

5 ส. ไม่ใช่เพียงแค่การจัดโต๊ะทำงาน

5 S. are not Just Organizing your Desk

วรรณิ ต. ตระกูล¹

กล่าวนำ

เชื่อว่ายังมีผู้ที่เข้าใจ 5 ส. อย่างไม่ถูกต้องไม่ทราบว่าทำไม 5 ส. เพื่ออะไร ทำแล้วได้ประโยชน์อะไรแก่หน่วยงาน ผู้บริหารจึงเป็นกลไกสำคัญในการที่จะเป็นผู้นำ และต้องรู้จัก 5 ส. อย่างถ่องแท้ เพราะการทำ 5 ส. ไม่ใช่การนำเอกสารหรือสิ่งของไปทิ้ง แต่เป็นการนำของเก่ามาใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด หรืออีกประการที่ต้องระวังและสร้างความเข้าใจแก่พนักงานว่าการทำ 5 ส. ไม่ได้มีเป้าหมายให้พนักงานทิ้งของเพียงอย่างเดียว แต่การทำ 5 ส. คือการคัดแยกของที่จำเป็นกับไม่จำเป็น

5 ส. ถูกเข้าใจผิด หรือถูกนำไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ ซึ่งส่งผลให้องค์กรไม่ได้รับประโยชน์อะไรเพิ่มขึ้น ซ้ำยังอาจต้องสูญเสียสิ่งต่างๆ ไปโดยไม่จำเป็น ดังนั้น จึงต้องทำความเข้าใจเป้าหมายและความเป็นจริงของกิจกรรม 5 ส. ให้ถ่องแท้

ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับ 5 ส. ประการแรก จะพบว่าพนักงานในองค์กรส่วนใหญ่ เมื่อทราบว่าต้องทำ 5 ส. ก็มักจะบ่นว่าเป็นเรื่องจุกจิกบ้าง เสียเวลาทำงานบ้าง บางคนถึงกับกล่าวว่า ของที่วางสุมกองอยู่บนโต๊ะๆ มาให้ย้ายให้เปลี่ยน เวลาจะหยิบใช้เลยหาไม่พบ ซึ่งบรรดาพนักงานที่บ่นอย่างนั้นแสดงว่า ยังเข้าใจ 5 ส. อย่างผิวเผิน เข้าใจว่า 5 ส. คือการจัด “โต๊ะทำงาน” เท่านั้น

ที่ถูกต้อง 5 ส. คือการสร้าง “นิสัย” คือ นิสัยของความมีระเบียบ นิสัยความรับผิดชอบต่องาน และนิสัยที่เอื้อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และที่สำคัญการนำ 5 ส. มาใช้พัฒนาการทำงาน ไม่ได้มุ่งพัฒนาจากระดับใหญ่ไปสู่ระดับเล็ก แต่เป็นการปลูกฝังความเข้มแข็งให้แก่จุดเล็กๆ เพื่อไปเกื้อหนุนจุดใหญ่ หรือเสริมสร้างคนให้มีคุณภาพเพื่อไปเกื้อหนุนองค์กร

ถ้าจะถามว่าทำไม 5 ส. เสียเวลาทำไมให้ตอบตรงๆ คงตอบได้ว่าเสียแต่เสียไปน้อยกว่าที่จะได้กลับมา เช่นเริ่มสะสางทุกสิ่งทุกอย่างที่กองรวมกันอยู่ ไม่ว่าจะเป็นที่ทำงานหรือที่บ้านก็ตาม อาจใช้เวลาค่อยๆ จัดไปให้เวลาสัก 1 อาทิตย์ แต่เมื่อเรียบร้อยแล้ว หากต้องการจะหยิบจะใช้อะไร ไม่ว่าจะเป็นของที่ใช้อยู่เป็นประจำและของที่ไม่ค่อยได้ใช้ จะสามารถหยิบได้ภายในเวลาไม่ถึงนาที ซึ่งจะแตกต่างกับปล่อยทิ้งไว้โดยไม่มีการจัดระเบียบ เราอาจจะหยิบของสักอย่างสองอย่างมาใช้ได้เร็ว เพราะคุ้นว่าวางไว้ที่ไหน แต่บางอย่างเพราะไม่ค่อยได้ใช้จะหาเท่าไรก็หาไม่พบ ซึ่งเสียเวลาและเสียหายน่าจะมากกว่าเสียอีก

พูดง่ายๆ ว่า การทำ 5 ส. คือเปลี่ยนจาก “คุ้น ว่าเก็บไว้ตรงนี้” เป็น “แน่ใจว่าเก็บไว้ตรงนี้” เปลี่ยนจากคนที่ทำอะไรโดยอาศัยความเคยชินเพียงอย่างเดียว เป็นคนที่ทำสิ่งต่างๆ ด้วยความมั่นใจ เพราะมีพื้นฐานความชัดเจนรองรับอยู่

5 ส. จึงไม่ใช่การพัฒนาโต๊ะหรือห้องทำงานของพนักงาน แต่เป็นการพัฒนาตัวพนักงาน ดังนั้น จึงไม่แปลกที่จะกล่าวว่า การทำ 5 ส. คือแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแนวทางหนึ่ง และนำไปสู่แนวทางในการพัฒนาทรัพยากรอื่น ๆ ขององค์กรด้วยเช่นกัน

ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนประการต่อมา คือแม้พนักงานเต็มใจหรือพร้อมที่จะทำ 5 ส. แต่กลับลงมือทำ 5 ส. อย่างผิดทาง กล่าวคือ การทำ 5 ส. ที่ถูกต้องนั้นจะไม่เกี่ยวข้องกับการขจัดของปริมาณหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ การที่หน่วยงานอ้างว่าทำกิจกรรม 5 ส. ไม่ได้เพราะไม่มีงบประมาณนั้นแสดงให้เห็นว่ายังไม่เข้าใจกิจกรรม 5 ส.

