

ภาคผนวก ข

ใบสมัครและแบบประเมินตนเอง



ใบสมัครขอรับรอง

คุณภาพบริการขนส่งด้วยรถบรรทุก กรมการขนส่งทางบก

เฉพาะเจ้าหน้าที่

เลขที่อ้างอิง.....

เอกสารประกอบ

- [] สำเนาใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทางด้วยรถที่ใช้ในการขนส่งสัตว์หรือสิ่งของ
- [] แบบประเมินตนเองตามข้อกำหนดมาตรฐานคุณภาพบริการขนส่งด้วยรถบรรทุก

1. ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ)

ที่อยู่

โทรศัพท์ โทรสาร E-mail

Web address

2. สถานที่ในการตรวจประเมินมาตรฐานฯ

.....
.....

3. ผู้บริหารสูงสุด ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

โทรศัพท์ โทรสาร E-mail

4. ผู้ติดต่อประสานงาน ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

โทรศัพท์ โทรสาร E-mail

5. รายละเอียดของกิจการ

วันที่ก่อตั้งกิจการขึ้นตามกฎหมาย

ทุนจดทะเบียน ล้านบาท

จำนวนพนักงาน คน

6. การรับรองคุณภาพ เช่น ISO 9001 ISO 14001 รางวัลอุตสาหกรรม ฯลฯ

[] ไม่มี [] มี (ระบุ)

7. จำนวนรถ

รถดีเซล (คัน)

รถ CNG (คัน)

[] รถบรรทุกขนาดใหญ่ (10 ล้อขึ้นไป)

.....

.....

[] รถบรรทุกขนาดกลาง (6 ล้อ)

.....

.....

[] รถบรรทุกขนาดเล็ก (4 ล้อ)

.....

.....

[] รถหัวลาก

.....

.....

- [] รถกึ่งพ่วง
 [] รถอื่นๆ (ระบุ).....
 [] รถอื่นๆ (ระบุ).....

8. ประเภทสินค้าที่ขนส่ง (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|--------------------------------------|----------------------|
| [] อุปกรณ์/บริโภค | [] ตู้คอนเทนเนอร์ |
| [] น้ำมันเชื้อเพลิง | [] เคมีภัณฑ์ |
| [] ข้าว, อ้อย, มันสำปะหลัง | [] ผลผลิตเกษตรอื่นๆ |
| [] สินค้าแช่เย็น, แช่แข็ง | [] เสื้อผ้า/สิ่งทอ |
| [] ซีเมนต์ | [] ดิน, หิน, ทราย |
| [] วัสดุก่อสร้าง | [] โลหะแปรรูป |
| [] เครื่องใช้ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ | [] ไม้แปรรูป |
| [] รถยนต์ส่วนบุคคล | [] อื่นๆ ระบุ..... |

9. การให้บริการด้านอื่นๆ นอกเหนือจากการขนส่ง

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| [] คลังสินค้า | [] คัดแยกสินค้า |
| [] บริการด้านศุลกากร | [] อื่นๆ (ระบุ)..... |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ให้ไว้ในใบสมัครขอรับรองคุณภาพฯ ถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเข้าใจดีว่าหากในระหว่างกระบวนการพิจารณาให้มาตรฐานคุณภาพบริการขนส่งด้วยรถบรรทุก มีข้อผิดพลาดใดผิดไปจากที่ข้าพเจ้าได้ให้ไว้ องค์กรของข้าพเจ้าจะไม่ได้รับพิจารณารับรองคุณภาพฯ

ลงชื่อ
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่/...../.....

*หากมีข้อสงสัยในการกรอกข้อมูล สามารถติดต่อสำนักงานการขนส่งสินค้า กรมการขนส่งทางบก

โทรศัพท์ 02-271-8888 ต่อ 4706

โทรศัพท์ (สายตรง) 02-271-8490

ดูรายละเอียดได้ที่ www.thaitruckcenter.com



กรมการขนส่งทางบก
มาตรฐานคุณภาพบริการขนส่งด้วยรถบรรทุก
แบบประเมินตนเอง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....
Web address.....
ผู้ติดต่อประสานงาน ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

ส่วนที่ 2 แบบประเมินตนเอง

ให้ท่านประเมินตนเองตามมาตรฐานคุณภาพบริการขนส่งด้วยรถบรรทุก โดยตรวจสอบองค์ประกอบของท่านว่าได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐานฯ แล้วหรือไม่ โดยในข้อกำหนดที่ขีดเส้นใต้ คือ ข้อกำหนดบังคับที่จะต้องปฏิบัติและบรรลุผล

