



หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
 รับที่ IN 1917
 วันที่ 9 ต.ค. 2563
 เวลา 16

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานผู้อำนวยการ โทร. ๔๒๓๕

ที่ อว ๗๘.๒๕๑(๑)/ ๒๙๗

วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการจัดทำโครงการสำรวจเอกสารเพื่อทำลายของสำนักงานผู้อำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการ (ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและบริการ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการสำรวจเอกสารเพื่อทำลายของสำนักงานผู้อำนวยการ

ด้วย สำนักงานผู้อำนวยการ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ประสงค์จัดทำโครงการสำรวจเอกสารเพื่อทำลายของสำนักงานผู้อำนวยการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบริหารจัดการเอกสารด้วยการทำลายเอกสารที่ครบกำหนดการจัดเก็บของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อลดปัญหาพื้นที่การจัดเก็บเอกสารที่ไม่เพียงพอและลดภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจัดเก็บเอกสารมากเกินไปความจำเป็น โดยเริ่มดำเนินการกับเอกสารของสำนักงานผู้อำนวยการ ซึ่งเป็นแหล่งผลิตเอกสารบริหารและดำเนินงานจำนวนมากของหอสมุดและคลังความรู้ฯ โดยจะมีเอกสารรอการทำลาย ได้แก่ เอกสารของหน่วยสารบรรณ เอกสารของหน่วยทรัพยากรบุคคล เอกสารของหน่วยแผนยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ เอกสารของหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ เอกสารของหน่วยการเงินและบัญชี เอกสารของหน่วยพัสดุ และเอกสารของคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ เป็นต้น การทำลายเอกสารในครั้งนี้ ได้ดำเนินการเชิญบุคลากรงานบริหารจัดการจดหมายเหตุและบุคลากรกองบริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยมหิดล เข้าร่วมเพื่อให้คำแนะนำ กำกับดูแลการทำลายเอกสาร เพื่อให้การดำเนินการขออนุมัติทำลายเอกสารเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วนในหลักการการทำลายเอกสารราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ในการนี้ จึงใคร่ขออนุมัติในหลักการจัดทำโครงการสำรวจเอกสารเพื่อทำลายของสำนักงานผู้อำนวยการ โดยมีงบประมาณในการดำเนินการ ดังนี้

- | | | |
|--|-----------|-----|
| ๑. รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องเบิกจากคลังวัสดุ เป็นมูลค่าจำนวนเงิน | ๒,๔๗๑.๔๕ | บาท |
| ๒. รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องเบิกจากเงินรายได้หอสมุดและคลังความรู้ฯ | ๘,๖๐๐.๐๐ | บาท |
| รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น | ๑๑,๐๗๑.๔๕ | บาท |

(หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดสิบเอ็ดบาทสี่สิบห้าสตางค์)

โดยมีรายละเอียดปรากฏตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการ จะเป็นพระคุณยิ่ง

เป็นเอกสารอนุมัติ
 พระภิกษุ ๖๓
 ๙ ต.ค. ๖๓

ฉัตร ธรรมินทร์

(นางสาวฉัตร ธรรมินทร์)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงนพ ฝาสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

เลขานุการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

๙ ต.ค. 2563

พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ คลังความรู้ และแหล่งเรียนรู้ มุ่งสู่คุณภาพการบริการ

โครงการตามแผนปฏิบัติการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

1. ชื่อโครงการ

โครงการสำรวจเอกสารเพื่อทำลายของสำนักงานผู้อำนวยการ

2. ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบโครงการ (โปรดระบุชื่อผู้รับผิดชอบหลักและผู้ร่วมโครงการ)

2.1 นางสาวพรจิตต์ หมีงาม	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและบริการ	ที่ปรึกษาโครงการ
2.2 นางสาวจิรนุช ธรณินทร์	เลขานุการหอสมุดและคลังความรู้ฯ	หัวหน้าโครงการ
2.3 บุคลากรสำนักงานผู้อำนวยการ		ผู้ร่วมโครงการ
2.4 บุคลากรงานบริหารจดหมายเหตุ		ผู้ร่วมโครงการ
2.5 คณะกรรมการทำลายเอกสารประจำปีงบประมาณ 2564		ผู้ร่วมโครงการ

3. ลักษณะโครงการ โครงการต่อเนื่อง โครงการใหม่

4. โครงการสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDGs)

(เลือกเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่มีความสอดคล้องกับโครงการได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เป้าหมายที่ 1 : ขจัดความยากจน (No Poverty)
- เป้าหมายที่ 2 : ขจัดความหิวโหย (Zero Hunger)
- เป้าหมายที่ 3 : การมีสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดี (Good Health and Well-being)
- เป้าหมายที่ 4: การศึกษาที่เท่าเทียม (Quality Education)
- เป้าหมายที่ 5: ความเท่าเทียมทางเพศ (Gender Equality)
- เป้าหมายที่ 6: การจัดการน้ำและสุขาภิบาล (Clean Water and Sanitation)
- เป้าหมายที่ 7: พลังงานสะอาดที่ทุกคนเข้าถึงได้ (Affordable and Clean Energy)
- เป้าหมายที่ 8: การจ้างงานที่มีคุณค่าและการเติบโตทางเศรษฐกิจ (Decent Work and Economic Growth)
- เป้าหมายที่ 9: อุตสาหกรรม นวัตกรรม โครงสร้างพื้นฐาน (Industry, Innovation and Infrastructure)
- เป้าหมายที่ 10: ลดความเหลื่อมล้ำ (Reduced Inequalities)
- เป้าหมายที่ 11: เมืองและถิ่นฐานมนุษย์อย่างยั่งยืน (Sustainable Cities and Communities)
- เป้าหมายที่ 12: แผนการบริโภคและการผลิตที่ยั่งยืน (Responsible Consumption and Production)
- เป้าหมายที่ 13: การรับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Action)
- เป้าหมายที่ 14: การใช้ประโยชน์จากมหาสมุทรและทรัพยากรทางทะเล (Life Below Water)
- เป้าหมายที่ 15: การใช้ประโยชน์จากระบบนิเวศทางบก (Life on Land)
- เป้าหมายที่ 16: สังคมสงบสุข ยุติธรรม ไม่แบ่งแยก (Peace, Justice and Strong Institutions)
- เป้าหมายที่ 17: ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (Partnerships for the Goals)

5. โครงการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล

(เลือกยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดลที่มีความสอดคล้องกับโครงการ 1 ยุทธศาสตร์)

ยุทธศาสตร์ที่ 4 Management for Self-Sufficiency and Sustainable Organization

6. โครงการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หอสมุดและคลังความรู้ฯ

(เลือกยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับโครงการได้ 1 ยุทธศาสตร์ และ 1 กลยุทธ์เท่านั้น)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : COLLECTIONS of Knowledge

กรุณาเลือกกลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : High Quality of SERVICES

กรุณาเลือกกลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : Effective COLLABORATIONS

กรุณาเลือกกลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ 4 : Sustainable ORGANIZATION

กลยุทธ์ที่ 5.จัดการสภาพแวดล้อมในการทำงานและความปลอดภัยในองค์กร ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554

7. ระยะเวลาดำเนินโครงการ 1 ปีงบประมาณ เริ่มต้น 1 ตุลาคม 2563 สิ้นสุด 30 กันยายน 2564

8. หลักการและเหตุผล

ตามที่มหาวิทยาลัยมหิดล มีหนังสือเวียนที่ อว 78/ว8921 เรื่อง การทำลายเอกสาร ประจำปี พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2562 เพื่อให้การทำลายเอกสารที่ครบกำหนดอายุการจัดเก็บของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ลดปัญหาพื้นที่การเก็บเอกสารที่ไม่เพียงพอและลดภาระค่าใช้จ่ายในการเช่าสถานที่จัดเก็บเอกสาร จึงขอให้ส่วนงานสำรวจเอกสารที่จัดเก็บไว้ครบกำหนดอายุการเก็บในปี 2562 และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี 2563 นั้น

เพื่อให้การบริหารจัดการเอกสารด้วยการทำลายเอกสารที่ครบกำหนดการจัดเก็บของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล มีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว ลดปัญหาพื้นที่การจัดเก็บเอกสารที่ไม่เพียงพอและลดภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจัดเก็บเอกสารมากเกินไป จึงได้จัดให้มีโครงการสำรวจเอกสารเพื่อทำลายของสำนักงานผู้อำนวยการขึ้น โดยเริ่มดำเนินการกับเอกสารของสำนักงานผู้อำนวยการ ซึ่งเป็นแหล่งผลิตเอกสารบริหารและดำเนินงานจำนวนมากของหอสมุดและคลังความรู้ฯ โดยจะมีเอกสารรอการทำลาย ได้แก่ เอกสารของหน่วยสารบรรณ เอกสารของหน่วยทรัพยากรบุคคล เอกสารของหน่วยแผนยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ เอกสารของหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ เอกสารของหน่วยการเงินและบัญชี เอกสารของหน่วยพัสดุ เอกสารของคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ เป็นต้น โดยการทำลายเอกสารในครั้งนี้ ได้ดำเนินการเชิญบุคลากรงานบริหารจดหมายเหตุและบุคลากรกองบริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยมหิดล เข้าร่วมเพื่อให้คำแนะนำ กำกับ ดูแลการทำลายเอกสาร เพื่อให้การดำเนินการขออนุมัติทำลายเอกสารเป็นไปด้วยความถูกต้องครบถ้วนในหลักการการทำลายเอกสารราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

9. วัตถุประสงค์

- 9.1 เพื่อเป็นการบริหารจัดการด้านเอกสารของสำนักงานผู้อำนวยการให้มีประสิทธิภาพ
- 9.2 เพื่อเป็นการลดปริมาณพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารของสำนักงานผู้อำนวยการ
- 9.3 เพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจัดเก็บเอกสารมากเกินไป
- 9.4 เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ วิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง ในการทำลายเอกสารราชการ

10. ขอบเขตการดำเนินงาน

ดำเนินการสำรวจเอกสารของสำนักงานผู้อำนวยการที่สิ้นอายุการใช้งานและครบอายุการจัดเก็บในปีปัจจุบัน (พ.ศ. 2563) ได้แก่ เอกสารของหน่วยสารบรรณ เอกสารของหน่วยทรัพยากรบุคคล เอกสารของหน่วยแผนยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ เอกสารของหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ เอกสารของหน่วยการเงินและบัญชี เอกสารของหน่วยพัสดุ เอกสารของคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ เป็นต้น

11. วิธีดำเนินการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ

11.1 ศึกษาข้อมูลกรณีตัวอย่างการดำเนินการทำลายเอกสารของกองคลัง และตัวอย่างการดำเนินการด้านเอกสารจากกองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อนำมาปรับใช้ในการดำเนินงานของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

11.2 จัดทำโครงการและขออนุมัติหลักการโครงการ และจัดทำหนังสือเชิญบุคลากรกองบริหารงานทั่วไปมาขอความรู้ในการทำลายเอกสารราชการ

11.3 ผู้ร่วมโครงการเข้ารับการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุ และการทำลายเอกสารราชการ จากงานบริหารจดหมายเหตุและกองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติการสำรวจเอกสารต่อไป

11.4 จัดประชุมผู้ร่วมโครงการ กำหนดวัน และแนวปฏิบัติการสำรวจเอกสาร

11.5 ดำเนินการสำรวจเอกสาร คัดแยก และขนย้ายเอกสารของสำนักงานผู้อำนวยการที่สิ้นอายุการใช้งานและครบอายุการจัดเก็บในปีปัจจุบัน (พ.ศ. 2563) โดยจะกำหนดให้ผู้ร่วมโครงการเข้าสำรวจพื้นที่จัดเก็บเอกสารของสำนักงานผู้อำนวยการ ในช่วงครึ่งวันบ่ายของทุกวันเป็นจำนวน 4 สัปดาห์ โดยมีบุคลากรงานบริหารจดหมายเหตุกำกับ ดูแล และให้คำแนะนำ

11.6 จัดทำรายงานสรุปการสำรวจเอกสารรอการทำลาย

11.7 ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานสรุปการสำรวจเอกสารรอการทำลาย และบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยมีบุคลากรงานบริหารจดหมายเหตุร่วมตรวจสอบ

11.8 จัดทำหนังสือเสนออธิการบดีขออนุมัติทำลายเอกสารและแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารราชการ พร้อมแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย

11.9 เมื่อได้รับการเห็นชอบให้ทำลายเอกสาร หอสมุดและคลังความรู้ฯ ดำเนินการจัดหาผู้รับเหมาทำลายเอกสาร ตามระเบียบพัสดุฯ และเงินที่ได้จากการจำหน่ายนำส่งเข้าเป็นเงินรายได้ส่วนงาน