สาเหตุดังกล่าวนี้ ก็เนื่องมาจากบางหน่วยงานคิดว่าการทำ 5 ส. จะต้องทำให้เป็นระเบียบดูแล้วสวยงาม จึงมีการเปลี่ยนของที่ใช้อยู่เป็นของใหม่ เช่น ลงทุนหาซื้อโต๊ะทำงานใหม่เปลี่ยนแป้นพิมพ์ใหม่ ทำให้ต้องจัดงบประมาณเฉพาะเพิ่มขึ้น ซึ่งถือว่าเป็นความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องเป็นอย่างยิ่ง เพราะหลักของ 5 ส. คือต้องใช้ของเก่าให้เกิดประโยชน์ให้ได้มากที่สุด ดังนั้นเพื่อแก้ปัญหาในจุดนี้ หน่วยงานใดที่จะเริ่มทำ 5 ส. ต้องชี้แจงให้เข้าใจตรงกันว่า “การทำ 5 ส. ไม่ได้มีจุดมุ่งหมายอยู่ที่ความใหม่ แต่อยู่ที่ความเรียบร้อยประโยชน์ใช้สอยและความประหยัด”

นอกจากนี้ เพื่อให้การทำ 5 ส. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ องค์กรต้องกำหนดมาตรฐานในการทำ 5 ส. ให้ชัดเจนเพื่อไม่ให้เกิดความสับสน โดยเฉพาะต้องกำหนดแนวทางในการทำ 3 ส. แรกให้เห็นเป็นรูปธรรมมากที่สุด ตั้งแต่กำหนดว่าบนโต๊ะจะมีอะไรอยู่บ้าง มีอุปกรณ์อะไรอยู่บ้างน้อยเพียงใด ซึ่งต้องไม่เกิน 25 % ของพื้นที่โต๊ะ ในลิ้นชักต้องมีดินสอหรือปากกาจำนวนกี่ด้ามซึ่งแล้วแต่ความจำเป็นของลักษณะงาน

โดยมาตรฐานที่กำหนดขึ้นจะเป็นแนวทางที่มาจากส่วนกลาง และหลังจากแต่ละหน่วยงานทำความเข้าใจได้แล้วจึงประยุกต์ไปใช้กับลักษณะของหน่วยงานของตนเอง อาทิ จะแบ่งพื้นที่ จะแบ่งสัดส่วนกันอย่างไร จะวางอะไรไว้ที่ไหนบ้าง จำนวนเท่าไร จัดเรียงแบบใด ฯลฯ

อีกประการที่ต้องระวังและต้องสร้างความเข้าใจ คือพนักงานที่ยังไม่เข้าใจ และไม่ต้องการที่จะสะสาง พนักงานเหล่านี้จะใช้อธิบายเหตุผลทุกอย่าง เพื่อให้เสร็จเร็ว ของที่ใช้หรือของที่ทำเป็นจะถูกโยนลงถังโดยไม่รู้ตัว จึงต้องกำชับว่า การทำ 5 ส. ไม่ได้มีเป้าหมายให้ นำไปทิ้งแต่เพียงประการเดียว แต่คือการคัดแยกของที่จำเป็นกับไม่จำเป็น ถ้าทิ้งโดยไม่คิดผลเสียจะตามมาภายหลัง

¹ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6, คณะวิศวกรรมศาสตร์, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

5 ส.เข้ามาสู่ประเทศไทยได้อย่างไร

สำหรับประเทศไทยนั้น บริษัทเอ็นเอชเค สปริง (ประเทศไทย) จำกัด เป็นบริษัทแรกที่นำกิจกรรม 5 ส. มาใช้ในช่วงปี พ.ศ. 2522 โดยขณะนั้นเรียกขานกันว่า 5 ส. ในครั้งแรก Mr. Shigemi Mmorita ประธานกรรมการบริษัทได้นำมาใช้เฉพาะ 3 ส. แรก เพื่อเป็นพื้นฐานในการบริหารบริษัท ในปี พ.ศ. 2524 จึงประกาศใช้ 5 ส. เป็นนโยบายในการบริหารงาน โดยมอบหมายให้บุคลากรระดับผู้จัดการเป็นแกนนำ และสร้างความเข้าใจในกิจกรรม 5 ส. ให้พนักงานทั่ว ๆ ไป

ต่อมาในปี พ.ศ. 2526 บริษัทสยามคูโบต้าอุตสาหกรรม จำกัด (กลุ่มบริษัทในเครือซีเมนต์ไทย) ได้นำ 5 ส. มาดำเนินการในโรงงาน และเผยแพร่ความรู้ให้แก่บริษัทที่สนใจ ทั้งบริษัทในเครือซีเมนต์ไทยและจากภายนอก ต่อมาวิศวกรและเจ้าหน้าที่ของบริษัทในเครือซีเมนต์ไทยได้ประชุมปรึกษาและบัญญัติศัพท์ โดยแปลความหมายของคำ 5 ส. เดิมในภาษาญี่ปุ่นมาเป็นภาษาไทยให้คล้องเสียงกันกับ 5 ส. ประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย เพื่อให้ง่ายแก่การจดจำ และได้เผยแพร่กิจกรรม 5 ส. ไปยังบริษัทอื่น ๆ

ทั้งนี้ การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย หรือ ปตท. เป็นอีกหน่วยงานหนึ่งที่นำหลักกิจกรรม 5 ส. มาใช้อย่างจริงจัง และสามารถประยุกต์ให้เข้ากับลักษณะขององค์กรจนประสบความสำเร็จอย่างงดงามทั้ง ๆ ที่เป็นองค์กรขนาดใหญ่มีโครงสร้างซับซ้อน และมีบุคลากรอยู่เป็นจำนวนมาก จึงน่าสนใจเป็นอย่างยิ่งที่จะนำ ปตท. มาเป็นตัวอย่างในการศึกษาผลความสำเร็จของการทำ 5 ส. โดยเฉพาะศึกษาถึงหลักหรือแนวทางที่ ปตท. สามารถนำกิจกรรม 5 ส. มาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จุดกำเนิดของ 5 ส.

คงจะระบุได้ยากว่า แท้ที่จริงแล้ว 5 ส. เริ่มขึ้นครั้งแรกที่ใด เมื่อไร สันนิษฐานได้เพียงว่ามีมาตั้งแต่โบราณกาลแล้ว เพราะเรื่องการปลูกฝังระเบียบวินัยเป็นสิ่งที่มนุษย์ให้ความสำคัญเสมอมา จุดเริ่มต้นของ 5 ส. น่าจะมาจากทางตะวันตกก่อน ประเทศที่เรื่อนำมาใช้ครั้งแรก คือ ประเทศญี่ปุ่น โดยได้ปรับเปลี่ยนและประยุกต์แนวคิดของชาวตะวันตกในเรื่องการสร้างระเบียบวินัย และการเพิ่มผลผลิตให้มีความเหมาะสมกับวัฒนธรรมที่มีลักษณะเฉพาะมากยิ่งขึ้น

การเกิดขึ้นของ 5 ส. ในประเทศญี่ปุ่นไม่ได้เกิดเป็น 5 ส. ในรูปแบบที่ชัดเจน แต่พัฒนามาจากแนวคิดในเรื่องการควบคุมคุณภาพ (Quality Control : QC) กล่าวคือประเทศญี่ปุ่นแพ้สงครามโลกครั้งที่ 2 กองกำลังฝ่ายสัมพันธมิตร โดยการนำของสหรัฐอเมริกาที่เข้ายึดครองประเทศญี่ปุ่น ได้เรียกร้องให้มีการรักษาคุณภาพของชิ้นส่วนอุปกรณ์โทรคมนาคมที่ผลิตในประเทศญี่ปุ่น เพราะขณะนั้นสินค้าของประเทศญี่ปุ่นต่อคุณภาพมาก จะนำมาประกอบใช้กับสิ่งใดก็มักใช้ไม่ค่อยได้

