

คำร้องทั่วไป / General Request Form

คำร้องที่ _____

ทบ.1 / AR 1

No.

วันรับเรื่อง _____

Date

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

Bansomdejchaopraya Rajabhat University

วันที่ / Date _____

เรื่อง / Subject _____

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว) _____ รหัสนักศึกษา _____

Name (Mr./Mrs./Miss)

Student ID

คณะ _____ สาขาวิชา _____

Faculty

Program

ระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก อื่นๆ _____

Level of study

Bachelor's Degree

Master's Degree

Doctoral Degree

Others

ประเภทนักศึกษา ภาคปกติ ภาคพิเศษ _____

Type of student

Full-time (Daytime)

Part-time (Twilight)

สถานที่ที่ติดต่อได้กรณีมีปัญหา _____ โทรศัพท์ _____

Address in case of emergency

Telephone

มีความประสงค์ (แจ้งรายละเอียดและเหตุผลให้ชัดเจน) / Indicate reasons for the request _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและหากข้อความข้างต้นไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงข้อเท็จจริงประการใด ข้าพเจ้ายินดีให้ผลของคำร้องนี้เป็นโมฆะและยินยอมปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยทุกประการ / I confirm that the above information is true and correct.

ลงชื่อ _____ ผู้ยื่นคำร้อง

Signature

Applicant

สิ่งที่นักศึกษาต้องดำเนินการ (Request Instruction)	ตรวจสอบพิจารณา (Verification)
<p>1. นำส่งผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ/พิจารณา และลงความเห็นชอบ Submit this request To Whom It May Concern for comment.</p> <p>1.1 อาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor) (โปรดระบุชื่อให้ชัดเจน / Name _____) ความเห็น / Comment _____ ลงชื่อ / Signature _____</p> <p>1.2 อาจารย์ผู้สอน (Subject Lecturer) (โปรดระบุชื่อให้ชัดเจน / Name _____) ความเห็น / Comment _____ ลงชื่อ / Signature _____</p> <p>1.3 ประธานสาขาวิชา (Head of Program) (โปรดระบุชื่อให้ชัดเจน / Name _____) ความเห็น / Comment _____ ลงชื่อ / Signature _____</p> <p>1.4 คณบดี (Dean) (โปรดระบุชื่อให้ชัดเจน / Name _____) ความเห็น / Comment _____ ลงชื่อ / Signature _____</p> <p>2. นำคำร้องส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน Submit this request to the Office of Academic Affairs and Registration.</p>	<p>1. กองคลัง ตรวจสอบการชำระเงิน Payment Checked by the Division of Finance _____</p> <p>ลงชื่อ / Signature _____ Printed Name (_____)</p> <p>2. กลุ่มงาน _____ ตรวจสอบแล้ว Division _____ Approved _____</p> <p>ลงชื่อ / Signature _____ Printed Name (_____)</p> <p>3. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมฯพิจารณา Consideration of Director of the Office of Academic Affairs and Registration _____</p> <p>ลงชื่อ / Signature _____ Printed Name (_____)</p> <p>4. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (Vice President for Academic Affairs) <input type="checkbox"/> อนุมัติ Approved <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ Disapproved</p>

นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการยื่นคำร้องได้เองที่

<http://mis.bsru.ac.th>

After submitting this request, students can check the results via: