



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ที่ ๖๗๑ / ๒๕๖๖
เรื่อง ใ้บุคลากรเดินทางไปราชการ

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๕ การเขียนหนังสือราชการ ศิลปะการใช้อ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการและการจัดทำรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๙ – ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จึงมีข้อราชการให้ นางปณิตา ลี้มสกุล บุคลากรในสังกัดวิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าวระหว่างวันที่ ๘ – ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย รหัสเบิกจ่าย ๒๐๓๒๐๓๐๓๐๑๒๑ และเดินทางโดยเช่าเหมารถ

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.กัลทิมา พิชัย)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่