

## บทที่ 6

### การจัดการคลังพัสดุ

**คลังพัสดุ** หมายถึง สถานที่เก็บรักษาพัสดุต่างๆ ให้อยู่สภาพที่ดีและพร้อมที่จะแจกจ่ายไปยังหน่วยใช้ หน้าที่พื้นฐานของคลังพัสดุ คือ การเก็บรักษาพัสดุไว้อย่างปลอดภัยพร้อมที่จะนำออกมาแจกจ่ายหรือใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็วเมื่อมีผู้ขอเบิก

ในปัจจุบันผู้บริหารงานพัสดุต่างเห็นความสำคัญการจัดการคลังพัสดุ เพื่อให้การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการคลังพัสดุมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้มีพัสดุเพียงพอกับความต้องการ
2. เพื่อให้มีการใช้พื้นที่คลังพัสดุอย่างคุ้มค่าและได้ประโยชน์สูงสุด
3. เพื่อให้เกิดการประหยัดเวลา แรงงาน และค่าขนส่ง
4. เพื่อป้องกันพัสดุสูญหาย เสื่อมสภาพ และประสบอัคคีภัย
5. เพื่อสนับสนุนการให้บริการที่ดีแก่ลูกค้าเพราะมีสินค้าพร้อมอยู่เสมอ

#### หน้าที่ของคลังพัสดุ

คลังพัสดุโดยทั่วไป มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ คือ

1. **การรับพัสดุ** คือ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุทุกอย่างที่รับจากทุกแหล่ง ไม่ว่าจะเป็นวัตถุดิบ เครื่องจักร เครื่องมือและชิ้นส่วนที่จะต้องใช้ในธุรกิจ รวมตลอดถึงวัสดุสิ้นเปลืองที่จะต้องใช้ในกรรมวิธีการผลิต ชิ้นส่วนที่ใช้ในการซ่อมบำรุงรักษา วัสดุใช้ในสำนักงาน เครื่องจักรที่จะนำติดตั้งและสินค้าสำเร็จรูป

2. **การตรวจสอบ** หมายถึง การตรวจสอบพัสดุที่รับเข้ามา ในทางปฏิบัติในคลังพัสดุมักจะมีแผนกตรวจสอบ โดยเฉพาะ แต่ถ้าไม่มีแผนกตรวจสอบก็มักจะตรวจสอบโดยพนักงานคลังพัสดุ

3. **การจ่ายและจัดส่ง** เมื่อมีการเบิกพัสดุจากผู้ที่ต้องการใช้ พนักงานคลังพัสดุจะทำการจ่ายพัสดุดำเนินการและมอบให้แก่ผู้เบิก ในบางกรณีอาจรวมถึงการบรรจุหีบห่อพัสดุที่เบิกใช้ให้เรียบร้อยและทำการขนส่งไปยังจุดที่ใช้

4. การบันทึกเกี่ยวกับพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ เช่น การรับ การจ่าย และการหายอดคงเหลือของพัสดุ

5. การทำบัญชีพัสดุ หมายถึง กรรมวิธีในการบันทึกการเปลี่ยนแปลงของพัสดুরวม ตลอดถึงการบันทึกมูลค่าคงเหลือ

6. การควบคุมพัสดุ หมายถึง การคอยตรวจสอบรายการรับรายการจ่าย เพื่อให้พัสดุนั้นมี ปริมาณเพียงพอที่จะตอบสนองความต้องการของผู้เบิกได้ตลอดเวลาโดยเน้นในด้านของการ ประหยัดเงินทุน

7. การตรวจสอบพัสดุ หมายถึง กิจกรรมเกี่ยวกับการตรวจสอบโดยการนับจำนวน การตรวจสอบคุณภาพ การตรวจสอบการเก็บรักษา การบันทึกและทำรายงานเกี่ยวกับสภาพของ พัก

8. การเก็บรักษาพัสดุ หน้าที่ในการเก็บรักษาพัสดุนั้นรวมตลอดถึงการจัดการเกี่ยวกับ คลังพัสดุ ลานพัสดุ การจัดการเกี่ยวกับเครื่องมือที่ใช้ในการลำเลียง การเก็บรักษา การป้องกัน อันตรายรวมตลอดถึงอัคคีภัยที่จะเกิดแก่พัสดุ

คลังพัสดุมีความสำคัญต่อธุรกิจมากมายหลายประการ พักที่เก็บรักษาไว้ในคลังก็มีมาก ภายหลายชนิด มีตั้งแต่วัตถุดิบและชิ้นส่วนสำเร็จรูป งานระหว่างทำซึ่งมีจำนวนเป็นพันๆ รายการ ซึ่งขึ้นอยู่กับประเภทและขนาดของธุรกิจ คลังพัสดุนั้นมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นๆ ใน ธุรกิจหลายแผนกหรือหลายหน่วยงาน ดังนั้นการจัดการคลังพัสดุอย่างเหมาะสมจึงเป็นสิ่งจำเป็น

### การเก็บรักษาพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การครอบครองและการเก็บรักษาพัสดุ เพื่อการใช้ ประโยชน์ในอนาคต ซึ่งหมายรวมถึงการเตรียมการหรือการวางแผนในการปฏิบัติต่อพัสดุที่จะ รับเข้ารักษา กรรมวิธีในการเก็บรักษา และการส่งพัสดุให้แก่ผู้ซื้อ

พัสดุที่เก็บรักษาในคลังพัสดุนั้นแตกต่างกันตามชนิดและประเภทของธุรกิจ เช่น ธุรกิจ การผลิตจะเก็บรักษาพัสดุแตกต่างจากธุรกิจที่ดำเนินการค้าส่งหรือจัดจำหน่ายสินค้าสำเร็จรูป ดังนั้น การเก็บรักษาพัสดุนั้นจะพิจารณาจากประเภท จำนวน และคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งนโยบายในการควบคุมการส่งกำลัง

## แบบของการเก็บรักษาพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุต้องพิจารณาถึงอาคาร พื้นที่ที่ใช้เก็บรักษา จำนวนพัสดุ และคุณลักษณะของพัสดุ ตลอดจนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุโดยทั่วไปมี 2 แบบ คือ

1. การเก็บรักษาพัสดุภายในอาคารคลัง หมายถึง การนำพัสดุเข้าเก็บรักษาในอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดที่มีหลังคาเป็นโครงสร้างปกคลุมอยู่ และรวมถึงการเก็บรักษาพัสดุที่อาศัยส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารภายใต้หลังคาที่อยู่นอกผนัง เช่น ชายคาหรือกันสาดในการเก็บรักษา
2. การเก็บรักษาพัสดุดอกกลางแจ้ง มักใช้กับพัสดุที่ทนต่อความเปลี่ยนแปลงของดินฟ้าอากาศ และสภาพของดินฟ้าอากาศไม่เป็นอันตรายต่อคุณลักษณะของพัสดุ

### ประเภทของอาคารคลังพัสดุ

อาคารคลังพัสดุสามารถแยกตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน ดังนี้

1. คลังทั่วไป เป็นคลังที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เก็บรักษาพัสดุหลายๆ ชนิด ลักษณะของคลังจะมิดชิด มีทั้งคลังชั้นเดียว และคลังหลายชั้น นอกจากนี้ยังมีบริเวณที่ใช้เป็นสถานที่ถ่ายเทสินค้าและทางเดินตามความเหมาะสม
2. คลังพิเศษ เป็นอาคารคลังที่สร้างขึ้นเพื่อเก็บรักษาพัสดุที่มีคุณลักษณะพิเศษเฉพาะอย่าง เพื่อความปลอดภัยในการเก็บรักษาพัสดุ

### พื้นที่คลังพัสดุ

พื้นที่ทั้งหมดของคลังพัสดุ ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

1. พื้นที่สนับสนุนการเก็บรักษา ได้แก่ พื้นที่ซึ่งไม่ใช้ในการเก็บรักษาพัสดุ ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้
  - พื้นที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น พื้นที่ใช้เพื่อการบรรจุภัณฑ์ พื้นที่การรับ-ส่งพัสดุ พื้นที่ตรวจสอบพัสดุและพื้นที่ใช้ในการเก็บเครื่องมือ
  - พื้นที่ทางเดิน เช่น ทางเดินหลัก ทางเดินบุคคล ทางเดินระหว่างตู้เก็บพัสดุ
  - พื้นที่สูญเปล่า เช่น ห้องสุขา ช่องบันได ผนังกันไฟ และร่องน้ำ เป็นต้น
2. พื้นที่เก็บรักษาพัสดุ เป็นพื้นที่สุทธิที่ใช้ในการเก็บรักษาพัสดุ โดยทั่วไปพื้นที่เก็บรักษาพัสดุกวรมีประมาณ 85 % ของพื้นที่ทั้งหมด

เพื่อความเข้าใจสามารถดูได้จากรูปข้างล่างนี้

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{พื้นที่ทั้งหมด} \\ \hline \text{ของคลังพัสดุ} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{พื้นที่สนับสนุน} \\ \hline \text{การเก็บรักษาพัสดุ} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{พื้นที่สุทธิใน} \\ \hline \text{การเก็บรักษา} \\ \hline \end{array}$$

หรือ

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{พื้นที่สุทธิเก็บ} \\ \hline \text{รักษาพัสดุ} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{พื้นที่ทั้งหมด} \\ \hline \text{ของคลังพัสดุ} \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline \text{พื้นที่สนับสนุน} \\ \hline \text{การเก็บรักษาพัสดุ} \\ \hline \end{array}$$

### การวางผังจัดเก็บพัสดุในคลังพัสดุ (Store Layout)

ผังที่ดีควรจะกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ดังนี้

1. ทางเดินควรจะผ่านตรงได้ตลอด ไม่มีทางตัน
2. ระยะทางการเคลื่อนย้ายต้องสั้นที่สุด
3. เสียเวลาหรือพลังงานของคณงานน้อยที่สุด
4. ใช้เนื้อที่ในคลังอย่างมีประสิทธิภาพ
5. สามารถเปลี่ยนแปลงและขยายขยายได้

### หลักการจัดเก็บที่ดี

ในการจัดเก็บพัสดุควรยึดหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ใช้พื้นที่ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด
2. สามารถเข้าถึงพัสดุได้เร็ว และมีประสิทธิภาพ
3. มีความยืดหยุ่นในการจัดเก็บพอสมควร และสามารถตรวจนับได้ง่าย
4. ลดความเสี่ยงภัยเกี่ยวกับการเสื่อมคุณภาพและลดการสูญหายจากการถูกลักขโมย
5. พยายามให้มีอุปกรณ์เครื่องมือเท่าที่จำเป็น เพื่อประหยัดเนื้อที่

## ข้อพิจารณาในการจัดเก็บพัสดุ

การจัดเก็บพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามต้องการนั้น ต้องพิจารณาองค์ประกอบต่อไปนี้

1. **ประเภทและกลุ่มของพัสดุ** การจัดวางและเก็บพัสดุต้องแยกตามประเภทพัสดุ และแต่ละประเภทยังต้องแยกออกเป็นกลุ่มตามหมายเลขพัสดุที่กำหนดไว้ พักที่มีคุณสมบัติ ลักษณะ และความมุ่งหมายในการใช้อย่างเดียวกันควรจัดไว้ในกลุ่มเดียวกัน เช่น เครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์ทำความสะอาดพื้น เป็นต้น การแยกประเภทและกลุ่มของพัสดุ จะช่วยให้ความสะดวกแก่การเก็บรักษาและแจกจ่าย

2. **คุณลักษณะของพัสดุ** การจัดเก็บพัสดุจะต้องพิจารณาถึงคุณลักษณะของพัสดุกด้วย เพราะพัสดุบางอย่างเป็นอันตรายต่อพัสดูอย่างอื่นหรือต่อการปฏิบัติงาน จึงต้องเก็บไว้ในสถานที่ที่ได้มีการป้องกันไว้เป็นพิเศษ พักบางอย่างขาง่ายก็ต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย หรือของบุดเสียดก็เก็บไว้ในที่ซึ่งมีการควบคุมอุณหภูมิ

3. **ขนาดของกองพัสดุ** พักที่เก็บรักษาย่อมมีทั้งกองขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ และยังมีรายการย่อยที่เก็บรักษาไว้ในตู้เก็บของ ขนาดของกองพัสดุนอกจากจะมีผลต่อพื้นที่เก็บรักษาพัสดุโดยตรงแล้วยังมีผลต่อพื้นที่เก็บรักษาส่วนใหญ่ด้วย พักที่มีจำนวนมาก ๆ หรือเป็นก้อนใหญ่ต้องจัดวางไว้ในพื้นที่ที่สามารถกองได้สูงกว่าพื้นที่อื่นๆ รวมทั้งต้องพิจารณาถึงปริมาตรและน้ำหนักของพัสดุ

4. **ลักษณะและความจุของคลัง และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ** ที่ตั้งของคลัง จำนวนคลัง และขนาดของคลัง ประตู ขนาดของเครื่องมือยกขน ความสามารถในการรับน้ำหนักของพื้นคลัง ขนาดและที่ตั้งของชานบรรทุก ความสูงของเพดาน ที่ตั้งและความจุของลิฟต์ เหล่านี้ล้วนเป็นเครื่องบ่งชี้ถึงปัจจัยความจุอันมีผลกระทบต่อพื้นที่เก็บรักษา

5. **ความต้องการและการแจกจ่าย** การจัดเก็บพัสดุต้องพิจารณาถึงความต้องการและการแจกจ่าย พักที่มีการเบิกใช้บ่อยควรจัดเก็บไว้ใกล้บริเวณสำนักงานหรือบริเวณพื้นที่ที่ทำการแจกจ่าย ส่วนพัสดุที่นาน ๆ จึงจะมีการเบิกสักครั้ง ให้จัดเก็บบริเวณที่ห่างออกไป ทำให้ประหยัดเวลาและแรงงานในการขนย้าย

## การแจ้งแหล่งที่เก็บพัสดุ

เนื่องจากคลังพัสดุมีหลายขนาดขึ้นอยู่กับประเภทของธุรกิจ ธุรกิจบางประเภทจำเป็นต้องมีคลังพัสดุนขนาดใหญ่ เพื่อเก็บรักษาพัสดุหรือสินค้าหลายชนิดหลายประเภทเป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องมีสิ่งที่จะต้องการทำงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานสะดวก รวดเร็ว และแน่นอน ทั้งด้านการจัดเก็บพัสดุ และการแจกจ่ายพัสดุ

ระบบการแจ้งที่เก็บพัสดุมุ่งหมาย ดังนี้

1. เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และแน่นอนในการบอกตำแหน่งที่ตั้งของพัสดุที่ต้องการทราบ

2. เพื่อความสะดวกในการแจกจ่าย สามารถแจกจ่ายพัสดุที่มีอายุการเก็บรักษาจำกัดได้ทันเวลาโดยไม่เสียหายและเสื่อมคุณภาพ

3. เพื่อช่วยให้ผู้ที่ไม่ใช่พนักงานคลังพัสดุโดยตรง เช่น เจ้าหน้าที่สำรวจพัสดุ หรือบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถค้นหาตำแหน่งของพัสดุได้

เพื่อให้ระบบการแจ้งที่เก็บรักษาพัสดุมีประสิทธิภาพ จะต้องมีการกำหนดส่วนต่างๆ ของพื้นที่เก็บรักษาพัสดุออกเป็น

1. ตอน
2. ห้องพื้นที่
3. แถว
  - แถวยาว
  - แถวขวาง
4. กอง
5. ชั้น

การกำหนดแหล่งที่เก็บพัสดุมุ่งประกอบดังนี้

1. กำหนดหมายเลขแสดงที่เก็บพัสดุ
2. จัดทำบัตรบันทึกที่เก็บ
3. จัดทำเพิ่มบัตรบันทึกที่เก็บ

1. การกำหนดหมายเลขแสดงตำแหน่งที่เก็บพัสดุ จะทำให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการเบิกจ่ายพัสดุ หมายเลขแสดงตำแหน่งที่เก็บโดยทั่วไป มักใช้ตัวเลขและตัวอักษรรวมกัน 9 หลัก โดยใช้ตัวเลข 8 หลัก ตัวที่ 9 ใช้ตัวอักษร

- ตัวเลขที่ 1 และ 2 แสดงหมายเลขของคลังพัสดุ
- ตัวเลขที่ 3 แสดงชั้นของคลังพัสดุ
- ตัวเลขที่ 4 เป็นตอนของคลังพัสดุ
- ตัวเลขที่ 5 และ 6 แสดงหมายเลขของแถววาง
- ตัวเลขที่ 7 และ 8 แสดงหมายเลขของแถวยาว
- อักษรตัวที่ 9 แสดงถึง ชั้นของกองพัสดุ โดยเริ่มจากอักษร A ซึ่งเป็นชั้นล่างสุด

