

บทที่ 10

หลักพื้นฐานของการเก็บรักษา

1. ความหมายและขอบเขต

การเก็บรักษา คือการจัดวางสินค้าอย่างมีระเบียบ และการดูแลรักษาสินค้าไว้ในพื้นที่เก็บรักษาของสิ่งอำนวยความสะดวกแบบต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นคลังเก็บสินค้า โรงเก็บสินค้า หรือพื้นที่เก็บสินค้ากลางแจ้งก็ตาม ให้สินค้านั้นอยู่ในสภาพพร้อมสำหรับการจัดส่งสินค้านั้นออกไปเพื่อการจำหน่ายหรือการใช้ตามความมุ่งหมายของสินค้านั้น การเก็บรักษาเริ่มต้นตั้งแต่การรับสินค้าเข้ามาไปจนถึงการจัดเตรียมสินค้าเพื่อจัดส่งออกไปจากคลังสินค้า การเก็บรักษาเกี่ยวข้องโดยเฉพาะกับเรื่องของแบบต่าง ๆ ในการจัดผังพื้นที่เก็บรักษา แบบต่าง ๆ ของสิ่งอำนวยความสะดวก แผนการเก็บรักษาระบบบอกตำแหน่งเก็บ ตลอดจนระเบียบปฏิบัติทั้งหมด และการควบคุมทางการบริหารนับตั้งแต่สินค้านั้นได้รับเข้ามาจนกระทั่งสินค้านั้นได้ถูกจัดส่งออกไป โครงการเกี่ยวกับความต้องการเนื้อที่เก็บรักษาจะต้องได้จัดทำไว้ล่วงหน้าก่อนที่จะได้ลงมือนำสินค้าเข้าจัดวางลงไปในพื้นที่เก็บรักษานั้นจริง ๆ การกำหนดวิธีการควบคุมการเก็บรักษา และระบบบอกตำแหน่งเก็บที่มีประสิทธิภาพ นับว่าเป็นสิ่งสำคัญมากที่สุด ในการที่จะสามารถปฏิบัติงานเก็บรักษาอย่างมีประสิทธิภาพผลสำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกในการเก็บรักษาไม่ว่าแบบใด ๆ หนึ่ง หลักการ เทคนิค และระเบียบปฏิบัติทั้งหลายเกี่ยวกับการจัดการเก็บรักษาสินค้าในส่วนนี้ ย่อมนำไปประยุกต์ใช้กับคลังสินค้าได้ทุกกลุ่มทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นคลังสินค้าส่วนบุคคล หรือคลังเก็บพัสดุ หรือคลังสินค้าสาธารณะประเภทใด ๆ ก็ตาม

2. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานเก็บรักษา

การปฏิบัติงานเก็บรักษาสินค้า จะกระทำได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น จำต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับมีเป้าหมายในการดำเนินการให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ วัตถุประสงค์หลักในการที่จะปฏิบัติงานเก็บรักษาอย่างมีประสิทธิภาพนั้นมีอยู่ 4 ประการ คือ

- (1) การใช้เนื้อที่ให้ได้ประโยชน์มากที่สุด
- (2) การใช้เวลาและแรงงานให้ได้ประโยชน์มากที่สุด
- (3) การเข้าถึงสินค้าที่เก็บไว้นั้นได้สะดวกที่สุด
- (4) การป้องกันสินค้าในที่เก็บรักษาได้ดีที่สุด

การใช้เนื้อที่ให้ได้ประโยชน์มากที่สุด

การใช้เนื้อที่ให้เก็บรักษาให้ได้ประโยชน์มากที่สุด จะกระทำได้โดยยึดหลักว่า เมื่อมีการจัดวางสินค้าลงไปในพื้นที่อันหนึ่ง จะต้องให้ทุก ๆ ลูกบาศก์ฟุตของเนื้อที่ให้เก็บรักษาที่มีอยู่ทั้งทางตั้งและทางนอนในพื้นที่อันนั้นได้ใช้จนหมดเสียก่อนที่จะเอาพื้นที่อันนั้นมาใช้ในการเก็บรักษาเพิ่มเติม เนื้อที่ที่สูญเสียไปโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์คือค่าใช้จ่ายเป็นต้นทุนที่ต้องเสียเปล่าของกิจการคลังสินค้า ซึ่งมีผลกระทบโดยตรงต่อการเกิดรายได้และกำไรของการประกอบกิจการ พนักงาน เก็บรักษา จะต้องรายงานขอรับคำแนะนำหรือคำสั่งในการปฏิบัติเมื่อปรากฏว่ามีเนื้อที่ให้เก็บรักษาที่สูญเสียไปโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์เกิดขึ้นในพื้นที่ปฏิบัติการของตน และถือปฏิบัติตามคำแนะนำหรือคำสั่งนั้นอย่างเคร่งครัด

การใช้เวลาและแรงงานให้ได้ประโยชน์มากที่สุด

การใช้เวลาและแรงงานให้ได้ประโยชน์มากที่สุด คือการประหยัดทรัพยากรที่มีค่าในการปฏิบัติงานเก็บรักษาสินค้าอีกส่วนหนึ่ง หากสินค้าได้มีการจัดเก็บอย่างถูกต้องแล้ว การจัดส่งสินค้าที่มีน้ำหนักมากจะสามารถทำการยกขนด้วยการใช้กำลังคนแต่น้อยและใช้เวลา น้อย กำลังคนสัมพันธ์กับเวลาที่คำนวณออกมาเป็นชั่วโมงคนมีค่าเป็นเงินค่าใช้จ่ายอันเป็นต้นทุน ส่วนหนึ่งของกิจการคลังสินค้า การใช้อย่างไม่ประหยัดย่อมมีผลกระทบโดยตรงต่อการเกิดกำไรของกิจการ ผู้จัดการเก็บรักษาจะต้องใช้ทั้งแรงงานและเวลาอย่างเฉลียวฉลาด เพื่อประสิทธิผลของการดำเนินกิจการ

การเข้าถึงสินค้าที่เก็บไว้ นั้นได้สะดวกที่สุด

สินค้าจะต้องได้รับการจัดเก็บในลักษณะที่ที่สามารถเข้าไปนำออกได้ง่าย และจัดส่งออกไปด้วยการใช้ความพยายามและค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด การจัดเก็บสินค้าจะต้องอยู่ภายใต้การอำนวยความสะดวกของหัวหน้างานเก็บรักษาและปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ปัจจัยสำคัญที่จะต้องพิจารณาในการจัดเก็บสินค้าที่จะให้สามารถเข้าถึงได้สะดวก ได้แก่ ตำแหน่งที่ตั้งของประตูและทางเดิน แถวและทิศทางของการเก็บรักษาสินค้า

การป้องกันสินค้าในที่เก็บรักษาได้ดีที่สุด

สินค้าจะต้องได้รับการจัดเก็บในลักษณะที่สามารถป้องกันสินค้านั้นจากการสูญหายหรือบุบสลายอันเนื่องมาจากการสั่นสะเทือนน้อย, สภาพอากาศ, อัคคีภัย, การเปลี่ยนแปลงอุณหภูมิอย่างรุนแรง, กลิ่นและสิ่งเปื้อนปนต่าง ๆ และแสงสว่างที่มากเกินไป การป้องกันอาจรวมไปถึงความต้องการในการใช้มาตรการบำรุงรักษาเป็นพิเศษต่าง ๆ ต่อสินค้าบางรายการ ในขณะที่เก็บรักษาอยู่ในคลังสินค้า

