มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
รับเลขที่ 3960
วันที่ 23 ก.ย. 2563
เวลา ..... น.

ที่ อว ๖๗.๒๓/๒๖๖๘

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

คณะครุศาสตร์
รับเลขที่ 0446
วันที่ 25 ก.ย. 2563
เวลา 11.04

๑๐ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๓ - มกราคม ๒๕๖๔

เรียน ปลัดกระทรวง/อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น/ผู้บริหารองค์กรภาครัฐและเอกชน/หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บริหารสถาบันการศึกษา/ผู้อำนวยการโรงพยาบาล และผู้สนใจทั่วไป

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๓ - มกราคม ๒๕๖๔ จำนวน ๒ หลักสูตร ณ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์) กรุงเทพฯ รับรุ่นละ ๒๐ คน โดยแต่ละหลักสูตรฯ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ตามรายละเอียดดังนี้

๑. หลักสูตร"เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๗

๒. หลักสูตร"เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๒๗

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดย ผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ ทั้งนี้ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้ หรือ ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่นางสาวธัญญาวัลย์ ธีรวรทรัพย์ โทร ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓ หรือเว็ปไซต์ http://www.polsci.tu.ac.th หัวข้อ "ข่าวประชาสัมพันธ์"

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ ก้องกีรติ)
รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

มอบ ความเสนอ
23 ก.ย. 63
ผศ.ดร.วิชิต สุขทรา
รองอธิการบดี

เรียน อธิการบดี
๑) เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
๒) เห็นควรมอบ - ปชส., คณะทุกคณะ, สำนัก, สถาบัน

23 ก.ย. 2563

สอบถาม/ดูรายละเอียดเพิ่มเติม
งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ /๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓ (ธัญญาวัลย์)
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดทราบ
เห็นควรมอบ ปชส.
25 ก.ย. 2563

FACULTY OF POLITICAL SCIENCE
THAMMASAT UNIVERSITY

PUBLIC TRAINING PROGRAM

1

การสำรองที่นั่ง

ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการมาที่
อีเมล์ : develop.tu@gmail.com
โทร : 02-613-2336

2

การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าก่อนวันอบรม หรือเมื่อได้รับการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ทางอีเมล์ ผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู

เลขที่บัญชี 645-2-03906-9
ชื่อบัญชี"โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน"

3

การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อผู้เข้าอบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จให้ถูกต้องและชัดเจนมา
ที่ : develop.tu@gmail.com
โทร : 02-613-2336

4

เงื่อนไข

-วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 02-613-2336 ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

-ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระค่าลงทะเบียน ตามวันเวลาที่กำหนดและของดรับเงินสดหน้างาน

หลักสูตร "เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม" รุ่นที่ 7

วิทยากร รศ.นภาลัย สุวรรณธาดา และคณะ

หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์การไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้เนื่องจากทุกองค์การเป็นระบบเปิด ที่จะต้องปฏิสัมพันธ์กับองค์การหรือบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการประสานงาน การสร้างความสัมพันธ์ หรือการสร้างความรู้ความเข้าใจในลักษณะต่างๆ ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้นมีทั้งที่เป็นทางการ (Formal communication) และการติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็นทางการ (Informal communication)

นอกจากนี้แล้ว ในแต่ละหน่วยงานยังจะต้องมีการประชุม ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการจะต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม รายงานการประชุมจึงมีความสำคัญอย่างมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมที่ชัดเจน จะเป็นหลักฐาน ชิ้นสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามตามมติที่ประชุม ซึ่งการเขียนรายงานการประชุมที่ดี ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการคืออะไร ย่อหน้าต่อไปคืออะไร จบอย่างไร และเขียนหนังสืออย่างไรให้เข้าใจได้ง่าย ไม่สับสนวกวน

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม" เพื่อให้รู้หลักการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป รวมถึงการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

