

ภาคผนวก ฉ
นโยบายการขับเคลื่อนอย่างปลอดภัย





ระเบียบการปฏิบัติงานของพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ขับรถ

ระเบียบการขับรถกำหนดให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ขับรถทุกท่านได้ใช้เป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน และจะมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 12 มีนาคม 2562 เป็นต้นไป ขอให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ขับรถทุกท่านได้อ่าน และปฏิบัติ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบทั่วไปของพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ขับรถ

1. พนักงานที่จะขับรถของบริษัท จะต้องเป็นพนักงานระดับหัวหน้างานในแต่ละแผนก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือได้รับอนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้างานก่อนในทุกกรณี
2. พนักงานที่จะขับรถของบริษัท จะต้องมีใบอนุญาตขับรถชนิดที่ถูกต้องตามกฎหมาย และยังไม่หมดอายุในขณะขับขี
3. พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ขับรถโดยมี พนักงานของบริษัท ผู้โดยสาร หรือบรรทุกสิ่งของใดๆ ในรถ จะต้องขับด้วยความปลอดภัย ระวังระมัดระวังรอบคอบ ถูกต้องตามกฎหมาย ทะเลาะวิวาท หรือต้องตรวจสอบว่าผู้โดยสารทุกท่านได้คาดเข็มขัดนิรภัยแล้วทุกครั้งก่อนออกรถ และ/หรือควบคุมหรือล็อกสิ่งของที่บรรทุกให้อยู่ในที่และไม่สามารถเคลื่อนย้ายหรือตกหล่นจากรถได้ในขณะขับรถ
4. พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ขับรถจะต้องขับรถด้วยความเร็วไม่เกินที่กฎหมายกำหนดไว้ตามเขตต่างๆ อย่างเคร่งครัด มีความรอบคอบ และระมัดระวังตลอดเวลา ในทุกๆ สภาพอากาศ ไม่ว่าจะบนทางหลวงหรือถนนสายเล็กๆ และปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
5. พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ขับรถห้ามใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในขณะขับขี ยกเว้นการใช้โทรศัพท์โดยมีอุปกรณ์เสริมสำหรับการสนทนาโดยที่ผู้ขับขีไม่ต้องถือหรือจัม โทรศัพท์เคลื่อนที่นั้น หากมีความจำเป็นต้องการใช้โทรศัพท์โดยต้องถือหรือจัมโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้อยู่ก่อนทุกครั้ง
6. พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ขับรถจะต้องขับรถด้วยความเร็วไม่เกินความเร็ว 90 กม./ชม. ในเวลากลางวัน และ 80 กม./ชม. ในเวลากลางคืน ยกเว้นในเขตที่กฎหมายจราจรได้กำหนดความเร็วไว้ต่ำกว่า 80 หรือ 90 กม./ชม ไม่ว่าในเวลากลางวัน พนักงานจะต้องไม่ขับรถตามหลังรถคันข้างหน้าในระยะกระชั้นชิด รวมทั้งไม่ดื่มสุรา หรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือสิ่งเสพติดใดๆ ตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติดให้โทษ หากฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง บริษัทมีสิทธิเลิกจ้างทันทีโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าและโดยไม่จ่ายเงินค่าชดเชย และโดยไม่ต้องมีการตักเตือนก่อน
7. พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ขับรถของบริษัทจะมีสิทธิในการใช้รถของบริษัท ในช่วงเวลาตามกะทำงานเท่านั้น ยกเว้น พนักงานมีความจำเป็นต้องปฏิบัติหน้าที่กรณีพิเศษตามคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้างาน เท่านั้น

9. บริษัทไม่อนุญาตให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายใช้รถบริษัทเพื่อกิจการส่วนตัว และไม่อนุญาตให้ออกรถบริษัทไว้ที่อื่นหลังจากเลิกใช้งาน ยกเว้นที่สำนักงานเท่านั้น
10. พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ขับรถมีหน้าที่ที่จะต้องตรวจสอบและบำรุงรักษาสภาพรถให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานเสมอ เช่น เติมน้ำมันให้เต็มถัง ดูแลเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง รวมถึงอุปกรณ์และอะไหล่ประจำรถและการดูแลรักษาความสะอาดภายในรถด้วย
11. กรณีเกิดเหตุขัดข้องหรือความเสียหายใดๆ ขึ้นแก่รถ พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ขับรถจะต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้างานทุกครั้งทันทีหลังเกิดอุบัติเหตุร้ายแรงหรือไม่เกิน 24 ชั่วโมงในกรณีอุบัติเหตุเล็กน้อย
12. พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ขับรถไม่ควรจอดรถในสถานที่ที่ระบ่งกิดว่าเสี่ยงต่อการเกิดเหตุโจรกรรม