จากปัญหาดังกล่าวนี้อ สหรัฐอเมริกาจึงส่งผู้เชี่ยวชาญมาดูแลและให้ความรู้ในเรื่องการควบคุมคุณภาพสินค้า หรือ QC ซึ่งต่อมาหลักการที่สหรัฐอเมริกานำมาเผยแพร่นี้เอง จึงกลายมาเป็นพื้นฐานที่ส่งให้ประเทศญี่ปุ่นกลับมาเป็นคู่แข่งที่น่าเกรงกลัวของสหรัฐอเมริกา ทั้งทางด้านเศรษฐกิจและด้านบุคลากรในที่สุด

แนวคิดในเรื่องการควบคุมคุณภาพหรือ QC ในระยะนั้นเป็นเรื่องใหม่สำหรับประเทศญี่ปุ่น แต่บรรดาบริษัทต่าง ๆ กลับให้ความสนใจและเรียนรู้กันอย่างจริงจัง ซึ่งอาจเป็นเพราะแนวคิดดังกล่าว สอดคล้องกับอุปนิสัยของชาวญี่ปุ่นอยู่แล้ว การใช้ความรู้ดังกล่าวเข้ามาควบคุมคุณภาพสินค้า เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการออกแบบ การวิจัย การผลิต การจำหน่าย และการบริหาร ได้สร้างประสิทธิภาพให้แก่การทำงานและสร้างผลกำไรแก่องค์กรได้อย่างเด่นชัด จนในที่สุดญี่ปุ่นได้พัฒนาสิ่งที่รับมาจากชาวตะวันตกให้กลายเป็น QC ในแบบของชาวญี่ปุ่น และกลายเป็นกิจกรรมพัฒนาคุณภาพที่มีความซับซ้อนขึ้น อาทิ กิจกรรมเพื่อคุณภาพแบบต่อเนื่อง (TQM) ที่พิจารณาการพัฒนาคุณภาพโดยรวมของการทำงาน

การทำ 5 ส. ปรากฏเด่นชัดในช่วงที่ QC มีการพัฒนารูปแบบ กล่าวคือ หน่วยงานต่าง ๆ ต้องการแนวทางพื้นฐานที่เป็นเหมือนแรงผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานเอื้อประโยชน์ต่อกระบวนการผลิตมากที่สุด โดย QC เป็นหลักการที่มุ่งควบคุมที่ตัววัตถุมากกว่า ดังนั้นจึงมีผู้คิดค้นหลักการง่าย ๆ ที่จะสนับสนุนกิจกรรม “รากฐาน” ที่มุ่งไปที่ตัวคนและสภาพแวดล้อม ซึ่งหลักการนั้นก็คือหลัก 5 ส. ที่ทางญี่ปุ่นเรียกว่า 5 S นั่นเอง

ใครควรเริ่มทำ 5 ส. ก่อน

การทำ 5 ส. เป็นงานที่ทุกคนต้องทำ ไม่แบ่งแยกว่าเป็นระดับใด และต้องทำไปพร้อม ๆ กัน อย่างไรก็ตามสำหรับหน่วยงานที่ไม่เคยทำ 5 ส. มาก่อน จุดเริ่มต้นอาจจะต้องมาจากข้างบน เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะจากบนลงล่าง (Top-Down) โดยต้องเป็นการกระตุ้นจากระดับบริหารหรือระดับจัดการก่อนโดยกำหนดนโยบายและจัดเจ้าหน้าที่ดูแลเรื่องนี้โดยตรงเข้าไปกำกับดูแล แต่เมื่อดำเนินการไประยะหนึ่งแล้วหน่วยงานแทบจะไม่ต้องเข้าไปกำกับดูแลเลย เพราะคนที่รู้จุดมุ่งหมายของ 5 ส. จะสามารถดูแลตนเองในการทำ 5 ส. ได้ตลอดไป และที่สำคัญลักษณะของกิจกรรมจะส่งผลย้อนกลับ คือจะเกิดผลดีแก่การบริหารและจัดการในภาพรวม เรียกว่าย้อนกลับขึ้นไปจากข้างล่างไปสู่ข้างบน (Bottom-up)

สิ่งสำคัญในการลงมือทำกิจกรรม 5 ส. คือต้องทำอย่างต่อเนื่อง ทำให้เป็นความเคยชิน ประโยชน์จากการทำ 5 ส. ทั้งจากส่วนบนไปสู่ส่วนล่าง และจากส่วนล่างไปสู่ส่วนบน จึงจะปรากฏผลชัดเจนทั้งในระดับบุคคล ระดับองค์กรหรือระดับประเทศ เช่นเดียวกับผลสำเร็จของประเทศญี่ปุ่นที่ดำเนินการเป็นตัวอย่าง และเป็นสิ่งที่อยู่คู่กับการพัฒนาตนเองของชาวญี่ปุ่นมาโดยตลอด

ปัจจุบันนี้ ถ้าเราไปถามชาวญี่ปุ่นว่ารู้จัก 5 ส. หรือไม่ ส่วนใหญ่จะตอบว่าไม่รู้จัก ที่เป็นเช่นนี้ไม่ใช่ชาวญี่ปุ่นไม่ได้ทำ 5 ส. แต่เป็นเพราะเขาทำงานกลืนกลายเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตแล้ว การทำ 5 ส. จนกลายเป็นส่วนหนึ่งของชาวญี่ปุ่นนี้เอง เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ประเทศที่แพ้สงครามโลกครั้งที่ 2 สามารถพัฒนาตนเองจนกลายเป็นมหาอำนาจทางเศรษฐกิจได้

ที่กล่าวมานี้เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นจริง จากอดีตถึงปัจจุบัน องค์กรต่าง ๆ ทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่ในประเทศญี่ปุ่นใช้หลัก 5 S (หลักการ 5 ส.