ตัวอย่างเช่น พัสตุนิตหนึ่งเก็บรักษาไว้ในคลังพัสดุและบันทึกที่เก็บพัสดุ ดังนี้ 113-218-15 B หมายความว่า พัสตุนั้นเก็บที่คลังพัสดุเลขที่ 11 ชั้นที่ 3 ตอนที่ 2 แถววางที่ 18 แถวยาวที่ 15 ชั้น B

2. การทำบัตรบันทึกที่เก็บพัสดุ เมื่อได้นำพัสดุเข้าเก็บตามที่เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุก็นำบันทึกจุดที่เก็บลงในบัตรบันทึกโดยใช้บัตร 1 ใบ ต่อพัสดุ 1 รายการ บัตรบันทึกที่เก็บพัสดุประกอบด้วยหมายเลขพัสดุ ชื่อพัสดุ หน่วยงาน และตำแหน่งที่เก็บ บัตรบันทึกนี้จะต้องมีการตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องกับความเป็นจริงเสมอ

3. จัดทำเพิ่มบัตรบันทึกที่เก็บพัสดุ เป็นการรวบรวมบัตรบันทึกเก็บไว้ในแฟ้มโดยแยกเป็นหมวดหมู่ตามความเหมาะสม เช่น อาจแยกตามหมายเลขพัสดุ

### การสำรวจตรวจสอบที่เก็บพัสดุ

การสำรวจตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุที่เก็บรักษานั้นเป็นสิ่งจำเป็นและจะต้องมีการสำรวจตรวจสอบที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องกับความเป็นจริงอยู่เสมอ การสำรวจตรวจสอบทำได้ 2 วิธี คือ

1. การสำรวจตรวจสอบจากแฟ้มไปหาคลัง (Survey Audits File to Floor)
2. การสำรวจตรวจสอบจากคลังไปหาแฟ้ม (Survey Audits Floor to File)

การที่จะใช้วิธีใดสำรวจขึ้นอยู่กับดุลยพินิจที่จะเลือกใช้ให้เหมาะสม แต่วิธีที่ได้รับผลดีที่สุด คือ ใช้ทั้งสองวิธีผสมกัน

1. วิธีสำรวจตรวจสอบจากแฟ้มไปหาคลัง คือ การสำรวจตรวจสอบที่เริ่มต้นจากเพิ่มบัตรบันทึกพัสดุไปหาคลังที่เก็บพัสดุ โดยการเลือกพัสดुरายการที่ต้องการสำรวจตรวจสอบและได้รับการบันทึกที่เก็บพัสดูลงในบัตรบันทึกที่เก็บพัสดุไว้แล้ว จดสถานที่ที่เก็บพัสดุจากบัตร

บัตรบันทึกที่เก็บพืชศู แล้วไปตรวจที่คลังเก็บพืชศูว่าเจ้าหน้าที่ได้จัดวางพืชศูนั้น ๆ ถูกต้องตรงกับที่ได้บันทึกไว้ในบัตรหรือไม่ การสำรวจวิธีนี้ทำได้รวดเร็วกว่าวิธีที่ 2 แต่โอกาสที่จะตรวจไม่พบพืชศูมีมาก ถ้าการบันทึกที่เก็บพืชศูคลาดเคลื่อน

2. วิธีสำรวจตรวจสอบจากคลังไปหาเพิ่ม คือ การสำรวจตรวจสอบที่เริ่มต้นจากคลังพืชศูไปหาเพิ่มบัตรบันทึกพืชศู ด้วยการจดตำแหน่งที่เก็บพืชศู รายการที่ต้องการสำรวจจากคลังที่เก็บรักษาพืชศู แล้วนำไปตรวจสอบกับสถานที่ที่เก็บพืชศูที่บันทึกในบัตรบันทึกที่เก็บพืชศูว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ การสำรวจโดยวิธีนี้จะต้องมีการบันทึกพืชศูทุกรายการให้ครบถ้วนถูกต้อง

ถ้าตำแหน่งที่เก็บในบัตรบันทึกกับตำแหน่งที่เก็บจริงในคลังพืชศูไม่ตรงกัน เจ้าหน้าที่บัตรบันทึกจะต้องประสานกับเจ้าหน้าที่คลังเก็บพืชศู เพื่อแก้ไขสถานที่เก็บพืชศูให้ตรงกับบัตรบันทึกที่เก็บพืชศู วิธีแก้ไขอาจกระทำดังนี้

1. แก้สถานที่ที่เก็บพืชศูในบัตรบันทึกให้ตรงกับตำแหน่งที่เก็บพืชศูจริง
2. ย้ายสถานที่เก็บพืชศูใหม่ให้ตรงกับที่บันทึกไว้ในบัตรบันทึกที่เก็บ

### การระวังรักษาพืชศูในคลังพืชศู

พืชศูที่เก็บรักษาไว้ในคลังพืชศูต้องมีการระวังรักษาพืชศูให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะจ่ายได้ทันทีเมื่อมีการขอเบิก ซึ่งทั้งนี้ก็จำเป็นต้องมีการป้องกันภัยหรืออันตรายที่จะเกิดแก่พืชศูที่เก็บรักษาทั้งมีการค้นหาสาเหตุที่ทำให้พืชศูเกิดการเสื่อมเสียหรือเสื่อมคุณภาพ

วิธีการระวังรักษาพืชศูในคลังพืชศูทำได้ดังนี้ คือ

1. การสำรวจพืชศู
2. การตรวจสอบสภาพพืชศู
3. การควบคุมแมลงและสัตว์
4. การป้องกันอัคคีภัย

### การสำรวจพืชศู

การสำรวจพืชศูเป็นการตรวจนับจำนวนของพืชศูที่เก็บรักษาไว้ว่ามีจำนวนเท่าใดแล้วนำมาเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือที่ปรากฏในบัญชีคุมพืชศู ถ้ามีความแตกต่างเกิดขึ้นก็ดำเนินการ



แก้ไขให้ถูกต้องพร้อมกับการวิเคราะห์หาสาเหตุของการคลาดเคลื่อนนั้นๆ ด้วย ทั้งนี้ เพื่อหาทางป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นอีก

การสำรวจกระทำได้หลายวิธี

1. **การสำรวจแบบเบ็ดเสร็จ** เป็นการสำรวจตรวจนับพัสดุพร้อมๆ กันทุกรายการที่มีอยู่ในคลังพัสดุ การสำรวจวิธีนี้ต้องกำหนดวันและเวลาที่จะสำรวจให้แน่นอน โดยในช่วงระยะเวลาดังกล่าวจะทำการปิดคลังพัสดุ งดการรับจ่ายพัสดุทุกชนิด

2. **การสำรวจแบบหมุนเวียน** เป็นการสำรวจตรวจนับพัสดุแบบหมุนเวียนไปตามรายการและประเภทพัสดุที่กำหนดตามระยะเวลา จนครบทุกรายการทุกประเภทที่ต้องการตรวจนับ การสำรวจแบบนี้คลังพัสดุยังคงดำเนินการเบิกจ่ายหรือรับพัสดุตามปกติ

3. **การสำรวจแบบพิเศษ** เป็นการสำรวจตรวจนับพัสดुरายการใดรายการหนึ่งโดยเฉพาะ การสำรวจในกรณีนี้อาจมีเหตุผลพิเศษอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ เช่น พักดูอาจถูกโจรกรรม พักดูขาดจำนวน ที่เก็บรักษาคลาดเคลื่อน เป็นต้น นอกจากนี้อาจสำรวจตรวจนับเมื่อมีการเปลี่ยนตัวผู้รับผิดชอบด้านคลังพัสดุ

การสำรวจพัสดุนี้อาจใช้เจ้าหน้าที่สำรวจชุดเดียวหรือสองชุดก็ได้ ถ้าใช้เจ้าหน้าที่สองชุดทำให้สามารถตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละชุดได้ และทำให้สำรวจได้เร็วขึ้น จำนวนครั้งที่ทำการสำรวจขึ้นอยู่กับนโยบายของฝ่ายบริหาร แต่โดยทั่วไปแล้วพัสดุที่มีการเบิกจ่ายบ่อยจะสำรวจปีละครั้ง แต่ถ้าเป็นพัสดुरายการสำคัญมีราคาแพงหรือเป็นพัสดุขั้วใจก็อาจสำรวจบ่อยครั้งขึ้น