แผนการดำเนินงานเพื่อการขับขี่ที่มีประสิทธิภาพ

1. รถของบริษัททุกคันจะต้องติดสติ๊กเกอร์ แสดงช่องทางการรับแจ้งข้อร้องเรียนใดๆ จากผู้ขับขีท่านอื่น อันเกี่ยวกับการขับขีรถของพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ขับรถ
2. รถของบริษัทจะได้รับการติดตั้งอุปกรณ์ตรวจจับ และบันทึกความเร็ว GPS เพื่อติดตามตรวจสอบพฤติกรรมในการขับขี ซึ่งจะสามารรถเฝ้าดู และตรวจสอบความเร็ว และพฤติกรรมการขับขีย้อนหลังได้

กำหนดบทลงโทษ

ในกรณีที่บริษัท ได้รับรายงาน หรือตรวจพบการไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น เว้นแต่กรณีที่ได้รับรู้ไว้ในข้อ 6 ข้างต้นจะมีบทลงโทษดังนี้

1. พนักงานท่านนั้นจะได้รับจดหมายเตือน หรือถูกสั่งพักงานเป็นระยะเวลาไม่เกิน 7 วันโดยจะบริษัทจะแจ้งให้ทราบก่อนการพักงาน โดยได้รับค่าจ้างในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานก่อนถูกสั่งพักงาน
2. หากบริษัทยังคงได้รับรายงานการกระทำผิดและไม่ปฏิบัติตามระเบียบขีนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด หรือตามกฎหมายจราจรใดๆ อีกครั้งภายในระยะเวลา 1 ปี หลังจากวันที่กระทำความผิดครั้งแรก บริษัทอาจจะพิจารณาเลิกจ้างโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าและโดยไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงาน

ทั้งนี้การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อ 6 ข้างต้น ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง บริษัทมีสิทธิเลิกจ้างทันทีโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าโดยไม่จ่ายเงินค่าชดเชย และโดยไม่ต้องมีการตักเตือนก่อน

ทางบริษัทขอความร่วมมือจากพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ขับรถทุกท่านให้ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบข้างต้นนี้



Company Drivers Regulations

This revised driving regulation is effective from 12th March 2019. All company's drivers must read and comply to the regulations accordingly.

Responsibilities

1. Employee who is allowed to drive the company car must be Supervisor level in each section or the one who is prior authorized or permitted from the direct supervisor at all cases.
2. Employee who drives the company car must hold valid driving license, legally.
3. Employee who is authorized to drive with others employees, passengers or loads in the car must drive with special care. Check whether all the passengers have their seatbelts on and/or all goods loaded in the car must be in lock position and ensure that it will not be fallen down during the journey.
4. Employee who drives must drive strictly within speed limited provided in each zone, follow the Traffic Laws accordingly.
5. Drivers must not use mobile phone when driving provides there is extra accessories, hand free. If necessary in any circumstance, stop the car before using the phone.
- 6. Employee who is authorized has to drive with speed not exceed 90 km./ hour in daytime or 80 km./hour at night except in the area that the speed limit enforced by the Traffic Laws is less than 80 or 90 km./hour. The driver must not drive closely to the front car (Tailgating), no drinking any alcohols or using illegal narcotics if any drivers fail to do that, the employment will be terminated immediately without any notice, nor severance pay or prior warning.**
7. Employee who is authorized to drive is allowed to drive the company car only during the working hour except special assignment by the direct supervisor.
8. The company will not allow any employee to drive the company car for personal purposes or park the car in the other place except at the company premise.
9. Employee who is authorized to drive must check and maintain the car in ready-to-drive conditions at all times such as fill the tank, check the engine oil including any fixing in the car. The car must be cleaned both inside and external.

10. If there are any accidents, damages or problems, the employee who drives has to report to the direct supervisor immediately or within 24 hours if it is minor accident.
11. The drivers have to realize that the car should not be parked in areas exposed to car break in.

