

บทที่ 6

การจัดการคลังพัสดุ

คลังพัสดุ หมายถึง สถานที่เก็บรักษาพัสดุต่าง ๆ ให้อยู่สภาพที่ดีและพร้อมที่จะแจกจ่ายไปยังหน่วยใช้ หน้าที่พื้นฐานของคลังพัสดุ คือ การเก็บรักษาพัสดุ ไว้อย่างปลอดภัยพร้อมที่จะนำออกมาแจกจ่ายหรือใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็วเมื่อมีผู้ขอเบิก

ในปัจจุบัน ผู้บริหารงานพัสดุต่างเห็นความสำคัญการจัดการคลังพัสดุเพื่อให้การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการคลังพัสดุมีวัตถุประสงค์ดังนี้

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

การเก็บรักษาพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุ * หมายถึง การครอบครองและการเก็บรักษาพัสดุเพื่อการใช้ประโยชน์ในอนาคต ซึ่งหมายรวมถึงการเตรียมการหรือการวางแผนในการปฏิบัติ พักที่จะรับเข้าเก็บรักษา กรรมวิธีในการเก็บรักษา และการส่งพัสดุให้แก่ผู้ซื้อ

พัสดุที่เก็บรักษาในคลังพัสดุย่อมแตกต่างกันตามชนิดและประเภทของธุรกิจ เช่น ธุรกิจการผลิตจะเก็บรักษาพัสดุแตกต่างจากธุรกิจที่ดำเนินการค้าส่งหรือจัดจำหน่ายสินค้าสำเร็จรูป ดังนั้น การเก็บรักษาพัสดุก็น่าจะพิจารณาจากประเภท จำนวน และคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งนโยบายในการควบคุมการส่งกำลัง

แบบของการเก็บรักษาพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุต้องพิจารณาถึงอาคาร พื้นที่ที่ใช้เก็บรักษา จำนวนพัสดุ และคุณลักษณะของพัสดุ ตลอดจนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุโดยทั่วไปมี 2 แบบ คือ

* ปรีชา จำปารัตน์ และไพศณล ชัยมงคล "การบริหารพัสดุ : ทฤษฎีและปฏิบัติ, บริษัทสำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2519 .

1. การเก็บรักษาพัสดุภายในอาคารคลัง หมายถึงการนำพัสดุเข้าเก็บรักษาในอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดที่มีหลังคาเป็นโครงสร้างปกคลุมอยู่ และรวมถึงการเก็บรักษาพัสดุที่อาศัยส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารภายใต้หลังคาที่อยู่นอกผนัง เช่น ชายคาหรือกันสาดในการเก็บรักษา

2. การเก็บรักษาพัสดุดกลางแจ้ง มักใช้กับพัสดุที่ทนต่อความเปลี่ยนแปลงของดินฟ้าอากาศ และสภาพของดินฟ้าอากาศไม่เป็นอันตรายต่อคุณลักษณะของพัสดุ

ประเภทของอาคารคลังพัสดุ

อาคารคลังพัสดุสามารถแยกตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน ดังนี้

1. คลังทั่วไป เป็นคลังที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เก็บรักษาพัสดุหลาย ๆ ชนิด ลักษณะของคลังจะมีคดซิด มีทั้งคลังชั้นเดียวและคลังหลายชั้น นอกจากนี้ยังมีบริเวณที่ใช้เป็นสถานที่ถ่ายเทสินค้าและทางเดินตามความเหมาะสม

2. คลังพิเศษ เป็นอาคารคลังที่สร้างขึ้นเพื่อเก็บรักษาพัสดุที่มีคุณลักษณะพิเศษเฉพาะอย่าง เพื่อความปลอดภัยในการเก็บรักษาพัสดุ

พื้นที่คลังพัสดุ

พื้นที่คลังพัสดุนำแยกได้ คือ

1. พื้นที่ทั้งหมดของคลังพัสดุ ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- พื้นที่สนับสนุนการเก็บรักษาพัสดุ
- พื้นที่สุญเปล่า
- พื้นที่ทางเดิน
- พื้นที่สุทธิในการเก็บรักษา

เพื่อความเข้าใจสามารถดูได้จากรูปข้างล่างนี้

พื้นที่ทั้งหมด ของคลังพัสดุ	=	พื้นที่สนับสนุน การเก็บรักษาพัสดุ	+	พื้นที่ สุญเปล่า	+	พื้นที่ ทางเดิน	+	พื้นที่สุทธิ ในการเก็บรักษา
--------------------------------	---	--------------------------------------	---	---------------------	---	--------------------	---	--------------------------------

2. พื้นที่สนับสนุนการเก็บรักษา ได้แก่ พื้นที่ซึ่งไม่ใช้ในการเก็บรักษา
 - พื้นที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น พื้นที่ใช้เพื่อการบรรจุภัณฑ์ พื้นที่การรับส่งพัสดุ พื้นที่ตรวจสอบพัสดุและพื้นที่ใช้ในการเก็บเครื่องมือ
 - พื้นที่ทางเดิน เช่น ทางเดินหลัก ทางเดินบุคคล ทางเดินระหว่างตู้เก็บพัสดุ
 - พื้นที่สูญเปล่า เช่น ห้องสุขา ชงบันได ผงกั้นไฟ และร่องน้ำ เป็นต้น
3. พื้นที่เก็บรักษาพัสดุ เป็นพื้นที่สุทธิที่ใช้ในการเก็บรักษาพัสดุโดยทั่วไปพื้นที่เก็บรักษาพัสดุควรมีประมาณ 85 % ของพื้นที่ทั้งหมด ซึ่งสามารถดูจากข้างล่างนี้ได้

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{พื้นที่เก็บ} \\ \hline \text{รักษาพัสดุ} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{พื้นที่ทั้งหมด} \\ \hline \text{ของคลังพัสดุ} \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline \text{พื้นที่} \\ \hline \text{สนับสนุน} \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline \text{พื้นที่} \\ \hline \text{สูญเปล่า} \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline \text{พื้นที่} \\ \hline \text{ทางเดิน} \\ \hline \end{array}$$

การวางผังจัดเก็บพัสดุในคลังพัสดุ (Store Layout)

ผังที่ดีควรจะกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ดังนี้

1. ทางเดินควรจะผ่านตรงได้ตลอด ไม่มีทางตัน
2. ระยะทางการเคลื่อนย้ายต้องสั้นที่สุด
3. เสียเวลาหรือพลังงานของพนักงานน้อยที่สุด
4. ใช้น้ำหนักคลังอย่างมีประสิทธิภาพ
5. สามารถเปลี่ยนแปลงและขยับขยายได้

หลักการจัดเก็บที่ดี

ในการจัดเก็บพัสดุควรมียึดหลักเกณฑ์ดังนี้

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

ข้อพิจารณาในการจัดเก็บพัสดุ

การจัดเก็บพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามต้องการนั้น ต้องพิจารณาองค์ประกอบต่อไปนี้

