



คำขอเลขที่

วันที่

เรื่อง ขอใช้บริการแปลเอกสาร / เรียบเรียงเอกสาร (Edit)

เรียน หัวหน้างานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

ข้าพเจ้า.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอใช้บริการเพื่อใช้ในงาน/โครงการ.....

ชื่อเอกสาร.....

1. แปลเอกสาร

ภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ โดยมีต้นฉบับภาษาไทย จำนวน.....หน้า

ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย โดยมีต้นฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน.....หน้า

2. การเรียบเรียงเอกสาร (Edit) โดยมีต้นฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน.....หน้า

ผู้แปล คุณพจนารถ เอมศิรินันท์

โดยได้ส่งเอกสารมายัง potchanart.e@cmu.ac.th CC: venus.k@cmu.ac.th

ต้องการรับเอกสารที่ดำเนินการแล้วในวันที่.....

หมายเหตุ.....

ผู้ส่งคำขอ ผู้ประสานงานโครงการ/หัวหน้าหน่วย.....
 () ()