3. งานหลักของการเก็บรักษา

การเก็บรักษาสินค้านั้นมีงานย่อย ๆ อยู่มากมายหลายอย่าง แตกต่างกันไปตามความมุ่งหมายของการเก็บรักษาในคลังสินค้าแต่ละประเภท เช่น การเก็บรักษาสินค้าสำหรับคลังสินค้าสาธารณะย่อมมีงานซึ่งต้องปฏิบัติในรายละเอียดที่แตกต่างไปจากการเก็บรักษาในคลังสินค้าส่วนบุคคล หรือคลังเก็บพัสดุ และการเก็บรักษาในคลังเก็บพัสดุของกิจการเอกชนก็อาจมีระเบียบปฏิบัติในรายละเอียดที่แตกต่างไปจากคลังเก็บพัสดุของทางราชการ เป็นต้น แต่ถึงแม้จะเป็นกิจการคลังสินค้าประเภทใด ย่อมมีงานหลักที่ต้องกระทำอย่างแน่นอนอยู่ 4 ประการ คือ

- (1) งานรับสินค้า
- (2) งานจัดเก็บสินค้า
- (3) งานดูแลรักษาสินค้า
- (4) งานจัดส่งสินค้า

งานรับสินค้า

งานรับสินค้าเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ที่จะต้องปฏิบัติในขณะที่สินค้าได้ถูกส่งเข้ามายังคลังสินค้าเพื่อการเก็บรักษา การดำเนินการวิธีแรกกับรับต่อสินค้าที่ถูกส่งเข้ามาอย่างทันทีทันใด และถูกต้องแน่นอนย่อมมีความสำคัญต่อการดำเนินงานคลังสินค้าที่มีประสิทธิภาพและการเก็บรักษาเบื้องต้น รายละเอียดของการปฏิบัติงานรับสินค้านี้ย่อมมีผลผูกพันกันออกไป โดยขึ้นอยู่กับแบบของสินค้า และแบบของสิ่งอำนวยความสะดวกในการเก็บรักษา สินค้าอาจจะได้รับเข้ามาจากแหล่งต่าง ๆ กัน เช่น จากโรงงานผลิต จากสถาบันการจำหน่ายสินค้า จากท่าเรือส่งเข้า หรือจากคลังสินค้าอื่น ๆ เป็นต้น การขนส่งสินค้ามายังคลังสินค้าอาจกระทำด้วยยานพาหนะที่แตกต่างกัน ด้วยภาชนะบรรจุหรือการบรรจุหีบห่อที่มีลักษณะแตกต่างกัน สิ่งเหล่านี้ย่อมมีผลทำให้รายละเอียดในการปฏิบัติงานรับสินค้าแตกต่างกันออกไปด้วย การจัดทำเอกสารในการรับสินค้า และการดำเนินการวิธีแรกกับที่รวดเร็วและถูกต้องย่อมมีความสำคัญและเป็นเรื่องจำเป็นสำหรับการดำเนินกิจการคลังสินค้าที่มีประสิทธิภาพ ในขั้นตอนการรับสินค้าเข้ามายังคลังสินค้าอาจมีงานย่อยหลาย ๆ อย่างที่จะต้องปฏิบัติ ที่สำคัญควรจะได้กล่าวถึงในที่นี้ ได้แก่

(1) การตรวจพิสูจน์ทราบ การตรวจพิสูจน์ทราบเป็นการปฏิบัติเพื่อรับรองความถูกต้องในเรื่องของ ชื่อ แบบ หมายเลข หรือข้อมูลอื่น ๆ ซึ่งเป็นลักษณะเฉพาะของสินค้านั้น ๆ ความจำเป็นในเรื่องเหล่านี้อาจไม่เหมือนกันสำหรับคลังสินค้าแต่ละประเภท เช่น ในคลังสินค้าสาธารณะซึ่งรับฝากสินค้าจากผู้อื่น เจ้าของสินค้านั้นย่อมได้มีการพิสูจน์ทราบมาเป็นอย่างดีแล้ว ส่วนคลังสินค้าส่วนบุคคล หรือคลังเก็บพัสดุ ซึ่งรับสินค้านี้มาจากแหล่งต่าง ๆ

แม้แต่ที่เป็นของเก่าที่ใช้แล้วก็อาจจะมีซึ่งอาจจำเป็นมากในการที่จะต้องตรวจพิสูจน์ทราบว่าเป็นอะไร แบบใด ใช้ทำอะไร เพื่อให้สะดวกในการที่จะจัดส่งหรือขายได้อย่างถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้รับ

(2) การตรวจสอบสภาพ หมายถึงการตรวจสอบสภาพ จำนวน และคุณสมบัติของสินค้าที่รับเข้ามาเห็นว่าถูกต้องตามเอกสารการส่งหรือไม่ ความละเอียดถี่ถ้วนในการปฏิบัติก็อาจแตกต่างกันออกไปแล้วแต่ประเภทของกิจการคลังสินค้า และความมุ่งหมายในการเก็บรักษาสินค้านั้น เช่น การเอาออกจากหีบห่อเพื่อตรวจสอบยอมไม่จำเป็นสำหรับกิจการคลังสินค้าสาธารณะ แต่อาจจำเป็นมากสำหรับคลังสินค้าส่วนบุคคลหรือคลังเก็บพัสดุ โดยเฉพาะสำหรับคลังพัสดุของหน่วยงานทางราชการถึงกับต้องมีระเบียบปฏิบัติในการตั้งกรรมการขึ้นตรวจรับ เป็นต้น

(3) การตรวจแยกประเภท ในสินค้า หรือพัสดุบางอย่างอาจมีความจำเป็นต้องแยกประเภทเพื่อความสะดวกในการเก็บรักษา เช่น เป็นของดี ของชำรุด ของเก่า ของใหม่ ซึ่งต้องแยกออกจากกันในการเก็บรักษา คลังสินค้าสาธารณะไม่ค่อยมีปัญหาในเรื่องนี้ เพราะส่วนมากจะเป็นสินค้าที่ผลิตออกมาใหม่จากโรงงาน หรือจากการนำเข้าจากต่างประเทศ เจ้าของสินค้าได้มีการตรวจสอบแยกประเภทมาแล้วก่อนที่นำฝากเก็บรักษาต่อคลังสินค้า แต่อาจมีความจำเป็นมากสำหรับคลังสินค้าส่วนบุคคล และคลังเก็บพัสดุ ซึ่งได้รับสินค้ามาจากการจัดซื้อ หรือจากการส่งมอบจากหน่วยอื่น

