

Procedure No. SOP-LLC1-CY1-001-00	Effective Date: 16 พฤศจิกายน 2555	
ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การจัดการลานพักตู้คอนเทนเนอร์		

Review and Approval

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

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อควบคุมกระบวนการจัดการลานตู้คอนเทนเนอร์ให้เป็นไปตามที่ลูกค้ากำหนด
- 1.2 เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถส่งมอบตู้คอนเทนเนอร์ได้ถูกต้องตามที่ลูกค้ากำหนด
- 1.3 เพื่อให้การบริหารพื้นที่ การจัดเรียงตู้คอนเทนเนอร์เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 1.4 เพื่อลดความสูญเสียจากการยกตู้คอนเทนเนอร์

2. ขอบเขต ครอบคลุมกระบวนการรับ-ส่งตู้เปล่าและตู้หนักของ สาขาแหลมฉบัง โลจิสติกส์ เซ็นเตอร์ 1 บริษัท ยู เซ็น โลจิสติกส์ ประเทศไทย จำกัด

3. คำจำกัดความ

- 3.1 **Monthly Container Requisition (MCR)** คือ เอกสารแผนใช้ตู้คอนเทนเนอร์ประจำเดือนของลูกค้า TOYOTA
- 3.2 **Daily Container Requisition (DCR)** คือ เอกสารแผนใช้ตู้คอนเทนเนอร์ประจำวันของลูกค้า TOYOTA
- 3.3 ตู้ที่ผิดปกติ คือ ตู้ที่มีสภาพชำรุดเสียหาย เช่น นึกขาด, บวม, เปียกน้ำ อื่นๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อคุณภาพของสินค้า
- 3.4 **Equipment Interchange Receipt (EIR)** คือ เอกสารที่ใช้แลกเปลี่ยนการครอบครองตู้คอนเทนเนอร์
- 3.5 **Vanning** คือ การบรรจุสินค้าเข้าตู้คอนเทนเนอร์ มีความหมายเหมือน Loading และ Stuffing
- 3.6 **Laden** คือ ตู้คอนเทนเนอร์ที่บรรจุสินค้า เรียบร้อยแล้ว
- 3.7 **Empty** คือ ตู้คอนเทนเนอร์เปล่า ที่ยังไม่บรรจุสินค้า
- 3.8 **Container Inventory by Location (Stock Card)** คือ เอกสารที่ระบุตำแหน่งตู้คอนเทนเนอร์ในลาน
- 3.9 **Top lifter** คือ เครื่องมือยกตู้คอนเทนเนอร์เปล่า ที่ยังไม่บรรจุสินค้า
- 3.10 **Reach Stacker** คือ เครื่องมือยกตู้คอนเทนเนอร์ที่บรรจุสินค้า เรียบร้อยแล้ว

4. ข้อปฏิบัติ

4.1 การรับคำสั่งปฏิบัติงานจากลูกค้า

4.1.1 กรณีลูกค้า TOYOTA

4.1.1.1 เจ้าหน้าที่ CY Admin center ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) รวบรวมเอกสาร MCR (Monthly Container Requisition) จาก OEFG เพื่อนำมาจัดทำ Monthly data (Excel file) และ Import เข้าสู่โปรแกรม วางแผนบริหารลานตู้ ภายในวันที่ วันที่ 27 ของแต่ละเดือน
- 2) กรณีรับตู้เปล่า: รวบรวมเอกสาร DCR (Daily Container Requisition) ในรูปแบบ Excel จากลูกค้า และนำข้อมูลมาจัดทำ แผนการปฏิบัติงานโดยใช้แบบฟอร์ม Order empty in requisition ส่งให้กับเจ้าหน้าที่ทีม TRG และนำข้อมูล Order empty in requisition มาจัดทำ Daily Schedule Planning ส่งให้หัวหน้าทีม Planner, CY Admin gate in และ CY Admin gate out ล่วงหน้า 1 วันก่อนวันรับตู้เปล่า
- 3) กรณีปล่อยตู้เปล่าไปบรรจุ: รวบรวมเอกสาร DCR (Daily Container Requisition) และ บันทึกข้อมูล Text ลงในโปรแกรม วางแผนบริหารลานตู้ และออกใบแจ้งขอใช้รถขนส่งตู้เปล่า ให้กับ TRG ล่วงหน้า 1 วันทำงานก่อนวันบรรจุ
- 4) กรณีปล่อยตู้หนัก: จัดทำ ใบแจ้งขอใช้รถขนส่งตู้หนักเข้า Port จากโปรแกรม วางแผนบริหารลานตู้ ส่งให้กับ TRG ล่วงหน้า 2 วันทำงานก่อนวันส่งตู้คืนท่าเรือ

4.1.2 กรณีลูกค้า ISUZU

4.1.2.1 เจ้าหน้าที่ CY Admin center ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) กรณีรับตู้เปล่า: รวบรวมเอกสาร Delivery Order จาก OEFG ในรูปแบบ E-mail และแยกข้อมูลตามวันที่รับตู้เปล่า มาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน โดยใช้แบบฟอร์ม Daily Schedule Planning ส่งให้หัวหน้าทีม Planner, CY Admin gate in และ CY Admin gate out ล่วงหน้า 1 วันก่อนวันรับตู้เปล่า
- 2) กรณีปล่อยตู้เปล่าไปบรรจุ: รวบรวมเอกสาร Schedule Booking Vanning จาก บริษัท CEVA มาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน โดยใช้แบบฟอร์ม Daily Schedule Planning ส่งให้หัวหน้าทีม Planner, CY Admin gate in และ CY Admin gate out ล่วงหน้า 1 วันก่อนวันปล่อยตู้เปล่า
- 3) กรณีปล่อยตู้หนักไปท่าเรือ: รวบรวมเอกสาร Trucking Order Confirm จาก OEFG ในรูปแบบ E-mail มาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน โดยใช้แบบฟอร์ม Daily Schedule Planning ส่งให้หัวหน้าทีม Planner, CY Admin gate in และ CY Admin gate out ล่วงหน้า 1 วันก่อนวันส่งตู้หนัก

