



เฉพาะเจ้าหน้าที่ (For official used only)

เลขรับ.....

วันที่.....เวลา.....น.

แบบคำร้องขอแปล/คัดสำเนารายงาน

(Request form of Translation/copy report)

หมายเลขปฏิบัติการ.....

คำร้องขอแปล (Translation request)ฉบับ (Copy) ไทย (Thai) อังกฤษ (English)

คำร้องขอคัดสำเนา (Copy request)ฉบับ (Copy)

1. ข้อมูลรายงาน (Report details)

ชื่อตัวอย่าง (Sample name).....

ชื่อบุคคล/หน่วยงาน (Customer name/company)

ที่อยู่ (Address)

ผู้รับบริการ (Customer name)วันที่ (Date).....

โทรศัพท์ (Phone no.)อีเมล (E-mail)

2. การชำระค่าธรรมเนียม : ฉบับละ 100 บาท (Fee payment : 100 Baht per copy)ฉบับ (Copy)

รวมเป็นเงิน (Total).....บาท (Baht) ใบเสร็จเลขที่ (Receipt number)/.....

ผู้รับเงิน (Payee)วันที่ (Date).....

ผู้รับใบเสร็จ (Recipient)วันที่ (Date).....

3. การรับรายงาน (Report delivery) มารับเอง (Self-pickup) ทางไปรษณีย์ (Via postal)

ข้อมูลการจำหน่ายของ (Addressing details)

ชื่อบุคคล/หน่วยงาน (Customer name/company)

ที่อยู่ (Address)

ผู้รับรายงาน (Recipient report)วันที่ (Date).....

ผู้ส่งมอบ (Sender)วันที่ (Date).....