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

2. คุณลักษณะของพัสดุ การจัดเก็บพัสดุจะต้องพิจารณาถึงคุณลักษณะของพัสดุด้วย เพราะพัสดุบางอย่างเป็นอันตรายต่อพัสดุอย่างอื่นหรือต่อการปฏิบัติงาน จึงต้องเก็บไว้ในสถานที่ที่ได้มีการป้องกันไว้เป็นพิเศษ พักบางอย่างขายง่ายก็ต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย หรือของบุคเสียก็เก็บไว้ในที่ซึ่งมีการควบคุมอุณหภูมิ

3. ขนาดของกองพัสดุ พักที่เก็บรักษาย่อมมีทั้งกองขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ และยังมีรายการย่อยที่เก็บรักษาไว้ในตู้เก็บของ ขนาดของกองพัสดุนอกจากจะมีผลต่อพื้นที่เก็บรักษาพัสดุโดยตรงแล้วยังมีผลต่อพื้นที่เก็บรักษาส่วนใหญ่ด้วย พักที่มีจำนวนมาก ๆ หรือเป็นก้อนใหญ่ต้องจัดวางไว้ในพื้นที่ที่สามารถกองได้สูงกว่าพื้นที่อื่น ๆ รวมทั้งต้องพิจารณาถึงปริมาตรและน้ำหนักของพัสดุ

4. ลักษณะและความจุของคลัง และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่ตั้งของคลัง จำนวนคลัง และขนาดของคลัง ประศู ขนาดของเครื่องมือยกขน ความสามารถในการรับน้ำหนักของพื้นคลัง ขนาดและที่ตั้งของชานบรรทุก ความสูงของเพดาน ที่ตั้งและความจุของลิฟต์ เหล่านี้ล้วนเป็นเครื่องบ่งชี้ถึงปัจจัยความจุอันมีผลกระทบต่อพื้นที่เก็บรักษา

5. ความต้องการและการแจกจ่าย การจัดเก็บพัสดุต้องพิจารณาถึงความต้องการและการแจกจ่าย พักที่มีการเบิกใช้บ่อยควรจัดเก็บไว้ใกล้บริเวณสำนักงานหรือบริเวณพื้นที่ทำการแจกจ่าย ส่วนพัสดุที่นาน ๆ จึงจะมีการเบิกสักครั้ง ให้จัดเก็บบริเวณที่ห่างออกไป ทำให้ประหยัดเวลาและแรงงานในการขนย้าย

การแจ้งแหล่งที่เก็บพัสดุ

เนื่องจากคลังพัสดุมียุขขนาดขึ้นอยู่กับประเภทของธุรกิจ ธุรกิจบางประเภทจำเป็นต้องมีคลังพัสดุขนาดใหญ่เพื่อเก็บรักษาพัสดุหรือสินค้าหลายชนิดหลายประเภทเป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องมีการทำงานอย่างเป็นระบบเพื่อให้การดำเนินงานสะดวก รวดเร็ว และแน่นอน ทั้งด้านการจัดเก็บพัสดุ และการแจกจ่ายพัสดุ

ระบบการแจ้งที่เก็บพัสดุมุ่งหมายดังนี้

1. เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และแน่นอนในการบอกตำแหน่งที่ตั้งของพัสดุที่ต้องการทราบ
2. เพื่อความสะดวกในการแจกจ่าย สามารถแจกจ่ายพัสดุที่มีอายุการเก็บรักษาจำกัดได้ทันเวลาโดยไม่เสียหายและเสื่อมคุณภาพ
3. เพื่อช่วยให้ผู้ที่ไม่ใช่พนักงานคลังพัสดุโดยตรง เช่น เจ้าหน้าที่สำรวจพัสดุ หรือบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถค้นหาตำแหน่งของพัสดุได้

เพื่อให้ระบบการแจ้งที่เก็บรักษาพัสดุมีประสิทธิภาพ จะต้องมีการกำหนดส่วนต่าง ๆ ของพื้นที่เก็บรักษาพัสดุดังต่อไปนี้

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

การกำหนดแหล่งที่เก็บพัสดุมุ่งประกอบดังนี้

1. กำหนดหมายเลขแสดงที่เก็บพัสดุ
2. จัดทำบัตรบันทึกที่เก็บ
3. จัดทำแฟ้มบัตรบันทึกที่เก็บ

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 ซึ่งเป็นชั้น

ล่างสุด

ตัวอย่างเช่น พัสดุนิตหนึ่งเก็บรักษาไว้ในคลังพัสดุและบันทึกที่เก็บพัสดุ ดังนี้
113 - 218 - 15 B หมายความว่า พัสดุนั้น เก็บที่คลังพัสดุเลขที่ 11 ชั้นที่ 3 ตอนที่ 2 แถววาง
ที่ 18 แถวยาวที่ 15 ชั้น B

2. **การทำบัตรบันทึกที่เก็บพัสดุ** เมื่อได้นำพัสดุเข้าเก็บตามที่เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่
เก็บรักษาพัสดุก็นำบันทึกจุดที่เก็บลงในบัตรบันทึกโดยใช้บัตร 1 ใบ ต่อพัสดุ 1 รายการ บัตร
บันทึกที่เก็บพัสดุประกอบด้วยหมายเลขพัสดุ ชื่อพัสดุ หน่วยนับ และตำแหน่งที่เก็บ บัตร
บันทึกนี้จะต้องมีการตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องกับความเป็นจริงเสมอ

3. **จัดทำแฟ้มบัตรบันทึกที่เก็บพัสดุ** เป็นการรวบรวมบัตรบันทึกเก็บไว้ในแฟ้ม
โดยแยกเป็นหมวดหมู่ตามความเหมาะสม เช่นอาจแยกตามหมายเลขพัสดุ

การสำรวจตรวจสอบที่เก็บพัสดุ

การสำรวจตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุที่เก็บรักษานั้นเป็นสิ่งจำเป็นและจะต้องมี
การสำรวจตรวจสอบที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องกับความเป็นจริงอยู่เสมอ การสำรวจตรวจสอบทำ
ได้ 2 วิธี คือ

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

การที่จะใช้วิธีใดสำรวจ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจที่จะเลือกใช้ให้เหมาะสม แต่วิธีที่ได้รับ
ผลดีที่สุด คือ ใช้ทั้งสองวิธีผสมกัน

1. วิธีสำรวจตรวจสอบจากแฟ้มไปหาลัง คือการสำรวจตรวจสอบที่เริ่มต้นจากแฟ้ม บัตรบันทึกพืชไปหาลังที่เก็บพืช โดยการเลือกพืชรายการที่ต้องการสำรวจตรวจสอบ และได้รับการบันทึกที่เก็บพืชลงในบัตรบันทึกที่เก็บพืชไว้แล้ว จดสถานที่ที่เก็บพืชจาก บัตรบันทึกที่เก็บพืช แล้วไปตรวจที่คลังเก็บพืชว่าเจ้าหน้าที่ได้จัดวางพืชุนั้น ๆ ถูกต้อง ตรงกับที่ได้บันทึกไว้ในบัตรหรือไม่ การสำรวจวิธีนี้ทำได้รวดเร็วกว่าวิธีที่ 2 แต่โอกาสที่จะ ตรวจไม่พบพืชมียมาก ถ้าการบันทึกที่เก็บพืชคลาดเคลื่อน

2. วิธีสำรวจตรวจสอบจากคลังไปหาแฟ้ม คือการสำรวจตรวจสอบที่เริ่มต้นจากคลัง พืชไปหาแฟ้มบัตรบันทึกพืช ด้วยการจดตำแหน่งที่เก็บพืช รายการที่ต้องการสำรวจจาก คลังที่เก็บรักษาพืช แล้วนำไปตรวจสอบกับสถานที่ที่เก็บพืชที่บันทึกในบัตรบันทึกที่เก็บ พืชว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ การสำรวจโดยวิธีนี้จะต้องมีการบันทึกพืชทุกรายการให้ ครบถ้วนถูกต้อง

ถ้าตำแหน่งที่เก็บในบัตรบันทึกกับตำแหน่งที่เก็บจริงในคลังพืชไม่ตรงกัน เจ้าหน้าที่ บัตรบันทึกจะต้องประสานกับเจ้าหน้าที่คลังเก็บพืช เพื่อแก้ไขสถานที่เก็บพืชให้ตรงกับ บัตรบันทึกที่เก็บพืช วิธีแก้ไขอาจกระทำได้ดังนี้

1. แยกสถานที่ที่เก็บพืชในบัตรบันทึกที่เก็บให้ตรงกับตำแหน่งที่เก็บพืชจริง
2. ย้ายสถานที่เก็บพืชใหม่ให้ตรงกับที่บันทึกไว้ในบัตรบันทึกที่เก็บ

การระวังรักษาพืชในคลังพืช

พืชที่เก็บรักษาไว้ในคลังพืชต้องมีการระวังรักษาพืชให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะจ่าย ได้ทันทีเมื่อมีการขอเบิก ซึ่งทั้งนี้ก็ต้องมีการป้องกันภัยหรืออันตรายที่จะเกิดแก่พืชที่ เก็บรักษาทั้งมีการค้นหาสาเหตุที่ทำให้พืชเกิดการเสื่อมเสียหรือเสื่อมคุณภาพ

วิธีการระวังรักษาพืชในคลังพืชทำได้ดังนี้ คือ

1. การสำรวจพืช
2. การตรวจสอบสภาพพืช
3. การควบคุมแมลงและสัตว์
4. การป้องกันอัคคีภัย

การสำรวจพัสดุ

การสำรวจพัสดุเป็นการตรวจนับจำนวนของพัสดุที่เก็บรักษาไว้ว่ามีจำนวนเท่าใดแล้วนำมาเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือ ที่ปรากฏในบัญชีคุมพัสดุ ถ้ามีความแตกต่างเกิดขึ้นก็ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องพร้อมกับวิเคราะห์หาสาเหตุของการคลาดเคลื่อนนั้น ๆ ด้วย ทั้งนี้เพื่อหาทางป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นอีก

การสำรวจกระทำได้หลายวิธี

1. **การสำรวจแบบเปิดเสร็จ** เป็นการสำรวจตรวจนับพัสดุพร้อม ๆ กันทุกรายการที่มีอยู่ในคลังพัสดุ การสำรวจวิธีนี้ต้องกำหนดวันและเวลาที่จะสำรวจให้แน่นอน โดยในช่วงระยะเวลาดังกล่าวจะทำการปิดคลังพัสดุ งดการรับจ่ายพัสดุทุกชนิด

2. **การสำรวจแบบหมุนเวียน** เป็นการสำรวจตรวจนับพัสดุแบบหมุนเวียนไปตามรายการและประเภทพัสดุที่กำหนดตามระยะเวลา จนครบทุกรายการทุกประเภทที่ต้องการตรวจนับ การสำรวจแบบนี้คลังพัสดุยังคงดำเนินการเบิกจ่ายหรือรับพัสดุตามปกติ

3. **การสำรวจแบบพิเศษ** เป็นการสำรวจตรวจนับพัสดुरายการใดรายการหนึ่งโดยเฉพาะ การสำรวจในกรณีนี้อาจมีเหตุผลพิเศษอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ เช่น พักสต็อกฉุกเฉิน พัสดุขาดจำนวน ที่เก็บรักษาคลาดเคลื่อน เป็นต้น นอกจากนี้ยังอาจสำรวจตรวจนับเมื่อมีการเปลี่ยนตัวผู้รับผิดชอบด้านคลังพัสดุ

การสำรวจพัสดุนี้อาจใช้เจ้าหน้าที่สำรวจชุดเดียวหรือสองชุดก็ได้ ถ้าใช้เจ้าหน้าที่สองชุดทำให้สามารถตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละชุดได้ และทำให้สำรวจได้เร็วขึ้น จำนวนครั้งที่ทำการสำรวจขึ้นอยู่กับนโยบายของฝ่ายบริหาร แต่โดยทั่ว ๆ ไปแล้วพัสดุที่มีการเบิกจ่ายบ่อยจะสำรวจปีละครั้ง แต่ถ้าเป็นพัสดुरายการสำคัญมีราคาแพงหรือเป็นพัสดุชั่วคราวก็อาจสำรวจบ่อยครั้งขึ้น

การตรวจสอบสภาพพัสดุ

การตรวจสอบสภาพพัสดุก็นำไปใช้ได้อีกหนึ่งวิธี เพื่อให้แน่ใจว่าพัสดุที่เก็บอยู่ในคลังนั้นมีสภาพพร้อมที่จะนำไปใช้ได้ทันที

การตรวจสอบสภาพพัสดุแบ่งออกได้เป็น 3 วิธี คือ

1. **การตรวจสอบสภาพด้วยสายตา** เป็นการตรวจสอบโดยใช้สายตาตรวจพืชศูที่ต้องการทราบสภาพ การตรวจสอบแบบนี้เป็นวิธีที่ง่ายและสะดวก แต่ผลที่ได้มักไม่แน่นอน จึงเหมาะสำหรับเจ้าหน้าที่คลังซึ่งใช้ปฏิบัติต่อพืชศูประจำวันหรือระหว่างการปฏิบัติงานเท่านั้น

2. **การตรวจสอบสภาพพืชศูโดยประมาณ** เป็นการสุ่มตัวอย่างพืชศูที่ต้องการตรวจสอบสภาพ เช่น อาจสุ่มตัวอย่างประมาณ 10 เปอร์เซ็นต์ ของจำนวนพืชศูทั้งหมดมาตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่างก็เพื่อประเมินค่าสภาพของพืชศูที่ต้องการตรวจสอบ

3. **การตรวจสอบสภาพพืชศูอย่างเต็มที่** เป็นการตรวจสอบสภาพพืชศูทุกชิ้นทุกรายการโดยละเอียด การตรวจสอบสภาพแบบนี้ทำให้สามารถทราบสภาพที่แท้จริงของพืชศูทั้งหมด ผลที่ได้จะมีความแน่นอนสูง แต่ต้องเสียค่าใช้จ่ายและเวลามาก