### การตรวจสอบสภาพพัสดุ

การตรวจสอบสภาพพัสดุก็นี่เพื่อให้แน่ใจว่าพัสดุที่เก็บอยู่ในคลังนั้นมีสภาพพร้อมที่จะนำไปใช้ได้ทันที

การตรวจสอบสภาพพัสดุแบ่งออกได้เป็น 3 วิธี คือ

1. **การตรวจสอบสภาพด้วยสายตา** เป็นการตรวจสอบโดยใช้สายตาตรวจพัสดุที่ต้องการทราบสภาพ การตรวจสอบแบบนี้เป็นวิธีที่ง่ายและสะดวก แต่ผลที่ได้มักไม่แน่นอนจึงเหมาะสำหรับเจ้าหน้าที่คลังซึ่งใช้ปฏิบัติต่อพัสดุประจำวันหรือระหว่างการปฏิบัติงานเท่านั้น

2. การตรวจสอบสภาพพัสดุโดยประมาณ เป็นการสุ่มตัวอย่างพัสดุที่ต้องการตรวจสอบสภาพ เช่น อาจสุ่มตัวอย่างประมาณ 10 เปอร์เซ็นต์ ของจำนวนพัสดุทั้งหมดมาตรวจสอบการสุ่มตัวอย่างก็เพื่อการประเมินค่าสภาพของพัสดุที่ต้องการตรวจสอบ

3. การตรวจสอบสภาพพัสดุอย่างเต็มที่ เป็นการตรวจสอบสภาพพัสดุทุกชิ้นทุกรายการโดยละเอียด การตรวจสอบสภาพแบบนี้ทำให้สามารถทราบสภาพที่แท้จริงของพัสดุทั้งหมด ผลที่ได้จะมีความแน่นอนสูง แต่ต้องเสียค่าใช้จ่ายและเวลามาก

การตรวจสอบสภาพของคลังพัสดุจะกระทำบ่อยครั้งเพียงใดขึ้นอยู่กับชนิดของพัสดุลักษณะของการบรรจุภัณฑ์ ประเภทของการเก็บรักษา สภาพดินฟ้าอากาศ และประสิทธิภาพการตรวจสอบที่ผ่านมา นอกจากนี้ความเร่งด่วนในการตรวจสอบพัสดอยังขึ้นอยู่กับคุณสมบัติของพัสดุแต่ละประเภท พืชผักอาหารมีความเร่งด่วนเป็นอันดับแรก พืชประเภทเสื้อผ้าและเครื่องใช้มีความเร่งด่วนอันดับสอง พืชทั่วไปมีความเร่งด่วนอันดับสาม และพัสดุน้ำดื่มผลิตภัณฑ์จากน้ำมันมีความเร่งด่วนอันดับสี่ เป็นต้น

### การควบคุมแมลงและสัตว์

การควบคุมแมลงและสัตว์กระทำเพื่อป้องกันไม่ให้พัสดุถูกทำลายหรือเพื่อลดการถูกทำลายให้น้อยที่สุด สัตว์ส่วนใหญ่ที่มักจะทำลายพัสดุได้แก่ นก หนู มอด ปลวก และสัตว์อื่น ๆ

วิธีการที่นำมาใช้ในการควบคุมแมลงและสัตว์ต่าง ๆ ส่วนใหญ่กระทำโดยการตรวจสอบสภาพที่กองเก็บพัสดุเป็นขั้นต้น การตรวจสอบสภาพที่กองเก็บอาจตรวจขณะรับพัสดุเข้ากองเก็บ ตรวจขณะที่เกี่ยวข้องและขณะที่มีการเบิกจ่าย ถ้าตรวจพบร่องรอยของแมลงและสัตว์ให้ทำการโรยยา ฟันยา เคลือบยา อบ หรือรมควัน รวมทั้งการควบคุมอุณหภูมิให้เหมาะสมและทำความสะอาดคลังพัสดุอย่างสม่ำเสมอ

### การป้องกันอัคคีภัย

การนำพัสดุเข้าเก็บรักษาในคลังพัสดุต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และการป้องกันอัคคีภัยด้วย เช่น มีการเว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน หรือเว้นช่องว่างระหว่างทางเดินให้มีปริมาณเพียงพอ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการดับเพลิง และในคลังพัสดุต้องมีการติดตั้งเครื่องดับเพลิงไว้ตามจุดต่าง ๆ อย่างเพียงพอและจัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านดับเพลิงยามฉุกเฉินแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

เพลิงหรืออัคคีภัย แบ่งออกได้เป็น 4 ประเภท คือ

1. เพลิงประเภท ก คือ เพลิงที่เกิดจากเชื้อเพลิงธรรมดา เช่น ไม้ กระดาษ เสื้อผ้าและขยะมูลฝอย เพลิงชนิดนี้สามารถดับได้โดยใช้น้ำหรือสารผสมที่มีน้ำเป็นส่วนประกอบและใช้เครื่องดับเพลิงชนิดโซดาแอซิก

2. เพลิงประเภท ข คือ เพลิงที่เกิดจากการลุกไหม้ของน้ำมันชนิดต่างๆ สี หรือของเหลวอื่นๆ ชนิดที่ไม่ปนกับน้ำ เพลิงชนิดนี้ไม่สามารถดับด้วยน้ำได้ ต้องทำโดยป้องกันไม่ให้มีอากาศเข้าไปช่วยการลุกไหม้ และเครื่องดับเพลิงต้องเป็นเครื่องดับเพลิงประเภทที่ใช้สารเคมีที่มีน้ำหนักมากกว่าอากาศ สารเคมีประเภทนี้จะเป็นตัวกันไม่ให้อากาศเข้าไปสัมผัสกับต้นเพลิงได้ เช่น ใช้เครื่องดับเพลิงชนิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์เหลว หรือเครื่องดับเพลิงชนิดฟองเป็นฝอย

3. เพลิงประเภท ค คือเพลิงที่เกิดจากอุปกรณ์ไฟฟ้า สารที่นำมาใช้ดับเพลิงต้องเป็นสารที่ไม่เป็นตัวนำไฟฟ้า เมื่อเกิดเพลิงชนิดนี้ ตัวที่ทำให้ไฟลุกไหม้มากขึ้นหรือเป็นเชื้อเพลิงมักเป็นพวก เศษผ้า เศษไม้ ขยะมูลฝอย และน้ำมันต่างๆ ฉะนั้นสารที่จะนำมาใช้ดับเพลิงนี้จะต้องสามารถดับเพลิงประเภท ก และ ข ได้ด้วย คือ อาจต้องใช้เครื่องดับเพลิงชนิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์เหลวหรือใช้น้ำประกอบกัน

4. เพลิงประเภท ง คือ เพลิงที่เกิดจากการลุกไหม้จากเชื้อเพลิงที่เป็นโลหะ เช่น แมกนีเซียม ลิเทียม และโซเดียม ฉะนั้นเมื่อต้องการจะดับเพลิงประเภทนี้ต้องใช้เครื่องดับเพลิงชนิดพิเศษ แต่โดยปกติแล้วเพลิงชนิดนี้มักจะเกิดขึ้นได้ยาก และมักไม่ค่อยมีปัญหาในการดับมากนัก

การให้การฝึกอบรม การเรียนรู้ประเภทของอัคคีภัยและการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่ถูกต้องจะช่วยลดการสูญเสียที่เกิดจากอัคคีภัยได้เป็นอย่างดี

### การยกขนพัสดุ

งานที่สำคัญของการจัดการคลังพัสดุดีกด้านหนึ่ง คือ การเคลื่อนย้ายยกขนพัสดุ ถ้าการเคลื่อนย้ายยกขนพัสดุ โรงงานหรือคลังพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว จะช่วยลดค่าใช้จ่ายได้มาก และจะมีผลในการลดต้นทุนการผลิตและการจัดจำหน่ายด้วย

**การยกขน** หมายถึง การเคลื่อนย้ายพัสดุจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง หรือจากการปฏิบัติแห่งหนึ่งไปยังการปฏิบัติอีกแห่งหนึ่ง เครื่องมือทุ่นแรงต่าง ๆ ที่ใช้ในการเคลื่อนย้ายพัสดุนั้น เรียกว่า เครื่องมือยกขน (Materials Handling Equipment หรือ MHE)

