

CLM5S PLUS Model :

รูปแบบการพัฒนาพื้นที่การเรียนรู้สีเขียว

อาจารย์ ไชยสุวรรณ และ เกษมาพร ตัญญุณยกิจ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

วัตถุประสงค์

- 
1. เพื่อส่งเสริมบรรยากาศของห้องสมุดให้เกิดความสุขในการใช้บริการที่เกิดจากการประยุกต์ใช้ประโยชน์จากกิจกรรม 5ส ห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว
 2. เพื่อพัฒนารูปแบบของพื้นที่บริการห้องสมุดให้มีสภาพแวดล้อมที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดี เพื่อให้เกิดผลดีต่อองค์กรและผู้ใช้บริการมากที่สุด

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

Plan

1. วางแผนการดำเนินงาน

- 1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ 2 ชุด
- 1.2 กำหนดแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับเกณฑ์ของกิจกรรม
- 1.3. จัดทำแผนปฏิบัติการตามกำหนดของแต่ละกิจกรรม



Do

2. ดำเนินการตามแผน

- 2.1 ดำเนินกิจกรรม 5ส ตามแนวทาง PDCA
- 2.2 ดำเนินงานตามเกณฑ์ 6 หมวด
- 2.3 นำข้อดี ข้อเด่น ของสองกิจกรรมมาประยุกต์ใช้เป็น **CLM 5S PLUS**



Check

3. ดำเนินการตรวจสอบผลการดำเนินงาน

- 3.1 ตรวจสอบการดำเนินงานตามเกณฑ์แต่ละกิจกรรม
- 3.2 ดำเนินการตรวจประเมิน



Act

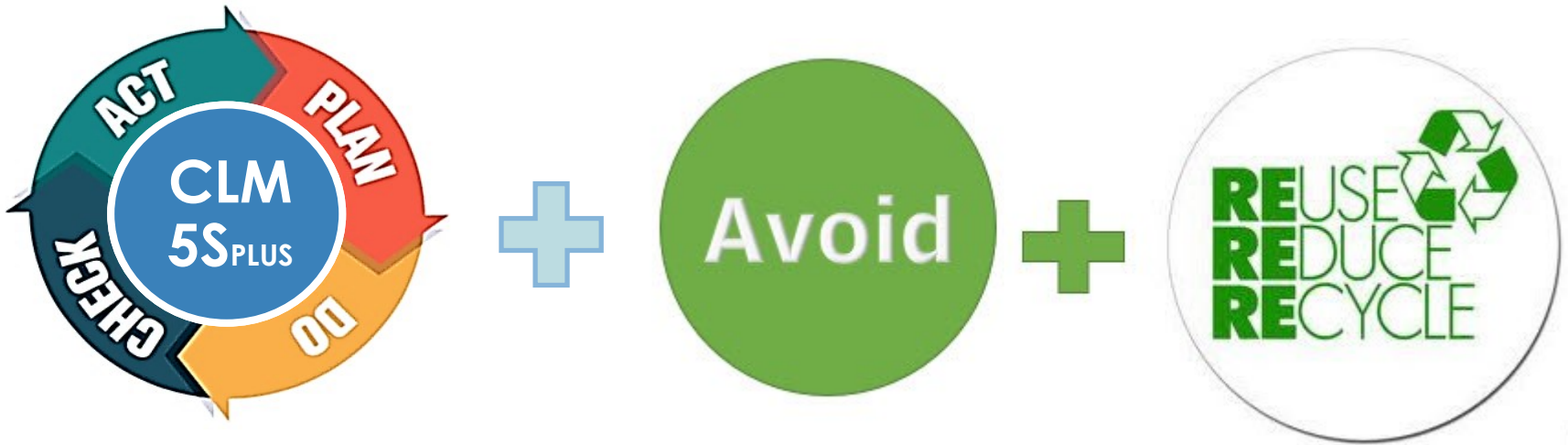
4. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน

- 4.1 รับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการสำหรับการปรับปรุง
- 4.2 กิจกรรม 5ส ได้รับการคัดเลือกให้เป็นหน่วยงานต้นแบบ



CLM5S PLUS Model:

รูปแบบการพัฒนาพื้นที่การเรียนรู้สีเขียว





CLM 5SPlus ด้วยหลักการ 1A3R



หลีกเลี่ยง/งดใช้ของที่ไม่
จำเป็น ของที่ใช้ครั้งเดียว
แล้วทิ้งเลย ของที่ไม่ต้อง
ใช้ก็ได้แต่เคยชิน เช่น
หลอดกาแฟ ถ้วยพลาสติก
กระดาษห่อของขวัญที่
ย่อยสลายไม่ได้ เป็นต้น

Avoid

Reduce

ลดการใช้ การ
บริโภค ทรัพยากรที่
ไม่จำเป็นลง

ใช้ทรัพยากรให้
คุ้มค่าที่สุด โดยนำ
สิ่งของเครื่องใช้มาใช้
ซ้ำ ซึ่งบางอย่างอาจ
ใช้ซ้ำได้หลาย ๆ ครั้ง

Reuse

Recycle

นำหรือเลือกใช้ทรัพยากร
ที่สามารถนำกลับมา
รีไซเคิลหรือนำกลับมา
ใช้ซ้ำใหม่

ส1 สะสาง

ทำการสำรวจ จัดแยกของที่จำเป็นออกจากไม่จำเป็น ขจัดของไม่จำเป็นและเพิ่มส่วนที่ขาด



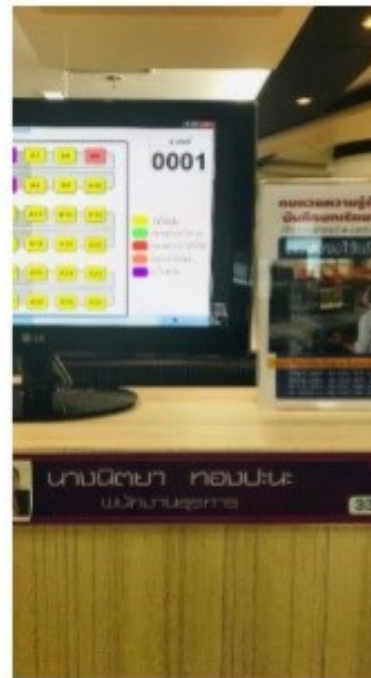
ก่อนและหลัง
สส 5ส
2562

สำรวจ จัดแยกอุปกรณ์
โสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์
อื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการ
ปฏิบัติงานและให้บริการ และ
จัดวางอย่างเป็นระเบียบ เพิ่ม
พื้นที่ใช้สอยเพิ่มขึ้น

ส2 สะดวก

จัดสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกที่ถูกต้องเพื่อให้เกิดความสะดวกในการหยิบใช้งานมากที่สุด

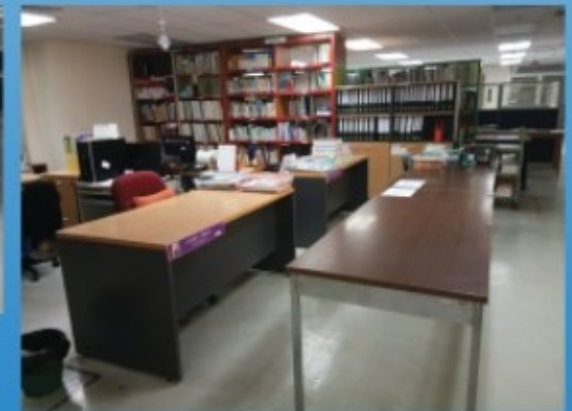
จัดทำป้ายบอก
ขั้นตอนการใช้งาน
สะดวกต่อการใช้
บริการ และบอก
ชุดโต๊ะ เก้าอี้แต่ละ
ชุดชัดเจน สามารถ
จัดเก็บได้อย่าง
สะดวกเมื่อใช้งาน
เสร็จ