4.1.3 กรณีลูกค้า NISSAN

4.1.3.1 เจ้าหน้าที่ CY Admin center ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) กรณีรับตู้เปล่า: รวบรวมเอกสาร Pick Up Empty Plan For Nissan Motor จาก OEFG ในรูปแบบ E-mail มาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน โดยใช้แบบฟอร์ม Daily Schedule Planning ส่งให้หัวหน้าทีม Planner, CY Admin gate in และ CY Admin gate out ล่วงหน้า 1 วันก่อนวันรับตู้เปล่า

- 2) กรณีปล่อยตู้เปล่าไปบรรจุ: รวบรวมเอกสาร Vanning Nissan Motor Report จาก TRG ในรูปแบบ Excel มาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน โดยใช้แบบฟอร์ม Daily Schedule Planning ส่งให้หัวหน้าทีม Planner, CY Admin gate in และ CY Admin gate out ล่วงหน้า 1 วันก่อนวันรับตู้หนัก
- 3) กรณีปล่อยตู้หนักไปท่าเรือ: รวบรวมเอกสาร Confirm Laden Container to Port จาก OEFG ในรูปแบบ Excel มาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน โดยใช้แบบฟอร์ม Daily Schedule Planning ส่งให้หัวหน้าทีม Planner, CY Admin gate in และ CY Admin gate out ล่วงหน้า 1 วันก่อนวันส่งตู้หนัก

หมายเหตุ การแก้ไข Daily Schedule Planning ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) กรณีที่มีการแก้ไข Booking/จำนวนตู้ ให้แจ้ง planner ชัดมาข้อมูลเก่าพร้อมทั้ง ลงข้อมูลใหม่, ลงชื่อผู้ขอให้แก้ไข และ ครั้งที่แก้ไข ลงในเอกสารทันที
- 2) กรณีที่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูล ในเอกสารได้ ให้จัดทำ Daily Schedule Planning ฉบับใหม่ โดยระบุครั้งที่แก้ไข และ order ที่แก้ไขในช่อง Remark พร้อมทั้งส่ง/แจ้งให้ Planner ทราบทันที

4.2 การรับตู้เปล่า

4.2.1 หัวหน้าทีมPlanner ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 4.2.1.1 นำข้อมูล Daily Schedule Planning มาวางแผนการจัดเรียงตู้ โดยตรวจสอบพื้นที่การวางตู้ในลาน และระบุ Location การวางตู้ใน Daily Schedule Planning ก่อนเริ่มงานในแต่ละกะ

หมายเหตุ การวางแผนการจัดเรียงตู้ในลานตู้คอนเทนเนอร์ ให้พิจารณาปัจจัยดังต่อไปนี้

- 1) กำหนดให้ตู้เปล่าวางซ้อนกันได้ 6 ชั้น
- 2) พิจารณาวางตู้ในแต่ละ Track เปรียบเทียบกับจำนวนตู้แต่ละBooking ใน Daily Schedule Planning โดยจำนวน Track ที่สามารถวางตู้ได้ดังต่อไปนี้

Zone	จำนวนตู้/Track	จำนวน Track
I	15 CONT.	8 Track
J	20 CONT.	11 Track

ตัวอย่าง

- รับตู้ 1 Booking จำนวน 20 ตู้ ให้จัดวางตู้ที่ Zone J จำนวน 1 Track
 - รับตู้ 1 Booking จำนวน 30 ตู้ ให้จัดวางตู้ที่ Zone I จำนวน 2 Track
 - รับตู้ 1 Booking จำนวน 25 ตู้ ให้จัดวางตู้ที่ Zone I จำนวน 2 Track
 - รับตู้ 3 Booking จำนวน 5, 8, 3 ตู้ตามลำดับ ให้จัดวางตู้ที่ Zone J จำนวน 1 Track
- 3) พิจารณาพื้นที่ว่างสำหรับจัดวางตู้ในลานฯ ว่าเพียงพอต่อ จำนวนตู้ที่จะเข้า หากพื้นที่ไม่เพียงพอให้แจ้งต่อ ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- 4.2.1.2 ชี้แจงรายละเอียดของงานและส่ง Daily Schedule Planning ให้กับ Tally gate in, Tally gate out, พนักงานขับรถ Top lifter / Reach stacker ก่อนเริ่มงานในวันตู้เข้าลานฯ
- 4.2.1.3 รวบรวมข้อมูล Location จาก Tally gate in ทางวิทยุสื่อสารทุกครั้งตู้เข้าลานและผ่านการตรวจสอบสภาพและบันทึก ในแผนผังการจัดวางตู้

หมายเหตุ

- 1) ปรับปรุงข้อมูลการจัดเรียงตู้ในแผนผังการจัดวางตู้ ทันทีทุกครั้งเมื่อมีการเคลื่อนย้ายตู้ ออกนอก Location ที่กำหนดหรือ รับตู้เข้าลานหรือ ได้รับคำสั่งจากลูกค้า
- 2) สุ่มตรวจการจัดวางตู้ตาม Location ในลานฯ ให้ตรงกับ Location ในแผนผังการจัดวางตู้ และบันทึกผลลงในแบบฟอร์ม Container Inventory by Location (Stock Card) หากพบว่าไม่ตรงกัน ให้ทำการปรับปรุงข้อมูลการจัดเรียงตู้ในแผนผังการจัดวางตู้ หรือ ย้ายตู้ในกรณีที่ตั้งตู้ไม่ตรง Location ที่กำหนด
- 3) เมื่อมีความจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายตู้ ให้ Top lifter / Reach stacker แจ้ง หัวหน้าทีม Planner ทราบ และให้ทำการเคลื่อนย้ายเมื่อได้รับการอนุมัติ

4.2.2 เจ้าหน้าที่ CY Admin gate in ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 4.2.2.1 รวบรวม EIR (Empty out) ลานตู้ Agent, ชีลล์ออกตู้ และ Job order จาก พนักงานขับรถหัวลาก
- 4.2.2.2 ตรวจสอบ Booking, Type, Size ตู้ จากเอกสาร Equipment Interchange Receipt: EIR (Empty out) ลานตู้ Agent เทียบกับ Daily Schedule Planning หากพบว่า ข้อมูลไม่ตรงกัน ให้ปฏิเสธการรับตู้ จาก พนักงานขับรถ
- 4.2.2.3 จัดทำ เอกสารการรับตู้เปล่า โดยบันทึกข้อมูล หมายเลข Booking, ทะเบียนรถหัวลาก, Size, Type หมายเลขตู้, หมายเลขชีลล์ ในโปรแกรม วางแผนบริหารลานตู้ และพิมพ์เอกสาร EIR (Empty in) พร้อมทั้ง ตรวจสอบ ข้อมูลกับ EIR (Empty out) ลานตู้ Agent และลงชื่อผู้ทำเอกสาร พร้อมทั้งแนบ EIR (Empty out) ลานตู้ Agent และ ชีลล์ ส่งให้กับพนักงานขับรถ นำไปให้ Tally ตรวจสอบรับตู้เปล่า หากข้อมูล EIR (Empty in) ไม่ตรงกับ หมายเลขชีลล์จริง ให้แจ้ง เจ้าหน้าที่ CY Admin center ประสานงานกับลานตู้ เพื่อแก้ไขและยืนยันข้อมูลที่ถูกต้อง