1. ข้อกำหนดด้านองค์กร		
	ผ่าน	ไม่ผ่าน
(1.1) มีโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งในองค์กร และประกาศให้พนักงานรับทราบและนำไปปฏิบัติได้	☐	☐
(1.2) มีการกำหนดนโยบายและวิสัยทัศน์เฉพาะเรื่องอย่างชัดเจน เช่น นโยบายสารเสพติด นโยบายแอลกอฮอล์ นโยบายความปลอดภัย เป็นต้น	☐	☐
(1.3) มีการกำหนดตัวชี้วัดประสิทธิภาพในการบริหารงาน เช่น ร้อยละการจัดส่งที่สมบูรณ์ ประสิทธิภาพการใช้เชื้อเพลิง อัตราการเกิดอุบัติเหตุ ความพึงพอใจของลูกค้า เป็นต้น ดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามแผนที่กำหนด และปรับปรุงกระบวนการในระบบอย่างต่อเนื่อง	☐	☐
(1.4) มีแนวทางปฏิบัติเพื่อการรักษาและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และดำเนินการอย่างเหมาะสม เช่น การจัดการของเสีย แบตเตอรี่ ยางรถยนต์ น้ำมันเครื่อง และลดผลกระทบต่อชุมชน เป็นต้น	☐	☐
(1.5) มีนโยบายเกี่ยวกับขอบเขตความรับผิดชอบในการให้บริการขนส่งที่ชัดเจน เช่น การรับประกันความเสียหาย การกำหนดความรับผิดชอบ เป็นต้น	☐	☐

ข้อกำหนดด้านองค์กร (ต่อ)	ผ่าน	ไม่ผ่าน
(1.6) มีแนวทางการพัฒนาองค์กรหรือแผนธุรกิจ	☐	☐
(1.7) มีแผนการดำเนินงานเพื่อทำให้เกิดการพัฒนาองค์กรในขั้นสูง เช่น การใช้เครื่องมือปรับปรุงคุณภาพ TQM หรือ ไคเซ็น เป็นต้น	☐	☐
(1.8) ได้รับการรับรองมาตรฐานสากล (ISO) ด้านต่างๆ เช่น ISO 9001 ISO 14001 หรือรางวัลต่างๆ	☐	☐
(1.9) เป็นสมาชิกและมีส่วนร่วมกับกิจกรรมของสภาวิชาชีพหรือสมาคมวิชาชีพ	☐	☐
(1.10) มีการบริการเสริมทางด้านโลจิสติกส์อื่นๆ นอกเหนือจากการขนส่ง เช่น บริการคลังสินค้า บริการบรรจุหีบห่อ บริการด้านศุลกากร เป็นต้น	☐	☐
(1.11) ที่ตั้งสถานประกอบการ ที่จอดรถ และโรงซ่อมบำรุงมีความเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานกิจการเป็นไปอย่างสะดวก และลดผลกระทบต่อชุมชนโดยรอบ	☐	☐

2. ข้อกำหนดด้านปฏิบัติการขนส่ง		
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผ่าน	ไม่ผ่าน
(2.1) มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานขนส่ง ตั้งแต่การรับคำสั่งจนถึงการส่งมอบสินค้าของลูกค้า แต่ละประเภท โดยแสดงถึงขั้นตอนการดำเนินงาน และความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆ	☐	☐
(2.2) มีคู่มือการปฏิบัติงานขนส่งในการปฏิบัติงาน อาจเป็นประจำลูกค้าแต่ละราย หรือไม่เจาะจงลูกค้ารายใดรายหนึ่งก็ได้	☐	☐
(2.3) มีการบันทึกผลการปฏิบัติงานขนส่งอย่างเหมาะสม ที่แสดงประสิทธิผลการดำเนินงาน เช่น บันทึกเวลารับ-ส่งสินค้า สรุปปริมาณสินค้าที่ขนส่ง เป็นต้น	☐	☐
(2.4) มีกระบวนการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับข้อผิดพลาดในการทำงานแต่ละกระบวนการ มีกระบวนการบันทึกข้อผิดพลาด มีกระบวนการหาสาเหตุ และแก้ไขข้อผิดพลาดที่สำคัญ เพื่อใช้ในการปรับปรุงในคู่มือปฏิบัติงานขนส่ง พร้อมมีมาตรการป้องกันที่ชัดเจน	☐	☐
การติดตามยานพาหนะและสินค้า	ผ่าน	ไม่ผ่าน
(2.5) มีระบบการติดตามยานพาหนะและสินค้า เพื่อให้ทราบสถานะปัจจุบันของยานพาหนะและสินค้า เช่น การใช้โทรศัพท์ การใช้งานระบบบอกตำแหน่งบนโลก (GPS) เป็นต้น	☐	☐
การป้องกันและจัดการเหตุฉุกเฉิน	ผ่าน	ไม่ผ่าน
(2.6) มีคู่มือการจัดการเหตุฉุกเฉินระหว่างการขนส่ง โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติและข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นอย่างชัดเจน เพื่อให้พนักงานพร้อมจัดการเหตุแต่ละประเภทได้อย่างรวดเร็วและเหมาะสม	☐	☐
(2.7) มีการบันทึกข้อมูลการเกิดอุบัติเหตุต่างๆ ประกอบด้วย รายละเอียดของเหตุ สาเหตุการเกิดความเสียหายที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	☐	☐
(2.8) กำหนดจุดพักรถและที่พักสำหรับพนักงานขับรถระหว่างเส้นทางขนส่งอย่างเหมาะสม	☐	☐