ในภาคภาษาญี่ปุ่น) เป็นหลักสำหรับวางรากฐานพัฒนาคน พัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน และพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารเกือบทั้งหมดไม่ลังเลที่จะเป็นตัวอย่างที่ดีในการทำ 5 ส. พนักงานเองก็เชื่อมั่นว่า นี่คือนโยบายที่ดีที่จะช่วยให้การทำงานของตนเองสำเร็จได้ง่ายขึ้น 5 ส.จึงเปรียบเสมือนจุดรวมในองค์กร ที่ยึดเหนี่ยวให้ทั้งหมดก้าวหน้าไปในทิศทางเดียวกันในการพัฒนาคุณภาพ และการเพิ่มผลผลิต

เมื่อจะกล่าวถึง 5 ส. ขั้นแรกที่จะกล่าวถึงก็คือ “ส” ทั้ง 5 ตัวนี้ ประกอบไปด้วยอะไรบ้าง กิจกรรม 5 ส. ไทยเราได้ใช้ตัว “ส” ให้สอดคล้องกับตัว “S” ที่เป็นอักษรตัวแรกของทุกองค์ประกอบหลักทั้ง 5 องค์ประกอบในกิจกรรมดังกล่าว กิจกรรม 5 ส.ในประเทศไทยญี่ปุ่น เรียกว่า 5 S ซึ่งมีหลักในการปฏิบัติอยู่ 5 ประการ ดังนี้

Seiri (สะสาง)

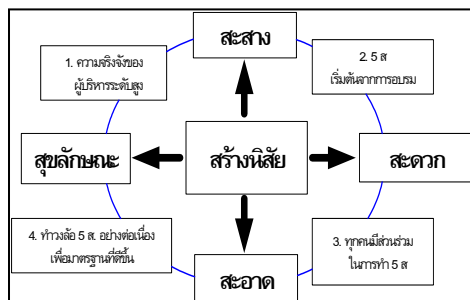
Seiton (สะตวง)

Seiso (สะอาด)

Seiketsu (สุสักษณะ)

Shitsuke (สร้างนิสัย)

หากพิจารณา จะพบว่า 3 ตัวแรกเป็นขั้นตอนการกระทำที่ส่งผลต่อวัตถุที่เราได้เข้าไปจัดการ ส่วน 2 ตัวหลังเป็นผลพวงจากการกระทำ 3 ตัวแรก แล้วเกิดเป็นประโยชน์ต่อตัวของเรา หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือเกิดผลต่อตัวบุคคลผู้กระทำกิจกรรม 5 ส.ซึ่งสามารถเห็นภาพที่ชัดเจนขึ้นได้จากแผนภูมิ โดยมีรายละเอียดดังนี้

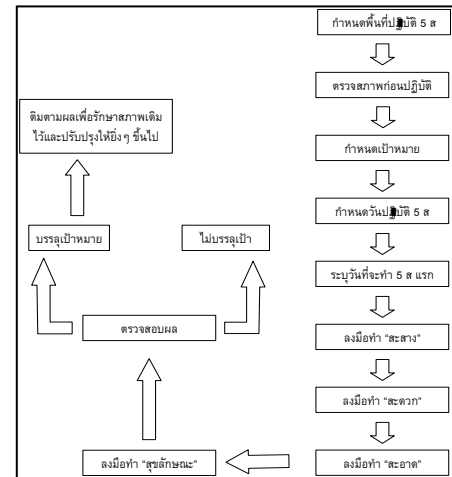


รูปที่ 1 แนวความคิดในการพัฒนาองค์กรด้วยกิจกรรม 5 ส

“ส” แรก ให้สะสาง (Seiri) ของที่ใช้ได้กับใช้ไม่ได้

เนื่องจากเป็น “ส” ตัวแรก และเป็น “ส” ที่ต้องอาศัยความตั้งใจในการลงมือทำมาก เพราะหลายคนคงไม่ทราบจะเริ่มต้นอย่างไร หรือมีสิ่งที่จะต้องเริ่มทำมาจากไหน ดังนั้นจึงต้องอธิบายกันให้ละเอียดสักเล็กน้อย

ความหมายของการ “สะสาง” คือ แยกให้ชัด สิ่งที่เป็นกันนั้นแยกให้อยู่เป็นหมวดหมู่ สิ่งของเครื่องใช้เครื่องมือที่ไม่จำเป็นจะต้องไม่มีปรากฏอยู่ อันจะทำให้การทำงานหรือหยิบสิ่งที่เป็นมาใช้ได้รวดเร็ว ยิ่งขึ้น เมื่อพิจารณาแล้วก็จะเหมือนกับการกำจัดปฏิภูลองใหญ่ทิ้งไป แต่ในความเป็นจริงปฏิภูลดังกล่าวไม่ได้ถูกทิ้งไปจนหมดสิ้น แต่จะถูกแบ่งไว้ตามแต่ละประเภท บางอย่างยังเก็บไว้ใช้ได้ก็จะถูกนำไปรวบรวมไว้เป็นระบบ บางอย่างนำไปกลับไปใช้ใหม่ บางอย่างนำไปจำหน่ายแจกจ่ายได้



รูปที่ 2 ตัวอย่างแผนผังการปฏิบัติกิจกรรม 5 ส.

การสะสางนั้นหากได้กระทำตามขั้นตอนและวัตถุประสงค์ของตัวมันเองแล้ว จะเห็นว่าเกิดประโยชน์ในด้านของความสะอาดและรวดเร็ว รวมถึงเกิดประโยชน์แฝงที่มาจาก การสะสาง นั่นคือ เราจะมีพื้นที่ว่าง (Space) ที่จะนำมาใช้ประโยชน์ในการเก็บของอื่นๆ หรือใช้ประโยชน์อื่นๆ ได้ด้วย ส่วนที่ไม่ต้องการจึงทิ้งไป หรือนำไปขายได้เงินกลับคืนมา กระทั่งจะนำกลับไปใช้ใหม่ก็เป็นอีกทางหนึ่งที่เกิดประโยชน์ได้

การณรงค์ให้ประชาชนแยกประเภทขยะของกรุงเทพมหานคร ถือเป็นตัวอย่างหนึ่งของการนำเรื่องการสะสางมาใช้ได้อย่างชัดเจน ซึ่งเกณฑ์ในการแยกขยะอาศัยหลักง่ายๆ โดยจะแยกขยะเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. ขยะที่สามารถนำกลับไปใช้ได้
2. ขยะที่เป็นของสดจะเน่าเปื่อยเมื่อถึงเวลา
3. ขยะอันตราย เช่น สารเคมี หรือวัตถุมีพิษ

การแยกขยะด้วยวิธีดังกล่าวคือการทำ “สะสาง” อย่างหนึ่ง เพราะของที่ได้จากการสะสางบางส่วนสามารถนำกลับไปใช้ได้ อีกบางส่วนใช้ไม่ได้ก็ต้องทิ้งไป ถ้าไม่มีการแยกของที่ใช้ได้จะกลายเป็นของเสียโดยถาวร หรือเป็นขยะโดยที่ยังไม่ใช่ขยะนั่นเอง

