สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
Office of Advanced Science and Technology, Thammasat University
Tel. 0-2564-4440-79 ext. 77664, Fax 0-2564-2944, www.sat.tu.ac.th

แบบฟอร์มขอใช้บริการ

(Service Request Form)

สำหรับเจ้าหน้าที่ (For staff only)
☐ ศูนย์วิจัยฯ (DDDC) ☐ ศูนย์เครื่องมือฯ (CSEAR) ☐ ศูนย์สัตว์ทดลอง (LAC)
เลขที่คำขอ (Request No.) .....
วันที่ (Date) .....
☐ อัตราปกติ (Regular Rate) ☐ อัตราเร่งด่วน (Urgent Rate) ☐ นอกเวลา (Out of business hours)

ส่วนที่ 1: สำหรับผู้ใช้บริการ (For Customer)

ชื่อผู้ขอใช้บริการ (Customer name) .....

หน่วยงาน (Institute/Company name) .....

สถานะ (Status) : ☐ นักศึกษา (student) ☐ อาจารย์ (Teacher) ☐ บุคคลทั่วไป/อื่น ๆ (Person/Other) เครื่องมือ/รายการทดสอบ (Instrument/Test Item) .....

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 : ..... CC 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.

☐ ข้าพเจ้ายืนยัน รับทราบข้อตกลงการให้บริการ และยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้งาน และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการ ให้บริการของสำนักงานฯ
(I confirm and agree to terms and conditions of services, and consent to collect, use and disclose personal data for services of TUSAT)

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

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

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

ส่วนที่ 2: สำหรับผู้อำนวยการ (For Director)

☐ อนุญาต (Allowed) ☐ ไม่อนุญาต (Not allowed) เนื่องจาก (Because of) .....

ลงชื่อ (Sign) .....ผู้อำนวยการศูนย์
(.....) (Director)

ส่วนที่ 3: สำหรับเจ้าหน้าที่ระบุอัตราค่าบริการ (For Staff to Specify Service Rate)

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

ลำดับ Order	รายการ Item(s)	ปริมาณ Quantity	ราคาต่อหน่วย (บาท) Unit price (Baht)	ส่วนลด (%) Discount (%)	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) .....หัวหน้าหน่วย/ผู้ได้รับมอบหมาย (Head of Division)
(.....) วันที่ (Date).....

ส่วนที่ 3: สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน For Financial Officer

การชำระเงิน (Payment) : ☐ โอนเงินเข้าบัญชี (Transfer money to Bank Account) ..... วันที่โอน (Transfer Date) .....
☐ อื่น ๆ (Other) .....

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

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