



บันทึกข้อความ

หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
 รับที่..... 511928
 วันที่..... 5 ส.ค. 2562
 เวลา..... 12

ส่วนงาน หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล โทร ๐-๒๘๐๐-๒๖๘๐-๙ ต่อ ๔๒๕๐
 ที่ อว ๗๘.๒๙๑/๐๓๔ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
 เรื่อง ขออนุมัติโครงการ “Big Cleaning Day”
 เรียน ผู้อำนวยการ
 สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการ “Big Cleaning Day”

ด้วยคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม หอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้กำหนดแผนงานประจำปี ๒๕๖๒ ซึ่งจะจัดทำโครงการ “Big Cleaning Day” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบริหารจัดการองค์กรตามแนวทางการเป็น “สำนักงานสีเขียว (Green Office) และสถานศึกษาปลอดภัย และสุขภาพอนามัยดี” ส่งเสริมสุขภาวะที่ดีด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ให้เกิดขึ้นในส่วนงานและบุคลากร ด้วยการร่วมรณรงค์ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร หอสมุดและคลังความรู้ฯ ให้มีสภาพน่าอยู่ นำทำงาน เสริมสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้สำหรับผู้มาใช้บริการ เตรียมการเพื่อต้อนรับการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา อาทิ กิจกรรมต้อนรับการเปิดเทอมใหม่ / กิจกรรมการรับปริญญา/ กิจกรรม Open House และเป็นการเสริมสร้างวัฒนธรรมในองค์กรของการทำงานร่วมกัน ก่อให้เกิดความสามัคคีระหว่างบุคลากรในส่วนงาน

ทั้งนี้กิจกรรมดังกล่าวจะจัดขึ้นในวันศุกร์ที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยมีรายละเอียดของโครงการที่แนบมาด้วยนี้ ในการนี้จึงใคร่ขออนุมัติการจัดทำโครงการดังกล่าว โดยขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากเงินรายได้ จำนวน ๒๗,๖๐๐ บาท (สองหมื่นเจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักขอบคุณยิ่ง

เขียน ขอ. (ฝ่ายบรรณสาร).....
 -เพื่อโปรด ทราบ จดหมาย
 ออโต้ ทราบและดำเนินการ
 ลงนาม เว็บบอร์ด MULKC Intranet
 -สมควรแจ้ง.....



(ดร.อภิภู สิทธิภูมิมงคล)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการและพันธกิจพิเศษ

ประธานคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม
 หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

ในคณะกรรมการ
 Writ Uta
 5 ส.ค. 62

(นางสาวพรจิตต์ หนีงาม)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวิชาการ รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

โครงการตามแผนปฏิบัติการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

1. ชื่อโครงการ

โครงการ “ Big Cleaning Day”

2. ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบโครงการ (โปรดระบุชื่อผู้รับผิดชอบหลักและผู้ร่วมโครงการ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการและพันธกิจพิเศษ และ

คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม

หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

3. ลักษณะโครงการ

โครงการต่อเนื่อง

โครงการใหม่

4. โครงการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล

ยุทธศาสตร์ที่ 1 Excellence in research with global and social impact

ยุทธศาสตร์ที่ 2 Excellence in outcome-based education for globally- competent graduates

ยุทธศาสตร์ที่ 3 Excellence in professional services and social engagement

ยุทธศาสตร์ที่ 4 Excellence in management for sustainable organization

5. โครงการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หอสมุดและคลังความรู้

(เลือกยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับโครงการของท่านที่สุด โดยเลือกได้ 1 ยุทธศาสตร์ และ 1 กลยุทธ์เท่านั้น)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 Collections of Knowledge

กลยุทธ์ที่ 1: พัฒนาศูนย์ทรัพยากรห้องสมุด (Mahidol Libraries' Resources)

กลยุทธ์ที่ 2: พัฒนาศูนย์ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (Subscription-based E-Resources)

กลยุทธ์ที่ 3: พัฒนาค้นคว้า (Mahidol Repositories)

กลยุทธ์ที่ 4: พัฒนาจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ (Mahidol Archives & Museums)

ยุทธศาสตร์ที่ 2 High Quality of Services

กลยุทธ์ที่ 1: พัฒนาการบริการสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวิจัย (Research Support Services)

กลยุทธ์ที่ 2: พัฒนาการบริการสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการศึกษาเรียนรู้ (Learning Support Services)

กลยุทธ์ที่ 3: พัฒนาห้องสมุดให้เป็นสถานที่แห่งที่สาม นอกเหนือจากบ้านและที่ทำงาน (The Library as Third Place/Second Home)

