|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ที่ ศธ 0578.19/ **ตัวอย่างหนังสือส่งตรวจสอบวุฒิ****แบบ 1 คน** |   | ......ชื่อหน่วยงาน....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110 |

 วันที่ เดือน ปี พ.ศ.

# เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

# เรียน ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาใบรายงานผลการศึกษา / สำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ

 ด้วย(ชื่อหน่วยงาน)....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะดำเนินการจัดจ้างบุคคลเป็น............... ราย...........................ซึ่งสำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัย/สถาบัน/โรงเรียน............... ดังหลักฐานวุฒิการศึกษา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

 เพื่อให้การจัดจ้างบุคคลเข้ารับราชการเป็นไปโดยถูกต้อง จึงขอความอนุเคราะห์..................... โปรดตรวจสอบวุฒิการศึกษาดังกล่าวว่าเป็นวุฒิการศึกษาที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย/สถาบัน/โรงเรียน................... จริง

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลเป็นประการใดโปรดแจ้งให้....ชื่อหน่วยงาน.... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

 ขอแสดงความนับถือ

 (....................................)

 ตำแหน่ง.....................................................

 ......./ร่าง/พิมพ์/ตรวจ

.....ชื่อหน่วยงาน.....

โทร. 0-2.......................

โทรสาร 0-2.................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ที่ ศธ 0578.19/ **ตัวอย่างหนังสือส่งตรวจสอบวุฒิ** **2 คนขึ้นไป** |   | ......ชื่อหน่วยงาน....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110 |

 วันที่ เดือน ปี พ.ศ.

# เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

# เรียน ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาใบรายงานผลการศึกษา / สำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ

 ด้วย...(ชื่อหน่วยงาน).. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะดำเนินการจัดจ้างบุคคลเป็น...............

 ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างของ...(ชื่อหน่วยงาน).. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่าน ตรวจสอบว่าหลักฐานการศึกษาของผู้ที่มหาวิทยาลัยจะจัดจ้างว่าถูกต้องตรงกับที่สภามหาวิทยาลัย/สถาบัน/โรงเรียน............... อนุมัติหรือไม่ จำนวน ....... ราย ดังนี้ .......................................

1. .........................

2. ........................

ทั้งนี้ หากผลเป็นประการใด ขอได้โปรดแจ้งไปยัง...(ชื่อหน่วยงาน).. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทราบด้วย

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

 ขอแสดงความนับถือ

 (....................................)

 ตำแหน่ง.....................................................

 ......./ร่าง/พิมพ์/ตรวจ

.....ชื่อหน่วยงาน.....

โทร. 0-2.......................

โทรสาร 0-2.................