



ศูนย์ภาษา สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

ใบแจ้งการชำระเงินค่าบริการ งานแปลและเรียบเรียงภาษา

1. ชื่อ-นามสกุลผู้ขอใช้บริการ.....เบอร์โทรติดต่อ.....
2. สถานภาพผู้ขอรับบริการ
☐ อาจารย์/พนักงาน โครงการวิจัยเรื่อง.....
☐ นักศึกษาระดับ () ปริญญาตรี รหัสประจำตัว.....() ปริญญาโท รหัสประจำตัว.....
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....
3. รายการละเอียดการขอใช้บริการ
☐ แปลภาษาไทย-อังกฤษ
ระบุประเภทเอกสารและรายละเอียด.....
☐ แปลภาษาอังกฤษ-ไทย
ระบุประเภทเอกสารและรายละเอียด.....
☐ เรียบเรียงภาษาอังกฤษ
ระบุประเภทเอกสารและรายละเอียด.....
4. การดำเนินการของศูนย์ภาษา
☐ ระบุรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบงานแปลครั้งนี้ ได้แก่.....
☐ กำหนดรับงาน วันที่.....เวลา.....สถานที่.....
☐ ได้มีการตรวจสอบการชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว (แนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบโอนเงิน)

ลงนาม.....อาจารย์ผู้รับผิดชอบ
(.....)

วันที่.....เดือน.....ปีพ.ศ.....

5. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป

.....
.....

ลงนาม.....
(.....)

วันที่.....เดือน.....ปีพ.ศ.....

แนวปฏิบัติ

1. อัตราค่าใช้จ่ายการให้บริการเป็นไปตามเอกสารประกาศ

2. ผู้ขอรับบริการและกรอกข้อมูล ข้อ 1-3 รับทราบค่าใช้จ่ายจากศูนย์ภาษา และไปชำระเงินที่งานแผนและงบประมาณด้วยตนเอง พร้อมแนบ

หลักฐานการชำระเงินหรือหลักฐานการโอนเงิน เลขที่บัญชีสำหรับโอนเงินค่าบริการ ธนาคาร กรุงเทพ ชื่อบัญชี วิทยาลัยเซนต์หลุยส์

เลขที่บัญชี 0027039577 พร้อมขอหลักฐานการชำระเงิน

3. หากต้องการคำปรึกษาด้านการวิจัยเพิ่มเติมให้แนบหมายตามเอกสาร “แบบบันทึกการให้ปรึกษา”

แบบบันทึกการให้คำปรึกษา

เรื่องที่ให้คำปรึกษา..... ขอนัดวันที่.....

รายละเอียดเนื้อหา (ระยะเวลา.....)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ผู้ให้คำปรึกษา
(.....)

วันที่.....เดือน.....ปีพ.ศ.....