การตรวจสอบสภาพของพืชศูจะกระทำบ่อยครั้งเพียงใดขึ้นอยู่กับชนิดของพืชศู ลักษณะของการบรรจุภัณฑ์ประเภทของการเก็บรักษา สภาพดินฟ้าอากาศ และประสบการณ์การตรวจสอบที่ผ่านมา นอกจากนี้ความเร่งด่วนในการตรวจสอบพืชศูยังขึ้นอยู่กับคุณสมบัติของพืชศูแต่ละประเภท พืชศูพวกอาหารมีความเร่งด่วนเป็นอันดับแรก พืชศูประเภทเสื้อผ้า และเครื่องใช้มีความเร่งด่วนอันดับสอง พืชศูทั่วไปมีความเร่งด่วนอันดับสาม และพืชศูจำพวกผลิตภัณฑ์จากน้ำมันมีความเร่งด่วนอันดับสี่ เป็นต้น

การควบคุมแมลงและสัตว์

การควบคุมแมลงและสัตว์กระทำเพื่อป้องกันไม่ให้พืชศูถูกทำลายหรือเพื่อลดการถูกทำลายให้น้อยที่สุด สัตว์ส่วนใหญ่ที่มักจะทำลายพืชศูได้แก่ นก หนู มอด ปลวก และสัตว์อื่น ๆ

วิธีการที่นำมาใช้ในการควบคุมแมลงและสัตว์ต่าง ๆ ส่วนใหญ่กระทำโดยการตรวจสอบสภาพที่กองเก็บพืชศูเป็นขั้นต้น การตรวจสภาพที่กองเก็บอาจตรวจขณะรับพืชศูเข้ากองเก็บ ตรวจขณะที่เก็บรักษาและขณะที่มีการเบิกจ่าย ถ้าตรวจพบร่องรอยของแมลงและสัตว์ให้ทำการโรยยา พ่นยา เคลือบยา อบ หรือรมควัน รวมทั้งการควบคุมอุณหภูมิให้เหมาะสม และทำความสะอาดคลังพืชศูอย่างสม่ำเสมอ

การป้องกันอัคคีภัย

การนำพืชศูเข้าเก็บรักษาในคลังพืชศูต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และการป้องกันอัคคีภัยด้วย เช่น มีการเว้นช่องว่างระหว่างกองพืชศูกับเพดาน หรือเว้นช่องว่างระหว่างทาง

เดินให้มีปริมาณเพียงพอ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการดับเพลิง และในคลังพัสดุต้องมีการติดตั้งเครื่องดับเพลิงไว้ตามจุดต่าง ๆ อย่างเพียงพอและจัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านดับเพลิงยามฉุกเฉินแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

เพลิงหรืออัคคีภัย แบ่งออกได้เป็น 4 ประเภท คือ

1. เพลิงประเภท ก คือ เพลิงที่เกิดจากเชื้อเพลิงธรรมดา เช่น ไม้ กระดาษ เสื้อผ้า และขยะมูลฝอย เพลิงชนิดนี้สามารถดับได้โดยใช้น้ำหรือสารผสมที่มีน้ำเป็นส่วนประกอบ และใช้เครื่องดับเพลิงชนิดโซดาแอซิก

2. เพลิงประเภท ข คือ เพลิงที่เกิดจากการลุกไหม้ของน้ำมันชนิดต่าง ๆ สี หรือของเหลวอื่น ๆ ชนิดที่ไม่ปนกับน้ำ เพลิงชนิดนี้ไม่สามารถดับด้วยน้ำได้ ต้องทำโดยป้องกันไม่ให้มีอากาศเข้าไปช่วยการลุกไหม้ และเครื่องดับเพลิงต้องเป็นเครื่องดับเพลิงประเภทที่ใช้สารเคมีที่มีน้ำหนักมากกว่าอากาศ สารเคมีประเภทนี้จะเป็นตัวกั้นไม่ให้อากาศเข้าไปสัมผัสกับต้นเพลิงได้ เช่น ใช้เครื่องดับเพลิงชนิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์เหลว หรือเครื่องดับเพลิงชนิดฟองเป็นฝอย

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

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

การให้การฝึกอบรม การเรียนรู้ประเภทของอัคคีภัยและการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่ถูกต้องจะช่วยลดการสูญเสียที่เกิดจากอัคคีภัยได้เป็นอย่างดี

การยกขนพัสดุ

งานที่สำคัญของการจัดการคลังพัสดุอีกด้านหนึ่ง คือ การเคลื่อนย้ายยกขนพัสดุ ถ้า การเคลื่อนย้ายยกขนพัสดุโรงงานหรือคลังพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว จะช่วยลดค่าใช้จ่าย ได้มากและจะมีผลในการลดต้นทุนการผลิตและการจัดจำหน่ายด้วย

การยกขน หมายถึง การเคลื่อนย้ายพัสดุจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง หรือจากการ ปฏิบัติแห่งหนึ่ง ไปยังการปฏิบัติอีกแห่งหนึ่ง เครื่องมือทุ่นแรงต่าง ๆ ที่ใช้ในการเคลื่อนย้าย พัทสนั้นเรียกว่า เครื่องมือยกขน (Materials Handling Equipment หรือ MHE)

งานที่เกี่ยวข้องกับการยกขน มีดังนี้ คือ

1. การรับพัสดุที่สั่งซื้อเพื่อจัดเก็บในคลังพัสดุ
2. การจัดเก็บรักษาพัสดุไว้จนกว่าจะมีการเบิกจ่าย
3. การยกขนพัสดุไปยังหน่วยใช้ เช่น ยกขนเข้าแผนกการผลิต ยกขนเพื่อเตรียมการ จัดจำหน่าย
4. การจัดเตรียมบรรจุภัณฑ์ของไปส่งลูกค้า

การยกขนพัสดุที่มีประสิทธิภาพจะก่อให้เกิดประโยชน์ ดังนี้

1. ลดค่าใช้จ่ายในการยกขนพัสดุ เช่น ลดค่าใช้จ่ายด้านเวลาและแรงงาน ค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับพัสดุ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสูญหุ้ยอุปกรณ์ต่าง ๆ
2. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เช่น เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิต ประสิทธิภาพ ของการเก็บรักษาพัสดุ ช่วยปรับปรุงการวางผังโรงงาน เป็นต้น
3. ช่วยปรับปรุงสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานเช่น เพิ่มความปลอดภัยของพนักงาน ลดความเมื่อยล้าของพนักงาน เพิ่มความสะดวกสบายแก่พนักงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
4. ช่วยปรับปรุงการจัดจำหน่าย เช่น ปรับปรุงอุปกรณ์เกี่ยวกับการขนส่ง ปรับปรุง การจัดเก็บรักษา ปรับปรุงบริการที่จะให้กับลูกค้า เป็นต้น

การวัดประสิทธิภาพของการยกขนพัสดุ ทำได้โดยการวัดจำนวนหน่วยที่ทำการยกขน ได้ เช่น อาจมีหน่วยเป็น ชิ้น กล่อง โหล ฯลฯ ต่อชั่วโมงการทำงานเป็นปริมาณเท่าใด

ประเภทของพัสดุที่ทำการยกขน

พัสดุที่มีการเคลื่อนย้ายยกขน จัดประเภทได้ ดังนี้

1. พัทสดุที่มีการบรรจุหีบห่อเป็นหน่วย กล่อง ลัง ถูง ฯลฯ

2. พัสตูประเภทเทกอง หรือบรรจุหีบห่อไม่แน่นอนหนา เช่น ทราย เมล็ดพันธุ์พืช
ด้านหิน ฯลฯ

3. พัสตูประเภทแท่ง แผ่น หรือชิ้นส่วน เช่น แท่งเหล็ก แผ่นโลหะ ชิ้นส่วนของ
เครื่องจักร ฯลฯ

การจัดประเภทของพัสตุ มีประโยชน์ในการเลือกใช้เครื่องมือยกขนพัสตุ และวิธีการ
ยกขนพัสตุที่เหมาะสม ซึ่งมีผลช่วยลดเวลา ลดแรงงาน และลดค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการเคลื่อน
ย้ายพัสตุ

การเลือกใช้เครื่องมือยกขนพัสตุ

การเลือกเครื่องมือยกขนพัสตุ มีปัจจัยสำคัญ ๆ ที่นำมาพิจารณา คือ

1. ขนาดและน้ำหนักของพัสตุที่จะทำการเคลื่อนย้าย เช่น พัสตุขนาดเล็กที่มีจำนวน
มากอาจใช้ภาชนะบรรจุรวมกันแล้วจึงเคลื่อนย้าย พัสตุที่มีน้ำหนักน้อยอาจเคลื่อนย้ายเป็น
กลุ่ม เป็นพวก

2. คุณลักษณะของพื้นที่เก็บรักษาพัสตุ เช่น ความสามารถในการรับน้ำหนักของพื้น
คลัง ขนาดของประตูคลังต้องกว้างพอ ความสูงของเพดานต้องเหมาะสม

3. ระยะทางในการเคลื่อนย้าย เช่น ระยะทางไกล ควรใช้เครื่องมือเคลื่อนย้ายแตก
ต่างจากระยะทางใกล้

การวางแผนยกขนพัสตุ จะต้องพิจารณาถึงปัจจัยต่าง ๆ คือ

1. เลือกใช้เครื่องมือยกขนที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน จะช่วยลดอุบัติเหตุ และ
การชำรุดเสียหายของพัสตุ

2. เลือกใช้อุปกรณ์ให้สอดคล้องกับขนาดของธุรกิจ สมรรถนะของเครื่องมือกับงาน
ต้องสมดุลกัน เช่น ไม่ควรใช้เครื่องมือเกินสมรรถนะ เพื่อป้องกันความเสียหายและอุบัติเหตุ
แต่ถ้าปริมาณงานน้อยก็ไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องมือที่มีประสิทธิภาพสูง เพราะทำให้เสียค่าใช้จ่าย
สูงเกินความจำเป็น

3. ฝึกอบรมวิธีการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ถูกต้อง แก่พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้
เครื่องมือเคลื่อนย้ายพัสตุ

4. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่ให้บริการเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายยกขน เพื่อให้
ทำงานสอดคล้องกัน ลดปัญหาการแออัด และการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เกินสมรรถนะภาพ

การยกขนพัสดุซ้ำสอง

การยกขนพัสดุซ้ำสอง (Double Handling) คือการยกขนพัสดุหลายครั้งเกินความจำเป็น ธุรกิจต้องพยายามหลีกเลี่ยงการขนย้ายพัสดุซ้ำสอง เพราะจะก่อให้เกิดความสิ้นเปลือง เช่น เสียเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายต่างๆ และอุบัติเหตุก็มีแนวโน้มที่จะเกิดมากขึ้น นอกจากนี้โอกาสที่พัสดุจะชำรุดเสียหายก็มีมากขึ้นด้วย ดังนั้นจึงควรมีการวางระบบให้เหมาะสมก่อนทำการยกขน และควรยกขนเท่าที่จำเป็นเท่านั้น เช่น เคลื่อนย้ายยกขนเมื่อนำเข้าเก็บรักษาในคลังพัสดุ ยกขนเมื่อมีการเบิกใช้หรือส่งคืน ยกขนเมื่อส่งเข้ากระบวนการผลิต เป็นต้น

สาเหตุที่ต้องมีการยกขนพัสดุซ้ำ คือ

1. ขาดระบบการจัดการที่ดีในคลังพัสดุ ไม่มีการกำหนดสถานที่เก็บรักษาพัสดุให้แน่นอนและเหมาะสม
2. ขาดการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนกคลังพัสดุ กับแผนกผลิต
3. ใช้เครื่องมือยกขนไม่เหมาะสมกับงาน ทำให้ไม่สามารถยกขนเข้าถึงที่เก็บรักษาได้
4. ขาดแคลนพื้นที่เก็บรักษา ทำให้ไม่สามารถกำหนดที่เก็บรักษาได้แน่นอน ต้องขนย้ายไปมาอย่างไม่มีระเบียบการเก็บรักษาที่ดี

หลักการยกขนที่ประหยัด

1. ในการเคลื่อนย้ายหรือยกขนพัสดุ เจ้าหน้าที่ยกขนต้องพิจารณาบรรจุภัณฑ์ของพัสดุนั้นว่าเป็นอย่างไร ขนาดเท่าใด เพื่อทำการเคลื่อนย้ายให้ถูกวิธี และใช้อุปกรณ์เคลื่อนย้ายที่เหมาะสม
2. พักที่ที่มีการเบิกจ่ายบ่อยควรเก็บไว้ที่ใกล้จุดเบิกจ่ายหรือใกล้ทางเข้าออก เพื่อสะดวกแก่การเคลื่อนย้าย
3. การยกขนที่สามารถใช้แรงงานคน หรือเครื่องมืออย่างง่าย ๆ เช่น รถเข็น รถพ่วง ซึ่งมีราคาถูกและใช้ได้ง่ายทำให้ประหยัดค่าใช้จ่าย
4. การเลือกซื้อเครื่องมือยกขนจะต้องพิจารณาถึงการวางผังคลังพัสดุด้วย เครื่องมือที่นำมาใช้ในการเคลื่อนย้ายยกขนต้องสอดคล้องกับคลังพัสดุ ขนาดของประตูทางเข้าออกต้องกว้างพอ ความสูงของเพดานต้องเหมาะสม พื้นที่คลังมีลักษณะเป็นพื้นเรียบ นอกจากนี้จะ

ต้องพิจารณาว่าคลังพัสดุมีการใช้งานสม่ำเสมอหรือไม่ คลังพัสดุได้ออกแบบไว้ให้มีความยืดหยุ่นเพียงพอ สามารถเพิ่มเติม ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงได้เพียงพอ

5. เครื่องมือยกขนควรมีลักษณะเป็นเครื่องมือมาตรฐาน สามารถใช้งานได้หลาย ๆ อย่าง จะทำให้เกิดการประหยัดค่าใช้จ่าย ด้านการซ่อมบำรุง การเก็บรักษาและการเบิกจ่าย

6. ศึกษาเส้นทางเคลื่อนย้ายให้ละเอียดก่อนทำการยกขนเพื่อยกขนให้ไกลและน้อยครั้งที่ที่สุด ใช้เส้นทางยกขนให้เป็นเส้นตรง รวมทั้งพยายามเคลื่อนย้ายยกขนในทางราบ เพราะมีอันตรายน้อยกว่าการยกขึ้นลง

การใช้อุปกรณ์จัดวางพัสดุ

พัสดุที่เก็บรักษานั้นไม่ว่าจะเก็บรักษาภายในอาคารหรือเก็บรักษากลางแจ้ง จะไม่วางกับพื้นโดยตรง แต่ควรมีอุปกรณ์รองพัสดุนำช่วยในการจัดวาง เพื่อสะดวกและปลอดภัยแก่การยกขน ช่วยป้องกันไม่ให้พัสดุกเกิดความเสียหาย อุปกรณ์การจัดวางพัสดุที่ใช้กันมาก คือ

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

1.1 กระบะชนิดหน้าเดียวสองทาง (single-faced pallet with two way entry) มีลักษณะเป็นแผงไม้สี่เหลี่ยมโล่ง ๆ ไม่ยกขอบ กระบะแบบนี้เป็นแบบประหยัด ใช้งานได้จำกัดปกติใช้สำหรับ วางพัสดุที่มีขนาดใหญ่หรือน้ำหนักมาก เช่น อิฐ เครื่องใช้ในการก่อสร้าง หรือใช้วางพัสดุที่มีน้ำหนักมาก ๆ ที่บรรจุไว้ในกล่อง หรือลังไม้ กระบะแบบนี้รอกเข้าทำงานได้เพียง 2 ทาง

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

1.3 กระบะรูปทึบ (pallet-box type) กระบะนี้จะมีโครงต่อขึ้นไปทั้ง 4 ด้าน มีลักษณะคล้ายทึบเพื่อกับพัสดุล้นไหล

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

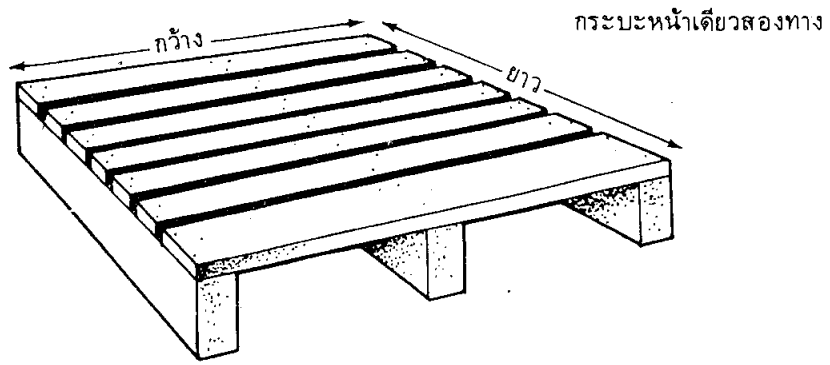
จัดวางพัสดุบนกะบะทำให้สามารถกองพัสดุได้เป็นระเบียบและซ้อนกันได้สูง ๆ นอกจากนั้นยังช่วยให้เคลื่อนย้ายได้ครั้งละมาก ๆ

2. **ไม้รอง (Dunnage)** ใช้รองพัสดุแทนกะบะได้ ราคาถูกทำง่าย และกินเนื้อที่น้อยกว่ากะบะ ไม้รองช่วยป้องกันพัสดุมิให้เกิดความเสียหายจากน้ำหรือความชื้นจากพื้นคั้งหรือพื้นดิน และยังป้องกันหีบห่อพัสดุกระทบกันเสียหาย นอกจากนั้นยังช่วยให้สามารถเคลื่อนย้ายพัสดุได้สะดวก

3. **แผ่นไม้กั้นกลิ้ง (Notched spacers)** เป็นไม้ท่อนเล็ก ๆ ขนาด 4"x4"x40" วางบนกะบะแบนในทางราบโดยบากไม้เป็นช่อง ๆ ให้วางพัสดุได้พอดี และสามารถวางซ้อนบนพัสดุในลักษณะเดียวกัน แผ่นไม้กั้นกลิ้งใช้รองพัสดุที่มีรูปทรงกระบอกเพื่อไม่ให้พัสดุกิ้งไปมาตกแตกเสียหาย

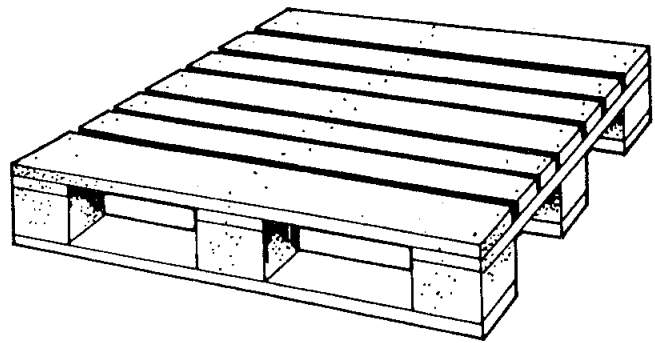
4. **ช่องเก็บของหรือตู้ลินชักเก็บของ (Bins)** ใช้สำหรับเก็บพัสดุปลีกย่อย หรือพัสดุชิ้นเล็กชิ้นน้อย เช่น ชิ้นส่วนซ่อม เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

5. **ชั้นวางของ (Pallet Rack)** ใช้สำหรับเก็บรักษาพัสดุที่มีขนาดและรูปร่างต่าง ๆ ที่ไม่เหมาะในการวางด้วยกะบะซ้อนกัน ชั้นวางของประกอบด้วยชั้นด้วย ชั้นโลหะ หรือทำด้วยไม้เป็นชั้นโปร่ง ๆ และแบ่งออกเป็นตอน ๆ พอที่จะสอดกะบะหรือนำของเข้าไปวางบนชั้นได้ นอกจากนั้นยังมีชั้นวางของสำหรับพัสดุที่มีลักษณะเป็นเส้นหรือแท่งยาว ๆ เช่น เก็บเหล็กเส้นหรือท่อต่าง ๆ เป็นต้น

