



กองกลาง
รับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

แบบฟอร์มขอรับบริการแปลภาษาสำหรับงานเอกสารของหน่วยวิเทศสัมพันธ์

กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับบริการแปลภาษาสำหรับงานเอกสารของหน่วยวิเทศสัมพันธ์

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.
2.

ผู้ขอรับบริการ.....โทร.....

หน่วยงาน.....มีความประสงค์ขอใช้บริการ ดังนี้

() บริการแปลเอกสาร (อังกฤษ - ไทย) () บริการแปลเอกสาร (ไทย - อังกฤษ)

ชื่อเอกสาร.....จำนวน.....หน้า

ชุดประเภทของเอกสาร (Document Type) :

- () หนังสือเชิญ (Letter) () บันทึกข้อความ (Memorandum) () บทความ (Article)
 () ประกาศ (Announcement) () แบบฟอร์ม (Form) () หนังสือใบรับรอง (Certificate)
 () กำหนดการ (Schedule) () ข่าว (News) () อื่นๆ(Other).....

เพื่อนำไปใช้ในการ.....
.....

วันที่ต้องการใช้เอกสาร.....

(สามารถส่งเอกสารต้นฉบับมายังหน่วยวิเทศสัมพันธ์ กองกลาง หรือที่ E-mail : kunanon.pa@psru.ac.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ จักขอบคุณยิ่ง

ความเห็นผู้อำนวยการกองกลาง ลงชื่อ..... (นาย อำพน กลีบปาน) ผู้อำนวยการกองกลาง วันที่...../...../.....
--

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ข้อชี้แจงการแปลเอกสาร

- สามารถส่งเอกสารเพื่อขอรับบริการได้ที่ หน่วยวิเทศสัมพันธ์ ชั้น 3 อาคารที่ปภิชญ์ หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มหน้าเว็บไซต์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- เอกสารทุกชนิดใช้เวลาแปลประมาณ 5 วันทำการ หรือนานกว่าขึ้นอยู่กับจำนวนของเนื้อหาและปริมาณผู้ขอรับบริการ กรณีหนังสือเร่งด่วนอาจไม่ทันกำหนดระยะเวลาที่ผู้รับบริการต้องการ ดังนั้นจึงขอความอนุเคราะห์ให้ส่งหนังสือล่วงหน้า
- ขอบเขตการให้บริการเฉพาะหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ฯ