



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
ที่ ๔๒๒๗/๒๕๖๐  
เรื่อง ใ้บุคลากรเดินทางไปราชการ

---

ด้วยสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร” ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงมีข้อราชการให้ นางสาวธัญลักษณ์ การดี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดวิทยาลัยนานาชาติ เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการอบรมฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณของวิทยาลัยนานาชาติ

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัลติมา พิชัย)  
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่