Driver Better Scheme

1. All company cars must have company's stickers on for clearly seen when there is any complaint from other driver relate to bad manner of that driver.
2. The company car will be installed with speed checked and controlled device as well as GPS to record the driver's driving behavior.

Disciplinary actions

In case, the company receive any complaint or find out any unacceptable behavior of any drivers mentioned above except item 6, the disciplinary actions shall be as follow:

1. That employee is subject to a written warning notice or be suspended from work for not exceed 7 days with prior notice with 50 % of his or her wages before suspending.
2. If the company still received complaints that the employee repeatedly break one of the regulations or violate the Traffic laws within one year after the first offence, the company may consider the termination of employment without severance pay, with no advance notice.

Fail to practice or break the regulation item 6, mentioned above, is a serious misconduct, the company has the right to terminate the employment immediately without prior notice or severance pay or prior a written warning.

Your cooperation and compliance would be highly appreciated.

นโยบายการขับขี่อย่าง ปลอดภัยของบริษัทฯ



Pan Orient Energy (Siam) Ltd.

Safe Driving Policy

จุดมุ่งหมายของนโยบาย

เพื่อบังคับใช้กับพนักงานของบริษัทและลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่ขับขี่ยานพาหนะ ไม่ว่ายานพาหนะดังกล่าวจะเป็นยานพาหนะของบริษัทเอง

หรือยานพาหนะที่เช่าเข้ามา



Safe Driving Policy

- นโยบายการขับขี่อย่างปลอดภัย ครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้
 1. คำแถลงนโยบาย: วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
 2. แนวทางปฏิบัติ
 3. คุณสมบัติของผู้ได้รับอนุญาตให้ขับขี่ยานพาหนะได้
 4. การใช้เข็มขัดนิรภัยและอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยอื่นๆ
 5. การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่
 6. การใช้ยานพาหนะและข้อจำกัดในการใช้ยานพาหนะ
 7. ข้อกำหนดความเร็ว
 8. ระยะเวลาขับขี่เวลาพักผ่อนและตารางเวลาในการปฏิบัติหน้าที่

Safe Driving Policy

- นโยบายการขับขี่อย่างปลอดภัย ครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้
 9. การจอดรถ
 10. การกระจายน้ำหนักบรรทุกและข้อควรระวัง
 11. มารยาทในการขับขี่
 12. ข้อปฏิบัติในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุและในกรณีฉุกเฉิน
 13. นโยบายด้านสารเสพติดและของมีนเมา
 14. การบำรุงรักษายานพาหนะและการตรวจสอบความปลอดภัย
 15. สมุดบันทึกการใช้รถและการบันทึก
 16. รายละเอียดข้อกำหนดเฉพาะของยานพาหนะ

- นโยบายการขับขี่อย่างปลอดภัย ครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้
- 17. ระบบการจำแนกยานพาหนะ
- 18. ขั้นตอนปฏิบัติในการรักษาระเบียบวินัย



1. คำแถลงนโยบาย

อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการขนส่งนับว่าเป็นสาเหตุสูงสุดของการเสียชีวิตในอุตสาหกรรมน้ำมันและก๊าซธรรมชาติ บริษัทฯ จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญด้านสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงานและลูกจ้างชั่วคราวทุกคนและได้พยายามอย่างดีที่สุดที่จะพัฒนาในเรื่องความปลอดภัยบนท้องถนนและลดการสูญเสียดังกล่าว

ในการที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทางบริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายการขับขี่อย่างปลอดภัย เพื่อช่วยให้พนักงานที่ขับขี่ยานพาหนะทุกคนได้เข้าใจยิ่งขึ้นถึงปัจจัยโดยทั่วไป ที่อาจส่งผลให้เกิดอุบัติเหตุและการบาดเจ็บบนท้องถนน และได้เสนอแนะวิธีการที่จะลดความเสี่ยงนั้น

ผู้ขับขี่ยานพาหนะแต่ละคนจะต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้โดยการขับขี่ด้วยความปลอดภัยและมีมารยาทในการขับขี่ ดังนั้น พนักงานและลูกจ้างชั่วคราวที่จะต้องขับขี่ยานพาหนะ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่ในการปฏิบัติงานจะต้องเห็นชอบและนํานโยบายการขับขี่อย่างปลอดภัยนี้ไปปฏิบัติ

