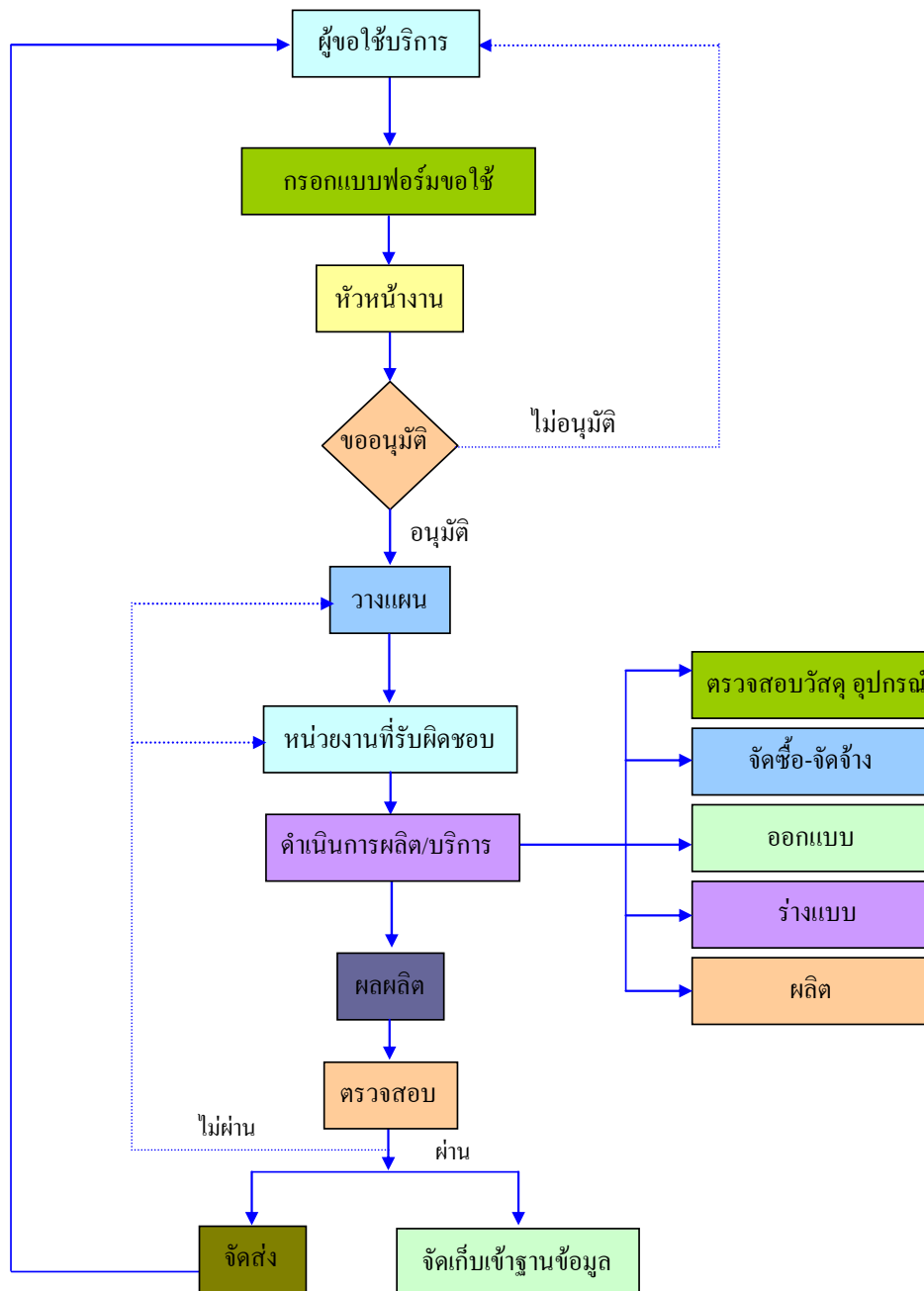


## การควบคุมมาตรฐาน และคุณภาพในการดำเนินการ

สำนักสื่อกและเทคโนโลยีการศึกษา ได้กำหนดระบบการขอใช้บริการ ข้อตกลงการขอใช้บริการ และมาตรฐานการให้บริการไว้อย่างชัดเจนในแผนยุทธศาสตร์สำนักสื่อกและเทคโนโลยีการศึกษา ซึ่งแต่ละข้อตกลงการให้บริการจะกำหนดมาตรฐานของการให้บริการไว้ โดยสำนักสื่อกฯ มีระบบการให้บริการดังผังแสดงระบบการให้บริการ

### ระบบการขอใช้บริการ



## ระเบียบการขอใช้บริการ

เนื่องจากสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษามีกำลังคนและอุปกรณ์จำกัด และจำเป็นต้องให้บริการสื่อการเรียนการสอน และสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ให้แก่ คณะ สำนัก สถาบัน วิทยาลัย โรงเรียน และหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยทำให้มีข้อจำกัดในการให้บริการ ดังนั้นเพื่อให้อาจารย์และ เจ้าหน้าที่ที่มาขอใช้บริการรู้จักความสามารถในการให้บริการ และเกิดความเข้าใจในเบื้องต้น และเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานและควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักสื่อฯ จึงได้จัดทำข้อตกลงการขอใช้บริการไว้ ดังนี้

### ข้อตกลงการขอใช้บริการงานถ่ายภาพ

- (1) อาจารย์หรือผู้ขอใช้บริการควรกรอกแบบฟอร์มเพื่อขอใช้บริการด้วยตนเอง หรือผู้แทน ที่สามารถรับผิดชอบ หรือตัดสินใจ และทำความเข้าใจกับผู้ให้บริการได้อย่างชัดเจน
- (2) การให้บริการจะดำเนินไปตามลำดับก่อนหลัง ดังนั้นอาจารย์หรือผู้ขอใช้บริการ ควรนัดหมายในการถ่ายภาพหรือส่งงานมาให้ถ่ายภาพและสำเนาภาพอย่างน้อย 3 วัน
- (3) การให้บริการงานด่วน หัวหน้างานจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม โดยยึด ความพร้อมของผู้ปฏิบัติงานและจำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีอยู่เป็นหลัก
- (4) การให้บริการอยู่ในขอบข่ายของประสิทธิภาพและจำนวนของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มี อยู่เท่านั้น
- (5) การให้บริการนอกสถานที่นอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ อาจารย์หรือผู้ขอใช้บริการ ต้องทำเรื่องขอรอดและค่าเบี้ยเลี้ยงนอกเวลาราชการ
- (6) การให้บริการนิสิตในการถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ ต้องได้รับความเห็นชอบ จากอาจารย์ที่ปรึกษาเสียก่อน
- (7) การให้บริการที่นอกเหนือจากข้อตกลงนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน

### มาตรฐานของการให้บริการ

1. อาจารย์หรือผู้ขอใช้บริการจะได้ภาพถ่าย สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอนหรือทำ กิจกรรมต่างๆ ตามวันและเวลาที่กำหนด
2. งานสำเนาภาพจากหนังสือ จำนวนไม่เกิน 50 ภาพ จะเสร็จภายใน 1 วัน จำนวนไม่เกิน 100 ภาพ จะเสร็จภายใน 2 วัน
3. อาจารย์หรือผู้ขอใช้บริการจะได้ภาพถ่ายที่มีความสวยงามและคมชัด
4. หากมีเหตุขัดข้องสุดวิสัยไม่สามารถให้บริการได้ สำนักสื่อฯ จะแจ้งให้อาจารย์หรือ ผู้ขอใช้บริการทราบโดยทันที

