สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
Office of Advanced Science and Technology, Thammasat University
Tel. 0-2564-4440-79 ext. 77664, Fax 0-2564-2994, www.sat.tu.ac.th

แบบฟอร์มแจ้งค่าบริการ

(Service Notification Form)

สำหรับเจ้าหน้าที่ (For staff only)
เลขที่คำขอ (Request No.) .....
วันที่ (Date) .....
☐ อัตราปกติ (Regular Rate) ☐ อัตราเร่งด่วน (Urgent Rate)

ส่วนที่ 1: สำหรับผู้ใช้บริการ (For Customer)

รายละเอียดใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Invoice and Receipt/Tax invoice information)

ภาษา (Language): ☐ ภาษาไทย (Thai) ☐ ภาษาอังกฤษ (English) (กรุณาระบุข้อมูลให้ตรงกับภาษาที่ต้องการ, Please fill in with the requested language.)

ชื่อ/หน่วยงาน (Name/institute/company name): .....

ที่อยู่ (Address): .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Tax ID no.): .....

เบอร์มือถือ (Mobile phone): .....

E-mail: .....

หมายเหตุ:
- ชื่อและที่อยู่ในการออกใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ภายหลัง
- วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เป็นวันที่สำนักงานฯ ได้รับหลักฐานการโอนเงิน
- โปรดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้เรียบร้อยก่อนยื่นแบบฟอร์มให้สำนักงานฯ

Remark:
- The purchaser's name and address on the invoice and tax receipt cannot be changed at a later date.
- The tax receipt/invoice date is the day on which the office receives the proof of bank transfer slip.
- Please make sure the information is correct before submitting the form to the officer.

ลงชื่อ (Sign) .....ผู้ใช้บริการ
(.....) (Customer)

ลงชื่อ (Sign) .....อาจารย์ที่ปรึกษา*
(.....) (Advisor)

*กรณีนักศึกษาเป็นผู้ขอรับบริการ (Required if the customer is a student.)

ส่วนที่ 2: สำหรับเจ้าหน้าที่ระบุอัตราค่าบริการ (For Staff to Specify Service Rate)

อัตราค่าบริการ: (service charge) ☐ อัตรา 1 (Rate 1) ☐ อัตรา 2 (Rate 2) ☐ อัตรา 3 (Rate 3) ☐ อัตรา 4 (Rate 4) ☐ อัตราเร่งด่วน (Urgent Rate) ☐ นอกเวลา (out of business hours) ☐ อื่น ๆ..... (other)

ลำดับเครื่องมือ (Equipment List) : ..... รายละเอียดอื่น ๆ (ถ้ามี) Other details (if any) : .....

ลำดับ Order	รายการ Item(s)	ปริมาณ Quantity	ราคาต่อหน่วย (บาท) Unit price (Baht)	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)	หมายเหตุ Note
			รวมเงิน (บาท) Total (Baht)		
			ส่วนลด (บาท) Discount (Baht)		
			รวมค่าบริการทั้งหมด (บาท) Total service fee (Baht)		

ลงชื่อ (Sign).....เจ้าหน้าที่ทดสอบ/ผู้ดูแลเครื่องมือ (Officer)
(.....) วันที่ (Date).....

ลงชื่อ (Sign) ..... ผู้อำนวยการศูนย์ฯ/ผู้ได้รับมอบหมาย (Director)
(.....) วันที่ (Date).....

ส่วนที่ 3: สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน For Financial Officer

เลขที่ใบแจ้งหนี้ (Invoice No.) ..... วันที่แจ้งหนี้ (Date).....

การชำระเงิน: (Payment) ☐ โอนเงินเข้าบัญชี..... (Transfer money to Bank Account) วันที่โอนเงิน ..... (Transfer Date)

รายละเอียดอื่น ๆ (ถ้ามี) ..... Other details (if any)
.....

☐ อื่น ๆ..... (Other)

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ..... Receipt Number วันที่ใบเสร็จรับเงิน ..... Receipt Date

ลงชื่อ (Sign) .....เจ้าหน้าที่การเงิน (Financial Officer)
(.....) วันที่ Date .....