งานจัดเก็บสินค้า

การจัดเก็บ หมายถึง การขนย้ายสินค้าจากพื้นที่รับสินค้าเข้าไปยังตำแหน่งเก็บที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้าและจัดวางสินค้านั้นไว้อย่างเป็นระเบียบ รวมทั้งการบันทึกเอกสารเก็บรักษาที่เกี่ยวข้อง เช่น บัตรตำแหน่งเก็บ บัญชีประจำกองสินค้า เป็นต้น ก่อนที่จะจัดวางสินค้าลงไปในที่เก็บอาจจำเป็นต้องจัดแจงสินค้านั้นให้เหมาะสม เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างมั่นคง เป็นระเบียบ และประหยัดเนื้อที่ เวลาแรงงาน และง่ายแก่การดูแลรักษาและการนำออกเพื่อจัดส่งในโอกาสต่อไป เช่น การบรรจุหีบห่อใหม่ให้ได้มาตรฐาน และมั่นคงแข็งแรง การจัดวางสินค้าลงกระบะ เป็นต้น ปัญหาที่สำคัญประการหนึ่งในการจัดเก็บคือการพิจารณาตกลงใจใช้เครื่องมือยกขนที่เหมาะสมกับลักษณะของสินค้า และระยะทางที่จะต้องเคลื่อนย้ายสินค้านั้นเข้าสู่ตำแหน่งเก็บซึ่งมีหลักพิจารณาอยู่ว่า รถยกขนใช้สำหรับการเคลื่อนย้ายสินค้าได้ในระยะทางที่ไม่ควรเกิน 120 เมตร ถ้าระยะทางเกินกว่านั้นควรใช้รถพ่วงลากจูงด้วยแทรคเตอร์สำหรับงานคลังสินค้า แต่ก็ไม่ควรเกิน 1,600 เมตร ถ้าไกลกว่านั้นควรทำการเคลื่อนย้ายด้วยรถยนต์บรรทุก เป็นต้น

การจัดเก็บที่ถูกต้อง หมายถึงการวางสินค้าอย่างเป็นระเบียบในคลังเก็บหรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการเก็บรักษาแบบอื่น ๆ ลักษณะพิเศษของสินค้าบางประเภทและปัญหา

การเก็บรักษาเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการพิจารณาในการกำหนดว่าจะใช้เทคนิคในการจัดเก็บอย่างไร สินค้าที่เก็บรักษาจะต้องวางกองในพื้นที่เก็บรักษาให้เป็นไปตามแผนผังที่ได้กำหนดไว้แล้ว

งานดูแลรักษาสินค้า

หลังจากที่ได้จัดเก็บสินค้าไว้ในพื้นที่เก็บรักษาของคลังสินค้าแล้ว จะต้องนำเอามาตรการต่าง ๆ ในการดูแลรักษามาใช้ เพื่อป้องกันมิให้สินค้าที่เก็บรักษาอยู่ในคลังสินค้าเกิดความเสียหาย สูญหายหรือเสื่อมคุณภาพไป อันเป็นการรับผิดชอบที่สำคัญของผู้เก็บรักษา สินค้าจะต้องได้รับการป้องกันจากการลักเล็กขโมยน้อยจากพนักงานของคลังสินค้าเอง หรือการโจรกรรมจากบุคคลภายนอก ป้องกันจากสภาพอากาศ จากการรบกวนทำลายของสัตว์และแมลง งานดูแลรักษาสินค้าอาจประกอบด้วยงานย่อยต่าง ๆ เช่น

(1) การตรวจสอบสภาพ จะต้องมีการตรวจสอบสภาพด้วยสายตาประจำวัน การตรวจอย่างละเอียด ตามระยะเวลา ตามลักษณะเฉพาะของสินค้าแต่ละประเภท แต่ละชนิด ซึ่งมีอัตราการผลิตสภาพในการเก็บรักษาแตกต่างกัน สินค้าที่เสียบง่ายต้องได้รับการตรวจบ่อยกว่าสินค้าที่เสียบยาก เป็นต้น

(2) การนอนม สินค้าบางประเภทย่อมต้องการนอนมตามระยะเวลา เช่น สินค้าที่อาจเกิดสนิมซึ่งมีการชะโลมน้ำมันกันสนิมไว้ เมื่อเก็บไว้ระยะหนึ่งจะต้องได้รับการตรวจวัดดูกันความชื้นบ่อย ๆ หากจำเป็นก็อาจต้องจัดทำหีบห่อใหม่ให้สามารถป้องกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ สินค้าที่อาจเสียหายจากการรบกวนของแมลง จำเป็นต้องได้รับการพ่นยากันแมลงอยู่เสมอตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นต้น

(3) การตรวจสอบ การตรวจสอบหมายถึงการตรวจนับสินค้าในที่เก็บรักษาเพื่อสอดคล้องกับบัญชีคุมสินค้าในคลัง สำหรับคลังสินค้าสาธารณะนั้นกระทรวงพาณิชย์กำหนดให้มีการตรวจสอบสินค้าไม่น้อยกว่าปีละ 2 ครั้ง ซึ่งต้องแจ้งให้ผู้ฝากและเจ้าหน้าที่ของผู้ฝากคือผู้รับจำนำสินค้าได้ทราบด้วยเพื่อจะได้มาร่วมในการตรวจสอบหากเขาต้องการ นอกจากนั้นยังต้องแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมกิจการคลังสินค้าให้ทราบเพื่อมาดูแลการตรวจสอบนั้นด้วย ส่วนคลังสินค้าประเภทอื่นก็มีความจำเป็นต้องตรวจสอบตามระยะเวลาที่เหมาะสมสำหรับสินค้าแต่ละประเภท เช่น สินค้าหรือพัสดุที่มีอัตราการผลิตสูงก็ต้องมีการตรวจสอบบ่อยกว่าสินค้าที่มีอัตราการผลิตต่ำ ยิ่งกว่านั้นการตรวจสอบยังมีผลเป็นการรับรองความถูกต้องของยอดดุลสินค้าคงคลัง หากผลการนับจำนวนที่มีอยู่จริงไม่ตรงกับยอดดุลในบัญชีสินค้า ก็ต้องมีการปรับยอดให้ถูกต้องตรงกัน และจะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุแห่งความคลาดเคลื่อนที่ค้นพบอีกด้วย นับว่าเป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่จะได้ข้อมูลในการจัดการเก็บรักษาเพื่อป้องกันการสูญหายของสินค้า

งานจัดส่งสินค้า

งานหลักประการสุดท้ายของการเก็บรักษาสินค้าก็คือการจัดส่งหรือการจ่ายสินค้าให้แก่ผู้รับ หรือการคืนสินค้าให้แก่ผู้ฝากหรือผู้มีสิทธิในการรับสินค้าคืนสำหรับกรณีคลังสินค้าสาธารณะ ในระบบการบริหารพัสดุนั้น การเก็บรักษาในคลังเก็บพัสดุมุ่งความมุ่งหมาย ในที่สุดคือการจ่ายพัสดุให้แก่ผู้รับในสภาพที่พร้อมสำหรับการนำไปใช้และงานจัดส่งเป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะกระบวนการเก็บรักษาทั้งปวงที่ได้กระทำมาก็เพื่อให้การจัดส่งสามารถกระทำได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันกับความต้องการของผู้ใช้ ความล้มเหลวในการบริหารพัสดุนั้นจะยอมให้เกิดขึ้นไม่ได้ การจัดส่งพัสดุให้แก่ผู้ใช้ไม่ทันเวลาตามความต้องการนับว่าเป็นความล้มเหลวทั้งหมดของงานบริหารพัสดุ ซึ่งจะยอมให้เกิดขึ้นไม่ได้เช่นกัน

