

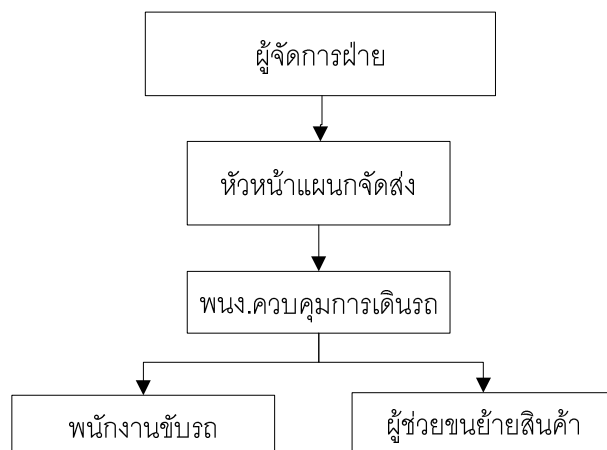
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ❖ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ❖ การรับสมัครพนักงาน
- ❖ การทดสอบสมรรถนะพนักงานขับรถ
- ❖ การฝึกอบรมพนักงาน
- ❖ คู่มือพนักงานขับรถ
- ❖ การสอบสวนอุบัติเหตุ
- ❖ การบำรุงรักษารถ
- ❖ การวัดผลการดำเนินงาน

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลทุกระดับเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ธุรกิจประกอบการขนส่งประสบความสำเร็จ ผู้ประกอบการจึงควรมีแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพิ่มทักษะ และความรู้ความสามารถให้กับพนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งพนักงานขับรถที่ต้องมีความรับผิดชอบสูง ทั้งตัวรถบรรทุกและสินค้าที่กำลังขนส่ง ทั้งยังเป็นบุคลากรส่วนหน้าที่ต้องพบปะกับลูกค้าโดยตรง พนักงานขับรถจึงต้องมีทักษะ ไหวพริบ และปฏิภาณ ซึ่งผู้ประกอบการควรมีแนวทางและขั้นตอนการบริหารจัดการตั้งแต่การรับสมัคร การคัดเลือก การทดสอบสมรรถนะ การฝึกอบรม การประเมินผล การให้กำลังใจ รวมถึงการตรวจสอบการกระทำผิดเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ อีกด้วย

7.1 บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

บุคลากรในงานขนส่งโดยทั่วไปประกอบด้วยบุคลากรหลัก 3 ระดับคือ หัวหน้าฝ่ายงานขนส่ง พนักงานควบคุมการเดินรถ พนักงานขับรถและผู้ช่วยขนย้ายสินค้า ซึ่งผังตำแหน่งงานในองค์กรเป็นไปตามรูป และหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งสรุปได้ดังต่อไปนี้



7.1.1 หัวหน้าแผนกขนส่ง

หัวหน้าแผนกขนส่งเป็นผู้รับผิดชอบสูงสุดในฝ่าย มีหน้าที่ในการดูแลการปฏิบัติงานด้านการขนส่ง ซึ่งรวมถึงการบริหารพนักงานขับรถและการกำหนดเวลาทำงานของพนักงานขับรถ เนื่องจากงานขนส่งนั้นเกี่ยวข้องกับการใช้พนักงานจำนวนมาก และส่วนใหญ่เป็นพนักงานขับรถ หัวหน้าแผนกขนส่งจึงจะต้องมีความสามารถในการปกครองพนักงานในระดับปฏิบัติได้ดี เป็นอย่างดี มีความเป็นผู้นำสูง นอกจากนี้จะต้องมีความรู้ในการบริหารและควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินรถแต่ละเที่ยว เช่น ค่าน้ำมัน ค่าผ่านทาง ค่าปรับ รวมถึงการจัดการความปลอดภัย ส่วนหนึ่งเกิดจากการดูแลพฤติกรรมของพนักงานขับรถ เช่น การแต่งกาย การดื่มสุรา การเสพสารเสพติด พฤติกรรมการขับที่และการใช้ความเร็ว การรับร้องเรียนของลูกค้า เป็นต้น

7.1.2 พนักงานควบคุมการเดินรถ

พนักงานควบคุมการเดินรถ โดยทั่วไปมีหน้าที่กำหนดเวลาปล่อยพาหนะตามตารางเวลาที่กำหนด โดยจะต้องจัดพนักงานขับรถขึ้นขับรถตามความเหมาะสม และมีหน้าที่ควบคุมและติดตามยานพาหนะ ตักเตือนและรายงานการฝ่าฝืนกฎระเบียบต่างๆ ให้กับหัวหน้างานทราบหากจำเป็น ในปัจจุบันอาจใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่เข้ามาช่วย เช่น ใช้ระบบติดตามยานพาหนะด้วย GPS ซึ่งจะส่งข้อมูลตำแหน่งปัจจุบันของรถ ความเร็วที่ใช้ ประมาณเวลาที่จะถึงจุดหมายปลายทาง สภาพเส้นทาง ทั้งนี้ในบริษัทใหญ่อาจมีระบบที่ทันสมัยมากกว่านี้ เช่น มีการติดต่อระหว่างพนักงานขับรถกับศูนย์ควบคุมแบบต่อเนื่อง การควบคุมความเร็วอัตโนมัติ การติดตามระดับการสิ้นเปลืองน้ำมัน เป็นต้น

7.1.3 พนักงานขับรถและผู้ช่วยขนย้ายสินค้า

พนักงานขับรถและผู้ช่วยขนย้ายสินค้าเป็นเจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปพร้อมกับรถบรรทุก ซึ่งจะต้องให้ความสำคัญเป็นพิเศษ เพราะการขนส่งจะเป็นไปตามแผนงานหรือไม่ขึ้นอยู่กับเจ้าหน้าที่ทั้งสองนี้เป็นหลัก พนักงานขับรถมีหน้าที่ส่งสินค้าให้กับลูกค้าในจำนวนที่ถูกต้องครบถ้วน ตรงเวลาและสินค้าไม่ชำรุด

เสียหาย มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบรรทุกให้พร้อมในการใช้งานและให้สะอาดอยู่เสมอ นอกจากนี้พนักงานขับรถและผู้ช่วยขนย้ายสินค้าจะเป็นผู้ที่สัมผัสกับลูกค้าโดยตรง ซึ่งผู้ประกอบการหรือหัวหน้างานจะต้องคำนึงถึงประเด็นต่างๆ ดังนี้

- ความปลอดภัยในการขับขี่ สภาพร่างกายและจิตใจของพนักงานขับรถจะต้องอยู่ในสภาพที่พร้อมควบคุมรถเพื่อขนส่งสินค้าอันมีมูลค่าไปส่งยังลูกค้าได้อย่างปลอดภัยเป็นไปตามแผนที่วางไว้ กล่าวคือ พักผ่อนเพียงพอ ไม่อดนอน ไม่มีปัญหากังวลหรือความเครียดจากเรื่องส่วนตัว ไม่ดื่มสุราและสารเสพติดใดๆ ซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบที่ชัดเจน ระหว่างทางจะต้องควบคุมให้ขับขี่ด้วยความปลอดภัย ไม่ใช้ความเร็วเกินกำหนด ใช้เส้นทางที่กำหนดไว้แล้ว ไม่ออกนอกเส้นทาง อีกทั้งยังจะต้องกำหนดการหยุดพักเป็นระยะอีกด้วย
- มารยาทและการแต่งกายของพนักงาน เนื่องจากลูกค้าจะสัมผัสกับพนักงานขับรถและผู้ช่วยขนสินค้าโดยตรง จึงจะต้องควบคุมมารยาทและการแต่งกายของพนักงานให้ดีจึงจะได้รับความพึงพอใจจากลูกค้า ในบางกรณีพนักงานขับรถจะต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นนอกจากขับรถด้วย เช่น การเก็บเงินค่าจ้างขนส่ง จึงจะต้องมีการอบรมพนักงานให้มีความรู้ความชำนาญด้วย
- การตรวจนับสินค้า ในบางกรณีพนักงานขับรถจะต้องทำการตรวจนับสินค้าเพื่อรับมอบและส่งมอบสินค้า จึงต้องอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสินค้าที่จัดส่งรวมถึงเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องต่างๆ
- สำนึกและความรับผิดชอบ การปลูกฝังจิตสำนึกเป็นเรื่องจำเป็นที่จะต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง ซึ่งอาจกระทำโดยยกระดับความรู้ความสามารถ นอกจากจะเป็นผู้ขับรถหรือขนย้ายสินค้าแล้วยังมีการเสริมสร้างทักษะด้านอื่นๆ ให้เป็นวิชาชีพ เช่น การพบปะลูกค้าให้เป็น Sales Driver หรือการเป็นพนักงานจัดส่งสินค้าดูแลสินค้าจนถึงมือลูกค้า อันจะทำให้เกิดความภาคภูมิใจในอาชีพ และมีความรับผิดชอบต่อเพิ่มมากขึ้น

