

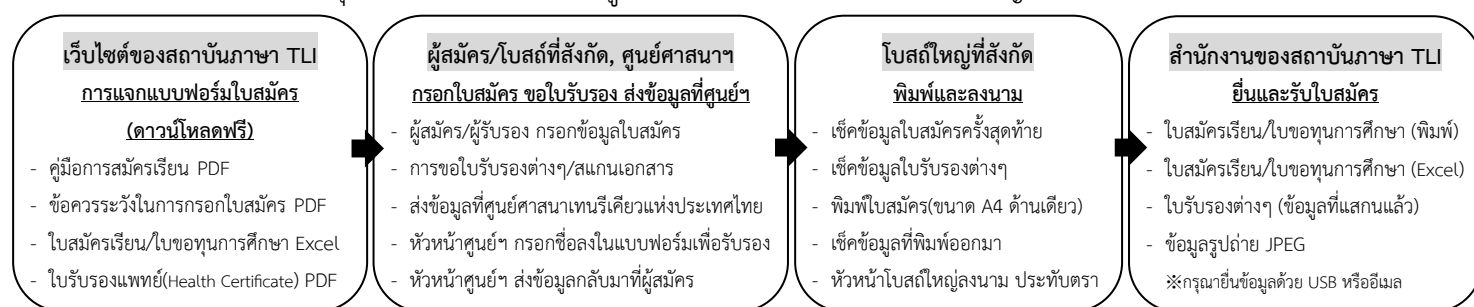
สถาบันภาษาแห่งศาสนาเทนรีเคียว ภาควิชาภาษาญี่ปุ่น

ข้อควรระวังในการยื่นใบสมัครเข้าศึกษา

ปีที่ผ่านมา ทางสถาบันฯ ได้พบข้อผิดพลาดในการกรอกใบสมัคร จึงต้องเรียกให้มาแก้ไขข้อมูลใบสมัครหลายครั้ง ดังนั้น โปรดอ่านข้อควรระวังในการกรอกใบสมัครล่วงหน้า และกรอกข้อมูลโดยปรึกษากับบุคคลที่รับผิดชอบด้านการศึกษาของโบสถ์ที่ผู้สมัครสังกัดหรือโบสถ์ใหญ่ของผู้สมัคร และตรวจสอบข้อมูลเสร็จแล้วยื่นเอกสารใบสมัครที่สำนักงานสถาบันภาษาแห่งศาสนาเทนรีเคียว

● การแจกแบบฟอร์มใบสมัคร ⇒ การกรอกใบสมัคร ⇒ การยื่นและรับใบสมัคร

ข้อควรระวัง: ใบสมัครนั้น กรุณาดำเนินการโดยใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จนถึงส่งให้โบสถ์ใหญ่ดำเนินการต่อ



- ผู้สมัครต้องปรึกษากับบุคคลที่รับผิดชอบด้านการศึกษาในโบสถ์ใหญ่และหัวหน้าศูนย์ศาสนาเทนรีเคียวแห่งประเทศไทยก่อนยื่นใบสมัคร
- เนื่องจากการปรับคุณสมบัติของผู้สมัครให้เข้มงวดขึ้น ผู้สมัครจึงต้องยื่นประกาศนียบัตรผ่านการสอบวัดระดับภาษาญี่ปุ่น N5 กรณีผู้ที่สอบไม่ผ่านมีความประสงค์เข้าศึกษา ต้องเรียนภาษาญี่ปุ่นล่วงหน้าด้วยตัวเองจากหนังสือเรียนภาษาญี่ปุ่นที่โรงเรียนกำหนด และผ่านการสอบที่โรงเรียนจัดให้มีขึ้น แล้วทางโรงเรียนจะรับรองว่ามีความสามารถทางภาษาญี่ปุ่นเทียบเท่ากับ N5 จึงอนุญาตให้สมัครเรียน

- ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครเป็นไฟล์ EXCEL หรือ LibreOffice (ฟรี) ได้จากเว็บไซต์สถาบันภาษา TLI ดังนี้