หัวเรื่อง

เทคนิคการประชุม

การเขียนรายงานการประชุม

การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม

วัตถุประสงค์

เมื่อฝึกอบรมแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

จัดการประชุมได้

อธิบายบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการประชุมได้

จัดระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง

ปฏิบัติการประชุม และจดรายงานการประชุมได้ถูกต้อง

ใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุมได้สละสลวย

วิธีการอบรม

บรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ นำเสนอ วิจารณ์และแก้ไข

ประเมินผลก่อนเรียนและหลังเรียนโดยใช้ข้อสอบประเมินระหว่างเรียนจากผลงาน

หลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม" รุ่นที่ 27

วิทยากร รศ.นภาลัย สุวรรณธาดา และคณะ

1. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์การไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้เนื่องจากทุกองค์การเป็นระบบเปิด ที่จะต้องปฏิสัมพันธ์กับองค์การหรือบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการชี้แจง การสร้างความสัมพันธ์ หรือการสร้างความรู้ความเข้าใจในลักษณะต่างๆ ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้นมีทั้งที่เป็นทางการ (Formal communication) และการติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็นทางการ (Informal communication) ซึ่งการติดต่อสื่อสารที่เป็นทางการมีหลายวิธี แต่ที่พบเห็นกันโดยทั่วไปนั้นปรากฏในลักษณะที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้สามารถใช้เป็นหลักฐานผูกพันอ้างอิงได้ หรือจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอีกส่วนหนึ่งด้วย และโดยปกติผู้ปฏิบัติทุกระดับในสายงานต่างๆ ส่วนใหญ่จะต้องร่างหนังสือเพื่อใช้ในการติดต่อราชการและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้แล้ว ในแต่ละหน่วยงานยังจะต้องมีการประชุม ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการจะต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม รายงานการประชุมจึงมีความสำคัญอย่างมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมที่ชัดเจน จะเป็นหลักฐาน ชิ้นสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามตามมติที่ประชุม ซึ่งการเขียนรายงานการประชุมที่ดี ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการคืออะไร ย่อหน้าต่อไปคืออะไร จบอย่างไร และเขียนหนังสืออย่างไรให้เข้าใจได้ง่าย ไม่สับสนวกวน

ปัญหาที่พบบ่อยทั้งการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม คือในการเขียนหนังสือราชการนั้น ผู้เขียนยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการที่มีคุณภาพ ตลอดจนการใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และละสลวย ส่วนผู้จดรายงานการประชุม ก็มักจะพบว่า ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง ไม่รู้จะจดอย่างไร และไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป รวมถึงการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นจึงเห็นสมควรจัดให้มี การฝึกอบรมหลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม" ขึ้นกับบุคลากรต่างๆ ที่สนใจ

. วัตถุประสงค์

1 เพื่อเสริมสร้างความรู้ในระเบียบงานสารบรรณและการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง

2 เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการเขียนหนังสือราชการนำมาสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

3 เพื่อให้มีความรู้เรื่องความสำคัญและความจำเป็นในการเขียนรายงานการประชุม

4 เพื่อฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

หลักสูตร ประกอบด้วยวิชาต่างๆ ดังนี้

1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ

2 การเขียนบันทึกเสนอ

3 เทคนิคและประสบการณ์การเขียน

4 การใช้ภาษาในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ

3.5 การเขียนรายงานการประชุม

3.6 กรณีศึกษา

ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล์ develop.tu@gmail.com

1. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
   โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
   รับประทานอาหาร ปกติ O อิสลาม O มังสวิรัติ O แพ้อาหารทะเล O
2. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
   โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
   รับประทานอาหาร ปกติ O อิสลาม O มังสวิรัติ O แพ้อาหารทะเล O
3. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
   โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
   รับประทานอาหาร ปกติ O อิสลาม O มังสวิรัติ O แพ้อาหารทะเล O
4. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
   โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
   รับประทานอาหาร ปกติ O อิสลาม O มังสวิรัติ O แพ้อาหารทะเล O

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

.....

.....

รับใบเสร็จหน้างาน O ส่งทางไปรษณีย์ ที่อยู่จัดส่ง .....