4.2.3 เจ้าหน้าที่ Tally gate in ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 4.2.3.1 รับเอกสาร EIR (Empty in), EIR (Empty out) ลานตู้ Agent และ ชีลล์ จาก พนักงานขับรถ โดยที่เอกสารต้องมีการลงชื่อผู้จัดทำ EIR และพนักงานขับรถ ครอบถ้วน หากไม่ครบถ้วน ให้พนักงานขับรถ นำกลับไปตรวจสอบกับ เจ้าหน้าที่ CY Admin gate in ทันที
- 4.2.3.2 ตรวจสอบตู้ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงาน การตรวจสอบตู้เปล่าเข้าลาน ลูกค้า TOYOTA และ บันทึกผลการตรวจสอบ, Location และ ลงชื่อกำกับ ใน EIR (Empty in) ทุกครั้งเมื่อตู้เข้าลานตามแผน หากพบว่า หมายเลขตู้ใน EIR (Empty in) ไม่ตรงกับ หมายเลขตู้จริง ให้แก้ไขหมายเลขตู้ใน EIR (Empty in) ให้ตรงกับหมายเลขตู้จริง และส่งเอกสารให้แจ้ง เจ้าหน้าที่ CY Admin gate in ทันที

หมายเหตุ

- 1) กรณีหมายเลขตู้ ไม่ตรงกับ หมายเลขตู้จริง ให้ เจ้าหน้าที่ CY Admin gate in รวบรวมข้อมูลและเอกสาร EIR (Empty in), EIR (Empty out) ลานตู้ Agent แจ้ง เจ้าหน้าที่ CY Admin center ประสานงานกับลานตู้ เพื่อแก้ไขและยืนยันข้อมูลที่ต้องการ
- 2) กรณีพบตู้ผิดปกติ ให้เจ้าหน้าที่ Tally gate in/ Tally gate out จัดทำรายงานความเสียหายโดยใช้แบบฟอร์มรายงานตู้ CTNR ที่ผิดปกติ และปฏิบัติตาม ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การจัดทำรายงานตู้ CTNR ที่ผิดปกติ

- 4.2.3.3 วางซีล และ EIR (Empty out) ลานตู้ Agent ไว้ในตู้ โดยที่หมายเลขซีลจริงจะต้องตรงกับ หมายเลขซีลใน EIR (empty in) และ หมายเลขตู้จริงจะต้องตรงกับหมายเลขตู้ใน EIR (empty in)
- 4.2.3.4 ระบุ หมายเลข Booking, สถานที่บรรจุตู้ ด้วยชอล์กไว้บนตู้ทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ประตูตู้ด้านซ้าย, ขอบล่างตู้ด้านซ้าย และขอบล่างตู้ด้านขวา ทันทีที่ผ่านการตรวจสอบตู้
- 4.2.3.5 ลงชื่อกำกับกับการตรวจสอบตู้ในเอกสาร EIR (Empty in) และส่งให้กับพนักงานขับรถ เพื่อนำตู้ไปยังพื้นที่ที่กำหนด ให้พนักงานขับ Top Lifter ยกตู้ลงจากรถ

4.2.4 พนักงานขับ Top Lifter ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 4.2.4.1 ตรวจสอบ หมายเลข Booking ที่ระบุข้างตู้ ที่พนักงานขับรถนำตู้เข้ามาจอดในพื้นที่ที่กำหนด กับ หมายเลข Booking ใน Daily Schedule Planning หาก ตรงกัน ให้จัดเก็บตู้เข้าลานตาม Location ที่ระบุใน Daily Schedule Planning หาก ไม่ตรงกัน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ Planner ทราบทันที
- 4.2.4.2 แจ้งให้พนักงานขับรถ ยื่นเอกสาร EIR (Empty in) กับ เจ้าหน้าที่ CY Admin gate in หลังจากที่จัดเก็บตู้แล้ว

หมายเหตุ ให้บันทึกจำนวนครั้งที่ยกตู้จริง ลงใน Daily Schedule Planning ทันทีที่จัดเก็บตู้เข้าลานในกรณีที่ เครื่องมือนับจำนวนการยกประจำรถไม่สามารถใช้งานได้

4.2.5 เจ้าหน้าที่ CY Admin gate in ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 4.2.5.1 รวบรวม EIR (Empty in) จาก พนักงานขับรถหว่าลากที่ส่งตู้แล้ว แนบกับ EIR (Empty out) ลานตู้ Agent เรียงลำดับ หมายเลข EIR (Empty in) จากมากไปหาน้อย และบันทึก Location ในโปรแกรม วางแผนบริหารลานตู้ สำหรับ ลูกค้า TOYOTA หรือ จัดทำ Receiving (Empty In) Daily Report ส่ง ลูกค้า ISUZU และ OEFG
- 4.2.5.2 เก็บเอกสาร EIR (Empty in) ในแฟ้ม และ ในรูปแบบ Soft file ใน Share drive T แยกตามลูกค้า เรียงตามลำดับ ปี เดือน วัน