2. แนวทางการปฏิบัติ

ผู้ขับขี่ยานพาหนะทุกคนจะต้องปฏิบัติตามกฎจราจร ตระหนักถึงความปลอดภัยบนท้องถนนและแสดงให้เห็นถึงพฤติกรรมขับขี่อย่างปลอดภัย รวมถึงมารยาทอันดีในขณะขับขี่ด้วย การละเมิดการปฏิบัติตาม

หัวข้อดังต่อไปนี้ บริษัทฯ อาจพิจารณาออกหนังสือเตือน

- ขับขี่ยานพาหนะ ในขณะที่ขาดคุณสมบัติหรือไม่ได้รับใบอนุญาตขับขี่ที่ถูกต้อง
- ขับขี่โดยประมาทหรือเป็นอันตรายซึ่งส่งผลทำให้เกิดการเสียชีวิตหรือการบาดเจ็บ
- ไม่หยุดรถหลังจากเกิดอุบัติเหตุและ
- ขับขี่ด้วยความเร็วและการละเมิดกฎจราจรอย่างอื่นที่ทำให้ใบอนุญาตขับขี่ถูกระงับ

3. คุณสมบัติของผู้ได้รับอนุญาตให้ขับขี่ยานพาหนะได้

- ผู้ขับขี่ทุกคนต้องมีใบอนุญาตขับขี่ที่ยังไม่หมดอายุและเหมาะสมกับชนิดของยานพาหนะที่ตนขับขี่
- ต้องพกพาใบอนุญาตขับขี่ติดตัวไปด้วยทุกครั้งที่ขับขี่
- ผู้ขับขี่ต้องแจ้งให้ผู้จัดการฝ่ายบริหารทราบ หากตนเองไม่สามารถขับขี่หรืออยู่ในสภาวะที่อาจเป็นอุปสรรคต่อการขับขี่อย่างปลอดภัย
- พนักงานทุกคนที่ขับขี่ยานพาหนะของบริษัทในการปฏิบัติหน้าที่อยู่สม่ำเสมอต้องเข้าอบรม หลักสูตรการขับขี่อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

4. การใช้เข็มขัดนิรภัยและอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยอื่นๆ

- ผู้ขับขี่และผู้โดยสารต้องคาดเข็มขัดนิรภัยตลอดเวลา
- ในขณะที่ฝนตกหนัก ให้ผู้ขับขี่ลดความเร็วของยานพาหนะลงและเปิดไฟหน้ารถ
- ปรับพนักพิงศีรษะ โดยให้ส่วนปลายพนักพิงอยู่ระดับเดียวกับศีรษะของผู้ขับขี่

6. การใช้ยานพาหนะและข้อจำกัดในการใช้ยานพาหนะ

- พนักงานสามารถใช้รถของบริษัทได้เฉพาะในระหว่างชั่วโมงการทำงานเท่านั้น ยกเว้น การปฏิบัติหน้าที่ในเวลากลางคืน หรือเป็นการร้องขอเฉพาะจากบริษัท
- ห้ามนำรถของบริษัทไปใช้ในธุระส่วนตัว และต้องจอดรถของบริษัทไว้ที่จอดรถของบริษัทหากหัวหน้างานไม่ได้สั่งให้นำรถออกไป

5. การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่

- การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในขณะที่ขับรถเป็นการละเมิดกฎหมาย
- ห้ามผู้ขับขี่ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในขณะที่ขับรถ นอกเสียจากว่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ดังกล่าวสามารถตั้งค่าสนทนาได้โดยไม่ใช่มือจับ
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าโทรศัพท์ได้ถูกตั้งค่าให้อยู่ในโหมดที่ใช้งานได้โดยไม่ต้องใช้มือจับให้เรียบร้อยก่อนออกเดินทาง
- หากจำเป็นให้สนทนาแต่เพียงสั้นๆ และอย่าสนทนาในเรื่องราวที่ซับซ้อนและสะท้อนอารมณ์ แจ้งคู่สนทนาที่อยู่ปลายสายให้ทราบว่าง **กำลังขับรถอยู่และอาจจำเป็นต้องวางสาย** และให้วางสายสนทนาดังกล่าวที่ทำให้ท่านเสียสมาธิในการขับขี่
- ห้ามมิให้ผู้ขับขี่ส่งข้อความ (SMS/MMS) ผ่านโทรศัพท์ในขณะที่ขับขี่
- ห้ามมิให้ผู้ขับขี่พูดคุย ส่งหรือรับข้อความผ่านโทรศัพท์มือถือ เล่นเกมส่หรือถ่ายรูปแบบที่รบกวนชั่วคราวแต่ยังไม่ได้จอดรถ ตัวอย่างเช่นหยุดรถสัญญาณไฟ

