

1. กรณีขออนุมัติโครงการเดินทางไปราชการเพื่ออบรม/สัมมนา และอื่นๆ แบบไม่ใช้งบประมาณ

เอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุมัติโครงการ

1. หนังสือเชิญที่ส่งมายังมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
2. ตารางสอน เพื่อแสดงว่าไม่มีภาระการเรียนการสอน
3. ใบขอสอนขดเซย ในกรณีที่เกิดการเรียนการสอน แต่จำเป็นต้องไปราชการโดยอธิการบดีหรือคณบดีมอบหมายให้ไปแทน
4. กรณี print มาจากเว็บไซต์ ต้องมีข้อความที่เกี่ยวข้องระบุไว้ให้เห็นชัดเจน เช่น ชื่องาน วัน เวลา สถานที่ที่จัดงาน

