

# 5ส ทำอย่างนี้ถึงจะต่อเนื่อง

ต่อ จากฉบับที่แล้ว

## เทคนิคของ สะสาง สะดวก สะอาด ①

### เริ่มต้นจากการสะสาง ถึงสิ่งที่ไม่จำเป็น

#### กิจกรรม 5ส เริ่มจาก ละลาย

เวลาที่บอกว่า “เริ่มต้นทำกิจกรรม 5ส” นั้น **สะสาง** คือ กิจกรรมแรกที่ต้องดำเนินการ **สะสาง** คือ การแยก **สิ่งที่จำเป็น** และ **สิ่งที่ไม่จำเป็น** ออกจากกัน แล้วจัดการกับสิ่งที่ไม่จำเป็น หรือนำไปเก็บรักษาชั่วคราว ไว้ที่โกดังเก็บของ ทำให้เหลือเฉพาะ **สิ่งที่จำเป็น** ในสถานปฏิบัติงาน เพียงแค่นี้ก็ทำให้สถานปฏิบัติงานสะอาดมากขึ้น

#### ถ้าไม่ว่า...อยากให้นำไปทิ้ง !

หัวใจสำคัญ คือ **การตัดสินใจนำไปทิ้งอย่างเด็ดขาด** ซึ่งเป็นก้าวแรกของกิจกรรม 5ส การคิดนำสิ่งที่ไม่จำเป็นไปทิ้งเป็นการทำ **กิจกรรม ส** สำเร็จไปแล้วครึ่งหนึ่ง ในทางกลับกัน หากไม่จัดการกับสิ่งที่ไม่จำเป็น กิจกรรม 5ส ก็จะไม่คืบหน้า ด้วยสภาพที่ไม่สามารถทำการสะสางได้ ถึงแม้จะเริ่มเข้าสู่กิจกรรมต่อไป คือ **สะดวก** ก็จะไม่เกิดผลลัพธ์ใดๆ หากมีสิ่งที่ไม่จำเป็นปะปนอยู่ในสิ่งที่จำเป็น จะทำให้เสียเวลาในการค้นหาสิ่งที่จำเป็นจริงๆ การที่จะทำ **สะดวก** ให้เห็นผล ต้องทำการ **สะสาง** คือ การนำไปทิ้งก่อน

#### อย่าหลอกกับคุณค่า ให้ทิ้งโดยไม่ลับเล

มีบางกรณีที่ไม่สามารถทิ้ง **สิ่งที่ไม่จำเป็น** ได้โดยง่ายในเวลาทำการสะสาง เช่น ทำการแยกประเภทสิ่งของที่อยู่รอบตัว ได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

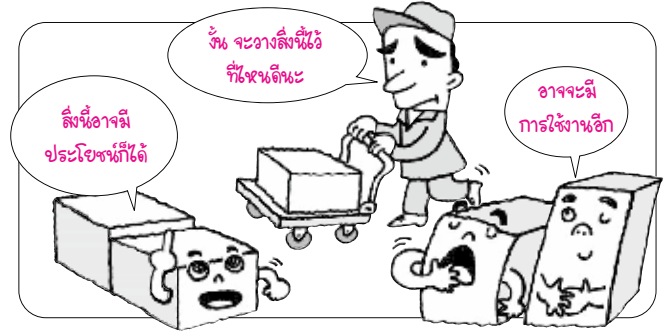
① สิ่งของที่มีความสำคัญมาก ถ้าไม่มีจะทำให้เกิดความลำบาก

② สิ่งของที่ต้องนี้ไม่ต้องการแต่อาจมีประโยชน์ในอนาคต

③ สิ่งของที่ไม่จำเป็น สิ่งของที่ไม่มีประโยชน์

วิธีการจัดการกับสิ่งของในข้อ ① และ ③ มีความชัดเจนอยู่แล้ว ปัญหา คือ ข้อ ② คนส่วนใหญ่มักจะจัดให้สิ่งของในข้อ ② เป็นสิ่งที่จำเป็น แทนที่จะจัดเป็น **สิ่งที่ไม่จำเป็น** ทำให้จึงตัดสินใจเป็น **สิ่งที่จำเป็น** นั้นเป็นเพราะ **ยังสามารถใช้งานได้ มีประโยชน์**

ยกตัวอย่าง ช้อเครื่องจักรใหม่เข้ามา เพราะเครื่องจักรตัวเดิมที่ใช่มานั้นถึงปัจจุบันเก่าและมีประสิทธิภาพลดลง แต่เครื่องจักรยังไม่เสีย สามารถใช้งานได้ ดังนั้น จึงไม่สามารถทิ้งได้ กลายเป็นว่า



