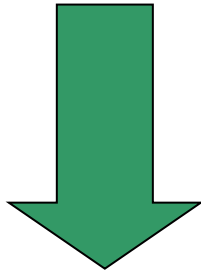


ขั้นตอนการออกจดหมาย “ขอขอบคุณ”

1. Download ตัวอย่างแบบฟอร์ม
2. แก้ไขข้อความที่เป็นเนื้อหาของเรา
3. ตรวจสอบกั้นหน้า-กั้นหลังให้ และความเรียบร้อยตามแบบฟอร์มจดหมาย
4. พิมพ์ 3 ชุดนำส่งที่กล่องรับเอกสารหน้าห้องส่วนงานจัดการศึกษา ชั้น 1 อาคาร 10
5. กำหนดรับเอกสาร 3 วันทำการ ไม่นับวันส่ง
6. *** หากหนังสือมีคำผิด หรือแบบฟอร์มไม่ถูกต้องจะถูกตีกลับให้แก้ไข**
7. หากส่งจดหมายหลัง 9.00 น.และเป็นวันสุดท้ายของเดือน (วันทำการ) ให้เปลี่ยนเดือนในจดหมายเป็นเดือนถัดไป

ตัวอย่างหนังสือ





ตัวอย่าง

ที่ ศร 0513.30301 /

คณะวิทยาการจัดการ วิทยาเขตศรีราชา
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
199 ต.ทุ่งสุขลา อ.ศรีราชา
จ.ชลบุรี 20230

พฤศจิกายน 2559

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล บริษัท ควรรคิด จำกัด

ตามที่ท่านได้ให้ความอนุเคราะห์นายรักดี เรียนดี รหัสนิสิต 5600000000 และคณะ เข้าสัมภาษณ์และขอข้อมูลเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ทางการศึกษาในวิชา Principle of Internal Auditing and Controlling ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา เมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน 2559 นั้น

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา จึงใคร่ขอขอบคุณ บริษัท ควรรคิด จำกัด เป็นอย่างยิ่งที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลและสัมภาษณ์ รวมถึงการต้อนรับเป็นอย่างดีในครั้งนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์สิทธิเดช บำรุงทรัพย์)
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ
ปฏิบัติหน้าที่แทนคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

โทร./ โทรสาร 0-3835-2381

เบอร์ติดต่อนิสิต 081-1232345 ,081-2345678



คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา โทรศัพท์ 038-352381 โทรสาร 038-352381
199 หมู่ 6 ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230 เว็บไซต์ www.ms.src.ku.ac.th