กลยุทธ์ที่ 4: พัฒนาระบบเรียนออนไลน์ระบบเปิดในการสอนทักษะการรู้เท่าทันสารสนเทศในยุคดิจิทัล (Information Literacy on MOOC)

กลยุทธ์ที่ 5: พัฒนาบริการวิชาการ และส่งเสริมการเป็นผู้ประกอบการสารสนเทศ (Academic Services & Knowledge Entrepreneurship)

ยุทธศาสตร์ที่ 3 Effective Collaborations

กลยุทธ์ที่ 1: พัฒนาความร่วมมือกับส่วนงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่ 2: พัฒนาความร่วมมือกับห้องสมุดทุกแห่งภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

กลยุทธ์ที่ 3: พัฒนาความร่วมมือกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลาง (ThaiLiNet) และห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (Pulinet)

กลยุทธ์ที่ 4: พัฒนาความร่วมมือกับห้องสมุดเครือข่ายมหาวิทยาลัยอาเซียน (AUNILo)

กลยุทธ์ที่ 5: พัฒนากิจกรรมจิตสาธารณะ (CSR) และพันธกิจสัมพันธ์เพื่อสังคม (Social Engagement)

ยุทธศาสตร์ที่ 4 Sustainable Organization

กลยุทธ์ที่ 1: พัฒนาการสื่อสารแบบสองทาง (Two-way Communication) ภายในองค์กร

กลยุทธ์ที่ 2: บริหารจัดการการเงินเพื่อความยั่งยืน (Sustainable Finance)

กลยุทธ์ที่ 3: ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า (Sufficient IT)

กลยุทธ์ที่ 4: ส่งเสริมความเป็นห้องสมุดเชิงนิเวศ (Eco Library)

กลยุทธ์ที่ 5: จัดการความรู้ที่สำคัญต่อองค์กร (Critical Knowledge Management)

- กลยุทธ์ที่ 6: พัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสร้างความผูกพันต่อองค์กร (Human Resource Development and workforce engagement)
- กลยุทธ์ที่ 7: สร้างสุขภาวะและความปลอดภัยในองค์กร (Healthy and Safety Workplace)

6. ระยะเวลาดำเนินโครงการ เริ่มต้น กรกฎาคม สิ้นสุด สิงหาคม 2562

7. หลักการและเหตุผล

ตามที่หอสมุดและคลังความรู้ฯ ได้รับการรับรองการเป็น“สำนักงานสีเขียว (Green Office)”จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2561 องค์กรประกอบหนึ่งที่มีความสำคัญคือ การจัดสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานให้เกิดความปลอดภัยและน่าอยู่ จึงเป็นสิ่งที่ต้องมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อรักษามาตรฐานการเป็น “สำนักงานสีเขียว (Green Office)”

หอสมุดและคลังความรู้ฯ โดยคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ซึ่งมีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมด้านนี้ ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย จึงจัดทำโครงการ “Big Cleaning Day ” ขึ้น เพื่อให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการสร้างเสริมสุขภาวะที่ดีแก่ตนเองและส่วนรวม โดยร่วมรณรงค์ทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆโดยรอบอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ ปรับปรุงพื้นที่และภูมิทัศน์ให้สวยงาม สภาพน่าอยู่ และเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรในการรักษาความสะอาดความเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน ตลอดจนสร้างความสามัคคีระหว่างบุคลากรในส่วนงาน อีกทั้งยังเป็นการจัดสภาพแวดล้อม เพื่อต้อนรับการเข้ามาใช้ชีวิตของนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดลในปีการศึกษา 2562 นี้ อันจะนำไปสู่การเกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่ส่วนงาน และการบริหารจัดการที่ยั่งยืนต่อไป

8. วัตถุประสงค์

8.1 เพื่อบริหารจัดการองค์กร รักษามาตรฐานตามแนวทางการเป็น “สำนักงานสีเขียว (Green Office)” ประจำปี 2562

8.2 เพื่อส่งเสริมสุขภาวะที่ดีด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ให้เกิดขึ้นในส่วนงานและบุคลากร โดยร่วมรณรงค์ปรับปรุงภูมิทัศน์ ทำความสะอาดอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ ให้สวยงาม สภาพน่าอยู่ น่าทำงาน

8.3 เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมในองค์กรของการทำงานร่วมกัน ก่อให้เกิดความสามัคคีระหว่างบุคลากรในส่วนงาน โดยใช้กิจกรรมเป็นเครื่องมือ

