

ประกาศกรมการค้าภายใน

เรื่อง มาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น

พ.ศ. ๒๕๕๔

ตามที่กรมการค้าภายในได้ออกประกาศกรมการค้าภายใน เรื่อง มาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อส่งเสริมพัฒนาการให้บริการของผู้ประกอบกิจการคลังสินค้า กิจการไซโล และกิจการห้องเย็นมีระบบการจัดการที่ดี มีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินกิจการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ จึงเห็นควรปรับปรุงมาตรฐานที่ผู้ประกอบกิจการคลังสินค้า กิจการไซโล และกิจการห้องเย็นต้องปฏิบัติให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมการค้าภายในจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศกรมการค้าภายใน เรื่อง มาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๓ ผู้ประกอบกิจการคลังสินค้า กิจการไซโล และกิจการห้องเย็น ที่ประสงค์จะประกอบกิจการตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็นที่กรมการค้าภายในกำหนดให้ปฏิบัติตามมาตรฐานแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้ผู้ประกอบกิจการคลังสินค้า กิจการไซโล และกิจการห้องเย็นที่ได้ปฏิบัติตามประกาศกรมการค้าภายใน เรื่อง มาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ถือว่าได้ปฏิบัติตามมาตรฐานแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ บรรดาประกาศและระเบียบที่ออกโดยอ้างถึงมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น ตามประกาศกรมการค้าภายใน เรื่อง มาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้หมายความถึงมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็นตามประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

วัชรวิญญูตายน

อธิบดีกรมการค้าภายใน

มาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น

เล่ม ๑ : มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป

แนบท้ายประกาศกรมการค้าภายใน

เรื่อง มาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๔

ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๔

๑. วัตถุประสงค์

การกำหนดมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็นเล่ม ๑ : มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป โดยมีเป้าหมาย

๑.๑ เพื่อเป็นข้อกำหนดและนำไปใช้ อันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการกิจการคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น

๑.๒ เพื่อสนับสนุนให้กิจการคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น มีการพัฒนาและมีมาตรฐานด้านการให้บริการตามที่กำหนด

๑.๓ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพและยกระดับประสิทธิภาพกิจการคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น ซึ่งเป็นการสร้างพื้นฐานในการบริหารจัดการของผู้ให้บริการด้านโลจิสติกส์

๒. ขอบข่าย

มาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็นนี้ กำหนดข้อกำหนดมาตรฐานระบบการจัดการทั่วไปสำหรับกิจการคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น ที่ได้รับอนุญาตตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การกำหนดเงื่อนไขควบคุมกิจการคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๓๕ และประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การกำหนดให้กิจการไซโล และกิจการห้องเย็นเป็นกิจการอันมีสภาพคล้ายคลึงกันกับกิจการคลังสินค้า และเงื่อนไขควบคุมกิจการดังกล่าว พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๕๘ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม พุทธศักราช ๒๕๑๕

๓. เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็นนี้ กำหนดขึ้นโดยใช้มาตรฐานและกฎหมาย กฎ ระเบียบต่อไปนี้เป็นแนวทางปฏิบัติ

๓.๑ มอก. ๙๐๐๑-๒๕๕๒ ระบบการบริหารงานคุณภาพ : ข้อกำหนด

๓.๒ มอก. ๓๔-๒๕๔๖ ข้อปฏิบัติแนะนำระหว่างประเทศ : หลักการทั่วไปเกี่ยวกับสุขลักษณะอาหาร

๓.๓ มอก. ๑๘๐๐๑-๒๕๕๓ ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย : ข้อกำหนด

๓.๔ ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๕๘ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม พุทธศักราช ๒๕๑๕

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

๓.๖ ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การกำหนดให้กิจการไซโลและกิจการห้องเย็นเป็นกิจการอันมีสภาพคล้ายคลึงกันกับกิจการคลังสินค้า และเงื่อนไขควบคุมกิจการดังกล่าว พ.ศ. ๒๕๓๕ ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๕

๓.๗ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๓ ลักษณะ ๑๔ ว่าด้วยเก็บของในคลังสินค้า

๔. การนำไปใช้

องค์ประกอบของมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็นนี้ ครอบคลุมระบบการจัดการโดยทั่วไป ซึ่งอาจมีความแตกต่างกันสำหรับแต่ละประเภทกิจการ โดยมีปัจจัยด้านบุคคล วัฒนธรรม ระเบียบกฎเกณฑ์ และปัจจัยอื่นๆ ภายในองค์กร เพื่อให้มีการนำมาตรฐานไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีข้อกำหนดเฉพาะเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติใช้ให้เหมาะสมกับแต่ละประเภทกิจการ ซึ่งได้แก่

มาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๒ : มาตรฐานเฉพาะสำหรับกิจการคลังสินค้า

มาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๓ : มาตรฐานเฉพาะสำหรับกิจการไซโล

มาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๔ : มาตรฐานเฉพาะสำหรับกิจการห้องเย็น

๕. บทนิยาม

“คลังสินค้า” หมายความว่า สถานที่ที่จัดให้มีไว้เพื่อกิจการคลังสินค้าตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

“ไซโล” หมายความว่า สิ่งก่อสร้างสำหรับเก็บรักษาสินค้าโดยมีกระบวนการควบคุมความชื้นเพื่อป้องกันและรักษาคุณภาพของสินค้า

“ห้องเย็น” หมายความว่า สิ่งก่อสร้างสำหรับเก็บรักษาสินค้าโดยมีกระบวนการควบคุมอุณหภูมิเพื่อป้องกันและรักษาคุณภาพของสินค้า

“กิจการคลังสินค้า” หมายความว่า การรับทำการเก็บรักษาสินค้า หรือการรับทำการเก็บรักษาสินค้า และให้บริการเกี่ยวกับสินค้านั้น เพื่อบำเหน็จเป็นทางการค้าปกติ ไม่ว่าบำเหน็จนั้นจะเป็นเงิน ค่าตอบแทน หรือประโยชน์อื่นใด

“กิจการไซโล” หมายความว่า การรับทำการเก็บรักษาสินค้าในไซโล เพื่อบำเหน็จเป็นทางการค้าปกติ และให้หมายความรวมถึงการดำเนินกิจการเกี่ยวกับสินค้าของตนเองที่มีการออกไปรับของคลังสินค้าและประทวนสินค้าด้วย

“กิจการห้องเย็น” หมายความว่า การรับทำการเก็บรักษาสินค้าในห้องเย็น เพื่อบำเหน็จเป็นทางการค้าปกติ และให้หมายความรวมถึงการดำเนินกิจการเกี่ยวกับสินค้าของตนเองที่มีการออกไปรับของคลังสินค้าและประทวนสินค้าด้วย

“องค์กร” หมายความว่า ผู้ประกอบกิจการคลังสินค้า ไฮโล หรือห้องเย็น

“ลูกค้า” หมายความว่า ผู้นำสินค้ามาฝากเก็บในคลังสินค้า ไฮโล หรือห้องเย็น

“การบริการ” หมายความว่า การบริการรับฝากสินค้า ในคลังสินค้า ไฮโล หรือห้องเย็นทั้งกระบวนการ

“สินค้า” หมายความว่า ของที่ลูกค้านำมาฝากให้เก็บรักษาในคลังสินค้า ไฮโล หรือห้องเย็น

“ใบรับของคลังสินค้า” หมายความว่า ใบรับของคลังสินค้าตามความหมายแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลักษณะ ๑๔ ว่าด้วยการเก็บของในคลังสินค้า และให้หมายความรวมถึงตัวไฮโล ใบรับไฮโล ใบรับสินค้า ตัวห้องเย็น ใบรับสินค้าฝากแช่ และเอกสารที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะอย่างเดียวกันด้วย โดยองค์กรเป็นผู้ออกให้กับลูกค้าเมื่อได้รับสินค้าที่ลูกค้านำมาฝากเก็บรักษา

