



**แบบขอรับบริการ งานผลิตสื่อวีดิทัศน์และภาพนิ่ง**  
**ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**  
 โทรศัพท์ 3316 โทรสาร 3315

เลขที่ .....  
 วันที่.....  
 ผู้รับ.....

*(ในการให้บริการจำเป็นต้องเตรียมอุปกรณ์และบุคลากร กรุณาแจ้งขอรับบริการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ)*

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน ..... โทรศัพท์.....

1. ขอรับบริการงานผลิตสื่อวีดิทัศน์และภาพนิ่ง

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ถ่ายภาพนิ่งกิจกรรม/สัมมนา | <input type="checkbox"/> บันทึกวีดิทัศน์   |
| <input type="checkbox"/> ถ่ายภาพบุคคลเพื่อติดบัตร  | <input type="checkbox"/> ตัดต่อวีดิทัศน์   |
| <input type="checkbox"/> ถ่ายภาพชิ้นงาน/ภาพบุคคล   | <input type="checkbox"/> ตัดต่อเสียง       |
| <input type="checkbox"/> แปลงไฟล์/ถ่ายโอนสื่อ      | <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)..... |

ลักษณะผลงานที่ต้องการ .....

2. ชื่องาน/โครงการ/รายวิชา.....

3. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาสามารถจัดทำเป็นสื่อเพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางการให้บริการของศูนย์ฯ ได้

- อนุญาตให้เผยแพร่ฯ       ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ฯ

4. สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัยในด้าน

- การเรียนการสอน       งานวิจัย       บริการวิชาการ       ศิลปะและวัฒนธรรม  
 อื่นๆ .....

5. วัน-เวลา-สถานที่ที่ต้องการใช้บริการ (ระบุให้ชัดเจน หรือแนบกำหนดการ/รายละเอียดเพิ่มเติม)

.....

6. ต้องการรับผลงาน  ผ่านระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัย  ด้วยตัวเอง

7. พร้อมกันนี้ได้ส่ง.....มาพร้อมกับใบขอรับบริการ

(โปรดระบุชนิดของสื่อและจำนวนที่แนบมา เช่น CD/DVD ก็แผ่น, flash drive-กี่ตัว, External HDD)

8. โดยมีคุณ..... โทรศัพท์..... มือถือ..... เป็นผู้ประสานงาน

ลงชื่อ .....ผู้ขอรับบริการ

ลงชื่อ .....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

(.....)

วันที่ .....

วันที่ .....

**สำหรับเจ้าหน้าที่งานผลิตสื่อวีดิทัศน์และภาพนิ่ง**

ดำเนินการได้ ส่งผลงานวันที่ .....

ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจาก.....

.....

ผู้ให้บริการ.....

วันที่.....

**การส่งมอบงาน**

**“ได้รับงานครบถ้วนถูกต้องแล้ว”**

ลงชื่อผู้รับงาน .....  
 (ตัวบรรจง)

ผู้ส่งมอบงาน.....

วันที่ .....