



สรุปลองค์ความรู้

เรื่อง

การให้บริการสำหรับนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ประจำปีงบประมาณ 2564

คำนำ

การจัดการความรู้มีขั้นตอนสำคัญขั้นตอนหนึ่งคือ การจัดเก็บความรู้และประสบการณ์ของสมาชิก ชุมชนนักปฏิบัติการบริการนักเรียน ซึ่งได้จากการแสวงหาความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ในการทำงาน นำไปกำหนดวิธีการปฏิบัติงานใหม่ที่จะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

สรุปรายงานฉบับนี้ ได้รวบรวมข้อมูลที่ชุมชนนักปฏิบัติ กลุ่มการบริการนักเรียน เรื่อง การ ให้บริการสำหรับนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้นำองค์ความรู้ที่ได้จากการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปปรับปรุงการให้บริการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยพิจารณาเลือกงานบริการที่มี ความสำคัญ จำเป็น และมีจำนวนการให้บริการมากที่สุด ประกอบด้วย การขอเอกสารหลักฐานทาง การศึกษา การขอรับหนังสือแบบเรียน การแจ้งปัญหาการใช้งาน SSRU mail การขอใบแจ้งชำระเงิน ค่าลงทะเบียนเรียน กรณีชำระล่าช้า และการขอเบิกเงินช่วยเหลือกรณีประสบอุบัติเหตุ

สมาชิกกลุ่มหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การเผยแพร่รายงานฉบับนี้จะเป็นลายลักษณ์อักษร จะเป็น ประโยชน์ต่อผู้ใจและสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้

กลุ่มงานบริการนักเรียน

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

| | |
|---|---|
| การจัดการความรู้เรื่อง การให้บริการสำหรับนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา | 1 |
| ทำไมต้องการจัดการความรู้เรื่องการให้บริการสำหรับนักเรียน | 1 |
| บทบาทหน้าที่ของสมาชิกกลุ่ม..... | 2 |
| การดำเนินงานจัดการความรู้..... | 3 |
| ชุมชนความรู้ที่ได้..... | 3 |
| ขั้นตอนการให้บริการสำหรับนักเรียน..... | 4 |

การจัดการความรู้

เรื่อง การให้บริการสำหรับนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การจัดการความรู้ในองค์กร หมายถึง การรวบรวม สร้าง จัดระเบียบ แลกเปลี่ยน และประยุกต์ใช้ความรู้ในองค์กร โดยพัฒนาระบบจากข้อมูลไปสู่สารสนเทศ เพื่อให้เกิดความรู้และปัญญารวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้และ เกิดการเรียนรู้ภายในองค์กร

ความรู้ คือ สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษาเล่าเรียน การค้นคว้าหรือประสบการณ์ รวมทั้ง ความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะ ความเข้าใจหรือสารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิดหรือการ ปฏิบัติ โดยที่ความรู้มี 2 ประเภท คือ

- ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณ ของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์ อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบ นามธรรม

- ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

ทำไมต้องการจัดการความรู้เรื่องการให้บริการสำหรับนักเรียน

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีภารกิจหลักในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางขั้นพื้นฐาน ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาปีที่ 1 จนถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เป็นศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และห้องปฏิบัติการทางการศึกษาของคณะครุศาสตร์ รวมทั้งเป็นแหล่งทดลองการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาองค์ความรู้ด้านต่างๆ อีกด้วย ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ที่ผ่านมา ผู้บริหารโรงเรียนเปิดโอกาสให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ รายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งนำเสนอประเด็นปัญหาและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา เมื่อวันที่ 4 ตุลาคม พ.ศ. 2563 พบว่าประเด็นปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานส่วนใหญ่คือ ผู้รับบริการไม่ทราบข้อมูลการบริการด้านต่างๆ ที่โรงเรียนจัดให้ เมื่อต้องการจะขอรับบริการ มีการสอบถามข้อมูลจากอาจารย์ที่ปรึกษาอาจารย์แนะแนว หรือติดต่อสอบถามไปยังหน่วยงานอื่นที่มีผู้ใช้บริการโดยตรง จึงอาจได้รับข้อมูลไม่ชัดเจนเพียงพอ ต้องมีการติดต่อเข้าไปยังหน่วยงานที่ให้บริการอีกครั้ง อาจส่งผลให้ ผู้รับบริการไม่พึงพอใจ ทั้งนี้สาเหตุอาจเกิดจากการสื่อสารด้านการให้บริการยังไม่เพียงพอ และเมื่อผู้รับบริการมาติดต่อขอรับบริการ ณ หน่วยงานที่ให้บริการ ผู้ให้บริการจำเป็นต้องอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการให้บริการอยู่บ่อยครั้ง การแก้ไขปัญหาดังกล่าวเบื้องต้น มีบุคลากรบางกลุ่มงานได้ติดประกาศขั้นตอนการให้บริการในรูปแบบแผนภูมิ ระบุระยะเวลาการปฏิบัติงาน ณ จุดให้บริการแล้ว แต่ก็ยังพบปัญหาดังกล่าวอยู่

