|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PHẦN KIỂM SOÁT** | | | | | | | | |
| **I-Phân phối :** | | | | | | | | |
| STT | Bộ phận | | | Người nhận | Ký nhận | | Ngày thu hồi  (có ký giao) | |
| 1 |  | | |  |  | |  | |
| 2 |  | | |  |  | |  | |
| 3 |  | | |  |  | |  | |
| 4 |  | | |  |  | |  | |
| 5 |  | | |  |  | |  | |
| 6 |  | | |  |  | |  | |
| 7 |  | | |  |  | |  | |
| 8 |  | | |  |  | |  | |
| 9 |  | | |  |  | |  | |
| 10 |  | | |  |  | |  | |
| **II-Phần điều chỉnh :** | | | | | | | | |
| Ngày | | Nội dung điều chỉnh | | | | | | Lần soát xét |
|  | |  | | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  |
| **III-Phần ký duyệt** | | | | | | | | |
| SOẠN THẢO | | | XEM XÉT | | | PHÊ DUYỆT | | |
|  | | |  | | |  | | |
|  | | |  | | |  | | |

1. **MỤC ĐÍCH**

Nhằm đảm bảo hệ thống sản xuất đảm bảo đúng tiến độ giao hàng, luôn đáp ứng tiêu chí thỏa mãn khách hàng. Quy trình sản xuất nhằm mục tiêu:

* Giảm thiểu sư sai sót trong quá trình sản xuất.
* Tận dụng thời gian máy họat động
* Chủ động trong quá trình chuẩn bị sản xuất: nhân lực, vật tư, thiết bị.

1. **PHẠM VI**

* Được áp dụng cho toàn bộ hệ thống sản xuất của công ty Tăng Long Pack.
* Từ Phòng Kinh doanh được triển khai đến hoạt động sản xuất của Máy In, Máy Ghép, Máy chia và Máy Cắt.

1. **TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN**

* Tất cả nhân viên và quản lý thuộc các máy nêu trên tuân thủ nghiêm khắc kế hoạch sản xuất
* Trưởng phòng Sản xuất có nhiệm vụ giám sát để thay đổi kế hoạch sản xuất mỗi ngày hay khi có đơn hàng gấp.
* Trưởng phòng kỹ thuật hổ trợ để kế hoạch sản xuất hiêu quả trong việc chuẩn bị mẫu, sắp xếp trình tự và máy móc

1. **NỘI DUNG**
2. **Quy trình sản xuất**

Quy trình sản xuất bao bì màng phức hợp được thực hiện theo lưu đồ sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Lưu đồ** | **Biểu mẫu/ Hồ sơ** |
| P.Kinh doanh |  | Theo form/ Phần mềm |
| GĐ Sản xuất | Xem xét các thông tin yêu cầu | Phản hồi trên nhóm chat |
| GĐ Sản xuất | Gia công ngoài  (Toàn phần/ Một phần)  Lập kế hoạch sản xuất (Nội bộ) | Kế hoạch sản xuất (M01) |
| GĐ Sản xuất | Triển khai sản xuất | Lệnh sản xuất (M02) |
| Tổ sản xuất | Thực hiện sản xuất | Phiếu đề nghị xuất vật tư (M03) |
| Tổ in | In | Bảng ghi chép thông số máy IN (M04A)  Báo cáo sản xuất máy IN (M05) |
| NV Kỹ thuật  Trưởng máy | Kiểm tra  K.đạt | Kiểm tra chất lượng máy in |
| Tổ ghép | K.đạt  Kiểm tra  Đạt  Ghép | Bảng ghi chép thông số máy GHÉP (M04B)  Báo cáo sản xuất máy GHÉP (M06) |
| NV Kỹ thuật  Trưởng máy | Đạt | Kiểm tra chất lượng máy ghép |
| Tổ chia cuộn  Tổ làm túi | Chia cuồn  Làm túi | Báo cáo sản xuất hàng ngày (M07) |
| NV Kỹ thuật  Trưởng máy | Kiểm tra  Kiểm tra  Đạt  K.đạt  Đạt  K.đạt | Kiểm tra chất lượng sản phẩm cắt  Nhật ký vận hành máy |
| Tổ sản xuất | Xử lý lại  Xử lý lại | Quy trình xử lý SPKĐ |
| NV Kỹ thuật  Trưởng máy | Kiểm tra  Kiểm tra | Quy trình xử lý SPKĐ |
| Tổ chia cuộn  Tổ làm túi | Đạt  K.đạt  Đạt  Đóng gói  Đóng gói | Báo cáo sản xuất hàng ngày (M07) |
| Thủ kho | K.đạt |  |
| Xử lý hàng NC | Hàng NC | Theo dõi SPKĐ |