7. ข้อกำหนดความเร็ว

- ขณะขับอยู่บนถนนสาธารณะ ต้องขับรถตามข้อกำหนดความเร็วของกฎหมายไทย (ไม่เกิน 80 กม./ชม.) อยู่ตลอดเวลา
- ความเร็วที่ใช้ในการขับขึ้นบนถนนทางเข้าพื้นที่หลุมเจาะ/หลุมผลิต ที่ไม่ได้ลาดยาง กำหนดไว้ไม่เกิน 20 กม./ชม. และถนนลาดยางที่ผ่านหมู่บ้าน/ชุมชนที่อ่อนไหวต้องไม่เกิน 45 กม./ชม.
- ต้องขับรถด้วยความเร็วที่ปลอดภัยสำหรับปัจจัยแวดล้อมต่างๆ โดยตระหนักไว้เสมอว่าในบางสถานการณ์ (อย่างเช่นในกรณีฝนตก) การขับขี้อาจต้องใช้ความเร็วต่ำกว่าที่กำหนด
- ให้คำนึงถึงสภาพภูมิอากาศและสภาพถนน รวมถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการเกี่ยวข้องกับผู้ใช้ถนนอื่นๆ ซึ่งอาจบาดเจ็บได้อย่างง่ายดาย เช่น คนเดินเท้า ผู้ขับขี่มอเตอร์ไซด์ และผู้ขับขี่จักรยาน

8. ระยะเวลาขับขี่เวลาพักผ่อนและตารางเวลาในการปฏิบัติหน้าที่

- ขออนุญาตอย่างขี้นให้ทำการหยุดพัก 15 นาที หลังจากทุกๆ 2 ชั่วโมง ของการขับรถ
- ผู้ขับขี่ต้องตระหนักถึงวิธีการบ่งชี้อาการเหนื่อยล้าจากการขับขี่ ดังนี้
 - มีอาการหาว
 - ไม่มีสมาธิในการขับรถ
 - ตอบสนองช้า
 - มีอาการง่วงนอน
- พนักงานขับรถมีสิทธิปฏิเสธที่จะไม่ขับรถ หากมีการพักผ่อนหรือมีความตื่นตัวไม่เพียงพอ
- ต้องมีการระบุเส้นทางหรือทำแผนที่ให้ชัดเจนหากผู้ขับขี่ไม่คุ้นเคยกับจุดมุ่งหมายที่กำลังเดินทางไป

9. การจอดรถ

- การหยุดพักระหว่างถนน จะต้องหยุดพักระหว่างจุดที่ปลอดภัย หลีกเลี่ยงจุดอับ อย่างเช่น หัวมุม ทางแยก สันเนินเขาหรืออยู่ใกล้ทางรถไฟ
- ห้ามจอดรถซ้อนคัน ยกเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากสถานที่จอดรถนั้นๆ และพนักงานขับรถอยู่ในบริเวณใกล้เคียง เตรียมพร้อมในการเคลื่อนย้ายรถ
- ผู้ขับขี่ต้องไม่จอดรถในบริเวณที่ทราบกันโดยทั่วไปว่ามีขโมยรถขโมย
- ขออนุญาตอย่างขี้นให้จอดรถเข้าช่องจอดที่กำหนดไว้
- ยานพาหนะทุกคันต้องทำการปิดล็อกให้แน่นหนาเมื่อถูกจอดทิ้งไว้

