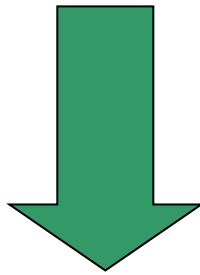


ขั้นตอนการออกจดหมาย “ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลและสัมภาษณ์”

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

ตัวอย่างหนังสือ





ตัวอย่าง

ที่ ศธ 0513.30301/

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 กระบวนการจัดการเชิงกลยุทธ์การกำหนดวิสัยทัศน์และภารกิจขององค์การ การวางแผนเชิงกลยุทธ์ หน่วยธุรกิจ และระดับปฏิบัติการ เพื่อให้นิสิตเข้าใจหลักการจัดการเชิงกลยุทธ์ และสามารถมองแนวทางการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ของธุรกิจต่าง ๆ และมีการฝึกภาคปฏิบัติ

เพื่อเพิ่มทักษะ ความรู้และประสบการณ์ให้แก่นิสิตที่เรียนในวิชาดังกล่าว คณะวิทยาการจัดการจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ทาง บริษัท ควรคิด จำกัด ในการให้ข้อมูลและสัมภาษณ์หน่วยงานแก่นายรักดี เรือนดี รหัสนิสิต 5600000000 นิสิตสาขาการบัญชีบริหาร ชั้นปีที่ 4 และคณะ โดยมีรายชื่อและหัวข้อการสัมภาษณ์ ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์สิทธิเดช บำรุงทรัพย์)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่แทนคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

โทร./โทรสาร 0-3835-2381

เบอร์ติดต่อนิสิต 0xx-xxx-xx-xx



