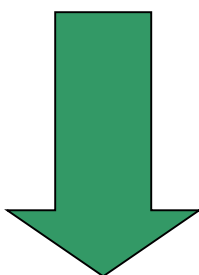


## ขั้นตอนการออกจดหมาย “ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลและสัมภาษณ์”

1. Download ตัวอย่างแบบฟอร์ม
2. แก้ไขข้อความที่เป็นเนื้อหาของเรา
3. ตรวจสอบก้านหน้า-ก้านหลังให้ และความเรียบร้อยตามแบบฟอร์ม  
จดหมาย
4. พิมพ์ 3 ชุดนำส่งที่กล่องรับเอกสารหน้าห้องส่วนงานจัดการศึกษา  
ชั้น 1 อาคาร 10
5. กำหนดรับเอกสาร 3 วันทำการ ไม่นับวันส่ง
6. \*\*\* หากหนังสือมีคำผิด หรือแบบฟอร์มไม่ถูกต้องจะถูกตีกลับให้  
แก้ไข\*\*
7. หากส่งจดหมายหลัง 9.00 น.และเป็นวันสุดท้ายของเดือน (วันทำ  
การ) ให้เปลี่ยนเดือนในจดหมายเป็นเดือนถัดไป

**\*\*รับ-ส่งหนังสือเฉพาะวันเวลาทำการเท่านั้น\*\***

ตัวอย่างหนังสือ





## ตัวอย่าง

ที่ ศธ 0513.30303/

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

กันยายน 2559

**เรื่อง** ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลและสัมภาษณ์

**เรียน** เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล บริษัท ควรคิด จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายชื่อนิสิตที่ขอความอนุเคราะห์เข้าสัมภาษณ์  
2. หัวข้อที่ต้องการสัมภาษณ์

ด้วยในภาคต้น ปีการศึกษา 2559 คณะวิทยาการจัดการ ได้เปิดสอนวิชา **Principles of Internal Auditing and Controlling** โดยเนื้อหาในรายวิชาให้นิสิตทราบถึงการวิเคราะห์การแข่งขันทางธุรกิจ กระบวนการจัดการเชิงกลยุทธ์การกำหนดวิสัยทัศน์และภารกิจขององค์กร การวางแผนเชิงกลยุทธ์ หน่วยธุรกิจ และระดับปฏิบัติการ เพื่อให้นิสิตเข้าใจหลักการจัดการเชิงกลยุทธ์ และสามารถมองแนวทางการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ของธุรกิจต่าง ๆ และมีการฝึกภาคปฏิบัติ

เพื่อเพิ่มทักษะ ความรู้และประสบการณ์ให้แก่นิสิตที่เรียนในวิชาดังกล่าว คณะวิทยาการจัดการจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ทาง **บริษัท ควรคิด จำกัด** ในการให้ข้อมูลและสัมภาษณ์หน่วยงานแก่นายรักดี **เรียนดี** รหัสนิสิต **5600000000** นิสิตสาขา**การบัญชีบริหาร** ชั้นปีที่ **4** และคณะ โดยมีรายชื่อและหัวข้อการสัมภาษณ์ ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์สิทธิเดช บำรุงทรัพย์)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่แทนคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

โทร./โทรสาร 0-3835-2381

เบอร์ติดต่อนิสิต 0xx-xxx-xx-xx