อย่างไรก็ตาม ปัญหาสำคัญที่สุดของขั้นตอนการสะสางนั้น ก็คือ “การเริ่มที่จะสะสาง” โดยเฉพาะผู้ที่วางกองสิ่งของไว้รอบตัวเต็มไปหมด จะรู้สึกลำบากกว่าผู้ที่มีการจัดระเบียบอยู่ก่อนแล้ว คนกลุ่มนี้จะปฏิเสธการทำ 5 ส. ด้วยเหตุผลนี้ ดังนั้นหน่วยงานที่ทำ 5 ส. ต้องสร้างความเข้าใจกับบุคคลผู้รับผิดชอบส่วนตัวยุ่่มาก และไม่ควรมีระเบียบให้ได้ว่า การสะสางนั้นจะลำบากก่อนในตอนแรกแล้วจะสบายในภายหลัง คนอีกกลุ่มหนึ่งที่เป็นโรคเสียดาย คือของที่เก็บๆ ไว้ นั้น ไม่อยากจะทำทิ้งเกรงว่าทำการสะสางแล้วต้องทิ้งให้หมด ถ้าจะต้องนำมาใช้อีกแล้วจะทำอย่างไร ประเด็นนี้ถูกต้องที่การมองเห็นคุณค่าของสิ่งของทุกชิ้น แต่ต้องไม่ลืมว่าถึงเก็บเอาไว้ แต่เก็บไว้แบบรก ๆ หรือปนกันอยู่ ของที่มีประโยชน์ก็อาจจะหาไม่พบหรือปะปนจนเสียหายแทนที่จะนำมาใช้ได้ กลายเป็นต้องทิ้งไปเปล่า ๆ ในภายหลัง

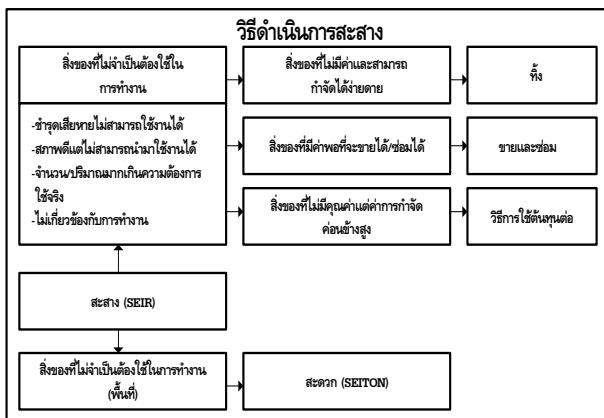
การสะสางไม่ใช่การทิ้งแต่เพียงอย่างเดียว แต่เป็นการ “คัด” เพื่อให้ได้สิ่งที่เหมาะสมที่สุด นำทุกอย่างมาวางเรียงไว้ในระบบความคิดของเรา คนที่จะเริ่มทำ 5 ส. ต้องเข้าใจพื้นฐานนี้เป็นอันดับแรก

จุดสำคัญของขั้นตอนการสะสาง คือ ผู้บริหารจะต้องกำหนดนโยบายให้ชัดเจนว่าอะไรคือของที่ไม่ต้องการ เพราะสิ่งสำคัญของการสะสางคือ การแยกของที่ต้องการและไม่ต้องการออกจากกัน

ผู้บริหารต้องลงไปสัมผัสด้วยตาและมือของตนเองโดยเข้าไปตรวจสอบสภาพความเป็นจริง เพื่อให้ทราบถึงผู้บริหารคิดว่าไม่ต้องการนั้น พนักงานอาจเห็นเป็นสิ่งจำเป็น หรือที่ผู้บริหารอยากเก็บไว้แต่พนักงานอาจมองว่าเกินความจำเป็น และทำให้เสียพื้นที่ไป ทั้งสองฝ่ายต้องเปิดใจและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน ผลพลอยได้ที่จะตามมาที่สำคัญ คือ จะสามารถกำหนดหรือวางแผนในการจัดหาเครื่องมือเครื่องมือน้อยลงได้ตรงตามความต้องการ รู้ว่าควรจะให้อะไรไปมากน้อยเพียงใด ไม่ใช่ให้ไปวางไว้เฉย ๆ หรือเอาไปทิ้งในที่สุด โดยสรุปแล้วการสะสางจะมีประโยชน์ดังนี้

1. สามารถทราบจำนวนของที่ยังใช้ได้ว่าเหลืออยู่อีกเท่าไร
2. ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ เพราะไม่ต้องสิ้นเปลืองพื้นที่เพื่อเก็บขยะหรือของที่ไม่ใช้แล้ว
3. ไม่ก่อให้เกิดข้อผิดพลาดในการใช้ของ

พนักงานที่ได้ปฏิบัติการ “สะสาง” แล้ว ผลที่ได้รับนอกจากจะช่วยจัดความสิ้นเปลืองของวัสดุ ของการใช้พื้นที่แล้วที่สำคัญคือจะสามารถช่วยองค์กรลดการจัดหาสถานที่จัดเก็บของลงได้ ทั้งพวกโต๊ะตู้เอกสาร ชั้นวางของ แม้กระทั่งไปช่วยลดการกักเก็บสินค้าในระหว่างการผลิตได้ด้วย



รูปที่ 3 วิธีการดำเนินการสะสาง

“ส” ที่ 2 คือ สะดวก (Seiton) หยิบก็ง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา

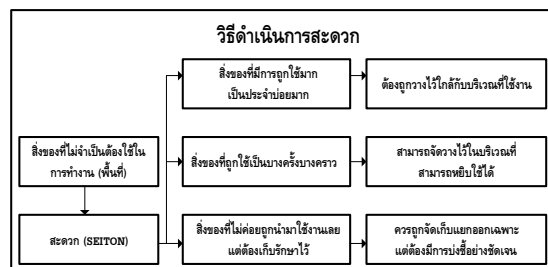
เป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากการทำสะสางสิ่งของ กล่าวคือ เป็นขั้นตอนที่จัดสิ่งของที่ทำการสะสางให้ระเบียบ ทั้งนี้เพื่อให้ง่ายในการใช้สอยในขั้นตอนนี้เราอาจจะแยกของที่ได้จากการสะสางเป็นหมวดหมู่เป็นประเภทโดยอาจจะเก็บของที่ใช้บ่อย ๆ ไว้ใกล้ตัว หรือเขียนป้ายติดไว้ เพื่อนำมาใช้สอยได้ง่าย ประโยชน์อีกอย่างหนึ่งของขั้นตอนนี้คือสิ่งที่เก็บไว้จะดูเรียบร้อยสบายตา ถ้าหายหรือถูกเคลื่อนย้ายก็จะสังเกตได้ง่าย