ปรดทำเครื่องหมายถูก √ ในหลักสูตรที่ท่านต้องการสมัครเข้าร่วมอบรม เพื่อสำรองที่นั่งอบรม

หลักสูตร ที่ต้องการสมัคร	หลักสูตร	วันที่	ระยะเวลาสมัคร และโอนเงินค่าลงทะเบียน
	"เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม" รุ่นที่ 7 ห้อง ร.102 ชั้น 1 คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)	1 – 2 ธ.ค 2563 (ระยะ 2 วัน)	1 ต.ค – 20 พ.ย 63 (4,500บาท/ท่าน)
	"เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม" รุ่นที่ 27 ห้อง ร.102 ชั้น 1 คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)	11 – 12 ม.ค 2564 (ระยะ 2 วัน)	1 ต.ค – 30 ธ.ค 63 (5,500บาท/ท่าน)

งดรับเงินสดหน้างาน และขอให้ท่านชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น

สถานที่จัดงานไม่สะดวกในเรื่องที่จอดรถ ขอแนะนำให้ผู้เข้าอบรมมารถประจำทาง

มายเหตุ

บสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

ื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบ
ข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกร ไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี"โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของ
รัฐและภาคเอกชน"เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คณะจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้
น แล้วส่งมาทางเมล์ develop.tu@gmail.com

นะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรม
า สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การ
ารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

รัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม. 10200

088-884-2633, 02-613-2336 (ธัญญาวัลย์) /E-mail. : develop.tu@gmail.com

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐
ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๑๖๖๘

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตที่ ๒/๒๕๒๑
ไปรษณีย์หน้าพระลาน

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
1 หมู่ 4 ต.ท่างิ้ว อ.เมือง
จ.นครศรีธรรมราช 80280

ที่ อว ๗๒๐๑/ว.๙๒๘

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๑๑๘ ถนนเสรีไทย คลองจั่น
เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
รับเลขที่ 3946
วันที่ 22 ก.ย. 2563
เวลา ..... น.

เรื่อง ขอเชิญร่วมเป็นเจ้าภาพถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี ๒๕๖๓

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบฟอร์มแสดงความจำนงบริจาคเงินสมทบ
๒. แผ่นพับ

ด้วย พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์นำผ้าพระกฐินพระราชทานไปถวาย **ณ วัดจันทน์กะพ้อ ตำบลบางเตย อำเภอสามโคก จังหวัดปทุมธานี ในวันศุกร์ที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.** รายละเอียดตามแผ่นพับที่ส่งมาด้วยนี้

เพื่อให้การถวายผ้าพระกฐินพระราชทานในครั้งนี้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ สถาบันจึงขอเรียนเชิญท่านร่วมเป็นเจ้าภาพในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานดังกล่าว ด้วยการบริจาคเงินสมทบตามกำลังศรัทธา โดยสามารถดำเนินการสแกน QR Code เพื่อบริจาคผ่านระบบ e-Donation วัดจันทน์กะพ้อ หรือบริจาคไปยังสถาบันได้ ๓ ช่องทาง คือ

๑. เงินสด บริจาคได้ที่กลุ่มงานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๖ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โทร. ๐ ๒๗๒๗ ๓๔๙๗
๒. ธนาณัติ สั่งจ่าย เคาน์เตอร์ไปรษณีย์นิด้า ๐๐๒๐๕ ในนาม “ผู้อำนวยการกองกลาง”
๓. โอนเงินเข้าบัญชี “กฐินพระราชทาน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์”
๓.๑ ธนาคาร กสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น ประเภทบัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๐๔๐-๒-๕๒๗๗๓-๒ หรือ
๓.๒ ธนาคาร กรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประเภทบัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๙๔๔-๐-๐๑๓๔๐-๘

ทั้งนี้ โปรดส่งสำเนาใบโอนเงินพร้อมชื่อผู้บริจาค ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ตัวบรรจงไปยังกลุ่มงานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตามที่อยู่ข้างต้น หรือทางโทรสาร ๐ ๒๓๗๕ ๘๗๙๘ หรือทางอีเมล correspondence@nida.ac.th เพื่อสถาบันจะได้จัดส่งใบอนุโมทนาบัตรให้ท่านนำไปลดหย่อนภาษีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ สถาบันขอขอบคุณเป็นอย่างสูงในจิตศรัทธาของท่านที่ร่วมการกุศลถวายผ้าพระกฐินพระราชทานในครั้งนี้

☑ ทราบ/จัดตามเสนอ
☐ ...