1. **Diễn giải quy trình**
   1. **Sản xuất nội bộ**
   2. Tiếp nhận đơn hàng:
      * + - Việc tiếp nhận đơn hàng thông qua ĐƠN ĐẶT HÀNG và file ĐƠN HÀNG HÀNG THÁNG do Sale Admin phụ trách.
          - Phòng Sản xuất dựa trên tình hình nguyên vật liệu đưa ra ngày giao hàng phù hợp. Nếu có phản hồi, Phòng Kinh Doanh thảo luận với Phòng sản xuất để xem xét mức độ ưu tiên của các đơn hàng.
          - Ngày giao hàng thể hiện trên bảng KẾ HOẠCH SẢN XUẤT (KHSX).
   3. Nội dung kế hoạch sản xuất:
      1. Kế hoạch sản xuất sẽ cho ta biết cụ thể:

* Tên máy
* Tên sản phẩm.
* Số lượng cần sản xuất
* Vật tư và quy cách.
* Các thông tin khác…
  1. Triển khai kế hoạch sản xuất:
     1. Trưởng phòng sản xuất sẽ gởi KHSX thông qua nhóm chat cho các Trưởng máy In, Ghép, hàng ngày cho từng máy.
     2. Mẫu in , Lệnh Sản xuất, Lý lịch Sản phẩm sẽ được gởi trước một ngày. Trong trường hợp thay đổi Kế hoạch khẩn cấp sẽ thông báo trước ít nhất 60 phút
     3. Trưởng máy có trách nhiệm nhận lệnh sản xuất, cùng với nhân viên triển khai sản xuất.
     4. Sau khi nhận được lệnh sản xuất, vào đầu ca, Trưởng máy sẽ kiểm tra máy móc, nhân lực.
     5. Làm phiếu nhận vật tư: Màng, keo, mực in
     6. Sau khi kết thúc sản xuất, Trưởng máy ghi báo cáo sản xụất vào lệnh sản xuất và nhật ký sản xuất. Ký xác nhận và gởi Lệnh xuất đã hoàn tất vào Lý lịch máy.
     7. Nội dung Báo cáo ghi chép bao gồm:
* Số lượng thực tế sản xuất.
* Vật tư sử dụng trong quá trình sản xuất: keo, mực…
  + 1. Nhân viên nhập liệu sẽ nhập dữ liệu vào máy tính để báo cáo hoàn tất cho Phòng Kế toán và Phòng Sale. Dữ liệu sản xuất mỗi ngày được cập nhật vào File: Tonghopsanxuat(năm). Ngoài ra số liệu này còn được sử dụng để theo dõi “SAN LUONG IN (NĂM)”, “SAN LUONG DON HANG (NĂM), KE HOACH SAN XUAT (NĂM)
  1. Khi có vấn đề phát sinh:
     1. Trong quá trình kiểm tra nếu không có vật tư phải nhanh chóng thông báo đến Trưởng phòng sản xuất để có sự thay đổi kịp thời.
     2. Khi xảy ra sự cố ảnh hưởng đến chất lượng sản phẩm mà Trưởng máy không có khả năng xử lý, Trưởng máy cần thông báo đến GĐ Sản xuất để nhận sự hỗ trợ kịp thời.
     3. Tất cả những vấn đề phát sinh được ghi chép trong Báo cáo sản xuất.
  2. **Gia công bên ngoài**
     1. Gia công toàn phần (Gia công từ công đoạn IN đến thành phầm để giao khách hàng)

1. Bộ phận mua hàng sẽ làm hợp đồng gia công với công ty đối tác với các nội dung: Số lượng / Chất liệu/ Đơn giá gia công/ Ngày giao hàng/ Qui cách đóng thùng/ Tem nhãn/ Các yêu cầu kỹ thuật.
2. Thư ký sản xuất kết hợp với nhân viên kho sẽ làm thủ tục xuất kho trục/ thiết bị theo Qui trình xuất kho.
3. Khi hàng đưa về công ty sẽ được nhập kho tạm với các thủ tục nhập kho.
4. Nhóm Kỹ thuật QC/ Nhân viên sản xuất sẽ kiểm tra theo Hướng dẫn kiểm tra sản phẩm.
5. Làm phiếu nhập kho thành phẩm / nhập số trên phần mềm.
6. Nhân viên sản xuất Ghi nhận số liệu thành phẩm, phế phẩm theo dõi tỉ lệ phế.
   * 1. Gia công một phần (Gia công một vài công đoạn trong sản xuất tạo thành phẩm).
        + 1. Bộ phận mua hàng sẽ làm hợp đồng gia công với công ty đối tác tùy theo công đoạn cần thiết. Các thông tin kỹ thuật sẽ được gởi kèm.
          2. Dựa trên yêu cầu của Phòng Kinh doanh, nhà máy Sản xuất kết hợp với nhân viên kho sẽ làm các thủ tục xuất kho. Ghi nhận số lượng xuất và các thiết bị đi kèm trên phiếu và trên file Theo dõi gia công/ trên phần mềm.
          3. Khi sản phẩm về công ty sẽ được nhập vào kho tạm. Nhóm Kỹ thuật QC thực hiện kiểm tra theo Hướng dẫn kiểm sản phẩm.
          4. Ghi nhận số lượng sản phẩm đạt/ không đạt trên file Theo dõi gia công.
          5. Đưa vào sản xuất công đoạn cần thiết. Thực hiện như một phần trong công đoạn sản xuất nội bộ trong công ty.
7. **Quy định chung**