<https://kaigai.tenrikyo.or.jp/tli/>

※กรุณายำเผยแพร่ใบสมัครให้กับบุคคลทั่วไป

- ผู้สมัครต้องส่ง (1) ใบสมัครที่พิมพ์ออกมา (2) ไฟล์ข้อมูลใบสมัคร และ (3) ไฟล์สแกนใบรับรองแต่ละใบ ไฟล์ข้อมูล (2) กับ (3) ส่งเป็นไฟล์แนบที่ E-mail ด้านล่าง พร้อมระบุ “โบสถ์ใหญ่ที่สังกัด” “ชื่อผู้สมัคร” และ “ชื่อไฟล์ของเอกสารแต่ละชุด” หรือนำแฟลชไดรฟ์ USB มาส่งโดยตรงที่ฝ่ายธุรการของสถาบัน

E-mail address : tenrikyogogakuin@gmail.com

- ใบสมัครนั้น กรุณาดำเนินการโดยใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จนถึงส่งให้โบสถ์ใหญ่ดำเนินการต่อ หลังจากที่ได้รับผิดชอบในโบสถ์ใหญ่ตรวจสอบข้อมูลใบสมัครว่าไม่มีข้อผิดพลาดแล้วพิมพ์ออกมา จากนั้นเมื่อได้รับการลงนามและตราประทับของหัวหน้าโบสถ์ใหญ่ในใบสมัครที่พิมพ์ออกมาแล้วจึงนำมายื่นที่ฝ่ายธุรการ

- เวลากรอกใบสมัคร กรุณาใช้โปรแกรม Microsoft Excel (เวอร์ชัน 2019 ขึ้นไป) หรือโปรแกรมฟรี Libre Office (เวอร์ชัน 24 ขึ้นไป) สำหรับ Windows เพราะหากกรอกข้อมูลโดยใช้ OS ตัวอื่นๆ หรือโปรแกรมเวอร์ชันเก่าหรือแอป Office สำหรับสมาร์ทโฟนแล้ว อาจจะมีปัญหา Layout แบบฟอร์มใบสมัครขึ้น



เว็บไซต์ LibreOffice

- สถาบันภาษาฯ จะไม่รับใบสมัครทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่ดูแลทางโบสถ์ใหญ่ต้องมายื่นใบสมัครที่ฝ่ายธุรการของสถาบันโดยตรง และหลังจากยื่นใบสมัครแล้ว ขอเวลาประมาณ 30 นาทีเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนใบสมัครและข้อมูลใบรับรองแต่ละใบ
- ค่าธรรมเนียมการสมัคร (5,000 เยน) โดยใช้แบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินที่ทำการไปรษณีย์ญี่ปุ่น วันครบกำหนดชำระคือวันสุดท้ายของการรับสมัคร หากไม่ชำระภายในวันครบกำหนด จะถือว่า การสมัครของผู้นั้นเป็นโมฆะ

เลขที่บัญชี: 00990-5-45577 ชื่อบัญชี: テンリキョウゴガクイン
--

※โปรดอย่าลืมระบุ “ชื่อโบสถ์ใหญ่ที่สังกัด” และ “ชื่อนักเรียน” ลงในช่องข้อความหรือหมายเหตุ

※สามารถชำระเงินได้โดยใช้บริการของไปรษณีย์ญี่ปุ่นผ่านอินเทอร์เน็ต (internet banking)

※ไม่สามารถชำระเงินด้วยเงินสดโดยตรงได้ที่ฝ่ายธุรการของสถาบันฯ

※ผู้สมัครต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียมต่างๆ ในการสมัคร

เอกสารในการสมัคร (ของผู้สมัคร)

- ผู้สมัครต้องกรอกแบบฟอร์มใบสมัครหน้า 1-9 ส่วนใบรับรองแพทย์ในแบบฟอร์มหน้า 10 นั้น พิมพ์ออกมาแล้วให้แพทย์กรอกข้อมูล
- แบบฟอร์มใบสมัครหน้า 10 ถึง 13 หัวหน้าโบสถ์หรือหัวหน้าหน่วยเผยแผ่ที่ผู้สมัครและครอบครัวของผู้สมัครสังกัดต้องกรอกข้อมูล ผู้สมัครจึงต้องบอกให้ผู้นั้นกรอก
- แบบฟอร์มใบสมัครหน้า 14 เฉพาะผู้ที่ใช้ทุนส่วนตัวเท่านั้นที่ต้องกรอก
- การจัดรูปแบบเซลล์ ควรคงไว้ตามเดิมให้มากที่สุด แต่บางภาษาอาจไม่สามารถกรอกข้อมูลให้พอดีกับเซลล์ได้ ในกรณีนี้ กรุณาปรับขนาดตัวอักษรให้เล็กลงหรือปรับข้อมูลด้วยวิธีอื่นๆ เพื่อให้ข้อมูลที่กรอกทั้งหมดจะพิมพ์ออกได้