ส3 สะอาด

ปิดกวาดเช็ดถูสถานที่ สิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องมือให้สะอาดอยู่เสมอ เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีในสถานที่ทำงาน ลดความสิ้นเปลือง

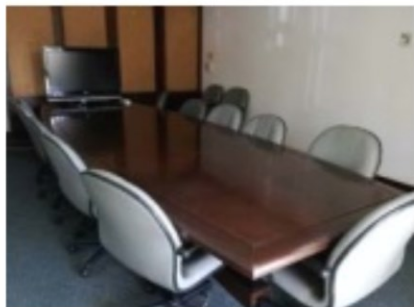
จัดสภาพของพื้นที่ที่ใช้
ทำงาน และอุปกรณ์
ประกอบการทำงานให้
สะอาดอยู่เสมอ



ส4 สร้างมาตรฐาน

การปิดกวาดเช็ดถูสถานที่ สิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องมือให้สะอาดอยู่เสมอ เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีในสถานที่ทำงาน ทำงาน ลดความสิ้นเปลือง

19 มาตรฐานกลาง 5ส



1. บอร์ด 5ส
ประจำหน่วยงาน

2. ป้ายบ่งชี้

3. โต๊ะทำงาน
และเคาน์เตอร์

4. ตู้เก็บ
เอกสาร

5. แฟ้มเอกสาร

6. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

7. อุปกรณ์
สำนักงาน

8. ห้อง
ประชุม

7. ห้องรับแขก/
มุมรับแขก

10. แผงสวิทช์ไฟ

11.
เครื่องปรับอากาศ

12. ห้อง/พื้นที่เก็บ
ของสำนักงาน

13. ห้องเตรียมอาหาร/
พื้นที่เตรียมอาหาร

14. ห้องจัดเก็บอุปกรณ์
ทำความสะอาด

15. ห้องควบคุม
ระบบไฟฟ้า

16. การดูแล
ถึงดับเพลิง

17. ตู้น้ำดื่ม

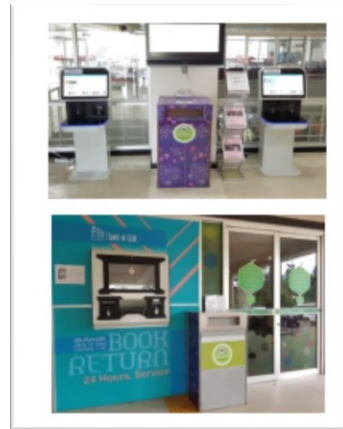
18. ถังขยะ

19. ห้องสุขา

ส4 สร้างมาตรฐาน

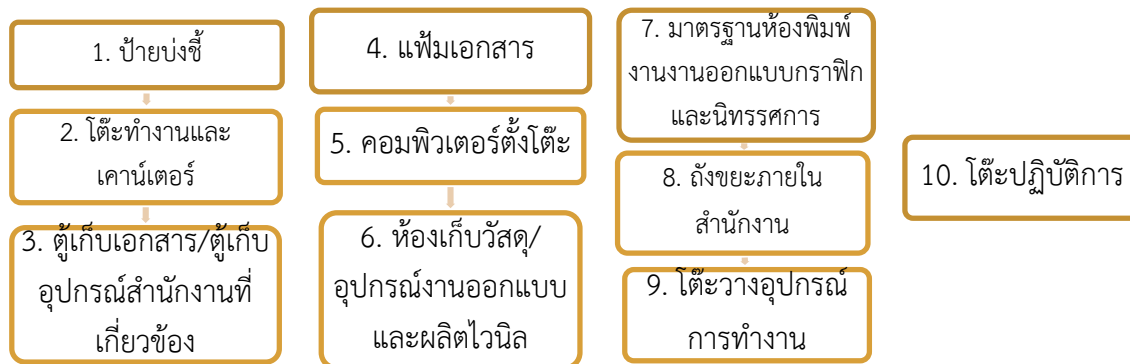
การปิดกวาดเช็ดถูสถานที่ สิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องมือให้สะอาดอยู่เสมอ เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีในสถานที่ทำงาน
ทำงาน ลดความเสี่ยง