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้ปรึกษาหารือ ร่วมกันในการจัดตั้งกลุ่มความรู้การบริการนักเรียน โดยมีบุคลากรที่รับผิดชอบงานบริการฝ่ายต่างๆ จำนวน 5 กลุ่มงาน ประกอบด้วย 1) งานการเงิน 2) งานกิจการนักเรียน 3) งานวิชาการ 4) งานห้องปฏิบัติการ และ 5) งานห้องสมุด รวมจำนวนสมาชิกทั้งหมด 19 คน โดยสมาชิกกลุ่มงานบริการนักเรียน ได้ดำเนินงานจัดการ ความรู้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สกัดองค์ความรู้และนำองค์ความรู้ไปใช้เป็น แนวทางในการปรับปรุงการบริการให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ พัฒนาการสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูล การให้บริการที่เป็นประโยชน์ เพื่อให้การให้บริการของโรงเรียนเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตอบสนองความ ต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการมากยิ่งขึ้น

บทบาทหน้าที่ของสมาชิกในกลุ่ม

1. **คุณอำนวย (Knowledge Facilitator , KF)** เป็นผู้คอยอำนวยความสะดวกในการจัดการความรู้ ความสำคัญของ “คุณอำนวย” อยู่ที่การเป็นนักจุดประกายความคิดและการเป็นนักเชื่อมโยง โดยต้องเชื่อมโยง ระหว่างผู้ปฏิบัติ “คุณกิจ” กับผู้บริหาร “คุณเอื้อ” เชื่อมโยงระหว่าง “คุณกิจ” ต่างกลุ่มภายในองค์กร, และ เชื่อมโยงการจัดการความรู้ภายในองค์กร กับภายนอกองค์กร

2. **คุณกิจ (Knowledge Practitioner : KP)** “คุณกิจ” หรือผู้ปฏิบัติงาน เป็นผู้ดำเนินกิจกรรม จัดการความรู้ประมาณร้อยละ 90-95 ของทั้งหมด “คุณกิจ” เป็นเจ้าของ “หัวปลา” โดยแท้จริง และเป็นผู้ที่มีความรู้ (Explicit Knowledge) และเป็นผู้ที่ต้องมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จะมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกัน ตีความประสบการณ์ที่เกิดขึ้นได้เป็นความรู้ใหม่ จดบันทึกไว้ใช้งาน หมุนเวียนเรื่อยไปเป็นวงจรไม่รู้จบ มีการ นำเสนอผลงาน กระบวนการเรียนรู้ร่วมกันในหมู่ “คุณกิจ” และนำเสนอ “ขุมความรู้” (Knowledge Assets) และ “แก่นความรู้” (Core Competence) แก่ “คุณอำนวย” และ “คุณเอื้อ” รวมทั้งแก่ “คุณกิจ” กลุ่มอื่น ๆ หรือในหน่วยงานอื่นเพื่อให้มีการตีความยกระดับความรู้ความเข้าใจขึ้นไปอีก

3. **คุณประสาน (Network Manager)** “คุณประสาน” เป็นผู้ที่คอยประสานเชื่อมโยงเครือข่ายการ จัดการความรู้ระหว่างหน่วยงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวงที่กว้างขึ้น เกิดพลังร่วมมือทางเครือข่ายใน การเรียนรู้