4.3 การส่งตู้เปล่าไปบรรจุ

4.3.1 การวางแผนส่งตู้เปล่าไปบรรจุ

4.3.1.1 เจ้าหน้าที่ CY Admin Center ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำ EIR (Empty Out) เรียงตาม Booking ที่กำหนดไว้ในเอกสาร Daily Container Requisition Sheet (DCR) สำหรับลูกค้า TOYOTA หรือ Vanning Nissan Motor Report สำหรับลูกค้า NISSAN หรือ Schedule Booking Vanning สำหรับลูกค้า ISUZU ส่งให้หัวหน้าทีม Planner, CY Admin gate in และ CY Admin gate out ล่วงหน้า 1 วันก่อนปล่อยตู้เปล่าไปบรรจุ
- 2) นำหมายเลขตู้ และ หมายเลขซีล จาก EIR (Empty out) มาบันทึกลงในเอกสาร Daily Container Requisition Sheet (DCR) ส่งให้กับลูกค้า TOYOTA และ TRG ล่วงหน้า 1 วันก่อนปล่อยตู้เปล่าไปบรรจุ
- 3) จัดทำใบจัดเตรียมตู้เปล่าไปบรรจุ ของลูกค้า TOYOTA จาก โปรแกรมบริหารลานพักตู้คอนเทนเนอร์ ส่งให้กับ หัวหน้าทีม Planner, CY Admin gate in และ CY Admin gate out ล่วงหน้า 1 วันก่อนปล่อยตู้เปล่าไปบรรจุ

4.3.1.2 หัวหน้าทีม Planner ส่งเอกสารใบจัดเตรียมตู้เปล่า ให้กับ พนักงานขับรถ Top lifter กะกลางคืน และ ส่ง Daily Schedule Planning ให้กับ Tally gate in, Tally gate out, พนักงานขับรถ Top lifter / Reach stacker ก่อนเริ่มงาน

4.3.1.3 พนักงานขับ Top lifter กะกลางคืน จัดเรียงตู้ ตามลำดับเวลาการปล่อยตู้ไปบรรจุ ที่ระบุในใบจัดเตรียมตู้เปล่า สำหรับลูกค้า TOYOTA

4.3.1.4 หัวหน้าทีม Planner กะกลางคืน ตรวจสอบ การจัดเรียงตู้ ณ จุดปฏิบัติงาน เทียบกับ ใบจัดเตรียมตู้เปล่า พร้อมทั้งบันทึก ตำแหน่งตู้ลงใน แบบฟอร์ม Container Inventory by Location (Stock Card) และส่งสำเนาให้กับ CY Admin center แจกจ่ายให้กับ CY Admin gate in, CY Admin gate out

หมายเหตุ กรณีที่ตรวจพบ ตู้เปล่าจัดเรียงไม่ตรงตามแผนที่กำหนด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ CY Admin center ทราบทันที และทำเครื่องหมาย(*)ไว้ในช่องหมายเหตุ ของตู้ที่จัดเรียงไม่ตรงตามแผนที่กำหนดไว้

4.3.1.5 เจ้าหน้าที่ CY Admin center พิจารณาแก้ไขหมายเลขตู้ ในเอกสาร EIR (Empty out) กับ DCR และแจ้งให้ลูกค้าทราบ ในกรณี Booking เดียวกัน หรือ ตรวจสอบเวลาปล่อยของตู้ที่จัดเรียงไม่ตรงลำดับเวลา หากเวลาบรรจุตู้ห่างกันมากกว่า 6 ชั่วโมง ให้ปล่อยตู้ตามปกติ หรือ หากน้อยกว่า 6 ชั่วโมง ให้ประสานงานกับหัวหน้าทีม Planner แจ้ง พนักงานขับ Top Lifter ย้ายตู้ที่ไม่ตรงตามลำดับเวลา ออกไป ในเวลาที่เหมาะสม เพื่อลดความสูญเสียให้น้อยที่สุด

4.3.2 การส่งตู้เปล่าไปบรรจุ

4.3.2.1 เจ้าหน้าที่ CY Admin gate in ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) รวบรวม Job Order จากพนักงานขับรถ พร้อมทั้งตรวจสอบกับ Daily Schedule Planning และ DCR สำหรับ ลูกค้า TOYOTA หรือ Vanning Nissan Motor Report สำหรับลูกค้า NISSAN หรือ Schedule Booking Vanning สำหรับลูกค้า ISUZU
- 2) บันทึก หมายเลข Booking, Type, Size ตู้ และ Zone ลงใน Job Order สำหรับลูกค้า NISSAN หรือ บันทึก Location ลงใน EIR (Empty out) สำหรับลูกค้า TOYOTA/ISUZU เรียงตามเวลาบรรจุตู้ และส่งให้กับ พนักงานขับรถ นำไปยื่นให้กับ Yard man ตาม Location หรือ Zone ที่กำหนดไว้ใน EIR (Empty out) / Job Order เพื่อขอรับตู้เปล่า

หมายเหตุ

- a) หมายเลข Booking, Type และ Size ตู้ รวบรวมจาก Vanning Nissan Motor Report สำหรับลูกค้า NISSAN หรือ Schedule Booking Vanning สำหรับลูกค้า ISUZU
- b) ตำแหน่ง Location รวบรวมจาก Container Inventory by Location (Stock Card) ของลูกค้า TOYOTA/ISUZU

- 3) ตรวจสอบสถานะรถหัวลากที่เข้ามารับตู้ กับ Daily Schedule Planning หากรถไม่มาติดต่อขอรับตู้ก่อน 7:30 น. ให้แจ้ง เจ้าหน้าที่ CY Admin center เพื่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ทีม TRG

4.3.2.2 เจ้าหน้าที่ Yard man ตรวจสอบ EIR (Empty out) / Job Order กับ แผนผังการจัดวางตู้ โดยแจ้ง ตำแหน่ง ตู้ และ หมายเลขรถหัวลาก ให้กับ พนักงานขับ Top Lifter ทราบ

4.3.2.3 พนักงานขับ Top Lifter ยกตู้ตามที่ Yard man กำหนด เพื่อนำไปตรวจสอบสภาพตู้ที่ gate out และบันทึกจำนวนครั้งที่ยกตู้จริง ลงใน Daily Schedule Planning ทันทีที่ยกตู้ขึ้นรถ ในกรณีที่ เครื่องมือนับจำนวนการยกประจํารถไม่สามารถใช้งานได้

หมายเหตุ กรณีลูกค้า NISSAN ให้ เจ้าหน้าที่ CY Admin gate in รวบรวม Job Order ที่ระบุหมายเลขตู้ โดยพนักงานขับรถ มาจัดทำ EIR (Empty out)

4.3.2.4 เจ้าหน้าที่ Tally gate out ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) รวบรวม ชีล, EIR (Empty out) ลานตู้ Agent และ EIR (Empty out) จากพนักงานขับรถที่ลงชื่อแล้ว ซึ่งหมายเลขตู้จริงจะต้องตรงกับ หมายเลขตู้ใน EIR (Empty out)