7.2 การรับสมัครพนักงาน

การรับสมัครพนักงานขับรถอาจจะแตกต่างจากการรับสมัครพนักงานทั่วไป คือนอกจากจะต้องพิจารณาประวัติส่วนตัว ความรู้ความสามารถแล้ว ยังจะต้องมีการสอบการขับขี่ภาคปฏิบัติ การสัมภาษณ์เชิงลึกเพื่อให้ทราบว่ามีความคิดและนิสัยส่วนตัวอย่างไร หัวหน้างานจะสามารถควบคุมได้หรือไม่ และยังจะต้องตรวจสอบประวัติการกระทำผิด ประวัติอาชญากรรมซึ่งสามารถตรวจสอบได้ที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และงานสารสนเทศ ศูนย์สารสนเทศ กรมการขนส่งทางบก อาคาร 4 ชั้น 5 โทร.02-2723623 โดยมีตัวอย่างคำร้อง ขอตรวจสอบประวัติพนักงานขับรถ แสดงในหน้าที่ 7-8 และเมื่อปลดพนักงานออก ให้ผู้ประกอบการแจ้งสาเหตุการปลดพนักงานกลับมาที่งานสารสนเทศ ศูนย์สารสนเทศ กรมการขนส่งทางบก

ด้วย เพื่อให้เป็นฐานข้อมูลของพนักงานขับรถทั่วประเทศ ทั้งนี้โดยทั่วไปการรับพนักงานควรประกอบไปด้วยขั้นตอนดังนี้

☒ Check List การรับสมัครพนักงานขับรถ
☐ กรอกใบสมัคร
☐ สัมภาษณ์/ทดสอบเบื้องต้น
☐ ทดสอบสมรรถนะภาคปฏิบัติ
☐ ตรวจสอบประวัติความผิดทางอาญา จากสำนักตำรวจแห่งชาติ
☐ ตรวจสอบประวัติการทำงาน จากศูนย์สารสนเทศ กรมการขนส่งทางบก
☐ สัมภาษณ์/พูดคุยในรายละเอียดกับหัวหน้างานสายตรงเพื่อให้ความเห็น
☐ อนุมัติรับเข้าทำงาน/ทดลองงาน
☐ อบรมพนักงานก่อนเข้าทำงาน
☐ จัดทำประวัติและบัตรประจำตัวพนักงาน
☐ รับเครื่องแบบพนักงาน
☐ เริ่มต้นทำงาน

7.2.1 ใบสมัคร

ในขั้นตอนการรับสมัครพนักงานควรให้ผู้สมัครกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน ซึ่งข้อมูลจะเป็นประโยชน์ทั้งในการสัมภาษณ์ก่อนรับเข้าทำงาน และการตรวจสอบ/ยืนยันข้อมูลหรือลงโทษหากพบว่าข้อมูลที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง เช่น การเล่นเกมพนัน การเสพยาเสพติด การเกิดอุบัติเหตุในอดีต เป็นต้น

การรับสมัครพนักงานขับรถอาจจะระบุคุณสมบัติของการรับสมัครพนักงานขับรถ เพื่อให้ได้คุณสมบัติที่เหมาะสมและตรงตามความต้องการของบริษัท ตัวอย่างของคุณสมบัติพนักงานขับรถแสดงดังนี้

- เพศชาย อายุไม่เกิน 35 ปี
- ร่างกายแข็งแรง
- การศึกษาสำเร็จชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ขึ้นไป
- มีประสบการณ์ขับรถบรรทุกไม่ต่ำกว่า 2 ปี
- สามารถอ่านพยานะภาษาอังกฤษได้
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีใบอนุญาตขับรถชนิดที่ 2

ตัวอย่างใบสมัครต่อไปนี้ประกอบด้วยข้อมูลเบื้องต้นของพนักงานที่เจ้าของกิจการควรทราบ ซึ่งสามารถปรับแก้หรือเพิ่มเติมตามความเหมาะสม เช่น รายละเอียดเพิ่มเติมที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน เป็นต้น

ใบสมัคร		รูปถ่าย
ตำแหน่งที่ต้องการ..... เงินเดือนที่ต้องการ.....		
หลักฐานประกอบการสมัครงาน ☐ รูปถ่ายหน้าตรง 1-2" จำนวน 2 รูป ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ สำเนาบัตรประชาชน ☐ ใบรับรองการศึกษา ☐ ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ☐ ทะเบียนสมรส ☐ ใบสูติบัตรของบุตร ☐ ใบขับขี่ ☐ เลขที่บัตรผู้เสียภาษี ☐ สำเนาบัตรประกันสังคม ☐ อื่นๆ.....		
ใบสมัครเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณา โปรดกรอกข้อความให้ครบถ้วน ชื่อ-สกุล ภาษาไทย เพศ ภาษาอังกฤษ ☐ ชาย ☐ หญิง วัน เดือน ปี เกิด สัญชาติเชื้อชาติศาสนา อายุส่วนสูงน้ำหนักกรุ๊ปเลือด		
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ หมู่บ้าน หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้สะดวก เลขที่ หมู่บ้าน หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ บ้าน มือถือ สถานความเป็นอยู่ ☐ บ้านส่วนตัว ☐ บ้านเช่า ☐ อาศัยอยู่กับผู้ปกครอง ☐ อยู่กับผู้อื่น		
บัตรประชาชนเลขที่ ออกให้ ณ อำเภอ/เขต จังหวัด บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีเลขที่ บัตรประกันสังคมเลขที่ ออกให้ ณ		
สถานครอบครัว ☐ โสด ☐ แต่งงาน ☐ หย่า ☐ แยกกันอยู่ กรณีแต่งงาน ☐ จดทะเบียน ☐ ไม่จดทะเบียน คู่สมรมีรายได้หรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี ชื่อคู่สมรส อาชีพ สถานที่ทำงาน จังหวัด จำนวนบุตรคน ชายคน หญิงคน จำนวนบุตรที่กำลังศึกษาคน ชื่อบิดา อายุ อาชีพ ☐ มีชีวิต ☐ ถึงแก่กรรม ชื่อมารดา อายุ อาชีพ ☐ มีชีวิต ☐ ถึงแก่กรรม สถานภาพทางทหาร ☐ ได้รับการยกเว้น ☐ ผ่านการเกณฑ์ทหาร ☐ ศึกษาวิชาทหาร		

ประวัติทางการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อสถาบัน	จังหวัด	วุฒิที่ได้รับ
ประถมศึกษา			
มัธยมศึกษา			
อาชีวศึกษา			
อนุปริญญา			
ปริญญาตรี			
อื่นๆ.....			

ภาษา

ประเภทภาษา	การพูด			การอ่าน			การเขียน			การเข้าใจ		
	ดี	พอใช้	ไม่ได้	ดี	พอใช้	ไม่ได้	ดี	พอใช้	ไม่ได้	ดี	พอใช้	ไม่ได้
ไทย												
อังกฤษ												
อื่นๆ.....												

ความรู้พิเศษ ☐ คอมพิวเตอร์ ☐ พิมพ์ดีด ☐ เครื่องยนต์กลไก ☐ อื่นๆ.....

ความสามารถในการขับรถ ☐ รถยนต์ ☐ รถจักรยานยนต์ ☐ รถบรรทุก..... ล้อ
 ☐ รถหาลาก ☐ รถโดยสาร ☐ อื่นๆ.....
มีใบขับขี่หรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี

ประเภทใบขับขี่ 1)
 2)

ประวัติการทำงาน

ลำดับ	ชื่อสถานประกอบการ	ตำแหน่ง	ระยะเวลาทำงาน	เงินเดือนครั้งสุดท้าย	สาเหตุที่ออก
1					
2					

เคยเกิดอุบัติเหตุร้ายแรงหรือไม่ ☐ ไม่เคย ☐ เคย ได้แก่
 1)ที่.....เมื่อปี.....
 2)ที่.....เมื่อปี.....
 3)ที่.....เมื่อปี.....

◆ เคยต้องคดีหรือไม่	☐ ไม่เคย	☐ เคย ได้แก่
◆ เคยเกี่ยวข้องกับสารเสพติดหรือไม่	☐ ไม่เคย	☐ เคย ได้แก่
◆ ตอนนี้มีหนี้สินล้นพ้นตัวหรือไม่	☐ ไม่มี	☐ มี จำนวนบาท

บุคคลที่ไม่ใช่ญาติซึ่งทราบประวัติของท่าน บริษัทสามารถสอบถามได้

ชื่อ – สกุล	ความสัมพันธ์	สถานที่ทำงานที่อยู่	ตำแหน่ง	โทรศัพท์

กรณีฉุกเฉินแจ้งที่

ชื่อ.....ที่อยู่.....โทร.....