เมื่อแยกประเภทแล้วให้จัดเก็บให้เป็นระเบียบ อาจติดป้ายแสดงว่าเป็นของประเภทใด ทั้งนี้อาจรวมถึงคุณสมบัติ น้ำหนัก และวันหมดอายุการใช้งานด้วยจะเป็นการดี

จุดสำคัญของขั้นตอน “สะดวก” คือการจัดระบบเริ่มต้นตั้งแต่การกำหนดที่วางให้แน่ชัด ของแบบใดควรอยู่ตรงไหน ซึ่งต้องกำหนดอย่างสมเหตุสมผล ของที่ใช้กับงานแบบหนึ่งอาจตกแตกเสียหายได้ง่าย อาจต้องกันไว้ในมุมที่หลีกเลี่ยงการกระทบกระแทก ของอะไรที่ไวไฟก็มักจะทำให้ของอีกอย่างเสียหายก็ต้องแยกออกจากกัน

อีกสิ่งหนึ่งไม่ควรจะมองข้ามในการทำขั้นตอน “สะดวก” คือการทำแผนผังรวม สำหรับกำหนดแนวทางในการจัดวาง ซึ่งจะแสดงสถานที่วางสิ่งของหรือเครื่องมือ เพื่อจะสามารถรวบรวมสิ่งของที่ต้องการมาไว้ในที่เดียวกันได้และแผนผังนี้ควรแสดงลำดับการรวบรวมสิ่งของด้วยวิธีง่าย ๆ และใช้เวลาอันน้อยที่สุดและต้องตรวจสอบเพื่อให้เห็นจริงว่าทุกคนปฏิบัติตามเป้าหมายและแนวทางที่วางไว้ การทำขั้นตอนสะดวกก็จะส่งผลในแง่คุณภาพ ประสิทธิภาพและความปลอดภัยได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

พนักงานที่ได้ปฏิบัติขั้นตอนสะดวกแล้วผลที่จะได้รับอย่างเห็นได้ชัดคือ พวกเขาจะเสียเวลาในการค้นหสิ่งของ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ น้อยลง ของไม่หายและตรวจสอบความคงอยู่ของสิ่งของได้ง่าย ที่สำคัญ “เวลา” ที่เคยใช้ไปในการค้นหาจะได้กลับคืนมาเป็นเวลาที่นำไปใช้ในการทำงานได้มากขึ้น



รูปที่ 4 วิธีการดำเนินการสะดวก

“ส” ที่ 3 คือ สะอาด (Seiso) เพื่อความพร้อมในการทำงาน

จากสองขั้นตอนแรกจะสับสนเนื่องมาขั้นตอนนี้ คือเมื่อทำการสะสางแล้วแบ่งแยกเพื่อความสะดวกแล้วก็จะง่ายในการนำมาทำความสะอาด ที่กล่าวมาอาจมีคนสงสัยว่าทำไมเราไม่เริ่มจากการทำความสะอาดก่อนถึงมาทำการสะสาง ถ้าทำเช่นนั้นเราจะต้องทำความสะอาดขยะคือของที่จะไม่ใช้หรือจะต้องทิ้งไปพร้อมๆ กับของที่เราจะเก็บเอาไว้ด้วย อย่างนี้แทนที่จะใช้เวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพกลับจะต้อง เสียเวลากับเรื่องไม่จำเป็นหรือหากจะถามอีกว่าทำไมต้องทำความสะอาดด้วย ในเมื่อสะสางจนเกิดความสะดวกในการใช้สอยแล้ว จุดสำคัญของขั้นตอนการสะสางคือความสะอาดที่เกิดขึ้นตามมานั้นจะทำให้สถานที่ทำงาน น่าอยู่ น่าทำงาน มีผลอย่างมากในการทำให้อยู่ในสถานที่นั้น สภาพแวดล้อมสะอาดจิตใจของคนทำงานอยู่ก็ปลอดโปร่ง สดชื่นและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลัง

มีเรื่องเล่ากันว่า ในการตรวจการทำ 5 ส. ของอาจารย์ชาญชัยปุ่นครั้งหนึ่ง อาจารย์พบว่า ขอบบนของรูปภาพตามฝาผนังมีฝุ่นเกาะอยู่มาก จึงบอกเจ้าของพื้นที่ว่าสกปรกและจะต้องปรับปรุง พนักงานเจ้าของพื้นที่จึง

โต้แย้งว่า ขอบรูปดังกล่าวอยู่ในส่วนที่มองไม่เห็น ไม่น่าที่จะต้องเป็นประเด็นในการตัดสินใจในการประกวด อาจารย์จึงต้องยกตัวอย่างในการอธิบาย ดังนี้

อาจารย์ผู้ป่วน “คุณ ใส่กางเกงในหรือไม่”

เจ้าของพื้นที่ “ใส่”

อาจารย์ผู้ป่วน “แล้วคุณเปลี่ยน หรือซักกางเกงในของคุณบ้างหรือไม่”

เจ้าของพื้นที่ “ก็ต้องซัก หรือเปลี่ยนซิคะ”

อาจารย์ผู้ป่วน “อ้าว ! คุณต้องเปลี่ยนทำไมล่ะ? ก็เมื่อมันอยู่ข้างใน ไม่มีคนเห็น ก็ไม่จำเป็นต้องซัก หรือเปลี่ยนให้ยุ่งยากไม่ใช่”

เจ้าของพื้นที่ “.....”

อุทาหรณ์ข้างต้น เป็นตัวอย่างที่ตลกขี้ขันให้เห็นว่า ถึงแม้บางจุดเรามองไม่เห็น ก็มีสิ่งสำคัญที่จะต้องทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสุขภาพที่ดีสำหรับเรานั่นเอง

นอกจากนี้ อานิสงส์สำคัญของการทำความสะอาดที่เกิดขึ้นตามมา ก็คือการตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ อย่างใกล้ชิด ทำให้รู้ถึงข้อบกพร่องที่มีอยู่ ซึ่งปกติข้อบกพร่องเหล่านั้นมักจะถูกมองผ่านไป หรือไม่สังเกตเห็น

โดยแนวปฏิบัติง่ายๆ ของขั้นตอนการทำความสะอาดไม่มีอะไรมาก คือปิดกวดเช็คดูทุกวัน มุ่งแก้ไขปัญหามันในเรื่องฝุ่นผง ซึ่งเป็นต้นตอของการเสื่อมสภาพของวัสดุอุปกรณ์หลายประเภท ยึดมั่นเสมอว่าไม่มีอะไร ก็ไม่เลอะเทอะ

