



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)  
ตัวอักษรขนาด ๓๒ พอยท์  
ที่ อว ๖๙.๑๐/.....

คณะกรรมการส่งเสริมและประสานงาน  
มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร  
อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่  
๕๐๒๙๐

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์/(หรือ)สนับสนุนอุปกรณ์/(หรืออื่นๆ ตามแต่กรณี)

เรียน .....(หัวหน้าหน่วยงาน).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. .... จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. .... จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีกำหนดจัด/(หรือ)จะจัด.....(งาน  
...../กิจกรรม...../โครงการ.....).... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ในวันที่.....ที่  
..... / (หรือ) ระหว่างวันที่ ..... - ..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....(ระบุ  
วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม)..... นั้น

๒.๕ ซม.

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงาน...../กิจกรรม...../โครงการ..... / ฯลฯ) เป็นไปด้วยความ  
เรียบร้อย คณะกรรมการส่งเสริมและประสานงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์/(หรือ)  
สนับสนุนอุปกรณ์/(หรืออื่นๆ ตามแต่กรณี) ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	วันที่ยืม	วันที่นำส่งคืน
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				

ทั้งนี้ คณะกรรมการส่งเสริมและประสานงาน ได้มอบหมายให้งาน ..... สำนักงานคนบดี  
คณะกรรมการส่งเสริมและประสานงาน โทรศัพท์ xx xxxx xxxx /(หรือ).....ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง .....  
โทรศัพท์ xx xxxx xxxx เป็นผู้ประสานงานในรายละเอียดต่อไป และได้ประสานงานกับ.....(ระบุชื่อ-สกุล).....  
เป็นการเบื้องต้นแล้ว(ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความ  
อนุเคราะห์จากท่านด้วยดีเช่นเคย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ ขอแสดงความนับถือ

( )

คนบดีคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงาน

สำนักงานคณบดี งาน.....

โทรศัพท์ x xxxx xxxx

E-mail(ถ้ามี)

**หมายเหตุ :** ในการร่างหนังสือ ผู้ร่างสามารถปรับระยะช่องว่างแต่ละย่อหน้าได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบหนังสือเป็นสำคัญ