, corporate partners, and donors.
- Identify opportunities for new strategic partnerships and funding collaborations.
- Serve as the primary contact for program partners.
- Coordinate meetings, communications, and follow-up.

4. Budget & Resource Management

- Develop and manage program budgets.
- Monitor expenses and procure required materials and services.
- Maintain accurate financial records using Excel and Google Sheets.



5. Monitoring, Evaluation & Learning

- Develop program indicators and success metrics.
- Design pre- and post-program evaluations.
- Collect qualitative and quantitative data.
- Analyze outcomes and provide recommendations for continuous improvement.

6. Reporting & Documentation

- Prepare narrative and impact reports for donors, grant partners, and internal stakeholders.
- Maintain organized participant records, consent forms, attendance, photos, and evaluation data.
- Develop program summaries, impact stories, and presentation materials.

Qualifications

Required

- Bachelor's degree in Social Work, Social Sciences, Education, Psychology, Public Health, Communications, International Development, or a related field.
- Experience in project or program management.
- Strong organizational and project management skills.
- Excellent Thai and English communication skills.
- Proficient in Google Workspace, Microsoft Office, and online collaboration tools.
- Willingness to travel, including overnight trips.

Preferred

- Degree in Social Work.
- Experience in the nonprofit or social impact sector.
- Experience working with youth, schools, communities, or vulnerable populations.
- Experience in monitoring and evaluation.
- Familiarity with trauma-informed approaches and youth protection principles.



SATI

We'd love to hear from you if you are...

- Empathetic and genuinely enjoy working with young people.
- Calm under pressure and adaptable.
- Highly organized, detail-oriented, and proactive.
- Comfortable collaborating across teams and partners.
- Culturally sensitive, trauma-aware, and committed to creating safe, respectful, and empowering environments.
- Passionate about creating meaningful social impact.

What We Offer

- Opportunity to create meaningful impact in young people's lives.
- Collaborative and supportive team culture.
- Professional development and learning opportunities.
- Flexible hybrid working arrangement.
- Exposure to international partners and cross-cultural collaboration.



SATI

ตำแหน่ง: ผู้จัดการโครงการ (โครงการชุมชน) (Program Manager - Community Programs)

ประเภทสัญญา: พนักงานประจำ (Full-time, Hybrid)

เงินเดือน: 27,000–30,000 บาท/เดือน (ขึ้นอยู่กับคุณวุฒิและประสบการณ์)

สถานที่ปฏิบัติงาน: กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย

ติดต่อ: operations.satifound@gmail.com

ผู้ที่สนใจสามารถส่ง CV มาที่ andrea.satifound@gmail.com โดยระบุหัวข้ออีเมลว่า

"Program Manager"

เกี่ยวกับ Sati

Sati เชื่อว่าเยาวชนทุกคนควรมีโอกาสเติบโตและค้นพบศักยภาพของตัวเอง ผ่านการสนับสนุนด้านสุขภาพใจ การศึกษา ทักษะชีวิต และการมีส่วนร่วมกับชุมชน เราทำงานเคียงข้างเยาวชน เพื่อสร้างความเข้มแข็ง ความมั่นใจ และอนาคตที่สดใสให้พวกเขา

ตอนนี้เรากำลังมองหา Program Manager ที่มีความรับผิดชอบสูงและบริหารจัดการเก่ง เพื่อพัฒนาชุมชนของ Sati ให้เติบโตต่อไป โดยตำแหน่งนี้เหมาะกับผู้ที่ชื่นชอบการสร้างความร่วมมือกับภาคี บริหารโครงการที่สร้างผลกระทบจริง และทำงานเคียงข้างเยาวชนเพื่อสร้างความยั่งยืน



สรุปตำแหน่งงาน

Program Manager รับผิดชอบการบริหารโครงการเยาวชนของ Sati ตลอดทุกขั้นตอน ตั้งแต่การประเมินความต้องการ การออกแบบโครงการ การดำเนินงาน การติดตามและประเมินผล ไปจนถึงการจัดทำรายงาน

ตำแหน่งนี้ทำงานร่วมกับโรงเรียน ชุมชน นักจิตวิทยา นักสังคมสงเคราะห์ ภาครัฐกิจ ผู้สนับสนุน วิทยากร อาสาสมัคร และทีมงานภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าโครงการมีคุณภาพ ปลอดภัย คำนึงถึงผลกระทบทางจิตใจ (Trauma-informed) และสอดคล้องกับพันธกิจของ Sati

รายงานตรงต่อ: Director of Sati

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การออกแบบและวางแผนโครงการ (Program Design & Planning)

- ออกแบบและพัฒนาโครงการชุมชนสำหรับเยาวชนให้สอดคล้องกับพันธกิจและเป้าหมายของ Sati
 - ประเมินความต้องการของโรงเรียน ชุมชน และองค์กรพันธมิตร
 - กำหนดวัตถุประสงค์ กิจกรรม ระยะเวลา งบประมาณ และแผนดำเนินงาน
 - ปรับรูปแบบเวิร์กช็อปและกิจกรรมให้เหมาะกับกลุ่มเยาวชนและบริบทของแต่ละพื้นที่
-

2. การดำเนินโครงการ (Program Implementation)

