



มนุษย์ศาสตร์

สร้างคนให้มีคุณภาพ คุณธรรม นำความเจริญสู่ท้องถิ่น

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โทร. 036 - 411150 <http://human.tru.ac.th>

แบบฟอร์มคณะ >>>>>

1. [ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือราชการ](#)
2. [ขออนุญาตเปลี่ยนแปลง ชั่วโมง / ห้องสอน](#)
3. [ขออนุญาต ไปราชการไม่เบิก \(อธิการอนุญาต อาจารย์ทั่วไป ไปต่างประเทศ / คณบดีไปราชการ \)](#)
4. [ขออนุญาตกัเงินนอกงบประมาณ](#)
5. [ขออนุญาตดำเนินการตามโครงการ](#)
6. [ขออนุญาตเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ](#)
7. [ขออนุญาตเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ](#)
8. [ขออนุญาตเบิกค่าตอบแทนวิทยากร](#)
9. [ขออนุญาตเบิกค่าอาหาร](#)
10. [ขออนุญาตเบิกเงินใช้จ่ายไปราชการ](#)
11. [ขออนุญาตเบิกเงินทุนอุดหนุนโครงการวิจัย \(งวดแรก\)](#)
12. [ขออนุญาตเบิกเงินทุนอุดหนุนโครงการวิจัย \(งวดสุดท้าย\)](#)
13. [ขออนุญาตไปราชการ \(ต่างประเทศ\)](#)
14. [ขออนุญาตไปราชการ \(เบิกค่าใช้จ่าย\)](#)
15. [ขออนุญาตไปราชการ \(ไม่เบิกค่าใช้จ่าย\)](#)
16. [ขออนุญาตพานักศึกษาไปศึกษานอกมหาวิทยาลัย](#)
17. [ขออนุญาตสอนชดเชย](#)
18. [ขออนุมัติค่าใช้จ่ายจัดการประกวดแข่งขัน](#)

19. [ขออนุมัติค่าใช้จ่ายจัดการแสดง](#)
20. [ขออนุมัติค่าอาหารและเครื่องดื่ม](#)
21. [ขออนุมัติโครงการ](#)
22. [ขออนุมัติจัดวิทยากร](#)
23. [ขออนุมัติจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน](#)
24. [ขออนุมัติเช่ารถยนต์](#)
25. [ขออนุมัติเช่าสถานที่](#)
26. [ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ](#)
27. [บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ](#)
28. [บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน](#)
29. [แบบ บก 111 \(แทนใบเสร็จ\)](#)
30. [แบบขออนุญาตผู้ปกครอง](#)
31. [แบบฟอร์มแก้ ขส / X](#)
32. [แบบฟอร์มแก้ ร / I](#)
33. [แบบรายงานการเดินทางไปราชการ](#)
34. [แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการ](#)
35. [แบบรายงานผลปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ \(นักศึกษา\)](#)
36. [ใบขออนุญาตใช้รถยนต์](#)
37. [ใบตรวจรับพัสดุ](#)
38. [ใบสำคัญรับเงิน](#)
39. [ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร](#)
40. [ใบสำคัญรับเงินวิทยากร](#)

41. [สัญญาการยืมเงิน ไม่เกิน 100,000 บาท](#)
42. [สัญญาการยืมเงิน 100,000 บาท ขึ้นไป](#)
43. [สัญญาเช่ารถยนต์](#)
44. [หนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง ไม่เกิน 300,000 บาท](#)
45. [หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน](#)
46. [หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติการนอกเวลาราชการ](#)
47. [หลักฐานการจ่ายเงินอื่น](#)
48. [ใบลาสำหรับชาวต่างชาติ \(Leave From\)](#)
49. [ใบลาพักผ่อน](#)
50. [ใบลาไปต่างประเทศ](#)
51. [แบบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ](#)
52. [ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว](#)
53. [แบบสำรวจการซื้อวัสดุสำนักงาน และวัสดุการศึกษา](#)