



แบบคำร้องขอแปล/คัดสำเนารายงาน  
(Request form of Translation/copy report)

เฉพาะเจ้าหน้าที่ (For official used only)

เลขรับ.....

วันที่.....เวลา.....น.

หมายเลขปฏิบัติการ.....

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

ข้อมูลรายงาน (Report details)

ชื่อตัวอย่าง (Sample name).....

ชื่อบุคคล/หน่วยงาน (Customer name/company) .....

ที่อยู่ (Address) .....

☐ คำร้องขอคัดสำเนา (Copy request) .....ฉบับ (Copy)

การชำระค่าธรรมเนียม :

คำร้องขอแปล ฉบับละ 200 บาท (Translation request fee payment : 200 Baht per copy) .....ฉบับ (Copy)

คำร้องขอคัดสำเนา ฉบับละ 100 บาท (Copy request fee payment : 100 Baht per copy) .....ฉบับ (Copy)

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

ผู้รับเงิน (Payee) .....วันที่ (Date).....

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

การรับรายงาน (Report delivery)

☐ มารับเอง (Self-pickup)

ชื่อผู้รับบริการ (Customer name) .....

โทรศัพท์ (Phone no. ) .....อีเมล (E-mail) .....

☐ ทางไปรษณีย์ (Via postal)

ข้อมูลการจำหน่ายของ (Addressing details)

ชื่อบุคคล/หน่วยงาน (Customer name/company) .....

ที่อยู่ (Address) .....

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

ผู้ส่งมอบ (Sender) .....วันที่ (Date).....