“ประทวนสินค้า” หมายความว่า ประทวนสินค้าตามความหมายแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลักษณะ ๑๔ ว่าด้วยการเก็บของในคลังสินค้า และให้หมายความรวมถึงเอกสารที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะอย่างเดียวกันด้วย โดยองค์กรเป็นผู้ออกให้กับลูกค้าเมื่อลูกค้าร้องขอ

“อันตราย” หมายความว่า สิ่งหรือสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการบาดเจ็บหรือความเจ็บป่วยจากการทำงาน ความเสียหายต่อทรัพย์สิน ความเสียหายต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือสาธารณชน หรือสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้รวมกัน หรือสิ่งปนเปื้อนด้านกายภาพ เคมี หรือชีวสาร หรือสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดผลเสียต่อสินค้า

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความน่าจะเป็นที่ประมวลจากโอกาสของการเกิดและผลกระทบจากอันตราย

“การปนเปื้อน” หมายความว่า การได้รับหรือเกิดสิ่งปนเปื้อนในสินค้าหรือสิ่งแวดล้อมทั้งทางด้านกายภาพ เคมีหรือชีวสาร

“สุขลักษณะ” หมายความว่า สภาวะและมาตรการต่าง ๆ ที่จำเป็นที่จะทำให้มั่นใจในความปลอดภัยและความเหมาะสมของสินค้าตลอดทั้งกระบวนการบริการ

“การสุขาภิบาล” หมายความว่า การจัดการ การควบคุม การปรับปรุง และการเปลี่ยนแปลงความจำเป็นขั้นมูลฐานที่เป็นองค์ประกอบทางด้านกายภาพซึ่งมีผลกระทบหรืออาจจะมีผลกระทบที่เป็นอันตรายต่อสุขลักษณะขององค์กร

“การจ้างผู้รับช่วง (Outsource)” หมายความว่า การดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริการที่องค์กรมอบให้ผู้อื่นกระทำแทน ที่มีผลกระทบต่อค่าบริการ สุขลักษณะ และความปลอดภัย

๖. ระบบการจัดการ

๖.๑ ทั่วไป

องค์กรต้องจัดทำระบบการจัดการเป็นเอกสาร นำไปปฏิบัติ รักษาไว้และปรับปรุงประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยองค์กรต้อง

๖.๑.๑ กำหนดกระบวนการ ลำดับความสัมพันธ์ของกระบวนการ

๖.๑.๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่จำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการและการควบคุมกระบวนการมีประสิทธิภาพ

๖.๑.๓ มั่นใจว่ามีทรัพยากรและข้อมูลที่จำเป็นในการดำเนินการและเฝ้าระวังกระบวนการ

๖.๑.๔ เฝ้าระวัง ตรวจวัดและวิเคราะห์กระบวนการ

๖.๑.๕ ดำเนินการให้ได้ตามแผนที่กำหนดไว้ และปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง

ในกรณีที่ต้องเลือกที่จะมอบกระบวนการใดๆ ให้ผู้อื่นทำการแทนโดยจ้างผู้รับช่วง (outsourcing) องค์กรต้องมั่นใจว่ามีการควบคุมกระบวนการดังกล่าว และต้องระบุไว้เป็นเอกสาร

หมายเหตุ เอกสารสามารถกำหนดได้ตามความจำเป็น ระบบเอกสารอาจอยู่ในรูปแบบหรือสื่อชนิดใดก็ได้

๖.๒ ข้อกำหนดด้านเอกสาร

เอกสารในมาตรฐานฉบับนี้ต้องรวมถึง

๖.๒.๑ เอกสารที่จำเป็นสำหรับองค์กรเพื่อให้มั่นใจว่าการวางแผนการดำเนินงานและการควบคุมกระบวนการมีประสิทธิภาพ

๖.๒.๒ เอกสารและบันทึกที่แสดงถึงความสอดคล้องกับกฎหมาย กฎ และระเบียบต่าง ๆ ที่องค์กรต้องปฏิบัติ

๖.๒.๓ บันทึกที่กำหนดในมาตรฐานฉบับนี้และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ การควบคุมเอกสาร

เอกสารที่จำเป็นสำหรับมาตรฐานฉบับนี้ต้องได้รับการควบคุม โดยการ

๖.๓.๑ อนุมัติเอกสารก่อนนำไปใช้/เผยแพร่

๖.๓.๒ ทบทวน ปรับปรุงเอกสาร (หากจำเป็น) และอนุมัติซ้ำ

๖.๓.๓ ชี้แจงการเปลี่ยนแปลงและสถานะปัจจุบันของเอกสาร

๖.๓.๔ ให้มีเอกสารฉบับใช้งาน ที่เกี่ยวข้อง ณ จุดปฏิบัติงาน

๖.๓.๕ มั่นใจว่าเอกสารยังคงอ่านได้ง่าย มีการชี้แจงการนำมาใช้ได้โดยสะดวก

๖.๓.๖ ระบุ ชี้แจง และควบคุมการเผยแพร่เอกสารจากภายนอก

๖.๓.๗ ป้องกันการใช้เอกสารที่ล้าสมัย และมีการชี้แจงที่เหมาะสมในกรณีที่ต้องเก็บไว้ เพื่อวัตถุประสงค์อื่น

๖.๔ การควบคุมบันทึก

องค์กรต้องจัดทำบันทึก และเก็บรักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงความสอดคล้องตามข้อกำหนดและประสิทธิผลของการปฏิบัติตามมาตรฐานฉบับนี้และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ต้องอ่านเข้าใจ มีการชี้แจง และนำกลับมาใช้งานได้สะดวกตามระยะเวลาการจัดเก็บที่กำหนดไว้

๗. การจัดการทรัพยากร

๗.๑ ทั่วไป

องค์กรต้องกำหนดและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อนำมาตรฐานไปปฏิบัติ คงรักษาไว้ และปรับปรุงประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

๗.๒ ทรัพยากรบุคคล

๗.๒.๑ ทั่วไป

บุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถในการทำงาน บนพื้นฐานการศึกษา การฝึกอบรม ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสม

๗.๒.๒ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรม การสร้างความตระหนัก ที่องค์กรต้องดำเนินการ มีดังนี้

(๑) กำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับบุคลากร

(๒) จัดฝึกอบรมหรือดำเนินการโดยวิธีอื่นใดที่จะทำให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถตามที่กำหนด

(๓) สร้างความมั่นใจให้บุคลากรตระหนักถึงความเกี่ยวข้องและความสำคัญของกิจกรรมและการมีส่วนร่วม ทั้งด้านการบริการ สุขลักษณะ และความปลอดภัย

(๔) เก็บรักษาบันทึกการศึกษา การฝึกอบรม ทักษะ และประสบการณ์ (ข้อ ๖.๔)

๗.๓ โครงสร้างพื้นฐาน

องค์กรต้องกำหนด จัดหา และบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการบริการ สุขลักษณะ และความปลอดภัย เพื่อให้การบริการเป็นไปตามข้อกำหนด (ดูข้อ ๘.๑) และโครงสร้างพื้นฐาน รวมถึงสิ่งต่อไปนี้

๗.๓.๑ สถานประกอบการ อาคาร ห้อง พื้นที่ปฏิบัติงาน

- ๗.๓.๒ เครื่องมือ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้อง (ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์)
 ๗.๓.๓ บริการสนับสนุน (เช่น การขนส่ง การสื่อสาร ระบบสารสนเทศ)

๘. การควบคุมกระบวนการ

๘.๑ องค์กรต้องจัดทำข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริการ สุขลักษณะ และความปลอดภัย ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- ๘.๑.๑ ข้อกำหนดที่ต้องระบุ
 ๘.๑.๒ ข้อกำหนดที่ไม่ได้ระบุ แต่จำเป็นสำหรับการบริการ สุขลักษณะ และความปลอดภัย
 ๘.๑.๓ ข้อกำหนด กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 ๘.๑.๔ ข้อกำหนดเพิ่มเติมที่กำหนดโดยองค์กร

๘.๒ การควบคุมการบริการ สุขลักษณะ และความปลอดภัย

องค์กรต้องวางแผนและดำเนินการควบคุมกระบวนการภายใต้สภาวะควบคุม ซึ่งรวมถึงเงื่อนไขตามความจำเป็น ดังนี้

- ๘.๒.๑ ความจำเป็นของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริการ สุขลักษณะ และความปลอดภัย
 ๘.๒.๒ ความจำเป็นของวิธีปฏิบัติงาน
 ๘.๒.๓ การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เหมาะสม
 ๘.๒.๔ ความจำเป็นของการใช้เครื่องมือเฝ้าระวังและการวัด
 ๘.๒.๕ การปฏิบัติตามมาตรการเฝ้าระวังและการวัด

๘.๓ การรักษาสินค้า

องค์กรต้องดูแลและคุ้มครองสินค้าของลูกค้าในขณะที่อยู่ในความควบคุมขององค์กรให้สอดคล้องตามข้อ ๘.๑ โดยองค์กรต้องชี้แจงและตามสอบ ซึ่งหมายรวมถึงการเคลื่อนย้าย การบรรจุ การจัดเก็บ และการป้องกันความเสียหาย กรณีสูญหายหรือเสียหายองค์กรต้องรายงานต่อลูกค้าและเก็บรักษาบันทึกไว้ (ข้อ ๖.๔)

๘.๔ การควบคุมเครื่องมือเฝ้าระวังและการวัด

องค์กรต้องกำหนดการเฝ้าระวังและการวัดที่จะดำเนินการ และกำหนดเครื่องมือต่าง ๆ ในการเฝ้าระวังและตรวจวัดที่จำเป็น

ในกรณีที่ความถูกต้องของผลการเฝ้าระวังและการวัดเป็นสิ่งจำเป็น เครื่องมือวัดต้องมีมาตรฐาน ดังนี้

๘.๔.๑ ได้รับการสอบเทียบ หรือทวนสอบ หรือทั้งสองตามช่วงเวลาที่กำหนดหรือก่อนใช้งาน โดยเทียบกับมาตรฐานการวัดที่สามารถตามสอบไปยังมาตรฐานการวัดระดับนานาชาติหรือระดับชาติ ถ้าไม่มีมาตรฐานดังกล่าว ให้บันทึกวิธีการสอบเทียบหรือทวนสอบที่ใช้

๘.๔.๒ ได้รับการปรับเทียบหรือปรับเทียบซ้ำตามความจำเป็น

๘.๔.๓ ได้รับการชี้บ่งถึงสถานะการสอบเทียบ

๘.๔.๔ ได้รับการป้องกันการปรับแต่งที่จะทำให้ผลการวัดเป็นโมฆะ

๘.๔.๕ ได้รับการป้องกันการเสียหายและเสื่อมสภาพในระหว่างการเคลื่อนย้าย การบำรุงรักษา และการจัดเก็บ

องค์กรต้องมีการดำเนินการที่เหมาะสมกับเครื่องมือวัดและผลิตภัณฑ์ที่ได้รับผลกระทบ เมื่อพบผลการควบคุมเครื่องมือวัดไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด

บันทึกผลของการสอบเทียบและทวนสอบจะต้องเก็บรักษาไว้ (ดูข้อ ๖.๔)

๘.๕ การจัดซื้อ

องค์กรต้องพิจารณาการจัดซื้อเครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีผลต่อการบริการ สุขลักษณะ และความปลอดภัย โดยต้องมั่นใจว่าได้ระบุข้อกำหนดการจัดซื้อที่เพียงพอก่อนการสื่อสารกับผู้ส่งมอบ

๙. สุขลักษณะและความปลอดภัย

องค์กรต้องชี้บ่งอันตรายหรือแนวโน้มที่อาจเกิดอันตรายจากกระบวนการโดยองค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติ และรักษาไว้ซึ่งเอกสารขั้นตอนการดำเนินงานในการควบคุมอันตรายดังกล่าว เพื่อให้มั่นใจว่า กิจกรรมทั้งหลายดำเนินไปอย่างถูกสุขลักษณะและมีความปลอดภัย

๙.๑ สุขลักษณะ

องค์กรต้องกำหนดวิธีปฏิบัติงานและที่เกี่ยวข้องกับสุขลักษณะ เพื่อให้การบริการที่เป็นไปตามข้อกำหนดและป้องกันอันตรายหรือแนวโน้มที่จะเกิดอันตราย โดยแบ่งเป็น

๙.๑.๑ สุขอนามัยส่วนบุคคล

๙.๑.๒ การทำความสะอาดและการสุขาภิบาล

เก็บรักษาบันทึกไว้ (ตามความจำเป็น) (ดูข้อ ๖.๔)

๙.๒ ความปลอดภัย

องค์กรต้องกำหนดมาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ครอบคลุมประเภทงานหรือลักษณะงานที่มีแนวโน้มอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง และมีการควบคุมป้องกันให้อยู่ในระดับที่ปลอดภัยในทุกสภาวะการทำงาน

เก็บรักษาบันทึกไว้ (ตามความจำเป็น) (ดูข้อ ๖.๔)

๙.๒.๑ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล

องค์กรต้องจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายให้เพียงพอและเหมาะสมกับอันตรายที่ได้ชี้บ่งไว้ ซึ่งสามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

๙.๒.๒ การเตรียมความพร้อมในภาวะฉุกเฉิน

องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติ และรักษาไว้ซึ่งขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับภาวะฉุกเฉิน โดยกำหนดแผนฉุกเฉินเพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น พร้อมทั้งกำหนดให้มีการฝึกซ้อมภายในเวลาที่กำหนด ตรวจสอบอุปกรณ์ที่จะใช้ในภาวะฉุกเฉินเป็นระยะ เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถใช้งานได้ และทบทวนแผนฉุกเฉินภายหลังการเกิดภาวะฉุกเฉินและภายหลังการฝึกซ้อม

๙.๒.๓ การเตือนอันตราย

องค์กรต้องจัดให้มีการเตือนอันตรายในกิจกรรมที่มีความเสี่ยงโดยครอบคลุมถึงชนิดสถานะของวัตถุอันตราย รวมทั้งสถานะภาพของเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ไฟฟ้า และสถานที่ที่มีความเกี่ยวข้องในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยอาจใช้สื่อต่าง ๆ ที่มีความคงทน เข้าใจง่าย ชัดเจน

องค์กรต้องจัดทำและเก็บบันทึกตามที่กำหนดในข้อ ๖.๔

๑๐. การแก้ไขและปรับปรุง

๑๐.๑ ความพึงพอใจของลูกค้า

องค์กรต้องติดตามเป้าหมายข้อมูลเกี่ยวกับความคาดหวังของลูกค้าว่า องค์กรได้ดำเนินการตามข้อกำหนดของลูกค้าหรือไม่ รวมทั้งการเฝ้าระวังการรับรู้ของลูกค้าจากการใช้แหล่งข้อมูลต่าง ๆ

