

แบบฟอร์มการขอรับบริการแปล/ตรวจสอบภาษา

สำนักงานต่างประเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

TRANSLATION/REVISE REQUEST FORM
Translation/Revise Service – Center for International Affairs
Buriram Rajabhat University

กรุณากรอกแบบฟอร์มต่อเอกสารหนึ่งชุด

เอกสารทุกชนิดใช้เวลาแปลประมาณ **4-5 วัน** หรืองานกว่าขึ้นอยู่กับเนื้อหา

Please fill out a separate request for each document.

We require at least 4-5 days in advance for all projects.

Additional time may be necessary for documents with specialized/technical terminology.

วันที่ (Date): _____

Received by: _____

หน่วยงาน / ภาควิชา / คณะ (Faculty Site): _____

ผู้ขอรับบริการ (Contact Person): _____ Email: _____

เบอร์โทร (Mobile): _____

ลงชื่อ (Sign): _____ ผู้ขอรับบริการ (Client)
()

➡ เอกสาร (Name of the Document): _____ จำนวน (How many pages?) _____ หน้า (แนบ CD ด้วย)

บริการแปล (Original Document)

**บริการแปลสำหรับงานของคุณเท่านั้น เช่น หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ การประสานงาน ใบเสร็จใบเบิก

ตรวจสอบการแปลเอกสารแล้ว (Revision to Previously Translated Document)

➡ ประเภทของเอกสาร (Document Type):

หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ (Letters) ใบปลิว (Flyer) เอกสารประกอบการสอน (Handout)

แผ่นพับ (Brochure) ประกาศ (Policy) จุลสาร/วารสาร (Newsletters)

แบบฟอร์ม (Form) กำหนดการ (Agenda) แบบสำรวจ (Survey)

ใบรับรอง/เกียรติบัตร (Certificate) ข่าว/โฆษณา (Advertisement) อื่นๆ (Other) _____

รูปแบบเอกสารต้นฉบับ (Document Format): เอกสารพิมพ์ (Hard Copy) Word Power Point Excel

➡ ภาษาที่ต้องการแปล [] อังกฤษ>ไทย [] ไทย>อังกฤษ

Original>Target Language

EN>TH

TH>EN

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ STAFF USE ONLY

Number of words: _____

Level: 1 2 3

Number of Hours _____

Date Begun: ____/____/____

Date Completed: ____/____/____

Date Sent: ____/____/____

Completed by: _____

Reviewed by: _____

Completed document is received by _____ Client Date: ____/____/____

(ได้รับการเอกสารการแปลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ลงวันที่)