บุคคลในบริษัทที่ท่านรู้จักคุ้นเคย

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ความสัมพันธ์.....

ในการปฏิบัติงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ได้ตามความเหมาะสม

☐ ไม่ขัดข้อง ☐ ขัดข้อง

สามารถที่จะออกทำงานต่างจังหวัดได้ ☐ ได้ ☐ ไม่ได้

ท่านพร้อมที่จะปฏิบัติงานกับบริษัทได้ใน วันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นทั้งหมดนี้เป็นความจริงทุกประการ หากมีข้อความตอนใดตอนหนึ่งไม่ตรงกับความเป็นจริง ข้าพเจ้ายอมรับให้การว่าจ้างเป็นอันโมฆะทันที

ลงชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ส่วนสำหรับบริษัท (ไม่ต้องกรอก)

ผลการสัมภาษณ์.....

.....

.....

ตำแหน่งที่บรรจุ..... วันที่เริ่มจ้าง.....

อัตราเงินเดือน..... กำหนดระยะเวลาทดลองงาน.....

ลายมือชื่อผู้สัมภาษณ์.....

(.....)

...../...../.....

ผู้มีอำนาจอนุมัติ.....

(.....)

...../...../.....

ตัวอย่างคำร้องตรวจสอบประวัติการทำงาน จากศูนย์สารสนเทศ กรมการขนส่งทางบก		
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.เวลา.....น. เรียน หสท. ข้าพเจ้า.....ที่อยู่เลขที่ปัจจุบัน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด..... มีความประสงค์ ขอเปิดเผย ตรวจสอบ ขอสำเนาประวัติผู้ประจำรถที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร ให้กับ บริษัทจำกัด/ห้างหุ้นส่วนจำกัด (ชื่อบริษัทที่สมัคร)..... เพื่อประกอบการสมัคร จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ ลงชื่อ..... (.....)		
เรียน หสท. ได้ตรวจสอบประวัติถูกต้องแล้ว ☐ ไม่มี ☐ มี การ์ดประวัติ ☐ ไม่มี ☐ มี ประวัติ	ส่งเรื่องค้นการ์ดประวัติ เลขที่หนังสือออก 	ค้น พิมพ์
ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....		

หลังจากที่ได้มีการทำเรื่องขอตรวจสอบประวัติการทำงานของพนักงานขับรถ จากงานสารสนเทศ ศูนย์สารสนเทศ กรมการขนส่งทางบกแล้ว ทางหน่วยงานที่รับแจ้งจะมีการส่งหนังสือแจ้งผลการสอบประวัติ ให้กับทางบริษัท เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจรับพนักงานขับรถเข้าทำงาน และขณะเดียวกัน ถ้าบริษัทตัดสินใจรับพนักงานเข้าทำงานจะต้องแจ้งประวัติผู้ประจำรถต่อกรมการขนส่งทางบกด้วย โดยมีตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการสอบประวัติ และแบบรายงานการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมประวัติผู้ประจำรถ ดังนี้



ที่ คค.0405.5/สท.0000

งานสารสนเทศ ศูนย์สารสนเทศ

สำนักจัดระบบการขนส่งทางบก

กรมการขนส่งทางบก

ถนนพหลโยธิน กทม. 10900

22 พฤษภาคม 2551

เรื่อง ขอแจ้งผลการสอบประวัติ

เรียน ผู้จัดการ บริษัท ขนส่งไม่จำกัด จำกัด

ตามที่ท่านขอทราบประวัติของ นาย ก นามสมมุติ สมัครงานตำแหน่ง พชร. นั้น งานสารสนเทศ ศูนย์สารสนเทศ สำนักจัดระบบการขนส่งทางบก ได้ตรวจสอบประวัติของพนักงานผู้นี้แล้วปรากฏมีดังนี้ คือ

16 ก.พ. 43 ได้รับอนุญาต พชร. ชนิดที่ 2 ทุกประเภท เลขที่ สบ.000000/00

23 ส.ค. 48 สอบฯ เป็น พชร. บริษัทจำกัด

22 พ.ย. 48 ลาออก เพื่อประกอบอาชีพอื่น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

งานสารสนเทศ

โทร. 0-2272-3623

แบบรายงานการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมประวัติผู้ประจำรถ

ที่...../25.....

ชื่อผู้ประกอบการ.....

เรียน หัวหน้างานสารสนเทศ

ชื่อผู้ประจำรถ..... นามสกุล.....

ชื่อเดิม..... นามสกุลเดิม.....

เลขประจำตัวประชาชน..... ออกโดย.....

มีใบอนุญาตผู้ประจำรถประเภท () ผู้ขับรถชนิด..... () ผู้เก็บค่าโดยสาร () นายตรวจ
() ผู้บริการ

เลขที่..... ออกให้โดยนายทะเบียนจังหวัด.....

เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ซึ่งปฏิบัติงานในหน้าที่.....

() ชื่อและ/หรือชื่อสกุลที่เปลี่ยน..... เมื่อ.....

() ย้ายไปอยู่ที่..... เมื่อ.....

() โอนใบอนุญาตไปจังหวัด..... เมื่อ.....

() ความผิดที่ไม่ถึงขั้นออกจากงาน.....

ถูกลงโทษ..... เมื่อวันที่.....

() การออกจากงาน..... สาเหตุโดยย่อ.....

.....

..... เมื่อวันที่.....

() และอื่นๆ เมื่อวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

7.3 การทดสอบสมรรถนะพนักงานขับรถ

การทดสอบสมรรถนะพนักงานขับรถภาคปฏิบัติโดยทั่วไปประกอบด้วยการทดสอบทางร่างกาย การทดสอบทางจิตใจ และการทดสอบทักษะการขับขี่ ซึ่งควรครอบคลุมหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้

☒ Check List การทดสอบทางร่างกาย
☐ ทดสอบสายตา การมองเห็น ☐ ทดสอบข้อหาว่ามีความแข็งแรงพอที่จะควบคุมรถที่มีขนาดใหญ่ได้หรือไม่
☒ Check List การทดสอบด้านจิตใจ
☐ ดูการแก้ปัญหาเบื้องต้นหากเกิดสถานการณ์ที่คับขัน ☐ ดูการแสดงออกถึงความอ่อนไหวมากน้อยเพียงใด ซึ่งส่งผลต่อการช่วยลดอุบัติเหตุ ☐ ดูบุคลิกภาพ การวางตัว การพูดคุย
☒ Check List การทดสอบทักษะการขับขี่
☐ ทดสอบความสามารถในการขับขี่ทางตรง ทางเลี้ยว ทางโค้ง ☐ ทดสอบการควบคุมรถ การเลี้ยว ขึ้นเนิน ลงเนิน ☐ ทดสอบการถอยรถ ☐ ทดสอบการจอดรถในลักษณะต่างๆ ☐ ทดสอบความรู้เกี่ยวกับรถเบื้องต้น เช่น ตำแหน่งเครื่องยนต์ เบรก หม้อน้ำ น้ำมันต่างๆ

7.3.1 ทดลองปฏิบัติงาน

หลังจากการสอบสัมภาษณ์ สอบภาคปฏิบัติและได้พิจารณาเห็นว่าผู้สมัครมีความเหมาะสมเข้าทำงานในตำแหน่งหน้าที่นั้นๆ แล้ว บริษัทอาจกำหนดช่วงเวลาทดลองปฏิบัติงานไว้ระยะหนึ่งโดยมีข้อกำหนดว่าหากผ่านการประเมินจะได้รับบรรจุเป็นพนักงานประจำ ได้รับเงินเดือนที่สูงขึ้น หรือได้รับสวัสดิการเต็มรูปแบบ ทั้งนี้ควรตกลงระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานและการประเมินผลที่ชัดเจน ดังตัวอย่างต่อไปนี้



หนังสือเข้าทดลองปฏิบัติงาน	
บริษัท..... ที่อยู่.....	เขียนที่..... วันที่.....
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... อายุ.....ปี บัตรประชาชนเลขที่..... อยู่บ้านเลขที่..... โทร..... ได้เข้าฝึกทดลองปฏิบัติงานกับ บริษัท..... ในตำแหน่ง.....เป็นเวลา.....เดือน เริ่มทำงานตั้งแต่วันที่..... โดย บริษัทฯ จะเป็นผู้พิจารณา ในการจะเข้าเป็นพนักงานประจำต่อไป เมื่อเห็นสมควร ลงชื่อ.....ผู้สมัคร (.....) /...../.....	
ผลการทดลองปฏิบัติงาน ☐ ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ☐ ไม่ผ่าน เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) /...../..... ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) /...../.....	