หมายเหตุ

- a) กรณีที่หมายเลขตู้ไม่ตรงกัน เนื่องจากพิมพ์หมายเลขตู้ผิดใน EIR (Empty out) ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ CY Admin gate out เพื่อทำการแก้ไข EIR (Empty out)
- b) กรณีที่หมายเลขตู้ไม่ตรงกัน เนื่องจากยกตู้ผิด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ CY Admin gate out เพื่อประสานงานกับ หัวหน้าทีม Planner ในการเปลี่ยนตู้

- 2) ตรวจสอบสภาพตู้ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงาน การตรวจสอบตู้เปล่าออกจากลาน และบันทึกผลการตรวจสอบ และ ลงชื่อกำกับ ใน EIR (Empty out) พร้อมทั้งส่งให้พนักงานขับรถ เพื่อนำไปขึ้นให้กับ เจ้าหน้าที่ CY Admin gate out หากพบตู้ผิดปกติ ให้ จัดทำรายงานความเสียหายโดยใช้แบบฟอร์มรายงานตู้ CTNR ที่ผิดปกติ และปฏิบัติตาม ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การจัดทำรายงานตู้ CTNR ที่ผิดปกติ

4.3.2.5 เจ้าหน้าที่ CY Admin gate out ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) รวบรวมเอกสาร ซิล, EIR (Empty out), EIR (Empty out) ลานตู้ Agent และ Job Order จากพนักงานขับรถ และตรวจสอบแผนการนำตู้ไปบรรจุกับ DCR สำหรับ ลูกค้า TOYOTA หรือ Vanning Nissan Motor Report สำหรับลูกค้า NISSAN หรือ Schedule Booking Vanning สำหรับลูกค้า ISUZU โดย หมายเลขตู้, หมายเลขซิล, หมายเลข Booking, Size และ Type ตู้ จากซิล, EIR (Empty out), EIR (Empty out) ลานตู้ Agent จะต้องตรงกัน

หมายเหตุ

- a) กรณีหมายเลขตู้, หมายเลขซิล, Size และ Type ตู้จริง ไม่ตรงกับข้อมูลใน EIR (Empty out) ลานตู้ Agent ให้แจ้งลานตู้ Agent ทำการแก้ไขข้อมูลในระบบ Depot Management System และแก้ไขข้อมูลใน EIR (Empty out) ลานตู้ Agent โดยการขีดฆ่าข้อมูลเดิม และกรอกข้อมูลใหม่ พร้อมทั้งลงชื่อผู้แก้ไขทุกครั้ง
- b) กรณีหมายเลขตู้, หมายเลขซิล, Size และ Type ตู้จริง ไม่ตรงกับข้อมูล ใน EIR (Empty out) ให้ออก EIR (Empty out) ฉบับใหม่ และทำลายฉบับเดิมทันที

- 2) จัดชุด EIR (Empty out), ซิล, EIR (Empty out) ลานตู้ Agent และ Job Order พร้อมทั้งลงชื่อ กำกับใน EIR (Empty out) ส่งให้พนักงานขับรถ เพื่อนำตู้ไปบรรจุ

หมายเหตุ กรณีลูกค้า ISUZU พนักงานขับรถจะได้รับ ซิล, EIR (Empty out) ลานตู้ Agent เท่านั้น

- 3) บันทึกวันเวลาการนำตู้เปล่าออกจากลานในระบบ วางแผนบริหารลานตู้ทันที
- 4) เก็บเอกสาร EIR (Empty out) ในแฟ้ม และ ในรูปแบบ Soft file ใน Share drive T แยกตามลูกค้า เรียงตามลำดับ ปี เดือน วัน

4.4 การรับตู้หนักเข้าลาน

4.4.1 การวางแผนรับตู้หนักเข้าลาน

4.4.1.1 หัวหน้าทีมPlanner ดำเนินการดังต่อไปนี้

- นำข้อมูล Daily Schedule Planning มาวางแผนการจัดเรียงตู้ โดยตรวจสอบพื้นที่การวางตู้ในลาน และ ระบุ Location การวางตู้ใน Daily Schedule Planning ก่อนเริ่มงานในแต่ละกะ

หมายเหตุ การวางแผนการจัดเรียงตู้ในลานตู้คอนเทนเนอร์ ให้พิจารณาปัจจัยดังต่อไปนี้

- กำหนดให้ ตู้หนักวางซ้อนกันได้ 5 ชั้น
- พิจารณาวางตู้ในแต่ละ Track เปรียบเทียบกับจำนวนตู้แต่ละBooking ใน Daily Schedule Planning โดยจำนวน Track ที่สามารถวางตู้ได้ดังต่อไปนี้

Zone	จำนวนตู้/Track	จำนวน Track
A	25 CONT.	12 Track
D	15 CONT.	10 Track

ตัวอย่าง

- รับตู้ 1 Booking จำนวน 20 ตู้ ให้จัดวางตู้ที่ Zone A จำนวน 1 Track
 - รับตู้ 1 Booking จำนวน 30 ตู้ ให้จัดวางตู้ที่ Zone D จำนวน 2 Track
 - รับตู้ 1 Booking จำนวน 25 ตู้ ให้จัดวางตู้ที่ Zone A จำนวน 1 Track
 - รับตู้ 3 Booking จำนวน 5, 8, 3 ตู้ตามลำดับ ให้จัดวางตู้ที่ Zone A จำนวน 1 Track
- c) พิจารณาพื้นที่ว่างสำหรับจัดวางตู้ในลานฯ ว่าเพียงพอต่อ จำนวนตู้ที่จะเข้า หากพื้นที่ไม่เพียงพอให้แจ้งต่อ ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- ชี้แจงรายละเอียดของงานและส่ง Daily Schedule Planning ให้กับ Tally gate in, Tally gate out, พนักงานขับรถ Top lifter / Reach stacker ก่อนเริ่มงานในวันที่ตู้เข้าลานฯ
- รวบรวมข้อมูล Location จาก Tally gate in ทางวิทยุสื่อสารทุกครั้งที่ตู้เข้าลานและผ่านการตรวจสอบสภาพ และบันทึก ในแผนผังการจัดวางตู้