เครื่องจักรตั้งอยู่ที่เดิมโดยไม่มีการใช้งานเลย ยังสามารถใช้งานได้ มีประโยชน์ หมายความว่า ตราบใดที่ยังมี **คุณค่า** การนำไปทิ้งอาจทำให้เกิดความรู้สึกดั่งเล **ตอนนี้ อาจไม่จำเป็น แต่อาจมีประโยชน์ในอนาคต อาจจะมีการใช้งานอีก** จึงต้องรักษาสิ่งของที่มีค่าไว้ แทนที่จะนำไปทิ้ง

#### ลับขอบที่มีประโยชน์ก็ไม่เคยใช้ประโยชน์เลยแม้แต่ครั้งเดียว

สิ่งของที่ไม่สามารถนำไปทิ้งได้ส่วนใหญ่ คือ **ยังสามารถใช้งานได้ มีประโยชน์** ดังนั้น จึงไม่สามารถนำไปทิ้งได้ เช่นนี้แล้วทำให้อรอบตัวมีแต่ **สิ่งของที่อาจเป็นประโยชน์ สิ่งของที่อาจใช้งานได้** แต่ไม่เคยนำมาใช้งานเลยแม้แต่ครั้งเดียว กลายเป็นเสียพื้นที่ไปจนไม่มีที่วางสิ่งของที่จำเป็นจริง ๆ **สิ่งของที่ไม่ใช้งาน คือ สิ่งที่ไม่จำเป็น**

#### คิดหาการนำไปใช้งานอีกครั้ง

พื้นฐาน คือ การนำไปทิ้งอย่างเด็ดขาด แต่หากไม่สามารถนำไปทิ้งได้ทันที หัวใจสำคัญ คือ การคิดหา **การนำกลับมาใช้งานอีกครั้ง** สิ่งของที่เป็นประโยชน์กับสถานปฏิบัติงานอื่น สิ่งของที่มีโอกาสกลับมาใช้งานในภายหลังสูง เช่น ชั้นวางของ โต๊ะปฏิบัติงาน กระดานไวท์บอร์ด เป็นต้น จะนำไปเก็บรักษาไว้ชั่วคราว สำหรับสิ่งของอื่นที่คาดว่าไม่มีโอกาสนำกลับมาใช้งานอีกให้นำไปทิ้ง

แต่ทว่า หากไม่มีการกำหนดขอบเขตของ **การเก็บรักษาไว้ระยะเวลาหนึ่ง** ว่า **ถึงเมื่อไหร่** อย่างชัดเจนแล้ว จะกลายเป็นว่าต้องเก็บรักษาต่อไปเรื่อย ๆ อย่างไม่มีกำหนด

## เทคนิคของ สะสาง สะดวก สะอาด ② ถัดจาก สะสาง คือ สะดวก

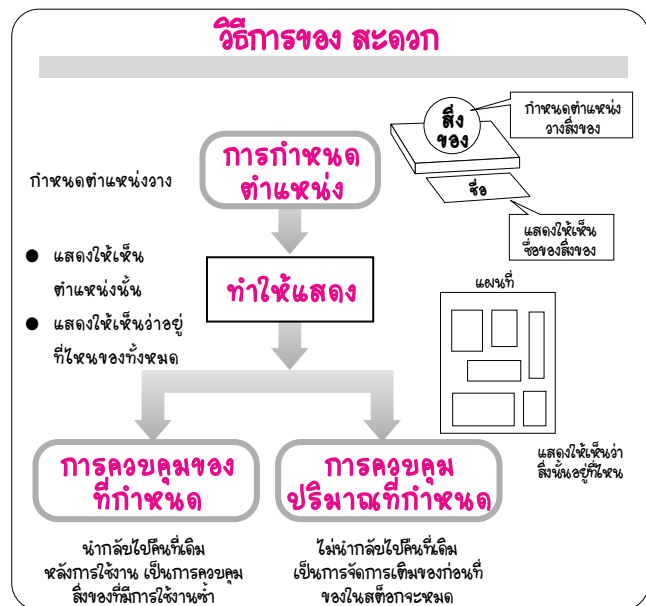
**ทำการละลาบอย่างเข้มข้น ขึ้นตอนต่อไป คือ สะดวก**  
กิจกรรมต่อจาก **สะสาง** คือ **สะดวก** มีเพียงสิ่งที่จำเป็นเท่านั้นที่เหลืออยู่ที่สถานปฏิบัติงาน **สะดวก** คือ **การทำให้สิ่งของที่เป็นจำเป็นอยู่ในสภาพที่ไม่ว่าเมื่อไหร่ ไม่ว่าใคร ก็สามารถนำออกมาใช้ได้**