7.3.2 ประวัติ/บัตรประจำตัวพนักงาน

หลังจากที่พิจารณาพนักงานขับรถเข้าทำงานไม่ว่าจะเป็นพนักงานทดลองปฏิบัติงานหรือพนักงานประจำก็ตาม ควรจัดทำฐานข้อมูลหรือแฟ้มประวัติพนักงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลสำคัญที่ต้องใช้บ่อย เพื่อความสะดวกในการอ้างอิง และสื่อสารภายในและภายนอกบริษัท อย่างไรก็ตามข้อมูลโดยละเอียดที่พนักงานได้ให้ไว้ในใบสมัครก็ต้องเก็บไว้ตลอดไป เพื่อประโยชน์หลายประการดังที่ได้กล่าวไปแล้วข้างต้น

ประวัติพนักงานขับรถ					
รูปถ่าย	ชื่อ – สกุล (ไทย)				
	ชื่อ – สกุล (อังกฤษ)				
	วัน เดือน ปี เกิด				
	สัญชาติ		ศาสนา		
ที่อยู่					
โทรศัพท์					
บัตรประชาชนเลขที่		วันที่ออกบัตร		วันหมดอายุ	
วันที่เริ่มจ้าง		ตำแหน่งงาน			
พนักงานขับรถหมายเลขทะเบียน					
หมายเหตุ					
(การกระทำความผิด)					

บัตรประจำตัวพนักงาน (ID Card)

เนื่องจากพนักงานขับรถหรือผู้ช่วยขนย้ายสินค้าจะเป็นผู้ที่พบกับลูกค้าโดยตรง ผู้ประกอบการอาจพิจารณาให้พนักงานติดบัตรประจำตัวและแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อจะได้สามารถตรวจสอบและยืนยันฐานะการเป็นบุคลากรของบริษัทได้ ซึ่งโดยทั่วไปบัตรประจำตัวพนักงานมีลักษณะดังต่อไปนี้

(รูปถ่าย)	(ชื่อบริษัท)
	ชื่อ-สกุล
	ตำแหน่ง
	รหัสประจำรถ
ลงชื่อ	ผู้จัดการ

7.4 การฝึกอบรมพนักงาน

พนักงานขับรถต้องมีทักษะฝีมือ ไม่เพียงแต่ขับรถเป็นอย่างดี แต่ยังต้องขับรถให้ปลอดภัย ปฏิบัติตามกฎหมายและยังต้องดูแลรักษาสินค้า ระมัดระวังในการขนถ่ายสินค้า มีความรับผิดชอบต่อภาระขนส่ง เช่น การตรงต่อเวลา สามารถส่งสินค้าให้ถึงมือผู้รับได้อย่างไม่ชำรุด เสียหาย การพูดจา มีอัธยาศัยที่ดีต่อลูกค้า เป็นต้น การฝึกอบรมพนักงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับพนักงานทุกระดับ ตั้งแต่พนักงานขับรถขึ้นไปถึงหัวหน้าสายงานขนส่ง ตัวอย่างหลักสูตรที่ควรจัดฝึกอบรมมีดังนี้



- 1) **การบริการขนส่ง** ให้ความรู้พื้นฐานด้านการบริการขนส่งและขั้นตอนการดำเนินงาน เช่น การรับสินค้าของลูกค้า การขนถ่ายสินค้าขึ้นรถ เอกสารที่ใช้ในการดำเนินงาน เป็นต้น
- 2) **การขับอย่างประหยัด** เป็นความรู้พื้นฐานสำหรับพนักงานขับรถ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ที่เป็นต้นทุนหลัก
- 3) **มาตรการความปลอดภัย** การป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ การขับที่ปลอดภัย การฝึกใช้อุปกรณ์ และการแก้ปัญหาในภาวะฉุกเฉิน การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- 4) **การบรรทุกวัตถุอันตราย** ให้ความรู้เกี่ยวกับการขับที่ต้องการความปลอดภัยสูง เช่น รถบรรทุกวัตถุไวไฟ รถบรรทุกก๊าซอันตราย รถบรรทุกสารเคมี
- 5) **การใช้งานและการดูแลรักษารถ** เพื่อให้พนักงานสามารถใช้รถได้อย่างถูกต้องซึ่งจะช่วยลดต้นทุนที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษารถยนต์ ทำให้รถยนต์ให้มีอายุการใช้งานที่ยาวนาน และช่วยลดอัตราการสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงอีกด้วย
- 6) **ระเบียบ กฎหมาย กฎจราจร** เพื่อสร้างจิตสำนึกให้พนักงานทราบว่าพฤติกรรมแบบใดควรทำหรือไม่ควรทำ

นอกจากนี้หลังจากที่ได้ฝึกอบรมครั้งแรกไปแล้ว ยังควรจะต้องฝึกอบรมทบทวนอยู่เป็นประจำ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ ซึ่งรายละเอียดการฝึกอบรมทบทวนนั้นอาจใช้เวลาสั้นๆ ก็ได้ แต่จะต้องกระทำโดยเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความชำนาญ บางครั้งการทดสอบโดยให้หัวหน้าสายงานถามตอบ และสนทนาแค่ 5 - 10 นาที ก็เพียงพอแล้วแต่จะต้องทำอย่างสม่ำเสมอ ตัวอย่างรายการอบรมตามระยะเวลาแสดงดังนี้

รายการ	พนักงานขับรถ			หัวหน้างาน	
	เริ่มต้น	ทุก 3 เดือน	ทุก 1 ปี	เริ่มต้น	ทุก 1 ปี
การบริการขนส่ง	✓		✓	✓	✓
การขับขี่ย่างประหยัด	✓	✓		✓	✓
มาตรการความปลอดภัย	✓	✓		✓	✓
การใช้งานและบำรุงรักษารถ	✓	✓		✓	✓
ระเบียบ กฎหมาย กฎจราจร	✓		✓	✓	✓

7.5 คู่มือพนักงานขับรถ

คู่มือพนักงานขับรถมีประโยชน์ให้พนักงานมีข้อมูลและแนวทางการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะแตกต่างกันไปตามลักษณะการให้บริการของแต่ละบริษัท โดยทั่วไปคู่มือควรเน้นเรื่องความปลอดภัยเป็นหลัก มีข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการ แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินหรืออุบัติเหตุ และระเบียบสำคัญที่ควรทราบ และจดจำ รวมถึงรายการภารกิจที่ต้องปฏิบัติประจำวันด้วย

7.5.1 ระเบียบและข้อปฏิบัติของพนักงานขับรถ

พนักงานขับรถทุกคนควรจะทราบและจดจำระเบียบต่างๆ ของบริษัทซึ่งควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้พนักงานจดจำได้ง่ายขึ้นและเป็นหลักฐานว่าบริษัทได้ออกระเบียบใดๆ ไปแล้วบ้าง ตัวอย่างระเบียบและข้อปฏิบัติของพนักงานขับรถแสดงดังนี้ ซึ่งสามารถปรับใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ของบริษัทนั้นๆ

ระเบียบและข้อปฏิบัติของพนักงานขับรถ
1) พนักงานต้องสวมเครื่องแบบของบริษัท 2) ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท 3) ห้ามต่อสู้ ใช้กำลังทะเลาะวิวาท หรือ ทำร้ายร่างกายผู้อื่น 4) ห้ามใช้ จำหน่าย แจกจ่าย เครื่องดื่มแอลกอฮอล์และยาเสพติด 5) ห้ามขโมยทรัพย์สินใดๆ ของบริษัท 6) ห้ามพนักงานขับรถเข้าไปในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด 7) หลังจากได้รับคำสั่งงาน พนักงานขับรถต้องปฏิบัติตามรายละเอียดของงาน กระทั่งทำงานเสร็จ 8) หลังจากได้รับคำสั่งงาน พนักงานขับรถไม่สามารถมอบหมายงานแก่พนักงานคนอื่นได้ 9) พนักงานขับรถจะต้องลำเลียงสินค้าให้ลูกค้า ให้ได้จำนวนเที่ยว/ลัง ตามเป้าหมายที่กำหนด 10) พนักงานขับรถต้องดูแลรถบรรทุกให้พร้อมในการใช้งานเสมอ และทำความสะอาดทั้งภายนอก ภายในตัวรถตลอดเวลา