(หน้า 1) ใบสมัคร

- สำหรับผู้สมัครที่มาจากประเทศที่มีศาสนาประจำประเทศนั้นๆ (เช่น ศาสนาพุทธในประเทศไทย) จะต้องปรึกษากับหัวหน้าศูนย์ฯ ล่วงหน้า และต้องได้รับการรับรองจากหัวหน้า(กรอกชื่อ-สกุลลงในแบบฟอร์ม) ส่วนผู้สมัครที่มาจากประเทศอื่นที่ไม่มีศาสนา ต้องปรึกษากับหัวหน้าแผนกเอเชีย 1 ของกองการต่างประเทศล่วงหน้า และต้องได้รับการรับรองจากหัวหน้าแผนกเอเชีย 1 (กรอกชื่อ-สกุลลงในแบบฟอร์ม) ด้วย
- หากไม่มีหัวหน้าโบสถ์ที่ผู้สมัครสังกัด หัวหน้าโบสถ์สูงกว่าโบสถ์ที่สังกัดควรกรอกชื่อในช่อง “โบสถ์ที่ผู้สมัครสังกัด”
- หลังจากกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มใบสมัครและพิมพ์ออกมาแล้ว จะต้องไปขอรับการลงนามของหัวหน้าโบสถ์ใหญ่ในช่อง “โบสถ์ใหญ่ที่ผู้สมัครสังกัด” พร้อมกับการขอประทับตราประจำตำแหน่งหัวหน้าโบสถ์

(หน้า 2) หนังสือประวัติส่วนตัว

- E-mail address จะถูกใช้เพื่อทำการติดต่อแจ้งเรื่องสำคัญ เช่น “การแจ้งผลการคัดเลือก” “หนังสืออนุมัติเข้ารับการศึกษ” และ “เอกสารในการยื่นคำร้องขอวีซ่า” ดังนั้น โปรดกรอก address ที่เช็คข้อความทุกวันและสามารถเปิดไฟล์แนบได้ เช่น ไฟล์ PDF แล้งตรวจสอบให้แน่ใจว่า E-mail address ถูกต้องหรือไม่ เมื่อได้รับใบสมัครแล้ว ฝ่ายธุรการของสถาบันจะส่งอีเมลยืนยัน เมื่อรับอีเมลจากฝ่ายธุรการแล้ว ต้องตอบกลับทันที
- ต้องกรอกที่อยู่ที่จะได้รับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์อย่างถูกต้องและอย่าลืมใส่รหัสไปรษณีย์ด้วย

(หน้า 3) 9. ประวัติการศึกษา

- เพื่อจะได้รู้ประวัติการศึกษาของผู้สมัครอย่างถูกต้อง กรุณากรอกโดยละเอียด เช่น “การลาพักการศึกษา” “การออกกลางคัน” “การเรียนซ้ำชั้น” หรือ “คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา”
- กรณีย้ายโรงเรียนหรือเข้าเรียนอีกครั้งก็ให้กรอกข้อมูลโรงเรียนทั้งเก่าและใหม่ เพราะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการยื่นขอวีซ่า
- ควรตรวจสอบวันที่เข้าเรียนและวันที่สำเร็จการศึกษาอีกครั้งและกรอกให้ถูกต้อง
- หากมีช่องใส่ข้อมูลไม่เพียงพอ ให้ใช้หน้าสำรอง (3-2)

(หน้า 4) 10. ประวัติการทำงานหลังสำเร็จการศึกษา

- โปรดกรอกประวัติการทำงานทั้งหมด ตั้งแต่เมื่อสำเร็จการศึกษาระดับสูงสุดจนถึงปัจจุบันตามลำดับเวลา โดยไม่เว้นช่วงเวลาวางงาน กรณีที่ผู้สมัครเข้าเรียนอีกครั้งหลังสำเร็จการศึกษา หรือมีช่วงเวลาวางงาน ก็ต้องระบุรายละเอียดในช่วงเวลานั้นด้วย เพื่อไม่ให้มีช่วงเวลาที่ว่างเว้นในประวัติการทำงาน
- ในช่อง <ชื่อบริษัท/ชื่อโบสถ์/อื่นๆ> ให้ป้อนชื่อบริษัทหรือชื่อโบสถ์หรือชื่อองค์กร ส่วนในช่อง <ประเภทของการทำงาน> ให้ป้อนชื่ออาชีพ หน้าที่และตำแหน่ง