15 มาตรฐานพื้นที่เฉพาะ พื้นที่บริการห้องสมุด



8

10 มาตรฐานพื้นที่เฉพาะ งานออกแบบกราฟิกและนิทรรศการ



6



ส5 สร้างวินัย

ทุกครั้งหลังเลิกงานโต๊ะจะสะอาดเรียบร้อย มีการตรวจสอบ/แนะนำซึ่งกันและกันภายในหน่วยงานจนเกิดเป็นวินัย ของพนักงาน



โต๊ะทำงาน เกือบเรียบร้อยหลังเลิกงาน และโต๊ะนั่งอ่านพร้อมให้บริการ

PLUS ส6 สิ่งแวดล้อม

นำนโยบายห้องสมุดสีเขียว และ สำนักงานสีเขียว มาเป็นแนวทางในสร้างบรรยากาศที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์พลังงาน ทำให้ห้องสมุดมีบรรยากาศดี น่าเข้าใช้บริการมากยิ่งขึ้น



CLM Green Corner



ใช้แสงธรรมชาติ ลดการใช้พลังงาน



ที่นั่งอ่านใช้แสงธรรมชาติและรับธรรมชาติ



ดึงเชือกกระตุก เมื่อจำเป็นต้อง-เลิกใช้
แสงสว่าง



พักสายตาจากการประชุม



แยกขยะอย่างถูกวิธี ช่วยลดขยะลงได้

PLUS ส7 สวยงาม สดชื่น

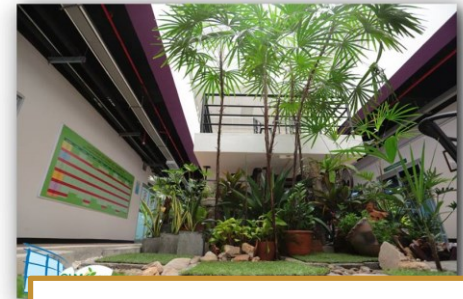
สวยงาม “มีความลงตัว” คือ สภาพแวดล้อม บรรยากาศในที่ทำงาน ดูดี สบายตา สบายใจ สดชื่น น่าทำงาน น่าใช้บริการ