- ดูแลการดำเนินโครงการ เช่น
 - โครงการฝึกงานด้าน Hospitality สำหรับเยาวชน
 - เวิร์กช็อปด้านสุขภาพจิต
 - โครงการด้านกีฬาและกิจกรรมนันทนาการร่วมกับพันธมิตร
- ประสานงานด้านโลจิสติกส์ เช่น
 - สถานที่
 - การเดินทาง
 - ที่พัก
 - อาหาร
 - อุปกรณ์



- ตารางกิจกรรม
 - ดูแลวิทยากร อาสาสมัคร นักศึกษาฝึกงาน และผู้เชี่ยวชาญภายนอก
 - ลงพื้นที่เพื่อติดตามคุณภาพของโครงการและความปลอดภัยของผู้เข้าร่วม
 - ปรับตัวและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม
 - ดูแลให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานด้าน
 - การคุ้มครองเยาวชน (Safeguarding)
 - การรักษาความลับ
 - การขอความยินยอม
 - การจัดการเหตุการณ์ฉุกเฉิน
 - การรักษาขอบเขตความเป็นมืออาชีพ
-

3. การบริหารความสัมพันธ์กับภาคี (Partnership & Stakeholder Management)

- สร้างและรักษาความสัมพันธ์กับโรงเรียน ชุมชน ภาคธุรกิจ และผู้สนับสนุน
 - มองหาโอกาสในการสร้างความร่วมมือและแหล่งทุนใหม่ ๆ
 - เป็นผู้ประสานงานหลักกับองค์กรพันธมิตร
 - จัดการประชุม การสื่อสาร และการติดตามงาน
-

4. การบริหารงบประมาณและทรัพยากร (Budget & Resource Management)

- จัดทำและบริหารงบประมาณของโครงการ
 - ติดตามค่าใช้จ่ายและจัดซื้อวัสดุหรือบริการที่จำเป็น
 - จัดเก็บข้อมูลทางการเงินอย่างเป็นระบบผ่าน Excel และ Google Sheets
-

5. การติดตาม ประเมินผล และการเรียนรู้ (Monitoring, Evaluation & Learning)

- กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
- ออกแบบแบบประเมินก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ
- เก็บข้อมูลทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
- วิเคราะห์ผลลัพธ์และเสนอแนวทางในการพัฒนาโครงการอย่างต่อเนื่อง



6. การจัดทำรายงานและเอกสาร (Reporting & Documentation)

- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและรายงานผลกระทบสำหรับผู้สนับสนุนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
 - จัดเก็บข้อมูลผู้เข้าร่วม หนังสือยินยอม รายชื่อผู้เข้าร่วม ภาพถ่าย และข้อมูลการประเมินอย่างเป็นระบบ
 - จัดทำสรุปโครงการ เรื่องราวผลกระทบ (Impact Stories) และสื่อประกอบการนำเสนอ
-

คุณสมบัติ

คุณสมบัติที่จำเป็น

- ปริญญาตรีด้าน
 - สังคมสงเคราะห์
 - สังคมศาสตร์
 - การศึกษา
 - จิตวิทยา
 - สาธารณสุข
 - นิเทศศาสตร์/การสื่อสาร
 - การพัฒนาระหว่างประเทศ
 - หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - มีประสบการณ์ด้านการบริหารโครงการ (Project/Program Management)
 - มีทักษะการวางแผนและบริหารจัดการที่ดี
 - สื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ดี
 - ใช้งาน Google Workspace, Microsoft Office และเครื่องมือทำงานออนไลน์ได้
 - สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด รวมถึงค้างคืนได้
-

คุณสมบัติที่พิจารณาเป็นพิเศษ

- จบการศึกษาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
- มีประสบการณ์ทำงานในองค์กรไม่แสวงหากำไรหรือองค์กรเพื่อสังคม
- มีประสบการณ์ทำงานกับเยาวชน โรงเรียน ชุมชน หรือกลุ่มเปราะบาง
- มีประสบการณ์ด้านการติดตามและประเมินผล (Monitoring & Evaluation)
- มีความเข้าใจเรื่องการทำงานแบบ Trauma-informed และหลักการคุ้มครองเยาวชน



เรากำลังมองหาคนที่...

- มีความเห็นอกเห็นใจและชอบทำงานกับเยาวชนอย่างแท้จริง
 - รับมือกับแรงกดดันได้ดีและพร้อมปรับตัว
 - มีความเป็นระบบ รอบคอบ และทำงานเชิงรุก
 - ทำงานร่วมกับทีมและพันธมิตรได้ดี
 - เคารพความหลากหลายทางวัฒนธรรม เข้าใจผลกระทบทางจิตใจ และให้ความสำคัญกับการสร้างพื้นที่ที่ปลอดภัยและให้เกียรติทุกคน
 - มีความมุ่งมั่นในการสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อสังคม
-

สิ่งที่คุณจะได้รับ

- โอกาสในการสร้างการเปลี่ยนแปลงที่มีความหมายต่อชีวิตของเยาวชน
- การทำงานร่วมกับทีมที่สนับสนุนและพร้อมเติบโตไปด้วยกัน
- โอกาสในการพัฒนาทักษะและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- รูปแบบการทำงานแบบ Hybrid ที่ยืดหยุ่น
- โอกาสในการทำงานร่วมกับพันธมิตรระดับนานาชาติและสภาพแวดล้อมการทำงานที่หลากหลายทางวัฒนธรรม