งานที่เกี่ยวข้องกับการยกขน มีดังนี้ คือ

1. การรับพัสดุที่สั่งซื้อเพื่อจัดเก็บในคลังพัสดุ
2. การจัดเก็บรักษาพัสดุไว้จนกว่าจะมีการเบิกจ่าย
3. การยกขนพัสดุไปยังหน่วยใช้ เช่น ยกขนเข้าแผนกการผลิต ยกขนเพื่อเตรียมการจัด

จำหน่าย

4. การจัดเตรียมบรรจุภัณฑ์ของไปส่งลูกค้า

การยกขนพัสดุที่มีประสิทธิภาพจะก่อให้เกิดประโยชน์ ดังนี้

1. ลดค่าใช้จ่ายในการยกขนพัสดุ เช่น ลดค่าใช้จ่ายด้านเวลาและแรงงาน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพัสดุ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโซหุ่ยอุปกรณ์ต่างๆ
2. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เช่น เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิต ประสิทธิภาพของการเก็บรักษาพัสดุ ช่วยปรับปรุงการวางผังโรงงาน เป็นต้น
3. ช่วยปรับปรุงสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงาน เช่น เพิ่มความปลอดภัยของคนงาน ลดความเมื่อยล้าของคนงาน เพิ่มความสะดวกสบายแก่พนักงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
4. ช่วยปรับปรุงการจัดจำหน่าย เช่น ปรับปรุงอุปกรณ์เกี่ยวกับการขนส่ง ปรับปรุงการจัดเก็บรักษา ปรับปรุงบริการที่จะให้กับลูกค้า เป็นต้น

การวัดประสิทธิภาพของการยกขนพัสดุ ทำได้โดยการวัดจำนวนหน่วยที่ทำการยกขนได้ เช่น อาจมีหน่วยเป็น ชิ้น กล่อง โหล ฯลฯ ต่อชั่วโมงการทำงานเป็นปริมาณเท่าใด

### ประเภทของพัสดุที่ทำการยกขน

พัสดุที่มีการเคลื่อนย้ายยกขน จัดประเภทได้ ดังนี้

1. พักทุที่มีกรบรรจุหีบห่อเป็นหน่วย กล่อง ลัง ถู ฯลฯ
2. พักทุประเภทเทกอง หรือบรรจุหีบห่อไม่แน่นอนหา เช่น ทราย เมล็ดพันธุ์พืช

ถ่านหิน ฯลฯ

3. พัสตูประเภทแห้ง แผ่น หรือชิ้นส่วน เช่น แท่งเหล็ก แผ่นโลหะ ชิ้นส่วนของเครื่องจักร ฯลฯ

การจัดประเภทของพัสตุมิประโยชน์ในการเลือกใช้เครื่องมือยกขนพัสตุน และวิธีการยกขนพัสตุนที่เหมาะสม ซึ่งมีผลช่วยลดเวลา ลดแรงงาน และลดค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเคลื่อนย้ายพัสตุน

### การเลือกใช้เครื่องมือยกขนพัสตุน

การเลือกเครื่องมือยกขนพัสตุน มีปัจจัยสำคัญ ๆ ที่นำมาพิจารณา คือ

1. ขนาดและน้ำหนักของพัสตุนที่จะทำการเคลื่อนย้าย เช่น พัสตุนขนาดเล็กที่มีจำนวนมาก อาจใช้ภาชนะบรรจุรวมกันแล้วจึงเคลื่อนย้าย พัสตุนที่มีน้ำหนักน้อยอาจเคลื่อนย้ายเป็นกลุ่ม เป็นพวก

2. คุณลักษณะของพื้นที่เก็บรักษาพัสตุน เช่น ความสามารถในการรับน้ำหนักของพื้น คลัง ขนาดของประตูคลังต้องกว้างพอ ความสูงของเพดานต้องเหมาะสม

3. ระยะทางในการเคลื่อนย้าย เช่น ระยะทางไกลควรใช้เครื่องมือเคลื่อนย้ายแตกต่างจากระยะทางใกล้

การวางแผนยกขนพัสตุน จะต้องพิจารณาถึงปัจจัยต่างๆ คือ

1. เลือกใช้เครื่องมือยกขนที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน จะช่วยลดอุบัติเหตุ และการชำรุดเสียหายของพัสตุน

2. เลือกใช้อุปกรณ์ให้สอดคล้องกับขนาดของธุรกิจ สมรรถนะของเครื่องมือกับงานต้องสมดุลกัน เช่น ไม่ควรใช้เครื่องมือเกินสมรรถนะ เพื่อป้องกันความเสียหายและอุบัติเหตุ แต่ถ้าปริมาณงานน้อยก็ไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องมือที่มีประสิทธิภาพสูง เพราะทำให้เสียค่าใช้จ่ายสูงเกินความจำเป็น

3. ฝึกอบรมวิธีการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ถูกต้องแก่พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องมือเคลื่อนย้ายพัสตุน

4. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่ให้บริการเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายยกขน เพื่อให้ทำงานสอดคล้องกัน ลดปัญหาการแออัด และการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เกินสมรรถภาพ

## การยกขนพัสดุซ้ำสอง

การยกขนพัสดุซ้ำสอง (Double Handling) คือ การยกขนพัสดุหลายครั้งเกินความจำเป็น ธุรกิจต้องพยายามหลีกเลี่ยงการขนย้ายพัสดุซ้ำสอง เพราะจะก่อให้เกิดความสิ้นเปลือง เช่น เสียเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และอุบัติเหตุก็มีแนวโน้มที่จะเกิดมากขึ้น นอกจากนั้นโอกาสที่พัสดุจะชำรุดเสียหายก็มีมากขึ้นด้วย ดังนั้นจึงควรมีการวางระบบให้เหมาะสมก่อนทำการยกขน และควรยกขนเท่าที่จำเป็นเท่านั้น เช่น เคลื่อนย้ายยกขนเมื่อนำเข้าเก็บรักษาในคลังพัสดุ ยกขนเมื่อมีการเบิกใช้หรือส่งคืน ยกขนเมื่อส่งเข้ากระบวนการผลิต เป็นต้น

สาเหตุที่ต้องมีการยกขนพัสดุซ้ำ คือ

1. ขาดระบบการจัดการที่ดีในคลังพัสดุ ไม่มีการกำหนดสถานที่เก็บรักษาพัสดุให้แน่นอนและเหมาะสม
2. ขาดการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนกคลังพัสดุกับแผนกผลิต
3. ใช้เครื่องมือยกขนไม่เหมาะสมกับงาน ทำให้ไม่สามารถยกขนเข้าถึงที่เก็บรักษาได้
4. ขาดแคลนพื้นที่เก็บรักษา ทำให้ไม่สามารถกำหนดที่เก็บรักษาได้แน่นอน ต้องขนย้ายไปมาอย่างไม่มีระเบียบการเก็บรักษาที่ดี

## หลักการยกขนที่ประหยัด

1. ในการเคลื่อนย้ายหรือยกขนพัสดุ เจ้าหน้าที่ยกขนต้องพิจารณาบรรจุภัณฑ์ของพัสดุนั้นว่าเป็นอย่างไร ขนาดเท่าใด เพื่อทำการเคลื่อนย้ายให้ถูกวิธี และใช้อุปกรณ์เคลื่อนย้ายที่เหมาะสม
2. พักผ่อนที่มีการเบี่ยงเบนบ่อยควรเก็บไว้ที่ใกล้จุดเบี่ยงเบนหรือใกล้ทางเข้าออก เพื่อสะดวกแก่การเคลื่อนย้าย
3. การยกขนที่สามารถใช้แรงงานคน หรือเครื่องมืออย่างง่าย ๆ เช่น รถเข็น รถฟ่วงซึ่งมีราคาถูกและใช้ได้ง่ายทำให้ประหยัดค่าใช้จ่าย
4. การเลือกซื้อเครื่องมือยกขนจะต้องพิจารณาถึงการวางผังคลังพัสดุด้วย เครื่องมือที่นำมาใช้ในการเคลื่อนย้ายยกขนต้องสอดคล้องกับคลังพัสดุ ขนาดของประตูทางเข้าออกต้องกว้างพอ ความสูงของเพดานต้องเหมาะสม พื้นที่คลังมีลักษณะเป็นพื้นเรียบ นอกจากนี้จะต้อง

พิจารณาว่าคลังพัสดุมีการใช้งานสม่ำเสมอหรือไม่ คลังพัสดุได้ออกแบบไว้ให้มีความยืดหยุ่นเพียงใด สามารถเพิ่มเติม ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงได้เพียงใด