4. **คุณวิศาสตร์ “คุณวิศาสตร์” (IT Wizard)** คือ “พ่อมด/แม่มดด้านไอที” ที่สามารถออกแบบและ จัดดำเนินการระบบไอทีที่เหมาะสมแก่การจัดการความรู้ขององค์กร หรือของเครือข่าย “คุณวิศาสตร์” อาจ ทำงานเป็นทีม หรือทำงานเดี่ยวคนเดียวก็ได้ หากงานนั้นซับซ้อน

5. **คุณลิขิต (Note Taker)** “คุณลิขิต” คือผู้ที่ทำหน้าที่จดบันทึก ในกิจกรรมจัดการความรู้ โดย อาจจะทำหน้าที่เฉพาะกิจหรืออาจทำหน้าที่ในกิจกรรมจัดการความรู้ของกลุ่ม หน่วยงาน องค์กร หรือชุมชน ท้องถิ่น สิ่งที่ “คุณลิขิต” จะต้องจดบันทึก ได้แก่ เรื่องเล่าจากกิจกรรม “ขุมความรู้” (Knowledge Assets) และ “แก่นความรู้” (Core Competence) เพื่อการบรรลุเป้าหมายของงานแต่ละชิ้นหรือแต่ละกิจกรรม บันทึกการประชุม หรือบันทึกอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้มีความต่อเนื่อง การจดบันทึกอาจเป็น

การจดในกระดาษ บันทึกในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ หรือบันทึกลงในเว็บบล็อก ก็ได้ ทักษะที่จำเป็นสำหรับ “คุณลิขิต”

การดำเนินงานจัดการความรู้

เทคนิคและกระบวนการในการจัดการความรู้เรื่องการให้บริการสำหรับนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีกระบวนการดำเนินงานดังนี้

1. แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อกำหนดองค์ความรู้ที่รู้ที่จำเป็น
2. เสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ โดยการแสวงหาความรู้จากหน่วยงานภายนอก การใช้ story telling เพื่อและเปลี่ยนประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมา และการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการบริการนักเรียน
3. ปรับปรุง ดัดแปลงความรู้บางส่วนให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
4. นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริง
5. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้ สกัดเป็นขุมความรู้
6. รวบรวมขุมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร

ขุมความรู้ได้

1. พัฒนาขั้นตอนการให้บริการแบบ Infographic และมีภาพประกอบ โดยมีจำนวนข้อมูล ใช้คำหรือข้อความที่กระชับเข้าใจง่ายในหน้าเดียว ใช้สีที่กระตุ้นดึงดูดความสนใจให้ผู้รับบริการสามารถศึกษารายละเอียดการบริการได้มากขึ้น และศึกษาซ้ำได้ทุกที่ทุกเวลาที่ต้องการ ช่วยลดปัญหาการสอบถามข้อมูลการบริการ ณ จุดให้บริการ

2. เพิ่มแบบคำร้องและตัวอย่างการกรอกแบบคำร้องขอรับบริการ ให้ผู้รับบริการสามารถดาวน์โหลดและกรอกแบบคำร้องล่วงหน้าได้ เพื่อให้ผู้รับบริการเข้าถึงการบริการได้สะดวกรวดเร็ว และลดเวลาการขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ

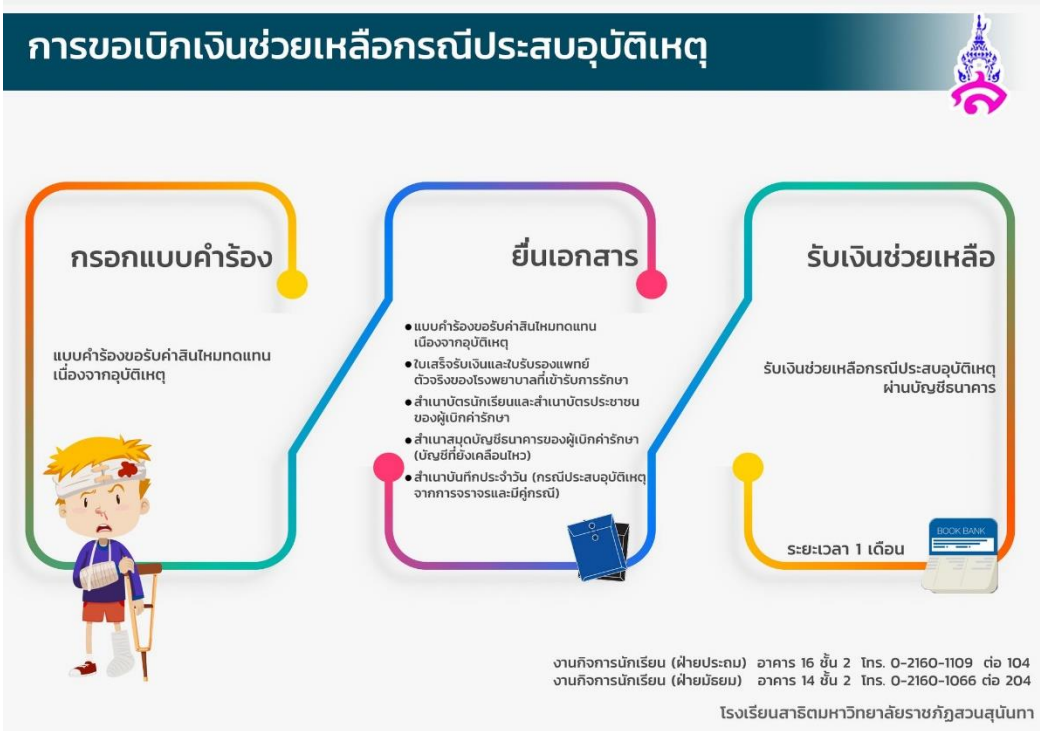
3. พัฒนาคู่มือการขอรับบริการสำหรับนักเรียน ที่มีรายละเอียดครบถ้วนและผู้รับบริการสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ช่วยลดความผิดพลาดและลดเวลาการขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ

4. กำหนดช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลการให้บริการสำหรับนักเรียนให้มีความหลากหลาย โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของการเข้าถึงข้อมูลของผู้รับบริการเป็นสำคัญ

ขั้นตอนการให้บริการสำหรับนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



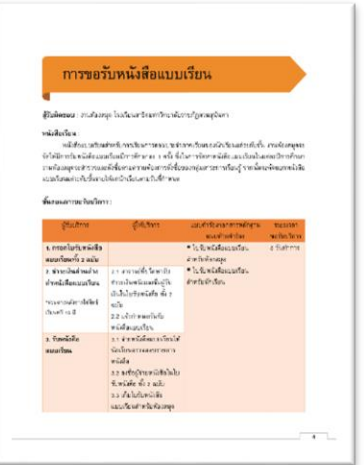
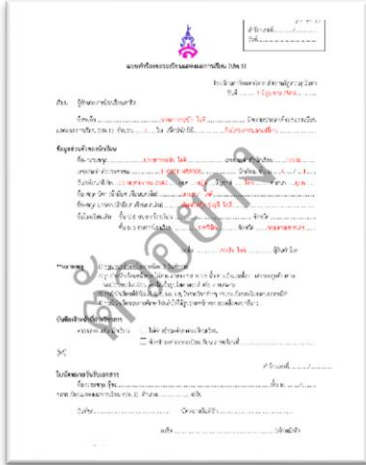
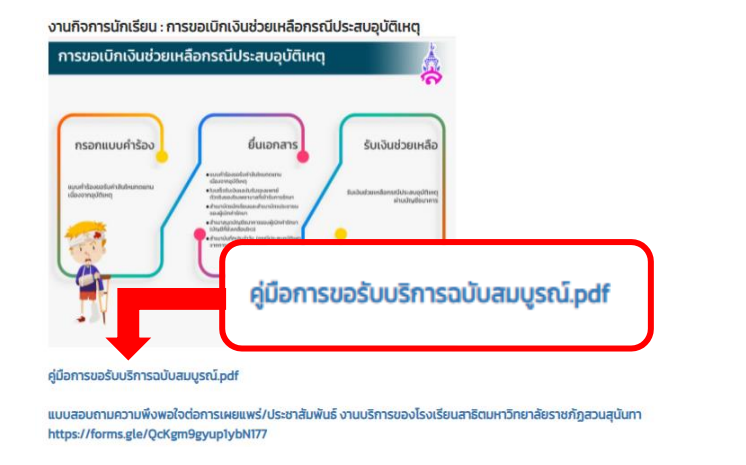
| ขั้นตอนที่ | ขั้นตอนการให้บริการนักเรียน | เทคนิคและวิธีการ |
|------------|---|---|
| 1 | <p>จัดทำขั้นตอนการให้บริการในรูปแบบ Infographic</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานวิชาการ  | <p>ปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการ ลดจำนวนข้อมูล ใช้คำหรือข้อความที่กระชับเข้าใจง่ายในหน้าเดียว ใช้สีที่กระตุ้นดึงดูดความสนใจ</p> |