### ข้อตกลงการขอใช้บริการตัดต่อวีดิทัศน์

- (1) อาจารย์หรือผู้ขอใช้บริการควรกรอกแบบฟอร์มเพื่อขอใช้บริการด้วยตนเอง หรือผู้แทนที่สามารถ รับผิดชอบตัดสินใจ และทำความเข้าใจกับผู้ให้บริการได้อย่างชัดเจน
- (2) การให้บริการจะดำเนินไปตามลำดับก่อนหลัง ดังนั้นอาจารย์หรือผู้ขอใช้บริการควร นัดหมายล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน ในกรณีตัดต่อตามสคริปต์ควรส่งสคริปต์ให้เจ้าหน้าที่ก่อนอย่างน้อย 3 วัน
- (3) ในกรณีที่ไม่มีสคริปต์หรือสคริปต์ไม่สมบูรณ์ อาจารย์ผู้ขอใช้บริการหรือผู้ที่สามารถ ตัดสินใจแทนได้ ควรมาเลือกภาพด้วยตนเอง
- (4) การให้บริการงานด่วน หัวหน้างานจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมโดยยึด ความพร้อมของผู้ปฏิบัติงาน และจำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีอยู่เป็นหลัก
- (5) การให้บริการนอกเวลาราชการ อาจารย์หรือผู้ขอใช้บริการจะต้องทำเรื่องขอเบิกเบี้ยเลี้ยงนอกเวลาราชการ
- (6) การให้บริการที่นอกเหนือจากข้อตกลงนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน

### มาตรฐานของการใช้บริการ

1. อาจารย์หรือผู้ขอใช้บริการมีวีดิทัศน์ที่ผ่านการตัดต่ออย่างสมบูรณ์สำหรับใช้ ประกอบการเรียนการสอน หรือทำกิจกรรมต่างๆ ตามวันและเวลาที่กำหนด
2. ระยะเวลาในการตัดต่อวีดิทัศน์ขึ้นอยู่กับความยาวของเนื้อหา
3. หากมีเหตุขัดข้องสุดวิสัยไม่สามารถให้บริการได้ สำนักสื่อฯ จะแจ้งให้อาจารย์หรือ ผู้ขอใช้บริการทราบทันที

### ข้อตกลงการขอใช้บริการบันทึกวีดิทัศน์

- (1) อาจารย์หรือผู้ขอใช้บริการ ควรกรอกแบบฟอร์มเพื่อขอใช้บริการด้วยตนเอง หรือผู้แทนที่สามารถ รับผิดชอบ ตัดสินใจ และทำความเข้าใจกับผู้ให้บริการได้อย่างชัดเจน
- (2) การให้บริการจะดำเนินไปตามลำดับก่อนหลัง ดังนั้นอาจารย์หรือผู้ขอใช้บริการ ควรนัดหมาย ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ในกรณีถ่ายทำตามสคริปต์ ควรส่งสคริปต์ให้เจ้าหน้าที่ก่อนอย่างน้อย 3 วัน
- (3) การให้บริการงานด่วนหัวหน้างานจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม โดยยึด ความพร้อมของผู้ปฏิบัติงาน และจำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่มีอยู่เป็นหลัก
- (4) การให้บริการอยู่ในขอบข่ายของประสิทธิภาพและจำนวนของวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่มีอยู่
- (5) การให้บริการนอกสถานที่ นอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ อาจารย์หรือผู้ขอ ใช้บริการจะต้อง ทำเรื่องขอรดและเบี้ยเลี้ยง นอกเวลาราชการ
- (6) การให้บริการนิตินิต ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาเสียก่อน

(7) การให้บริการที่นอกเหนือจากข้อตกลงนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน

### มาตรฐานของการให้บริการ

1. อาจารย์หรือผู้ขอใช้บริการได้วิดิทัศน์ สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอนหรือ ทำกิจกรรมต่างๆ ตามวันและเวลาที่กำหนด
2. วิดิทัศน์มีภาพและเสียง ตลอดจนการทำเทคนิคพิเศษต่างๆ ตรงตามสคริปต์ที่เขียนไว้
3. หากมีเหตุขัดข้องสุดวิสัยไม่สามารถให้บริการได้ สำนักสื่อฯ จะแจ้งให้อาจารย์หรือ ผู้ขอใช้บริการ ทราบทันที