ป้ายประชาสัมพันธ์รูปแบบสวยงาม



จัดเรียงหนังสือเป็นระเบียบ
หาง่าย ใช้สะดวก



มีพื้นที่สีเขียว บรรยากาศผ่อนคลาย



บรรยากาศภายนอก พักสายตา
จากการอ่านหนังสือ ผ่อนคลาย



นำเทคโนโลยีมาช่วย ลดเวลา สะดวก



พนักงานยิ้มแย้มแจ่มใส มีจิตบริการ

Best Practice for CLM5s Plus

ดำเนินกิจกรรม
ที่เป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อม

ใช้ทักษะของ
วิชาชีพมาส่งเสริม
5ส ในห้องสมุด

นำศักยภาพของ
บุคลากรที่หลากหลาย
มาสร้างสรรค์ความ
สวยงาม

เสริมสร้าง
บรรยากาศการ
เรียนรู้ที่มีความสุข
นำใช้บริการ

ผสมผสานนำ
กระบวนการ
คุณภาพ PDCA +
1A3R



ส่งเสริม สร้างความตระหนักรู้
ใช้พลังงานและดูแลสิ่งแวดล้อม

ดำเนินกิจกรรม
ที่เป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อม



ลดการใช้พลังงาน
ลดการเกิดก๊าซเรือนกระจก
ลดค่าใช้จ่ายหน่วยงาน



ลดการใช้พลังงาน
ลดการเกิดก๊าซเรือนกระจก
ลดค่าใช้จ่ายหน่วยงาน

1

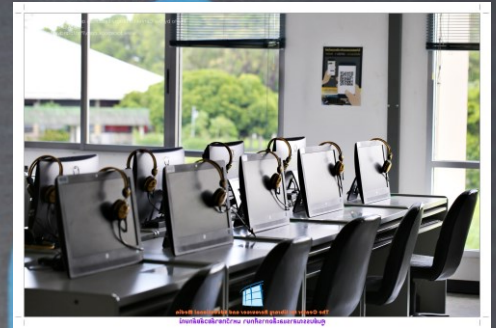
ห้องสมุดมีกระบวนการที่เป็นระบบ และมีระเบียบอยู่แล้ว หากทำงานเป็นนิสัย ช่วยให้ผู้ใช้บริการค้นหาสะดวกและรวดเร็ว และมีความสะอาดน่าเข้าใช้มากยิ่งขึ้น



ใช้หลักการของ
วิชาชีพมาส่งเสริม
5ส ในห้องสมุด

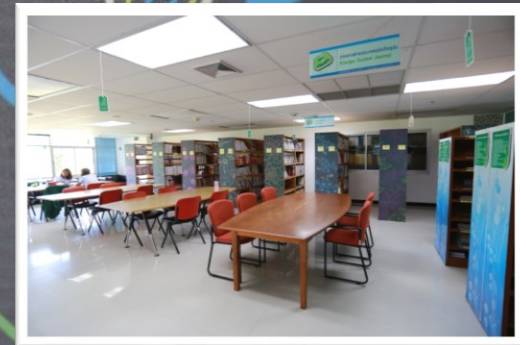
2

นำเทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงานและให้บริการ มีความทันสมัย ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์หน่วยงาน



3

มีการกำหนดพื้นที่เฉพาะตามลักษณะของการปฏิบัติงาน เฉพาะด้าน ช่วยส่งเสริมมาตรฐานให้หลากหลายยิ่งขึ้น



4

ออกแบบป้าย ข้อความด้วยความคิดสร้างสรรค์ และใช้ร่วมกัน เกิดความสวยงาม ดึงดูดใจผู้ใช้ บริการมากยิ่งขึ้น

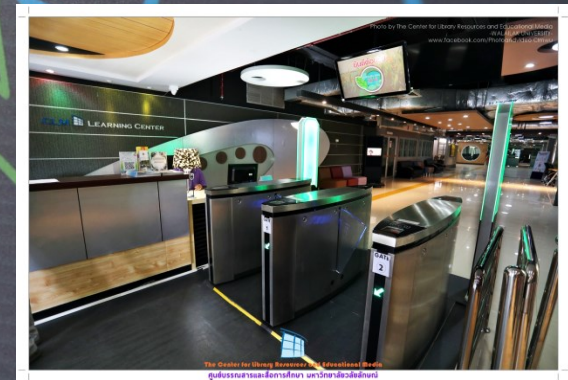
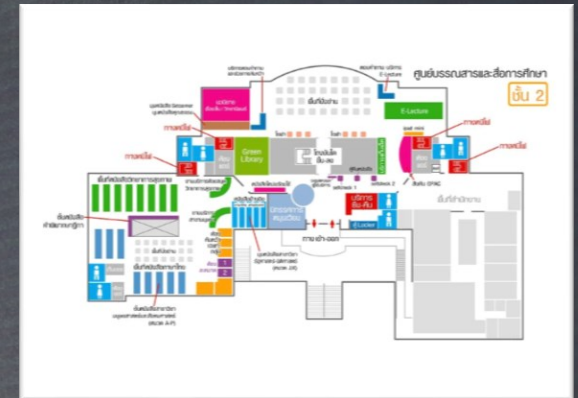