5. เครื่องมือยกขนควรมีลักษณะเป็นเครื่องมือมาตรฐาน สามารถใช้งานได้หลายๆ อย่าง จะทำให้เกิดการประหยัดค่าใช้จ่ายด้านการซ่อมบำรุง การเก็บรักษาและการเบิกจ่าย

6. ศึกษาเส้นทางเคลื่อนย้ายให้ละเอียดก่อนทำการยกขนเพื่อยกขนให้ใกล้และน้อยครั้งที่สุด ใช้เส้นทางยกขนให้เป็นเส้นตรง รวมทั้งพยายามยกขนในทางราบ เพราะมีอันตรายน้อยกว่าการยกขึ้นลง

### การใช้อุปกรณ์จัดวางพัสดุ

พัสดุที่เก็บรักษานั้นไม่ว่าจะเก็บรักษาภายในอาคารหรือเก็บรักษากลางแจ้ง จะไม่วางกับพื้นโดยตรง แต่ควรมีอุปกรณ์รองพัสดุเข้าช่วยในการจัดวาง เพื่อสะดวกและปลอดภัยแก่การยกขน ช่วยป้องกันไม่ให้พัสดุเกิดความเสียหาย อุปกรณ์จัดวางพัสดุที่ใช้กันมาก คือ

1. กระบะ (Pallets) มีลักษณะเป็นแผงไม้สี่เหลี่ยมเป็นแท่นยกพื้น ยกเคลื่อนที่ไปมาได้ กระบะที่นิยมใช้กันมี 3 แบบ คือ

1.1 กระบะชนิดหน้าเดียวสองทาง (single - faced pallet with two way entry) มีลักษณะเป็นแผงไม้สี่เหลี่ยมโล่งๆ ไม่ยกขอบ กระบะแบบนี้เป็นแบบประหยัด ใช้งานได้จำกัด ปกติใช้สำหรับวางพัสดุที่มีขนาดใหญ่หรือน้ำหนักมาก เช่น อิฐ เครื่องใช้ในการก่อสร้างหรือใช้วางพัสดุที่มีน้ำหนักมากๆ ที่บรรจุไว้ในกล่อง หรือถังไม้ กระบะแบบนี้รถยกเข้าทำงานได้เพียง 2 ทาง

1.2 กระบะชนิดสองหน้าสี่ทาง (double - faced pallet with four way entry) กระบะแบบนี้มีลักษณะเช่นเดียวกับกระบะชนิดหน้าเดียวสองทาง ต่างกันที่กระบะชนิดนี้รถยกเข้าทำงานได้ 4 ทาง เป็นกระบะแบบมาตรฐานมีขนาด  $40'' \times 48'' \times 5\frac{1}{2}''$  เมื่อต้องการเคลื่อนย้ายพัสดุนกระบะก็ใช้ก้านของรถยกสอดเข้าไปในช่องว่างแล้วยกเคลื่อนที่ได้เลย

1.3 กระบะรูปหีบ (pallet - box type) กระบะแบบนี้จะมีโครงต่อขึ้นไปทั้ง 4 ด้าน มีลักษณะคล้ายหีบเพื่อกันพัสดุต้นไหล

กระบะที่ใช้กันอยู่มีหลายขนาด แต่ที่นิยมเป็นกระบะชนิด 2 หน้า 4 ทางมีขนาด ดังนี้  $40'' \times 48'' \times 5\frac{1}{2}''$  ,  $32'' \times 40'' \times 5\frac{1}{2}''$  และขนาด  $32'' \times 36'' \times 5\frac{1}{2}''$  เป็นต้น การจัดวาง

พัสดุบนกะบะทำให้สามารถกองพัสดุได้เป็นระเบียบและซ้อนกันได้สูงๆ นอกจากนั้นยังช่วยให้เคลื่อนย้ายได้ครั้งละมากๆ

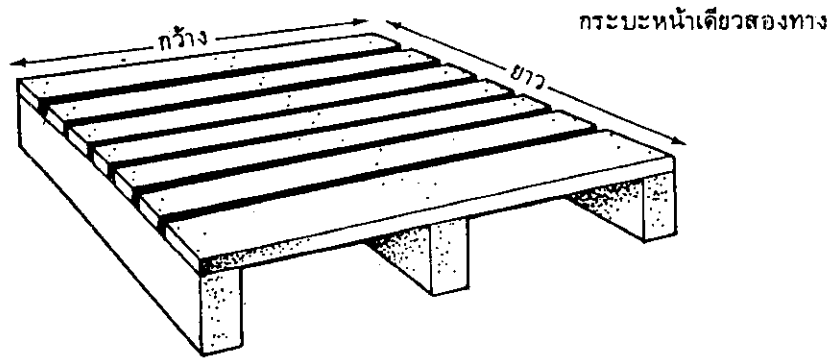
2. ไม้รอง (Dunnage) ใช้รองพัสดุแทนกะบะได้ ราคาถูกทำงานง่าย และกินเนื้อที่น้อยกว่ากะบะ ไม้รองช่วยป้องกันพัสดุมิให้เกิดความเสียหายจากน้ำหรือความชื้นจากพื้นคลังหรือพื้นดิน และยังป้องกันหีบห่อพัสดุกระทบกันเสียหาย นอกจากนั้นยังช่วยให้สามารถเคลื่อนย้ายพัสดุได้สะดวก

3. แผ่นไม้กั้นคลัง (Notched spacers) เป็นไม้ท่อนเล็กๆ ขนาด 4"x4"x40" วางบนกะบะแบนในทางราบโดยบากไม้เป็นช่อง ๆ ให้วางพัสดุได้พอดี และสามารถวางซ้อนบนพัสดุในลักษณะเดียวกัน แผ่นไม้กั้นคลังใช้รองพัสดุที่มีรูปทรงกระบอก เพื่อไม่ให้พัสดुकิ่งไปมาตกแตกเสียหาย

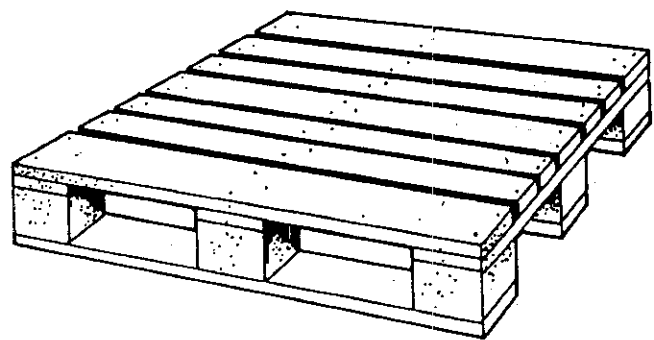
4. ช่องเก็บของหรือตู้ลิ้นชักเก็บของ (Bins) ใช้สำหรับเก็บพัสดุปลีกย่อย หรือพัสดุชิ้นเล็กชิ้นน้อย เช่น ชิ้นส่วนซ่อม เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

5. ชั้นวางของ (Pallet Rack) ใช้สำหรับเก็บรักษาพัสดุที่มีขนาดและรูปร่างต่างๆ ที่ไม่เหมาะในการวางด้วยกะบะซ้อนกัน ชั้นวางของประกอบด้วยชั้นด้วย โลหะ หรือ ทำด้วยไม้เป็นชั้นโปร่งๆ และแบ่งออกเป็นตอนๆ พอที่จะสอดกะบะหรือนำของเข้าไปวางบนชั้นได้ นอกจากนั้นยังมีชั้นวางของสำหรับพัสดุที่มีลักษณะเป็นเส้นหรือแท่งยาวๆ เช่น เก็บเหล็กเส้นหรือท่อต่างๆ เป็นต้น

