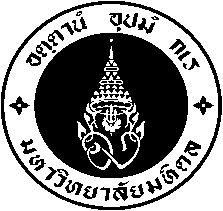
* ตัวอย่าง -



**กองบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล**

**โทร. I+๔๙+๔๕๙๐ โทรสาร ๐๒-๘๔๙๔๕๕๘**

**ที่** ศธ ๐๕๑๗.๐๑๕/

**วันที่** มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

**เรื่อง**  ขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล

**เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ)**

ตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๒ ด้านที่ ๒ Excellence in outcome-based-Education for globally-competent graduate ที่มุ่งหวังสร้างบัณฑิตให้สามารถพัฒนาศักยภาพของตนเอง ทั้งด้านความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะเพื่อเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่งคมในวงกว้าง (Transformative Leader) โดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการศึกษาที่ทันสมัย และสร้างแหล่งเรียนรู้แบบเปิดที่ตอบสนองต่อความต้องการของนักศึกษา ซึ่งนับว่าเป็นการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการเรียนการสอนที่สำคัญของมหาวิทยาลัย นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการบรรลุเป้าหมาย รวมถึงนำไปใช้เพื่อพัฒนาความสามารถและทักษะของนักศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด กองบริหารการศึกษา จึงขอความอนุเคราะห์บรรจุวาระเรื่อง กระบวนการจัดการเรียนการสอน เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ ในวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๒ เพื่อพิจารณา รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๒ เพื่อพิจารณาด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์สุวัฒน์ เบญจพลพิทักษ์)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา