คู่มือเล่ม 18

สะสาง และสะดวก

บทนำ

พนักงานทุกคนต้องทำให้สถานที่ทำงานเป็นระเบียบและสะอาดเรียบร้อย ซึ่งเป็นกิจกรรมพื้นฐานขององค์กร ผลที่สุดก่อให้เกิดบรรยากาศในการทำงานพื้นฐานโดยปราศจากข้อผิดพลาด งานพื้นฐานประกอบด้วยการแยกและขจัดผลิตภัณฑ์ที่ไม่จำเป็น แยกผลิตภัณฑ์บกพร่องออกจากผลิตภัณฑ์ที่ดี ขจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็น ตลอดจนการควบคุมการนำสิ่งของเข้าหรือออก กำหนดจำนวนที่จัดเก็บ ควบคุมการจัดเก็บตามมาตรฐาน จัดทำเส้นทางเดิน พื้นที่สำหรับจัดเก็บ พื้นที่จัดวางเครื่องจักรในสถานที่ทำงาน ในการดำเนินงานให้เป็นไปตามนี้ ก่อนอื่น ต้องจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็น และการจัดวางให้เป็นระเบียบ ระบุผู้รับผิดชอบ จัดทำระบบในการจัดการกับสภาวะผิดปกติทันที และผลักดันให้มีการออกแบบที่สามารถรู้สถานการณ์ได้ทันทีแค่การชำเลืองมอง มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้การศึกษาและฝึกอบรมแก่พนักงานทุกคนเพื่อดำเนินงานพื้นฐานนี้อย่างไม่มีข้อยกเว้นและทำจนเป็นนิสัย ผู้ที่ไม่สามารถทำตาม และไม่เคารพกฎพื้นฐานนี้ย่อมไม่สามารถที่จะทำงานที่ซับซ้อนได้

[1] เกณฑ์ในการตัดสินว่ารายการใดจำเป็นและไม่จำเป็น

ให้กำหนดเกณฑ์เพื่อใช้ในการตัดสินว่าสิ่งของรายการต่าง ๆ ที่พบในที่ทำงานนั้นจำเป็นหรือไม่ การตัดสินนี้ต้องไม่ปล่อยให้ใช้วิจารณญาณของแต่ละบุคคลหรือแต่ละฝ่าย เกณฑ์ในการตัดสินต้องขึ้นอยู่กับความต้องการใช้ของสิ่งนั้นในอนาคตภายใต้สถานการณ์ต่างๆ รวมทั้งการเปลี่ยนเครื่องจักรและเครื่องมือ การเปลี่ยนการออกแบบตามคำขอของลูกค้า เปลี่ยนวิธีการผลิตและเกณฑ์กำหนดของผลิตภัณฑ์ การหมดอายุ และของไม่ใช้เป็นเวลานาน

เกณฑ์การตัดสิน

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 แยกเป็นแต่ละชิ้นส่วน แยกเป็นแต่ละขนาด
3) ขจัดของไม่จำเป็น หรือ เก็บไว้แยกต่างหาก

[3] การแยกและการทำเครื่องหมายรายการที่จำเป็น และไม่จำเป็น

มีการจำแนกสิ่งของต่างๆ และทำเครื่องหมายชนิดที่ทุกคนสามารถบ่งบอกรายการที่จำเป็นได้ทันทีโดยแค่ชำเลืองมอง

อาจแสดงเครื่องหมายโดย

1) วัตถุและสี
2) ติดฉลากหรือป้าย
3) ปักป้ายไว้ข้างๆเพื่อเป็นที่สังเกต
4) ขึงเชือกกั้นบริเวณที่เก็บ
5) เก็บไว้ในบริเวณที่กำหนด เช่น หิ้ง

อาจแสดงเครื่องหมายว่าเป็น

1) ผลิตภัณฑ์บกพร่อง (defects) รอซ่อม รอจัดใหม่ ทิ้ง ฯลฯ
2) ของชำรุด ของหมดอายุ และของไม่ใช้แล้ว
3) เครื่องหมายควบคุมจำนวน และรายการที่ควบคุม
4) สายงานที่รับผิดชอบ และบุคคลผู้รับผิดชอบ
5) กำหนดอายุการเก็บ และอายุการใช้งาน

[4] การกำหนดสถานที่สำหรับเก็บของที่ไม่จำเป็น

สิ่งของที่ไม่จำเป็นควรเก็บแยกจากสิ่งอื่นๆ เพื่อปรับปรุงการใช้พื้นที่ทำงาน การไหลของงาน ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และความปลอดภัยของพนักงาน พื้นที่จัดเก็บควรพิจารณากำหนดตามชนิดของชิ้นส่วน บางพื้นที่ให้ถือปฏิบัติทั่วทั้งองค์การ แต่บางพื้นที่ขึ้นอยู่กับแต่ละฝ่าย หรือตามหน่วยงาน

[5] วิธีการกำจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็น

ต้องพิจารณากำหนดเกณฑ์สำหรับกำจัดสิ่งของไม่จำเป็นว่าควรจะกำจัดทิ้งหรือเก็บไว้ต่อไป แยกรายการไม่จำเป็นตามชนิด และตามลักษณะเฉพาะ และขออนุมัติกำจัดของไม่จำเป็นจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ผลิตภัณฑ์กึ่งสำเร็จรูปต้องทำให้ใช้ไม่ได้ก่อนกำจัด เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นนำไปใช้

[6] การชี้บ่งสิ่งของที่บกพร่อง

มีความจำเป็นที่ต้องกำหนดวิธีชี้บ่งเพื่อป้องกันไม่ให้ผลิตภัณฑ์บกพร่องปะปนในผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป หรือผลิตภัณฑ์ระหว่างการผลิต การชี้บ่งอาจจะระบุทั้งรุ่น หรือแต่ละชิ้น กำหนดภาชนะหรือสถานที่เฉพาะสำหรับสิ่งของที่จะกำจัด แยกตามผลิตภัณฑ์หรือชิ้นส่วน อาจทำเครื่องหมายสีแดง โดยติดแผ่นป้าย ทาสี หรือติดด้วยเทปแดง ภาชนะหรือสถานที่ใส่หรือเก็บจะต้องทำเครื่องหมายสีแดงด้วย

[7] เกณฑ์ในการแยกผลิตภัณฑ์บกพร่องและแยกรุ่น

ควรมีมาตรฐานสำหรับวิธีการใช้เครื่องหมายแสดงความบกพร่องซึ่งเกิดขึ้นระหว่างกระบวนการผลิต ประเด็นพิจารณา

1) ระบบของเครื่องหมายบอกถึงอะไร: คุณภาพของวัสดุและส่วนผสม ขนาด ความเที่ยงตรง ลักษณะภายนอก (การผิดรูป รอยร้าว สนิม เป็นต้น)
2) ระบบเครื่องหมายชี้บ่งได้อย่างไร: 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: ขั้นตอนที่ดำเนินการโดยพนักงาน และโดยผู้บังคับบัญชา
2) วิธีการเพื่อทวนสอบคุณภาพของผลิตภัณฑ์ที่ผิดปกติ โดยการจำแนกประเภท เช่น ขนาด รูปร่าง เป็นต้น และวิธีการสำหรับการชี้บ่ง และการดำเนินการกับสิ่งผิดปกติ
3) วิธีการเพื่อตรวจเครื่องจักร หรือตรวจกระบวนการผลิตเมื่อเกิดสิ่งผิดปกติ

4) ขั้นตอนการเริ่มต้นผลิตใหม่ และการกลับไปสู่กระบวนการผลิตตามปกติ

เมื่อจำเป็นให้ตรวจผลิตภัณฑ์รุ่นก่อนหน้าและรุ่นถัดจากรุ่นที่เกิดสิ่งผิดปกติ และตรวจผลิตภัณฑ์ที่ทำเสร็จตัวแรกเมื่อเริ่มกระบวนการผลิตใหม่

[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 เช่นเดียวกันให้บันทึกการขนย้ายหรือทิ้งวัตถุดิบ 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 หรือตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ โดยทั่วไปควบคุมโดยใช้บัญชีแยกประเภทสำหรับควบคุมทรัพย์สิน

การตรวจนับเครื่องจักรและเครื่องมือ และมีบันทึกเมื่อมีการติดตั้ง หรือเปลี่ยนใหม่

[13] บันทึกสินค้าคงคลัง

เพื่อตรวจว่าจำนวนระหว่างสินค้าที่มีอยู่จริง กับที่บันทึกไว้แตกต่างกันหรือไม่ ถ้าแตกต่างกันก็ให้แก้เสีย

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 และชิ้นงานไหลไปด้วยความราบรื่น พิจารณากำหนดประเภทของทางผ่านตามการใช้งาน

1) แบ่งเขตระหว่างบริเวณการทำงานและทางผ่าน
2) ทางผ่านหลัก ใช้สำหรับยานพาหนะขนส่ง และจักรยานยนต์
3) ทางผ่านระหว่างเครื่องจักรที่พนักงานใช้ผ่าน

ขีดเส้นทางผ่านให้ชัดเจน ใช้สีขาว หรือสีเหลือง หรือใช้เทปก็ได้ ที่ทางแยกให้ลบมุมไม่น้อยกว่า 600 มม. ติดตั้งกระจกเงาเพื่อมั่นใจในความปลอดภัย

[15] เกณฑ์สำหรับการจัดทำทางผ่าน

การจัดทำทางผ่าน กำหนดเกณฑ์สำหรับ

1) ทางผ่านหลัก พร้อมความกว้าง
2) การใช้ทางผ่านระหว่างเครื่องจักร และความกว้าง
3) ทิศทางการเคลื่อนของยานยนต์
4) ความกว้างของเส้นที่ใช้แสดงทางผ่านให้ชัดเจน

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) ที่ทางแยกควรลบมุมไม่น้อยกว่า 600 มม.

ทางผ่านควรแสดงให้เห็นชัดเจนด้วยสีขาวหรือใช้เทปกาว ทางผ่านและบริเวณสำหรับทำงานต้องใช้สีต่างกัน สีที่ใช้ต้องไม่ลื่น

[16] กำหนดพื้นที่สำหรับเก็บชิ้นส่วน จิ๊ก เครื่องมือ และผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป

เพื่อควบคุมผลิตภัณฑ์ระหว่างการผลิตให้ถูกต้องและหลีกเลี่ยงการเสียเวลาเปล่าของคนงานเนื่องจากการค้นหา

1) กำหนดพื้นที่เก็บ ชิ้นส่วน จิ๊ก เครื่องมือ ผลิตภัณฑ์ระหว่างการผลิต ฯลฯ ภายในสถานที่ทำงาน และสำหรับผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป กำหนดบริเวณและตำแหน่งตามรายการรุ่นที่จัดส่ง หรือผู้รับปลายทาง
2) กำหนดวิธีการทำเครื่องหมาย เครื่องหมาย (ตั้ง หรือ แขวน) เขียนเป็นตัวหนังสือ แบ่งเขตด้วยการตีเส้นหรือใช้เชือก กำหนดชั้นเก็บ

[17] เกณฑ์สำหรับการค้นหาและการนำของออก

เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าไม่ว่าใครก็ตามสามารถค้นหาสิ่งของได้ทุกเวลา โดยกำหนด เกณฑ์ กฎระเบียบ และวิธีการ ในการกำจัด และการจัดเก็บสิ่งของต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วยวิธีการสำหรับ

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

กำหนดระบบสำหรับเก็บสิ่งของที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกับรายการอื่น ๆ โดยควบคุมพื้นที่จัดเก็บ (โดยเลขที่พื้นที่และเลขที่ชั้นเก็บ) 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 ให้ทบทวนกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องต่างๆ รวมทั้งพนักงาน ผู้จัดการและหัวหน้างานต้องติดตามสภาพความเป็นจริง
3) ให้การศึกษาเพื่อส่งเสริมให้ปฏิบัติตามอย่างจริงจังและต่อเนื่อง เมื่อสถานที่ทำงานนั้น ๆ ขาดการบริหารและการจัดการที่ดี เมื่อมีพนักงานเข้าใหม่หรือย้ายงานเข้ามา และเมื่อมีการติดตั้งเครื่องจักรใหม่

[19] เกณฑ์ในการกำหนดวิธีเคลื่อนย้ายและชนิดของภาชนะบรรจุ

กำหนดเกณฑ์เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป และผลิตภัณฑ์ระหว่างการผลิต มีการเคลื่อนย้ายและบรรจุอย่างถูกต้องเหมาะสม

1) กำหนดวิธีการเคลื่อนย้าย: สายพานลำเลียงอัตโนมัติ อุปกรณ์ขนส่ง (ส่งด้วยมือ, รถเข็น, รถสาลี่ 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 (โดยพิจารณาเรื่องหลังยอก 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) บันทึกและเก็บรักษาเพื่อให้สามารถใช้ระบบ FIFO ได้โดยตลอด

[21] เกณฑ์ในการดำเนินการกับสิ่งของที่จัดหามาใช้

กำหนดเกณฑ์สำหรับสิ่งของที่จัดหาเข้ามาเพื่อมิให้ที่ทำงานยุ่งเหยิง พิจารณาวิธีการ เวลา และสถานที่ที่รับของประกอบด้วย

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

6) มาตรฐานการจัดซื้อสำหรับภาชนะบรรจุและวัสดุสิ้นเปลือง โดยใช้ฐานของมาตรฐานสินค้าคงคลัง

[22] เกณฑ์สำหรับการเก็บสินค้าคงคลัง

เพื่อมิให้เก็บของที่ไม่จำเป็นในสถานที่ทำงาน กำหนดเกณฑ์สำหรับสินค้าคงคลัง ให้พิจารณา

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

กำหนดให้แต่ละบุคคลรับผิดชอบแต่ละคลังพัสดุ

[23] จัดทำมาตรฐานสำหรับปริมาณสินค้าคงคลัง

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

1) ต้องระวังการเปลี่ยนแปลงการใช้ (ประจำวัน ฤดูกาล หรือรายลิตภัณฑ์)
2) ทวนสอบการเข้าตามกำหนดหลังสั่งของ (สำหรับผลิตภัณฑ์มาตรฐาน และผลิตภัณฑ์พิเศษ)
3) ทวนสอบวันรับของที่เป็นไปได้เพื่อเป็นทางเลือก

กำหนดวิธีการซื้อเพิ่ม ไม่ว่าจะเป็นการสั่งแบบปกติ คือมีช่วงระยะเวลาสั่งไว้แน่นอน หรือสั่งเมื่อระดับจัดเก็บ อยู่ในระดับที่กำหนดสั่ง มอบให้มีผู้ดูแลระดับสินค้าคงคลัง

[24] การทำให้สามารถมองเห็นระดับสินค้าคงคลัง

กำหนดระดับสินค้าคงคลังที่มองได้ด้วยตา ซึ่งทำให้ทุกคนสามารถมองเห็นได้ทันทีถ้ามีปริมาณที่เกินหรือขาด ก่อนอื่นให้พิจารณากำหนดรายละเอียดเนื้อหาที่จะแสดง

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

ต่อจากนั้นเลือกวิธีที่จะแสดง: ใช้จอคอมพิวเตอร์ เครื่องหมาย ป้าย ฉลากบนสิ่งของ ป้ายแสดงการเข้า/ออกบนชั้นเก็บของ ทำสีให้แตกต่างกัน

[25] การทบทวนปริมาณสินค้าคงคลังที่เหมาะสม

ทบทวนปริมาณปริมาณสินค้าคงคลังเป็นประจำ ให้จำใส่ใจว่าสภาพการผลิต และความต้องการของลูกค้าเปลี่ยนอยู่เสมอ

1) มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการทบทวน และผู้มีหน้าที่ในการควบคุม
2) กำหนดระยะเวลาสำหรับการทวนสอบ: เมื่อผลิตแต่ละรุ่นเสร็จแล้ว และเมื่อได้กำหนดเวลาส่งไว้แล้ว

3) กำหนดระดับสินค้าคงคลังที่เหมาะสม: ทบทวนเกณฑ์ที่ใช้ในการคำนวณปริมาณเก็บ ต่ำสุด – สูงสุด จัดทำเป็นมาตรฐานและปฏิบัติร่วมกัน ต้องรีบตอบสนองเมื่อมีความต้องการเปลี่ยนแปลง