

Bộ công cụ điều phối xe và tài xế tránh xung đột lịch trình

Tài liệu thực chiến ERP • AI-X — ai-x.vn • Cập nhật 2026-04-10 01:24:00

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 điều phối xe và tài xế tránh xung đột lịch trình

Bộ công cụ đi kèm SOP-FLEET-02, dùng để mọi tài xế/xe chỉ nhận một lệnh tại một thời điểm, đủ thời gian quay đầu và giờ nghỉ.

1. Danh mục biểu mẫu

1	Lịch trình tổng hợp toàn đội xe	Theo dõi liên tục, cập nhật mỗi khi có lệnh mới
2	Checklist kiểm tra xung đột trước khi xếp lệnh	Trước khi xác nhận tài xế/xe cho một lệnh
3	Nhật ký xung đột và cách xử lý	Khi phát hiện hoặc xử lý một trường hợp xung đột
4	Dashboard tỷ lệ xung đột và chạy rỗng	Theo dõi liên tục, rà soát định kỳ

2. Mục đích của từng biểu mẫu

Lịch trình tổng hợp là nền tảng để mọi điều phối viên nhìn thấy cùng một bức tranh; Checklist kiểm tra xung đột là bước chặn cuối trước khi xác nhận lệnh; Nhật ký xung đột giúp phân tích nguyên nhân lặp lại (khu vực nào, khung giờ nào thường xung đột) để điều chỉnh cách phân bổ; Dashboard tổng hợp cho quản lý vận hành thấy xu hướng cải thiện theo thời gian.

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

Lịch trình tổng hợp	Điều phối viên	Quản lý đội xe	Quản lý vận hành

Checklist kiểm tra xung đột	Điều phối viên	—	Điều phối viên tự xác nhận
Nhật ký xung đột	Điều phối viên	Quản lý đội xe	Quản lý vận hành
Dashboard tỷ lệ xung đột	Quản lý vận hành	Quản lý đội xe	CEO/BOD

4. Hướng dẫn điều chỉnh trường

Thời gian di chuyển giữa hai điểm phải dựa trên khoảng cách thực tế (tra bản đồ hoặc lịch sử di chuyển thực tế), không ước lượng theo cảm tính. Giờ nghỉ bắt buộc ghi theo quy định pháp luật hiện hành hoặc chính sách nội bộ công ty, không tự ý rút ngắn. Nguyên nhân xung đột phải cụ thể (ví dụ "hai điều phối viên xếp độc lập, không kiểm tra chéo"), không ghi chung chung "do sơ suất".

5. Ví dụ có dữ liệu minh họa

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

Tài xế | Lệnh 1 | Lệnh 2 | Khoảng cách | Thời gian cần | Kết luận
Nguyễn Văn A | Giao BD 10:00-12:00 | Lấy hàng Cát Lái 12:30 | ~40km | ~50 phút | Xung đột — đổi tài xế B

6. Quy tắc validation

Không xác nhận lệnh cho tài xế/xe đã có lệnh trùng thời gian trên lịch trình tổng hợp. Không xếp lệnh mới nếu tài xế chưa đủ giờ nghỉ bắt buộc theo quy định. Mọi thay đổi lệnh phải kiểm tra lại xung đột với các lệnh liền kề của cùng tài xế/xe.

7. Công thức KPI

Tỷ lệ lệnh phát sinh xung đột = Số lệnh bị xung đột ÷ Tổng số lệnh xếp trong kỳ × 100%. Tỷ lệ chạy rỗng = Quãng đường chạy không chở hàng ÷ Tổng quãng đường × 100%. Tỷ lệ tuân thủ giờ nghỉ = Số ca tuân thủ đúng quy định ÷ Tổng số ca × 100%.

8. Bản mô tả dashboard

Xem chi tiết đầy đủ tại phần Dashboard tỷ lệ xung đột và chạy rỗng bên dưới.

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

Excel: sheet Master_Data lưu lịch trình dùng chung, công thức đánh dấu màu đỏ khi phát hiện trùng thời gian cho cùng tài xế/xe. ERP/app điều phối: hệ thống tự động chặn hoặc cảnh báo khi điều phối viên cố gắng xếp lệnh trùng lịch, tính tự động thời gian quay đầu dựa trên bản đồ số.

10. Tiêu chí xác định biểu mẫu đã hoàn thành

Lịch trình tổng hợp được toàn bộ điều phối viên sử dụng, không còn lịch riêng cá nhân; đã ghi nhận và phân tích tối thiểu một chu kỳ đầy đủ các trường hợp xung đột; Dashboard tỷ lệ xung đột đã chạy được tối thiểu 4 tuần liên tiếp và được dùng trong rà soát vận hành.

Checklist kiểm tra xung đột trước khi xếp lệnh

Dùng trước khi điều phối viên xác nhận tài xế/xe cho một lệnh vận chuyển.