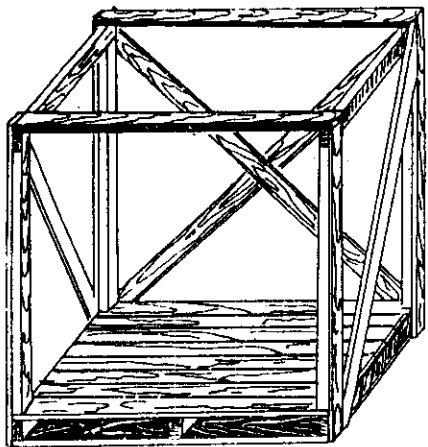




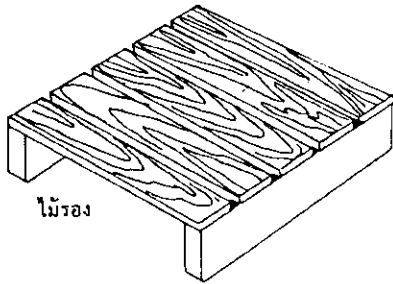
กระเบื้องสองหน้าสี่ทาง



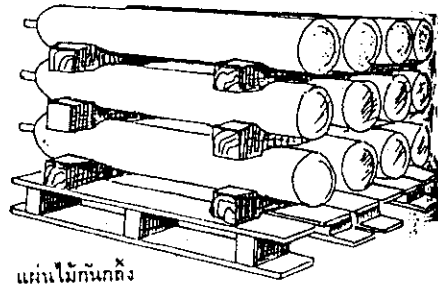
กระเบื้องรูปตีบ



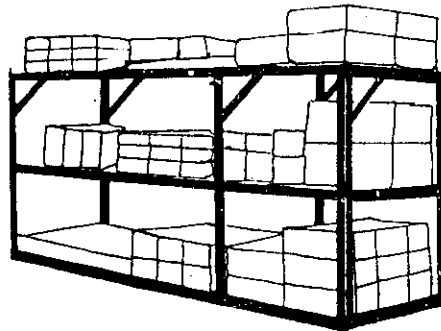
ภาพกระเบื้องรูปแบบต่างๆ



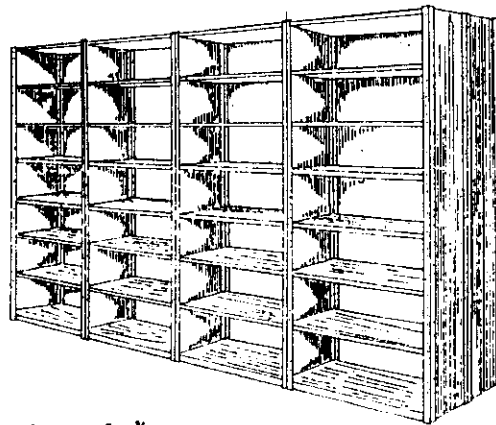
ไม้รอง



แผ่นไม้กันกั่ง



ชั้นวางของ



ตู้เก็บของหรือชั้นวางของ

ภาพอุปกรณ์จัดวางพัสดุบางประเภท

## ประเภทของเครื่องมือยกขน

เครื่องมือยกขนพัสดุแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. เครื่องมือที่มีกำลังขับเคลื่อนในตัว เครื่องมือชนิดนี้มีทั้งแบบใช้เครื่องชนิดไฟฟ้าและแบบใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เช่น รถยกขน รถลากจูง รถปั้นจั่น รถก้ามปู สายพานลำเลียง เป็นต้น

เครื่องมือที่มีกำลังขับเคลื่อนในตัวมีข้อดีและข้อเสีย คือ

### ข้อดี

1. สามารถยกของหนักที่เกินความสามารถของคน
2. สามารถใช้งานได้ทุกสภาพแวดล้อม และใช้งานได้ตลอด 24 ชั่วโมง
3. อุปกรณ์ ได้รับการออกแบบเพื่อเผชิญกับอันตรายที่จะเกิดขึ้น และเผชิญกับงานที่ยากลำบากได้ดีกว่าใช้แรงงานคน

4. สามารถเคลื่อนย้ายและยกพัสดุขึ้นสู่ระดับสูงได้

### ข้อเสีย

1. ราคาแพง
2. ค่าใช้จ่ายสูง เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าบำรุงรักษา ค่าซ่อมแซม
3. เสียค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพนักงานสูง
4. ถ้าเครื่องมือเสียหรือชำรุด ทำให้งานอื่นต้องหยุดชะงักตามไปด้วย

2. เครื่องมือที่ไม่มีกำลังขับเคลื่อนในตัว เป็นเครื่องมือที่ปฏิบัติงาน โดยอาศัยกำลังด้วยมือหรือแรงถ่วงหรือแรงดึงดูดของโลก เช่น รถเข็นชนิด 4 ล้อ รถเข็นชนิด 2 ล้อ รถยก กะบะวางของ ชั้นวางของชนิดเคลื่อนที่ได้ กะบะชนิดมีล้อ

เครื่องมือที่ไม่มีกำลังการขับเคลื่อนในตัว มีข้อดีและข้อเสีย คือ

### ข้อดี

1. ราคาถูก
2. เหมาะกับคลังพัสดุที่มีบริเวณพื้นที่จำกัด
3. มีประสิทธิภาพในการทำงานในระดับที่เหมาะสมกับโรงงานขนาดเล็ก
4. ค่าใช้จ่ายด้านการบำรุงรักษาและค่าซ่อมแซมต่ำ

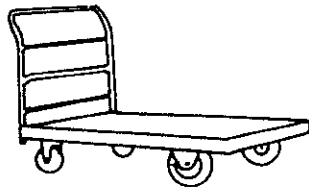
### ข้อเสีย

1. ไม่เหมาะสมกับโรงงานขนาดใหญ่ และมีพัสดุที่ต้องเคลื่อนย้ายมาก
2. ความปลอดภัยมีน้อยและใช้งานได้ในขอบเขตที่จำกัด

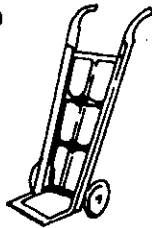
3. ไม่เหมาะที่จะใช้กับการเคลื่อนย้ายยกขนของหน่วยใหญ่มากๆ หรือการบรรจุภัณฑ์แบบสมัยใหม่

4. ไม่สามารถยกขนหีบห่อพัสดุให้กองบนชั้นสูงๆ ได้ต้องใช้คนงานทำการยกขนจึงก่อให้เกิดความล่าช้า

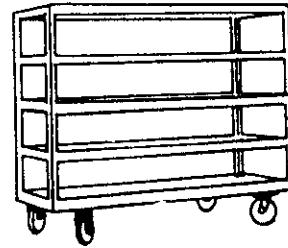
การเลือกใช้เครื่องมือยกขนที่เหมาะสม ทำให้ได้รับผลดีหลายประการ เช่น ช่วยยกของหนักซึ่งไม่สามารถยกขนด้วยแรงคน ประหยัดเวลาในการยกขนมากกว่าใช้แรงงานคน ในกรณีที่ค่าจ้างแรงงานสูงและแรงงานขาดแคลน การใช้อุปกรณ์เครื่องมือยกขน ทำให้ประหยัดค่าแรงได้มาก ประหยัดเนื้อที่กองเก็บพัสดุ เพราะการใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมทำให้สามารถกองเก็บพัสดุที่มีน้ำหนักได้สูงกว่าที่จะใช้คนงานยก