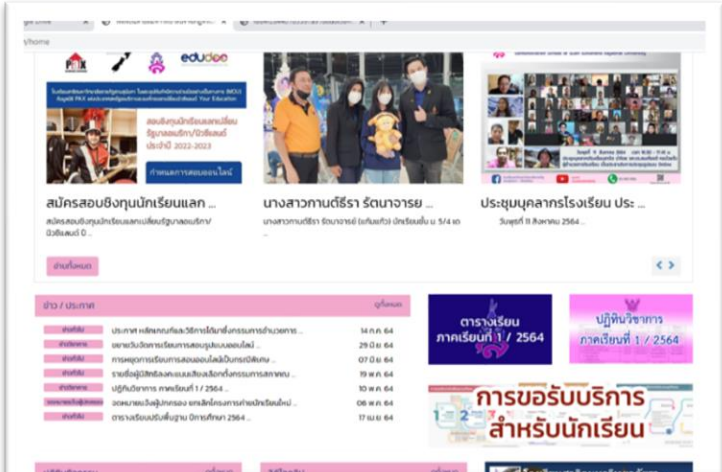
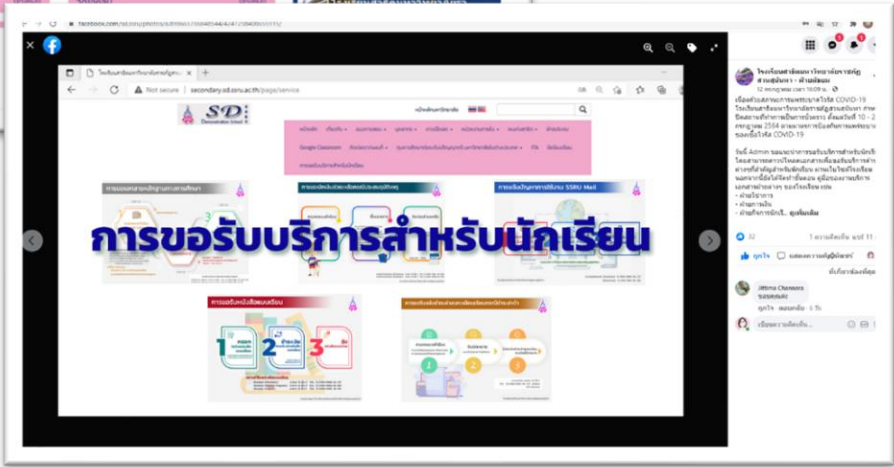
| ขั้นตอนที่ | ขั้นตอนการให้บริการนักเรียน | เทคนิคและวิธีการ |
|------------|---|---|
| 1 | <p>จัดทำขั้นตอนการให้บริการในรูปแบบ Infographic (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานการเงิน  | <p>ปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการ ลดจำนวนข้อมูล ใช้คำหรือข้อความที่กระชับเข้าใจง่ายในหน้าเดียว ใช้สีที่กระตุ้นดึงดูดความสนใจ</p> |

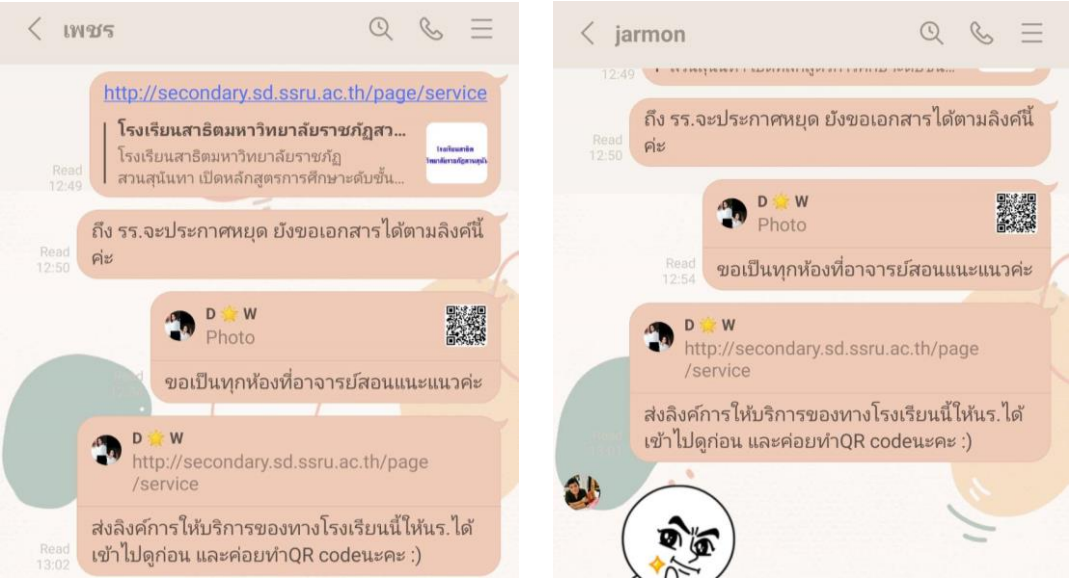
| ขั้นตอนที่ | ขั้นตอนการให้บริการนักเรียน | เทคนิคและวิธีการ |
|------------|--|--|
| 1 | <p>จัดทำขั้นตอนการให้บริการในรูปแบบ Infographic (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานกิจการนักเรียน  <p>การขอเบิกเงินช่วยเหลือกรณีประสบอุบัติเหตุ</p> <p>กรอกแบบคำร้อง แบบคำร้องขอรับค่าสินไหมทดแทน เนื่องจากอุบัติเหตุ</p> <p>ยื่นเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> • แบบคำร้องขอรับค่าสินไหมทดแทน เนื่องจากอุบัติเหตุ • ใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์ ตัวจริงของโรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษา • สำเนาบัตรนักเรียนและสำเนาบัตรประชาชน ของผู้เบิกค่ารักษา • สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้เบิกค่ารักษา (บัญชีที่ยังเคลื่อนไหว) • สำเนานับถือประจำวัน (กรณีประสบอุบัติเหตุ จากการจราจรและมีผู้กระทำผิด) <p>รับเงินช่วยเหลือ รับเงินช่วยเหลือกรณีประสบอุบัติเหตุ ผ่านบัญชีธนาคาร</p> <p>ระยะเวลา 1 เดือน</p> <p>งานกิจการนักเรียน (ฝ่ายประถม) อาคาร 16 ชั้น 2 โทร. 0-2160-1109 ต่อ 104 งานกิจการนักเรียน (ฝ่ายมัธยม) อาคาร 14 ชั้น 2 โทร. 0-2160-1066 ต่อ 204 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา</p> | <p>ปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการ ลด จำนวนข้อมูล ใช้คำหรือข้อความที่ กระชับเข้าใจง่ายในหน้าเดียว ใช้สีที่ กระตุ้นดึงดูดความสนใจ</p> |