งานจัดส่งสินค้านั้นมีงานย่อยที่จะต้องปฏิบัติแตกต่างกันออกไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของคลังสินค้าซึ่งมีความมุ่งหมายในการเก็บรักษาที่แตกต่างกัน การคืนสินค้าให้กับผู้ฝากในกรณีคลังสินค้าสาธารณะนั้นอาจจะไม่มีปัญหามากนัก เพราะจะไม่มีการจัดส่งเป็นจำนวนย่อย ๆ รับฝากในสภาพอย่างไรจำนวนเท่าใดก็มักจัดส่งในสภาพและจำนวนอย่างนั้น แต่สำหรับคลังสินค้าส่วนบุคคล และคลังเก็บพัสดุนั้นการจัดส่งหรือการจ่ายย่อมเป็นไปตามความต้องการของผู้สั่งซื้อสินค้า หรือผู้เบิกรับพัสดุเพื่อนำไปใช้ซึ่งอาจเป็นส่วนย่อยที่แบ่งแยกออก จากหีบห่อหรือเป็นส่วนใหญ่ในรูปของหีบห่อเดิมที่เก็บรักษาก็ได้แต่ก็มักจะไม่ใช่ส่วนทั้งหมดของจำนวนที่รับเข้ามาแต่ละรุ่นแต่ละคราว งานย่อยต่าง ๆ ที่อาจต้องทำในขั้นการจัดส่งสินค้า ได้แก่

(1) การนำออกจากที่เก็บ การนำสินค้าออกจากที่เก็บเพื่อการจัดส่ง เป็นการเลือกเอาสินค้าจากพื้นที่ต่าง ๆ ในคลังเก็บสินค้านั้นมารวมกันไว้ยังพื้นที่จัดส่ง เพื่อการตรวจสอบความถูกต้อง และพิสูจน์ทราบให้แน่นอนว่าเป็นไปตามหลักฐานการสั่งจ่าย หรือตามความต้องการของผู้รับ อาจมีการตรวจสอบ การนับจำนวน และการแยกสินค้าออกตามประเภทตามชนิด และตามตัวผู้รับหรือตามแต่ละจุดหมายปลายทางที่จะส่งไป

(2) การบรรจุหีบห่อ สินค้าที่จะจัดส่งไปยังผู้รับ หรือจ่ายออกไปจากคลังสินค้านั้นเมื่อได้เลือกนำเอาออกมาจากที่เก็บรักษา และรวบรวม ตรวจสอบ ณ พื้นที่จัดส่งซึ่งจัดไว้เป็นที่โดยเฉพาะส่วนหนึ่งในคลังสินค้านั้นแล้ว จะต้องนำลงบรรจุหีบห่อให้มั่นคงแข็งแรงเพื่อป้องกันความเสียหายในการขนส่งไปยังจุดหมายปลายทาง โดยเฉพาะสินค้าที่แบ่งออกมาจากหีบห่อเดิมเป็นส่วนย่อย ๆ จำเป็นต้องบรรจุลงในหีบห่อใหม่แต่ละรายการของสินค้า หากสินค้าเหล่านั้นจะต้องส่งไปยังผู้รับคนเดียวกันก็อาจต้องรวมบรรจุลงในหีบห่อขนาดใหญ่ที่แข็งแรงยิ่งขึ้นหนึ่ง เพื่อการจัดส่ง ลักษณะและความแข็งแรงทนทานของหีบห่อนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับประเภทของ

การขนส่งและระยะทางที่จะทำการจัดส่งไปยังผู้รับ ซึ่งวัตถุประสงค์ของการบรรจุหีบห่อก็เพื่อป้องกันความเสียหายในระหว่างการขนส่งนั่นเอง ในแต่ละหีบห่อที่จัดทำขึ้นจะต้องมีบัญชีแสดงรายการและจำนวนที่แน่นอน ตลอดจนการบอกให้ทราบถึงขนาด น้ำหนัก และปริมาตรของหีบห่อนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ในการบรรจุทุกขนส่งต่อไป

(3) การทำเครื่องหมาย หีบห่อสินค้าจะต้องจัดทำเครื่องหมายที่ถูกต้อง เห็นได้ชัด อ่านได้ง่าย เครื่องหมายบนหีบห่อต้องมีข้อความเกี่ยวกับการพิสูจน์ทราบสินค้าภายในหีบห่อนั้น เช่น ชื่อสินค้า จำนวน น้ำหนัก ปริมาตร เป็นต้น นอกจากนี้ก็เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการจัดส่ง เช่น ที่อยู่ของผู้รับ และข้อความหรือเครื่องหมายอื่นใดที่จะต้องปฏิบัติต่อสินค้านั้นในการบรรจุทุกและขนส่ง เช่น เครื่องหมายลูกศรให้วางตั้งทางใดขึ้น ข้อความระบุว่าเป็นของแตกง่าย ห้ามใช้ขื่อเกี่ยว ห้ามทิ้ง ห้ามโยน เป็นต้น

(4) การบรรจุทุกและส่งมอบ การนำสินค้าจากพื้นที่จัดส่ง หรือพื้นที่บรรจุหีบห่อไปยังสถานบรรจุทุกซึ่งมียานพาหนะขนส่งจอดรอรับอยู่ และการขนขึ้นบรรจุทุกยังยานพาหนะนั้น เป็นหน้าที่ของฝ่ายเก็บรักษาซึ่งจะต้องพิจารณากำหนดเกี่ยวกับเครื่องมือยกขน และกำลังคนที่ต้องการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปริมาณและลักษณะของสินค้าที่จัดส่งนั้น และประเภทของยานพาหนะขนส่งที่ใช้ โดยคำนึงถึงการประหยัดแรงงานและเวลาและความมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติในการจัดส่งนั้นต้องมีการดำเนินการทางเอกสารที่เกี่ยวข้องซึ่งจะเป็นหลักฐานการส่งมอบสินค้านั้นระหว่างผู้ส่งกับผู้ขนส่ง หรือระหว่างผู้จ่ายกับผู้รับ เมื่อได้รับส่งมอบสินค้าแก่ผู้รับ หรือผู้ขนส่งแล้วก็เป็นอันหมดงานอันเป็นกิจกรรมของการเก็บรักษาสินค้า

4. หลักการเก็บรักษา

ในการเก็บรักษาสินค้าในคลังสินค้า ไม่ว่าจะเป็นการคลังสินค้าประเภทใด หรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการเก็บรักษาแบบใด ย่อมมีหลักการที่จะต้องยึดถือเป็นเบื้องต้นอยู่ด้วยกัน 4 ประการ คือ

- (1) หลักการสงวนเนื้อที่
- (2) หลักการความรวดเร็วในการขนย้าย
- (3) หลักการความมั่นคง
- (4) หลักการความเป็นระเบียบ

หลักการสงวนเนื้อที่

เนื้อที่เก็บรักษาเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ เป็นทรัพยากรมูลฐานของกิจการคลังสินค้า การเก็บรักษาที่ไม่ถูกวิธีทำให้เกิดเนื้อที่สูญเปล่าไปโดยไม่ได้ประโยชน์ หมายถึง ค่าใช้จ่ายอันเป็น

ต้นทุนในการประกอบธุรกิจต้องเพิ่มขึ้นโดยมิได้เกิดรายได้ที่เพิ่มขึ้นนั้น อันหมายถึงกำไรน้อยลง หรือขาดทุนในที่สุด หลักการสงวนเนื้อที่เป็นหลักปฏิบัติที่อำนวยความสะดวกของการเก็บรักษา ประการแรกคือการใช้เนื้อที่เก็บรักษาที่มีอยู่ให้ได้ประโยชน์มากที่สุด

วิธีการเก็บรักษาที่จะสงวนเนื้อที่ได้นั้น จะต้องจัดวางสินค้าให้ได้ความสูงมากที่สุด และให้ความแน่นมากที่สุด การที่จะสามารถกระทำได้เช่นนี้ต้องขึ้นอยู่กับข้อกำหนด มาตรฐานวิธีการจัดเก็บสินค้าที่มีประสิทธิภาพ มีการบรรจุหีบห่อสินค้าที่ได้มาตรฐาน และมีการใช้อุปกรณ์ช่วยในการเก็บรักษาที่เหมาะสม พนักงานเก็บรักษาทุกระดับจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความชำนาญ ในการใช้วิธีการเก็บรักษา และเทคนิคในการเก็บรักษาเป็น อย่างดี สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดขึ้นได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

การจัดวางสินค้าในคลังสินค้าให้ได้ความสูงมากที่สุด และให้ความแน่นมากที่สุด ตามอุดมคติของหลักการสงวนเนื้อที่นั้น มีข้อจำกัดอยู่เป็นอันมาก การใช้หลักการสงวนเนื้อที่ ให้ได้ผลก็คือการลดข้อจำกัดเหล่านี้ให้อยู่ในเกณฑ์ที่ได้ประโยชน์มากที่สุด ข้อจำกัดเหล่านี้ได้แก่

(1) โครงสร้างและอุปกรณ์ติดตั้งด้านบนของอาคาร โครงสร้างด้านบนซึ่งเป็นส่วน ของหลังคาหรือเพดานของอาคารคลังสินค้า เช่น ฝ้า คานบน หรือฝ้าเพดาน และอุปกรณ์ที่ติดตั้ง กับโครงสร้างเหล่านั้น เช่น ระบบฉีดน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ อุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์ระบายอากาศ เหล่านี้เป็นสิ่งที่จำกัดความสูงของกองสินค้า ซึ่งได้มีการกำหนดมาตรฐานการเว้นช่อง ระหว่างด้านบนสุดของกองสินค้า กับโครงสร้างหรืออุปกรณ์เหล่านี้ไว้เป็นหลักสากลโดยทั่ว ๆ ไป คือ สินค้ากองสูงไม่เกิน 4.5 เมตร ต้องเว้นไว้ 45 ซม. ถ้าเกิน 4.5 ม. ต้องเว้นไว้ 90 ซม. (1 ม.) แต่ถ้าเป็นสินค้าอันตรายไวไฟสูงไม่ว่าจะกองสูงเท่าไรก็ตาม หรือถ้าคลังสินค้านั้นไม่ได้ติดตั้งระบบฉีดน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ ไม่ว่าจะสินค้าชนิดใด หรือความสูงของกองจะเป็นเท่าไรก็ตาม ต้องเว้นช่องไว้ 90 ซม.(1 ม.) เสมอ

(2) ความสามารถในการรับน้ำหนักของพื้นคลัง ความสามารถในการรับน้ำหนัก ของพื้นเป็นข้อจำกัดความสูงของกองสินค้าอีกประการหนึ่งที่จะต้องพิจารณา ส่วนมากจะเป็น จุดอ่อนที่สำคัญในการนิคมคลังสินค้าที่เป็นอาคารหลายชั้น แต่กรณีเป็นอาคารชั้นเดียวก็อาจมีได้ เช่นเดียวกัน อาคารคลังสินค้าจะต้องแสดงอัตราการใช้พื้นที่รับน้ำหนักของพื้นที่ซึ่งวิศวกรได้รับรองแล้ว ไว้ให้พนักงานเก็บรักษาได้ทราบโดยทั่วถึงกัน และการจัดเก็บทุกครั้งจะต้องคำนึงถึงอยู่ เสมอ ในบางกรณีตำแหน่งต่าง ๆ ในอาคารเดียวกันอาจมีพื้นที่รับน้ำหนักได้ไม่เท่ากัน ซึ่งต้อง ใช้ความระมัดระวังเป็นอย่างมาก การแก้ข้อจำกัดอันนี้ก็อาจกระทำได้โดยการจัดเก็บสินค้าที่มี น้ำหนักมากไว้ในตำแหน่งที่พื้นคลังรับน้ำหนักได้มากและเก็บสินค้าที่เบาไว้ในตำแหน่งที่พื้นคลัง รับน้ำหนักได้น้อยกว่า ก็จะสามารถใช้ความสูงของการเก็บรักษาได้มากที่สุด หรือกรณี

อาคารคลังมีข้อจำกัดความสูงในเรื่องโครงสร้างด้านบนแต่ละตำแหน่งไม่เท่ากัน ก็เลือกเก็บสินค้า มีน้ำหนักมากไว้ในตำแหน่งที่มีข้อจำกัดความสูงอยู่แล้ว และเก็บสินค้าที่มีน้ำหนักเบากว่าใน ตำแหน่งที่อาจกองได้สูงกว่า เป็นต้น

(3) **ความสามารถของเครื่องมือยกขน** ถ้าการจัดวางสินค้ากระทำด้วยมือโดยวิธียกขึ้น วางซ้อนกันเป็นชั้น ๆ ความสูงของกองสินค้าก็ย่อมจำกัดอยู่ในช่วงที่ไม่สูงเกินกว่าความสามารถของแรงคนเพียงที่จะไม่เกิดอันตรายแก่ผู้ปฏิบัติ ส่วนการจัดวางสินค้าด้วยเครื่องมือยกขน ที่เป็นเครื่องจักรกล ความสูงของกองสินค้าก็ขึ้นอยู่กับความสามารถในการยกของเครื่องมือที่ว่า จะกระทำได้สูงเพียงใด ดังนั้นการจัดหาเครื่องมือยกขนมาใช้จึงต้องเลือกแต่ชนิดและขนาดที่มี ช่วงการยกได้สูงอย่างเพียงพอที่จะสามารถวางกองสินค้าได้เต็มความสูงของคลังสินค้านั้นได้