Người lập: Điều phối viên · Người kiểm tra: — · Người phê duyệt: Điều phối viên tự xác nhận

Checklist trước khi xếp lệnh

1	Tài xế/xe được chọn có lệnh nào trùng khung giờ trên lịch trình tổng hợp không?	[]
2	Đã tính đủ thời gian di chuyển từ điểm kết thúc lệnh trước đến điểm bắt đầu lệnh này chưa?	[]
3	Tài xế còn đủ giờ nghỉ bắt buộc trước khi nhận lệnh mới không?	[]
4	Nếu có xung đột, đã tìm tài xế/xe thay thế trước khi báo khách đổi giờ chưa?	[]

Ví dụ điền mẫu:

2	Từ Bình Dương (kết thúc 12:00) đến Cát Lái (bắt đầu 12:30) có đủ 50 phút di chuyển không?	(sai) — không đủ, cần đổi tài xế

Checklist sau khi xác nhận

- [] Lịch trình tổng hợp đã được cập nhật ngay để các điều phối viên khác thấy.
- [] Nếu có xung đột được xử lý, đã ghi vào nhật ký xung đột với nguyên nhân rõ ràng.

Tiêu chí hoàn thành

Toàn bộ 4 mục checklist đều đạt ((đúng)) hoặc có phương án xử lý xung đột rõ ràng trước khi xác nhận lệnh; không có lệnh nào được xác nhận mà chưa qua bước kiểm tra xung đột.

Template & Field Guide — Bộ công cụ điều phối xe và tài xế tránh xung đột lịch trình

§1. Lịch trình tổng hợp toàn đội xe

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

Tài xế	(*)	Text
Xe (biển số)	(*)	Text
Mã lệnh	(*)	Text
Thời gian bắt đầu	(*)	DD/MM/YYYY HH:MM
Thời gian kết thúc dự kiến	(*)	DD/MM/YYYY HH:MM
Điểm kết thúc	(*)	Địa chỉ
Thời gian sẵn sàng cho lệnh tiếp theo (tính tự động)	(*)	DD/MM/YYYY HH:MM

Ví dụ minh họa:

Tài xế | Xe | Mã lệnh | Bắt đầu | Kết thúc dự kiến | Sẵn sàng tiếp theo
Nguyễn Văn A | 51C-123.45 | LVC-2026-0812 | 10:00 | 12:00 | 12:50 (sau di chuyển)

§2. Nhật ký xung đột và cách xử lý

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

Tài xế/Xe liên quan	(*)	Text
Hai lệnh xung đột	(*)	Mã lệnh 1 + Mã lệnh 2
Nguyên nhân xung đột	(*)	Text tự do
Cách xử lý	(*)	Đổi tài xế/xe / Đàm phán lại khung giờ / Chấp nhận vượt giờ (có phê duyệt)
Người xử lý	(*)	Tên + chức danh
Kết quả	(*)	Đã giải quyết / Còn ảnh hưởng chuyển

Ví dụ minh họa:

Nguyễn Văn A	LVC-0812 & LVC-0815	Hai điều phối viên xếp độc lập	Đổi sang tài xế B	Đã giải quyết

Validation: mọi trường hợp xung đột đều phải có "Kết quả" trước khi đóng — không được để trống nếu chuyển đã diễn ra.

Dashboard tỷ lệ xung đột và chạy rỗng — Mô tả thiết kế

Người lập: Quản lý vận hành · Người kiểm tra: Quản lý đội xe · Người phê duyệt: CEO/BOD

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

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

1. Mục tiêu

Cho quản lý vận hành thấy ngay tài xế/khu vực/khung giờ nào thường xuyên phát sinh xung đột lịch trình, và tỷ lệ chạy rỗng đang ở mức nào — để điều chỉnh cách phân bổ đội xe trước khi ảnh hưởng đến chi phí và uy tín giao hàng.

2. Bố cục dashboard

Hàng 1 — Chỉ số tổng quan: tổng số lệnh trong kỳ, tỷ lệ lệnh phát sinh xung đột, tỷ lệ chạy rỗng.

Hàng 2 — Lịch trình trực quan theo tài xế/xe: hiển thị dạng timeline, dễ thấy khoảng trống và khoảng chồng lấn.

Hàng 3 — Bảng xung đột đã ghi nhận trong kỳ: nguyên nhân, cách xử lý, kết quả.

Hàng 4 — Xu hướng tỷ lệ xung đột và chạy rỗng theo tuần: đánh giá hiệu quả sau khi áp dụng SOP.

3. Nguồn dữ liệu

Lịch trình tổng hợp toàn đội xe, Checklist kiểm tra xung đột, Nhật ký xung đột và cách xử lý.

4. Cách đọc dashboard

Nhìn Hàng 1 để nắm tổng quan. Vào Hàng 2 để trực quan hóa lịch trình và phát hiện sớm khoảng chồng lấn tiềm ẩn. Xem Hàng 3 để hiểu nguyên nhân các xung đột đã xảy ra. Dùng Hàng 4 để đánh giá xu hướng cải thiện.

5. Tiêu chí sẵn sàng sử dụng

Mọi lệnh trong kỳ đều có dữ liệu lịch trình đầy đủ; đối chiếu thủ công khớp số liệu một lần với sổ điều phối (nếu còn dùng song song); đã dùng qua tối thiểu 3 tuần vận hành liên tục mà không phát sinh xung đột không được phát hiện trước.

Xem thêm: SOP: Điều phối xe và tài xế tránh xung đột lịch trình — 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.