

## Receipt / Tax Invoice Request Form

แบบคำขอ ใบเสร็จ / ใบกำกับภาษี

**PNR No.**  
รหัสสำรองที่นั่ง

### Receipt / Tax Invoice Detail

รายละเอียด ใบเสร็จ / ใบกำกับภาษี

**Company Name**

ชื่อบริษัท

**Tax ID**

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

**Company Address**

ที่อยู่บริษัท

**Branch**

สาขา

**Branch No.**

ลำดับที่สาขา

**Postal No.**

รหัสไปรษณีย์

\* Please fill in the information in every box. / กรุณากรอกข้อมูลทุกช่องให้ครบถ้วน

### Mailing Detail

รายละเอียดสำหรับการจัดส่งเอกสาร

**Use Receipt / Tax Invoice Address**

จัดส่งตามที่อยู่ในใบเสร็จ / ใบกำกับภาษี

**Different Address**

จัดส่งตามที่อยู่ดังนี้

**Name**

ชื่อผู้รับ

**Address**

ที่อยู่ผู้รับ

**Email**

อีเมล

**Postal No.**

รหัสไปรษณีย์

**Remark :** 1. Receipt / Tax Invoice will be issue follow by your payment in PNR only. Can't separate Receipt / Tax Invoice by each passenger.

หมายเหตุ : 1. ใบเสร็จ / ใบกำกับภาษี จะทำการออกเอกสารให้ตามยอดจ่ายในใบสำรองที่นั่งเท่านั้น ไม่สามารถแยกออกใบเสร็จ / ใบกำกับภาษี ตามรายชื่อผู้โดยสารได้

2. Receipt / Tax Invoice can't be issue if you send the request after 15 days, start form the date of your payment.

2. ใบเสร็จ / ใบกำกับภาษี ไม่สามารถออกเอกสารให้ได้ หากทำการส่งแบบคำขอเกิน 15 วัน นับจากวันที่ทำการชำระเงิน

3. Receipt / Tax Invoice will be issue and send to you by 14 - 21 days.

3. ใบเสร็จ / ใบกำกับภาษี จะทำการออกเอกสาร และจัดส่งให้ภายใน 14 - 21 วัน