

## รายชื่อ Facilitator

1. นายอุดม คัมภีร์
2. นางสาวกรจิรา เขาหมั่น รุ่งศรีวัฒน์
3. นางสาวมานิสา มิตรโกสม
4. นางสาวมยุรี กล้าพูลสวัสดิ์
5. นางสาวชนิดรา เลาะห์มิน
6. นางสาวภัทรวรินทร์ เขาหมั่น
7. นางสาวจันจิรา ยุทธหาญ
8. นางสาวจิรียา ต้นเจริญ
9. นางสาวพัชรพร สรรักษ์
10. นายณัฐพนธ์ สิงห์ยศ
11. นางวัลยา วงศ์ณรัตน์
12. นางสาวจิราพร โสภา

มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 ครั้ง  
มีผู้เข้าร่วม 32 คน



มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง  
อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000  
โทรศัพท์ 038-50000  
โทรสาร 038-810337  
<http://www.rru.ac.th>



การจัดการความรู้  
เรื่อง “เทคนิคการให้บริการ  
แบบ Service Mind”  
บุคลากรสายสนับสนุน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



## เทคนิคการให้บริการแบบ Service Mind

1. การเข้าใจบทบาทหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งงาน และมีทัศนคติที่ดีต่องานเฉพาะหน้าที่

การศึกษาขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานการบริการ ของงานที่รับผิดชอบ และจัดลำดับขั้นตอน กระบวนการ ดำเนินงาน รวมทั้งการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการ ปฏิบัติในหลายช่องทาง อาทิ การประชาสัมพันธ์ทางไลน์/ โทรศัพท์ และติดตามผลการดำเนินงานในทุกขั้นตอน

### 2. เทคนิคการให้บริการ

1) เปิดการให้บริการด้วยรอยยิ้ม โดยการฝึกยิ้ม บ่อย ๆ ฝึกยิ้มกับกระจก หัดพูดหน้ากระจก เพื่อสังเกต อากัปกิริยาท่าทางและใบหน้าของตนเอง ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็น อันดับแรกในการทักทายบุคคล เพราะรอยยิ้มทำให้ผู้รับบริการ รู้สึกอบอุ่น และได้รับความเป็นมิตร เช่น ยิ้มแบบจริงใจ และ เต็มใจ ความมีอัธยาศัยและการแสดงไมตรีจิตที่ดีของ ผู้ให้บริการ มีความเป็นกันเอง ทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

2) กล่าวทักทายผู้มารับบริการด้วย คำว่า สวัสดี ค่ะ/ครับ ด้วยน้ำเสียงที่นุ่มนวล ในกรณีที่รับโทรศัพท์ ควร เพิ่มการแนะนำตนเอง ว่าเป็นใคร หน่วยงานไหน ควรใช้คำพูด น้ำเสียงและท่วงทำนองที่เป็นมิตร มีความสุภาพไพเราะ และ ฝึกพูดให้คุ้นเคยกับ คำว่า “ขอบคุณค่ะ/ครับ” และ “ขอโทษ ค่ะ/ครับ” “มีอะไรให้ช่วยไหมค่ะ/ครับ” และมีการแนะนำตัว

กับผู้รับบริการ โดยให้บริการที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง ชัดเจน

3) การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ โดยการ แสดงออกถึงการรับทราบ ความต้องการความช่วยเหลือของ ผู้มารับบริการด้วยความกระตือรือร้น การไม่นิ่งดูดากับ ผู้มารับบริการ เมื่อพบเห็นผู้มารับบริการ/ผู้มาติดต่อ รีบเข้าไป สอบถามความต้องการทันที เช่น การสอบถามความต้องการ เบื้องต้น การตอบข้อซักถาม การให้คำแนะนำได้ทันที การรับ ฟังข้อมูล เพื่อวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ และการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ โดยอาจมี แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจของการให้บริการ และ นำผลที่ได้มาปรับปรุง พัฒนาการให้บริการ

4) การให้คำแนะนำช่วยเหลือ ยินดีให้บริการ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากไม่ใช่หน้าที่ รับผิดชอบโดยตรง เช่น การให้ข้อมูลส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และรายงานผล การดำเนินการกลับไปยังผู้รับบริการด้วยวิธีการที่หลากหลาย อาจติดต่อโดยใช้วิธีโทรศัพท์ หรือทางสื่อออนไลน์ เช่น e-mail line facebook เป็นต้น

5) การควบคุมและรักษาระดับอารมณ์ ความรู้สึก มีความอดทน และมีสติในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อ รักษาภาพลักษณ์ของหน่วยงาน

6) สร้างเครื่องมือในการให้บริการเพื่อลดปัญหา ในการให้บริการ เช่น แบบฟอร์มต่างๆของแต่ละหน่วยงาน หรือตารางตรวจสอบข้อมูลการใช้ห้องปฏิบัติการแบบออนไลน์

7) การจัดทำขั้นตอน วิธีการดำเนินงานที่ชัดเจนให้ ผู้รับบริการรับทราบ และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

8) การแต่งกายที่สุภาพเหมาะสม เช่น

สุภาพสตรี ทรงผมสุภาพ ควรสวมเสื้อผ้า ที่ไม่สั้นหรือยาวเกินไป และไม่รัดรูปเกินไป

สุภาพบุรุษ ทรงผมสุภาพ สวมเสื้อมีปก กางเกงขายาว ไม่สวมกางเกงยีนส์ รองเท้า หุ้มส้น

สรุป

จากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิค การให้บริการแบบ Service Mind ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงทำให้บุคลากร สายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ได้รับรางวัล ในการให้บริการดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2562 จำนวน 2 คน ดังนี้

1. นางอัญชลี จำปาหอม สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2. นายณัฐพนธ์ สิงห์ยศ สังกัดศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น