ออกแบบกราฟิก
และสื่อต่าง ๆ ได้
อย่างสร้างสรรค์
สวยงาม สมกับเป็น
มืออาชีพ

นำศักยภาพของ
บุคลากรที่หลากหลาย
มาสร้างสรรค์ความ
สวยงาม

จัดพื้นที่ ทรัพยากร
และอุปกรณ์ใน
องค์กรได้อย่าง
สวยงาม

นำเทคโนโลยีมาใช้ในการ
ให้บริการผู้ใช้
ช่วยให้เกิดความ
สะดวก รวดเร็ว และ
มีมาตรฐาน



สถานที่ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด และปลอดภัย
สร้างความประทับใจกับผู้ใช้บริการ

ผู้ใช้บริการเกิดความรู้สึกประทับใจ เพราะมีบรรยากาศที่ดี
เหมาะกับการเข้ามาศึกษาค้นคว้า

เสริมสร้าง
บรรยากาศการ
เรียนรู้ที่มีความสุข
นำใช้บริการ

มีป้ายบอกสถานที่จัดเก็บ และสถานที่ที่มีให้บริการที่ชัดเจน
สะอาด ลดเวลาการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ

บอกขั้นตอนการใช้บริการอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีที่สนับสนุน
ผู้ใช้สามารถใช้บริการได้ด้วยตนเอง

ผู้ให้บริการปฏิบัติตามระเบียบ และแนวปฏิบัติที่กำหนด ให้บริการด้วย
ความรวดเร็ว มี Service Mind สร้างความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการ

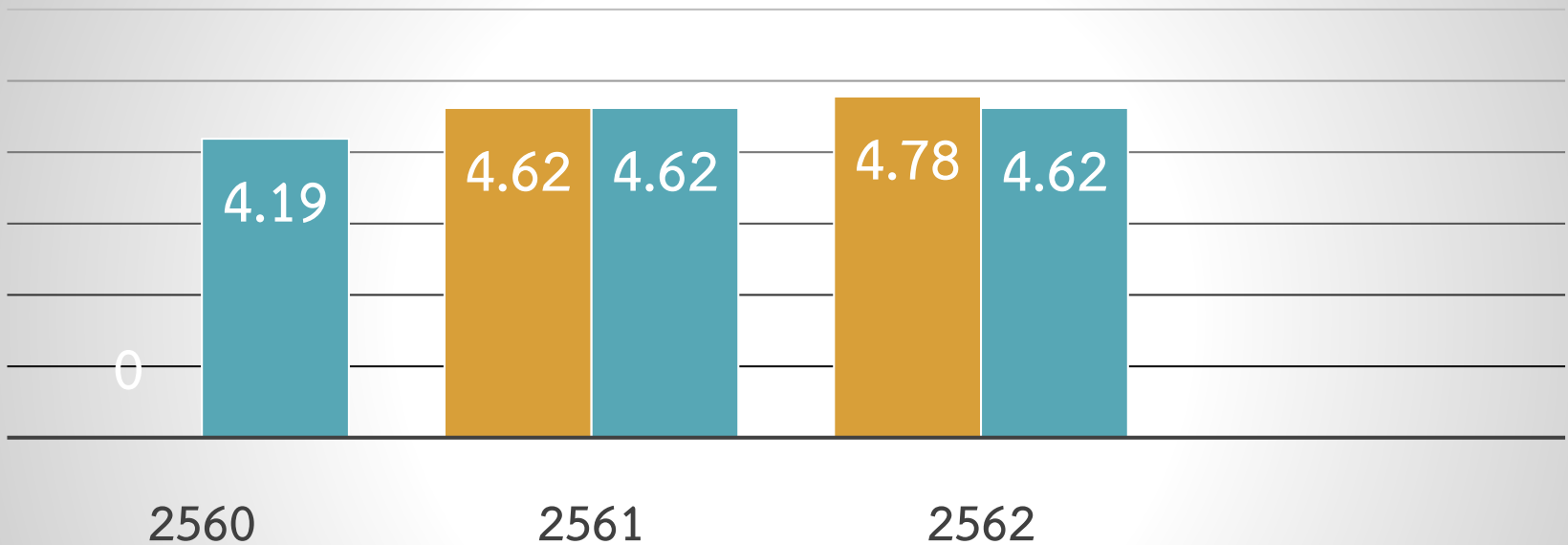
ผสมผสานนำ
กระบวนการ
คุณภาพ PDCA +
1A3R

ระบบคุณภาพ **PDCA** เริ่มต้นจากการวางแผนงานให้สอดคล้องแผนของ 5ส ของมหาวิทยาลัย หลังจากนั้นดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ หลังจากนั้นก็มีการตรวจสอบพื้นที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด มีผู้รับผิดชอบแต่ละพื้นที่ชัดเจน หากปัญหาที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือมีปัญหาเกิดขึ้น จะนำมาทบทวนและหาจุดปรับปรุงให้เป็นไปหรือดีกว่ามาตรฐาน พร้อมดำเนินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีขึ้น

นำ **1A3R (Avoid Reduce Reuse Recycle)** มาใช้ในชีวิตประจำวันของพนักงานในการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า ประหยัด มีสุขภาพดีจากสภาพแวดล้อมที่ดี ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และสร้างความตระหนักให้กับผู้ใช้บริการให้กลายเป็นนิสัย พร้อมทั้งขยายผลสู่ชุมชนและสังคม เพื่อช่วยกันดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมให้คงอยู่ตลอดไป

กิจกรรม 5ส มีการตรวจพื้นที่ โดยคณะกรรมการ 5ส ประจำหน่วยงาน
และคณะกรรมการกลาง มีผลการประเมินดังนี้

ผลการประเมินการดำเนินงาน 5ส



■ ผลการประเมินตนเอง

■ ผลการประเมินคณะกรรมการกลาง

สรุปผลและอภิปรายผล

สำนักงานสีเขียว จากการประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมสำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมกำหนดทั้ง 6 หมวด ได้รับผลการประเมินในระดับดีมาก (Gเงิน) ระดับประเทศ



- เป็นหน่วยงานต้นแบบในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- แหล่งเรียนรู้ด้านการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวเพื่อการเรียนรู้และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของชุมชนรายรอบและในจังหวัดนครศรีธรรมราช



คัดเลือกศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นหน่วยงานต้นแบบที่มีพื้นที่ 5ส ดีเด่น เป็น
หน่วยงาน 1 ใน 2 หน่วยงานของมหาวิทยาลัย เพื่อเข้าร่วมประกวดผลงานพื้นที่ 5ส ดีเด่น
รางวัล 5S Model Award 2019 ที่จัดโดยสมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) และได้รับ
การพิจารณาให้ผ่านเกณฑ์และได้รับประกาศนียบัตร (Certificate) เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน
2562

การนำไปใช้ประโยชน์

CLM5S PLUS Model

ให้ห้องสมุดเป็นฐานการเรียนรู้ด้านสีเขียว เพราะมีทรัพยากรสารสนเทศและองค์ความรู้จากบุคลากรเอง และสามารถนำไปเผยแพร่ให้กับหน่วยงานอื่นได้เป็นอย่างดี

CLM5S PLUS Model สามารถใช้เป็นรูปแบบของการมีส่วนร่วมของบุคลากรในองค์กรประยุกต์ใช้สำหรับการทำงานข้ามฝ่าย/งานหรือข้ามหน่วยงานในเรื่องอื่น ๆ ขององค์กรได้

เป็นกลยุทธ์สำหรับการบริหารจัดการห้องสมุด ที่สามารถนำมาปรับใช้ในการบริหารงานห้องสมุดในเรื่องต่าง ๆ ได้



ขอขอบพระคุณ

คณะกรรมการ

ทุกท่าน