<ตัวอย่างในการกรอก>

期間(年 月～ 年 月) ระยะเวลาทำงาน(ปี/เดือน-ปี/เดือน)	会社名／教会名／その他／※ ชื่อบริษัท / ชื่อโบสถ์ / อื่นๆ ※	内容 ประเภทของการทำงาน
2019 / 04 ～ 2019 / 12 ปี / เดือน ปี / เดือน	ว่างงาน	ว่างงาน
2020 / 01 ～ 2022 / 03 ปี / เดือน ปี / เดือน	(ชื่อ) โบสถ์....	รับใช้เป็นพนักงานโบสถ์
2022 / 04 ～ 2023 / 01 ปี / เดือน ปี / เดือน	บริษัท	ผู้จัดการแผนกการจัดซื้อ

(หน้า 4) 11. ข้อมูลของประวัติครอบครัว

- ตามหลักแล้ว ต้องกรอกข้อมูลของบิดามารดา
- ในกรณีที่เสียชีวิต ไม่ต้องกรอกอายุและการอยู่ด้วยกันหรืออยู่คนละที่
- สถานที่ทำงานหรือโรงเรียนของสมาชิกในครอบครัว/ญาติที่อาศัยอยู่ในญี่ปุ่น ต้องกรอกชื่ออย่างเป็นทางการ
- หากมีช่องใส่ข้อมูลไม่เพียงพอ ให้ใช้หน้าสำรอง (4-2)

(หน้า 5) 12. ประสบการณ์ของการเดินทางไปประเทศญี่ปุ่น

- เนื่องจากเป็นข้อมูลที่ส่งไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองญี่ปุ่นเพื่อขอวีซ่า โปรดป้อนข้อมูลที่ถูกต้อง เช่น จำนวนครั้งที่เคยเดินทางมาญี่ปุ่น วันเดือนปีที่เข้าและออกจากญี่ปุ่น ไม่ควรให้ข้อมูลที่ไม่ชัดเจน มีบางกรณีที่ต้องการข้อมูลใบรับรองประวัติการเดินทางเข้าออกประเทศให้ยื่นเพิ่มเติม
- หากมีช่องใส่ข้อมูลไม่เพียงพอ ให้ใช้หน้าสำรอง (5-2)

(หน้า 6) 13. หนังสือแสดงเหตุผลในการขอเข้าศึกษา

- เนื่องจากเป็นข้อมูลที่ใช้ในการยื่นขอวีซ่า ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องตามความเป็นจริง
- โดยเฉพาะ แผนการหลังสำเร็จการศึกษา/แผนการหลังกลับประเทศ ควรจะต้องปรึกษาหารือกับผู้ปกครองและอาจารย์หัวหน้าโบสถ์ที่สังกัดอย่างละเอียด

(หน้า 7) เรียงความของผู้สมัคร

- ต้องกรอกความคิดของผู้สมัครเองตามหัวข้อทั้งสามที่ระบุไว้ให้ครบถ้วน
- หากมีช่องใส่ข้อมูลไม่เพียงพอ ก็ให้เปลี่ยนขนาดฟอนต์

(หน้า 8) ใบสมัครขอเข้าหอพักนานาชาติ

- ในช่อง<ลงนามและตราประทับของหัวหน้าโบสถ์ใหญ่> หลังกรอกข้อมูลและพิมพ์ออกมาแล้ว ให้หัวหน้าโบสถ์ใหญ่ลงนามและประทับตราประจำตำแหน่งของหัวหน้าโบสถ์ด้วย

(หน้า 9) ข้อมูลเกี่ยวกับการยื่นขอ “ใบรับรองสถานภาพการพำนัก”