10. การกระเจาน้ำหนักบรรทุกและข้อควรระวัง

- ผู้ขับขี่มีหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้มั่นใจว่าของที่บรรทุกมีการป้องกัน ผูกมัดอย่างแน่นหนาและกระเจาน้ำหนักบรรทุกที่เหมาะสม
- การบรรทุกสัมภาระขนาดใหญ่ที่เสี่ยงต่อการขยับตำแหน่งในขณะที่ขนส่งต้องผูกมัดอย่างแน่นหนาด้วยเชือก คลุมด้วยตาข่ายหรืออุปกรณ์อย่างอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน
- สัมภาระที่มีน้ำหนักมากที่ขนย้ายโดยบรรทุกมาในห้องโดยสารบรรทุกขนาดเล็ก ต้องผูกมัดให้แน่นหนา ในกรณีเกิดอุบัติเหตุสัมภาระดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดอันตราย
- น้ำหนักบรรทุกต้องไม่เกินกว่าค่าที่ระบุไว้ในรายละเอียดข้อกำหนดเฉพาะของบริษัทผู้ผลิตยานพาหนะ และค่าน้ำหนักสูงสุดที่ได้กำหนดไว้ตามกฎหมายจราจรขนส่ง
- ควรหลีกเลี่ยงการบรรทุกสัมภาระที่มีความยาวเกินกว่าความยาวของยานพาหนะ หากเลี่ยงไม่ได้ควรใช้ผ้าหรือแถบสีแดงทำเครื่องหมายให้มองเห็นชัดเจน

11. มารยาทในการขับขี่

- ผู้ขับขี่ทุกคนต้องหลีกเลี่ยงการแสดงออกถึงพฤติกรรมที่อาจนำไปสู่ความรุนแรงต่อผู้ร่วมใช้รถใช้ถนนคนอื่น โดยขับขี่อย่างมีมารยาทและอดทนต่อยานพาหนะคันอื่นที่เคลื่อนที่ช้า

12. ข้อปฏิบัติในกรณีเกิดอุบัติเหตุและในกรณีฉุกเฉิน

เมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือเหตุการณ์ที่เกือบจะเกิดเป็นอุบัติเหตุ ผู้ขับขี่ต้องแจ้งให้

HSE Officer และ Operations Manager และ Line Manager ทราบทุกครั้ง ซึ่งหมายถึงรวมถึงเหตุการณ์ที่แม้ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือบาดเจ็บ หากเกิดอุบัติเหตุขึ้น ผู้ขับขี่ควรปฏิบัติดังนี้

- หยุดรถ ณ ที่เกิดเหตุหรือบริเวณใกล้เคียงที่เกิดเหตุที่คิดว่าปลอดภัย ท่านต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของท่านเป็นอันดับแรกเสมอ
- ติดต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ หากมีการบาดเจ็บเกิดขึ้น หรือหากตกลงกับคู่กรณีไม่ได้
- ติดต่อบริษัทผู้ว่าจ้างและ/หรือบริษัทประกันภัยตามความเหมาะสม
- กรอกเอกสารรายงานการเกิดอุบัติเหตุ ซึ่งประกอบไปด้วยข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่เกิดเหตุดังนี้

12. ข้อปฏิบัติในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุและในกรณีฉุกเฉิน

- รายละเอียดเกี่ยวกับยานพาหนะ
- ชื่อและที่อยู่ของคู่กรณี
- ชื่อและที่อยู่ของพยานผู้เห็นเหตุการณ์
- คำอธิบายภาพเหตุการณ์ อาการบาดเจ็บและความเสียหายที่เกิดขึ้น
- นำส่งเอกสารรายงานการเกิดอุบัติเหตุที่กรอกแล้วไปยัง HSE Officer
- ค่าปรับที่เกิดจากการละเมิดกฎจราจร ผู้ขับขี่ต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้นด้วยตนเอง

13. นโยบายด้านสารเสพติดและของมีนเมา

- หากพบผู้ขับขี่คนใดเมาสุราหรือใช้สารเสพติดขณะขับขี่จะถูกปลดจากการเป็นพนักงาน
- ผู้ขับขี่ต้องแจ้งให้ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการทราบ ถึงยาตัวใดที่ตนใช้แล้วอาจส่งผลให้มีอาการง่วงซึมหรือส่งผลต่อสภาพในการขับขี่อย่างปลอดภัย