หมายเหตุ

- ปรับปรุงข้อมูลการจัดเรียงตู้ในแผนผังการจัดวางตู้ ทันทีทุกครั้งเมื่อมีการเคลื่อนย้ายตู้ออกนอก Location ที่กำหนดหรือ รับตู้เข้าลานหรือ ได้รับคำสั่งจากลูกค้า
- สุ่มตรวจการจัดวางตู้ตาม Location ในลานฯ ให้ตรงกับ Location ในแผนผังการจัดวางตู้ และบันทึกผลลงในแบบฟอร์ม Container Inventory by Location (Stock Card) หากพบว่าไม่ตรงกัน ให้ทำการปรับปรุงข้อมูลการจัดเรียงตู้ในแผนผังการจัดวางตู้ หรือ ย้ายตู้ในกรณีที่ยังไม่ตรง Location ที่กำหนด
- เมื่อมีความจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายตู้ ให้ Yard man แจ้ง หัวหน้าทีม Planner ทราบ และให้ทำการเคลื่อนย้ายเมื่อได้รับการอนุมัติ

4.4.2 การรับตู้หนักเข้าลาน

4.4.2.1 เจ้าหน้าที่ CY Admin gate in ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) รวบรวม Job order จาก พนักงานขับรถหัวลาก และตรวจสอบ Booking, Type, Size ตู้ กับ Daily Schedule Planning หากพบว่า ข้อมูลไม่ตรงกัน ให้ปฏิเสธการรับตู้ จากพนักงานขับรถ
- 2) จัดทำ เอกสารการรับตู้หนัก โดยบันทึกข้อมูล หมายเลข Booking, ทะเบียนรถหัวลาก, Size, Type หมายเลขตู้, หมายเลขชิล ในโปรแกรม วางแผนบริหารลานตู้ และพิมพ์เอกสาร EIR (Laden in) พร้อมทั้ง ตรวจสอบ ข้อมูลกับ Job order และลงชื่อผู้ทำเอกสาร ส่งให้กับพนักงานขับรถ นำไปให้ Tally ตรวจสอบรับตู้หนัก หากข้อมูล EIR (Laden in) ไม่ตรงกับ หมายเลขชิลจริง และ หมายเลขตู้จริง ให้แจ้ง เจ้าหน้าที่ CY Admin gate in ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล

4.4.2.2 เจ้าหน้าที่ Tally gate in ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) รับเอกสาร EIR (Laden in) จาก พนักงานขับรถ โดยที่ เอกสารต้องมีการลงชื่อผู้จัดทำ EIR และ พนักงานขับรถ ครบถ้วน หากไม่ครบถ้วน ให้พนักงานขับรถนำกลับไปตรวจสอบกับ เจ้าหน้าที่ CY Admin gate in ทันที
- 2) ตรวจสอบตู้ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงาน การตรวจสอบตู้หนักเข้าลาน และบันทึกผลการตรวจสอบภาพ, Location และ ลงชื่อกำกับ ใน EIR (Laden in) ทุกครั้งเมื่อตู้เข้าลานตามแผน หากพบว่า หมายเลขตู้ใน EIR (Laden in) ไม่ตรงกับ หมายเลขตู้จริง ให้แก้ไขหมายเลขตู้ใน EIR (Laden in) ให้ตรงกับหมายเลขตู้จริง และส่งเอกสารให้แจ้ง เจ้าหน้าที่ CY Admin gate in ทันที

หมายเหตุ กรณีพบตู้ผิดปกติ ให้เจ้าหน้าที่ Tally gate in/ Tally gate out จัดทำรายงานความเสียหายโดยใช้แบบฟอร์มรายงานตู้ CTNR ที่ผิดปกติ และปฏิบัติตาม ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การจัดทำรายงานตู้ CTNR ที่ผิดปกติ

- 3) ลงชื่อกำกับกับการตรวจสอบตู้ในเอกสาร EIR (Laden in) และส่งให้กับพนักงานขับรถ เพื่อนำตู้ไปยังพื้นที่ที่กำหนด ให้พนักงานขับ Reach Stacker ยกตู้ลงจากรถ

4.4.2.3 พนักงานขับ Reach Stacker ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) ตรวจสอบ หมายเลข Booking ที่ระบุข้างตู้ ที่พนักงานขับรถนำตู้เข้ามาจอดในพื้นที่ที่กำหนด กับ หมายเลข Booking ใน Daily Schedule Planning หาก ตรงกัน ให้จัดเก็บตู้เข้าลานตาม Location ที่ระบุ ใน Daily Schedule Planning หาก ไม่ตรงกัน แจ้งเจ้าหน้าที่ Planner ทราบทันที
- 2) แจ้งให้พนักงานขับรถ ยื่นเอกสาร EIR (Laden in) กับ เจ้าหน้าที่ CY Admin gate in หลังจากการจัดเก็บตู้แล้ว

หมายเหตุ ให้บันทึกจำนวนครั้งที่ยกตู้จริง ลงใน Daily Schedule Planning ทันทีที่จัดเก็บตู้เข้าลาน ในกรณีที่ เครื่องมือนับจำนวนการยกประจำรถไม่สามารถใช้งานได้

4.4.2.4 เจ้าหน้าที่ CY Admin gate in ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) รวบรวม EIR (Laden in) จาก พนักงานขับรถหว่าลากที่ส่งตู้แล้ว แนบกับ Job order เรียงลำดับ หมายเลข EIR (Laden in) จากมากไปหาน้อย และบันทึก Location ในโปรแกรม วางแผนบริหาร ลานตู้
- 2) เก็บเอกสาร EIR (Laden in) ในแฟ้ม และ ในรูปแบบ Soft file ใน Share drive T แยกตามลูกค้า เรียงตามลำดับ ปี เดือน วัน