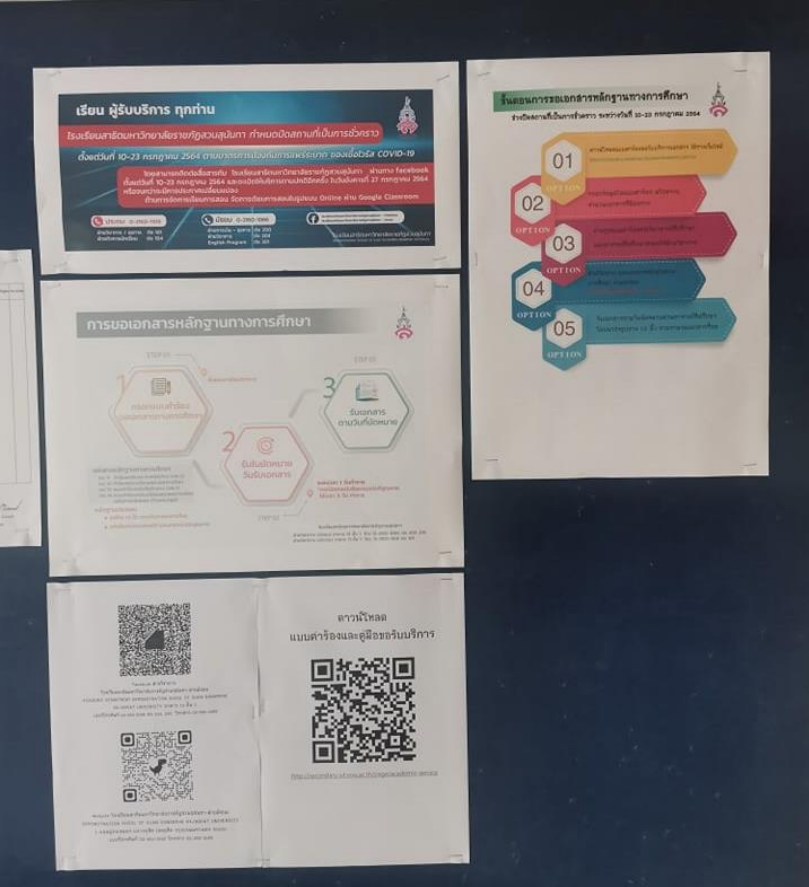
| ขั้นตอนที่ | ขั้นตอนการให้บริการนักเรียน | เทคนิคและวิธีการ |
|------------|---|---|
| 1 | <p>จัดทำขั้นตอนการให้บริการในรูปแบบ Infographic (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานห้องปฏิบัติการ  <p>การแจ้งปัญหาการใช้งาน SSRU Mail</p> <p>1 กรอกข้อมูลแจ้งปัญหาผ่านระบบออนไลน์</p> <p>2 ตรวจสอบข้อมูลใน e-mail สำรอง</p> <p>3 เข้าใช้งาน e-mail @ssru.ac.th</p> <p>ระยะเวลา 1 ชั่วโมง หลังจากตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง</p> <p>งานคอมพิวเตอร์ (ฝ่ายมัธยม) 0-2160-1066 ต่อ 222 (ฝ่ายประถม) 0-2160-1109 ต่อ 108</p> <p>โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา</p> | <p>ปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการ ลดจำนวนข้อมูล ใช้คำหรือข้อความที่กระชับเข้าใจง่ายในหน้าเดียว ใช้สีที่กระตุ้นดึงดูดความสนใจ</p> |

