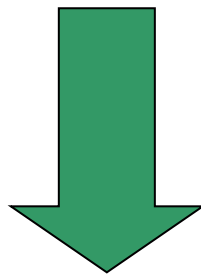


ขั้นตอนการออกจดหมาย “ขอความอนุเคราะห์สถานที่ฝึกงาน”

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

ตัวอย่างหนังสือ





ตัวอย่าง

ที่ ศธ 0513.30301 /

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

พฤศจิกายน 2559

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์นิตินิติเข้ารับการฝึกงาน

เรียน เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล บริษัท ควรรคิด จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับนิตินิติขอความอนุเคราะห์ฝึกงาน

ด้วยคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ได้สนับสนุนให้นิตินิติเข้ารับการฝึกงานในองค์กรต่างๆที่มีมาตรฐาน เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ สนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพของนิตินิติ เพื่อให้ นำประสบการณ์จากการฝึกงานไปใช้ในการทำงานให้เกิดประโยชน์และมีคุณภาพต่อไปในอนาคต

คณะวิทยาการจัดการ ได้เล็งเห็นว่า บริษัท ควรรคิด จำกัด เป็นหน่วยงานที่มีศักยภาพและจะสามารถพัฒนา นิตินิติให้มีทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์รับนิตินิติ สาขาการบัญชีบริหาร เข้าฝึกงานในระหว่าง วันที่ 1 มิถุนายน – 30 กรกฎาคม 2560 ในแผนกบัญชี จำนวน 2 คน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

1. นายรักดี	เรียนดี	รหัสนิตินิติ	5630000000
2. นางสาวเมตตา	มีคุณธรรม	รหัสนิตินิติ	5630000001

อนึ่ง คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชาใคร่ขอขอบพระคุณ บริษัท ควรรคิด จำกัด เป็นอย่างยิ่งที่ได้ให้การสนับสนุนกิจกรรมการศึกษาของนิตินิติในครั้งนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์)

อาจารย์ผู้ดูแลนิตินิติฝึกงาน

โทร./ โทรสาร 0-3835-2381

เบอร์ติดต่อ นิตินิติ 081-1232345 ,081-2345678