4.4.3 การ Rework ตู้หนัก

- 4.4.3.1 เจ้าหน้าที่ CY Admin Center รวบรวม ชื่อบริษัทลูกค้า, หมายเลขตู้, หมายเลข Booking, หมายเลขซีล และ วันที่/เวลา/สถานที่ ที่ Rework จากทีม OEFG พร้อมทั้งสื่อสารให้กับ หัวหน้าทีม Planner ทราบ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำงาน
- 4.4.3.2 หัวหน้าทีม Planner บันทึก ชื่อบริษัทลูกค้า, หมายเลขตู้ และ Location ลงในแบบฟอร์มขอย้ายตู้คอนเทนเนอร์ และส่งให้ Yard man ใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบตู้ที่จะทำการ Rework ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำงาน
- 4.4.3.3 เจ้าหน้าที่ Yard man ค้นหา/ตรวจสอบตู้ และบันทึก จำนวน/หมายเลขตู้ ที่ต้องรื้อ/ย้าย ลงในแบบฟอร์ม ขอย้ายตู้คอนเทนเนอร์ ส่งให้กับ หัวหน้าทีม Planner วางแผนรื้อ/ย้ายตู้ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำงาน
- 4.4.3.4 หัวหน้าทีม Planner กำหนด Location, จำนวนตู้ที่ต้องรื้อ/ย้าย และ จำนวนครั้งที่ยกตู้ ตลอดจนบันทึก ลงในแบบฟอร์มขอย้ายตู้คอนเทนเนอร์ พร้อมทั้งแจ้งให้ พนักงานขับ Reach Stacker เคลื่อนย้ายตู้ไป จัดเก็บใน Location ที่กำหนด และส่งบันทึกขอย้ายตู้คอนเทนเนอร์ ให้กับ หัวหน้างาน CY Operation
- 4.4.3.5 พนักงานขับ Reach Stacker เคลื่อนย้ายตู้ไปจัดเก็บใน Location ที่กำหนด และแจ้งผลการเคลื่อนย้ายให้ หัวหน้าทีม Planner ทราบ เพื่อปรับปรุงแผนผังการจัดวางตู้
- 4.4.3.6 หัวหน้างาน CY Operation รวบรวมข้อมูล ปริมาณเชื้อเพลิง, จำนวนครั้งที่ยกตู้, หมายเลขมิเตอร์การยก ตู้ก่อนเริ่มงาน/หลังเลิกงาน, หมายเลขมิเตอร์ชั่วโมงการทำงานก่อนเริ่มงาน/หลังเลิกงาน ของ Top Lifter/ Reach Stacker แต่ละคัน และบันทึกลงในแบบฟอร์ม Monthly Monitoring Heavy Equipments ภายในวันทำงานถัดไป

4.5 การส่งตู้หนักคืนท่าเรือ

4.5.1 การวางแผนส่งตู้หนักคืนท่าเรือ

4.5.1.1 เจ้าหน้าที่ CY Admin Center ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) รวบรวมข้อมูล หมายเลข Booking และ หมายเลขตู้ จาก โปรแกรมบริหารลานพักตู้คอนเทนเนอร์ มาจัดทำ CY Toyota Status สำหรับลูกค้า TOYOTA หรือ CTNR Status Report สำหรับลูกค้า ISUZU และ NISSAN ส่งให้กับหัวหน้าทีม Planner จัดทำ Container Inventory by Location (Stock Card)

2) จัดทำ EIR (Laden Out) และรวบรวม ใบกำกับการขนย้ายสินค้า จากทีม OEFG พร้อมทั้งเรียงลำดับตู้ตาม Container Inventory by Location (Stock Card) ที่ได้รับจาก หัวหน้าทีม Planner ตามแผนที่กำหนดไว้ในเอกสาร Daily Schedule Planning และส่ง EIR (Laden out) ให้กับ เจ้าหน้าที่ CY Admin gate in รวมถึง ส่งใบกำกับการขนย้ายสินค้า ให้กับเจ้าหน้าที่ CY Admin gate out ล่วงหน้า 1 วันก่อนส่งตู้หนักคืนท่าเรือ

4.5.1.2 หัวหน้าทีม Planner ส่งเอกสาร Container Inventory by Location (Stock Card) ให้กับ พนักงานขับรถ Reach Stacker กะกลางคืน และ ส่ง Daily Schedule Planning ให้กับ Tally gate in, Tally gate out, พนักงานขับรถ Top lifter / Reach stacker ก่อนเริ่มงาน

4.5.1.3 พนักงานขับ Reach Stacker กะกลางคืน จัดเตรียมตู้ ตามลำดับการส่งคืนตู้หนัก ที่ระบุใน Daily Schedule Planning

4.5.1.4 หัวหน้าทีม Planner กะกลางวัน ตรวจสอบ การจัดเตรียมตู้ ณ จุดปฏิบัติงาน เทียบกับ Daily Schedule Planning พร้อมทั้งบันทึก ตำแหน่งตู้ลงใน แบบฟอร์ม Container Inventory by Location (Stock Card) และส่งสำเนาให้กับ CY Admin center แจกจ่ายให้กับ CY Admin gate in, CY Admin gate out

4.5.2 การส่งตู้หนักคืนท่าเรือ

4.5.2.1 เจ้าหน้าที่ CY Admin gate in ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) รวบรวม Job Order จากพนักงานขับรถ และตรวจสอบคำสั่งปฏิบัติงานกับ Daily Schedule Planning หากพบว่า ข้อมูลไม่ตรงกัน ให้ปฏิเสธการส่งมอบตู้
- 2) แจ้ง Location ที่จะส่งมอบตู้หนัก ให้กับพนักงานขับ Reach Stacker ทราบทางวิทยุสื่อสาร
- 3) บันทึกชื่อบริษัทขนส่งหรือหมายเลขหัวลาก, ทะเบียนรถ, Location ที่กำหนด และ ลงชื่อกำกับ ใน EIR (Laden out) พร้อมทั้งส่งให้กับ พนักงานขับรถ เพื่อขอรับตู้หนัก

4.5.2.2 พนักงานขับ Reach Stacker ยกตู้ตามที่กำหนดใน Daily Schedule Planning เพื่อนำไปตรวจสอบสภาพตู้ที่ gate out และบันทึกจำนวนครั้งที่ยกตู้จริง ลงใน Daily Schedule Planning ทันทีที่ยกตู้ขึ้นรถ ในกรณีที่เครื่องมือจำนวนการยกประจํารถไม่สามารถใช้งานได้

4.5.2.3 เจ้าหน้าที่ Tally gate out ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) รวบรวม EIR (Laden out) จากพนักงานขับรถที่ลงชื่อแล้ว โดยที่หมายเลขตู้จริงและ หมายเลขซิดจริง จะต้องตรงกับ หมายเลขตู้และหมายเลขซิด ใน EIR (Laden out)

