



สำหรับเจ้าหน้าที่

คำขอเลขที่.....

วันที่รับ.....

แบบฟอร์มการขอใช้บริการแปล / ตรวจสอบเอกสาร  
ศูนย์แปลภาษาต่างประเทศ โครงการจัดตั้งสถาบันนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอใช้บริการแปลเอกสาร / ตรวจสอบเอกสาร

เรียน หัวหน้าโครงการจัดตั้งสถาบันนานาชาติ

**คณาจารย์ - บุคลากร** ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... หน่วยงาน..... โทร.....

อีเมล.....

**นักศึกษา** ข้าพเจ้า..... รหัสนักศึกษา.....

สาขา..... คณะ..... โทร.....

อีเมล.....

**บุคคลทั่วไป** ข้าพเจ้า..... โทร.....

อีเมล..... ที่อยู่..... อาคาร..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

มีความประสงค์ขอใช้บริการ

 แปลเอกสาร ชื่อเอกสาร..... ภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ โดยมีต้นฉบับภาษาไทย จำนวน..... หน้า ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย โดยมีต้นฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน..... หน้า ภาษาไทยเป็นภาษาจีน โดยมีต้นฉบับภาษาไทย จำนวน..... หน้า ภาษาจีนเป็นภาษาไทย โดยมีต้นฉบับภาษาจีน จำนวน..... หน้า ภาษาไทยเป็นภาษาเขมร โดยมีต้นฉบับภาษาไทย จำนวน..... หน้า ภาษาเขมรเป็นภาษาไทย โดยมีต้นฉบับภาษาเขมร จำนวน..... หน้า ตรวจสอบเอกสาร ชื่อเอกสาร..... ภาษาอังกฤษ โดยมีต้นฉบับภาษาไทย จำนวน..... หน้า ภาษาจีน โดยมีต้นฉบับภาษาไทย จำนวน..... หน้า ภาษาเขมร โดยมีต้นฉบับภาษาไทย จำนวน..... หน้า

หมายเหตุ - กรุณาส่งแบบฟอร์ม ป.1 และเอกสารต้นฉบับที่สำนักงานโครงการจัดตั้งสถาบันนานาชาติ ชั้น 2 ห้อง 35206 อาคารเฉลิมพระเกียรติ ฯ (อาคาร 35) หรือ

ส่งไฟล์เอกสารรูปแบบ PDF มายัง email: [inter@rbu.ac.th](mailto:inter@rbu.ac.th)

- เอกสารทุกชนิดใช้เวลาในการแปล / ตรวจสอบ 4 - 5 วันทำการ หรือนานกว่า ขึ้นอยู่กับชนิดของเอกสาร

ผู้ส่งคำขอ .....

(.....)

## อัตราค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการแปลหรือการตรวจสอบเอกสารภาษาต่างประเทศ ต่อ 1 หน้ากระดาษ

รายการ	เอกสารทั่วไป	เอกสารราชการ	เอกสารเฉพาะด้าน
ภาษาต่างประเทศ (อังกฤษ จีน เขมร) - ภาษาไทย	600 บาท	800 บาท	1,000 บาท
ภาษาไทย - ภาษาต่างประเทศ (อังกฤษ จีน เขมร)	600 บาท	800 บาท	1,000 บาท

หมายเหตุ - เอกสารทั่วไป และเอกสารราชการสามารถขอปรับแก้ไขจากต้นฉบับเดิมได้ จำนวน 1 ครั้ง ภายในระยะเวลา 7 วันหลังจากวันที่รับเอกสาร โดยไม่มีค่าใช้จ่าย (แบบฟอร์ม ป.2)  
- เอกสารเฉพาะด้านสามารถขอปรับแก้ไขจากต้นฉบับเดิมได้ จำนวน 2 ครั้ง ภายในระยะเวลา 7 วันหลังจากวันที่รับเอกสาร โดยไม่มีค่าใช้จ่าย (แบบฟอร์ม ป.2)

## สำหรับเจ้าหน้าที่

<p><b>เจ้าหน้าที่รับเรื่อง</b> เอกสารต้นฉบับ จำนวน.....หน้า <input type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> ภาษาจีน <input type="checkbox"/> ภาษาเขมร ประเภทเอกสาร <input type="checkbox"/> เอกสารทั่วไป <input type="checkbox"/> เอกสารราชการ <input type="checkbox"/> เอกสารเฉพาะด้าน ประเมินราคา จำนวน ..... บาท การประสานงานกับผู้แปล / ตรวจสอบเอกสาร รหัสผู้แปล .....</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ โดยจะจัดแปล / ตรวจสอบเอกสารแล้วเสร็จ ภายในวันที่ .....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก .....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ลงวันที่ .....</p>	<p><b>หัวหน้าโครงการจัดตั้งสถาบันนานาชาติ</b> <input type="checkbox"/> อนุมัติ อัตราค่าธรรมเนียม <input type="checkbox"/> 600 บาท จำนวน ..... หน้า <input type="checkbox"/> 800 บาท จำนวน ..... หน้า <input type="checkbox"/> 1,000 บาท จำนวน ..... หน้า รวมเป็นเงิน ..... บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ลงวันที่ .....</p>
<p><b>เจ้าหน้าที่การเงิน</b> ได้รับชำระเงินแล้ว จำนวน ..... บาท <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เงินโอน</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ลงวันที่ .....</p>	<p><b>ผู้รับบริการ</b> ได้รับเอกสารที่จัดแปล / ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ลงวันที่ .....</p>



ใช้สำหรับผู้รับบริการรับเอกสารแปล / ตรวจสอบ

คำขอเลขที่.....

วันที่ส่งเอกสาร.....

วันที่รับเอกสาร.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงวันที่.....