(4) **ความแข็งแรงของหีบห่อที่บรรจุสินค้า** หากสินค้าบรรจุอยู่ในหีบห่อที่ไม่แข็งแรง อาจทำให้เสียหายได้เมื่อกองซ้อนทับกันหลายชั้น โดยเฉพาะส่วนที่อยู่ชั้นล่างซึ่งต้องถูกกด ทับด้วยน้ำหนักของสินค้าที่ซ้อนอยู่ด้านบน ลักษณะและความแข็งแรงของหีบห่อจึงเป็นข้อจำกัด ประการหนึ่งในการจัดวางสินค้าให้ได้ความสูงตามที่ต้องการ แต่อาจแก้ไขได้ด้วยการจัดให้มี อุปกรณ์ช่วยในการเก็บรักษาที่เหมาะสม เช่น ชั้นวาง ชองเก็บ หรือกระบะที่มีโครงรูปสูงที่ เรียกว่ากระบะหีบ ซึ่งจะลดข้อจำกัดในการกองสูงของสินค้าที่บรรจุหีบห่อไม่แข็งแรงได้

(5) **การเว้นระยะในทางข้าง** การที่จะวางสินค้าให้ชัดเจนในทางข้างโดยไม่ให้มีช่องว่างในทางข้างของกองสินค้าเลยตามอุดมคติของการสงวนเนื้อที่นั้นย่อมเป็นไปไม่ได้ เพราะหาก จะทำเช่นนั้นก็ไม่อาจบรรลุวัตถุประสงค์ของการเก็บรักษาที่ว่าต้องให้สามารถเข้าถึงสินค้าที่ เก็บรักษานั้นได้สะดวกที่สุด และขัดกับหลักการความปลอดภัยในการเก็บรักษา ซึ่งจำเป็นต้อง มีช่องทางและระยะห่างทางข้างของกองสินค้า ซึ่งมีหลักเกณฑ์ที่ถือปฏิบัติสำหรับคลังสินค้าโดย ทั่วไป คือ 1. ขนาดจำกัดของกลุ่มกองสินค้า ถ้าเป็นสินค้าอันตรายไวไฟสูง กลุ่มกองหนึ่งต้องมีขนาดพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร เว้นระยะห่างระหว่างกลุ่ม 1.25 ม. ถ้าเป็นสินค้าอันตราย ไวไฟปานกลางกลุ่มกองหนึ่งต้องมีขนาดพื้นที่ไม่เกิน 800 ตารางเมตร เว้นระยะห่างระหว่าง กลุ่ม 1.75 ม. แต่ถ้าสินค้านั้นเป็นชนิดไม่มีอันตรายไวไฟ ก็ไม่จำกัดขนาดของกลุ่มกองและไม่ ต้องเว้นระยะ 2. กองสินค้าห่างจากช่องประตูโดยรอบ 1.00 ม. ห่างจากทางเลื่อนของบันไดประตู 0.50 ม. ห่างจากผนังกันไฟที่มีคุณสมบัติต่ำกว่ามาตรฐาน (ทนไฟได้ไม่ถึง 4 ชั่วโมง) 0.5 ม. ห่างจากโครงสร้างของอาคารหรืออุปกรณ์ติดตั้งกับอาคารทางด้านข้าง 0.45 ม. 3. ระยะเคียงด้านข้างโดยรอบกระบะเก็บสินค้าเพื่อสะดวกแก่การยกย้ายและจัดวางด้านละ 5 ซม. เป็นต้น

(6) การวางสินค้ารอบเสา เสาภายในอาคารคลังสินค้า เป็นสิ่งหนึ่งที่ทำให้เนื้อที่เก็บรักษาสูญเสียไปเป็นอันมาก ทั้งนี้มีสาเหตุเฉพาะเนื้อที่ของตัวเองซึ่งไม่ถือว่าเป็นเนื้อที่เก็บรักษาอยู่แล้ว แต่หมายถึงรอบ ๆ เสา ซึ่งเป็นเนื้อที่ว่าง เกิดขึ้นเนื่องจากการที่ไม่สามารถจัดวางสินค้าให้ชิดแน่นโดยรอบเสาทุกด้านได้ เพราะขนาดของหีบห่อที่บรรจุสินค้า หรือขนาดของกระเบื้องที่จัดวางสินค้าไม่พอดีกับเสา การจัดวางย้อมเกินเลยไปทางใดทางหนึ่งทำให้เกิดช่องว่างขึ้น แม้แต่ละเสาจะเสียพื้นที่ไปไม่มากนัก แต่ในคลังเก็บสินค้ามีเสาเป็นจำนวนมาก รวมกันเข้าแล้วเป็นเนื้อที่ต้องเสียไปไม่น้อยทีเดียว ทางที่จะลดข้อจำกัดนี้ลงได้บ้างก็คือหาทางหันมุมของหีบห่อบรรจุสินค้าหรือกระเบื้องวางสินค้าให้เข้ากับรูปร่างของเสาให้เหลือส่วนที่ว่างน้อยที่สุด แต่ถึงอย่างไรก็ต้องระวังไม่ให้กะกะกิดขวางในการนำสินค้าเข้าจัดเก็บ และนำสินค้าออกมาจากกองได้

หลักการความรวดเร็วในการขนย้าย

คลังสินค้าไม่ใช่ที่ซึ่งสินค้าจะถูกเก็บอยู่อย่างถาวร แต่เป็นเพียงจุดพักชั่วคราวระยะเวลานั้น ๆ ในการเดินทางของสินค้าจากแหล่งผลิตไปสู่ผู้บริโภค ดังนั้น การจัดวางสินค้าในพื้นที่เก็บรักษาจะต้องอยู่ในลักษณะที่สามารถขนย้ายออกได้อย่างสะดวกและรวดเร็วประหยัดทั้งเวลาและแรงงาน บุคคลที่ทำหน้าที่จัดเก็บสินค้าจะต้องมีสำนึกในการขนย้ายสินค้าอยู่ในใจตลอดเวลา ที่ทำการจัดเก็บ การขนย้ายสินค้าที่เก็บอยู่ออกไปได้เร็วเท่าไรก็จะสามารถนำสินค้าใหม่เข้ามาเก็บ ณ พื้นที่นั้นอีกได้เร็วขึ้นเท่านั้น ซึ่งหมายถึงการใช้เนื้อที่เดียวกันกับสินค้าได้มากขึ้นในห้วงเวลาอันหนึ่ง เพราะมีการหมุนเวียนสินค้าได้มากขึ้น ความคุ้มค่าของการใช้เนื้อที่เก็บรักษาก็มีมากขึ้น ความรวดเร็วในการขนย้ายสินค้าสามารถทำได้โดยอาศัยการวางแผนผังพื้นที่เก็บรักษาอย่างเหมาะสม และวิธีการเก็บรักษาที่เอื้ออำนวยต่อการขนย้าย ซึ่งมีข้อพิจารณาดังต่อไปนี้

(1) การจัดทางเดิน จะต้องจัดให้มีทางเดินในพื้นที่เก็บรักษาอันจำเป็นเพื่อความสะดวกในการเข้าถึงและการยกขนสินค้าที่เก็บอยู่ ความกว้างของทางเดินต้องเพียงพอที่จะสามารถใช้เครื่องจักรกลยกขนได้อย่างคล่องตัว จำนวนของทางเดินต้องมีมากพอที่จะไม่ทำให้เกิดความแออัดของการจราจรภายในพื้นที่เก็บรักษา ตำแหน่งและแนวเส้นของทางเดินต้องอำนวยให้การขนย้ายไหลเลื่อนเป็นเส้นตรงมากที่สุด

(2) การจัดตำแหน่งวางสินค้า สินค้าที่มีการหมุนเวียนสูง มีการรับเข้าและจ่ายออกในอัตราความถี่สูง ต้องเลือกเก็บรักษาในตำแหน่งที่เข้าถึงได้เร็ว มีระยะทางขนย้ายสั้น เช่น อยู่ใกล้ทางเข้าออกหรือใกล้พื้นที่รับจ่ายสินค้า เป็นต้น

(3) การเลือกวิธีการกอง ต้องคำนึงถึงอัตราความถี่ในการหมุนเวียนของสินค้า เช่น สินค้าที่มีการหมุนเวียนสูง ก็ใช้วิธีการกองที่จะยกออกได้ง่ายไม่ต้องเน้นถึงความมั่นคงแข็งแรง

มากนัก เพราะเป็นการเก็บไว้ในระยะสั้น ๆ แล้วก็หมุนเวียนออกไป แต่ถ้าสินค้ารายการใด มีอัตราการหมุนเวียนต่ำ นาน ๆ จึงจะมีการนำเข้าและขนย้ายออกต้องการวิธีกองที่มั่นคงแข็งแรงกว่า เพราะต้องเก็บไว้นานซึ่งวิธีกองสินค้าที่นิยมใช้กันมี 2 แบบ คือแบบวางซ้อนหีบห่อเป็นแนวตั้งตรง กับแบบวางซ้อนสลับเป็นรูปก่อกออิฐ แบบแรกนำออกได้รวดเร็วแต่ไม่ค่อยจะแข็งแรงนัก ส่วนแบบหลังมั่นคงแข็งแรงกว่าแต่นำออกจากกองได้ช้า

หลักการความมั่นคง

ความมั่นคงในการเก็บรักษาหมายถึงการวางกองสินค้าได้แนวตรงและแน่นหนาแข็งแรง ไม่หวั่นไหวต่อการพังทลายลงมาของกองสินค้า ซึ่งจะเกิดความเสียหายแก่สินค้านั้นเอง และอาจเกิดอันตรายแก่พนักงานเก็บรักษาได้ ซึ่งมีหลักพิจารณาดังต่อไปนี้

(1) การบรรจุหีบห่อ สินค้าที่กองซ้อนในกลุ่มเดียวกันจะต้องบรรจุหีบห่อที่มีขนาดเป็นมาตรฐานอย่างเดียวกัน วัสดุที่ใช้ในการทำหีบห่อต้องมีความแข็งแรง และจัดทำอย่างแน่นหนา สามารถรับน้ำหนักจากส่วนที่วางซ้อนอยู่ข้างบนได้

(2) การใช้อุปกรณ์ช่วยเก็บรักษา สินค้าบางอย่างอาจจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ช่วยในการเก็บรักษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับสินค้าที่ไม่ได้บรรจุหีบห่อ หรือที่บรรจุหีบห่อที่ไม่มีความแข็งแรง หรือสินค้าที่มีรูปร่างแปลก ๆ ไม่สามารถวางซ้อนกันได้อย่างมั่นคง พนักงานเก็บรักษาจะต้องมีความเข้าใจว่าสินค้านิดใดควรจะใช้อุปกรณ์แบบใด เช่น กระบะชนิดต่าง ๆ ไม้หมอน ไม้กั้น ไม้ครอบ และเครื่องฝักรัด บิดตริง เป็นต้น

(3) การกำหนดมาตรฐานในการจัดเก็บ ผู้จัดการเก็บรักษาจะต้องพิจารณาศึกษา และค้นหาวิธีการที่เหมาะสม และวางมาตรฐานในการจัดเก็บสินค้าแต่ละชนิดที่มีขนาด รูปร่าง และลักษณะที่แตกต่างกัน เพื่อให้เป็นแบบอย่างสำหรับพนักงานเก็บรักษาที่จะได้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นแบบเดียวกันและจะต้องกำกับดูแลการปฏิบัติอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

หลักการความเป็นระเบียบ

ความเป็นระเบียบหมายถึงการเก็บรักษาสินค้าเป็นแถวเป็นแนว เข้าถึงได้ง่าย ตรวจตราได้ทั่วถึง สินค้าประเภทเดียวกันให้อยู่ในพื้นที่เดียวกันหรือใกล้เคียงกัน แต่ละแถวแต่ละกองต้องเป็นสินค้านิดเดียวกัน รุ่นเดียวกัน บรรจุหีบห่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน เก็บให้เต็มความสูงและเต็มพื้นที่หนึ่งแล้วจึงเริ่มเก็บที่ใหม่ต่อไปตามลำดับ วางสินค้าให้เครื่องหมายบนหีบห่อหันออกด้านนอก เพื่อให้ง่ายแก่การตรวจด้วยสายตาซึ่งต้องกระทำอยู่เป็นประจำทุกโอกาส

การเก็บรักษาไม่เป็นระเบียบจะทำให้เกิดช่องว่างขึ้นในกองสินค้า ซึ่งเป็นที่ว่างที่ไม่สามารถใช้เก็บรักษาสินค้าอื่นหรือสินค้าที่รับเข้ามาใหม่ได้ เมื่อที่ว่างเช่นนี้เกิดมียูหลาย ๆ แห่ง ในพื้นที่เก็บรักษาจะเกิดการสูญเสียเนื้อที่เป็นอันมาก สภาพเช่นนี้เรียกว่า "สภาพร้งมึง" การป้องกันมิให้เกิดสภาพร้งมึงขึ้นในคลังสินค้านับว่าเป็นปัญหาที่ค่อนข้างยากมากซึ่งพนักงานเก็บรักษาจะต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ ซึ่งบางทีก็เป็นภาวะที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ แต่ถึงอย่างไรก็ตามจะต้องให้มีแต่น้อยที่สุด หลักเกณฑ์ในการเก็บรักษาที่เป็นทางป้องกันมิให้เกิดสภาพร้งมึงขึ้นในที่เก็บรักษาสินค้า คือ

(1) การกำหนดแถวของสินค้า แถวของกองสินค้าที่จัดวางแต่ละชนิดแต่ละรุ่นที่รับเข้ามานั้นควรวางกองเป็นแถวสั้น ๆ หลายแถว เพื่อให้สามารถนำออกจ่ายหรือจัดส่งได้หมดทั้งแถวในคราวเดียวกัน สามารถใช้พื้นที่ซึ่งว่างลงนั้นจัดวางสินค้าที่ได้รับเข้ามาใหม่ได้ เพราะถ้าจัดเป็นแถวยาวแถวเดียวเมื่อต้องนำสินค้าในแถวนั้นออกไปเพื่อจ่ายหรือจัดส่งครั้งเดียวไม่หมดจะทำให้เกิดที่ว่างตรงหน้าแถวซึ่งไม่สามารถจะใช้เก็บสินค้าที่รับเข้ามาใหม่ได้เพราะจะไปกั้นหน้าของสินค้าเก่าที่เหลืออยู่ทางด้านในของแถว เมื่อต้องการจะนำออกจ่ายหรือจัดส่งในคราวต่อไปก็จะกระทำไม่ได้ ที่ว่างหน้าแถวของกองสินค้าเป็นลักษณะหนึ่งของสภาพร้งมึงที่เกิดขึ้นทั่วไปในคลังสินค้านี้ขาดความเป็นระเบียบ

(2) การวางซ้อนในทางสูง ต้องจัดวางสินค้าแต่ละกองให้วางซ้อนกันได้สูงเต็มที่ก่อนที่จะเริ่มจัดวางกองใหม่ต่อไป เพราะถ้าปล่อยให้เกิดที่ว่างด้านบนของกองสินค้า ที่ว่างนั้นก็ไม่สามารถรับสินค้าใหม่เข้ามาเก็บได้สภาพร้งมึงก็เกิดขึ้นซึ่งเป็นอีกลักษณะหนึ่งของการขาดความเป็นระเบียบ และเกิดความเสียหายของเนื้อที่เก็บรักษา แต่การที่จะกองสูงได้มากเพียงใดนั้นจำเป็นต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ในการเว้นช่องด้านบนของกองสินค้า ความสามารถในการรับน้ำหนักของพื้นคลัง และความแข็งแรงของหีบห่อบรรจุสินค้าที่จะทานน้ำหนักในการกดทับโดยไม่เสียหายดังได้กล่าวมาแล้วในเรื่องข้อจำกัดของหลักการสงวนเนื้อที่

(3) การจัดเก็บใหม่ ต้องมีแผนงานการจัดเก็บใหม่ไว้เป็นประจำ การเก็บรักษาโดยใช้กระบวนวางสินค้าทำให้เกิดความสะดวกเป็นอย่างมากในการยกย้ายสินค้า การจัดเก็บใหม่จึงสามารถกระทำได้ง่าย หากได้มีการกำหนดแผนงานไว้อย่างมีมาตรฐานเป็นการประจำ การจัดเก็บใหม่ก็เพื่อขจัดสภาพร้งมึงที่มีอยู่ในคลังสินค้าให้หมดไป โดยการยกย้ายสินค้าที่ไม่เต็มแถวหรือไม่เต็มความสูงซึ่งมีอยู่ในตำแหน่งต่าง ๆ ในคลังสินค้าออกมาวางกองใหม่ในตำแหน่งที่ความยาวของแถวพอดีกับจำนวนสินค้าที่เหลืออยู่ หรือถ้าหากเป็นสินค้าชนิดเดียวกัน รุ่นเดียวกัน และการบรรจุหีบห่อเป็นมาตรฐานอย่างเดียวกัน ก็ยกย้ายมารวมเป็นแถวเดียวกันให้เต็มพื้นที่ของแถวและเพิ่มความสูงที่กำหนด การกระทำเช่นนี้ก็ทำให้สภาพร้งมึงที่มีอยู่ในคลังสินค้า

หมดไป และได้พื้นที่ว่างขึ้นมาใหม่อันเป็นที่ว่างซึ่งสามารถใช้ในการเก็บรักษาสินค้าที่รับเข้ามาใหม่ได้

การที่จะต้องมีกำหนดแผนงานการจัดเก็บใหม่ ก็เนื่องจากว่าการจัดเก็บใหม่นั้น เป็นกิจกรรมซึ่งต้องเสียค่าใช้จ่ายในรูปของเวลาและกำลังคนตลอดจนเครื่องมือยกขนที่ต้องใช้ จำเป็นต้องประมาณการอย่างรอบคอบเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการดำเนินงาน ต้องมีการสำรวจให้ทราบว่าที่ว่างในลักษณะของสภาพผังในคลังสินค้ามีอยู่ในอัตราร้อยละเท่าใดของเนื้อที่เก็บรักษาสุทธิ หากทำการจัดเก็บใหม่จะได้เนื้อที่เก็บรักษาเพิ่มขึ้นมาอีกเท่าใด มีความจำเป็นต้องใช้เนื้อที่เพื่อรับสินค้าเข้ามาใหม่เท่าใด เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียไปในการจัดเก็บใหม่ว่าจะคุ้มค่ากันหรือไม่ หากเห็นว่าคุ้มค่าและจำเป็นต้องกระทำก็ต้องวางแผนอย่างรอบคอบในการปฏิบัติ เพื่อให้ประหยัดเวลาและแรงงานได้มากที่สุด

(4) การจัดวางสินค้าบนกระเบาะ สภาพผังในคลังสินค้าเกิดขึ้นจากการจัดวางสินค้าบนกระเบาะ ในลักษณะที่ปล่อยให้มิช่องว่างไว้โดยไม่ระมัดระวังอีกด้วย ดังนั้น การจัดวางสินค้าบนกระเบาะจึงต้องให้ชัดเจนมากที่สุดเท่าที่จะสามารถกระทำได้ การที่จะกระทำได้เช่นนั้นจะต้องมีแบบมาตรฐานสำหรับการจัดวางสินค้าที่บรรจุหีบห่อขนาดต่าง ๆ ลงบนกระเบาะและปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานนั้นอย่างเคร่งครัด นอกจากนั้นการวางสินค้าไม่เต็มขอบกระเบาะทำให้เกิดช่องว่างข้างเคียงระหว่างกระเบาะในกองสินค้ามากเกินไป ซึ่งเป็นลักษณะของสภาพผังอีกแบบหนึ่ง

(5) การขนสินค้าออกจากกอง การขนย้ายสินค้าออกจากกองสินค้าเพื่อนำออกจ่ายหรือจัดส่งให้แก่ผู้รับนั้น ต้องขนออกจากแถวหนึ่งให้หมดเสียก่อน จึงจะไปเริ่มขนจากอีกแถวหนึ่งให้หมดไปเป็นแถว ๆ เพื่อให้เกิดที่ว่างซึ่งสามารถใช้สำหรับเก็บรักษาสินค้าที่รับเข้ามาใหม่ได้ทันที เพราะสินค้าในแถวหนึ่งต้องเป็นชนิดเดียวกัน รุ่นเดียวกัน รับเข้ามาคราวเดียวกัน จะเอาสินค้าต่างชนิด ต่างรุ่น ต่างคราวมาเก็บไว้ในแถวเดียวกันไม่ได้ดังกล่าวแล้ว การขนสินค้าออกจากกองโดยขนออกจากด้านหน้าเรียงกันไปหลาย ๆ แถว เหลือสินค้าที่อยู่ด้านในของแถวเหล่านั้นไว้ เป็นการขนออกไม่ถูกวิธีทำให้ว่างซึ่งเกิดขึ้นเฉพาะด้านหน้าของแถวใช้เก็บสินค้าที่รับเข้ามาใหม่ไม่ได้ กลายเป็นสภาพผังไป ซึ่งการขนออกในลักษณะนี้ดูเหมือนว่าจะสะดวกมากกว่าการขนออกให้หมดแต่ละแถว แต่ผลที่เกิดขึ้นเป็นความสูญเสียเนื้อที่เก็บรักษาและผิดหลักการความเป็นระเบียบ.