

มาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น

เล่ม ๒ : มาตรฐานเฉพาะสำหรับกิจการคลังสินค้า

แนบท้ายประกาศกรมการค้าภายใน

เรื่อง มาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๔

ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๔

๑. วัตถุประสงค์

การกำหนดมาตรฐานเฉพาะสำหรับกิจการคลังสินค้านี้ มีเป้าหมายเพื่อให้กิจการคลังสินค้ามีการพัฒนาและมีมาตรฐานด้านการบริการตามที่กำหนด รวมทั้งสร้างเสริมศักยภาพและประสิทธิภาพในการบริการ

๒. ขอบข่าย

มาตรฐานเฉพาะสำหรับกิจการคลังสินค้านี้ กำหนดมาตรฐานเฉพาะสำหรับกิจการคลังสินค้าที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การกำหนดเงื่อนไขควบคุมกิจการคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๓๕ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๓๕

๓. เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานเฉพาะสำหรับกิจการคลังสินค้านี้ กำหนดโดยใช้กฎหมาย กฎ ระเบียบต่อไปนี้เป็นแนวทางปฏิบัติ

๓.๑ ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๕๘ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม พุทธศักราช ๒๕๑๕

๓.๒ ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การกำหนดเงื่อนไขควบคุมกิจการคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๓๕ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๓๕

๓.๓ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๓ ลักษณะ ๑๔ ว่าด้วยเก็บของในคลังสินค้า

๓.๔ คู่มือการปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบกิจการคลังสินค้า กรมการค้าภายใน

๓.๕ Standards of warehousing (United Kingdom Warehousing Association), August ๒๐๐๖ (Amended May ๒๐๐๘)

๔. การนำไปใช้

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๑: มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป

๕. บทนิยาม

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๑: มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป

๖. ระบบการจัดการ

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๑: มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป

๗. การจัดการทรัพยากร

๗.๑ ทั่วไป

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๑: มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป

๗.๒ ทรัพยากรบุคคล

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๑: มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป

๗.๓ โครงสร้างพื้นฐาน

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๑: มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป

โครงสร้างพื้นฐานที่กิจการคลังสินค้าต้องมี (ตามความจำเป็น) มีดังนี้

๗.๓.๑ สถานประกอบการ อาคาร ห้อง พื้นที่ปฏิบัติงาน

๗.๓.๑.๑ สำนักงาน ต้องมีอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) อาคารที่เป็นที่ตั้งสำนักงาน
- (๒) อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
- (๓) ป้ายชื่อ

๗.๓.๑.๒ อาคารคลังสินค้า

๗.๓.๑.๓ พื้นที่ขนถ่ายสินค้า

๗.๓.๑.๔ ห้องจัดเก็บสินค้าเฉพาะหรือพิเศษ (เช่น สินค้าอันตราย สารเคมี สินค้าที่

ต้องการความปลอดภัยเป็นพิเศษ)

๗.๓.๑.๕ อื่น ๆ (ถ้ามี)

๗.๓.๒ เครื่องมือ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้อง

๗.๓.๒.๑ อุปกรณ์จัดเก็บและการเคลื่อนย้ายสินค้าของคลังสินค้า

๗.๓.๒.๒ อุปกรณ์แผ่ระวางและเครื่องมือวัด (ดูข้อ ๘.๔)

๗.๓.๒.๓ ระบบแสงสว่าง

๗.๓.๒.๔ ระบบป้องกันและกำจัดแมลงและสัตว์รบกวน

๗.๓.๒.๕ ระบบระบายอากาศในคลังสินค้า

๗.๓.๒.๖ ระบบการสุขาภิบาล (เช่น ระบบน้ำใช้ การระบายน้ำ การระบายอากาศ

การกำจัดขยะ และห้องสุขา)

๗.๓.๒.๗ อุปกรณ์ทำความสะอาด

๗.๓.๒.๘ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล

๗.๓.๒.๙ อุปกรณ์ที่ใช้ในภาวะฉุกเฉิน (เช่น ถังดับเพลิง)

๗.๓.๒.๑๐ อื่น ๆ (ถ้ามี)

๗.๓.๓ บริการสนับสนุน

๗.๓.๓.๑ รถขนส่ง

๗.๓.๓.๒ การสื่อสาร และระบบสารสนเทศ

๗.๓.๓.๓ อื่น ๆ (ถ้ามี)

โดยลักษณะและคุณลักษณะเฉพาะของโครงสร้างพื้นฐานดังกล่าวข้างต้น ต้องเหมาะสมกับสินค้าที่นำมาเก็บรักษา

๘. การควบคุมกระบวนการ

๘.๑ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริการ

๘.๑.๑ ข้อกำหนดที่ต้องระบุ

๘.๑.๑.๑ องค์การต้องทบทวนข้อตกลงกับลูกค้าให้ชัดเจนและต้องระบุรายละเอียดของลูกค้าในใบรับของคลังสินค้าแก่ผู้นำสินค้ามาฝากเก็บในคลังสินค้าทุกครั้งเมื่อได้รับสินค้า และส่งมอบประทวนสินค้าเมื่อผู้นำสินค้ามาฝากร้องขอ โดยใบรับของคลังสินค้าและประทวนสินค้าต้องมีเลขลำดับตรงกับต้นข้าวและมีลายมือชื่อของนายคลังสินค้า

รายการสิ่งที่จะต้องระบุในใบรับของคลังสินค้าและประทวนสินค้า ให้ดูในภาคผนวก ก.

นอกจากนั้น องค์การต้องจัดทำเอกสาร ดังนี้

(๑) วิธีปฏิบัติในการเก็บรักษาสินค้าในคลังสินค้า

(๒) ความรับผิดชอบของนายคลังสินค้าตามสัญญาเก็บของในคลังสินค้า

หมายเหตุ ลูกค้าที่นำสินค้าที่มีสภาพอันก่อให้เกิดอันตรายได้ (ไวไฟ มีพิษ หรืออาจเกิดระเบิด ฯลฯ) หรือข้อกำหนดพิเศษอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาสินค้า ลูกค้าต้องแจ้งต่อองค์การและมีการชี้แจงอย่างชัดเจน

๘.๑.๑.๒ องค์การต้องไม่ออกใบรับของคลังสินค้าหรือประทวนสินค้าใหม่ทั้งหมดหรือบางส่วน โดยไม่ได้ยกเลิกใบรับของคลังสินค้าหรือประทวนสินค้าเดิม

๘.๑.๒ ข้อกำหนดที่ไม่ได้ระบุ แต่จำเป็นสำหรับการบริการ

๘.๑.๒.๑ การจัดทำระบบควบคุมสินค้า

องค์การต้องจัดทำระบบการควบคุมสินค้าตั้งแต่รับสินค้าจากลูกค้าจนถึงลูกค้ามารับคืนสินค้า

๘.๑.๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องของสินค้า

องค์การต้องตรวจสอบความถูกต้องของสินค้านำเข้าเก็บในคลังสินค้าทุกครั้ง

๘.๑.๒.๓ การควบคุมความชื้น อุณหภูมิ และการถ่ายเทอากาศ

องค์การต้องควบคุมความชื้น อุณหภูมิ และการถ่ายเทอากาศให้เหมาะสมกับการเก็บรักษาสินค้า

๘.๑.๒.๔ การควบคุมและป้องกันแมลงและสัตว์รบกวน

องค์การต้องกำหนดขั้นตอนการป้องกันและกำจัดแมลงและสัตว์รบกวนเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่สินค้า

๘.๑.๓ ข้อกำหนด กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘.๑.๓.๑ มีเอกสารเกี่ยวกับที่ตั้งสำนักงาน เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในคลังสินค้าที่สามารถตรวจสอบได้ และใบอนุญาตประกอบกิจการคลังสินค้าแสดงไว้ ณ สถานที่ขององค์การ

๘.๑.๓.๒ มีคลังสินค้าที่เป็นเอกเทศจากกิจการคลังสินค้าของตนเอง และมีพื้นที่โล่งติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ตารางเมตร ให้เช่าพื้นที่คลังสินค้าไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่คลังสินค้าทั้งหมด ยกเว้นกรณีผู้เช่าเป็นผู้ส่งออกหรือใช้เก็บผลผลิตทางการเกษตรหรือเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้เช่าตามหลักเกณฑ์อยู่ก่อนแล้วและได้ขอขยายเวลาการเช่าก่อนสิ้นสุดสัญญาเช่าในกรณีที่ต้องครให้เช่าคลังสินค้าบางส่วน รวมทั้งอายุสัญญาเช่าต้องไม่เกินหนึ่งปี โดยจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมการค้าภายใน

๘.๑.๓.๓ ยินยอมให้ลูกค้า ผู้รับโอนสินค้า ผู้รับจำหน่ายสินค้า และพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าตรวจสอบการเก็บรักษาสินค้าในคลังสินค้าและจัดให้มีการตรวจสอบสินค้าทั้งหมดที่เก็บไว้ในคลังสินค้า อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ในเดือนมิถุนายนและธันวาคม และต้องแจ้งวันทำการตรวจสอบเป็นหนังสือให้ลูกค้า ผู้รับโอนสินค้า ผู้รับจำหน่ายสินค้า และพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๘.๑.๓.๔ จัดทำเอกสารอื่น ๆ ให้สอดคล้องตามข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑.๔ ข้อกำหนดเพิ่มเติมที่กำหนดโดยองค์กร

องค์กรต้องพิจารณาข้อกำหนดอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการบริการเก็บรักษาสินค้าในคลังสินค้า

๘.๒ การควบคุมการบริการ

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๑: มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป รวมทั้งองค์กรต้องวางแผนและดำเนินการบริการภายใต้การควบคุมเพื่อให้สามารถบรรลุตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริการที่กำหนด (ดูข้อ ๘.๑)

๘.๓ การรักษาสินค้าของลูกค้า

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๑ : มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป และองค์กรต้อง

๘.๓.๑ ชั่งหรือทำเครื่องหมายสินค้ารวมทั้งจำนวนสินค้าของลูกค้าแต่ละราย เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีการปะปนกับสินค้าของลูกค้ารายอื่นหรือเกิดการปนเปื้อน

๘.๓.๒ กำหนดวิธีบรรจุและใช้ภาชนะบรรจุหรือบรรจุภัณฑ์ที่ทำด้วยวัสดุที่เหมาะสมในการเก็บรักษาสินค้านั้น

๘.๓.๓ ติดฉลากหรือใช้ระบบสารสนเทศอื่น ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการชั่งหรือการตามสอบ

๘.๓.๔ ใช้อุปกรณ์เคลื่อนย้ายหรือจัดเก็บสินค้าที่เหมาะสม

๘.๓.๕ ตรวจสอบจำนวนและชนิดของสินค้าที่รับเข้าหรือจ่ายออกในแต่ละครั้งให้ถูกต้อง

๘.๓.๖ หากสินค้ามีการสูญหายหรือเสียหาย ต้องสอบสวนหาสาเหตุ และแจ้งลูกค้าทราบ

๘.๓.๗ บันทึกการจัดเก็บสินค้าตลอดทั้งกระบวนการ

หมายเหตุ หากองค์กรมีการจัดเก็บสินค้าในคลังสินค้าในลักษณะไซโล องค์กรต้องกำหนดวิธีการชั่งสินค้า ตามความเหมาะสมของสินค้าที่เก็บรักษา

๘.๔ การควบคุมเครื่องมือเฝ้าระวังและการวัด

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๑: มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป

รายการเครื่องมือเฝ้าระวังและการวัดที่องค์กรต้องจัดให้มีไว้ใช้ปฏิบัติงาน มีดังนี้

๘.๔.๑ เครื่องมือ อุปกรณ์ควบคุมสินค้า (เช่น ระบบสารสนเทศการเก็บข้อมูลลูกค้า ระบบการชั่งสินค้า เป็นต้น)

๘.๔.๒ อุปกรณ์ควบคุมความชื้น

๘.๔.๓ อุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิ

๘.๔.๔ เครื่องมือตรวจสอบปริมาณและคุณภาพมาตรฐานสินค้า

๘.๔.๕ อื่น ๆ (หากจำเป็น)

เอกสารมีลิขสิทธิ์

กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

๘.๕ การจัดซื้อ

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๑: มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป

๙. สุขลักษณะและความปลอดภัย

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๑: มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป และองค์กรต้องจัดทำหลักเกณฑ์สุขลักษณะและความปลอดภัยเป็นหนังสือเพื่อนำไปปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ สุขลักษณะ

๙.๑.๑ สุขอนามัยส่วนบุคคล

๙.๑.๑.๑ แผนการฝึกอบรมบุคลากรเกี่ยวกับสุขอนามัย

๙.๑.๑.๒ แผนการประเมินและทวนสอบประสิทธิภาพการฝึกอบรมและการสร้างความตระหนัก ความรับผิดชอบร่วมกัน

๙.๑.๑.๓ แผนการตรวจสุขภาพของพนักงาน

๙.๑.๑.๔ วิธีปฏิบัติรวมทั้งข้อห้ามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสุขอนามัย (เช่น สุขภาพ การเจ็บป่วย และการบาดเจ็บ พฤติกรรมส่วนบุคคล ความสะอาดส่วนบุคคล)

๙.๑.๒ การทำความสะอาดและการสุขาภิบาล

๙.๑.๒.๑ แผนการทำความสะอาดและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗.๓

๙.๑.๒.๒ วิธีปฏิบัติงานและขั้นตอนในการทำความสะอาด (ตามความเหมาะสม)

๙.๑.๒.๓ ระบบการจัดการในการเก็บรักษาและดูแลสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องของเสีย วัตถุอันตราย สารปนเปื้อน และสัตว์พาหะนำโรค เพื่อลดความเสี่ยงในการปนเปื้อน

๙.๒ ความปลอดภัย

๙.๒.๑ เครื่องมือป้องกันอันตรายส่วนบุคคลสำหรับการบริการ

องค์กรต้องจัดหาเครื่องมือป้องกันอันตรายให้เพียงพอและเหมาะสมกับอันตรายจากการบริการที่ได้ชี้บ่งไว้ข้างต้น

๙.๒.๒ การเตรียมความพร้อมในภาวะฉุกเฉิน

๙.๒.๒.๑ แผนฉุกเฉิน

๙.๒.๒.๒ แผนการฝึกอบรมบุคลากรเกี่ยวกับภาวะฉุกเฉิน

๙.๒.๒.๓ แผนการฝึกซ้อมสำหรับภาวะฉุกเฉิน

๙.๒.๒.๔ แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่จะใช้ในภาวะฉุกเฉิน

๙.๒.๒.๕ บันทึกที่เกี่ยวข้อง

๑๐. การแก้ไขและปรับปรุง

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๑ : มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป

ภาคผนวก ก.

รายการสิ่งที่ต้องระบุในใบรับของคลังสินค้าและประทวนสินค้า

ใบรับของคลังสินค้าและประทวนสินค้าต้องประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
(ต้องจดยรายการดังกล่าวลงไว้ในต้นขั้วด้วย)

๑. ชื่อและที่อยู่ของผู้ประกอบกิจการไซโล
๒. ชื่อและที่อยู่ของลูกค้า
๓. ที่ตั้งไซโล
๔. คำบ่งชี้สำหรับเก็บรักษาหรือปรับปรุงคุณภาพ
๕. ลักษณะ ชนิด คุณภาพ มาตรฐาน ปริมาณ น้ำหนัก หรือขนาด รวมทั้งสภาพจำนวนและขนาดของสินค้าที่เก็บรักษา เครื่องหมายหีบห่อ และข้อความหรือเครื่องหมายที่แสดงลักษณะอันตรายแห่งสินค้า
๖. สถานที่และวันที่ออกใบรับของคลังสินค้าและประทวนสินค้า
๗. กำหนดระยะเวลาให้เก็บสินค้า ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ ให้ถือว่าวันที่ลูกค้ามาขอรับสินค้าเป็นวันครบกำหนด
๘. ถ้าสินค้าที่เก็บรักษามีประกันภัย ให้แสดงจำนวนเงินที่ประกันภัย ระยะเวลาการประกันภัย และชื่อของผู้รับประกันภัยด้วย