เรียน อธิการบดี
๑) เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
๒) เห็นควรมอบ ผช.ศ. ขอแสดงความนับถือ สำเนาแจ้ง.....

ทุกส่วนงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุจารี แก้วศิ...)
รองอธิการบดี

(ศาสตราจารย์ ดร.กำพล ปัญญาโกเมศ)
22 ก.ย. 2563 อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 22 ก.ย. 2563

สำนักงานอธิการบดี
โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๔๙๗, ๐ ๒๗๒๗ ๓๓๙๐
อีเมล correspondence@nida.ac.th

แบบพอรมแสดงความจานงบรจาคเงนสมทบ
เนื่องในพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี ๒๕๖๓
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ณ วัดจันทน์กะพ้อ ตำบลบางเตย อำเภอสามโคก จังหวัดปทุมธานี
ในวันศุกร์ที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.

****

ข้าพเจ้า..... ○ บุคคลทั่วไป ○ บุคลากร
○ นักศึกษาปัจจุบัน ○ ศิษย์เก่า ○ ภาคปกติ ○ ภาคพิเศษ จังหวัด.....
คณะ.....หลักสูตร/สาขา.....รุ่น/ปี.....
มีความประสงค์จะร่วมบริจาคเงินจำนวน ดังนี้

***สำหรับท่านที่ร่วมบริจาค ๕๐๐ บาทขึ้นไป ทางสถาบันและวัดจะดำเนินการออกใบอนุโมทนาบัตรให้**

○ ๑๐๐ บาท ○ ๓๐๐ บาท ○ ๕๐๐ บาท ○ ๑,๐๐๐ บาท ○ ๕,๐๐๐ บาท หรือ
○ บริจาคเป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....)

โดยวิธี

☐ บริจาคผ่านระบบ e-Donation วัดจันทน์กะพ้อ ตำบลบางเตย อำเภอสามโคก จังหวัดปทุมธานี

☐ บริจาคเงินสด ณ กลุ่มงานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ชั้น ๖ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โทร. ๐ ๒๗๒๗ ๓๔๙๗

☐ ธนาณัติ สั่งจ่าย เคาน์เตอร์ไปรษณีย์นิด้า ๐๐๒๐๕ ในนาม “ผู้อำนวยการกองกลาง”

☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น
ชื่อบัญชี “กฐินพระราชทาน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์”
ประเภทบัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๐๔๐-๒-๕๒๗๗๓-๒

☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ชื่อบัญชี “กฐินพระราชทาน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์”
ประเภทบัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๙๔๔-๐-๐๑๓๔๐-๘

☐ ไม่ประสงค์จะออกใบอนุโมทนาบัตร

☐ **ใบอนุโมทนาบัตรออกในนาม** .....

ที่อยู่ในการจัดส่งใบอนุโมทนาบัตร

☐ ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ สถานที่ทำงาน .....
เลขที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....อีเมล.....

☐ ข้าพเจ้ายินยอมเปิดเผยข้อมูลและอนุญาตให้สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เก็บ รวบรวม ใช้ ในการจัดส่งใบอนุโมทนาบัตร และส่งข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของสถาบัน

ทั้งนี้ ขอความกรุณาส่งสำเนาใบโอนเงิน/ธนาณัติ พร้อมชื่อผู้บริจาคไปยัง
ผู้อำนวยการกองกลาง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๑๘ หมู่ ๓ ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
หรือส่งสำเนาใบโอนเงินทางโทรสาร ๐ ๒๓๗๕ ๘๗๙๘ หรือทางอีเมล correspondence@nida.ac.th
เพื่อสถาบันจะได้จัดส่งใบอนุโมทนาบัตรให้ท่านนำไปลดหย่อนการเสียภาษีประจำปีต่อไป
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานสารบรรณ กองกลาง
โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๔๙๗, ๐ ๒๗๒๗ ๓๓๙๑-๕