### ข้อตกลงการขอใช้บริการตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์

- (1) อาจารย์หรือผู้ขอใช้บริการ ควรกรอกแบบฟอร์มเพื่อขอใช้บริการด้วยตนเองหรือผู้แทน ที่สามารถรับผิดชอบ ตัดสินใจ และทำความเข้าใจกับผู้ให้บริการได้อย่างชัดเจน
- (2) การให้บริการจะดำเนินไปตามลำดับก่อนหลัง ดังนั้นอาจารย์หรือผู้ขอใช้บริการ ควรนัดหมาย ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
- (3) ในกรณีที่โสตทัศนูปกรณ์ของชำรุดหรือเสียหายงานบริการสื่อโสตทัศนฯจะเป็น ผู้ตรวจสอบให้ ส่วนอะไหล่ทางภาควิชาจะต้องจัดหาให้ หากซ่อมไม่ได้ก็จะให้ทางจะแนะนำ การส่งซ่อมกับบริษัท ที่น่าเชื่อถือต่อไป
- (4) การให้บริการงานด่วนหัวหน้างานจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม โดยยึดความพร้อม ของผู้ปฏิบัติงาน และจำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่มีอยู่เป็นหลัก
- (5) การบริการอยู่ในขอบข่ายของประสิทธิภาพและจำนวนของวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่มีอยู่
- (6) การให้บริการนอกสถานที่ นอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ อาจารย์หรือ ผู้ขอใช้บริการจะต้อง ทำเรื่องขอเบี่ยงเลี้ยง นอกเวลาราชการ
- (7) การให้บริการที่นอกเหนือจากข้อตกลงนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการหรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน

### มาตรฐานของการให้บริการ

1. อาจารย์หรือผู้ขอใช้บริการมีโสตทัศนูปกรณ์ใช้สำหรับประกอบการเรียนการสอน และกิจกรรมต่างๆ
2. ระยะเวลาในการตรวจสอบ
  - 2.1 กรณีที่สำนักสื่อฯ ตรวจสอบได้เองงานเสร็จภายใน 1 วัน หรือตามขอบข่าย ของประสิทธิภาพ และจำนวนวัสดุ/อุปกรณ์ที่มีอยู่

2.2 กรณีที่โสตทัศนูปกรณ์ชำรุดเสียหายมาก สำนักสื่อฯ ไม่สามารถซ่อมได้ก็จะแจ้งให้ อาจารย์หรือผู้ขอใช้บริการทราบโดยทันที

3. หากมีเหตุขัดข้องสุดวิสัยไม่สามารถให้บริการได้ สำนักสื่อฯ จะแจ้งให้อาจารย์หรือ ผู้ขอใช้ บริการทราบทันที

### **ข้อตกลงการขอใช้บริการบันทึกเสียง**

(1) อาจารย์หรือผู้ขอใช้บริการ ควรกรอกแบบฟอร์มเพื่อขอใช้บริการด้วยตนเองหรือผู้แทน ที่ สามารถรับผิดชอบ ตัดสินใจ และทำความเข้าใจกับผู้ให้บริการ ได้อย่างชัดเจน

(2) การให้บริการจะดำเนินไปตามลำดับก่อนหลัง ดังนั้นอาจารย์หรือผู้ขอใช้บริการ ควรนัดหมายล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน พร้อมส่งสคริปในการบรรยายมาด้วย

(3) อาจารย์หรือผู้ขอใช้บริการต้องเป็นฝ่ายจัดหาผู้บรรยายเสียง และซักซ้อมในการ บรรยาย มาเป็นอย่างดี

