

Bộ công cụ quản lý lệnh vận chuyển tập trung

Tài liệu thực chiến ERP • AI-X — ai-x.vn • Cập nhật 2026-04-07 08:50:00

Phiên bản PDF miễn phí — liên hệ AI-X để nhận bộ biểu mẫu điền sẵn & tư vấn lộ trình.

Hướng dẫn Bộ công cụ quản lý lệnh vận chuyển tập trung

Bộ công cụ đi kèm SOP-DISPATCH-01, dùng để mọi lệnh vận chuyển được ghi nhận đầy đủ, xác nhận rõ ràng, không còn thất lạc trong tin nhắn.

1. Danh mục biểu mẫu

1	Mẫu lệnh vận chuyển chuẩn	Mỗi khi tiếp nhận yêu cầu vận chuyển
2	Checklist trước khi phân công	Trước khi gửi lệnh cho tài xế
3	Nhật ký thay đổi lệnh	Khi có yêu cầu thay đổi lệnh đã xác nhận
4	Dashboard lệnh và tỷ lệ xác nhận đúng hạn	Theo dõi liên tục, rà soát định kỳ

2. Mục đích của từng biểu mẫu

Mẫu lệnh vận chuyển chuẩn hóa mọi thông tin cần thiết vào một chỗ, thay thế tin nhắn rời rạc; Checklist trước khi phân công đảm bảo không gửi lệnh thiếu thông tin cho tài xế; Nhật ký thay đổi lệnh lưu lại lịch sử điều chỉnh, tránh tranh cãi "ai đổi giờ, khi nào"; Dashboard giúp quản lý vận hành phát hiện sớm điều phối viên/khung giờ nào thường xuyên có lệnh thiếu thông tin hoặc xác nhận trễ.

3. Người lập, người kiểm tra và người phê duyệt

Mẫu lệnh vận chuyển	Điều phối viên	Quản lý vận hành	Điều phối viên tự xác nhận

Checklist trước khi phân công	Điều phối viên	Tài xế	Điều phối viên
Nhật ký thay đổi lệnh	Điều phối viên	Quản lý vận hành	Quản lý vận hành
Dashboard lệnh	Quản lý vận hành	Điều phối viên	CEO/BOD

4. Hướng dẫn điền từng trường

Điểm lấy/giao hàng ghi địa chỉ cụ thể, không ghi tên viết tắt riêng của công ty (ví dụ "cảng CL" phải ghi rõ "Cảng Cát Lái"). Khung giờ ghi theo khoảng, không ghi một mốc duy nhất (ví dụ "13:00–14:00" thay vì chỉ "14:00"). Ghi chú đặc biệt phải cụ thể (loại hàng nguy hiểm, yêu cầu thiết bị riêng), không ghi chung chung "lưu ý thêm".

5. Ví dụ có dữ liệu minh họa

Ví dụ mang tính minh họa, không phải số liệu thật.

Mã lệnh | Điểm lấy | Điểm giao | Khung giờ | Tài xế | Trạng thái
LVC-2026-0812 | Cảng Cát Lái | Kho Bình Dương | 08:00–14:00 | Nguyễn Văn Long | Đã xác nhận

6. Quy tắc validation

Không phân công lệnh còn thiếu điểm lấy/giao hoặc khung giờ. Không coi lệnh là hoàn tất nếu tài xế chưa xác nhận trong hệ thống. Mọi thay đổi lệnh phải ghi vào nhật ký thay đổi, không sửa trực tiếp lệnh gốc mà không lưu vết.

7. Công thức KPI

Tỷ lệ lệnh đầy đủ thông tin ngay lần đầu = Lệnh không cần bổ sung ÷ Tổng số lệnh × 100%. Tỷ lệ xác nhận đúng hạn = Lệnh xác nhận trong thời gian quy định ÷ Tổng số lệnh × 100%. Thời gian trung bình tiếp nhận đến phân công = Tổng thời gian xử lý ÷ Số lệnh trong kỳ.