- <2. ระดับตามวุฒิการศึกษา> ใน <2. ประวัติการศึกษา> เลือกได้เพียงคำตอบเดียวเท่านั้น
- <3. ข้อมูลหนังสือเดินทาง> ให้กรอกหมายเลขหนังสือเดินทาง วันที่ออกและวันที่หมดอายุให้ถูกต้อง
- <7. สถานทูตหรือสถานกงสุลญี่ปุ่นที่ผู้สมัครจะยื่นขอวีซ่านั้นอยู่เมืองอะไร> กรอกชื่อเมืองในประเทศของผู้สมัคร และ <8. ทำอากาศยานในประเทศญี่ปุ่นที่จะเดินทางเข้ามาถึง> ก็กรอกชื่อท่าอากาศยานของญี่ปุ่นที่จะเข้ามา

เกี่ยวกับการยื่นเอกสารหรือใบรับรองต่างๆ

- “Health Certificate (ใบรับรองแพทย์)” ผู้สมัครพิมพ์ใบรับรองแพทย์(ไฟล์ PDF)ออกแล้วนำไปตรวจสุขภาพที่โรงพยาบาลหรือคลินิก เมื่อได้รับลายเซ็นจากแพทย์แล้วสแกนต้นฉบับ จากนั้นส่งเป็นไฟล์แนบพร้อมกับใบสมัคร หลังจากได้รับการอนุมัติเข้าเรียน ให้นำใบรับรองต้นฉบับมายื่นที่โรงเรียน
- “ใบรับรองการศึกษา(ใบรับรองผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย, ใบรับรองการสำเร็จการศึกษาหรือคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาระดับสูงสุด หรือใบรับรองการเป็นนักศึกษา, ใบรับรองผลการศึกษาระดับสูงสุด)” “เอกสารการแสดงผล(สูติบัตร หนังสือเดินทาง)” “(เฉพาะผู้ที่ทำงาน)ใบรับรองการทำงาน” และ “(ถ้ามี)ใบรับรองความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น หรือหลักฐานการเรียนภาษาญี่ปุ่น 150 ชั่วโมงขึ้นไป” เมื่อผู้สมัครได้รับใบรับรองที่ตัวเองต้องการแล้ว สแกนต้นฉบับ และยื่นข้อมูลที่สแกนคมชัด หลังจากได้รับอนุมัติเข้าศึกษาแล้ว นำต้นฉบับมายื่นที่โรงเรียนด้วย ส่วนข้อมูลรูปถ่ายใบหน้าของผู้สมัคร(ไฟล์ JPEG) ก็ยื่นตามคำแนะนำในคู่มือการสมัครเรียน

- ผู้รับรองผู้สมัคร หมายถึง หัวหน้าโบสถ์หรือหัวหน้าหน่วยเผยแผ่ที่ผู้สมัครและครอบครัวของผู้สมัครสังกัด กรุณาให้ผู้รับรองผู้สมัครกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม

(หน้า 10) 2. เรื่องสุขภาพร่างกายของผู้สมัครที่ควรแจ้งไว้ล่วงหน้า

- ขอให้ผู้รับรองผู้สมัครสอบถามผู้สมัครให้แน่ใจก่อนว่า ตอนนี้ผู้สมัครกินยาประจำตัว(เช่น ยานอนหลับ/ยาแก้ซึมเศร้า) หรือมีโรคประจำที่จำเป็นต้องรักษาที่โรงพยาบาล หรือมีประการใดที่ต้องดูแลเอาใจใส่ผู้สมัครในการใช้ชีวิตร่วมกันหรือไม่ (เรื่องนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อการศึกษาแต่อย่างใด)

(หน้า 10) 5. เกี่ยวกับการรับภาระด้านการเงินในการศึกษา โปรดเลือกหัวข้อที่เหมาะสมและกรอกตามคำแนะนำ

- ให้เลือก “นักเรียนใช้ทุนส่วนตัว” หรือ “การยื่นคำร้องขอทุนการศึกษาอิชิเรจิไค” และกรอกข้อมูลตามลูกศรชี้
- ไม่ว่าจะยื่นคำร้องขอทุนการศึกษาหรือไม่ก็ตาม โปรดระบุชื่อผู้รับภาระค่าใช้จ่าย และกรอกในช่อง <ความสัมพันธ์ระหว่างผู้รับภาระกับผู้สมัคร> <จำนวนเงินที่ทางครอบครัวสามารถรับภาระค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้> หากผู้สมัครเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายเอง ให้กรอกชื่อผู้สมัคร กรณีเป็นนักเรียนที่ใช้ทุนส่วนตัว จะต้องส่งหนังสือรับรองค่าใช้จ่ายโดยผู้สนับสนุนค่าใช้จ่าย
- <จำนวนเงินที่ทางครอบครัวสามารถรับภาระค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้> กรอกจำนวนเงินและชื่อของสกุลเงินในจำนวนเงินต่อปี (เช่น เยน ยูโร) และอย่าลืมกรอกจำนวนเงินเป็นดอลลาร์สหรัฐ