14. การบำรุงรักษายานพาหนะและการตรวจสอบความปลอดภัย

- ผู้ขับขี่ทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบทำให้มั่นใจว่ายานพาหนะได้รับบริการตรวจสอบสภาพตรงตามกำหนดเวลา และต้องแจ้งให้ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการทราบด้วย
- ผู้ขับขี่ต้องทำการตรวจสอบสภาพรถก่อนออกเดินทาง เพื่อให้มั่นใจว่ายานพาหนะอยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย โดยตรวจสอบรายการดังต่อไปนี้
 - การเติมลมยางอย่างเหมาะสม
 - กระบอกหนักรถสะอาด
 - กระบอกต่างๆ ถูกปรับตั้งอย่างเหมาะสม
 - ตรวจสอบระบบห้ามล้อ
 - ไฟต่างๆ ทำงานได้ดี
 - ที่ปัดน้ำฝนและที่ฉีดน้ำใช้งานได้

14. การบำรุงรักษายานพาหนะและการตรวจสอบความปลอดภัย

- ผู้ขับขี่มีหน้าที่รับผิดชอบในการทำความสะอาดบริเวณภายนอกและภายในยานพาหนะอย่างสม่ำเสมอ
- หากมีชิ้นส่วนใดเสียหายหรือชำรุดต้องแจ้งให้ผู้จัดการฝ่ายบริหารทราบทันทีที่รู้ เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขหรือจัดยานพาหนะคันอื่นมาทดแทน

15. สมุดบันทึกการใช้รถและการบันทึก

- ผู้ขับขี่มีหน้าที่เก็บรักษาสมุดบันทึกการใช้รถที่ได้รับการจัดสรรให้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
 - ตัวเลขวัดระยะทางที่ใช้กันไป
 - น้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ไป
 - จำนวนชั่วโมงในการขับขี่

17. ระบบการจำแนกยานพาหนะ

- ป้ายสติกเกอร์จะถูกติดไว้ที่รถเพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนผู้ขับขี่ยานพาหนะทั่วไปได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของผู้ขับขี่
- หากมีเรื่องร้องเรียนที่มีมูล บริษัทจะแจ้งเรื่องที่ถูกร้องเรียนให้พนักงานผู้นั้นได้รับทราบและ ดำเนินการสืบสวนในเรื่องดังกล่าวต่อไป
- หากพบว่าพนักงานผู้นั้นมีความผิดจริงตามที่ร้องเรียน พนักงานผู้นั้นอาจได้รับจดหมายเตือนและ/หรือจดหมายปลดจากการเป็นพนักงาน

16. รายละเอียดข้อกำหนดเฉพาะของยานพาหนะ

อุปกรณ์ต่างๆ ดังต่อไปนี้ ควรถูกติดตั้งไว้ในรถของบริษัทหรือรถที่นำมาใช้ในการกิจการของบริษัท

- เข็มขัดนิรภัย
- พนักพิงศีรษะ
- ถูกลมนิรภัย (สำหรับรถบรรทุกขนาดเล็ก)
- ระบบเบรก ABS (สำหรับรถบรรทุกขนาดเล็ก)
- ระบบป้องกันการกระแทกจากการชนด้านข้าง (สำหรับรถบรรทุกขนาดเล็ก)
- กระจกมองข้างสำหรับผู้ขับขี่และผู้โดยสาร
- วงล้อและยางสำรองที่เหมาะสมกับชนิดของรถ
- อุปกรณ์ดับเพลิง
- อุปกรณ์ปฐมพยาบาล
- ป้ายสามเหลี่ยมสะท้อนแสง

18. ขั้นตอนปฏิบัติในการรักษาระเบียบวินัย

บริษัทฯ จะไม่เลือกปฏิบัติหรือคว่ำการลงโทษต่อพนักงานผู้ใด พนักงานทุกคนไม่ว่าจะอยู่ตำแหน่งใดขณะได้รับการลงโทษทางวินัยทั้งสิ้น Operations Manager มีอำนาจที่จะกำหนดโทษทางวินัยแก่พนักงานทุกคน และรวมถึงลูกจ้างชั่วคราวด้วยดังต่อไปนี้

- | | |
|--------------------|--|
| ความผิดครั้งที่ 1: | ดักเตือนด้วยวาจา |
| ความผิดครั้งที่ 2: | ดักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร |
| ความผิดครั้งที่ 3: | สั่งพักงานชั่วคราว (ไม่น้อยกว่า 7 วัน) โดยไม่ได้รับค่าจ้างตามเงื่อนไขของกฎหมายแรงงาน |
| ความผิดครั้งที่ 4: | ปลดออก หรือ ไล่ออก |