

คู่มือเล่ม 18

สะสาง และสะดวก

บทนำ

พนักงานทุกคนต้องทำให้สถานที่ทำงานเป็นระเบียบและสะอาดเรียบร้อย ซึ่งเป็นกิจกรรมพื้นฐานขององค์กร ผลที่สุดก่อให้เกิดบรรยากาศในการทำงานพื้นฐานโดยปราศจากข้อผิดพลาด งานพื้นฐานประกอบด้วย การแยกและจัดผลิตภัณฑ์ที่ไม่จำเป็น แยกผลิตภัณฑ์บกพร่องออกจากผลิตภัณฑ์ที่ดี จัดสิ่งของที่ไม่จำเป็น ตลอดจนการควบคุมการนำสิ่งของเข้าหรือออก กำหนดจำนวนที่จัดเก็บ ควบคุมการจัดเก็บตามมาตรฐาน จัดทำเส้นทางเดินพื้นที่สำหรับจัดเก็บ พื้นที่จัดวางเครื่องจักรในสถานที่ทำงาน ในการดำเนินงานให้เป็นไปตามนี้ ก่อนอื่น ต้องจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็น และการจัดวางให้เป็นระเบียบ ระบุผู้รับผิดชอบ จัดทำระบบในการจัดการกับสภาวะผิดปกติทันที และผลักดันให้มีการออกแบบที่สามารถรู้สถานการณ์ได้ทันทีแค่การชำเลื่องมอม มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้การศึกษาและฝึกอบรมแก่พนักงานทุกคนเพื่อดำเนินงานพื้นฐานนี้อย่างไม่มีข้อบกพร่องและทำจนเป็นนิสัย ผู้ที่ไม่สามารถทำตาม และไม่เคารพกฎพื้นฐานนี้ย่อมไม่สามารถที่จะทำงานที่ซับซ้อนได้

[1] เกณฑ์ในการตัดสินใจว่ารายการใดจำเป็นและไม่จำเป็น

ให้กำหนดเกณฑ์เพื่อใช้ในการตัดสินใจว่าสิ่งของรายการต่าง ๆ ที่พบในที่ทำงานนั้นจำเป็นหรือไม่ การตัดสินใจนี้ต้องไม่ปล่อยให้ใช้วิจารณญาณของแต่ละบุคคลหรือแต่ละฝ่าย เกณฑ์ในการตัดสินใจต้องขึ้นอยู่กับการใช้ของสิ่งนั้นในอนาคตภายใต้สถานการณ์ต่างๆ รวมทั้งการเปลี่ยนเครื่องจักรและเครื่องมือ การเปลี่ยนการออกแบบตามคำขอของลูกค้า เปลี่ยนวิธีการผลิตและเกณฑ์กำหนดของผลิตภัณฑ์ การหมดอายุ และของไม่ใช้เป็นเวลานาน

เกณฑ์การตัดสินใจ

ความถี่ของการใช้	ความจำเป็น	สถานที่เก็บ
น้อยครั้ง	ใช้น้อยกว่าปีละครั้งและไม่มีแผนการใช้ในอนาคต	ทิ้งออกไป
น้อย	ใช้ 6 เดือนต่อครั้ง	เก็บไว้นอกโรงงานหรืออาคาร
ปกติ	ใช้ 1-2 เดือนต่อครั้ง	เก็บไว้ในโรงงานหรือ ในอาคาร
บ่อย	ใช้สัปดาห์ละ 1-2 ครั้ง	เก็บไว้ที่ที่กำหนดในสถานที่ทำงาน
บ่อยมาก	ใช้ทุกวัน	เก็บไว้ใกล้พนักงาน

[2] ผู้รับผิดชอบและองค์การบริหาร

ให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการทำให้สถานที่ทำงานได้รับการดูแลให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยและสะอาด โดย

- 1) แยกรายการ จำเป็นหรือไม่จำเป็น
- 2) จัดกลุ่มของจำเป็น โดยเก็บไว้ในสถานที่ถาวรให้เรียบร้อยดังนี้ แยกเป็นแต่ละชั้นส่วน แยกเป็นแต่ละขนาด
- 3) จัดของไม่จำเป็น หรือ เก็บไว้แยกต่างหาก

[3] การแยกและการทำเครื่องหมายรายการที่จำเป็น และไม่จำเป็น

มีการจำแนกสิ่งของต่างๆ และทำเครื่องหมายชนิดที่ทุกคนสามารถบ่งบอกรายการที่จำเป็นได้ทันทีโดยแค่ชำเล็งมอง

อาจแสดงเครื่องหมายโดย

- 1) วัตถุและสี
- 2) ติดฉลากหรือป้าย
- 3) บักป้ายไว้ข้างๆเพื่อเป็นที่สังเกต
- 4) ซึ่งเชือกกันบริเวณที่เก็บ
- 5) เก็บไว้ในบริเวณที่กำหนด เช่น หิ้ง

อาจแสดงเครื่องหมายว่าเป็น

- 1) ผลิตภัณฑ์บกพร่อง (defects) รวบรวม รวบรวมใหม่ ทิ้ง ฯลฯ
- 2) ของชำรุด ของหมดอายุ และของไม่ใช่แล้ว
- 3) เครื่องหมายควบคุมจำนวน และรายการที่ควบคุม
- 4) สถานที่รับผิดชอบ และบุคคลผู้รับผิดชอบ
- 5) กำหนดอายุการเก็บ และอายุการใช้งาน

[4] การกำหนดสถานที่สำหรับเก็บของที่ไม่จำเป็น

สิ่งของที่ไม่จำเป็นควรเก็บแยกจากสิ่งอื่นๆ เพื่อปรับปรุงการใช้พื้นที่ทำงาน การไหลของงาน ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และความปลอดภัยของพนักงาน พื้นที่จัดเก็บควรพิจารณากำหนดตามชนิดของชั้นส่วน บางพื้นที่ให้ถือปฏิบัติทั่วทั้งองค์การ แต่บางพื้นที่ขึ้นอยู่กับแต่ละฝ่าย หรือตามหน่วยงาน

[5] วิธีการกำจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็น

ต้องพิจารณากำหนดเกณฑ์สำหรับกำจัดสิ่งของไม่จำเป็นว่าควรจะทำจัดทิ้งหรือเก็บไว้ต่อไป แยกรายการไม่จำเป็นตามชนิด และตามลักษณะเฉพาะ และขออนุมัติกำจัดของไม่จำเป็นจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ผลิตภัณฑ์ที่สำเร็จรูปต้องทำให้ใช้ไม่ได้ก่อนกำจัด เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นนำไปใช้

[6] การชี้บ่งสิ่งของที่บกพร่อง

มีความจำเป็นที่ต้องกำหนดวิธีที่ขึงเพื่อป้องกันไม่ให้ผลิตภัณฑ์บกพร่องปะปนในผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป หรือผลิตภัณฑ์ระหว่างการผลิต การขึงอาจจะระบุทั้งรุ่น หรือแต่ละชิ้น กำหนดภาชนะหรือสถานที่เฉพาะสำหรับสิ่งของที่จะกำจัด แยกตามผลิตภัณฑ์หรือชิ้นส่วน อาจทำเครื่องหมายสีแดง โดยติดแผ่นป้าย ทาสี หรือติดด้วยเทปแดง ภาชนะหรือสถานที่ใส่หรือเก็บจะต้องทำเครื่องหมายสีแดงด้วย

[7] เกณฑ์ในการแยกผลิตภัณฑ์บกพร่องและแยกรุ่น

ควรมีมาตรฐานสำหรับวิธีการใช้เครื่องหมายแสดงความบกพร่องซึ่งเกิดขึ้นระหว่างกระบวนการผลิต ประเด็นพิจารณา

- 1) ระบบของเครื่องหมายบอกถึงอะไร: คุณภาพของวัสดุและส่วนผสม ขนาด ความเที่ยงตรง ลักษณะภายนอก (การผิดรูป รอยร้าว สนิม เป็นต้น)
- 2) ระบบเครื่องหมายขึงได้อย่างไร: เช่น โดยป้ายประกาศ เทป และฉลาก หรือโดยชนิดของกระดาษ ขนาด หรือสี
- 3) ชนิดของการแสดง เช่น ป้ายตั้ง ป้ายแขวน แผ่นป้ายแสดง (display plate) ป้ายสิ่งของ (article plate) เทปสี ฉลาก

[8] เกณฑ์การเก็บผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ผลิตภัณฑ์ระหว่างการผลิต และสินค้าคงคลังที่มีข้อบกพร่อง

พิจารณากำหนดเกณฑ์สำหรับการจัดเก็บผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ผลิตภัณฑ์ระหว่างการผลิต และสินค้าคงคลังที่มีข้อบกพร่อง ในประเด็นเหล่านี้คือ

- 1) วัสดุและสถานที่เก็บ
- 2) วิธีการเก็บ
- 3) จำนวนรายการ และระยะเวลาการเก็บ
- 4) กำหนดผู้รับผิดชอบ
- 5) ระยะเวลาที่ใช้ในการควบคุม
- 6) วิธีการควบคุมคุณภาพในระหว่างการเก็บ

สถานที่เก็บ ต้องกำหนดเลขที่ชั้น และบริเวณ เพื่อให้แน่ใจว่า จะรับของและถ่ายของได้เร็ว

[9] ขั้นตอนการดำเนินการกับสิ่งผิดปกติ

กำหนดขั้นตอนดำเนินการกับสิ่งผิดปกติเพื่อป้องกันมิให้ส่งผลิตภัณฑ์ที่ผิดปกติออกไป

- 1) เกณฑ์ในการรายงานสิ่งผิดปกติ: ขั้นตอนดำเนินการโดยพนักงาน และโดยผู้บังคับบัญชา
- 2) วิธีการเพื่อทวนสอบคุณภาพของผลิตภัณฑ์ที่ผิดปกติ โดยการจำแนกประเภท เช่น ขนาด รูปร่าง เป็นต้น และวิธีการสำหรับการขึง และการดำเนินการกับสิ่งผิดปกติ
- 3) วิธีการเพื่อตรวจเครื่องจักร หรือตรวจกระบวนการผลิตเมื่อเกิดสิ่งผิดปกติ

- 4) ขั้นตอนการเริ่มต้นผลิตใหม่ และการกลับไปสู่กระบวนการผลิตตามปกติ
- เมื่อจำเป็นให้ตรวจผลิตภัณฑ์รุ่นก่อนหน้าและรุ่นถัดจากรุ่นที่เกิดสิ่งผิดปกติ และตรวจผลิตภัณฑ์ที่สำเร็จตัวแรกเมื่อเริ่มกระบวนการผลิตใหม่

[10] การรับรู้สภาพของการทำงานและความก้าวหน้าของการผลิต

มีความสำคัญอย่างยิ่งที่ทำให้ทุกคนสามารถเข้าใจสถานการณ์ของการผลิตและคุณภาพอย่างง่าย ๆ โดยใช้กราฟ หรือป้ายประกาศ

- 1) บันทึกความคืบหน้าของเป้าหมาย และผลลัพธ์ (ทุกเดือน และทั้งปี)
- 2) บันทึกผลผลิตแต่ละกระบวนการและแต่ละรายการ (ทุกวัน)
- 3) ตรวจความก้าวหน้าว่าเป็นไปตามแผนงานหรือไม่
- 4) ตรวจสถานะการส่งของ
- 5) แสดงสภาพการเดินเครื่องของสายการผลิตและกระบวนการผลิต
- 6) บันทึกการเกิดสิ่งผิดปกติ การจัดการกับผลิตภัณฑ์บกพร่อง และรายการที่ต้องปรับปรุง

[11] การบันทึกการกำจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็น

มีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะต้องบันทึกประวัติการกำจัดรายการที่ไม่จำเป็น

- 1) บันทึกการขาย หรือการให้ขนย้ายเครื่องจักรและอุปกรณ์ออกนอกบริษัทหรือฝ่าย หรือการกำจัด เช่นเดียวกันให้บันทึกการขนย้ายหรือทิ้งวัสดุดิบ สินค้าคงคลัง ผลิตภัณฑ์ระหว่างการผลิต และชิ้นส่วนต่าง ๆ
- 2) กำหนดแบบฟอร์ม “การขอกำจัด” (ใบส่งของ)
- 3) การกำจัดต้องทำตามขั้นตอนตามที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์ม “การขอกำจัด” : ฝ่ายเป็นผู้กรอกความต้องการในแบบฟอร์ม ขออนุมัติจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการตามขั้นตอน

สิ่งของที่ไม่จำเป็นยังคงเป็นทรัพย์สินของบริษัท จึงต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามขั้นตอนทางบัญชี

[12] การตรวจนับอุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ ชิ้นส่วนและวัสดุ

การตรวจนับเป็นระยะเพื่อให้ทราบความแตกต่างระหว่างปริมาณที่มีอยู่จริง และจำนวนที่แสดงไว้ในบัญชี

- 1) เครื่องจักรและเครื่องมือ และอุปกรณ์ของเครื่องจักร: กำหนดแผนการตรวจนับปีละครั้ง ควบคุมโดยใช้บัญชีแยกประเภทสำหรับควบคุมทรัพย์สิน
- 2) ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ผลิตภัณฑ์ระหว่างการผลิต และชิ้นส่วนต่าง ๆ ต้องตรวจนับทุกปีงบประมาณ ควบคุมโดยใช้บัญชีแยกประเภทสำหรับควบคุมทรัพย์สิน
- 3) ผลิตภัณฑ์ หรือ อะไหล่: ตรวจนับทุกเดือน หรือตามเวลาที่กำหนดไว้ โดยทั่วไปควบคุมโดยใช้บัญชีแยกประเภทสำหรับควบคุมทรัพย์สิน

การตรวจนับเครื่องจักรและเครื่องมือ และมีบันทึกเมื่อมีการติดตั้ง หรือเปลี่ยนใหม่

[13] บันทึกลินค้าคงคลัง

เพื่อตรวจว่าจำนวนระหว่างสินค้าที่มีอยู่จริง กับที่บันทึกไว้แตกต่างกันหรือไม่ ถ้าแตกต่างกันก็ให้แก้ไข

- 1) กำหนดรายการสินค้าคงคลัง และช่วงเวลาการเก็บ เครื่องจักรและอุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ผลิตภัณฑ์ระหว่างการผลิต และชิ้นส่วน ชิ้นส่วนในคลังสินค้า วัสดุสิ้นเปลือง จิ๊กและเครื่องมือ เก็บบันทึกรายการเหล่านี้เป็นเวลา 1 ปี
- 2) กำหนดรายการเอกสารเกี่ยวกับสินค้าคงคลัง บัญชีแยกประเภท (หรือบัญชีควบคุม) บัตรกำกับสินค้า บัตรสรุปรายการ
- 3) กำหนดรายละเอียดวิธีบันทึกสินค้าคงคลัง: ให้ผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ทางเทคนิค เป็นผู้ตรวจนับตาม บัญชีทรัพย์สินที่หน้างาน โดยใช้หลัก 5 W 1 H ถ้าพบความผิดพลาดให้ติดต่อฝ่ายที่เกี่ยวข้องและให้แก้ไขโดยทันที ใช้วิธีที่สร้างสรรค์ เช่น ป้าย ฉลาก และ สีเพื่อชี้บ่งสิ่งของ

ให้มีความคิดสร้างสรรค์ เพื่อให้มั่นใจว่าระหว่างการตรวจนับ จะไม่มีรายการที่ไม่ได้นับ

[14] ทางผ่านเข้าออกในสถานที่ทำงาน

การทำเครื่องหมายทางผ่านอย่างชัดเจนช่วยให้คนงานทำงานด้วยความปลอดภัย และขึ้นงานไหลไปด้วยความราบรื่น พิจารณากำหนดประเภทของทางผ่านตามการใช้งาน

- 1) แบ่งเขตระหว่างบริเวณการทำงานและทางผ่าน
- 2) ทางผ่านหลัก ใช้สำหรับยานพาหนะขนส่ง และจักรยายนยนต์
- 3) ทางผ่านระหว่างเครื่องจักรที่พนักงานใช้ผ่าน

ขีดเส้นทางผ่านให้ชัดเจน ใช้สีขาว หรือสีเหลือง หรือใช้เทปก็ได้ ที่ทางแยกให้ลบมุมไม่น้อยกว่า 600 มม. ติดตั้งกระจกเงาเพื่อมั่นใจในความปลอดภัย

[15] เกณฑ์สำหรับการจัดทำทางผ่าน

การจัดทำทางผ่าน กำหนดเกณฑ์สำหรับ

- 1) ทางผ่านหลัก พร้อมความกว้าง
- 2) การใช้ทางผ่านระหว่างเครื่องจักร และความกว้าง
- 3) ทิศทางการเคลื่อนของยานยนต์
- 4) ความกว้างของเส้นที่ชี้แสดงทางผ่านให้ชัดเจน

ให้ใช้มาตรฐานต่อไปนี้

- 1) ทางผ่านสำหรับยานพาหนะ: ควรกว้างไม่น้อยกว่า 2.5 เท่าของความกว้างของยานพาหนะ และห้ามกองของสูงเกิน 1.8 เมตรนับจากพื้น
- 2) ทางผ่านหลักควรกว้างไม่น้อยกว่า 1500 มม.
- 3) ทางผ่านระหว่างเครื่องจักรควรกว้างไม่น้อยกว่า 800 มม
- 4) การตีเส้นควรมีความกว้างของเส้นระหว่าง 80-100 มม.

5) ที่ทางแยกควรลบบมไม่ต่ำกว่า 600 มม.

ทางผ่านควรแสดงให้เห็นชัดเจนด้วยสีขาวหรือใช้เทปกาว ทางผ่านและบริเวณสำหรับทำงานต้องใช้สีต่างกัน สีที่ใช้ต้องไม่ลื่น

[16] กำหนดพื้นที่สำหรับเก็บชิ้นส่วน จิ๊ก เครื่องมือ และผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป

เพื่อควบคุมผลิตภัณฑ์ระหว่างการผลิตให้ถูกต้องและหลีกเลี่ยงการเสียเวลาเปล่าของคณงานเนื่องจากการค้นหา

- 1) กำหนดพื้นที่เก็บ ชิ้นส่วน จิ๊ก เครื่องมือ ผลิตภัณฑ์ระหว่างการผลิต ฯลฯ ภายในสถานที่ทำงาน และสำหรับผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป กำหนดบริเวณและตำแหน่งตามรายการรุ่นที่จัดส่ง หรือผู้รับปลายทาง
- 2) กำหนดวิธีการทำเครื่องหมาย เครื่องหมาย (ตั้ง หรือ แขนง) เขียนเป็นตัวหนังสือ แบ่งเขตด้วยการตีเส้น หรือใช้เชือก กำหนดชั้นเก็บ

[17] เกณฑ์สำหรับการค้นหาและการนำของออก

เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าไม่ว่าใครก็ตามสามารถค้นหาสิ่งของได้ตลอดเวลา โดยกำหนด เกณฑ์ กฎระเบียบ และวิธีการ ในการกำจัด และการจัดเก็บสิ่งของต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วยวิธีการสำหรับ

- 1) การกำจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็น และที่มีข้อบกพร่อง
- 2) การจัดพื้นที่เก็บสำหรับผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป และผลิตภัณฑ์ระหว่างการผลิตให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 3) การจัดเก็บสิ่งของที่จำเป็น เช่น จิ๊ก เครื่องมือ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 4) แสดงเครื่องหมายรายการสิ่งของได้จัดการและเก็บเรียบร้อยแล้ว

กำหนดระบบสำหรับเก็บสิ่งของที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกับรายการอื่น ๆ โดยควบคุมพื้นที่จัดเก็บ (โดยเลขที่พื้นที่ และเลขที่ชั้นเก็บ) วิธีการเก็บ (เช่น เก็บเป็นตู้, กองไว้ ฯลฯ) และวิธีการทวนสอบว่าเป็นไปตามระบบ FIFO(เข้าก่อน ออกก่อน) ในการปฏิบัติตามนี้ทั้งหมดต้องแน่ใจว่าผู้เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานจริงเข้ามามีส่วนร่วมด้วย

[18] การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เกณฑ์และคู่มือ

มีความสำคัญอย่างยิ่งที่ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ และคู่มือซึ่งได้กำหนดไว้ในการบริหารและการจัดการความเป็นระเบียบของรายการสิ่งของต่าง ๆ ในที่ทำงาน

- 1) ก่อนอื่น หัวหน้ากลุ่มหรือผู้บังคับบัญชาและพนักงานต้องตกลงร่วมกันถึงความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำหรับการบริหารระบบ เงื่อนไขของการเก็บวัสดุและผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป และระเบียบสำหรับขจัดปัจจัยสิ่งแวดล้อมที่จะทำให้เกิดผลเสียต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์
- 2) เกณฑ์กำหนดและกฎระเบียบที่ปฏิบัติไม่ได้ และคู่มือซึ่งยากแก่การนำไปใช้ ให้ทบทวนกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ รวมทั้งพนักงาน ผู้จัดการและหัวหน้างานต้องติดตามสภาพความเป็นจริง
- 3) ให้การศึกษาเพื่อส่งเสริมให้ปฏิบัติตามอย่างจริงจังและต่อเนื่อง เมื่อสถานที่ทำงานนั้น ๆ ขาดการบริหารและการจัดการที่ดี เมื่อมีพนักงานเข้าใหม่หรือย้ายงานเข้ามา และเมื่อมีการติดตั้งเครื่องจักรใหม่