(หน้า 11) 6. ฐานะและสถานภาพปัจจุบันของผู้สมัคร

- โปรดเลือกหัวข้อที่ตรงกับฐานะและสถานภาพของผู้สมัครทุกข้อ
- โปรดเลือกกว่าเป็น “ผู้เลื่อมใสคนแรกในครอบครัว” หรือ “ไม่ใช่ผู้เลื่อมใสคนแรกในครอบครัว” อันใดอันหนึ่งแล้วกรอกรายละเอียด

(หน้า 11) 7. ฐานะและสถานภาพปัจจุบันของบิดามารดาของผู้สมัคร

- ข้อ 6) <ผู้ที่ทำงานที่โบสถ์หรือทำการหน่วยเผยแผ่ศาสนาเทรีเคียว> และ <มีอาชีพทำงานแล้ว ยังทำการเผยแผ่ศาสนาเทรีเคียวด้วย> นั้น โปรดเลือกอันใดอันหนึ่งที่ตรงกับฐานะและสถานภาพของบิดามารดา

(หน้า 12) 8. ประวัติในการเลื่อมใสศรัทธาศาสนาเทรีเคียวของคนในครอบครัว

- กรุณากรอกข้อมูลของสมาชิกในครอบครัวทุกคน
- กรณีเสียชีวิต ไม่ต้องกรอกอายุและการอยู่ด้วยกันหรืออยู่คนละที่
- ประวัติในการเลื่อมใสศรัทธานั้น ให้ใส่หมายเลขที่เหมาะสม เฉพาะกรณีที่เลือกหมายเลข “8. อื่นๆ” โปรดระบุข้อมูลอย่างละเอียด

เกี่ยวกับการยื่นข้อมูลหนังสือเดินทางในเวลาที่ยื่นใบสมัคร

ทางสถาบันจะส่งเอกสารไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองญี่ปุ่นในกลางเดือนพฤศจิกายนของทุกปี เพื่อยื่นขอใบรับรองสถานภาพการพำนัก ดังนั้น เวลาที่ยื่นใบสมัคร ผู้สมัครต้องแนบข้อมูลหนังสือเดินทางของตนด้วย

เพื่อดำเนินการยื่นคำร้องขอใบรับรองสถานภาพการพำนัก ผู้สมัครต้องมีหนังสือเดินทางก่อนที่จะประกาศผลการคัดเลือกในปลายเดือนตุลาคม

เกี่ยวกับการยื่นหนังสือรับรองค่าใช้จ่ายของนักเรียนที่ใช้ทุนส่วนตัวในเวลาที่ยื่นใบสมัคร

ตอนที่ยื่นขอใบรับรองสถานภาพการพำนัก นักเรียนที่ใช้ทุนส่วนตัวจำเป็นต้องมีเอกสารที่แสดงหลักฐานที่สนับสนุนทางการเงินของผู้สมัคร ดังนั้น เวลาผู้สมัครจะยื่นใบสมัครที่โรงเรียน ให้แนบข้อมูลหนังสือรับรองค่าใช้จ่าย (แบบฟอร์มใบสมัครหน้า 14) ด้วย

หลังจากผ่านการคัดเลือกเข้าเรียน ยังต้องยื่นเอกสาร 3 ชุดดังนี้ทันที

- a) เอกสารที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างผู้สนับสนุนค่าใช้จ่ายกับผู้สมัคร
- b) หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารของผู้สนับสนุนค่าใช้จ่าย (ต้นฉบับ)
- c) หนังสือรับรองรายได้ประจำปีหรือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของผู้สนับสนุนค่าใช้จ่าย

หลังประกาศผลการคัดเลือกจนถึงการยื่นเอกสาร 3 ชุดดังกล่าว มีระยะเวลาเพียงเล็กน้อย กรุณาเตรียมเอกสารให้เรียบร้อย