

ทำไมต้องทำ 5ส กับข้อมูล ?

■ ทำไมต้องทำ 5ส กับข้อมูล ?

ทำไมการทำ **สะสาง - สะดวก** ข้อมูลจึงเป็นสิ่งจำเป็น? เหตุผลคือ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลที่จำเป็นออกมาในเวลาที่ต้องการได้ทันที นั่นก็คือ เพื่อให้ข้อมูลนั้น **● ทำให้ไม่หา ● ทำให้หาง่าย**

แน่นอนว่าการไม่ต้องหาเป็นสิ่งที่ดีที่สุดในชีวิต แต่การที่ไม่ว่าเมื่อไหร่หรือที่ไหน ก็มีข้อมูลที่ต้องการอยู่ในมืออย่างรวดเร็ว เป็นเรื่องที่เป็นไปไม่ได้ เช่นนั้นแล้ว จึงเกิดไคเซ็นวิธีการทำให้หาง่าย หากปฏิบัติตามระดับไคเซ็น 3 ขั้นตอน ที่ประกอบด้วย

- ทำให้ไม่มี
 - ทำให้ยาก (ในกรณีนี้ เป็น ทำให้หาง่าย)
 - ทำให้ถึง...ก็ไม่มีอะไร
- อยากทำ สะสาง สะดวก กับข้อมูล เช่น ถึงหา (ก็ไม่มีอะไร) เพื่อให้
- เสียเวลาน้อยลง
 - รวดเร็วขึ้น
 - สามารถเข้าใจง่ายขึ้น

■ สาเหตุของการหาข้อมูลยากคืออะไร

ไคเซ็น หมายถึง 1) ด้านกลับของปัญหา 2) ด้านกลับของสาเหตุ

หากพบ **ปัญหา** เกี่ยวกับข้อมูลที่สำคัญ เช่น

- ไม่พบทันที
- นำออกมาไม่ได้ทันที
- หายาก

ไคเซ็น คือ การพลิกกลับสิ่งเหล่านั้น หมายถึง ไคเซ็น **ทำให้ไม่หา ทำให้หาง่าย** แล้วการ **ทำให้ไม่หา ทำให้หาง่าย** นั้นต้องทำอะไร เพียงแค่ทำการพลิกกลับ **สาเหตุ** เหล่านั้นก็พอแล้ว หากสาเหตุคือ **ข้อมูลมากเกินไป** ก็ทำการลดข้อมูลลง เช่น ลองคิดถึงเวลาที่ทำการหาเอกสารเป้าหมาย 1 แผ่นจากไฟล์ข้อมูล 1 เล่ม การหาเอกสารเป้าหมาย 1 แผ่นจากเอกสาร 500 แผ่น กับการหาเอกสารเป้าหมาย 1 แผ่นจากเอกสาร 10 แผ่น อย่างไหนจะสบายกว่ากัน ด้วยการทิ้งข้อมูลที่ไม่จำเป็น ทำให้ขอบเขตการหาแคบลง หากเป็นเช่นนั้นระยะเวลาและขั้นตอนในการหาจะลดลง

ในกรณีการนำข้อมูลเป้าหมาย (ไฟล์เดอร์ไฟล์ซีท) จากข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีจำนวนมหาศาลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ก็เช่นเดียวกัน หากข้อมูลมีจำนวนน้อยเพียงใด เวลาที่จำเป็นในการค้นหาเพียงเล็กน้อยก็เพียงพอ

ทำไมต้องทำ 5ส กับข้อมูล ?

- ทำให้ไม่หา
- ทำให้หาง่าย
- ทำให้ถึงหากก็ไม่เป็นไร



■ การลดปริมาณการหา

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

- ข้อมูลสำคัญ
- ข้อมูลที่ไม่ต้องการ

สำหรับ (งานของ) ตนเอง ข้อมูลที่ผสมปนเปออยู่ ทำการแยกข้อมูลเหล่านั้นและทิ้งข้อมูลที่ไม่จำเป็น ซึ่งเพียงเท่านี้ก็เป็นการลดปริมาณในการค้นหา นี่เป็นก้าวแรกของ **ทำให้ไม่หา ทำให้หาง่าย** ของข้อมูลถือเป็นจุดเริ่มต้น อีกนัยหนึ่งคือ การสะสางในกิจกรรม 5ส นั้นเอง ถัดไปจากการสะสาง คือ สะดวก หมายถึง การทำให้ข้อมูลสำคัญอยู่ในสภาพที่ไม่ว่าเวลาไหน ไม่ว่าใครก็สามารถนำออกมาใช้งานได้ ซึ่งมีวิธีการต่าง ๆ มากมาย

■ การสวณรักษาและการเก็บรักษา

วิธีการเก็บข้อมูลประเภทเอกสาร มีอยู่ 2 วิธี คือ

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

ความรู้ 5ส

สถานะ : ทำการแบ่งแยกของสิ่งที่ไม่ต้องการออกจากสิ่งที่มีต้องการในของที่หลากหลาย ที่มีสิ่งที่ไม่ต้องการ

ผลตอบ : ขจัดของที่ไม่จำเป็นออกจากสถานที่ทำงาน ทำให้ข้อมูลสำคัญอยู่ในสถานที่ที่หาได้ง่าย ไม่ทำให้ใครก็สามารถนำออกมาใช้ได้

➢ การทำ 5ส ยังมี สถานะ สุจริตภาพ สะอาดเรียบร้อย

การสงวนรักษาและการเก็บรักษา

- มีไฟล์คอมพิวเตอร์จำนวนมากวางรวมกันอยู่ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ (Desktop) ไม่สามารถค้นหาหรือลบเข้าหาได้ง่ายในทันที
- ดังนั้น จึงแบ่งไฟล์คอมพิวเตอร์ออกใส่แฟ้มข้อมูล และไฟล์คอมพิวเตอร์ที่จำเป็นประจำใช้ ด้านขวา จอหน้าจอ



ตัวอย่าง ถึงแม้จะเป็นข้อมูลสำคัญเหมือนกันก็สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

- ข้อมูลสำคัญสำหรับตอนนี้
- ข้อมูลสำคัญ แต่ยังไม่มีการกำหนดการใช้ในตอนนี้

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

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

หากเป็นข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ทำการแบ่งแยกไฟล์คอมพิวเตอร์ข้อมูล **การสงวนรักษา** กับข้อมูล **การเก็บรักษา** ออกจากกัน ด้วยการแยกสถานที่วางไว้อย่างชัดเจน ทำให้ปริมาณการหา (ขอบเขต) ลดลงเวลาและขั้นตอนที่ใช้ในการหาถูกลดลง ทำให้หาง่าย

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

- ข้อมูลถูกเก็บรักษาอย่างกระจัดกระจาย
- วิธีการจัดเรียงไม่ได้อยู่ในลักษณะที่หาง่าย
- วิธีการตั้งชื่อหลากหลายรูปแบบ เป็นต้น

หมายความว่า ข้อมูลเหล่านั้นอยู่รวมกันอย่างซับซ้อน **ทำให้ค้นไม่พบ ทำให้หายาก**

ที่มา: วารสาร Creative & Idea Kaizen ฉบับที่ 29 เดือนกุมภาพันธ์ 2552

สมัครสมาชิกวารสาร Creative & Idea KAIZEN วันนี้...



ฟรี โปสเตอร์ไคเซ็น 1 ชุด (4 แผ่น)

หรือสมัครสมาชิก 5 ท่าน

ฟรี 1 คัน

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