8. Bản mô tả dashboard

Xem chi tiết đầy đủ tại phần Dashboard lệnh và tỷ lệ xác nhận đúng hạn bên dưới.

9. Hướng dẫn sử dụng trong Excel và khi chuyển lên ERP

Excel: sheet Master_Data lưu mẫu lệnh dùng chung, sheet Nhap_lieu ghi nhật ký thay đổi, công thức tự tính thời gian xử lý. ERP/app di động: điều phối viên tạo lệnh trực tiếp trên hệ thống, tài xế nhận và xác nhận qua app, mọi thay đổi tự động ghi log kèm thời gian.

10. Tiêu chí xác định biểu mẫu đã hoàn thành

Toàn bộ lệnh vận chuyển trong tuần gần nhất đều được ghi nhận trên hệ thống tập trung; không có lệnh nào chỉ tồn tại dưới dạng tin nhắn; Dashboard lệnh đã chạy được tối thiểu 4 tuần liên tiếp và được dùng trong rà soát vận hành.

Checklist trước khi phân công lệnh vận chuyển

Dùng trước khi điều phối viên gửi lệnh cho tài xế, đảm bảo lệnh đầy đủ thông tin và không xung đột lịch trình.

Người lập: Điều phối viên · Người kiểm tra: Quản lý vận hành · Người phê duyệt: Điều phối viên tự xác nhận

Checklist trước khi phân công

1	Điểm lấy hàng và điểm giao hàng đã ghi rõ địa chỉ cụ thể chưa?	[]
2	Khung giờ yêu cầu đã ghi rõ khoảng thời gian chưa?	[]
3	Loại container/loại hàng đã xác định đúng chưa?	[]
4	Tài xế/xe được chọn có đang trống lịch trong khung giờ này không?	[]
5	Ghi chú đặc biệt (nếu có) đã ghi cụ thể, không chung chung chưa?	[]

Ví dụ điền mẫu:

4	Tài xế Nguyễn Văn Long có đang thực hiện lệnh khác trong khung giờ 08:00–14:00 không?	(đúng) — trống lịch

Checklist sau khi gửi lệnh

- [] Tài xế đã xác nhận nhận lệnh trong thời gian quy định (15 phút).
- [] Nếu quá thời gian chưa xác nhận, điều phối viên đã liên hệ trực tiếp.
- [] Lệnh đã hiển thị đúng trạng thái trên hệ thống theo dõi chung.

Tiêu chí hoàn thành

Toàn bộ 5 mục checklist trước khi phân công đều đạt ((đúng)); mọi lệnh gửi đi đều nhận được xác nhận từ tài xế trong thời gian quy định hoặc có ghi chú lý do chậm trễ.

Template & Field Guide — Bộ công cụ quản lý lệnh vận chuyển tập trung

§1. Mẫu lệnh vận chuyển chuẩn

Người lập: Điều phối viên · Người kiểm tra: Quản lý vận hành · Người phê duyệt: Điều phối viên tự xác nhận

Mã lệnh	(*)	Text, tự sinh theo quy tắc
Mã khách hàng	(*)	Text

Điểm lấy hàng	(*)	Địa chỉ cụ thể
Điểm giao hàng	(*)	Địa chỉ cụ thể
Loại container/loại hàng	(*)	Text
Khung giờ yêu cầu	(*)	Khoảng thời gian (HH:MM–HH:MM)
Tài xế/xe phụ trách	(*)	Tên + biển số
Trạng thái	(*)	Chờ xác nhận / Đã xác nhận / Đang thực hiện / Hoàn tất
Ghi chú đặc biệt		Text tự do

Ví dụ minh họa:

LVC-2026-0812	Cảng Cát Lái	Kho Bình Dương	08:00–14:00	Đã xác nhận

§2. Nhật ký thay đổi lệnh

Người lập: Điều phối viên · Người kiểm tra: Quản lý vận hành · Người phê duyệt: Quản lý vận hành