(4) การให้บริการงานด่วน หัวหน้างานจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม โดยยึดความพร้อม ของ ผู้ปฏิบัติงาน และจำนวนวัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่มีอยู่เป็นหลัก

(5) การให้บริการนิตินิต ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาเสียก่อน

(6) การให้บริการนอกเวลาราชการ อาจารย์หรือผู้ขอใช้บริการจะต้องทำเรื่องขอเบิก เบี้ยเลี้ยง นอกเวลาราชการ

(7) การให้บริการที่นอกเหนือจากข้อตกลงนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ หรือผู้ปฏิบัติ ราชการแทน

### **มาตรฐานของการให้บริการ**

1. อาจารย์หรือผู้ขอใช้บริการมีเทปเสียงที่บรรยายใช้สำหรับประกอบทำสื่อ การเรียนการสอน และกิจกรรมต่างๆ อย่างชัดเจน

2. ระยะเวลาในการบันทึกเสียงขึ้นอยู่กับสคริปของเนื้อหา

3. หากมีเหตุขัดข้องสุดวิสัยไม่สามารถให้บริการได้ สำนักสื่อฯ จะแจ้งให้อาจารย์หรือ ผู้ขอใช้ บริการทราบโดยทันที

### **ข้อตกลงการขอใช้บริการสแกนภาพขนาดไม่เกิน A4**

(1) อาจารย์หรือผู้ขอใช้บริการควรกรอกแบบฟอร์ม เพื่อขอใช้บริการด้วยตนเองหรือผู้แทน ที่ สามารถรับผิดชอบ ตัดสินใจและทำความเข้าใจกับผู้ให้บริการ ได้อย่างชัดเจน

(2) การให้บริการจะดำเนินไปตามลำดับก่อนหลังของผู้มาขอใช้บริการ

- (3) การนำภาพมาให้สแกนเป็นภาพสีหรือขาวดำ ขนาดต้องไม่เกิน A4
- (4) ต้องการให้เก็บข้อมูลลงในแผ่นดิสเก็ต หรือ CD อาจารย์หรือผู้ขอใช้บริการ ต้องนำแผ่นดิสเก็ตหรือ CD มาเอง
- (5) การให้บริการงานด่วน หัวหน้างานจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม โดยยึดความพร้อมของผู้ปฏิบัติงานและจำนวน วัสดุ-ครุภัณฑ์ที่มีอยู่เป็นหลัก
- (6) การให้บริการอยู่ในขอบข่ายของประสิทธิภาพและจำนวนของครุภัณฑ์ที่มีอยู่
- (7) การให้บริการที่นอกเหนือจากข้อตกลงนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน

### มาตรฐานของการให้บริการ

1. อาจารย์หรือผู้ขอใช้บริการมีภาพที่ให้สแกนใช้ในการประกอบสื่อการเรียนการสอน และทำกิจกรรมต่างๆ
2. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานสแกนภาพจำนวนไม่เกิน 20 ภาพ จะเสร็จภายใน 1 วัน
3. หากมีเหตุขัดข้องสุดวิสัยไม่สามารถให้บริการได้ สำนักสื่อฯ จะแจ้งให้อาจารย์หรือ ผู้ขอใช้บริการทราบทันที