Chỉ các công nhân được phân công mới được tham gia làm việc tại các công đoạn trong quá trình sản xuất này.

Quản Lý sản xuất, Tổ Trưởng các tổ máy và công nhân phải nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp, phòng chống cháy nổ.

1. **Kế Hoạch** **Sản Xuất**

Căn cứ vào nội dung Đơn hàng, nguyên vật liệu tồn kho, trục in, hàng tồn kho, P.SX lập kế hoạch sản xuất và chuyển đến GĐSX xét duyệt.

Kế họach sản xuất và Lý lịch sản phẩm được chuyển cho Tổ trưởng sản xuất

Tổ trưởng có trách nhiệm triển khai thực hiện sản xuất theo trình tự kế họach sản xuất.

Vật tư sản xuất được thực hiện theo Quy trình xuất nhập vật tư.

Trường hợp do tình hình thực tế phát sinh cần thay đổi Kế Hoạch Thực Hiện Đơn Hàng Hàng Ngày, P.SX sẽ ra quyết định kế hoạch sản xuất mới và thu hồi kế hoạch cũ. Tuy nhiên việc thay đổi này vẫn phải đảm bảo đủ yếu tố về thời gian sản xuất sản phẩm.

Các trường hợp được thay đổi Kế Hoạch Thực Hiện Đơn Hàng Hàng Ngày:

* Yêu cầu gấp của khách hàng mà Công Ty có khả năng đáp ứng được.
* Máy móc thiết bị hư đột xuất không thể khắc phục trong ngày.
* Cúp điện đột xuất .
* Theo yêu cầu của Ban giám đốc hoặc P.KD
* Khi thay đổi kế hoạch phải thông báo cho các bên liên quan: P. KD, Kho thông qua nhóm chat

1. **Thực Hiện Sản Xuất và Kiểm Tra chất lượng.**

Việc sản xuất và kiểm tra chất lượng tại mỗi công đoạn phải được tiến hành đúng theo hướng dẫn của “Quy định kiểm soát chất lượng nguyên vật liệu – bán thành phẩm – Thành phẩm”.

Tổ trưởng và trưởng máy có trách nhiệm kiểm tra chất lượng sản phẩm trong quá trình vận hành. Mọi vấn đề sự cố phát sinh đều phải báo cáo cho GĐ Sản xuất để có hướng xử lý tức thời, tránh trường hợp tự ý xử lý dẫn đến hàng lỗi đi đến công đoạn sau hoặc hao hụt phế liệu.

Chỉ những sản phẩm đạt yêu cầu mới được chuyển vào kho thành phẩm.

Sản phẩm, bán thành phẩm không đạt được xử lý theo Quy trình kiểm soát sản phẩm không phù hợp

**V. Biểu mẫu:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN BIỂU MẪU** | **KÝ HIỆU** |
| **1** | Kế hoạch sản xuất | NHM-QTR-01/M01 |
| **2** | Lệnh sản xuất | NHM-QTR-01/M02 |
| **3** | Nhật ký máy IN | NHM-QTR-01/M03 |
| **4** | Báo cáo sản xuất máy GHÉP | NHM-QTR-01/M04 |
| **5** | Báo cáo sản xuất máy CHIA | NHM-QTR-01/M05 |
| **6** | Báo cáo sản xuất máy TÚI | NHM-QTR-01/M06 |
| **7** | Tem nhãn | NHM-QTR-01/M07  NHM-QTR-01/M08  NHM-QTR-01/M09  NHM-QTR-01/M10  NHM-QTR-01/M11  NHM-QTR-01/M12  NHM-QTR-01/M13  NHM-QTR-01/M14 |
| **8** | Tổng hợp hàng gia công | NHM-QTR-01/M15 |