- 11) พนักงานขับรถต้องตรวจสอบสินค้าให้ครบถ้วน ก่อนขนส่งสินค้าทุกครั้ง
- 12) ในขณะขนส่งสินค้า พนักงานขับรถต้องขับรถตามเส้นทางที่กำหนด ตลอดถึงควบคุมความเร็วของรถตามที่กำหนด และให้อยู่ในระยะเวลามาตรฐานของแต่ละเส้นทาง
- 13) พนักงานขับรถจะต้องตั้งใจขับรถ โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดความปลอดภัยและรักษากฎจราจรอย่างเคร่งครัด
- 14) พนักงานขับรถต้องขับรถติดต่อกันไม่เกิน 4 ชั่วโมง นับตั้งแต่เริ่มงาน และต้องพักอย่างน้อยครึ่งชั่วโมง จึงสามารถขับรถต่อไปได้อีกไม่เกิน 4 ชั่วโมง
- 15) เมื่อพนักงานขับรถอยู่ในสถานที่ของลูกค้า จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่นั้น
- 16) ในกรณีที่รถคอยรับสินค้าหรือส่งสินค้า พนักงานขับรถจะต้องอยู่ประจำที่รถบรรทุก เพื่อความสะดวกในการประสานงาน
- 17) ห้ามขว้างของใดๆ ออกจากรถในขณะที่ขับ
- 18) ห้ามรับผู้โดยสารระหว่างทาง
- 19) ห้ามจอดรถในที่ห้ามจอด
- 20) ดึงเบรกมือขึ้นทุกครั้งในขณะจอดรถ
- 21) ในกรณีขับรถทางไกล พนักงานสามารถจอดรถพักผ่อนได้ ในสถานที่ได้รับอนุญาต
- 22) หากมีปัญหาใดๆ ในระหว่างทำงาน จะต้องติดต่อสำนักงานทันทีที่ทำได้
- 23) พนักงานขับรถจะต้องมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทจัดขึ้น และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



ระดับการลงโทษพนักงาน

กระทำความผิดเป็นครั้งแรก - ตักเตือนโดยคำพูด

กระทำความผิดครั้งที่ 2 - ตักเตือนโดยเอกสารและหักเงินเบี้ยเลี้ยง



การกระทำผิดร้ายแรงที่พนักงานจะถูกไล่ออกทันที

- ❖ เสพ หรือ ขายยาเสพติด
- ❖ ดื่มแอลกอฮอล์ในขณะทำงาน
- ❖ ใช้กำลังทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายผู้อื่น
- ❖ ขโมยทรัพย์สิน
- ❖ เล่นการพนัน

7.5.2 การขับซื้ออย่างถูกวิธี

พฤติกรรมการขับซื้อที่ดีและถูกวิธีจะช่วยลดต้นทุนค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และลดความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ จึงจะต้องมีการฝึกอบรมพนักงานขับรถเป็นระยะ โดยทั่วไปตัวแทนจำหน่ายรถยนต์จะให้คำแนะนำในการใช้รถยนต์แต่ละรุ่นได้อย่างถูกวิธี ตัวอย่างการขับซื้อที่ถูกต้อง ปลอดภัยและประหยัดน้ำมัน โดยบริษัท ฮีโน (ประเทศไทย) จำกัด เป็นดังนี้

การขับอย่างปลอดภัยและประหยัดน้ำมัน
❖ ก่อนที่จะออกควรตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนใช้งาน เพื่อความปลอดภัยในการเดินทาง ❖ ในขณะสตาร์ทเครื่องยนต์ ไม่ต้องเหยียบคันเร่ง หรือถ้าอากาศเย็นมาก สามารถเหยียบคันเร่งได้เบาๆ ห้ามเหยียบสุดแรง เพราะจะทำให้ควันดำ ❖ ตั้งรอบเดินเบาให้เหมาะสมกับรถแต่ละรุ่น ❖ เดินรอบเครื่องยนต์ จนเข็มอุณหภูมิหล่อเย็นอยู่กลางมาตรวัด หรือที่ประมาณ 80-90 °C เพราะถ้าอุณหภูมิต่ำเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันมากเกินไป ❖ ในการออกตัว ให้เร่งเครื่องอย่างช้าๆ และนุ่มนวล อย่าออกตัวเร่งรุนแรง ❖ ใช้เกียร์ให้เหมาะสมกับความเร็วและสภาพถนน เปลี่ยนเกียร์อย่างนุ่มนวล อย่ากระแทกเกียร์ ❖ หลีกเลี่ยงการลากเกียร์และเร่งเครื่องให้รอบสูงเกินไป ❖ พยายามขับรถให้รอบเครื่องอยู่ที่ 1,000-2,000 รอบต่อนาที ซึ่งประหยัดน้ำมันที่สุด ❖ สำหรับรถใหม่ ระยะวิ่งไม่เกิน 1,000 กม. ไม่ควรใช้รอบเครื่องยนต์เกิน 1,600 รอบต่อนาที ❖ รักษาความเร็วให้คงที่ ความเร็วที่ประหยัดน้ำมันที่สุดอยู่ที่ 60 กม./ชม. และอย่าขับเกิน 80 กม./ชม. เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันมากและไม่ปลอดภัย ❖ รักษาระยะกับรถหน้าพอสมควรเพื่อลดความเสี่ยงการเกิดอุบัติเหตุและการเบรกบ่อยโดยไม่จำเป็น ❖ ไม่ควรวางเท้าบนแป้นคลัตช์ จะทำให้อายุการใช้งานคลัตช์ลดลงและสิ้นเปลืองน้ำมัน ❖ ไม่ควรเหยียบเบรกบ่อยๆ หรือเหยียบเบรกอย่างเต็มที่ เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองยาง ผ้าเบรก และยังต้องเร่งความเร็วขึ้นอีกครั้ง ซึ่งทำให้เปลืองน้ำมัน ❖ เวลาขับรถขึ้นทางชัน ให้เปลี่ยนเกียร์ต่ำลงกว่าปกติ และขับช้าๆ ❖ เวลาขับรถลงเนินระยะทางยาวๆ ให้ลดความเร็ว ใช้เกียร์ต่ำ พร้อมกับใช้เบรกหางพวง เบรกไอเสีย และเบรกเท้าควบคู่กันไป ❖ สำหรับเบรกหางพวง ไม่ควรใช้ถี่ๆ และต่อเนื่องยาวนาน เพราะจะทำให้เกิดความร้อนสูง ❖ เมื่อจอดรถพักหรือถึงเป้าหมายแล้ว ไม่ควรดับเครื่องโดยทันที ให้เครื่องเดินรอบเบาประมาณ 3-5 นาที เพื่อคลายความร้อนระบบหล่อเย็น โดยเฉพาะเครื่องยนต์เทอร์โบชาร์ตเจอร์ ❖ อย่าติดเครื่องเดินเบาทิ้งไว้ เมื่อต้องรอคอยนานๆ เพราะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันโดยไม่จำเป็น

ที่มา : บริษัท ฮีโนมอเตอร์สเซลส์ (ประเทศไทย) จำกัด

การควบคุมรถบรรทุกในสถานการณ์คับขัน
เมื่อรถหลุดจากทางวิ่ง ❖ อย่าเหยียบเบรกกะทันหันจะทำให้ล้อตาย รถจะไถลไปกับพื้นและบังคับทิศทางไม่ได้ แต่ให้เหยียบเบรกแล้วปล่อยเป็นระยะ ❖ อย่าหักพวงมาลัยกะทันหัน เพราะรถอาจเสียหลักหมุน หรือพลิกคว่ำ ให้คืนพวงมาลัยทันทีที่รู้สึกว่ารถเสียหลักแล้วจึงหักเลี้ยวใหม่
กระจกฝ้า ❖ ตั้งสติขับรถต่อไป ❖ เปิดสัญญาณไฟฉุกเฉิน ❖ ลดความเร็ว และเบี่ยงเข้าจอดข้างทาง ❖ เก็บเศษกระจกที่แตกออก โดยใช้ผ้าชุบน้ำ อย่าใช้มือเปล่า ❖ ขับรถไปร้านซ่อมกระจกอย่างช้าๆ
ยางแตก ❖ อย่าเหยียบเบรกอย่างแรง เพราะจะทำให้รถเสียหลัก ❖ ตรึงพวงมาลัยไว้ เพราะพวงมาลัยจะดึงไปข้างที่ยางแตกหากเป็นล้อหน้าที่แตก หรือรถจะส่ายไปมาหากเป็นล้อหลังที่ยางแตก ❖ ลดความเร็วลงด้วยการถอนคันเร่ง และใช้เกียร์ต่ำ ❖ เหยียบเบรกเบาๆ พร้อมกับประคองรถเข้าข้างทาง ❖ เปลี่ยนยาง
ยางแบน ❖ ให้ลดความเร็วลงช้าๆ รักษาแนวตรงของรถ นำรถเข้าจอดข้างทาง ❖ ดับเครื่องยนต์และเปิดไฟฉุกเฉิน และดึงเบรกมือ ❖ เปลี่ยนยาง
เครื่องยนต์ร้อนจัด ❖ เปิดสัญญาณไฟฉุกเฉิน ❖ ลดความเร็ว และเบี่ยงเข้าจอดข้างทาง ❖ รอดักพักจนเครื่องเย็นลงเปิดฝาท่อน้ำ และเติมน้ำจนถึงขีดบน อย่าเปิดฝาท่อน้ำขณะที่กำลังร้อน เพราะไอน้ำที่ร้อนจัดจะทำให้เกิดการบาดเจ็บได้
คันเร่งค้าง ❖ ให้ยกคันเร่งขึ้นโดยใช้ปลายเท้า โดยที่ต่ายังมองไปที่ถนนอยู่ตลอดเวลา ❖ ถ้าไม่สามารถปลดคันเร่งได้ ให้เปิดสัญญาณไฟฉุกเฉินและขับอย่างปลอดภัยไปอยู่ที่ริมถนน ❖ หยุดรถและดับเครื่องยนต์

