



การทำ 5ส กับข้อมูล

ทำไมต้องทำ 5ส กับข้อมูล ?

ทำไมการทำสะสาง - สะดวก ข้อมูลจึงเป็นสิ่งจำเป็น ? เหตุผลคือ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลที่เป็นออกมาในเวลาที่ต้องการได้ทันที นั่นก็คือ เพื่อให้ข้อมูลนั้น

- ทำให้ไม่ต้องหา
- ทำให้หาง่าย

แน่นอนว่าการไม่ต้องหาเป็นสิ่งที่ดีที่สุด แต่การที่ไม่ว่าเมื่อไหร่หรือที่ไหน ก็มีข้อมูลที่ต้องการอยู่ในมืออย่างรวดเร็ว เป็นเรื่องที่เป็นไปไม่ได้ เช่นนั้นแล้ว จึงเกิดไคเซ็นวิธีการทำให้หาง่าย หากปฏิบัติตาม **ระดับไคเซ็น 3 ขั้นตอน** ที่ประกอบด้วย

- ทำให้ไม่มี
- ทำให้ยาก (ในกรณีนี้ เป็นทำให้หาง่าย)
- ทำให้ถึง...ก็ไม่เป็นไร

อยากทำ สะสาง สะดวก กับข้อมูล เช่น ถึงหา (ก็ไม่เป็นไร) เพื่อให้

- เสียเวลาน้อยลง
- รวดเร็วขึ้น
- สามารถเข้าใจง่ายขึ้น

สาเหตุของการหาข้อมูลยากคืออะไร

ไคเซ็น หมายถึง

1. ด้านกลับของปัญหา
2. ด้านกลับของสาเหตุ

หากพบ **ปัญหา** เกี่ยวกับข้อมูลที่สำคัญ เช่น

- ไม่พบทันที
- นำออกมาไม่ได้ทันที
- หายาก

ไคเซ็น คือการพลิกกลับสิ่งเหล่านั้น หมายถึง **ไคเซ็นทำให้ไม่หา ทำให้หาง่าย** แล้ว การทำให้ไม่หา ทำให้หาง่าย นั้นต้องทำอะไร เพียงแค่ทำการพลิกกลับ สาเหตุ เหล่านั้นก็พอแล้ว หากสาเหตุคือ ข้อมูลมากเกินไปก็ทำการลดข้อมูลลง เช่น ลองคิดถึงเวลาที่ทำการหาเอกสารเป้าหมาย 1 แผ่นจากไฟล์ข้อมูล 1 เล่ม การหาเอกสารเป้าหมาย 1 แผ่นจากเอกสาร 500 แผ่น กับการหาเอกสารเป้าหมาย 1 แผ่น จากเอกสาร

ทำไมต้องทำ 5ส กับข้อมูล ?

- ทำให้ไม่หา
- ทำให้หาง่าย
- ทำให้ถึงหากก็ไม่เป็นไร

หายาก

ในการทำให้หาง่าย ?

สาเหตุของการหายากคืออะไร ?

ในการทำให้พบ ?

ไม่พบ

ไคเซ็น หมายถึง

- ① ด้านกลับของปัญหา
- ② ด้านกลับของสาเหตุ

10 แผ่น อย่งไรจะสบายกว่ากัน

คำตอบชัดเจนอยู่แล้วแม้ไม่ต้องพูด ด้วยการทิ้งข้อมูลที่ไม่จำเป็น ทำให้ขอบเขตการหาแคบลง หากเป็นเช่นนั้น ระยะเวลาและขั้นตอนในการหาที่ลดลง

ในกรณีการนำข้อมูลเป้าหมาย (ไฟล์เดอร์ไฟล์ ซีที) จากข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีจำนวนมหาศาลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ก็เช่นเดียวกัน หากข้อมูลมีจำนวนน้อยเพียงใด เวลาที่จำเป็นในการค้นหาเพียงเล็กน้อยก็เพียงพอ

การลดปริมาณการหา

หากเข้าใจ **สาเหตุที่เป็นรูปธรรม** ก็จะเข้าใจ **มาตรการแก้ไขแบบรูปธรรม** ถ้าอย่างนั้น ในความเป็นจริง การลดข้อมูลควรทำอย่างไรดี ภายในข้อมูลที่มีมากมายมหาศาลนั้น มี

- ข้อมูลสำคัญ
- ข้อมูลที่ไม่ต้องการ

สำหรับ (งานของ) ตนเอง ข้อมูลที่ผสมปนเปอยู่ ทำการแยกข้อมูลเหล่านั้น และทิ้งข้อมูลที่ไม่จำเป็น ซึ่งเพียงเท่านี้ก็เป็นการลดปริมาณในการค้นหา

ชื่อ ที่ติดอยู่บนเทปมีรูปแบบที่หลากหลาย

กระจัดกระจาย
หยาหาย
อันไหน ?

สต็อก 12/28 ③
0712 การจัดการยอดขาย
ข้อมูลลูกค้า Vol.12

ท้าววิธีการตั้งชื่อให้เป็นรูปแบบแน่นอน

① 07-1228 ยอดขาย
② 07-1228 ลูกค้า
③ 07-1228 สต็อก

นี่เป็นก้าวแรกของ **ทำให้ไม่หา ทำให้หาง่าย** ของข้อมูลถือเป็นจุดเริ่มต้น อีกนัยหนึ่งคือ การสะสางในกิจกรรม 5ส นั้นเอง

ถัดไปจากการสะสาง คือ สะดวก หมายถึง การทำให้ข้อมูลสำคัญอยู่ในสภาพที่ไม่ว่าเวลาไหน ไม่ว่าใครก็สามารถนำออกมาใช้งานได้ ซึ่งมีวิธีการต่าง ๆ มากมาย

การสงวนรักษาและการเก็บรักษา

วิธีการเก็บข้อมูลประเภทเอกสาร มีอยู่ 2 วิธี คือ

- **การเก็บรักษา** วางเอกสารที่ใช้ในงานประจำวัน ให้อยู่ภายในสถานที่ปฏิบัติงาน (สถานที่อยู่ใกล้ตัว)
- **การสงวนรักษา** วางเอกสารที่ใช้อ้างอิงเกี่ยวกับงานสำนักงานในอดีต ให้อยู่ภายนอกสถานที่ปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง ถึงแม้จะเป็นข้อมูลสำคัญเหมือนกัน ก็สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

- ข้อมูลสำคัญสำหรับตอนนี้
- ข้อมูลสำคัญ แต่ยังไม่มีการกำหนดการใช้ในตอนี้

กรณีหลัง หมายถึง เอกสารหรือใบสั่งงานที่ถูกเก็บรักษาไว้ตามกฎหมายหรือข้อบังคับที่ว่าด้วย **การสงวนรักษาเป็นเวลา X ปี** (ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด) หรือเอกสารและบันทึกที่มีความถี่ในการใช้งานน้อย แยกเอกสารเหล่านี้ออกมา เพื่อไม่ให้รวมกับสิ่งอื่น

กรณีแรก เก็บรักษา ไว้ในสถานที่ที่สามารถหยิบใช้งานได้ทันที เช่น โต๊ะหรือตู้เก็บเอกสาร กรณีหลัง **สงวนรักษา** ไว้ในห้องเก็บเอกสาร ซึ่งการสงวนรักษาเพียงแค่นี้ก็พอแล้ว ส่วนการเก็บรักษาจำเป็นต้องมีการจัดการที่ทำให้สามารถนำออกมาใช้ได้ทันที

หากเป็นข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ทำการแบ่งแยกไฟล์เดอร์ข้อมูลการสงวนรักษา กับ การเก็บรักษาออกจากกัน ด้วยการแยก

สถานที่วางไว้อย่างชัดเจน ทำให้ปริมาณการหา (ขอบเขต) ลดลง เวลาและขั้นตอนที่ใช้ในการหาที่ลดลง ทำให้หาง่าย

ยังมีสาเหตุการ **ไม่ค้นพบ** ข้อมูล **หาข้อมูลยาก** อื่น ๆ อีก เช่น

- ข้อมูลถูกเก็บรักษาอย่างกระจัดกระจาย
- วิธีการจัดเรียงไม่ได้อยู่ในลักษณะที่หาง่าย
- วิธีการตั้งชื่อหลากหลายรูปแบบ เป็นต้น

หมายความว่า ข้อมูลเหล่านั้นอยู่รวมกันอยู่อย่างซับซ้อน ทำให้ค้นไม่พบ ทำให้หายาก

มาดูแลดีดัดการ ทำให้ไม่หา ทำให้หาง่าย ตั้งแต่นี้เป็นต้นไป



ความรู้ 5ส

สะสาง : ทำการแยแ่กระหว่างสิ่งที่ต้องการกับสิ่งที่ไม่ต้องการในของที่หลากหลาย กิ่งสิ่งที่ไม่ต้องการ

สะดวก : จัดทองต่อไปจากสะสาง การทำให้ข้อมูลสำคัญอยู่ในสภาพที่ไม่ว่าเวลาใดๆ ไม่ว่าใครก็สามารถนำออกมาใช้ได้

▷ การทำ 5ส ยังมี **สะดวก สุขลักษณะ สร้างนิสัย** ด้วย

การสงวนรักษาและการเก็บรักษา

- มีไฟล์เดอร์จำนวนมากวางรวมกันอยู่ที่หน้าจคอมพิวเตอร์ (Desktop) ไม่สามารถค้นพบข้อมูลเป้าหมายได้ในทันที
- จัดห้อง จึงแยงไฟล์เดอร์ที่ไม่ค่อยใช้งานไว้ ด้านซ้าย และไฟล์เดอร์ที่ใช้งานเป็นประจำไว้ ด้านขวา ของหน้าจ

ทำให้หาง่าย

เมื่อต้องเลขไประยะเวลาหนึ่ง ทำการย้ายไฟล์เดอร์สงวนรักษาไว้ที่ CD หรือ MO เป็นต้น

หลักการสำคัญของไคเซ็น ทำให้เป็นรูปแบขแห่งอง