Mã lệnh liên quan	(*)	Text
Nội dung thay đổi	(*)	Text tự do
Lý do thay đổi	(*)	Text tự do
Thời điểm thay đổi	(*)	DD/MM/YYYY HH:MM
Người yêu cầu thay đổi	(*)	Khách hàng / Nội bộ
Đã xác nhận lại với tài xế?	(*)	Có / Không

Ví dụ minh họa:

LVC-2026-0812	Đổi khung giờ giao từ 14:00 sang 16:00	Kho nhận hàng báo trễ mở cửa	12/06/2026 10:20	Có

Validation: không được đánh dấu lệnh "đã cập nhật" nếu chưa có xác nhận lại từ tài xế cho nội dung mới.

Dashboard lệnh và tỷ lệ xác nhận đúng hạn — Mô tả thiết kế

Người lập: Quản lý vận hành · Người kiểm tra: Điều phối viên · Người phê duyệt: CEO/BOD

Đối tượng sử dụng: CEO/BOD, Quản lý vận hành, Điều phối viên.

Tần suất cập nhật: theo thời gian thực (khi tích hợp ERP/app) hoặc hàng ngày (khi dùng Excel).

1. Mục tiêu

Cho quản lý vận hành thấy ngay lệnh nào đang "treo" chưa xác nhận, điều phối viên/khung giờ nào thường xuyên có lệnh thiếu thông tin — để can thiệp trước khi ảnh hưởng đến chuyển thực tế.

2. Bố cục dashboard

Hàng 1 — Chỉ số tổng quan: tổng số lệnh trong ngày, tỷ lệ lệnh đầy đủ thông tin ngay lần đầu, tỷ lệ xác nhận đúng hạn.

Hàng 2 — Danh sách lệnh chưa xác nhận: sắp xếp theo thời gian còn lại trước giờ thực hiện, cảnh báo đỏ khi gần đến giờ.

Hàng 3 — Bảng lệnh có thay đổi trong ngày: theo dõi các lệnh bị điều chỉnh, xác nhận đã cập nhật lại với tài xế hay chưa.

Hàng 4 — Xu hướng tỷ lệ lệnh đầy đủ/đúng hạn theo tuần: giúp đánh giá cải thiện sau khi áp dụng SOP.

3. Nguồn dữ liệu

Mẫu lệnh vận chuyển, Checklist trước khi phân công, Nhật ký thay đổi lệnh.

4. Cách đọc dashboard

Nhìn Hàng 1 để nắm tổng quan trong ngày. Vào Hàng 2 ngay khi có cảnh báo đỏ để xử lý lệnh chưa xác nhận trước khi quá muộn. Theo dõi Hàng 3 để đảm bảo mọi thay đổi đều đã thông báo lại tài xế. Dùng Hàng 4 để đánh giá xu hướng cải thiện quy trình theo thời gian.

5. Tiêu chí sẵn sàng sử dụng

Mọi lệnh trong ngày đều có dữ liệu trạng thái cập nhật theo thời gian thực; đối chiếu thủ công khớp số liệu một lần với sổ tay điều phối (nếu còn dùng song song); đã dùng qua tối thiểu 3 tuần vận hành liên tục mà không phát sinh tranh cãi về "lệnh nào đã giao ai".

Xem thêm: SOP: Quản lý lệnh vận chuyển tập trung — quy trình đi kèm bộ công cụ này.

AIX • TƯ VẤN TRIỂN KHAI ERP & AI

Cần bộ SOP này chạy trên hệ thống thực tế?

AI-X thiết kế lộ trình ERP & AI 90 ngày riêng cho doanh nghiệp của bạn:
chuẩn hóa dữ liệu — SOP số hóa — dashboard điều hành.

ai-x.vn/contactus

Tài liệu phát hành miễn phí bởi AI-X (ai-x.vn). Vui lòng không chỉnh sửa nội dung khi chia sẻ lại.