เบรกไม่ทำงาน

- ❖ เปิดสัญญาณไฟฉุกเฉินและเคลื่อนรถอย่างปลอดภัยไปอยู่ที่ริมทาง
- ❖ เปลี่ยนเข้าเกียร์ต่ำ เช่น เกียร์สอง และปล่อยคลัทช์ออก เพื่อใช้เทคนิคการหยุดรถด้วยเครื่องยนต์
- ❖ ดึงเบรกมือ
- ❖ หยุดรถและดับเครื่องยนต์

7.5.3 ข้อปฏิบัติ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ

- 1) จอดรถทันที แล้วนำรถเข้าแอบชิดข้างทางให้พ้นผิวจราจร ถ้าสามารถทำได้ แล้วดับเครื่องยนต์
- 2) พยายามหาทางป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุซ้ำขึ้นอีกจากรถที่วิ่งผ่านไปมา โดยการแสดงสัญญาณไฟในเวลากลางคืน หรือหาผ้าแดงปักห่างจากตัวรถที่จอดอยู่ทางด้านหน้าและด้านหลัง ให้มีระยะห่างพอสมควรที่จะเป็นที่สังเกตแก่รถที่วิ่งผ่านไปมาได้
- 3) ในกรณีที่มีผู้บาดเจ็บ ให้รีบจัดการให้ความช่วยเหลือโดยด่วน แต่ถ้าไม่มีความรู้เกี่ยวกับการปฐมพยาบาลเบื้องต้นไม่ควรเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บเอง เพราะการเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บผิดวิธีอาจเป็นสาเหตุให้ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บถึงแก่ชีวิตได้ ควรติดต่อแพทย์หรือรถพยาบาลโดยด่วน
- 4) ทุกครั้งที่เกิดอุบัติเหตุต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้
- 5) รวบรวมงานให้เจ้าของรถ ผู้ประกอบการขนส่งหรือผู้ควบคุมรถทราบโดยด่วน
- 6) ไม่ควรโต้แย้งหรือตกลงกับฝ่ายตรงข้ามเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจะด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม และห้ามพนักงานขับรถยอมรับผิดเสียเองในอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น
- 7) ในส่วนของผู้ประกอบการ จะต้องรายงานการเกิดอุบัติเหตุให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และฝ่ายติดตามและประเมินผล ส่วนวิเคราะห์และป้องกันอุบัติเหตุ สำนักวิศวกรรมและความปลอดภัย กรมการขนส่งทางบก โทร.02-2725342 รับทราบด้วย
- 8) แนวทางการป้องกัน และแก้ไขอุบัติเหตุ สำหรับรถบรรทุกวัตถุอันตราย สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ในหน้า 2-15

7.6 การสอบสวนอุบัติเหตุ

เมื่อเกิดอุบัติเหตุแต่ละครั้งจะเกิดความสูญเสียอย่างมากมาย เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดการอุบัติเหตุ ค่าซ่อมแซมรถยนต์ หากมีผู้ได้รับความเสียหายก็จะต้องชดใช้ค่าดูแลรักษาทั้งทรัพย์สินและค่ารักษาพยาบาล การเพิ่มขึ้นของเบี้ยประกัน และหากสินค้าของลูกค้าเกิดความเสียหาย บริษัทก็จำเป็นต้องรับผิดชอบมูลค่า



สินค้าโดยตรงและค่าปรับที่เกิดจากการส่งของล่าช้า และที่สำคัญคือเสียความน่าเชื่อถือและชื่อเสียงของบริษัท ดังนั้นเมื่อเกิดอุบัติเหตุขึ้นไม่ควรจะหาแต่ผู้รับผิดชอบแล้วลงโทษเพียงเท่านั้น แต่จะต้องกำหนด

มาตรการเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตด้วย และเมื่อเกิดอุบัติเหตุขึ้น ผู้ประกอบการ
การสอบสวนอุบัติเหตุจึงควรกระทำอย่างมีขั้นตอน ตัวอย่างรายการข้อมูลที่จะต้องรายงานแสดงดังต่อไปนี้

☒ Check List ขั้นตอนการสอบสวนอุบัติเหตุ
☐ บันทึกวันเวลาที่เกิดเหตุ
☐ บันทึกสถานที่เกิดเหตุ
☐ ลักษณะการเกิดเหตุเป็นอย่างไร ชี้แจงอย่างละเอียด ตามความเป็นจริง
☐ ข้อปฏิบัติเบื้องต้นควบคุมความเสียหายที่สามารถดำเนินการได้ทันที
☐ แจ้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง
☐ ตรวจสอบแอลกอฮอล์กับพนักงานขับรถไว้เป็นหลักฐาน
☐ จำนวนผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต ระดับความสาหัส เป็นคนของบริษัทหรือบุคคลอื่น
☐ ขอบเขตความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินและอุปกรณ์ของบริษัท
☐ ขอบเขตความเสียหายของทรัพย์สินลูกค้า เป็นมูลค่าความเสียหาย
☐ จัดหารถคันอื่นมาทำงานแทน (ถ้ามี) ต้องทำการส่งสินค้าของลูกค้าให้ได้
☐ สถานะของการตรวจสอบอุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ ว่าสามารถนำมาใช้หรือจัดส่งให้ลูกค้าได้หรือไม่
☐ ระดับการเสนอของข่าว และผู้รับผิดชอบ (หากมีสื่อมวลชนมาทำข่าว)
☐ สอบสวนสาเหตุเบื้องต้น ณ ที่เกิดเหตุว่าทำอะไรไปแล้วบ้าง
☐ วิเคราะห์หาสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ และกำหนดมาตรการแก้ไข

รายงานอุบัติเหตุ (Accident Report)

วันที่.....

ชื่อผู้ขับ.....

อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นเมื่อวันที่.....

ยี่ห้อ.....หมายเลขทะเบียน.....

ได้แจ้งอุบัติเหตุนี้แล้วกับบริษัทประกันภัย ชื่อ.....

อุบัติเหตุนี้เกิดจาก

☐ ผู้ขับเองโดยไม่มีคู่กรณี ☐ ผู้ขับเองโดยมีคู่กรณี ☐ คู่กรณี

รายละเอียดของการเกิดอุบัติเหตุ และสิ่งที่เสียหายที่เกิดขึ้น

.....

.....

.....

.....

การแก้ไขปัญหาลักษณะหน้า

1.
2.
3.
4.

ส่วนสำหรับฝ่ายผู้รับผิดชอบ (ผู้ขับไม่ต้องกรอก)

สรุปอุบัติเหตุ

การป้องกัน ☐ สามารถทำได้ ☐ ไม่สามารถทำได้

แนวทางการแก้ไข / ป้องกัน

1.
2.
3.

ลงชื่อ.....ผู้ขับ

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/แผนก

(.....)

...../...../.....

ใบรายงานความเสียหาย			
ชื่อพนักงาน (นาย/นาง/นางสาว).....			
ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....			
วันที่เกิดเหตุ.....สถานที่เกิดเหตุ.....			
รายละเอียดการเกิดเหตุและผลของการเสียหาย.....			
.....			
.....			
.....			
ประเมินความเสียหาย ดังนี้			
ที่	รายการ	ราคา (บาท)	ผู้ประเมิน
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท			
การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า.....			
.....			
.....			
.....			
ลงชื่อ.....ผู้ขับ		ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ	
(.....)		(.....)	
...../...../.....		/...../.....	