หมายเหตุ

- a) กรณีที่หมายเลขตู้ไม่ตรงกัน เนื่องจากพิมพ์หมายเลขตู้ผิดใน EIR (Laden out) ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ CY Admin gate out เพื่อทำการแก้ไข EIR (Laden out)
- b) กรณีที่หมายเลขตู้ไม่ตรงกัน เนื่องจาก หมายเลข Booking นั้นไม่ได้ถูกกำหนดในแผน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ CY Admin gate out เพื่อประสานงานกับ หัวหน้าทีม Planner ในการเปลี่ยนตู้
- c) กรณีที่หมายเลขตู้ไม่ตรงกัน เนื่องจาก รถมารับตู้ไม่ตรงตามแผน ให้ แจ้งเจ้าหน้าที่ CY Admin gate in ตรวจสอบทะเบียนรถเข้า เพื่อให้พนักงานขับรถสลับ EIR (Laden out) ให้ตรงตามแผน และแจ้งเจ้าหน้าที่ CY Admin gate out เพื่อแก้ไขชื่อและทะเบียนรถ

- 2) ตรวจสอบสภาพตู้ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงาน การตรวจสอบตู้หนักออกจากลาน และบันทึกผลการตรวจสอบ และ ลงชื่อกำกับ ใน EIR (Laden out) พร้อมทั้งส่งให้พนักงานขับรถ เพื่อนำไปยื่นให้กับ เจ้าหน้าที่ CY Admin gate out หากพบตู้ผิดปกติ ให้จัดทำรายงานความเสียหายโดยใช้แบบฟอร์มรายงานตู้ CTNR ที่ผิดปกติ และปฏิบัติตาม ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การจัดทำรายงานตู้ CTNR ที่ผิดปกติ

4.5.2.4 เจ้าหน้าที่ CY Admin gate out ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) รวบรวมเอกสาร EIR (Laden out) และ Job Order จากพนักงานขับรถ โดยที่ หมายเลขตู้ จะต้องตรงกับ ใบกำกับการขนย้ายสินค้า และส่งใบกำกับการขนย้ายสินค้าให้กับพนักงานขับรถ
- 2) บันทึกวันเวลาการนำตู้หนักออกจากลานในระบบ วางแผนบริหารลานตู้ทันที
- 3) เก็บเอกสาร EIR (Laden out) ในแฟ้ม และ ในรูปแบบ Soft file ใน Share drive T แยกตามลูกค้า เรียงตามลำดับ ปี เดือน วัน

5. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ชื่อ	แบบฟอร์ม	เอกสารอื่นๆ
5.3 MCR (Monthly Container Requisition)		✓
5.4 DCR (Daily Container Requisition)		✓
5.5 แบบฟอร์ม Order empty in requisition	✓	
5.6 Daily Schedule Planning	✓	
5.7 ใบแจ้งขอใช้รถขนส่งตู้เปล่าออก		✓
5.8 ใบแจ้งขอใช้รถขนส่งตู้หนักเข้า Port		✓
5.9 Delivery Order		✓
5.10 Trucking Order Confirm		✓
5.11 Pick Up Empty Plan For Nissan Motor		✓
5.12 Vanning Nissan Motor Report		✓
5.13 Confirm Laden Container to Port		✓
5.14 Container Inventory by Location (Stock Card)	✓	
5.15 Equipment Interchange Receipt: EIR (Empty in)		✓
5.16 EIR (Empty out)		✓
5.17 EIR (Laden in)		✓
5.18 EIR (Laden out)		✓
5.19 Job order		✓
5.20 EIR (Empty out) ลานตู้ Agent		✓
5.21 Receiving (Empty In) Daily Report		✓
5.22 Vanning Nissan Motor Report		✓
5.23 Schedule Booking Vanning		✓
5.24 ใบจัดเตรียมตู้เปล่า	✓	
5.25 CY Toyota Status		✓
5.26 CTNR Status Report		✓
5.27 ใบกำกับการขนย้ายสินค้า		✓
5.28 รายงานตู้ CTNR ที่ผิดปกติ	✓	
5.29 ใบขอย้ายตู้คอนเทนเนอร์	✓	
5.30 Monthly Monitoring Heavy Equipments	✓	

6. บันทึกที่เกี่ยวข้อง

รายการบันทึก	วิธีการ/ระยะเวลาการเก็บ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
6.3 MCR (Monthly Container Requisition)	เก็บเป็น Soft file / อย่างน้อย 1 ปี นับจากวันที่รับคำสั่งปฏิบัติงานจากลูกค้า	Container Yard
6.4 DCR (Daily Container Requisition)	เก็บเป็น Soft file / อย่างน้อย 3 เดือน นับจากวันที่รับคำสั่งปฏิบัติงานจากลูกค้า	Container Yard
6.5 แบบฟอร์ม Order empty in requisition	เก็บเป็น Soft file / อย่างน้อย 3 เดือน นับจากวันที่รับคำสั่งปฏิบัติงานจากลูกค้า	Container Yard
6.6 Daily Schedule Planning	เก็บเป็นเอกสารใส่แฟ้ม / อย่างน้อย 3 เดือน นับจากวันที่รับคำสั่งปฏิบัติงานจากลูกค้า	Container Yard
6.7 Container Inventory by Location (Stock Card)	เก็บเป็นเอกสารใส่แฟ้ม / อย่างน้อย 1 เดือน นับจากวันที่ตู้หนักออกจากลาน	Container Yard
6.8 ใบจัดเตรียมตู้เปล่า	เก็บเป็น Soft file / อย่างน้อย 1 เดือน นับจากวันที่รับคำสั่งปฏิบัติงานจากลูกค้า	Container Yard
6.9 รายงานตู้ CTNR ที่ผิดปกติ	เก็บเป็นเอกสารใส่แฟ้ม / อย่างน้อย 3 เดือน นับจากวันที่พบความผิดปกติ	Container Yard
6.10 ใบขอย้ายตู้คอนเทนเนอร์	เก็บเป็นเอกสารใส่แฟ้ม / อย่างน้อย 1 เดือน นับจากวันที่รับคำสั่งปฏิบัติงานจากลูกค้า	Container Yard
6.11 Monthly Monitoring Heavy Equipments	เก็บเป็น Soft file / อย่างน้อย 1 ปี นับจากวันที่รับคำสั่งปฏิบัติงานจากลูกค้า	Container Yard