



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ที่ ๑๘๒๑ / ๒๕๖๖
เรื่อง ใ้บุคลากรเดินทางไปราชการ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำหนดจัดการอบรมเรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม รุ่นที่ ๒” ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จึงมีข้อราชการให้ นางสาวสิริภาภรณ์ คำปิงบุตร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดศูนย์ภาษา เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการอบรมฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณกิจกรรมการเข้าร่วมการอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองฯ รหัสเบิกจ่าย ๒๐๓๑๐๓๑๓๐๑๒๑

สั่ง ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.กัลทิมา พิชัย)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่