3. ข้อกำหนดด้านพนักงาน

การจัดการพนักงาน	ผ่าน	ไม่ผ่าน
(3.1) มีการกำหนดขั้นตอนการรับสมัครพนักงาน บันทึก และเก็บรักษาประวัติพนักงานอย่างเหมาะสม	☐	☐
(3.2) มีการแสดงกฎระเบียบและความรับผิดชอบของพนักงาน รวมถึงบทลงโทษ และประกาศให้พนักงานรับทราบอย่างทั่วถึง	☐	☐
(3.3) มีการวางแผนกำหนดชั่วโมงทำงาน วันหยุด และดำเนินการอย่างเหมาะสม	☐	☐
(3.4) มีแผนการฝึกอบรม ทักษะ และประสบการณ์พนักงาน และดำเนินการอย่างเหมาะสม	☐	☐
(3.5) มีการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานมีจิตสำนึกในการทำงานที่ดี บรรลุเป้าหมาย เช่น มีการให้รางวัลพนักงานที่ทำงานได้ดีเยี่ยม มีสวัสดิการพนักงาน เป็นต้น	☐	☐
พนักงานขับรถ	ผ่าน	ไม่ผ่าน
(3.6) มีระเบียบการรับสมัครพนักงานขับรถ เช่น การตรวจสอบประวัติ การทดสอบความสามารถ และดำเนินการอย่างเหมาะสม	☐	☐
(3.7) มีการอบรมการตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษายานพาหนะเบื้องต้นสำหรับพนักงานขับรถ	☐	☐
(3.8) มีการวางแผนอบรมพนักงานขับรถให้ขับขี่อย่างประหยัดและปลอดภัยเป็นประจำ	☐	☐
(3.9) มีการตรวจสอบสภาพพนักงานขับรถตามกำหนดระยะเวลา และตรวจโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการขับขี่ มีการบันทึกและเก็บรักษาผลอย่างเป็นระบบ	☐	☐
(3.10) มีการลงบันทึกสมุดพนักงานขับรถ/สมุดประจำรถ หรือบันทึกการปฏิบัติงานขนส่ง เพื่อเป็นหลักฐานการใช้รถขนส่งทุกครั้ง	☐	☐
(3.11) มีแผนตรวจระดับแอลกอฮอล์ของพนักงานขับรถอย่างสม่ำเสมอ ก่อนปฏิบัติการขนส่ง	☐	☐
(3.12) มีแผนการตรวจหาสารเสพติดของพนักงานขับรถอย่างสม่ำเสมอ	☐	☐
(3.13) มีการควบคุมความเร็วการขับขี่รถขนส่งอย่างเหมาะสม เพื่อความปลอดภัยและประหยัดเชื้อเพลิง	☐	☐
(3.14) มีกฎระเบียบเข้มงวดในการห้ามติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถเป็นเวลานาน	☐	☐

4. ข้อกำหนดด้านยานพาหนะ

	ผ่าน	ไม่ผ่าน
(4.1) มีการบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้เชื้อเพลิง โดยรวมทั้งหมู่ยานพาหนะและรายคัน เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้เชื้อเพลิง	☐	☐
(4.2) มีแผนการตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาตามระยะเวลา และดำเนินการอย่างเหมาะสม	☐	☐
(4.3) มีการจัดทำประวัติการใช้รถและประวัติการซ่อมบำรุงของรถรายคัน	☐	☐
(4.4) มีแผนการนำเครื่องมือ/อุปกรณ์มาใช้งานเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของยานพาหนะ และกำหนดเป้าหมายการดำเนินการอย่างชัดเจน	☐	☐
(4.5) มีแผนการนำยานพาหนะมลพิษต่ำและ/หรือลดการใช้พลังงานมาใช้งาน และกำหนดเป้าหมายการดำเนินการอย่างชัดเจน	☐	☐

5. ข้อกำหนดด้านลูกค้าและภายนอก		
ข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้า	ผ่าน	ไม่ผ่าน
(5.1) มีข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าและประวัติการใช้บริการเพื่อทราบความต้องการของลูกค้า	☐	☐
(5.2) มีข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าของลูกค้า เพื่อตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้าสูงสุด	☐	☐
(5.3) มีการประเมินระดับความพึงพอใจของลูกค้าว่าสามารถให้บริการตามข้อกำหนดของลูกค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วน วิเคราะห์ และปรับปรุงการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	☐	☐
การรับข้อเสนอแนะ	ผ่าน	ไม่ผ่าน
(5.4) มีการประชุมร่วมกับลูกค้าเพื่อทราบความต้องการ บันทึกและปรับปรุงการดำเนินการอย่างเหมาะสม	☐	☐
(5.5) ตอบสนองข้อเสนอแนะจากลูกค้า และทบทวนสิ่งที่ไม่เป็นไปตามความต้องการของลูกค้า พร้อมทั้งป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำ	☐	☐
(5.6) มีช่องทางรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนจากลูกค้าและบุคคลภายนอก บันทึกและเก็บรักษาอย่างเหมาะสม	☐	☐

ขอรับรองว่าผลการประเมินตนเองข้างต้นสอดคล้องกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ _____
()