[19] เกณฑ์ในการกำหนดวิธีเคลื่อนย้ายและชนิดของภาชนะบรรจุ

กำหนดเกณฑ์เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป และผลิตภัณฑ์ระหว่างการผลิต มีการเคลื่อนย้าย และบรรจุอย่างถูกต้องเหมาะสม

- 1) กำหนดวิธีการเคลื่อนย้าย: สายพานลำเลียงอัตโนมัติ อุปกรณ์ขนส่ง (ส่งด้วยมือ, รถเข็น, รถสาลี ฯลฯ) สายพานลำเลียง (สายพานแบบลำเลียง แบบลูกกลิ้ง ฯลฯ) ยานพาหนะ (รถบันทุก รถยก ฯลฯ) ขนส่งโดยคน (หนึ่ง หรือสองคน)
- 2) กำหนดภาชนะบรรจุ: ไม่ต้องบรรจุ หรือบรรจุในตะกร้า ใส่ในกล่อง ถัง หรือลัง เป็นต้น วางบนพาเลท ควรระบุน้ำหนักของแต่ละรายการ หรือทั้งหมด
- 3) กำหนดวิธีการเคลื่อนย้าย โดย
 - การวางซ้อน (โดยป้องกันไม่ให้ล้ม)
 - จำกัดความสูง (เพื่อให้เห็นได้ชัด)
 - วิธีที่ไม่ทำให้คุณภาพเสีย (ต้องมีการรับประกันคุณภาพ)
 - ใช้เวลาน้อยในการขนส่ง
- 4) กำหนดขีดจำกัดของน้ำหนักแต่ละรายการ ซึ่งพนักงานสามารถเคลื่อนย้ายคนเดียวได้ (โดยพิจารณาเรื่องหลังยก และความเมื่อยล้า)

[20] การใช้ระบบ FIFO (เข้าก่อน ออกก่อน)

เพื่อป้องกันมิให้มีผลเสียเนื่องจากเก็บไว้เกินอายุ และการสอบกลับได้ พิจารณากำหนดวิธีควบคุมโดยใช้ระบบ FIFO

- 1) ทำเครื่องหมายให้ชัดเจนตามลำดับหมายเลข (serial number) หมายเลขชิ้นส่วน วันผลิต จำนวน และวันที่รับเข้าคลัง ของแต่ละรายการ และแต่ละรุ่นให้ชัดเจน
- 2) ทำเครื่องหมายบริเวณที่เก็บ และตำแหน่งที่เก็บให้ชัดเจน
- 3) กำหนดวิธีการจัดเก็บเพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่ารายการที่เข้ามาก่อน จะต้องเอาออกก่อน
- 4) มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ
- 5) บันทึกรักษาและเก็บรักษาเพื่อให้สามารถใช้ระบบ FIFO ได้โดยตลอด

[21] เกณฑ์ในการดำเนินการกับสิ่งของที่จัดหามาใช้

กำหนดเกณฑ์สำหรับสิ่งของที่จัดหาเข้ามาเพื่อมิให้ที่ทำงานยุ่งเหยิง พิจารณาวินิจฉัย เวลา และสถานที่ที่รับของประกอบด้วย

- 1) วิธีการจัดซื้ออย่างต่อเนื่องตามแผนผลิต
- 2) วิธีการที่กระบวนการผลิตถัดไปต้องได้รับของทันใช้งาน
- 3) วิธีการสำหรับการแจ้งความต้องการโดยปากเปล่า โดยการเขียนคำขอโดยใช้ R/P , P/O
- 4) ช่วงเวลาในการจัดซื้อ และจำนวนที่ใช้สำหรับหนึ่งกะ หรือ หนึ่งวัน
- 5) มาตรฐานของเวลาในการจัดซื้อ และจำนวนจ่ายที่เหมาะสมสำหรับหนึ่งสัปดาห์

- 6) มาตรฐานการจัดซื้อสำหรับภาชนะบรรจุและวัสดุสิ้นเปลือง โดยใช้ฐานของมาตรฐานสินค้าคงคลัง