### ข้อตกลงการขอใช้บริการออกแบบกราฟิกด้วยคอมพิวเตอร์

1. อาจารย์หรือผู้ขอใช้บริการ ควรกรอกแบบฟอร์มเพื่อขอใช้บริการด้วยตนเองหรือผู้แทน ที่สามารถรับผิดชอบตัดสินใจ และทำความเข้าใจกับผู้ให้บริการ ได้อย่างชัดเจน
- (2) การให้บริการจะดำเนินไปตามลำดับก่อนหลังของผู้มาขอใช้บริการ
- (3) อาจารย์หรือผู้ขอใช้บริการต้องนำข้อมูลต้นฉบับหรือรูปแบบต่างๆ ที่จะใช้ในการออกแบบมาให้เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งอธิบายความต้องการให้เข้าใจในวันที่มาติดต่อ
- (4) ถ้าต้องการให้เก็บข้อมูลที่ออกแบบไว้ในแผ่น CD อาจารย์หรือผู้ขอใช้บริการ ต้องนำแผ่น CD มาเอง
- (5) การให้บริการงานด่วน หัวหน้างานจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม โดยยึดความพร้อม ของผู้ปฏิบัติงาน และจำนวนวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่มีอยู่เป็นหลัก
- (6) การให้บริการอยู่ในขอบข่ายของประสิทธิภาพและจำนวนวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่มีอยู่
- (7) การให้บริการที่นอกเหนือจากข้อตกลงนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน

### มาตรฐานการให้บริการ

1. ออกแบบแผ่นพับขนาด A4 ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน 5 วันทำการ
2. ออกแบบโปสเตอร์ขนาดไม่เกิน A3 ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน 3 วันทำการ
3. ออกแบบโปสเตอร์จัดทำนิทรรศการขนาดไม่เกิน A3 จำนวนไม่เกิน 20 แผ่น ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน 10 วันทำการ
4. หากมีเหตุขัดข้องสุดวิสัยไม่สามารถให้บริการได้ สำนักสื่อฯ จะแจ้งให้อาจารย์หรือผู้ขอใช้บริการทราบทันที

### ข้อตกลงการขอใช้บริการผลิตสื่อการสอนด้วยโปรแกรม **Powerpoint**

- (1) อาจารย์หรือผู้ขอใช้บริการ ควรกรอกแบบฟอร์มเพื่อขอใช้บริการด้วยตนเองหรือผู้แทน ที่สามารถรับผิดชอบ ตัดสินใจ และทำความเข้าใจกับผู้ให้บริการได้อย่างชัดเจน
- (2) การให้บริการจะดำเนินไปตามลำดับก่อนหลังของผู้มาขอใช้บริการ
- (3) ในการนำต้นฉบับมาให้พิมพ์และออกแบบ ต้องเป็นต้นฉบับที่อ่านออกและเข้าใจง่าย
- (4) ต้องการให้เก็บข้อมูลลงในแผ่น VCD อาจารย์หรือผู้ขอใช้บริการต้องนำแผ่น VCD มาเอง
- (5) การให้บริการงานด่วน หัวหน้างานจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม โดยยึดความพร้อม ของผู้ปฏิบัติงานและจำนวนวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่มีอยู่เป็นหลัก
- (6) การให้บริการอยู่ในขอบข่ายของประสิทธิภาพและจำนวนวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่มีอยู่
- (7) การให้บริการนอกสถานที่นอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ อาจารย์หรือ ผู้ขอใช้บริการ จะต้อง ทำเรื่องขอเบี่ยงเบียนอกเวลาราชการ
- (8) การให้บริการที่นอกเหนือจากข้อตกลงนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการหรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน

### มาตรฐานของการให้บริการ

1. ข้อมูล จำนวนไม่เกิน 50 ภาพ จะเสร็จภายใน 5 วันทำการ
2. พิมพ์และออกแบบมาให้แล้ว จำนวนไม่เกิน 50 ภาพ จะเสร็จภายใน 2 วันทำการ
3. หากมีเหตุขัดข้องสุดวิสัยไม่สามารถให้บริการได้ สำนักสื่อฯ จะแจ้งให้อาจารย์หรือผู้ขอใช้บริการ ทราบทันที

### ข้อตกลงการขอใช้บริการติดตั้งตรวจซ่อมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ

- (1) อาจารย์หรือผู้ขอใช้บริการ ควรกรอกแบบฟอร์มเพื่อขอใช้บริการด้วยตนเองหรือผู้แทน ที่สามารถ รับผิดชอบ ตัดสินใจ และทำความเข้าใจกับผู้ให้บริการได้อย่างชัดเจน
- (2) การให้บริการจะดำเนิน ไปตามลำดับก่อนหลังของผู้มาขอใช้บริการ