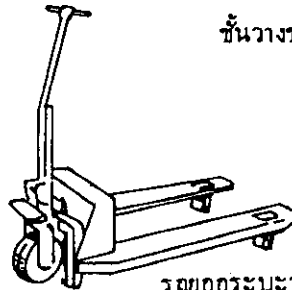
รถเข็นชนิด 4 ล้อ



รถเข็นชนิด 2 ล้อ

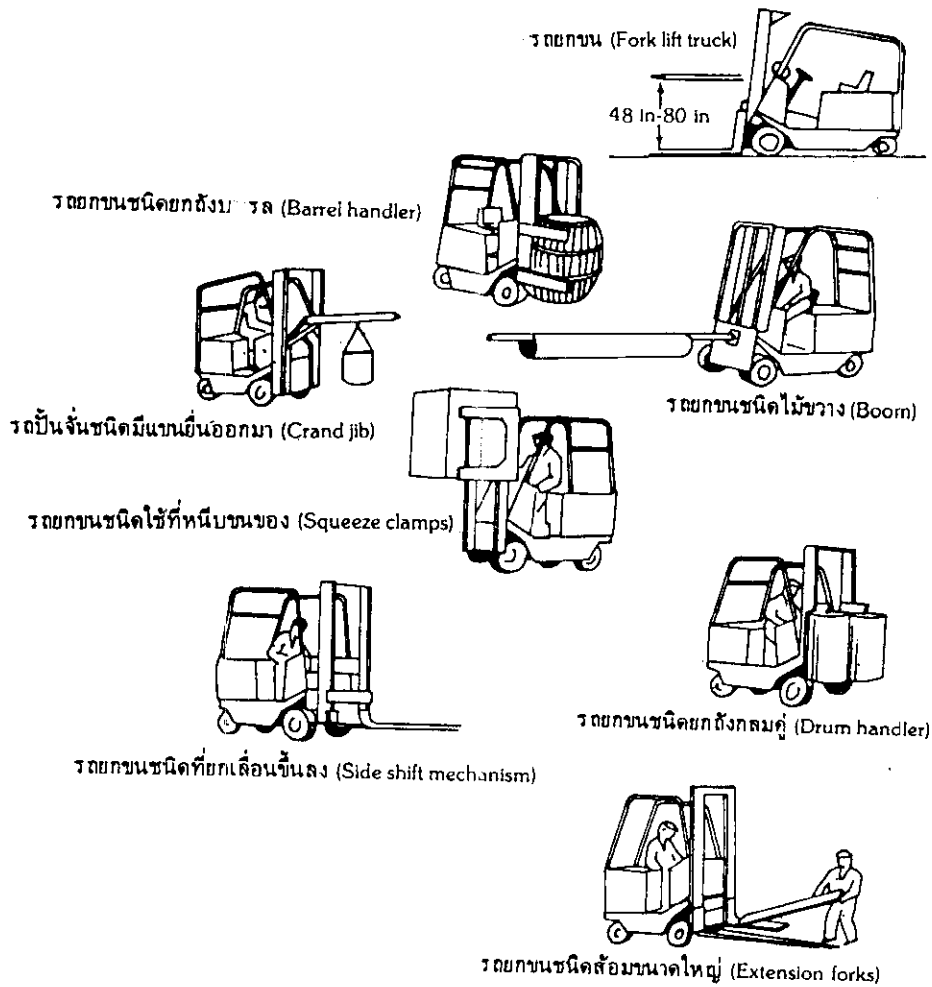


ชั้นวางของชนิดเคลื่อนที่ได้



รถยกกระบะวางของ

ภาพแสดงเครื่องมือที่ไม่มีกำลังขับเคลื่อนในตัวบางประเภท



ภาพแสดงเครื่องมือที่มีกำลังของการขับเคลื่อนในตัวบางประเภท

## อุบัติเหตุที่เกิดจากการเคลื่อนย้ายยกขนพัสดุ

ในการเคลื่อนย้ายยกขนพัสดุไม่ว่าจะเป็นการยกขนด้วยมือ หรือการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ก็ตามมักจะเกิดอุบัติเหตุขึ้นได้เสมอ ผู้บริหารงานพัสดุจึงจำเป็นต้องเรียนรู้ถึงปัจจัยที่ก่อให้เกิดอุบัติเหตุ เพื่อหาวิธีป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ

### ปัจจัยที่ก่อให้เกิดอุบัติเหตุ

1. อุบัติเหตุที่เกิดจากบุคคล ส่วนใหญ่มีสาเหตุจากพนักงานขาดการศึกษาและฝึกอบรมในเรื่องการรักษาความปลอดภัย เกิดจากสภาวะของร่างกายหรือจิตใจไม่ปกติ เช่น เจ็บป่วย เหน็ดเหนื่อย เมื่อยล้า เป็นต้น

2. อุบัติเหตุที่เกิดจากเครื่องมืออุปกรณ์ อุบัติเหตุประเภทนี้มาจากความชำรุดบกพร่องของเครื่องมือ หรือความผิดพลาดของผู้ใช้ เช่น การใช้เครื่องมือเกินขีดความสามารถ ใช้เครื่องมือนอกเหนือความมุ่งหมายที่ผู้ผลิตได้ออกแบบไว้ ไม่ตรวจสอบให้เรียบร้อยก่อนใช้ เป็นต้น

3. อุบัติเหตุที่เกิดจากพัสดุ คุณลักษณะของพัสดุที่เคลื่อนย้ายมีลักษณะเป็นอันตรายอยู่ในตัวของมันเอง เช่น วัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ เป็นต้น

4. อุบัติเหตุที่เกิดจากวิธีการปฏิบัติ การปฏิบัติที่ไม่ถูกวิธียอมก่อให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้ เช่น ยกขนผิดวิธี ใช้เครื่องมือไม่ถูกต้อง และใช้เครื่องมือที่ชำรุดบกพร่อง เป็นต้น

5. อุบัติเหตุที่เกิดจากสภาพแวดล้อมของโรงงานและการจัดวางพัสดุไม่ดี เช่น ทางเดินแคบ อากาศอบอ้าว แสงสว่างไม่เพียงพอ การจัดวางพัสดุไม่มีระเบียบ เป็นต้น

### ผลเสียของอุบัติเหตุ

อุบัติเหตุเมื่อเกิดขึ้นแล้ว ย่อมก่อให้เกิดความเสียหายต่าง ๆ ดังนี้ คือ

1. เสียชั่วโมงทำงาน อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นเป็นเหตุให้เสียชั่วโมงทำงาน ซึ่งมีผลสืบเนื่องไปถึงผลการทำงานด้วยและในบางกรณีก็กระทบกระเทือนไปถึงการบรรจุคนงานฝีมือทดแทนอีกด้วย เพราะบางครั้งไม่สามารถหาคนงานฝีมือซึ่งมีทักษะเสมอกันมาบรรจุทดแทนได้ทันทีซึ่งมีผลให้การผลิตหยุดชะงัก การส่งมอบล่าช้า

2. พัสดุเสียหายหรือถูกทำลาย พัสดุที่กำลังเคลื่อนย้ายเกิดการชำรุดเสียหาย เช่น บุกสลาย แตกหัก หรือบางกรณีอาจเกิดเพลิงไหม้ได้ เป็นเหตุให้ต้องเสียเวลา เสียชั่วโมงทำงาน เสียค่าพัสดุ

3. **เครื่องมือเสียหายหรือถูกทำลาย** มีผลถึงการปฏิบัติงาน กระบวนการผลิตต้องหยุดชะงัก เกิดการแออัดในบริเวณการผลิต การผลิตล่าช้า ทำให้อาจต้องเสียลูกค้า

4. **เสียขวัญ** อุบัติเหตุที่ร้ายแรงทำให้เกิดการบาดเจ็บหรือตาย จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความหวาดกลัว ทำงานไม่ได้ผลสมบูรณ์ หรือทำงานด้วยความหวาดระแวงภัยอยู่ตลอดเวลา ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องให้ผลผลิตตกต่ำ

5. **ผลเสียแฝง** การเสียขวัญจากการเกิดอุบัติเหตุก่อให้เกิดผลเสียแฝงด้วย แม้จะไม่สามารถคิดเป็นตัวเงินแต่ก็ทำให้เกิดความยุ่งยากขึ้น เช่น ต้องเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องเปลี่ยนแปลงวิธีการใช้เครื่องจักรอุปกรณ์ ความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างจะน้อยลง เป็นต้น

### การป้องกันอุบัติเหตุ

ผู้บริหารงานพัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ต้องพิจารณาถึงปัจจัยที่ก่อให้เกิดอุบัติเหตุ และหาแนวทางป้องกันอุบัติเหตุ ดังนี้

1. **วิเคราะห์การปฏิบัติงาน** การทำงานที่อาจเกิดอันตรายโดยตรงต่อผู้ปฏิบัติงานต้องมีการวิเคราะห์หวั้ภัย และพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานที่ปลอดภัย รวมทั้งวิเคราะห์การใช้เครื่องแต่งกายและเครื่องมือที่ช่วยป้องกันอุบัติเหตุ

2. **ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่** จะต้องทำการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องจักรอุปกรณ์โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้อุปกรณ์ รวมทั้งให้ความรู้ในการป้องกันอุบัติเหตุ

3. **การคัดเลือกตัวบุคคล** ต้องคัดเลือกและใช้เจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมแก่งานแต่ละอย่าง โดยพิจารณาถึงความรู้ความสามารถของผู้ที่จะรับเข้ามาทำงาน

4. **ปรับปรุงสภาพแวดล้อมภายในที่ทำงานให้เหมาะสม** เช่น พิจารณาปรับปรุงเรื่องของแสงสว่าง การถ่ายเทอากาศ และเสียง เป็นต้น

5. **การรายงาน** เมื่อเกิดอุบัติเหตุทุกครั้ง ต้องมีการสอบสวนและรายงานตามแบบและวิธีการที่กำหนด เพื่อทำการวิเคราะห์หาสาเหตุ และแนวทางในการป้องกันอุบัติเหตุ