

# 一般申请 / General Request

TORBOR.1/AR 1

编号. : \_\_\_\_\_

No.

受案日期 : \_\_\_\_\_

Date

**泰国曼松德昭帕亚皇家师范大学**
**Bansomdejchaopraya Rajabhat University**

日期/Date \_\_\_\_\_

事由/Subject \_\_\_\_\_

本人 \_\_\_\_\_ (先生/女士/小姐) 学号 : \_\_\_\_\_

Name

(Mr./Mrs./Miss)

Student ID

科系 : \_\_\_\_\_ 主修 : \_\_\_\_\_

Faculty

Program

 学习程度 :  学士  硕士  博士  其他 \_\_\_\_\_

Level of study Bachelor's Degree

Master's Degree

Doctoral Degree

Others

 学生类型 :  一般课程  特别课程

Type of student Full-time (Daytime)

Part-time (Twilight)

紧急情况联系地址 : \_\_\_\_\_ 电话 : \_\_\_\_\_

Address in case of emergency

Telephone

请求 (清楚地填写详情以及理由) /Indicate reasons for the request \_\_\_\_\_

---



---



---

敬此请求斟酌, 如以上陈述不正确或与任何事实不符, 本人同意取消此请求的结果, 并同意遵守所有大学的规定。 /I confirm that the above information is true and correct

签名 : \_\_\_\_\_ 申请人

Signature

Applicant

学生必须做的事项 (Request Instruction)	审核 (Verification)
<p>1. 递送给相关的人以进行审核/斟酌, 并表达意见 Submit this request To Whom It May Concern for comment</p> <p>1.1 顾问教授 (Advisor) (请清楚地填写姓名/Name _____) 意见/Comment _____ 签名/Signature _____</p> <p>1.2 教导教授 (Subject Lecturer) (请清楚地填写姓名/Name _____) 意见/Comment _____ 签名/Signature _____</p> <p>1.3 主修科目主任 (Head of Program) (请清楚地填写姓名/Name _____) 意见/Comment _____ 签名/Signature _____</p> <p>1.4 科系院长 (Dean) (请清楚地填写姓名/Name _____) 意见/Comment _____ 签名/Signature _____</p> <p>2. 将此请求提交给教务和注册办公室 Submit this request to the Office of Academic Affairs and Registration.</p>	<p>1. 财务部, 审核支付情况 Payment Checked by the Division of Finance</p> <p>_____</p> <p>签名/Signature _____ Printed Name ( _____ )</p> <p>2. 部门 : _____ 已审核 Division Approved</p> <p>_____</p> <p>签名/Signature _____ Printed Name ( _____ )</p> <p>3. 教务和注册办公室主任斟酌</p> <p>_____</p> <p>签名/Signature _____ Printed Name ( _____ )</p> <p>4. 教务副院长 (Vice President for Academic Affairs)</p> <p><input type="checkbox"/> 同意 Approved <input type="checkbox"/> 不同意 Disapproved</p>

学生可以自行查询申请书结果

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

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