(3) การให้บริการงานด่วน หัวหน้างานจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม โดยยึดความ พร้อมของผู้ปฏิบัติงานและจำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีอยู่เป็นหลัก

(4) การให้บริการอยู่ในขอบข่ายของประสิทธิภาพและจำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ การติดตั้ง ตรวจสอบ หากสำนักสื่อฯ สามารถติดตั้งตรวจสอบได้ก็จะดำเนินการให้ ส่วนอะไหล่และอุปกรณ์ต่างๆ อาจารย์หรือผู้ขอใช้บริการจะต้องจัดหาเอง

(5) การให้บริการที่นอกเหนือจากข้อตกลงนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน

### มาตรฐานของการให้บริการ

1. กรณีที่สำนักสื่อฯ ติดตั้งตรวจสอบได้เอง งานเสร็จภายใน 1 วัน
2. หากมีเหตุขัดข้องสุดวิสัยไม่สามารถให้บริการได้ สำนักสื่อฯ จะแจ้งให้อาจารย์หรือ ผู้ขอใช้บริการ ทราบทันที และแนะนำบริษัทที่น่าเชื่อถือต่อไป

### ข้อตกลงการขอใช้บริการห้องฝึกอบรม

- (1) อาจารย์หรือผู้ขอใช้บริการเซ็นชื่อในสมุดขอใช้บริการก่อนและหลังใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- (2) การให้บริการจะดำเนินไปตามลำดับก่อนหลังตามคำสั่งอนุมัติจากคณบดี อาจารย์หรือ ผู้ขอใช้บริการ ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องฝึกอบรม
- (3) การให้บริการงานด่วน หัวหน้างานจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมโดยยึดความ พร้อมของผู้ปฏิบัติงาน และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- (4) หากเกิดความเสียหายกับเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องฝึกอบรม อาจารย์หรือ ผู้ขอใช้บริการที่ทำให้เกิดความเสียหายจะต้องรับผิดชอบ
- (5) การให้บริการที่นอกเหนือจากข้อตกลงนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการหรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน

### มาตรฐานของการให้บริการ

1. สำนักสื่อฯ จะดำเนินการติดตั้งคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
2. สำนักสื่อฯ จะจัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือเมื่อเกิดเหตุขัดข้องต่างๆ ระหว่าง การฝึกอบรม
3. หากมีเหตุขัดข้องสุดวิสัยไม่สามารถให้บริการได้ เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้อาจารย์หรือ ผู้ขอใช้บริการทราบโดยทันที



## คุณภาพในการดำเนินงาน

สำนักสื่อฯ ได้กำหนดมาตรฐานของการให้บริการและกำหนดตัวชี้วัดในการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการต่างๆ ในแต่ละยุทธศาสตร์ของสำนักสื่อฯ เพื่อเป็นการควบคุมคุณภาพในการดำเนินงาน นอกจากนี้สำนักสื่อฯ ได้ดำเนินการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีนโยบายคุณภาพของสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา ดังนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนสำนักสื่อฯ ให้มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน ที่มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดให้มีการดำเนินการตรวจสอบ และการประเมินคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
2. สร้างวัฒนธรรมคุณภาพในการทำงานที่จะเป็นเสมือนกลไกที่จะทำให้ระบบงาน และผู้ทำงานสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีจิตสำนึกแห่งความรับผิดชอบต่อ คุณภาพการรักษาและเพิ่มพูนมาตรฐานการศึกษาของสถาบันให้อยู่ในระดับที่ดียิ่งขึ้น
3. บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินการระบบและกลไกการประกันคุณภาพ การศึกษา
4. ให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงองค์กรของตนเองเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศ
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนมีความรู้ และตระหนักถึงการประกันคุณภาพการศึกษา
7. สร้างระบบการผลิตและให้บริการมีคุณภาพในระดับสากล