11.10 รายงานผลและสรุปโครงการ

การดำเนินงาน	ปีงบประมาณ 2564											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม	✓											
2. จัดทำโครงการ	✓											
3. รับการถ่ายทอดความรู้ฯ		✓										
4. ประชุมผู้ร่วมโครงการ		✓										
5. ดำเนินการสำรวจเอกสาร			✓	✓								
6. จัดทำรายงานสรุป รายการเอกสารรอการ ทำลาย					✓							
7. ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายงานและจัดทำบัญชี หนังสือขอทำลาย						✓						
8. จัดทำหนังสือเสนอ อธิการบดีขออนุมัติทำลาย เอกสาร และแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลาย เอกสาร							✓	✓				
9. เมื่อได้รับการเห็นชอบ จัดหาผู้รับเหมาทำลาย เอกสาร									✓	✓	✓	
10. รายงานผลและสรุป โครงการ												✓

12. งบประมาณ

รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องเบิกจากคลังวัสดุ

1. ผ้าขนหนู 12*12 นิ้ว (10300493) จำนวน 20 ผืนๆ ละ 24.97 บาท	499.40	บาท
2. น้ำยาทำความสะอาด (10300333) จำนวน 1 แกลลอนๆ ละ 1,099.25 บาท	1,099.25	บาท
3. ผ้าปิดจมูกกันฝุ่นฯ (สีขาว) (10300515) จำนวน 100 ผืนๆ ละ 4.66 บาท	466.00	บาท
4. เชือกฟาง (10300696) จำนวน 6 ม้วนๆ ละ 42.8 บาท	256.80	บาท
5. ถุงขยะดำ 36*45 นิ้ว (10300206) จำนวน 5 กิโลกรัมๆ ละ 30 บาท	<u>150.00</u>	บาท
รวมเป็นจำนวนมูลค่าทั้งสิ้น	<u>2,471.45</u>	บาท

รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องเบิกจากเงินรายได้หอสมุดและคลังความรู้ฯ

รายการ	จำนวนเงิน
1. เสื้อกั้นฝน จำนวน 150 ตัวๆ ละ 20 บาท	3,000.-
2. ถุงมือยาง (สีส้ม) จำนวน 30 คู่ๆ ละ 40 บาท	1,200.-
3. ถุงมือแพทย์ จำนวน 600 คู่ๆ ละ 2 บาท	1,200.-
4. หมวกคลุมผมแบบใช้แล้วทิ้ง จำนวน 600 ชิ้นๆ 2 บาท	1,200.-
5. ค่าวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ	2,000.-
รวมทั้งสิ้น	8,600.-

(แปดพันหกร้อยบาทถ้วน)

หมายเหตุ : เมื่อเบิกจ่ายจริง ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการภายในวงเงิน 8,600.- บาท (แปดพันหกร้อยบาทถ้วน)

13. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
เชิงปริมาณ :		
1.สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบให้ทำลายเอกสารราชการ	เปอร์เซ็นต์	ไม่น้อยกว่า 80 % ของรายงานสรุปเอกสารรอทำลาย
2. จำนวนปริมาณเอกสารที่ทำลายได้	กิโลกรัม	ไม่น้อยกว่า 500 กิโลกรัม
เชิงเวลา :		
1. สามารถทำลายเอกสารก่อนปีงบประมาณ 2554 ได้ทันตามกำหนดเวลาโครงการ	ปีงบประมาณ	ภายในปีงบประมาณ 2564

14. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

14.1 สามารถบริหารจัดการเอกสารของสำนักงานผู้อำนวยความสะดวกอย่างเป็นรูปธรรม ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปถือปฏิบัติทุกปีงบประมาณ

14.2 สามารถนำไปเป็นแนวทางในการบริหารพื้นที่ของสำนักงานผู้อำนวยความสะดวกในการจัดเก็บเอกสาร

14.3 สามารถลดภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจัดเก็บเอกสารเกินความจำเป็น

14.4 สามารถนำไปปรับเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการเอกสารของฝ่าย/งานต่างๆ ภายในหอสมุดและคลังความรู้ฯ

*** พัฒนาการทรัพยากรสารสนเทศ คลังความรู้ และแหล่งเรียนรู้ มุ่งสู่คุณภาพบริการ***