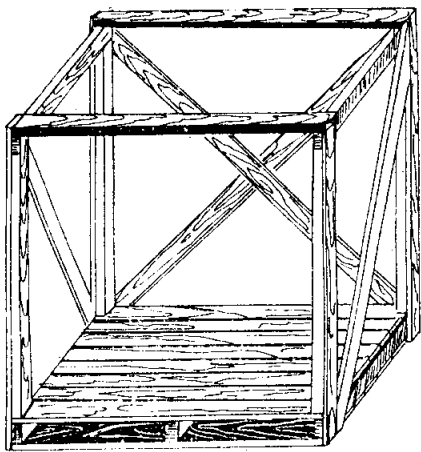


กระบะหน้าเดียวสองทาง

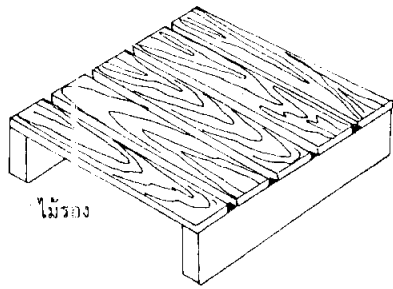
กระบะสองหน้าสี่ทาง



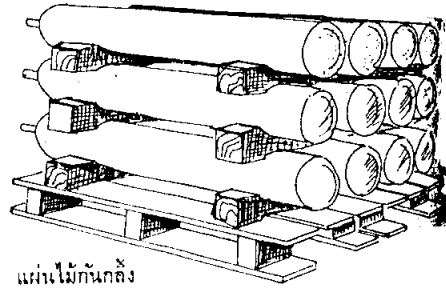
กระบะรูปทึบ



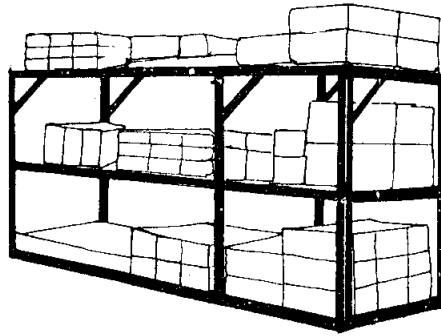
ภาพกระบะรูปแบบต่าง ๆ



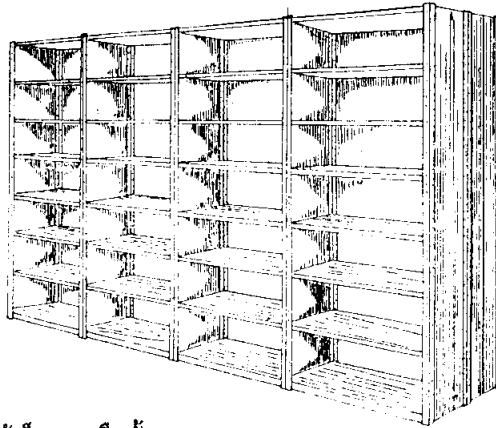
ไม้รอง



แผ่นไม้กันกลิ้ง



ชั้นวางของ



ตู้เก็บของหรือชั้นวางของ

ภาพอุปกรณ์จัดวางวัสดุบางประเภท

ประเภทของเครื่องมือยกขน

เครื่องมือยกขนพัสดุแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. เครื่องมือที่มีกำลังขับเคลื่อนในตัว เครื่องมือชนิดนี้มีทั้งแบบใช้เครื่องยนต์ไฟฟ้าและแบบใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เช่น รถยกขน รถลากจูง รถปั้นจั่น รถกัมพู สายพานลำเลียง เป็นต้น

เครื่องมือที่มีกำลังขับเคลื่อนในตัวมีข้อดีและข้อเสีย คือ

ข้อดี

1. สามารถยกของหนักที่เกินความสามารถของคน
2. สามารถใช้งานได้ทุกสภาพแวดล้อม และใช้งานได้ตลอด 24 ชั่วโมง
3. อุปกรณ์ได้รับการออกแบบเพื่อเผชิญกับอันตรายที่จะเกิดขึ้น และเผชิญกับงานที่ยากลำบากได้ดีกว่าใช้แรงงานคน

4. สามารถเคลื่อนย้ายและยกพัสดุขึ้นสู่ระดับสูงได้

ข้อเสีย

1. ราคาแพง
 2. ค่าใช้จ่ายสูง เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าบำรุงรักษา ค่าซ่อมแซม
 3. เสียค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพนักงานสูง
 4. ถ้าเครื่องมือเสียหรือชำรุด ทำให้งานอื่นต้องหยุดชะงักตามไปด้วย
2. เครื่องมือที่ไม่มีกำลังขับเคลื่อนในตัว เป็นเครื่องมือที่ปฏิบัติงานโดยอาศัยกำลังด้วยมือหรือแรงถ่วงหรือแรงดึงดูดของโลก เช่นรถเข็นชนิด 4 ล้อ รถเข็นชนิด 2 ล้อ รถยกกะบะวางของชั้นวางของชนิดเคลื่อนที่ได้ กะบะชนิดมีล้อ

เครื่องมือที่มีกำลังการขับเคลื่อนในตัวมีข้อดีและข้อเสีย คือ

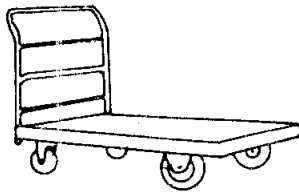
ข้อดี

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

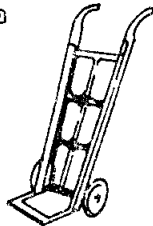
ข้อเสีย

1. ไม่เหมาะสมกับโรงงานขนาดใหญ่ และมีพัสดุที่ต้องเคลื่อนย้ายมาก
2. ความปลอดภัยมีน้อยและใช้งานได้ในขอบเขตที่จำกัด
3. ไม่เหมาะที่จะใช้กับการเคลื่อนย้ายยกขนของหน่วยใหญ่มาก ๆ หรือการบรรจุภัณฑ์แบบสมัยใหม่
4. ไม่สามารถยกขนหีบห่อพัสดุให้กองบนชั้นสูง ๆ ได้ต้องใช้คนงานทำการยกขนจึงก่อให้เกิดความล่าช้า

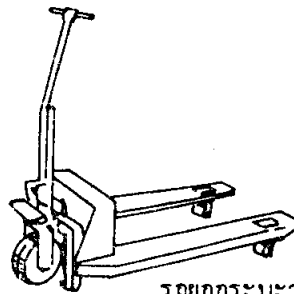
การเลือกใช้เครื่องมือยกขนที่เหมาะสม ทำให้ได้รับผลดีหลายประการ เช่น ช่วยยกของหนักซึ่งไม่สามารถยกขนด้วยแรงคน ประหยัดเวลาในการยกขนมากกว่าใช้แรงงานคนในกรณีที่ค่าจ้างแรงงานสูงและแรงงานขาดแคลน การใช้อุปกรณ์เครื่องมือยกขน ทำให้ประหยัดค่าแรงได้มาก ประหยัดเนื้อที่กองเก็บพัสดุ เพราะการใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมทำให้สามารถกองเก็บพัสดุที่มีน้ำหนักมากได้สูงกว่าที่จะใช้คนงานยก



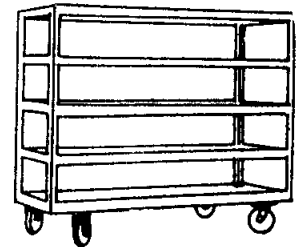
รถเข็นชนิด 4 ล้อ



รถเข็นชนิด 2 ล้อ

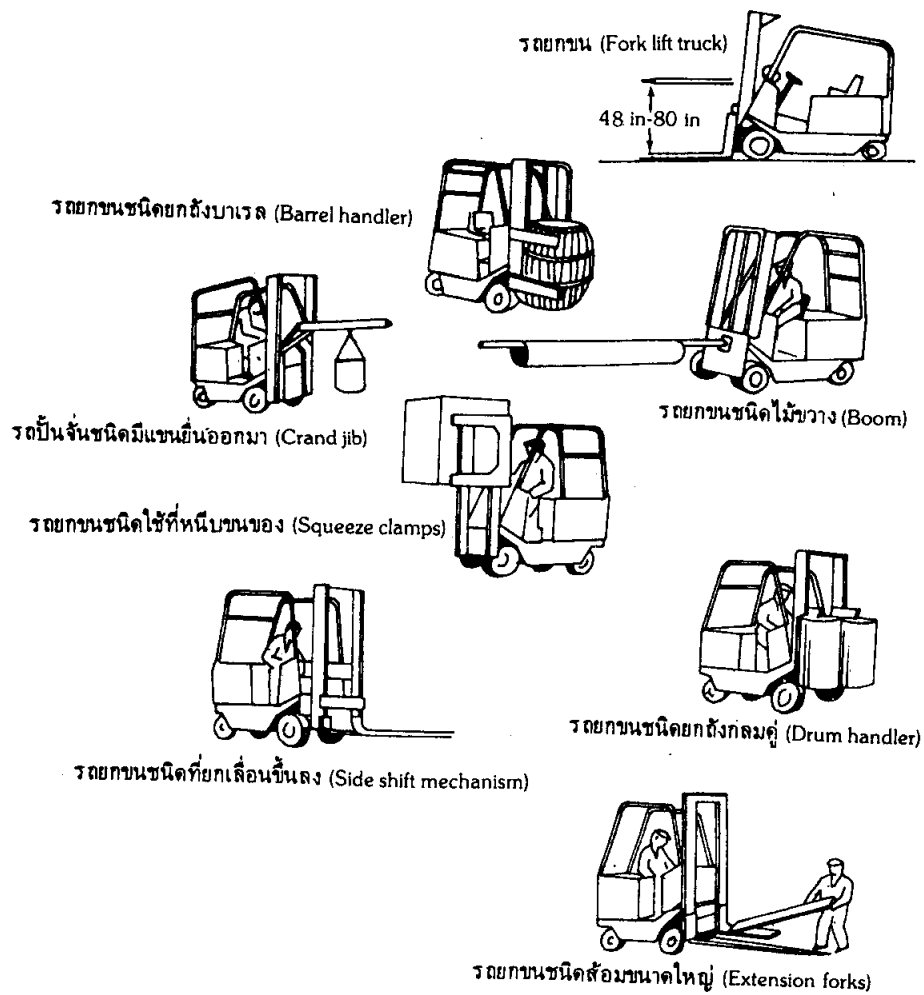


รถยกกระบะวางของ



ชั้นวางของชนิดเคลื่อนที่ได้

ภาพแสดงเครื่องมือที่ไม่มีกำลังขับเคลื่อนในตัวบางประเภท



ภาพแสดงเครื่องมือที่มีกำลังของการขับเคลื่อนในตัวอย่างประเภท

อุบัติเหตุที่เกิดจากการเคลื่อนย้ายยกขนพัสดุ

ในการเคลื่อนย้ายยกขนพัสดุไม่ว่าจะเป็นการยกขนด้วยมือ หรือการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ก็ตามมักจะเกิดอุบัติเหตุขึ้นได้เสมอ 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 การปฏิบัติที่ไม่ถูกวิธีย่อมก่อให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้ เช่น ยกขนผิดวิธี ใช้เครื่องมือไม่ถูกต้อง และใช้เครื่องมือที่ชำรุดบกพร่อง เป็นต้น
5. อุบัติเหตุที่เกิดจากสภาพแวดล้อมของโรงงานและการจัดวางพัสดุไม่ดี เช่น ทางเดินแคบ อากาศอบอ้าว แสงสว่างไม่เพียงพอ การจัดวางพัสดุไม่มีระเบียบ เป็นต้น

ผลเสียของอุบัติเหตุ

อุบัติเหตุเมื่อเกิดขึ้นแล้ว ย่อมก่อให้เกิดความเสียหายต่าง ๆ ดังนี้ คือ

1. เสียชั่วโมงทำงาน อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นเป็นเหตุให้เสียชั่วโมงทำงาน ซึ่งมีผลสืบเนื่องไปถึงผลการทำงานด้วยและในบางกรณีก็กระทบกระเทือนไปถึงการบรรจุคนงานฝีมือทดแทนอีกด้วย เพราะบางครั้งไม่สามารถหาคนงานฝีมือซึ่งมีทักษะเสมอกันมาบรรจุทดแทนได้ทันทีที่มีผลให้การผลิตหยุดชะงัก การส่งมอบล่าช้า

2. วัสดุเสียหายหรือถูกทำลาย พัสคที่กำลังเคลื่อนย้ายเกิดการชำรุดเสียหาย เช่น บุปสลาย แตกหัก หรือบางกรณีอาจเกิดเพลิงไหม้ได้ เป็นเหตุให้ต้องเสียเวลา เสียชั่วโมงทำงาน เสียค่าพัสค

3. เครื่องมือเสียหายหรือถูกทำลาย มีผลถึงการปฏิบัติงานกระบวนการผลิต ต้องหยุดชะงัก เกิดการแออัดในบริเวณการผลิต การผลิตล่าช้า ทำให้อาจต้องเสียลูกค้า

4. เสียขวัญ อุบัติเหตุที่ร้ายแรงที่ทำให้เกิดการบาดเจ็บหรือตาย จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความหวาดกลัว ทำงานไม่ได้ผลสมบูรณ์ หรือทำงานด้วยความหวาดระแวงภัย อยู่ตลอดเวลา ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องให้ผลผลิตตกต่ำ

5. ผลเสียแฝง การเสียขวัญจากการเกิดอุบัติเหตุก่อให้เกิดผลเสียแฝงด้วย แม้จะไม่สามารถคิดเป็นตัวเงินแต่ก็ทำให้เกิดความยุ่งยากขึ้น เช่น ต้องเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องเปลี่ยนแปลงวิธีการใช้เครื่องจักรอุปกรณ์ ความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างจะน้อยลง เป็นต้น

การป้องกันอุบัติเหตุ

ผู้บริหารงานพัสคและผู้เกี่ยวข้อง ต้องพิจารณาถึงปัจจัยที่ก่อให้เกิดอุบัติเหตุ และหาแนวทางป้องกันอุบัติเหตุ ดังนี้

1. **วิเคราะห์การปฏิบัติงาน** การทำงานที่อาจเกิดอันตรายโดยตรงต่อผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีการวิเคราะห์หวัจัย และพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานที่ปลอดภัย รวมทั้งวิเคราะห์การใช้เครื่องแต่งกายและเครื่องมือที่ช่วยป้องกันอุบัติเหตุ

2. **ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่** จะต้องทำการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องจักรอุปกรณ์ โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้อุปกรณ์ รวมทั้งให้ความรู้ในการป้องกันอุบัติเหตุ

3. **การคัดเลือกตัวบุคคล** ต้องคัดเลือกและใช้เจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมแก่งานแต่ละอย่าง โดยพิจารณาถึงความรู้ความสามารถของผู้ที่จะรับเข้ามาทำงาน

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

5. การรายงาน เมื่อเกิดอุบัติเหตุทุกครั้ง ต้องมีการสอบสวนและรายงานตามแบบ
และวิธีการที่กำหนด เพื่อทำการวิเคราะห์หาสาเหตุ และแนวทางในทางในการป้องกันอุบัติเหตุ