8.4 เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ โดยการจัดสภาพแวดล้อมให้สวยงาม ต้อนรับการดำเนินกิจกรรมต่างๆของนักศึกษา เช่น กิจกรรมต้อนรับการเปิดเทอมใหม่ /กิจกรรมการรับปริญญา/ กิจกรรม Open House ก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่ส่วนงาน

9. ขอบเขตการดำเนินงาน

ดำเนินการจัดกิจกรรม “Big Cleaning Day ” ในวันที่ 9 สิงหาคม 2562 ระหว่างเวลา 09.00 - 16.00 น. ณ บริเวณด้านหน้าอาคารหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล โดยแบ่งบุคลากรออกเป็น 5 กลุ่ม เพื่อร่วมกันทำความสะอาดในพื้นที่รับผิดชอบดังนี้

1. ทำความสะอาดเขตพื้นที่อาคารหอสมุดฯ บริเวณบันได เสา และบริเวณผนังเทอร์เรส ลานจอดรถ หน้าอาคาร ถนนหน้าโรงจอดรถ และชุดลอกท่อระบายน้ำบริเวณโรงจอดรถ
2. ซัดพื้นผิวและทำความสะอาดด้านหน้าอาคารปีกซ้ายและปีกขวา (ลานกิจกรรมต้นทุกระจง)
3. ซัดพื้นผิวและทำความสะอาดโดยรอบอาคารหอสมุดฯ ด้านลานพระราชบิดา
4. ซัดพื้นผิวและทำความสะอาดโดยรอบอาคารหอสมุดฯ ด้านคณะวิศวกรรมจนถึงอาคาร ICT
5. ปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบอาคาร

10. วิธีดำเนินการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ

การดำเนินงาน	ปีงบประมาณ 2562											
	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. ประชุมคณะทำงานฯ วางแผนงานกิจกรรมประจำปี									/			
2. จัดทำโครงการ										/		
3. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมโครงการฯ											/	
4. ดำเนินกิจกรรมโครงการ											/	
5. สรุปและประเมินผลโครงการ												/

๑๑. งบประมาณ

จากเงินรายได้หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 27,600 บาท (สองหมื่นเจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้เป็นค่าใช้จ่ายประมาณการ เมื่อจ่ายจริงขอถัวเฉลี่ยทุกรายการ

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1. ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด / วัสดุตกแต่ง / ต้นไม้ และการประชาสัมพันธ์โครงการ	10,000
2. ค่าอาหารกลางวัน บุคลากร 80 คน x 120 บาท	9,600
3. ค่าอาหารว่าง บุคลากร 80 คน x 50 บาท x 2 มื้อ)	8,000
รวมทั้งสิ้น	27,600

12. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
เชิงปริมาณ :		
1. จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมจากกลุ่มเป้าหมาย	ร้อยละ	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
เชิงความพึงพอใจ :		
1. ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อสภาพแวดล้อมของอาคารหอสมุดฯ	ระดับ	ระดับ 4 ขึ้นไป

เชิงความคุ้มค่า :		
1. องค์กรได้รักษามาตรฐานการเป็น สำนักงานสีเขียว (Green Office)	รายการ	1 รายการ

13. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 13.1 หอสมุดและคลังความรู้ฯ สามารถรักษามาตรฐานการเป็น “สำนักงานสีเขียว (Green Office)
- 13.2 บุคลากรและผู้ใช้บริการ เกิดสุขภาวะที่ดีด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม สถานที่ที่มีสภาพน่าอยู่ น่าทำงาน
- 13.3 เกิดวัฒนธรรมในองค์กรของบุคลากรในการทำงานร่วมกัน ก่อให้เกิดความสามัคคีระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน
- 13.4 เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่ส่วนงาน และบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ หลังการจัดสภาพแวดล้อมให้สวยงาม ในการต้อนรับกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา

กำหนดการ
กิจกรรม “Big Cleaning Day for Green Office & Good Health Good Life”
วันอังคาร ที่ 9 สิงหาคม พ.ศ. 2562 เวลา 09.00 – 16.00 น.
ณ บริเวณด้านหน้าอาคารหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

08.45 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 09.15 น.	กล่าวเปิดกิจกรรม โดย รองผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
09.15 – 16.00 น.	กิจกรรม “ Big Cleaning Day”
16.00 น.	เสร็จสิ้นการดำเนินกิจกรรม

- หมายเหตุ
1. พักรับประทานอาหารว่างเวลา 10.30 – 10.45 น. และ 14.30 – 14.45 น.
 2. พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.