7.7 การบำรุงรักษา

การบำรุงรักษาเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งทั้งเพื่อความปลอดภัยในการทำงานและยังช่วยลดต้นทุนการซ่อมบำรุงอีกด้วย ผู้ประกอบการจึงจะต้องกำชับพนักงานให้ใส่ใจตรวจสอบและบำรุงรักษาอย่างถูกวิธี

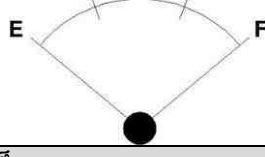
7.7.1 การตรวจสอบสภาพรถก่อนใช้งาน

พนักงานขับรถจะต้องทำการตรวจสอบสภาพรถก่อนนำรถออกทุกครั้งเพื่อให้แน่ใจได้ว่ารถอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีในทุกสถานการณ์ สภาพถนน หรือสภาพอากาศ ซึ่งอาจใช้รายการตัวอย่างต่อไปนี้

☒ Check List การตรวจสอบสภาพรถก่อนใช้งาน

- ☐ เช็คการรั่วไหลของน้ำมันในส่วนต่างๆ ก็มดูได้ทั้งรถว่ามีร่องรอยการรั่วไหลหรือไม่ เช่น น้ำมันเครื่อง น้ำมันเกียร์ น้ำมันคลัตช์ น้ำมันเฟืองท้าย ถ้าพบให้แจ้งฝ่ายช่าง
- ☐ เช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง
- ☐ เช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ
- ☐ เช็คระดับน้ำยาทำความสะอาดกระจกหน้ารถ พร้อมทั้งทดลองปัดน้ำฝน
- ☐ เช็คความสะอาดใต้กรองอากาศ
- ☐ เช็คสภาพยางรถยนต์ ต้องไม่แตกร้าและไม่มีสิ่งแปลกปลอมติดอยู่ที่หน้ายางและแก้มยาง
- ☐ เช็คความดันลมยางให้มีความดันเหมาะสม ยางล้อหน้าความดันไม่เกิน 105 ปอนด์ต่อตารางนิ้ว และยางล้อหลังความดันไม่เกิน 116 ปอนด์ต่อตารางนิ้ว
- ☐ เช็คเสียงแตรและสัญญาณไฟต่างๆ ให้สามารถใช้งานได้
- ☐ เช็คระบบเบรก เมื่อออกรถทำความเร็วได้ 5-10 กม./ชั่วโมง ให้ทดสอบเหยียบเบรก โดยต้องทำงานได้ใน การเหยียบคันเบรกเพียงครั้งเดียว

นอกจากมีรายการที่พนักงานจะต้องตรวจสอบแล้ว การเก็บข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบก็เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารจัดการกองยานพาหนะ และยังสามารถใช้ในการตรวจสอบพนักงานได้ดีอีกด้วย ตัวอย่างแบบฟอร์มทั่วไปที่ใช้ในการตรวจสอบสภาพรถประจำวันแสดงดังต่อไปนี้

แบบฟอร์มการตรวจสอบสภาพรถประจำวัน			
เลขที่รถ	วันที่.....		
ทะเบียน.....	ระยะทาง (กม.).....		
รายการปฏิบัติงาน	ผลการตรวจเช็ค		
	ปกติ	ต้องปรับปรุง	หมายเหตุ
น้ำในหม้อน้ำ			
น้ำในกระป๋องสำหรับฉีดกระจก			
ไส้กรองอากาศ (เป่าฝุ่นทำความสะอาด)			
ลมยาง, สภาพยาง			
ไฟส่องทาง ไฟเบรก ไฟเลี้ยว ไฟถอย แตร			
ระบบเบรก			
พนักงานประจำรถ..... วันที่...../...../.....			

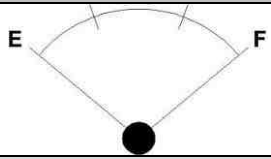
7.7.2 การดูแลซ่อมบำรุงประจำสัปดาห์

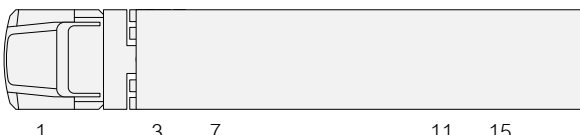
การดูแลซ่อมบำรุงประจำสัปดาห์ คือการตรวจเช็คอุปกรณ์ที่สำคัญต่างๆ ของรถบรรทุกอย่างละเอียด เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานสูงสุด และสามารถใช้งานอุปกรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะตรวจสอบโดยช่างซ่อมบำรุง และหลังการตรวจสอบจะต้องประเมินว่ารถคันนั้นพร้อมที่จะใช้งานต่อไปหรือไม่

7.7.3 การดูแลซ่อมบำรุงตามระยะทางหรือระยะเวลา



เมื่อใช้งานรถบรรทุกไปเรื่อยๆ อุปกรณ์ต่างๆ ย่อมเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน อันเป็นผลทำให้ประสิทธิภาพการใช้งานลดลง จึงจะต้องมีการบำรุงรักษาตามระยะทางหรือตามกำหนดเวลาที่ผู้ผลิตรถบรรทุกกำหนด ซึ่งรายละเอียดจะแตกต่างกันไปตามแต่ละผู้ผลิต จึงควรตรวจสอบกับผู้ขายหรือผู้ให้บริการในรายละเอียดต่อไป

แบบฟอร์มการดูแลบำรุงรถยนต์ประจำสัปดาห์				
เลขที่รถ		วันที่.....		
ทะเบียน.....		ระยะทาง (กม.).....		
ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	ผลการตรวจเช็ค		
		ปกติ	ต้องปรับปรุง	หมายเหตุ
1	น้ำในหม้อน้ำและสภาพหม้อน้ำ			
2	น้ำในกระปุกหม้อพักน้ำ			
3	น้ำสำหรับฉีดกระจกและที่ปัดฝน			
4	น้ำมันเครื่อง		เปลี่ยนล่าสุด กม.	เปลี่ยนล่าสุด กม.
5	น้ำมันเกียร์		เปลี่ยนล่าสุด กม.	เปลี่ยนล่าสุด กม.
6	น้ำมันเฟืองท้าย		เปลี่ยนล่าสุด กม.	เปลี่ยนล่าสุด กม.
7	น้ำมันเบรก			
8	น้ำมันพวงมาลัยเพาเวอร์			
9	น้ำมันคลัตช์			
10	น้ำกลั่นแบตเตอรี่			
11	ไส้กรองอากาศ (เป่าฝุ่นทำความสะอาด)			
12	ไฟเบรก, ไฟเลี้ยว			
13	ไฟส่องทาง, ไฟหรี			
14	ไฟถอยหลัง, ไฟส่องป้าย, ไฟห้องโดยสาร			
15	กระจกมองหลัง / ข้าง			
16	ระบบเบรก			
17	ระบบส่วนพวง			
18	ระบบแตร			
19	ลมยาง, สภาพยางและกระทะล้อ			
20	เครื่องปรับอากาศและน้ำยาทำความเย็น			
21	ทำความสะอาดภายนอกและภายใน			
ลำดับ	อุปกรณ์ติดรถยนต์	ครบ	ไม่อยู่	หมายเหตุ
1	แม่แรง			
2	ที่ปลดยางอะไหล่			
3	ชุดบล๊อคกอดล้อที่, ชันเท้าข้าง			
4	ยางอะไหล่ 1 เส้น			
5	ตะแกรงกรองถังน้ำมันเชื้อเพลิง			

ตรวจวัดความลึกร่องดอกยาง			
วันที่..... เลขที่รถ..... ทะเบียน..... ระยะทาง (กม.).....	2 6 10 14 18  1 3 7 11 15		
ล้อยี่ 1มม. 1 ล้อยี่ 2มม. 2			
ล้อยี่ 3มม. 3 4 ล้อยี่ 4มม. 5 6 ล้อยี่ 5มม. 7 8 ล้อยี่ 6มม. 9 10			
ล้อยี่ 7มม. 11 12 ล้อยี่ 8มม. 13 14 ล้อยี่ 9มม. 15 16 ล้อยี่ 10มม. 17 18			
ล้อยี่ 11มม. 15 16 ล้อยี่ 12มม. 17 18 ล้อยี่ 13มม. 19 20 ล้อยี่ 14มม. 21 22			
ล้อยี่ 15มม. 23 24 ล้อยี่ 16มม. 25 26 ล้อยี่ 17มม. 27 28 ล้อยี่ 18มม. 29 30			
รายละเอียดเพิ่มเติม			
ผู้ปฏิบัติงาน..... ผู้ตรวจเช็ค..... หัวหน้าฝ่าย..... วันที่...../...../..... วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....			