หลักปฏิบัติง่ายๆ ง่ายๆ ข้างต้น ต้องครอบคลุมถึงความสะอาดอย่างแท้จริงในทุกหนทุกแห่งผลที่ตามมา นอกจากผลในแง่จิตใจแล้ว ความปลอดภัยในการทำงานจะยิ่งมากขึ้นไปด้วย เพราะหลายครั้งที่เครื่องมือต่างๆ ชำรุดขัดข้อง หรือทำงานผิดพลาดไปจากเดิม เนื่องจากความสกปรกหรือการเข้าไปอุดตันของฝุ่นละออง ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานได้

โปรดระลึกไว้เสมอว่า การรักษาความสะอาดจะเกิดผลดีกับ 3 ส่วน ดังนี้

1. กับคน คือปลอดภัย ไม่ผิดพลาด
2. กับเครื่องจักร คือเที่ยงตรง ยืดอายุการใช้งาน และป้องกันสภาพแวดล้อมเป็นพิษ
3. กับผลิตภัณฑ์ คือช่วยขจัดปัญหาสนิม เพิ่มคุณค่าในการใช้งาน และลูกค้าให้ความเชื่อถือ

“ส” ที่ 4 คือถูกสุขลักษณะ (Seiketsu) เพื่อความแจ่มใส สุขกายสุขใจ เราพูดถึง 3 ส แรก ซึ่งเป็นการกระทำต่อวัตถุสิ่งของไปแล้ว “ส” ตัวที่ 4 คือสุขลักษณะ เป็นผลพวงจากการทำ 3 ส. ที่ผ่านมามีคือเมื่อกำจัดขยะที่ไม่ใช่ออกไปแล้วย่อมเกิดความสะดวกในการใช้สอย และเมื่อทำความสะอาดสิ่งของเหล่านั้นย่อมทำให้คุณภาพในชีวิตทั้งร่างกาย และจิตใจของผู้ใช้สิ่งของดีขึ้นไม่ต้องสัมผัสหรือจับต้องของสกปรก นับเป็นการสร้างสุขลักษณะที่ดี

กล่าวง่ายๆ ได้ว่า สุขลักษณะที่ดีของพนักงานจะเกิดขึ้นเพราะ 3 ส แรก ซึ่งจะส่งผลย้อนกลับไปให้มีการหมั่นรักษา 3 ส. ที่กล่าวมาอย่างสม่ำเสมอ “ส” ตัวนี้จึงเป็นเรื่องของนิสัยเป็นหลัก เหมือนการอาบน้ำที่เป็นสุขลักษณะที่ดีต่อเรา เป็นการเอาของเสียออกจากร่างกายของเราวิธีหนึ่ง เราเห็นว่าการอาบน้ำนั้นสำคัญและจำเป็นหรือไม่การทำ 5 ส. ในส่วนของสร้างสุขลักษณะก็เหมือนกัน ถ้าเราไม่เห็นความสำคัญหรือความจำเป็นในการกระทำแล้วเราก็ไม่ต้องอาบน้ำทุกวันนั่นเอง

เรื่องของสุขลักษณะนั้น เป็นเรื่องที่น่าเน้นพฤติกรรมของคนเป็นหลัก โดยที่ทุกคนจะต้องช่วยกันสร้างที่ทำงานให้มีสภาพและบรรยากาศที่มีลักษณะก่อให้เกิดความสุขทั้งกายและใจของทุกคน ปราศจากสิ่งรบกวนต่างๆ อันจะมีผลกระทบต่อสมาธิในการทำงาน โดยมุ่งผลดีที่มีต่อประสิทธิภาพผลทั้ง 3 คือ

1. ตา - มอง สบายตา ความสบายตาจะเกิดได้ต้องทำสะอาด สะดวก สะอาดให้เรียบร้อยอย่างมีระบบและได้รับความร่วมมือจากทุกระดับก่อน
2. จมูก - หายใจ อากาศที่หายใจเข้าไปต้องไม่ทำร้ายหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ และต้องปราศจากกลิ่นอันไม่พึงประสงค์
3. หู - ได้ยิน เสียงต่างๆ ในที่ทำงานต้องเป็นเสียงที่ไม่รบกวนสมาธิในการทำงาน

จุดสำคัญที่สุดของการรักษาสุขลักษณะในที่ทำงานนั้น คือความร่วมมือของทุก ๆ ฝ่าย เริ่มตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงไปจนถึงระดับล่างที่ต้องช่วยกันดูแลช่วยกันปฏิบัติ หลักปฏิบัติง่ายๆ ที่ต้องช่วยกันทำก็คือ สะอาด สะดวก และสะอาดอยู่เป็นนิจ และหาทางปรับปรุงปฏิบัติ 3 ส. แรกอยู่เสมอ

อย่าลืมว่า “ส” ตัวที่ 4 เป็นเรื่องของนิสัยที่นำไปสู่พฤติกรรมที่ดี และเมื่อเป็นเรื่องของนิสัยแล้ว ถ้าเกิดขึ้นจะอยู่อย่างคงทน และถ่ายทอดให้กันได้ ดังนั้นหากพนักงานในองค์กรได้รับการปลูกฝังจนเกิดนิสัยรักสุขลักษณะแล้ว เราจะสามารถมั่นใจได้มากขึ้นว่า พวกเขาจะทำ 5 ส. ด้วยตัวเอง และไม่ต้องมีใครมากระตุ้น นอกจากนั้นยังอาจชักนำให้คนอื่นหันมาปรับเปลี่ยนนิสัยและพฤติกรรมตามไปด้วยก็ได้

“ส” ที่ 5 สร้างนิสัย (Shitsuke) ให้รักที่จะทำ 5 ส.

เราลองพิจารณารากศัพท์ของตัวอักษรจีน ในภาษาญี่ปุ่นของคำว่า “Shitsuke” กันก่อน คำนี้จะมี 2 ความหมาย ความหมายแรกคือการใช้เข็มเย็บผ้าในขั้นตอนลงตัวก่อนจะมีการเย็บจริง แต่อีกความหมายหนึ่งคือการฝึกรักษากฎเกณฑ์ที่ตกลงกันไว้ให้เป็นนิสัย คำว่า “Shitsuke” ที่ใช้ใน 5 ส. จะหมายถึงความหมายที่ 2 เป็นการสร้างนิสัยซึ่งเชื่อมโยงมาจาก “ส” ตัวอื่นๆ ที่กล่าวมาทั้งหมด

กล่าวคือ “ส” ตัวนี้มุ่งไปที่การสร้างระเบียบวินัย สร้างนิสัยที่ดีให้เกิดขึ้นเป็นขั้นตอนสุดท้ายในการทำ 5 ส. เป้าหมายสำคัญของขั้นตอนนี้คือให้ผู้ปฏิบัติรักที่จะทำกิจกรรม 5 ส. อย่างเต็มที่ เพราะการทำกิจกรรม 5 ส. ไม่ใช่การทำครั้งเดียวแล้วเลิกหรือคิดว่าเพียงพอแล้ว เพราะถ้าเป็นอย่างนั้น ทุกอย่างก็จะย้อนกลับไปอยู่ในสภาพเดิมได้ หรือเหมือนไม่ได้ทำอะไรเลย ดังนั้นการสร้างนิสัยให้รักที่จะทำ 5 ส. จึงเป็นสิ่งจำเป็น หรืออาจกล่าวได้ว่าเป็นสิ่งที่จำเป็นที่สุดในการทำ 5 ส. ก็ว่าได้