๑๐.๒ การเฝ้าระวังและวัดการบริการ

องค์กรต้องเฝ้าระวังและควบคุมการบริการเพื่อทวนสอบว่าเป็นไปตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริการ สุขลักษณะ และความปลอดภัย (ดูข้อ ๘.๒) การเฝ้าระวังและวัดการบริการต้องดำเนินการในขั้นตอนที่เหมาะสมของกระบวนการตามแผนงานที่กำหนดไว้ (ดูข้อ ๖.๑.๕)

เก็บบันทึกความสอดคล้องตามข้อกำหนดไว้ (ดูข้อ ๖.๔)

หากพบการบริการที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด องค์กรต้องจัดการสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่พบ และบันทึกลักษณะสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและการแก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดดังกล่าว (ดูข้อ ๖.๔)

๑๐.๓ การปฏิบัติการแก้ไข

องค์กรต้องดำเนินการเพื่อกำจัดสาเหตุของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ การปฏิบัติการแก้ไขต้องเหมาะสมกับผลกระทบของข้อบกพร่องนั้น และบันทึกผลการปฏิบัติที่ได้ดำเนินการ (ดูข้อ ๖.๔)

๑๐.๔ การปฏิบัติการป้องกัน

องค์กรต้องกำหนดการปฏิบัติการเพื่อกำจัดสาเหตุของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่อาจเกิดขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดขึ้น การปฏิบัติการป้องกันต้องเหมาะสมกับผลกระทบของข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น และบันทึกผลการปฏิบัติที่ได้ดำเนินการ (ดูข้อ ๖.๔)

มาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น

เล่ม ๒ : มาตรฐานเฉพาะสำหรับกิจการคลังสินค้า

แนบท้ายประกาศกรมการค้าภายใน

เรื่อง มาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๔

ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๔

๑. วัตถุประสงค์

การกำหนดมาตรฐานเฉพาะสำหรับกิจการคลังสินค้า มีเป้าหมายเพื่อให้กิจการคลังสินค้ามีการพัฒนาและมีมาตรฐานด้านการบริการตามที่กำหนด รวมทั้งสร้างเสริมศักยภาพและประสิทธิภาพในการบริการ

๒. ขอบข่าย

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

๓. เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานเฉพาะสำหรับกิจการคลังสินค้า 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 สินค้าที่ต้องการความปลอดภัยเป็นพิเศษ)

๗.๓.๑.๕ อื่น ๆ (ถ้ามี)

๗.๓.๒ เครื่องมือ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้อง

๗.๓.๒.๑ อุปกรณ์จัดเก็บและการเคลื่อนย้ายสินค้าของคลังสินค้า

๗.๓.๒.๒ อุปกรณ์ฝ้าระวังและเครื่องมือวัด (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 องค์กรต้องทบทวนข้อตกลงกับลูกค้าให้ชัดเจนและต้องระบุรายละเอียดของลูกค้าในใบรับของคลังสินค้าแก่ผู้นำสินค้ามาฝากเก็บในคลังสินค้าทุกครั้งเมื่อได้รับสินค้า และส่งมอบประทวนสินค้าเมื่อผู้นำสินค้ามาฝากร้องขอ โดยใบรับของคลังสินค้าและประทวนสินค้าต้องมีเลขลำดับตรงกับต้นขั้วและมีลายมือชื่อของนายคลังสินค้า

รายการสิ่งที่ต้องระบุในใบรับของคลังสินค้าและประทวนสินค้า ให้ดูในภาคผนวก ก.

นอกจากนั้น องค์กรต้องจัดทำเอกสาร ดังนี้

(๑) วิธีปฏิบัติในการเก็บรักษาสินค้าในคลังสินค้า

(๒) ความรับผิดชอบของนายคลังสินค้าตามสัญญาเก็บของในคลังสินค้า

หมายเหตุ ลูกค้าที่นำสินค้าที่มีสภาพอันก่อให้เกิดอันตรายได้ (ไวไฟ มีพิษ หรืออาจเกิดระเบิด ฯลฯ) หรือข้อกำหนดพิเศษอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาสินค้า ลูกค้าต้องแจ้งต่อองค์กร และมีการชี้แจงอย่างชัดเจน

๘.๑.๑.๒ องค์กรต้องไม่ออกใบรับของคลังสินค้าหรือประทวนสินค้าใหม่ทั้งหมดหรือบางส่วน โดยไม่ได้ยกเลิกใบรับของคลังสินค้าหรือประทวนสินค้าเดิม

๘.๑.๒ ข้อกำหนดที่ไม่ได้ระบุ แต่จำเป็นสำหรับการบริการ

๘.๑.๒.๑ การจัดทำระบบควบคุมสินค้า

องค์กรต้องจัดทำระบบการควบคุมสินค้าตั้งแต่รับสินค้าจากลูกค้าจนถึงลูกค้ามารับคืนสินค้า

๘.๑.๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องของสินค้า

องค์กรต้องตรวจสอบความถูกต้องของสินค้านำเข้าเก็บในคลังสินค้าทุกครั้ง

๘.๑.๒.๓ การควบคุมความชื้น อุณหภูมิ และการถ่ายเทอากาศ

องค์กรต้องควบคุมความชื้น อุณหภูมิ และการถ่ายเทอากาศให้เหมาะสมกับการเก็บรักษาสินค้า

๘.๑.๒.๔ การควบคุมและป้องกันแมลงและสัตว์รบกวน

องค์กรต้องกำหนดขั้นตอนการป้องกันและกำจัดแมลงและสัตว์รบกวนเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่สินค้า

๘.๑.๓ ข้อกำหนด กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘.๑.๓.๑ มีเอกสารเกี่ยวกับที่ตั้งสำนักงาน เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในคลังสินค้าที่สามารถตรวจสอบได้ และใบอนุญาตประกอบกิจการคลังสินค้าแสดงไว้ ณ สถานที่ขององค์กร

๘.๑.๓.๒ มีคลังสินค้าที่เป็นเอกเทศจากกิจการคลังสินค้าของตนเอง และมีพื้นที่โล่งติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ตารางเมตร ให้เช่าพื้นที่คลังสินค้าไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่คลังสินค้าทั้งหมด ยกเว้นกรณีผู้เช่าเป็นผู้ส่งออกหรือใช้เก็บผลผลิตทางการเกษตรหรือเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้เช่าตามหลักเกณฑ์อยู่ก่อนแล้วและได้ขอขยายเวลาการเช่าก่อนสิ้นสุดสัญญาเช่าในกรณีที่องค์กรให้เช่าคลังสินค้าบางส่วน 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

๘. สุขลักษณะและความปลอดภัย

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๑: มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป และองค์กรต้องจัดทำหลักเกณฑ์สุขลักษณะและความปลอดภัยเป็นหนังสือเพื่อนำไปปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑ สุขลักษณะ

๘.๑.๑ สุขอนามัยส่วนบุคคล

๘.๑.๑.๑ แผนการฝึกอบรมบุคลากรเกี่ยวกับสุขอนามัย

๘.๑.๑.๒ แผนการประเมินและทวนสอบประสิทธิผลการฝึกอบรมและการสร้างความตระหนัก ความรับผิดชอบร่วมกัน

๘.๑.๑.๓ แผนการตรวจสุขภาพของพนักงาน

๘.๑.๑.๔ วิธีปฏิบัติรวมทั้งข้อห้ามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสุขอนามัย (เช่น สุขภาพการเจ็บป่วย และการบาดเจ็บ พฤติกรรมส่วนบุคคล ความสะอาดส่วนบุคคล)

๘.๑.๒ การทำความสะอาดและการสุขาภิบาล

๘.๑.๒.๑ แผนการทำความสะอาดและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗.๓

๘.๑.๒.๒ วิธีปฏิบัติงานและขั้นตอนในการทำความสะอาด (ตามความเหมาะสม)

๘.๑.๒.๓ ระบบการจัดการในการเก็บรักษาและดูแลสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวกับของเสีย วัตถุอันตราย สารปนเปื้อน และสัตว์พาหะนำโรค เพื่อลดความเสี่ยงในการปนเปื้อน

๘.๒ ความปลอดภัย

๘.๒.๑ เครื่องมือป้องกันอันตรายส่วนบุคคลสำหรับการบริการ

องค์กรต้องจัดหาเครื่องมือป้องกันอันตรายให้เพียงพอและเหมาะสมกับอันตรายจากการบริการที่ได้ชี้บ่งไว้ข้างต้น

๘.๒.๒ การเตรียมความพร้อมในภาวะฉุกเฉิน

๘.๒.๒.๑ แผนฉุกเฉิน

๘.๒.๒.๒ แผนการฝึกอบรมบุคลากรเกี่ยวกับภาวะฉุกเฉิน

๘.๒.๒.๓ แผนการฝึกซ้อมสำหรับภาวะฉุกเฉิน

๘.๒.๒.๔ แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่จะใช้ในภาวะฉุกเฉิน

๘.๒.๒.๕ บันทึกที่เกี่ยวข้อง

๑๐. การแก้ไขและปรับปรุง

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๑ : มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป

ภาคผนวก ก.

รายการสิ่งที่ต้องระบุในใบรับของคลังสินค้าและประทวนสินค้า

ใบรับของคลังสินค้าและประทวนสินค้าต้องประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
(ต้องจดรายการดังกล่าวลงไว้ในต้นขั้วด้วย)

๑. ชื่อและที่อยู่ของผู้ประกอบกิจการคลังสินค้า
๒. ชื่อและที่อยู่ของลูกค้า
๓. ที่ตั้งคลังสินค้า
๔. คำบ้ำาเหน็จสำหรับเก็บรักษาหรือปรับปรุงคุณภาพ
๕. ลักษณะ ชนิด คุณภาพ มาตรฐาน ปริมาณ น้ำหนัก หรือขนาด รวมทั้งสภาพจำนวน และขนาดของสินค้าที่เก็บรักษา เครื่องหมายหีบห่อ และข้อความหรือเครื่องหมาย ที่แสดงลักษณะอันตรายแห่งสินค้า
๖. สถานที่และวันที่ออกใบรับของคลังสินค้าและประทวนสินค้า
๗. กำหนดระยะเวลาให้เก็บสินค้า ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ ให้ถือว่าวันที่ลูกค้า มาขอรับสินค้าเป็นวันครบกำหนด
๘. ถ้าสินค้าที่เก็บรักษามีประกันภัย ให้แสดงจำนวนเงินที่ประกันภัย ระยะเวลา การประกันภัย และชื่อของผู้รับประกันภัยด้วย

มาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น

เล่ม ๓ : มาตรฐานเฉพาะสำหรับกิจการไซโล

แนบท้ายประกาศกรมการค้าภายใน

เรื่อง มาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๔

ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๔

๑. วัตถุประสงค์

การกำหนดมาตรฐานเฉพาะสำหรับกิจการไซโลนี้ มีเป้าหมายเพื่อให้กิจการไซโลมีการพัฒนาและมีมาตรฐานด้านการบริการตามที่กำหนด รวมทั้งสร้างเสริมศักยภาพและประสิทธิภาพในการบริการ

๒. ขอบข่าย

มาตรฐานเฉพาะสำหรับกิจการไซโลนี้ กำหนดมาตรฐานเฉพาะสำหรับกิจการไซโลที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การกำหนดให้กิจการไซโล และกิจการห้องเย็นเป็นกิจการอันมีสภาพคล้ายคลึงกันกับกิจการคลังสินค้า และเงื่อนไขควบคุมกิจการดังกล่าว พ.ศ. ๒๕๓๕ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๓๕

๓. เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานเฉพาะสำหรับกิจการไซโลนี้ กำหนดโดยใช้กฎหมาย กฎ ระเบียบต่อไปนี้เป็นแนวทางปฏิบัติ

๓.๑ ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๕๘ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม พุทธศักราช ๒๕๑๕

๓.๒ ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การกำหนดให้กิจการไซโลและกิจการห้องเย็นเป็นกิจการอันมีสภาพคล้ายคลึงกันกับกิจการคลังสินค้า และเงื่อนไขควบคุมกิจการดังกล่าว พ.ศ. ๒๕๓๕ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๓๕

๓.๓ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๓ ลักษณะ ๑๔ ว่าด้วยเก็บของในคลังสินค้า

๓.๔ คู่มือการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ว่าด้วยการประกอบกิจการไซโล และห้องเย็น กรมการค้าภายใน

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

โครงสร้างพื้นฐานที่กิจการไซโลต้องมี (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 บ่อเก็บหรือที่พักสินค้า

๗.๓.๑.๓ พื้นที่สำหรับขนถ่ายสินค้า

๗.๓.๑.๔ ลานตากสินค้า

๗.๓.๑.๕ ไซโล

๗.๓.๑.๖ โกดัง

๗.๓.๑.๗ อื่น ๆ (ถ้ามี)

๗.๓.๒ เครื่องมือ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้อง

๗.๓.๒.๑ ระบบการเคลื่อนย้ายสินค้าของไซโล

๗.๓.๒.๒ อุปกรณ์เฝ้าระวังและเครื่องมือวัด (ดูข้อ ๘.๔)

๗.๓.๒.๓ อุปกรณ์ป้องกันและกำจัดแมลงและสัตว์รบกวน

๗.๓.๒.๔ ระบบการสุขาภิบาล (เช่น ระบบน้ำใช้ การระบายน้ำ การระบายอากาศ และ

การกำจัดขยะ ห้องสุขา)

๗.๓.๒.๕ อุปกรณ์ทำความสะอาด

๗.๓.๒.๖ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล

๗.๓.๒.๗ อุปกรณ์ที่ใช้ในภาวะฉุกเฉิน (เช่น ถังดับเพลิง)

๗.๓.๒.๘ 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 องค์กรต้องทบทวนข้อตกลงกับลูกค้าให้ชัดเจนและต้องระบุรายละเอียดของลูกค้าในใบรับของคลังสินค้าแก่ผู้นำสินค้ามาฝากเก็บในไซโลทุกครั้งเมื่อได้รับสินค้า และส่งมอบใบประทวนสินค้าเมื่อมีผู้นำสินค้ามาฝากร้องขอ โดยใบรับของคลังสินค้าและประทวนสินค้าต้องมีเลขลำดับตรงกับต้นขั้วและมีลายมือชื่อของนายคลังสินค้า

รายการสิ่งที่ต้องระบุในใบรับของคลังสินค้าและประทวนสินค้า ให้ดูในภาคผนวก ก.