[22] เกณฑ์สำหรับการเก็บสินค้าคงคลัง

เพื่อมิให้เก็บของที่ไม่จำเป็นในสถานที่ทำงาน กำหนดเกณฑ์สำหรับสินค้าคงคลัง ให้พิจารณา

- 1) กำหนดเกณฑ์สำหรับจัดเก็บ พื้นที่จัดเก็บ จำนวนจัดเก็บสำหรับสิ่งของแต่ละชนิด (จำนวนสูงสุด - ต่ำสุด) และสภาวะการจัดเก็บ
- 2) กำหนดแบบฟอร์มของเอกสาร เอกสารเข้า / เอกสารออก ป้าย / ฉลากที่ขึ้น (แต่ละรายการ รุ่น ฯลฯ)
- 3) กำหนดกลยุทธ์สำหรับการจัดเก็บ ระยะเวลา วิธีการ การรายงานผลลัพธ์ มาตรการแก้ไขบนพื้นฐานของผลลัพธ์ กำหนดให้แต่ละบุคคลรับผิดชอบแต่ละคลังพัสดุ

[23] จัดทำมาตรฐานสำหรับปริมาณสินค้าคงคลัง

มีความสำคัญอย่างยิ่งในการรักษาระดับสินค้าคงคลังให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้สำหรับช่วงระยะเวลาที่แตกต่างกันระหว่าง การขอซื้อ จากฝ่ายต่าง ๆ (รวมทั้ง ลูกค้า หน่วยผลิตภายใน เป็นต้น) กับวันที่ของจะเข้ามา กำหนดมาตรฐานระดับสินค้าคงคลังที่เหมาะสมในการใช้งานซึ่งไม่มากเกินไป หรือน้อยเกินไป

- 1) ต้องระวางการเปลี่ยนแปลงการใช้ (ประจำวัน ฤดูกาล หรือรายลิตภัณฑ์)
- 2) ทวนสอบการเข้าตามกำหนดหลังส่งของ (สำหรับผลิตภัณฑ์มาตรฐาน และผลิตภัณฑ์พิเศษ)
- 3) ทวนสอบวันรับของที่เป็นไปได้เพื่อเป็นทางเลือก

กำหนดวิธีการซื้อเพิ่ม ไม่ว่าจะเป็นการสั่งแบบปกติ คือมีช่วงระยะเวลาสั่งไว้แน่นอน หรือสั่งเมื่อระดับจัดเก็บ อยู่ในระดับที่กำหนดสั่ง มอบให้มีผู้ดูแลระดับสินค้าคงคลัง

[24] การทำให้สามารถมองเห็นระดับสินค้าคงคลัง

กำหนดระดับสินค้าคงคลังที่มองเห็นได้ด้วยตา ซึ่งทำให้ทุกคนสามารถมองเห็นได้ทันทีถ้ามีปริมาณที่เกินหรือขาด ก่อนอื่นให้พิจารณากำหนดรายละเอียดเนื้อหาที่จะแสดง

- 1) ปริมาณมาตรฐาน (ระดับต่ำสุด - สูงสุด)
- 2) ปริมาณที่ใช้และที่เหลือ
- 3) ปริมาณการสั่งซื้อและวันที่ของจะเข้า

ต่อจากนั้นเลือกวิธีที่จะแสดง: ใช้จอคอมพิวเตอร์ เครื่องหมาย ป้าย ฉลากบนสิ่งของ ป้ายแสดงการเข้า/ออกบน ชั้นเก็บของ ทำสีให้แตกต่างกัน

[25] การทบทวนปริมาณสินค้าคงคลังที่เหมาะสม

ทบทวนปริมาณปริมาณสินค้าคงคลังเป็นประจำ ให้จำใส่ใจว่าสภาพการผลิต และความต้องการของลูกค้า เปลี่ยนอยู่เสมอ

- 1) มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการทบทวน และผู้มีหน้าที่ในการควบคุม
- 2) กำหนดระยะเวลาสำหรับการทวนสอบ: เมื่อผลิตแต่ละรุ่นเสร็จแล้ว และเมื่อได้กำหนดเวลาสั่งไว้แล้ว

- 3) กำหนดระดับสินค้าคงคลังที่เหมาะสม: ทบทวนเกณฑ์ที่ใช้ในการคำนวณปริมาณเก็บ ต่ำสุด – สูงสุด จัดทำเป็นมาตรฐานและปฏิบัติร่วมกัน ต้องรีบตอบสนองเมื่อมีความต้องการเปลี่ยนแปลง