เรื่องการสร้างนิสัยเป็นเรื่องศิลปะเฉพาะตัวของแต่ละบุคคล บางคนก็สร้างง่าย บางคนก็สร้างยาก แต่เมื่อนิสัยความเป็นระเบียบที่เกิดจากการปฏิบัติ 5 ส. ได้กลายเป็นความเคยชินของบุคคลไปแล้ว ไม่ว่าเขาจะอยู่ที่สำนักงานหรือที่บ้านก็จะมีระเบียบโดยไม่รู้ตัว เมื่อกลับถึงบ้านก็ยังนำ 5 ส. ติดตัวไปใช้ เช่น แยกขยะที่บ้าน จัดของใช้ให้อยู่ในหมวดหมู่ของตนเอง หรือเวลาขับรถ ต้องคาดเข็มขัดนิรภัยทุกครั้งที่รถขับเคลื่อนออกไปเป็นต้น

ในการสร้างพนักงานให้เป็นคนมีระเบียบวินัยนั้น จะต้องฝึกอบรมให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจต่อกฎระเบียบมาตรฐานการทำงานต่างๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามเป็นนิสัย จุดสำคัญของขั้นตอนการสร้างนิสัย มีดังนี้

1. การสร้างนิสัยเป็นเรื่องสำคัญ ซึ่งจะช่วยให้พนักงานปฏิบัติตามขั้นตอน สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ จนกลายเป็นเรื่องติดตัวและปฏิบัติเป็นประจำโดยไม่มีใครมาบังคับ
2. หน่วยงานต้องตอกย้ำเรื่องนี้อยู่เสมอและให้มีความต่อเนื่องในกิจกรรม
3. การจัดการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของบุคลากรระดับต่างๆ เพื่อหาแนวทางและพูดคุยถึงปัญหาที่เกิดขึ้น อันจะนำไปสู่การกำหนดเทคนิควิธีที่เหมาะสมกับแต่ละหน่วยงานมากที่สุด

สรุป

อย่างไรก็ตาม 5 ส. เป็นหน้าที่ของทุกคนต้องช่วยกันสร้างจิตสำนึกที่ถูกต้องในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงานให้สดใส มีชีวิตชีวา และให้พนักงานได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพให้เพิ่มมากขึ้น

หากทุกคนรักที่จะทำ 5 ส. ผลที่พนักงานและหน่วยงานจะได้รับก็คือมาตรฐานที่ดีในการทำงาน สภาพแวดล้อมที่ดีขึ้น ตลอดจนสร้างความน่าเชื่อถือและไว้วางใจของลูกค้าได้ และที่สำคัญ การรักที่จะทำ 5 ส. ย่อมหมายถึงพนักงานจะรักที่จะทำกิจกรรมอื่นที่เอื้ออำนวยต่อการเพิ่มผลผลิตต่อไป

มีความเชื่อกันว่าสถานที่ทำงาน และโรงงานที่เป็นระเบียบเรียบร้อยจะส่งผลให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการผลิตด้วย การบำรุงรักษา การประกันคุณภาพ หรือการวางแผนงานในโรงงานไม่เหมาะสมก็จะมีปัญหาต่างๆ เกิดขึ้นมากมาย โรงงานก็จะมีสภาพกรงูรัง ไม่มีความเป็นระเบียบ

ในทางตรงกันข้ามโรงงานที่สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จะพบว่าจำนวนครั้งที่เครื่องจักรเสีย หรืออัตราของเสียจะต่ำกว่าโรงงานที่ไม่เป็นระเบียบ รวมทั้งปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นก็จะได้รับการแก้ไขได้ง่ายและทันทั่วทั้ง

เคยมีการแบ่งโรงงานออกเป็น 3 ประเภท คือโรงงานชั้นที่ 3 คนในโรงงานต่างคนต่างทิ้งเศษสิ่งของ โดยไม่มีการทำความสะอาด ขณะที่โรงงานชั้นที่ 2 ต่างคนต่างทิ้งเศษสิ่งของ แต่มีคนอีกกลุ่มหนึ่งทำความสะอาดให้ ส่วนโรงงานชั้นที่ 1 ไม่มีใครทิ้งเศษสิ่งของ และทุกคนจะช่วยกันดูแลรักษาความสะอาด เมื่อพนักงานฝึกทำกิจกรรม 5 ส. อย่างต่อเนื่องจนเกิดเป็นนิสัย สถานที่ทำงานหรือโรงงานก็สามารถก้าวขึ้นเป็น

หน่วยงานหรือโรงงานชั้นที่หนึ่งได้ ความร่วมมือร่วมใจของพนักงานก็จะดีขึ้น ไม่เฉพาะภายในพื้นที่นั้นแต่รวมถึงหน่วยงานทั้งหน่วยงาน

การจัดการให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงานเป็นสิ่งที่สำคัญที่ทุกคนในหน่วยงานจำเป็นต้องกระทำเพื่อสร้างสรรค์ให้ทุกคนที่ทำงานอยู่มีความภาคภูมิใจในหน่วยงานของตนกิจกรรม 5 ส. มีหลักการง่าย ๆ ว่า "ให้มีที่สำหรับของทุกสิ่งและของทุกสิ่งก็ต้องอยู่ในที่ของมัน" (A place for everything , and everything in its place)

กิจกรรม 5 ส. จะช่วยพัฒนาจิตสำนึกในเรื่องการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นยิ่งไปกว่านั้น พนักงานผู้ซึ่งมีความภาคภูมิใจในสถานที่ทำงานของตนจะสามารถผลิตสินค้าและให้บริการที่มีคุณภาพสูงขึ้นด้วย

อาจกล่าวได้ว่า การจัดให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงาน โดยใช้หลัก 5 ส. ถือเป็นก้าวแรกของการให้บริการที่จะนำไปสู่การปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นจะช่วยเพิ่มผลผลิตให้สูงขึ้น เพิ่มศักยภาพและคุณภาพของทรัพยากรบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันในโลกธุรกิจได้ในที่สุด

เอกสารอ้างอิง

- <http://www.e-learning.dss.go.th/5s.htm>
<http://www.ismed.or.th/knowledge/showcontent.php>
<http://www.yonok.ac.th/admit/plan.safetypdf>