* ตัวอย่าง -



**กองบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล**

**โทร. ๐๒-๘๔๙๔๕๙๐ โทรสาร ๐๒-๘๔๙๔๕๕๘**

**ที่** อว ๗๘.๐๑๕/

**วันที่** มกราคม ๒๕๖๕

**เรื่อง** ขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล

**เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ)**

ตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล ที่มุ่งหวังสร้างบัณฑิตให้สามารถพัฒนาศักยภาพของตนเอง ทั้งด้านความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะเพื่อเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่งคมในวงกว้าง (Transformative Leader) โดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการศึกษาที่ทันสมัย และสร้างแหล่งเรียนรู้แบบเปิดที่ตอบสนองต่อความต้องการของนักศึกษา ซึ่งนับว่าเป็นการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการเรียนการสอนที่สำคัญของมหาวิทยาลัย นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการบรรลุเป้าหมาย รวมถึงนำไปใช้เพื่อพัฒนาความสามารถและทักษะของนักศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด กองคลัง จึงขอความอนุเคราะห์บรรจุวาระเรื่อง การจัดเก็บคาบำรุงสถานที่ กรณีการขอใช้สถานที่ ณ อาคารสิริวิทยาของคณะเภสัชศาสตร์ และกรณีการขอใช้สถานที่ ณ มหิดลสิทธาคารของ วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ในวันที่ ๑๑มกราคม ๒๕๖๕ เพื่อพิจารณา รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดบรรจุวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ วาระเพื่อพิจารณารายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร. ภก. เนติ สุขสมบูรณ์)

รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา