

Procedure No. SOP-LLC1-TRX-001-00	Effective Date: 1 พฤศจิกายน 2555	
ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การขนส่งสินค้าแบบทั่วไป และแบบ Milk run		

Review and Approval

Person in Charge	Site / Position	Signature / Date
ผู้อนุมัติ:		
ผู้ทบทวน:		
ผู้จัดทำ:		

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อควบคุมการรับส่งสินค้า ให้เป็นไปตามเวลาที่ลูกค้ากำหนด
- 1.2 เพื่อควบคุมความถูกต้องในการจัดส่งสินค้า

2. ขอบเขต ครอบคลุมกระบวนการรับส่งสินค้าด้วยรถบรรทุกของกลุ่ม YLLC1 บริษัทยูเซ็น โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด

3. คำจำกัดความ

- 3.1 คุณภาพของการบริการขนส่งสินค้า หมายถึง การรับ-ส่งสินค้าถูกผลิตภัณฑ์ ถูกจำนวน ถูกสภาพ ถูกลูกค้า ถูกสถานที่ และถูกเวลา
- 3.2 สินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หมายถึง สินค้า และ/หรือ บรรจุภัณฑ์ที่มีสภาพไม่สมบูรณ์ เช่น แตก ฉีก ขาด บวม เสียหาย สกปรก มีการบิด หรือโค้งงออย่างผิดปกติ เป็นเชื้อรา เปียกน้ำ และ/หรือ สินค้ามีชนิด และจำนวนไม่ตรงตามเอกสาร
- 3.3 การส่งมอบผิดพลาดหมายถึง การส่งมอบที่ผิดพลาดไปจากข้อตกลงกับลูกค้า ได้แก่ ชนิดของสินค้าที่ส่งมอบผิดพลาด ปริมาณของสินค้าที่จัดส่งผิดพลาด และสถานที่ที่จัดส่งผิดพลาด
- 3.4 พนักงานขับรถบรรทุก หมายถึง พนักงานขับรถของบริษัท ยูเซ็นฯ รวมถึง พนักงานขับรถที่ปฏิบัติงานในนามบริษัท ยูเซ็นฯ

4. ข้อปฏิบัติ

4.1 การรับคำสั่งปฏิบัติงานจากลูกค้า

4.1.1 กรณีรับ-ส่งสินค้าทั่วไป

4.1.1.1 เจ้าหน้าที่คลังสินค้า/เจ้าหน้าที่ขนส่ง รับและบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้ ลงในแบบฟอร์มใบจองรถขนส่งสินค้า ใน Share drive ภายใน 15:00 น. ของแต่ละวัน ในกรณีที่ได้รับคำสั่งโดยตรงจากลูกค้า

- 1) ชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ผู้ที่ติดต่อขอรับสินค้า/ ผู้ที่ติดต่อเพื่อส่งมอบสินค้า (ถ้ามี)
- 2) ประเภทรถ/จำนวนเที่ยวรถ
- 3) ชนิดสินค้า/จำนวนสินค้า/ขนาดสินค้า(ถ้ามี)/น้ำหนักสินค้า(ถ้ามี)
- 4) สถานที่/วัน/เวลารับสินค้าต้นทาง
- 5) สถานที่/วัน/เวลาส่งสินค้าปลายทาง
- 6) ชื่อผู้จองรถ

หมายเหตุ กรณีที่มีการเพิ่ม/ลด คำสั่งจากลูกค้า ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- a) จดเข้าข้อมูลที่ต้องการแก้ไขและใส่ข้อมูลใหม่พร้อมทั้งบันทึกครั้งที่แก้ไขลงในช่องหมายเหตุในแบบฟอร์มใบจองรถขนส่งสินค้า ใน Share drive
- b) แจ้งเจ้าหน้าที่วางแผนการใช้รถขนส่ง ทางอีเมลก่อนเวลา 15:00 และ/หรือ ทางโทรศัพท์หลังเวลา 15:00 รวมถึงกรณีเร่งด่วน

4.1.1.2 เจ้าหน้าที่วางแผนการใช้รถขนส่ง ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) นำข้อมูลใบจองรถขนส่งสินค้าจากข้อ 4.1.1.1 มาจัดทำแผนการใช้รถ และบันทึกลงในแบบฟอร์มแผนการใช้รถประจำวัน ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันก่อนรับและ/หรือส่งสินค้า
- 2) ส่งแผนการใช้รถประจำวัน ให้กับหัวหน้างานขนส่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วน ทันที

4.1.1.3 หัวหน้างานขนส่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบข้อมูลในใบจองรถขนส่งสินค้าเทียบกับข้อมูลในแผนการใช้รถประจำวัน ให้ตรงกันพร้อมทั้งลงชื่อผู้ตรวจสอบ กรณีที่ข้อมูลไม่ตรงกัน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่วางแผนจัดทำแผนการใช้รถประจำวันใหม่และทำลายแผนการใช้รถประจำวันที่มีข้อมูลผิดพลาด

4.1.1.4 เจ้าหน้าที่วางแผนการใช้รถขนส่ง จัดทำใบสั่งปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลแผนการใช้รถประจำวันที่ตรวจสอบแล้ว

4.1.1.5 หัวหน้างานขนส่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบข้อมูลในใบสั่งปฏิบัติงานเทียบกับข้อมูลในแผนการใช้รถประจำวัน ให้ตรงกัน พร้อมทั้งลงชื่อผู้ตรวจสอบ กรณีที่ข้อมูลไม่ตรงกัน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่วางแผนจัดทำใบสั่งปฏิบัติงานฉบับใหม่และทำลายใบสั่งปฏิบัติงานฉบับที่มีข้อมูลผิดพลาด

4.1.1.6 เจ้าหน้าที่วางแผนการใช้รถขนส่ง ส่งใบสั่งปฏิบัติงานที่ตรวจสอบแล้ว ให้กับพนักงานขับรถ หรือใส่แฟ้มปฏิบัติงานแยกตามพนักงานขับรถหรือทะเบียนรถ

4.1.2 กรณีรับ-ส่งสินค้า Milk Run

4.1.2.1 เจ้าหน้าที่วางแผนการใช้รถขนส่ง ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) รวบรวม Job order sheet จาก ทีมขนส่ง บางบ่อ (ลูกค้า AAT , Nissan) และ จัดทำ Job order sheet สำหรับลูกค้า Suzuki ล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงาน 1 วันทำงาน โดยใช้แบบฟอร์ม Job order sheet
- 2) จัดทำแผนการใช้รถ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำงาน โดยใช้ข้อมูลปริมาตรของสินค้า ใน Job order sheet แต่ละเส้นทาง เปรียบเทียบกับ ข้อมูลปริมาตรที่ระบุใน Milk run diagram หรือ ข้อมูลปริมาตรสูงสุดของรถบรรทุกแต่ละประเภท ทั้งนี้ให้พิจารณาเพิ่มหรือลด ประเภทและจำนวนรถบรรทุก ตาม ปริมาตรของสินค้าใน Job order ที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง
- 3) จัดทำใบสั่งปฏิบัติงาน โดยใช้แบบฟอร์ม Truck control sheet ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำงาน
- 4) ส่ง Truck control sheet, Job order sheet และซัดล๊อค ให้กับพนักงานขับรถ หรือใส่เพิ่มปฏิบัติงาน แยกตามพนักงานขับรถ หรือ ทะเบียนรถ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำงาน

หมายเหตุ หากมีความจำเป็นจะต้องทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ภายหลังจากที่ส่งใบสั่งงานให้กับ พนักงานขับรถไปแล้ว ให้เจ้าหน้าที่วางแผนขนส่งดำเนินการดังต่อไปนี้

- a) หากสามารถเรียกคืน ใบสั่งปฏิบัติงาน(สำหรับการส่งสินค้าทั่วไป)/Truck control sheet และ Job order sheet (สำหรับการส่งสินค้าแบบ Milk run) กลับมาได้ ให้แก้ไขแผนปฏิบัติงานประจำวัน และ ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งจัดส่งใบสั่งปฏิบัติงาน/Truck control sheet และ Job order sheet ฉบับใหม่ และเรียกคืนใบสั่งปฏิบัติงาน/Truck control sheet และ Job order sheet ฉบับเก่า จาก พนักงานขับรถและนำไปทำลาย(ถ้าสามารถทำได้)
- b) หากไม่สามารถเรียกคืน ใบสั่งปฏิบัติงาน/Truck control sheet และ Job order sheet กลับมาได้ ให้แก้ไขแผนปฏิบัติงานประจำวัน แล้วลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งแจ้งพนักงานขับรถ ให้ทำการแก้ไขรายการในใบสั่งปฏิบัติงาน/Truck control sheet และ Job order sheet (เดิม) โดยการขีดฆ่า ข้อมูลที่ต้องการแก้ไขแล้วทำการเขียนใหม่ และลงชื่อ วัน-เวลาของผู้แจ้งเปลี่ยนแปลง หรือ เขียนรายการที่เพิ่มเติมลงในเอกสาร Add order พร้อมทั้ง ลงชื่อผู้จัดส่งสินค้าและพนักงานขับรถ สำหรับการส่งสินค้าแบบ Milk run
- c) สื่อสารเพื่อให้มั่นใจว่า พนักงานขับรถเข้าใจถึงการแก้ไขข้อมูล ที่เกิดขึ้นในใบสั่งปฏิบัติงาน/Truck control sheet และ Job order sheet ฉบับใหม่

4.2 การรับสินค้า

4.2.1 พนักงานขับรถ ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 4.2.1.1 จอดรถรับ-ส่งสินค้าในบริเวณที่กำหนดไว้ และทำตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติตนในการเข้ารับสินค้าที่ลูกค้า
- 4.2.1.2 แจ้งสถานะของการเดินทางต่อเจ้าหน้าที่วางแผนการใช้รถขนส่ง ทันทีที่ถึงจุดรับสินค้า
- 4.2.1.3 ติดต่อผู้รับสินค้า โดยแจ้งชื่อ-นามสกุลของตนเอง/ แจ้งชื่อบริษัท/วัตถุประสงค์ของการติดต่อ ทันทีที่มาถึงสถานที่รับสินค้า หากไม่พบ เจ้าหน้าที่ที่ติดต่อหรือเจ้าหน้าที่ให้รอเกิน 15 นาที ให้แจ้งและปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าหน้าที่วางแผนการใช้รถขนส่ง
- 4.2.1.4 ส่งบรรจุภัณฑ์เปล่า ให้ซัพพลายเออร์ตรวจสอบและลงนาม ในเอกสาร Empty package control พร้อมทั้งส่งสำเนาเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทันที
- 4.2.1.5 ตรวจสอบ รายการ/จำนวนสินค้า ให้ถูกต้องตรงตามใบสั่งปฏิบัติงาน/ Job order sheet โดยสภาพบรรจุภัณฑ์ของสินค้าจะต้องอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ เช่น แดง ฉีก ขาด บวม เสียหาย มีการบิด หรือโค้งงออย่างผิดปกติ เป็นเชื้อรา เปียกน้ำ ให้แจ้งและปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่วางแผนขนส่ง
- 4.2.1.6 ควบคุม และให้คำแนะนำในการจัดเรียงสินค้าบนรถ หากพบว่าการจัดเรียงสินค้า อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อบรรจุภัณฑ์ และสินค้าระหว่างการขนส่ง ให้แจ้งและปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่วางแผนขนส่ง
- 4.2.1.7 รััดเรียงสินค้าให้มั่นคงปลอดภัยตามวิธีการที่กำหนด หากสินค้าที่ขนาด/มีบรรจุภัณฑ์ที่แตกต่างไปจากวิธีการรััดเรียงที่กำหนด และหรือ ที่กำหนดในใบสั่งปฏิบัติงาน จนทำให้วิธีการรััดเรียงที่วางแผน ไม่สามารถทำได้อย่างปลอดภัย ให้แจ้งและปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่วางแผนขนส่ง
- 4.2.1.8 ล็อกซีล ตู้สินค้า ตามตำแหน่งที่กำหนด และบันทึกหมายเลข ซีล ใน Truck control sheet สำหรับการขนส่งสินค้า Milk run
- 4.2.1.9 จัดทำ เอกสารควบคุมใบกำกับภาษี ให้เจ้าหน้าที่ของซัพพลายเออร์ที่กำหนดใน Truck control sheet ลงชื่อ สำหรับการส่งสินค้าแบบ Milk run

หมายเหตุ

- 1) การตรวจรับสินค้า จะต้องทำในเวลาเดียวกัน โดยพนักงาน และตัวแทนของลูกค้า
- 2) ในขณะที่ตรวจรับสินค้า พนักงานขับรถจะต้องประจำอยู่ ณ จุดรับสินค้าตลอดเวลา จนกว่าตัวแทนของลูกค้าจะนำสินค้าไปจัดเรียงบนรถ และจะต้องลงชื่อผู้รับสินค้าในเอกสาร ใบส่งสินค้าของลูกค้าจนเรียบร้อยแล้วจึงทำการ Lashing หรือ Chocking สินค้าและปิดประตูรถอย่างเรียบร้อย
- 3) พนักงานขับรถจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ/ข้อบังคับของสถานที่ที่ไปรับสินค้าอย่างเคร่งครัด

4.3 การส่งมอบสินค้า

4.3.1 พนักงานขับรถ ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 4.3.1.1 จอดรถรับ-ส่งสินค้าในบริเวณที่กำหนดไว้ และทำตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติตนในการเข้าส่งสินค้าที่ลูกค้า
- 4.3.1.2 แจ้งสถานะของการเดินทางต่อเจ้าหน้าที่วางแผนการใช้รถขนส่ง ทันทีที่ถึงจุดส่งมอบสินค้า
- 4.3.1.3 ติดต่อตัวแทนของบริษัทที่ไปส่งสินค้า โดยแจ้งชื่อ-นามสกุลของตนเอง/ แจ้งชื่อบริษัท/วัตถุประสงค์ของการติดต่อ และส่ง Truck control sheet (สำหรับการส่งสินค้าแบบ Milk run) ทันทีที่มาถึงสถานที่ส่งสินค้า หากไม่พบ เจ้าหน้าที่ที่ติดต่อหรือเจ้าหน้าที่ให้รอเกิน 15 นาที ให้แจ้งและปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่วางแผนการใช้รถขนส่ง
- 4.3.1.4 ตรวจสอบสภาพสินค้า/บรรจุภัณฑ์ หากพบว่าสภาพบรรจุภัณฑ์ของสินค้ามีสภาพไม่สมบูรณ์ เช่น แตก ฉีกขาด บวม เสียหาย มีการบิด หรือโค้งงออย่างผิดปกติ เป็นเชื้อรา เปียกน้ำ ให้แจ้งและปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่วางแผนขนส่ง
- 4.3.1.5 ควบคุม การนำสินค้าลงจากรถ หากพบว่าวิธีการนำสินค้าลงจากรถ อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อบรรจุภัณฑ์ และสินค้า ให้แจ้งและปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่วางแผนขนส่ง
- 4.3.1.6 ลงนามการส่งมอบสินค้า ในเอกสารใบส่งปฏิบัติงาน (สำหรับการส่งสินค้าทั่วไป) หรือ Truck control sheet และเอกสารควบคุมใบกำกับภาษี (สำหรับการส่งสินค้าแบบ Milk run) ร่วมกับ ตัวแทนของลูกค้า และส่งเอกสารใบส่งปฏิบัติงาน หรือ Truck control sheet และสำเนาเอกสารควบคุมใบกำกับภาษี ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 4.3.1.7 รับบรรจุภัณฑ์เปล่าจากลูกค้า และบันทึกจำนวน ตามลักษณะของบรรจุภัณฑ์ ในเอกสาร Empty pack control พร้อมทั้งให้ลูกค้าลงนาม และส่งเอกสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับการส่งสินค้าแบบ Milk run

4.4 การติดตามสถานะของการรับ-ส่งสินค้า

4.4.1 เจ้าหน้าที่วางแผนการใช้รถขนส่ง ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 4.4.1.1 ติดตามสถานะของการรับ-ส่งสินค้า และบันทึกเวลาที่พนักงานรถ ถึงและออกจากจุดรับ-ส่งสินค้า ลงในแบบฟอร์มแผนการใช้รถประจำวัน พร้อมทั้งรายงานสถานะการรับ-ส่งสินค้า โดยการส่งแบบฟอร์มแผนการใช้รถประจำวัน ให้กับ เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ขอใช้รถ ทางอีเมล อย่างน้อย 4 ครั้งต่อวัน สำหรับการขนส่งสินค้าทั่วไป และ อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง สำหรับการขนส่งสินค้าแบบ Milk run
- 4.4.1.2 แจ้งให้หน่วยงานที่ขอใช้รถ ทราบถึงปัญหาในการขนส่งสินค้า เช่น การจราจรติดขัด, ไม่สามารถรับ-ส่งสินค้าได้ตามเวลา, รถเสีย, รถเกิดอุบัติเหตุ ฯลฯ
- 4.4.2 หน่วยงานที่ขอใช้รถ รายงานต่อลูกค้า กรณีที่การส่งมอบสินค้า มีแนวโน้มไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้

4.5 การจัดการสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

4.5.1 พนักงานขับรถ ตรวจสอบสภาพสินค้าในระหว่างปฏิบัติงาน หากพบสินค้าไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.5.1.1 กรณีที่พบสินค้าไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ในระหว่างการรับสินค้า ให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของลูกค้า ทำการเปลี่ยนสินค้าและหรือบรรจุภัณฑ์ หากเจ้าหน้าที่ของลูกค้ายืนยันให้รับสินค้าดังกล่าว ให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่วางแผนขนส่งของบริษัทฯ ทราบ และบันทึกสภาพสินค้าไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ลงในใบส่งสินค้าของลูกค้า และหรือ ใบสั่งปฏิบัติงาน หรือ Truck control sheet ของพนักงานขับรถ พร้อมให้เจ้าหน้าที่ส่งมอบสินค้าของลูกค้าลงชื่อรับทราบต่อความผิดปกติที่เกิดขึ้น

4.5.1.2 กรณีที่พบสินค้าไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ในระหว่างการขนส่งสินค้า ให้รายงานต่อเจ้าหน้าที่วางแผนการใช้รถขนส่งทันทีที่พบ สินค้า/บรรจุภัณฑ์ดังกล่าว

4.5.1.3 กรณีที่พบสินค้าไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ในระหว่างการส่งมอบสินค้า ให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่รับสินค้าของลูกค้า เพื่อพิจารณารับสินค้า หากลูกค้าไม่รับสินค้า ให้แจ้งและปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่วางแผนการใช้รถขนส่ง

4.5.2 เจ้าหน้าที่วางแผนการใช้รถขนส่ง รายงานจำนวน/สภาพของสินค้า/บรรจุภัณฑ์ที่ผิดปกติและหรือเสียหายในระหว่างปฏิบัติงาน ต่อหัวหน้างาน, เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอใช้รถ และประสานงานกับลูกค้าและแจ้งให้พนักงานขับรถส่งมอบสินค้าไปจัดส่งตามสถานที่ที่ลูกค้ากำหนด

4.5.3 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอใช้รถ ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.5.3.1 รวบรวมรูปภาพสินค้า/บรรจุภัณฑ์ที่ผิดปกติ และหรือ เสียหาย ณ จุดส่งสินค้า จากพนักงานคลังสินค้าของบริษัทฯ หรือ เจ้าหน้าที่ของลูกค้า

หมายเหตุ : รูปภาพสินค้า/บรรจุภัณฑ์ ได้แก่ รูปภาพที่แสดงให้เห็นถึงการจัดวางสินค้าบนรถบรรทุกก่อนทำการเคลื่อนย้ายลงจากรถ , รูปภาพลากสินค้า และรูปภาพจุดที่ผิดปกติ และหรือ เสียหาย

4.5.3.2 จัดทำรายงานเบื้องต้น และบันทึกลงในแบบฟอร์มรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ส่วนที่ 1 และ 2 เสนอต่อหัวหน้างานอนุมัติ และ ส่งให้กับลูกค้าภายในวันทำงานถัดไป

4.5.4 หัวหน้างานของหน่วยงานที่ขอใช้รถ ตรวจสอบรายละเอียดของเหตุการณ์ และบันทึกผลลงในแบบฟอร์มรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ส่วนที่ 3 พร้อมทั้งส่งรายงานให้ลูกค้าทราบ กรณีที่ความผิดพลาดเกิดจากการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ให้จัดส่งรายงานสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ให้กับทีมคุณภาพฯ หรือ ทีมความปลอดภัยฯ ทันทีที่ทราบผลการตรวจสอบ และร่วมกันวิเคราะห์สาเหตุและกำหนดมาตรการแก้ไข ภายใน 7 วันทำงาน ตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการแก้ไขและป้องกัน หรือตามที่ลูกค้ากำหนด

หมายเหตุ

1) หน่วยงานที่รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหา ให้เป็นไปตามผลการตรวจสอบที่บันทึกไว้ในแบบฟอร์มรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

2) เจ้าหน้าที่คลังสินค้า หรือ เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ขอใช้รถ เป็นผู้รับผิดชอบในการติดตามสถานะสินค้าที่ผิดปกติ กับลูกค้า ตามระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ของแต่ละหน่วยงาน

4.6 การปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัย

4.6.1 พนักงานขับรถบรรทุก

4.6.1.1 ขับรถตามกฎหมายจราจร และใช้ความเร็วที่กฎหมายกำหนดไว้ในตาราง หรือความเร็วที่ลูกค้ากำหนด อย่างไรก็ตาม จะต้องไม่เกินที่กฎหมายกำหนดไว้ดังนี้

ประเภทของรถ	ข้อกำหนดด้านความเร็วใน-นอกเขตกรุงเทพฯ/เขตเมืองพัทยา/เขตเทศบาล (หน่วย : กิโลเมตรต่อชั่วโมง)		ข้อกำหนดด้านความเร็วในพื้นที่ทางด่วนพิเศษ (หน่วย : กิโลเมตรต่อชั่วโมง)
	ในเขต	นอกเขต	
รถปิกอัพ	ไม่เกิน 80	ไม่เกิน 90	ไม่เกิน 120
รถบรรทุก 6 ล้อ	ไม่เกิน 60	ไม่เกิน 80	ไม่เกิน 100
รถบรรทุก 10 ล้อ	ไม่เกิน 60	ไม่เกิน 80	ไม่เกิน 100
รถพ่วง	ไม่เกิน 45	ไม่เกิน 60	ไม่เกิน 80

4.6.1.2 ตรวจสอบสภาพรถบรรทุกก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และบันทึกผลการตรวจลงใน แบบฟอร์ม แบบตรวจสอบสภาพรถขนส่ง กรณีที่ตรวจพบความผิดปกติ หรือเสียหายให้แจ้ง หัวหน้างานขนส่ง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที

4.6.2 หัวหน้างานขนส่ง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบให้มั่นใจว่าให้ รถบรรทุก และพนักงานขับรถบรรทุก มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย โดยปฏิบัติดังต่อไปนี้

4.6.2.1 ตรวจสอบรายงานสภาพรถบรรทุก ที่ได้รับรายงานจากพนักงานขับรถ

- 1) กรณีที่ รถบรรทุกได้รับความเสียหาย หากนำไปใช้งานอาจจะทำให้เกิดอันตราย ให้หยุดใช้/ติดป้าย “ส่งซ่อม” ที่หน้ารถบรรทุกคันดังกล่าว และส่งเข้าศูนย์บริการภายในวันทำงาน
- 2) กรณีที่ รถบรรทุกได้รับความเสียหาย แต่ยังสามารถใช้งานได้โดยไม่เกิดอันตราย ให้กำหนดแผนการซ่อมบำรุง และบันทึก เหตุผล/ระยะเวลาที่อนุญาตให้ใช้งาน ลงในแบบฟอร์ม แบบตรวจสอบสภาพรถขนส่ง ตลอดจน นำเข้าศูนย์บริการตามแผนการซ่อมบำรุงที่กำหนดไว้

4.6.2.2 มอบหมายงาน โดยพิจารณาจากคุณสมบัติ และประสบการณ์ของพนักงานขับรถ

- 1) พนักงานขับรถบรรทุกขนส่งสินค้าทั่วไป จะต้องคัดเลือกจากบุคคลที่มีใบอนุญาตขับรถประเภทที่ 2 หรือ 3 หรือ 4
- 2) พนักงานขับรถบรรทุกขนส่งสินค้าอันตรายตามประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะต้องคัดเลือกจากบุคคลที่มีใบอนุญาตขับรถประเภทที่ 4

4.6.2.3 จัดให้มีการตรวจ และประเมิน ระดับแอลกอฮอล์ในเลือดของพนักงานขับรถ ก่อนออกไปปฏิบัติงาน กรณีที่ตรวจพบ ระดับแอลกอฮอล์ในเลือด เกิน 1 มิลลิกรัมเปอร์เซ็นต์ ต้องไม่อนุญาตให้พนักงานขับรถออกไปปฏิบัติงาน และปฏิบัติตามประกาศบริษัท เรื่อง

4.6.2.4 ตรวจสอบพฤติกรรมรถบรรทุกในลักษณะที่เสี่ยงต่อการเกิดอันตราย ดังนี้

- 1) กรณีที่ตรวจพบการใช้ความเร็วเกินที่กำหนด ให้แจ้งพนักงาน เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมดังกล่าวทันที และพิจารณาปฏิบัติตามประกาศ ที่ 42/07-1 เรื่อง บทลงโทษของพนักงานขับรถที่ใช้ความเร็วเกินกำหนด
- 2) กรณีที่ได้รับรายงานการขับรถในลักษณะที่เสี่ยงต่ออันตราย เช่น การแข่งในที่คับขัน ให้แจ้งพนักงาน เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมดังกล่าวทันที

4.6.2.5 ดูแลให้พนักงานขับรถบรรทุก มีเวลาพักผ่อนอย่างเพียงพอ ประกาศที่ 60/2555 เรื่อง มาตรการความปลอดภัยเกี่ยวกับ จำนวนชั่วโมงในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุก

4.7 ข้อปฏิบัติทั่วไป

4.7.1 ผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ฝึกสอน ระเบียบปฏิบัติ ฉบับนี้ให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้อง และประเมิน/บันทึกผลการเรียนรู้ของพนักงาน ตามระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การฝึกอบรมในงาน ตลอดจนกำกับดูแลให้พนักงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติฉบับนี้

4.7.2 หัวหน้างานขนส่ง ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.7.2.1 จัดให้มีการสำรองข้อมูล ในกรณีที่ มีการเก็บบันทึกข้อมูลใน Hard Drive

4.7.2.2 จัดให้มีการคัดเลือก ผู้ประกอบการขนส่งรายใหม่ก่อนใช้บริการขนส่ง และจัดให้มีการประเมินผลงานผู้ประกอบการขนส่ง ตามระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การคัดเลือก และการประเมินผลงานผู้ให้บริการขนส่ง

4.7.2.3 รวบรวมข้อมูล ตัวชี้วัดความสำเร็จที่เกี่ยวกับหน่วยงาน และบันทึกลงในแบบฟอร์ม KPI Input Form และส่งให้กับ กลุ่มบริหารงานคุณภาพ และความปลอดภัย ภายในวันทำงานที่ 10 ของแต่ละเดือน

5. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ชื่อ	แบบฟอร์ม	เอกสารอื่นๆ
5.1 แบบฟอร์มใบจองรถขนส่งสินค้า	√	
5.2 แผนการใช้รถประจำวัน		√
5.3 ใบสั่งปฏิบัติงาน	√	
5.4 แบบฟอร์มรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	√	
5.5 Truck control sheet	√	
5.6 Job order sheet		√
5.7 Empty package control		√
5.8 เอกสารควบคุมใบกำกับภาษี		√
5.9 Milk run diagram		√
5.10 Add order		√
5.11 แบบตรวจสอบสภาพรถขนส่ง	√	

6. บันทึกที่เกี่ยวข้อง

รายการบันทึก	วิธีการ/ระยะเวลาการจัดเก็บ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
6.1 แบบฟอร์มใบจองรถขนส่งสินค้า	1) จัดเก็บเป็น Soft file เรียงลำดับวันส่งสินค้า	Transport
6.2 แผนการใช้รถประจำวัน	2) เก็บอย่างน้อย 1 ปีนับจากวันส่งสินค้า	
6.3 ใบสั่งปฏิบัติงาน		
6.4 Truck control sheet	1) จัดเก็บเป็น Soft file แยกตามรายชื่อลูกค้าและ	
6.5 Job order sheet	เรียงลำดับวันส่งสินค้า	
6.6 Empty package control	2) เก็บอย่างน้อย 1 ปีนับจากวันส่งสินค้า	
6.7 เอกสารควบคุมใบกำกับภาษี		
6.8 Add order		
6.9 บันทึกการตรวจสภาพรถขนส่ง	1) จัดเก็บเป็นเอกสารเรียงลำดับวันทำงาน	
	2) เก็บอย่างน้อย 1 ปีนับจากวันส่งสินค้า	