หมายเหตุ : เครื่องยนต์ ที่รอบ 2,000 ต้องไม่เห็นควันขาวหรือควันดำจากท่อไอเสีย

ห้ามล้อ ต้องทำงานได้ในการเหยียบคันบังคับครั้งเดียว

ยางล้อ แก้มยางต้องไม่โป่งหรือแตกเป็นลาย ดอกยางต้องไม่สึกมากกว่ารอยตรวจที่ผู้ผลิตยางทำมาในยาง

ชุดขับเคลื่อน ที่ตัก ถูมือ ที่ครอบตา ถูพลาสติกพร้อมยางรัด

กรณีล้อยางมีปัญหาต้องแจ้งรายละเอียดให้ชัดเจนว่าล้อไหนและข้างไหน โดยเขียนในรายละเอียดเพิ่มเติม

7.8 การวัดผลการดำเนินงาน

การวัดผลการดำเนินงานของพนักงานขับรถนั้นจะต้องพิจารณาจากพฤติกรรมการทำงานที่เกี่ยวข้องกับทักษะความสามารถและพฤติกรรมส่วนบุคคล ซึ่งควรกำหนดรายการให้ชัดเจนว่าจะพิจารณาอะไรบ้าง และตั้งเป้าหมายในการดำเนินการอย่างไร

- ✓ **ด้านทักษะความสามารถ** ได้แก่ การขับรถประหยัดน้ำมัน การขับที่ปลอดภัยไม่เกิดอุบัติเหตุ
- ✓ **ด้านพฤติกรรมส่วนบุคคล** ได้แก่ การปฏิบัติตามคำสั่ง การตรงต่อเวลา การแต่งกาย การพูดจากับลูกค้า ข้อร้องเรียนจากลูกค้า

ซึ่งหากผู้ประกอบการต้องการศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับการวัดผลงานอย่างละเอียด สามารถศึกษาได้ในบทที่ 9 เรื่องการประเมินผลการดำเนินงาน

7.8.1 ค่าตอบแทนและรางวัลพนักงานขับรถ

อาชีพพนักงานขับรถนั้นเป็นอาชีพที่ใช้ความรับผิดชอบสูง การให้ค่าตอบแทน หรือ เงินเดือนแก่พนักงานขับรถนั้นควรจะขึ้นกับปริมาณงานที่รับผิดชอบเป็นหลักด้วย โดยอาจจะคิดโดยสูตรง่ายๆ โดยให้เงินเดือนขั้นต้น บวกด้วยผลตอบแทนเพิ่มเติมที่อาจคิดจากรอบเที่ยวที่ขับรถ หรือมูลค่าสินค้าที่จัดส่ง และเพิ่มเติมให้หากสามารถควบคุมรถไม่ให้เกิดอุบัติเหตุในระยะเวลาที่ตั้งเป้าหมายไว้

นอกจากนี้ค่าตอบแทนโบนัสนั้น ควรนำผลการดำเนินงานมาประเมินผล เช่น ถ้าพนักงานสามารถประหยัดน้ำมันได้เท่าไร ควรให้ค่าตอบแทนเป็นสัดส่วนกับค่าน้ำมันที่ประหยัดได้ มอบเกียรติบัตรพนักงานขับรถยอดเยี่ยมประจำปี โดยไม่เกิดอุบัติเหตุและประหยัดน้ำมัน หรือมีการมอบรางวัล มีการมอบเสื้อสามารถเป็นต้น หรือยังอาจสร้างแรงจูงใจให้พนักงานที่ขับรถดีเด่น จะได้ขับรถคันใหม่ซึ่งเป็นการกำลังใจกับตัวพนักงานเอง และเป็นผลดีกับบริษัทด้วยที่ได้พนักงานที่ขับรถดีมาขับรถคันใหม่นี้

Best Practice การจัดการพนักงานขับรถ บมจ.อีเทอร์นิตี้ แกรนด์ โลจิสติกส์

ETERNITY มีเกณฑ์ในการพิจารณารับสมัครพนักงาน โดยเริ่มจากการตรวจสอบประวัติส่วนบุคคล ประวัติทั่วไป อายุ เพศ ประสบการณ์ และประวัติเบี่ยงลึก (Blacklist) เป็นการสืบข้อมูลประวัติที่ไม่ดีจากทางตำรวจ จากนั้นเป็นการทดสอบทางร่างกาย เช่น ตรวจสอบสายตา ข้อขาว่ามีความแข็งแรงพอที่จะควบคุมรถที่มีขนาดใหญ่ได้ และการทดสอบด้านจิตใจก็คือการตรวจทางความคิดและจิตใจ หากเกิดสถานการณ์ที่ซับซ้อนคนขับรถจะมีวิธีแก้สถานการณ์อย่างไร มีการแสดงออกอย่างไร มีความอ่อนไหวมากน้อยแค่ไหน และท้ายสุดต้องทดสอบการขับรถโดยที่ Supervisor จะคัดเลือก และส่งไปฝึกอบรม ถ้าผลของการฝึกอบรมอยู่ในเกณฑ์ดีพนักงานจะได้รับการพัฒนาต่อไป แต่ถ้าผลออกมาอยู่ในเกณฑ์ไม่ดี Supervisor ต้องเริ่มจับพฤติกรรมและหาทางแก้ปัญหาให้กับพนักงานขับรถ แต่ถ้าสุดท้ายพนักงานขับรถไม่ผ่านการประเมิน จะต้องถูกตัดออกจากการเป็นพนักงานไป

ในส่วนของหลักสูตรของการฝึกอบรมจะเริ่มจากมาตรการเรื่องความปลอดภัย การฝึกใช้อุปกรณ์ใหม่สำหรับพนักงาน การปรับปรุงพัฒนาข้อมูลข่าวสารให้ทันสมัยเหมาะสมกับสถานการณ์ การเตรียมรับมือกับปัญหาภาวะฉุกเฉินที่พนักงานต้องเผชิญ หรืออุบัติเหตุ สุดท้ายจะเป็นหลักการประเมิน และทบทวนในแต่ละฝ่ายซึ่งโครงการในอนาคตของบริษัทมีแนวคิดที่จะจัดตั้ง Truck Driver Training Center ขึ้นมาเพื่อสร้างมาตรฐานให้กับพนักงานขับรถ โดยประสานงานความร่วมมือกับหลายฝ่าย เช่น บริดจ์สโตน, มิตสึบิชิ และอีกหลายๆ บริษัท ซึ่งบริษัทเหล่านี้สามารถส่งบุคลากรเข้ามารับการฝึกอบรม จากผู้สอนที่มีความเชี่ยวชาญ โดยหลักสูตรที่จะมีเพิ่มเติมจากที่บริษัทฝึกอบรมให้กับบุคลากรคือ การขับซื่ออย่างประหยัด (Economic Driving) เป็นหลักสูตรพื้นฐานสำหรับพนักงานขับรถและ การขับซื่อขั้นสูง (Advanced Driving) เป็นหลักสูตรสำหรับพนักงานขับรถที่บรรทุกของอันตราย เช่น รถบรรทุกวัตถุไวไฟ รถบรรทุกก๊าซอันตราย รถบรรทุกของที่ต้องการความปลอดภัยสูง ซึ่งในการฝึกอบรมทั้งหมดนั้นจะต้องให้ความสำคัญกับพนักงานขับรถหรือที่บริษัทเรียกว่า “พนักงานดูแลสังคม”

จากการดำเนินงานข้างต้นบริษัทได้รับผลประโยชน์ในแง่ของต้นทุนหลักที่บริษัทลดได้ ก็คือ น้ำมัน เมื่อประเมินว่าบริษัทใช้น้ำมันปีละ 9.5 ล้านลิตร ราคาลิตรละ 20 บาท บริษัทมีอัตราการใช้น้ำมันดีขึ้น 15% คิดเป็นเงินถึง 28.5 ล้านบาท ไม่รวมต้นทุนอื่นๆ เช่น ต้นทุนของการบำรุงรักษารถ ต้นทุนของความเสียหายเป็นต้น และประโยชน์ที่ได้รับอีกอย่างคือ อัตราการเกิดอุบัติเหตุลดลงจาก 2 กรณี ต่อ 1 ล้านกิโลเมตร เป็น 1.5 กรณีต่อ 1 ล้านกิโลเมตร ผลที่เกิดขึ้นมาจากการจำกัดความเร็ว การใช้ GPS และการแข่งขันเพื่อกระตุ้นให้พนักงานขับรถมีความระมัดระวังมากขึ้น ผลประโยชน์ที่ได้รับนั้นมีมากกว่าต้นทุนที่ลดได้ แต่ยังรวมไปถึงภาพลักษณ์ของบริษัทและความรับผิดชอบต่อสังคมด้วย