นอกจากนั้น องค์กรต้องจัดทำเอกสาร ดังนี้

(๑) วิธีปฏิบัติในการเก็บรักษาสินค้าในไซโล

(๒) ความรับผิดชอบของนายคลังสินค้าตามสัญญาเก็บของในไซโล

หมายเหตุ ลูกค้าที่นำสินค้าที่มีสภาพอันก่อให้เกิดอันตรายได้ (ไวไฟ มีพิษ หรืออาจเกิดระเบิด ฯลฯ) หรือข้อกำหนดพิเศษอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาสินค้า ลูกค้าต้องแจ้งต่อองค์กร และมีการชี้แจงอย่างชัดเจน

๘.๑.๑.๒ องค์กรต้องไม่ออกใบรับของคลังสินค้าหรือประทวนสินค้าใหม่ทั้งหมดหรือบางส่วนโดยไม่ได้ยกเลิกใบรับของคลังสินค้าหรือประทวนสินค้าเดิม

๘.๑.๒ ข้อกำหนดที่ไม่ได้ระบุ แต่จำเป็นสำหรับการบริการ

๘.๑.๒.๑ การจัดทำระบบควบคุมสินค้า

องค์กรต้องจัดทำระบบในการควบคุมสินค้าตั้งแต่รับสินค้าจากลูกค้าจนถึงลูกค้ามารับคืนสินค้า โดยใช้ระบบเดียวกัน

๘.๑.๒.๒ การทำความสะอาดสินค้า

องค์กรต้องทำความสะอาดสินค้าก่อนนำเข้าไซโลทุกครั้ง

๘.๑.๒.๓ การควบคุมความชื้นก่อนนำเข้าไซโล

องค์กรต้องตรวจวัดความชื้นของสินค้าก่อนนำเข้าไซโล หากพบว่าสินค้ามีความชื้นไม่เป็นไปตามที่กำหนดองค์กรต้องนำสินค้ามาตาก หรือเข้าเครื่องอบลดความชื้น เพื่อให้ปริมาณความชื้นเป็นไปตามที่กำหนด การอบลดความชื้นสามารถทำได้มากกว่า ๑ ครั้ง เมื่อผ่านการอบลดความชื้นแล้ว ต้องนำมาพักในสถานที่ที่กำหนดเพื่อให้เย็นตัว

๘.๑.๒.๔ การควบคุมความชื้นในไซโล

เมื่อได้สินค้าที่มีความชื้นตามที่กำหนดแล้ว องค์กรต้องขนสินค้าเข้าไซโล โดยต้องควบคุมความชื้นภายในไซโลให้เป็นไปตามที่กำหนด

๘.๑.๒.๕ การควบคุมและป้องกันสัตว์รบกวน

องค์กรต้องกำหนดขั้นตอนการป้องกันและกำจัดแมลงและสัตว์ศัตรู รวมทั้งแมลงและสัตว์รบกวนเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่สินค้า

๘.๑.๓ ข้อกำหนด กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘.๑.๓.๑ มีเอกสารเกี่ยวกับที่ตั้งสำนักงาน เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในไซโลที่สามารถตรวจสอบได้ และใบอนุญาตประกอบกิจการไซโลแสดงไว้ ณ สถานที่ขององค์กร

๘.๑.๓.๒ จัดทำเอกสารอื่น ๆ ให้สอดคล้องตามข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑.๔ ข้อกำหนดเพิ่มเติมที่กำหนดโดยองค์กร

๘.๑.๔.๑ ยินยอมให้ลูกค้า ผู้รับโอนสินค้า ผู้รับจำหน่ายสินค้า และพนักงานเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบ การเก็บรักษาสินค้าในไซโลและจัดให้มีการตรวจสอบสินค้าทั้งหมดที่เก็บไว้ในไซโล และอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง โดยต้องแจ้งวันทำการตรวจสอบเป็นหนังสือให้ลูกค้าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๘.๑.๔.๒ พิจารณาข้อกำหนดอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการบริการเก็บรักษาสินค้าในไซโล

๘.๒ การควบคุมการบริการ

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๑: มาตรฐาน ระบบการจัดการทั่วไป รวมทั้งองค์กรต้องวางแผนและดำเนินการบริการภายใต้การควบคุม เพื่อให้สามารถบรรลุตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริการที่กำหนด (ดูข้อ ๘.๑)

๘.๓ การรักษาสินค้าของลูกค้า

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๑: มาตรฐาน ระบบการจัดการทั่วไป และองค์กรต้อง

๘.๓.๑ ซ้ำบ่งหรือทำเครื่องหมายชนิดและคุณภาพของสินค้า

๘.๓.๒ ใช้อุปกรณ์เคลื่อนย้ายหรือจัดเก็บสินค้าที่เหมาะสม

๘.๓.๓ ตรวจสอบจำนวนและชนิดของสินค้าที่รับเข้าหรือจ่ายออกในแต่ละครั้งให้ถูกต้อง

๘.๓.๔ หากสินค้ามีการสูญหายหรือเสียหาย ต้องสอบสวนหาสาเหตุและแจ้งลูกค้าทราบ

๘.๓.๕ บันทึกการจัดเก็บสินค้าตลอดทั้งกระบวนการ

๘.๔ การควบคุมเครื่องมือเฟ้ระวังและการวัด

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๑ : มาตรฐาน ระบบการจัดการทั่วไป

รายการเครื่องมือเฟ้ระวังและการวัดที่องค์กรต้องจัดให้มีไว้ใช้ปฏิบัติงาน มีดังนี้

๘.๔.๑ เครื่องมือ อุปกรณ์ควบคุมสินค้า (เช่น ระบบสารสนเทศการเก็บข้อมูลลูกค้า ระบบการ ซ้ำบ่งสินค้า เป็นต้น)

๘.๔.๒ อุปกรณ์ตรวจวัดความชื้นของสินค้า

๘.๔.๓ เครื่องมือตรวจสอบปริมาณและคุณภาพมาตรฐานสินค้า

๘.๔.๔ อุปกรณ์ตรวจวัดอุณหภูมิและความชื้นในไซโล

๘.๔.๕ อื่น ๆ (หากจำเป็น)

๘.๕ การจัดซื้อ

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๑ : มาตรฐาน ระบบการจัดการทั่วไป

๘.๖ สุขลักษณะและความปลอดภัย

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๑ : มาตรฐาน ระบบการจัดการทั่วไป และองค์กรต้องจัดทำสุขลักษณะและความปลอดภัยเป็นหนังสือเพื่อนำไป ปฏิบัติ ดังนี้

๘.๖.๑ สุขลักษณะ

๙.๑.๑ สุขอนามัยส่วนบุคคล

๙.๑.๑.๑ แผนการฝึกอบรมบุคลากรเกี่ยวกับสุขอนามัย

๙.๑.๑.๒ แผนการประเมินและทวนสอบประสิทธิผลการฝึกอบรมและการสร้าง

ความตระหนัก

๙.๑.๑.๓ แผนการตรวจสอบสุขภาพของพนักงาน

๙.๑.๑.๔ วิธีปฏิบัติรวมทั้งข้อห้ามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสุขอนามัย (เช่น สุขภาพ การเจ็บป่วยและการบาดเจ็บ พฤติกรรมส่วนบุคคล ความสะอาดส่วนบุคคล)

๙.๑.๒ การทำความสะอาดและการสุขาภิบาล

๙.๑.๒.๑ แผนการทำความสะอาดและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานตามที่ระบุไว้

ในข้อ ๗.๓

๙.๑.๒.๒ วิธีปฏิบัติงานและขั้นตอนในการทำความสะอาด (ตามความเหมาะสม)

๙.๑.๒.๓ ระบบการจัดการในการเก็บรักษาและดูแลสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับของเสีย 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 แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในภาวะฉุกเฉิน

๙.๒.๒.๕ บันทึกที่เกี่ยวข้อง

๙.๒.๓ การเตือนอันตราย

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น
เล่ม ๑ : มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป

๑๐. การแก้ไขและปรับปรุง

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๑ : มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป

ภาคผนวก ก.

รายการสิ่งที่ต้องระบุในใบรับของคลังสินค้าและประทวนสินค้า

ใบรับของคลังสินค้าและประทวนสินค้าต้องประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
(ต้องจดรายการดังกล่าวลงไว้ในต้นขั้วด้วย)

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

มาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น

เล่ม ๔ : มาตรฐานเฉพาะสำหรับกิจการห้องเย็น

แนบท้ายประกาศกรมการค้าภายใน

เรื่อง มาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๔

ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๔

๑. วัตถุประสงค์

การกำหนดมาตรฐานเฉพาะสำหรับกิจการห้องเย็นนี้ มีเป้าหมายเพื่อให้กิจการห้องเย็นมีการพัฒนาและมีมาตรฐานด้านการบริการตามที่กำหนด รวมทั้งสร้างเสริมศักยภาพและประสิทธิภาพในการบริการ

๒. ขอบข่าย

มาตรฐานเฉพาะสำหรับกิจการห้องเย็นนี้ กำหนดมาตรฐานเฉพาะสำหรับกิจการห้องเย็นที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การกำหนดให้กิจการไซโล และกิจการห้องเย็นเป็นกิจการอันมีสภาพคล้ายคลึงกันกับกิจการคลังสินค้า และเงื่อนไขควบคุมกิจการดังกล่าว พ.ศ. ๒๕๓๕ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๓๕

๓. เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานเฉพาะสำหรับกิจการห้องเย็นนี้ กำหนดโดยใช้เอกสารต่อไปนี้เป็นแนวทาง

๓.๑ ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๕๘ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม พุทธศักราช ๒๕๑๕

๓.๒ ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การกำหนดให้กิจการไซโลและกิจการห้องเย็นเป็นกิจการอันมีสภาพคล้ายคลึงกันกับกิจการคลังสินค้า และเงื่อนไขควบคุมกิจการดังกล่าว พ.ศ. ๒๕๓๕ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๓๕

๓.๓ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๓ ลักษณะ ๑๔ ว่าด้วยเก็บของในคลังสินค้า

๓.๔ คู่มือการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ว่าด้วยการประกอบกิจการไซโลและห้องเย็น กรมการค้าภายใน

๓.๕ ข้อกำหนดสุขลักษณะห้องเย็นรับฝาก กรมประมง พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๖ คู่มือมาตรฐานวิธีการตรวจสอบโรงงาน (ประเภทหรือชนิดโรงงานลำดับที่ ๙๒) กรมโรงงานอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๔๙

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

หมายเหตุ หากองค์กรเป็นห้องเย็นสำหรับเก็บรักษาสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ บุคลากรขององค์กรควรปฏิบัติให้สอดคล้องตามข้อกำหนดคุณสมบัติของห้องเย็นรับฝากของกรมประมง

๗.๓ โครงสร้างพื้นฐาน

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๑ : มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป

โครงสร้างพื้นฐานที่กิจการห้องเย็นต้องมี (ตามความจำเป็น) มีดังนี้

๗.๓.๑ สถานประกอบการ อาคาร ห้อง พื้นที่ปฏิบัติงาน

๗.๓.๑.๑ สำนักงาน ต้องมีอย่างน้อย ดังนี้

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

๗.๓.๑.๒ อาคารห้องเย็น

๗.๓.๑.๓ พื้นที่ขนถ่ายสินค้า

๗.๓.๑.๔ ห้องเย็น

๗.๓.๑.๕ ห้องแช่แข็ง

๗.๓.๑.๖ พื้นที่สำหรับล้างทำความสะอาดสินค้า

๗.๓.๑.๗ อื่น ๆ (ถ้ามี)

๗.๓.๒ เครื่องมือ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้อง

๗.๓.๒.๑ อุปกรณ์ระบบการเคลื่อนย้ายสินค้าของห้องเย็น

๗.๓.๒.๒ อุปกรณ์เฝ้าระวังและเครื่องมือวัด (ดูข้อ ๘.๔)

๗.๓.๒.๓ ระบบแสงสว่าง

๗.๓.๒.๔ ระบบสำรองไฟฟ้า

๗.๓.๒.๕ อุปกรณ์ป้องกันและกำจัดแมลงและสัตว์รบกวน

๗.๓.๒.๖ ระบบการสุขาภิบาล (เช่น ระบบน้ำใช้ การระบายน้ำ การระบายอากาศ และ

การกำจัดขยะ ห้องสุขา)

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

หมายเหตุ หากองค์กรเป็นห้องเย็นสำหรับเก็บรักษาสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ ควรมีโครงสร้างพื้นฐานตามข้อกำหนดสุขลักษณะห้องเย็นรับฝากของกรมประมง

๘. การควบคุมกระบวนการ

๘.๑ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริการ

๘.๑.๑ ข้อกำหนดที่ต้องระบุ

๘.๑.๑.๑ องค์กรต้องทบทวนข้อตกลงกับลูกค้าให้ชัดเจนและต้องระบุรายละเอียดของลูกค้าในใบรับของคลังสินค้าแก่ผู้นำสินค้ามาฝากเก็บในห้องเย็นทุกครั้งเมื่อได้รับสินค้า และส่งมอบใบประทวนสินค้าเมื่อมีผู้นำสินค้ามาฝากร้องขอ โดยใบรับของคลังสินค้าและประทวนสินค้าต้องมีเลขลำดับตรงกับในต้นขั้วและมีลายมือชื่อของนายคลังสินค้า/ผู้ประกอบการ

รายการสิ่งที่ต้องระบุในใบรับของคลังสินค้าและประทวนสินค้า ให้ดูในภาคผนวก ก.

นอกจากนั้น องค์กรต้องจัดทำเอกสาร ดังนี้

(๑) วิธีปฏิบัติในการเก็บรักษาสินค้าในห้องเย็น

(๒) ความรับผิดชอบของนายคลังสินค้าตามสัญญาเก็บของในห้องเย็น

หมายเหตุ ลูกค้าที่นำสินค้าที่มีสภาพอันก่อให้เกิดอันตรายได้ (ไวไฟ มีพิษ หรืออาจเกิดระเบิด ฯลฯ) หรือข้อกำหนดพิเศษอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริการเก็บรักษาสินค้า ลูกค้าต้องแจ้งต่อองค์กร และมีการชี้แจงอย่างชัดเจน

๘.๑.๑.๒ องค์กรต้องไม่ออกใบรับของคลังสินค้าหรือประทวนสินค้าใหม่ทั้งหมดหรือบางส่วน โดยไม่ได้ยกเลิกใบรับของคลังสินค้าหรือประทวนสินค้าเดิม

๘.๑.๒ ข้อกำหนดที่ไม่ได้ระบุ แต่จำเป็นสำหรับการบริการ

๘.๑.๒.๑ การจัดทำระบบควบคุมสินค้า

องค์กรต้องจัดทำระบบในการควบคุมสินค้าตั้งแต่รับสินค้าจากลูกค้าจนถึงลูกค้ามารับคืนสินค้า

๘.๑.๒.๒ การทำความสะอาดสินค้า

องค์กรต้องทำความสะอาดสินค้าก่อนการจัดเก็บตามความเหมาะสม

๘.๑.๒.๓ การควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น และการถ่ายเทอากาศของกระบวนการจัดเก็บ

องค์กรต้องควบคุมและเฝ้าระวังอุณหภูมิ ความชื้น และการถ่ายเทอากาศในห้องเย็นหรือห้องแช่แข็งให้เหมาะสมกับประเภทของสินค้าที่ลูกค้านำมาเก็บรักษาตามช่วงเวลาที่กำหนด

๘.๑.๒.๔ การควบคุมและป้องกันสัตว์รบกวน

องค์กรต้องกำหนดขั้นตอนการป้องกันและกำจัดแมลงและสัตว์รบกวนเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่สินค้า

๘.๑.๒.๕ การป้องกันการปนเปื้อน

องค์กรต้องมั่นใจว่าไม่เกิดการปนเปื้อนตลอดกระบวนการบริการ

๘.๑.๓ ข้อกำหนด กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘.๑.๓.๑ มีเอกสารเกี่ยวกับที่ตั้งสำนักงาน, เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในท้องถิ่นที่สามารถตรวจสอบได้ และใบอนุญาตประกอบกิจการท้องถิ่นแสดงไว้ ณ สถานที่ขององค์กร

๘.๑.๓.๒ จัดทำเอกสารอื่น ๆ ให้สอดคล้องตามข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ หากองค์กรเป็นท้องถิ่นสำหรับเก็บรักษาสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำควรดำเนินการให้สอดคล้องตามข้อกำหนดสัญลักษณ์ท้องถิ่นรับฝากของกรมประมง

๘.๑.๔ ข้อกำหนดเพิ่มเติมที่กำหนดโดยองค์กร

๘.๑.๔.๑ ยินยอมให้ลูกค้า ผู้รับโอนสินค้า ผู้รับจำหน่ายสินค้า และพนักงานเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบการเก็บรักษาสินค้าในท้องถิ่น และจัดให้มีการตรวจสอบสินค้าทั้งหมดที่เก็บไว้ในท้องถิ่น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยต้องแจ้งวันทำการตรวจสอบเป็นหนังสือให้ลูกค้าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๘.๑.๔.๒ พิจารณาข้อกำหนดอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการบริการเก็บรักษาสินค้าในท้องถิ่น

๘.๒ การควบคุมการบริการ

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

๘.๓ การรักษาสินค้าของลูกค้า

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานท้องถิ่น เล่ม ๑: มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป และองค์กรต้อง

๘.๓.๑ ชี้นำหรือทำเครื่องหมายสินค้ารวมทั้งจำนวนสินค้าของลูกค้าแต่ละราย เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีการปะปนกับสินค้าของลูกค้ารายอื่นหรือเกิดการปนเปื้อน

๘.๓.๒ กำหนดวิธีบรรจุและใช้ภาชนะบรรจุหรือบรรจุภัณฑ์ที่ทำด้วยวัสดุที่เหมาะสมในการเก็บรักษาสินค้านั้น

๘.๓.๓ ติดฉลากหรือใช้ระบบสารสนเทศอื่น ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกหรือการตามสอบ

๘.๓.๔ ใช้อุปกรณ์เคลื่อนย้ายหรือจัดเก็บสินค้าที่เหมาะสม

๘.๓.๕ ตรวจสอบจำนวนและชนิดของสินค้าที่รับเข้าหรือจ่ายออกในแต่ละครั้งให้ถูกต้อง

๘.๓.๖ หากสินค้ามีการสูญหายหรือเสียหายต้องสอบสวนหาสาเหตุและแจ้งลูกค้าทราบ

๘.๓.๗ บันทึกการจัดเก็บสินค้าตลอดทั้งกระบวนการ

๘.๔ การควบคุมเครื่องมือเฝ้าระวังและการวัด

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานท้องถิ่น เล่ม ๑: มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป

รายการเครื่องมือเฝ้าระวังและการวัดที่องค์กรต้องจัดให้มีไว้ใช้ปฏิบัติงาน มีดังนี้

๘.๔.๑ เครื่องมือ อุปกรณ์ควบคุมสินค้า (เช่น ระบบสารสนเทศการเก็บข้อมูลลูกค้า ระบบ การชั่งสินค้า เป็นต้น)

๘.๔.๒ เครื่องมือตรวจสอบปริมาณและคุณภาพมาตรฐานสินค้า

- ๘.๔.๓ อุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิในห้องเย็นหรือห้องแช่แข็ง
- ๘.๔.๔ อุปกรณ์ควบคุมความชื้นในห้องเย็นหรือห้องแช่แข็ง
- ๘.๔.๕ อื่น ๆ (หากจำเป็น)

๘.๕ การจัดซื้อ

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๑ : มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป

๙. สุขลักษณะและความปลอดภัย

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๑ : มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป และองค์กรต้องจัดทำ หลักเกณฑ์สุขลักษณะและความปลอดภัยเป็นหนังสือเพื่อนำไปปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ สุขลักษณะ

๙.๑.๑ สุขอนามัยส่วนบุคคล

๙.๑.๑.๑ แผนการฝึกอบรมบุคลากรเกี่ยวกับสุขอนามัย

๙.๑.๑.๒ แผนการประเมินและทวนสอบประสิทธิผลการฝึกอบรมและการสร้างความตระหนัก

๙.๑.๑.๓ แผนการตรวจสอบสุขภาพของพนักงาน

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 ระบบการจัดการในการเก็บรักษาและดูแลสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวกับของเสีย

วัตถุอันตราย สารปนเปื้อน และสัตว์พาหะนำโรค เพื่อลดความเสี่ยงในการปนเปื้อน

๙.๒ ความปลอดภัย

๙.๒.๑ เครื่องมือป้องกันอันตรายส่วนบุคคล

องค์กรต้องจัดหาเครื่องมือป้องกันอันตรายให้เพียงพอและเหมาะสมกับอันตรายจากบริการที่ได้ซื้อไปไว้ข้างต้น

๙.๒.๒ การเตรียมความพร้อมในภาวะฉุกเฉิน

๙.๒.๒.๑ แผนฉุกเฉิน

๙.๒.๒.๒ แผนการฝึกอบรมบุคลากรเกี่ยวกับภาวะฉุกเฉิน

๙.๒.๒.๓ แผนการฝึกซ้อมสำหรับภาวะฉุกเฉิน

๙.๒.๒.๔ แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในภาวะฉุกเฉิน

๙.๒.๒.๕ บันทึกที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ ๑. องค์กรอาจใช้คู่มือมาตรฐานวิธีการตรวจสอบโรงงานห้องเย็น (ประเภทหรือชนิดโรงงานลำดับที่ ๙๒) กรมโรงงานอุตสาหกรรม ๒๕๔๙ เป็นแนวทางในการชี้บ่งอันตรายหรือแนวโน้มที่จะเกิดอันตรายด้านความปลอดภัย

๒. องค์กรอาจใช้ระบบการวิเคราะห์อันตรายและจุดวิกฤตที่ต้องควบคุมในการผลิตอาหาร (HACCP) เป็นแนวทางในการชี้บ่งอันตรายหรือแนวโน้มที่จะเกิดอันตรายด้านสุขลักษณะ

๑๐. การแก้ไขและปรับปรุง

ให้สอดคล้องตามมาตรฐานคลังสินค้า มาตรฐานไซโล และมาตรฐานห้องเย็น เล่ม ๑: มาตรฐานระบบการจัดการทั่วไป

ภาคผนวก ก.

รายการสิ่งที่ต้องระบุในใบรับของคลังสินค้าและประทวนสินค้า

ใบรับของคลังสินค้าและประทวนสินค้าต้องประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
(ต้องจดรายการดังกล่าวลงไว้ในต้นขั้วด้วย)

๑. ชื่อและที่อยู่ของผู้ประกอบกิจการห้องเย็น
๒. ชื่อและที่อยู่ของลูกค้า
๓. ที่ตั้งห้องเย็น
๔. ค่าบำเหน็จสำหรับเก็บรักษาหรือปรับปรุงคุณภาพ
๕. ลักษณะ ชนิด คุณภาพ มาตรฐาน ปริมาณ น้ำหนัก หรือขนาด รวมทั้งสภาพจำนวนและขนาดของสินค้าที่เก็บรักษา เครื่องหมายหีบห่อ และข้อความเครื่องหมายที่แสดงลักษณะอันตรายแห่งสินค้า
๖. สถานที่และวันที่ออกใบรับของคลังสินค้าและประทวนสินค้า
๗. กำหนดระยะเวลาให้เก็บสินค้า ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ ให้ถือว่าวันที่ลูกค้ามาขอรับสินค้าเป็นวันครบกำหนด
๘. ถ้าสินค้าที่เก็บรักษามีประกันภัย ให้แสดงจำนวนเงินที่ประกันภัย ระยะเวลาการประกันภัยและชื่อของผู้รับประกันภัยด้วย