### กำหนดตำแหน่งวาง (การกำหนดตำแหน่ง) แสดงตำแหน่งนั้น (การแสดงผลให้เห็น)

ด้วยเหตุนี้ จึงทำการกำหนดตำแหน่งวางสิ่งของที่เป็น วางสิ่งของที่เป็นประจำไว้ใกล้ตัว วางสิ่งของอื่นในตำแหน่งที่ไกลออกไป ทำให้อยู่ในสภาพที่หากไปตรงนั้นแล้วต้องมีของสิ่งนั้นอยู่อย่างแน่นอน นี่คือ **การกำหนดตำแหน่ง** หากทำการกำหนดตำแหน่งวางแล้ว การแสดงให้เห็นตำแหน่งนั้น ๆ นั่นคือ การแสดงให้ทุกคนทราบว่า **ตำแหน่งวางของ ๐๐๐ คือ ตรงนี้** ยกตัวอย่าง กำหนดตำแหน่งวางของคีมปากจิ้งจก ให้อยู่ตรงด้านขวามือชั้นบนสุดของตู้เครื่องมือ การแสดงตำแหน่งนั้นด้วยการเขียนว่าคีมปากจิ้งจกบนฉลากแล้วติดไว้ที่ตู้เครื่องมือ ในบางกรณี อาจติดฉลากที่เขียนว่า คีมปากจิ้งจก ไว้บนคีมปากจิ้งจกด้วยก็ได้ หลังจากนั้น หากมีแผนที่ภาพที่แสดงตำแหน่งวางคีมปากจิ้งจกนั้น อยู่ตรงไหนของตู้เครื่องมือแล้ว จะทำให้หาได้ง่ายขึ้นอีก

### การควบคุมของที่กำหนด และการควบคุมปริมาณที่กำหนด

หลังจากแสดงให้เห็นตำแหน่งวางที่กำหนดไว้แล้ว มีวิธีการควบคุมสิ่งของ 2 วิธี ขึ้นอยู่กับประเภทของสิ่งของ



■ **การควบคุมของที่กำหนด** สิ่งของที่มีการใช้งานซ้ำแล้วซ้ำอีก เช่น เครื่องมือ เป็นต้น ให้นำกลับไปคืนที่เดิมทุกครั้งหลังจากใช้งานเสร็จแล้ว วิธีการควบคุม **ของที่ใช้งานซ้ำแล้วซ้ำอีก** นี้เรียกว่า **การควบคุมของที่กำหนด**

- แสดงให้เห็นตำแหน่งวางที่กำหนด
- นำกลับไปคืนยังตำแหน่งที่กำหนด

ควรนำกลับไปคืนทุกครั้งหลังจากใช้งานเสร็จแล้ว เพราะหากคนที่ต้องการใช้งานคนต่อไป เมื่อเดินไปยังตำแหน่งนั้นจะต้องมีของที่ต้องการอย่างแน่นอน ไม่ต้องเดินหา สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

■ **การจัดการปริมาณที่กำหนด** มีสิ่งของที่ไม่ได้ใช้ซ้ำแล้วซ้ำอีกในสถานปฏิบัติงานด้วย ยกตัวอย่าง ชิ้นส่วนและวัสดุสำหรับผลิตสินค้า วัสดุจะลดลงเมื่อมีการผลิตสินค้า ชิ้นส่วนจะลดลงเมื่อทำการประกอบเข้ากับสินค้า นอกจากนั้น สินค้าใช้ครั้งเดียว เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร แบบฟอร์มส่งของ จะลดลงเมื่อมีการใช้งาน ไม่มีการนำกลับไปคืนที่เดิม สิ่งเหล่านี้ หากหมดสต็อกแล้วจะทำให้เกิดความลำบาก การจัดการเดิมก่อนที่จะมีปริมาณเป็นศูนย์เป็นสิ่งสำคัญ วิธีการควบคุมนี้เรียกว่า **การควบคุมปริมาณที่กำหนด**

- แสดงให้เห็นตำแหน่งวางที่กำหนด
- เต็มของในสต็อกก่อนที่จะมีปริมาณเป็นศูนย์

หากสามารถทำการควบคุมของที่กำหนดและควบคุมปริมาณที่กำหนดได้แล้ว สิ่งของที่เป็นจำเป็นจะอยู่ในสภาพที่เมื่อไหร่ ไม่ว่าใครก็สามารถนำออกมาใช้งานได้

อ่าน ต่อฉบับหน้า

สมัครสมาชิกวารสาร  
**Creative & Idea KAIZEN**

**ฟรี** สมุดบันทึกน่ารัก

หรือสมัครสมาชิก 5 ท่าน **ฟรี 1 ปี**

สอบถามรายละเอียดการสมัครสมาชิกได้ที่ :  
ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์สมาชิกรับผิดชอบ  
โทรศัพท์ 0 2258-0320-5 ต่อ 1740

\*เป้าหมาย คือ สามารถนำออกมาได้ภายในเวลา 15 วินาที

ที่มา: วารสาร Creative & Idea Kaizen ฉบับที่ 42 เดือนมีนาคม 2553