| ขั้นตอนที่ | ขั้นตอนการให้บริการนักเรียน | เทคนิคและวิธีการ | | | | | | | | | |
|----------------------------|--|--------------------------|-----------------|--------------------------|----------------------------|-----------------|--------------------------|------------------|-----------------|--------------------------|---|
| 1 | <p>จัดทำขั้นตอนการให้บริการในรูปแบบ Infographic (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานห้องสมุด  <p>การขอรับหนังสือแบบเรียน</p> <p>1 กรอกใบรับหนังสือแบบเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ใบรับหนังสือแบบเรียนสำหรับห้องสมุด • ใบรับหนังสือแบบเรียนสำหรับนักเรียน <p>2 ชำระเงินส่วนต่างค่าหนังสือแบบเรียน</p> <p>*ส่วนต่างหลังจากใช้สิทธิเรียนฟรี 15 ปี</p> <p>3 รับหนังสือแบบเรียน</p> <p>สถานที่รับหนังสือแบบเรียน</p> <table border="1"> <tr> <td>ห้องสมุด (ฝ่ายมัธยม)</td> <td>อาคาร 14 ชั้น 3</td> <td>โทร. 0-2160-1066 ต่อ 221</td> </tr> <tr> <td>ห้องสมุด (English Program)</td> <td>อาคาร 12 ชั้น 3</td> <td>โทร. 0-2160-1066 ต่อ 301</td> </tr> <tr> <td>ห้องสมุด (ประถม)</td> <td>อาคาร 12 ชั้น 1</td> <td>โทร. 0-2160-1109 ต่อ 119</td> </tr> </table> <p>งานห้องสมุด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา</p> | ห้องสมุด (ฝ่ายมัธยม) | อาคาร 14 ชั้น 3 | โทร. 0-2160-1066 ต่อ 221 | ห้องสมุด (English Program) | อาคาร 12 ชั้น 3 | โทร. 0-2160-1066 ต่อ 301 | ห้องสมุด (ประถม) | อาคาร 12 ชั้น 1 | โทร. 0-2160-1109 ต่อ 119 | <p>ปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการ ลดจำนวนข้อมูล ใช้คำหรือข้อความที่กระชับเข้าใจง่ายในหน้าเดียว ใช้สีที่กระตุ้นดึงดูดความสนใจ</p> |
| ห้องสมุด (ฝ่ายมัธยม) | อาคาร 14 ชั้น 3 | โทร. 0-2160-1066 ต่อ 221 | | | | | | | | | |
| ห้องสมุด (English Program) | อาคาร 12 ชั้น 3 | โทร. 0-2160-1066 ต่อ 301 | | | | | | | | | |
| ห้องสมุด (ประถม) | อาคาร 12 ชั้น 1 | โทร. 0-2160-1109 ต่อ 119 | | | | | | | | | |

| ชั้นตอนที่ | ขั้นตอนการให้บริการนักเรียน | เทคนิคและวิธีการ |
|------------|---|---|
| 2 | <p>จัดทำคู่มือการขอรับบริการสำหรับนักเรียน</p>      <p>คู่มือการขอรับบริการฉบับสมบูรณ์.pdf</p> <p>แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ งานบริการของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์</p> <p>https://forms.gle/Qckgm9gyuplybNI77</p> | <p>คู่มือการขอรับบริการสำหรับนักเรียน มีรายละเอียดของการขอรับบริการอย่างครบถ้วน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และอัปเดตตลอดไว้หน้าเว็บไซต์ของโรงเรียน ให้สามารถเข้าถึงได้ง่ายสะดวกสำหรับผู้รับบริการ</p> |

| ชั้นตอนที่ | ขั้นตอนการให้บริการนักเรียน | เทคนิคและวิธีการ |
|------------|---|--|
| 3 | <p>การกำหนดช่องทางการเผยแพร่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เว็บไซต์ / สื่อสังคมออนไลน์   | <p>กำหนดช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลการให้บริการสำหรับนักเรียนให้มีความหลากหลาย โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของการเข้าถึงข้อมูลของผู้รับบริการเป็นสำคัญ</p> |

| ขั้นตอนที่ | ขั้นตอนการให้บริการนักเรียน | เทคนิคและวิธีการ |
|------------|---|--|
| 3 | <p>การกำหนดช่องทางการเผยแพร่ (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ที่ปรึกษา/ อาจารย์แนะแนว  | <p>กำหนดช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลการให้บริการสำหรับนักเรียนให้มีความหลากหลาย โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของการเข้าถึงข้อมูลของผู้รับบริการเป็นสำคัญ</p> |

| ขั้นตอนที่ | ขั้นตอนการให้บริการนักเรียน | เทคนิคและวิธีการ |
|------------|--|--|
| 3 | <p>การกำหนดช่องทางการเผยแพร่ (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ป้ายประกาศ ณ จุดให้บริการ  | <p>กำหนดช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลการให้บริการสำหรับนักเรียนให้มีความหลากหลาย โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของการเข้าถึงข้อมูลของผู้รับบริการเป็นสำคัญ</p> |