



## แบบฟอร์ม คำธรรมเนียมการตอบคำถาม TREES สถาบันอาคารเขียวไทย

ชื่อ - นามสกุล (นาย / นาง / นางสาว ).....

โทรศัพท์.....มือถือ..... E-mail.....

### สถานะของผู้ส่งคำถาม

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> TREES-A รุ่นที่.....          | <input type="checkbox"/> ผู้จัดทำรายงาน TREES       |
| <input type="checkbox"/> วิศวกร / สถาปนิก / ผู้รับเหมา | <input type="checkbox"/> เจ้าของอาคาร               |
| <input type="checkbox"/> นิสิต / นักศึกษา              | <input type="checkbox"/> บุคคลทั่วไป ระบุอาชีพ..... |

### ชื่อที่อยู่ในการออกใบเสร็จรับเงิน

ในนาม.....อาคาร.....

เลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

### ข้อกำหนด

ค่าธรรมเนียมคำถามจำนวนเงิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อ 1 คำถาม โดยแต่ละคำถามต้องไม่เกิน 500 คำ และสามารถมีภาพประกอบได้ 1 ภาพ ขนาดไม่เกินขนาด A3 โดยมีระยะเวลาในการตอบคำถามหลังจากได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว 7 - 10 วันทำการ

### สามารถส่งเอกสารได้ที่

- E-mail [thaigreenbuilding@gmail.com](mailto:thaigreenbuilding@gmail.com)
- โทรสาร : 02-3196419
- สถาบันอาคารเขียวไทย 248/1 ซอยศูนย์วิจัย 4 (ซอย17) ถนนพระราม9 แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

**การชำระเงิน** กรณีโอนเงิน กรุณาส่งหลักฐานยืนยันการชำระเงินทางแฟกซ์ หรือ E-mail ที่ระบุ

- เงินสด ชำระได้ที่สถาบันอาคารเขียวไทย
- เช็ค สั่งจ่ายเช็ค มูลนิธิอาคารเขียวไทย
- โอนเงิน บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชีมูลนิธิอาคารเขียวไทย ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวิภา เลขที่บัญชี 140-256473-7

### ติดต่อสอบถาม

02-3196555 ต่อ 203, 084-0995199

**รายละเอียดคำถาม**

- หมวดที่ 1       หมวดที่ 2       หมวดที่ 3       หมวดที่ 4       หมวดที่ 5
- หมวดที่ 6       หมวดที่ 7       หมวดที่ 8       อื่น ๆ ระบุ.....

**คำถาม**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**เอกสารที่แนบ** ได้แนบเอกสารดังนี้

- เอกสารแนบ ระบุ.....จำนวน..... ฉบับ
  - ภาพประกอบคำถาม 1 ภาพ (ขนาดไม่เกิน A3) จำนวน 1 ฉบับ
  - ไม่มีเอกสารแนบและภาพประกอบคำถาม
- ลงชื่อ.....ผู้ส่งคำถาม  
(.....)  
วันที่.....

**สำหรับสถาบันอาคารเขียวไทย**

**คำตอบ**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**บันทึกเจ้าหน้าที่**

ได้รับคำถามพร้อมเอกสารประกอบ และรับเงินตามใบเสร็จ  
เลขที่.....ลงวันที่.....  
จำนวนเงิน.....บาท  
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้เชี่ยวชาญ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
.....  
วันที่.....