

ชื่อผู้ขอใช้บริการ.....

ภาควิชา/หน่วยงาน.....

วัน/เดือน/ปี ส่งบันทึก.....

วันที่ขอรับบริการ/รับงานวันที่เสร็จ.....

ลายเซ็นอาจารย์/หัวหน้างาน

(ผู้ประสานงาน).....

โทร.....

มือถือ.....

ประเภทงานที่เกี่ยวข้อง

☐ บริการงานทั่วไป

☐ บริการวิชาการ

☐ บริการงานวิจัย

☐ งานศิลปวัฒนธรรม

☐ หน่วยงานภายใน

☐ หน่วยงานภายนอก

เลขที่กองทุนหน่วยงาน

### CAI, Multimedia, Web-Learning

- ☐ สแกนภาพ.....ภาพ ☐ สแกนสไลด์.....ภาพ
- ☐ ตัดต่อวิดีโอ Upload ขึ้น Website
- ☐ บันทึกเสียงเป็นไฟล์ใช้กับคอมพิวเตอร์
- ☐ Slide Presentation
- ☐ E-Learning Contents (เพื่อขึ้น Blackboard ด้วยโปรแกรม Breeze, Captivate)
- ☐ CAI, Multimedia (บทเรียน-บททดสอบ CD, DVD, หรือขึ้นเว็บ CU Learning Online)
- ☐ ปรับเปลี่ยนดัดแปลงไฟล์ AVI, Mpeg, swf, wmv เพื่อแทรกเข้าไปในสไลด์การเรียนการสอน และ E-Learning
- รายละเอียดเพิ่มเติม.....
- .....
- เอกสารอ้างอิง.....

### งานโทรทัศน์

- ☐ ถ่ายทอดโทรทัศน์วงจรปิด
- ☐ ถ่ายวิดีโอ ☐ การเรียนการสอน ☐ ช่องปาก ☐ Lab ☐ ประชุมสัมมนา
- ☐ ตัดต่อไฟล์วิดีโอ
- ☐ ตัดต่อวิดีโอจากแผ่น ☐ DVD ☐ VCD
- ☐ ตัดต่อเสียง-บันทึกเสียง-มิชเสียงลงวิดีโอ
- ☐ แปลงสัญญาณ Video Tape เป็น DVD
- ☐ Duplicate VCD ☐ Duplicate DVD
- รายละเอียด/เอกสารอ้างอิง.....
- .....
- สถานที่.....วันที่.....เวลา.....

### งานถ่ายภาพ

- ☐ ผู้ป่วย.....คน
- ☐ Model
- ☐ อุปกรณ์-เครื่องมือ
- ☐ Duplicate งานถ่ายภาพลงแผ่น CD, DVD
- ☐ งานประชุม, สัมมนา, บรรยาย, อบรม, กิจกรรมคณะฯ
- วันที่.....เวลา.....
- เอกสารอ้างอิง.....
- .....
- สถานที่/ตึก/ชั้น/ห้อง.....

### บริการโสตทัศนอุปกรณ์

- ☐ เครื่องขยายเสียง
- ☐ ไมค์ลอย.....ตัว
- ☐ ไมค์มีสาย.....ตัว
- ☐ LCD Projector
- ☐ Visualizer
- ☐ เครื่องรับโทรทัศน์.....เครื่อง
- ☐ จอฉายสไลด์ .....จอ

สถานที่/ตึก/ชั้น/ห้อง.....

### งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตฯ

- ☐ อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ อื่นๆ (ระบุ)

.....

.....

หมายเหตุ: กรุณาแนบกำหนดการ งานประชุม สัมมนา อบรม มาด้วยที่ [cudentav@gmail.com](mailto:cudentav@gmail.com)

สำหรับเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่รับใบงาน

สำหรับหัวหน้าหน่วยโสตฯ มอบหมายงาน รายละเอียด.....

1. .... 2. .... 3. ....

ลงชื่อ.....วันที่.....เวลา.....

.....

เอกสารเลขที่.....

วันที่.....เวลา.....