

تهیه کننده: شیمای عطایی	سمت: مدیر تضمین کیفیت	تاریخ: ۹۸/۳/۲۲	امضاء:
تایید کننده: سهیل مسینی پور	سمت: نماینده مدیریت	تاریخ: ۹۸/۳/۲۲	امضاء:
تصویب کننده: عبدالله مبالغپور	سمت: مدیر عامل	تاریخ: ۹۸/۳/۲۲	امضاء:

این مدرک جزو کپیهای کنترل شده سیستم کیفیت میباشد ☐

این مدرک جزو کپیهای کنترل نشده سیستم کیفیت میباشد ☐

این مدرک جزو مدارک ممرمانه سیستم کیفیت میباشد ☐

رویه برنامه ریزی و کنترل تولید

شماره بازنگری	شماره اصلاحیه	صفحات تغییر یافته	شرح تغییرات	تاریخ
AB	۴۳	۲-۴	مسئولیت سرپرست انبار به حسابدار انبار داده شد. بخش ۵ تغییرات جزئی کرد	۷۹/۱۰/۲۰
AC	۱۴۲	۲-۴	به مسئولیت های پستها مدیریت عامل اضافه شد. بند ۵-۱ حذف گردید و ۲ بند به همان ۵-۱ اضافه شد. بند ۲-۵-۴ حذف و یک بند به جای آن اضافه گردید. فرم گزارش روزانه و حکم کار اضافه شد.	۸۰/۷/۲۲
AD	۲۰۰	تمام صفحات	کل رویه تغییر کرد	۸۱/۹/۹
AE	۲۵۱	تمام صفحات	اعمال تغییرات به منظور برآورده کردن نیازمندی های استاندارد ISO 9001:2000	۸۲/۸/۲۶
BA	۳۹۲	4,5-7,7	قسمت مربوط به مسئولیت پستها - گزارشات تولید و سوابق تغییر کرد.	۸۵/۸/۱۵
BB	ممیزی داخلی	تمام صفحات	اصلاح فرم ها و روش تنظیم برنامه تولید	۸۷/۴/۲
BC	۵۲۲	تمام صفحات	اصلاح فرمت برنامه تولید و گزارشات برنامه ریزی	۸۸/۱۱/۵
BD	ممیزی داخلی	تمام صفحات	اعمال تغییرات به منظور برآورده کردن نیازمندیهای سیستم	۸۹/۱۱/۱۴
BE	۲-۹۸	تمام صفحات	تغییر در نحوه عملکرد این رویه	۹۸/۲/۱۴

۱ هدف

هدف از این مدرک تشریح چگونگی انجام فعالیت برنامه ریزی و کنترل تولید در شرکت شاهین مفصل است.

۲ محدوده اعتبار

این رویه، برنامه ریزی و کنترل تولید کلیه محصولات شرکت شاهین مفصل را شامل شده و در واحد برنامه ریزی و کنترل تولید این شرکت دارای اعتبار است.

۳ تعاریف

سفارشات اضطراری: منظور سفارشات است که به دلیل نیاز فوری مشتری و با توجه به اهمیت مشتری و با صرفه بودن قیمت سفارش توسط مدیر فروش یا مدیر عامل فوری تشخیص داده می شوند و از طریق تلفن یا ایمیل اضطراری بودن آن به مدیر برنامه ریزی اطلاع داده میشود.

۴ مسئولیت های پست ها:

- ۴-۱ مدیر عامل ← ارائه سیاستهای کلی شرکت در خصوص زمان تحویل محصولات
- ۴-۲ مدیر کارخانه ← ارائه یک نسخه از برنامه تولید ماهیانه به مدیریت عامل
- ۴-۳ مدیر تضمین کیفیت ← ارائه گزارش در خصوص وضعیت شاخصهای برنامه ریزی و کنترل تولید به مدیریت عامل و نظارت بر حسن اجرای این رویه

۴-۴ مسئول خرید

- تعیین تاریخ تخمینی وصول مواد اولیه به کارخانه و ارائه گزارش خرید به مسئول برنامه ریزی و کنترل تولید

۴-۵ مدیر فروش

- صدور فرم اعلام نظر مدیران در خصوص سفارشات خاص
- بررسی و تأیید نهایی فرم امکان سنجی و زمان سنجی تولید محصولات مورد نیاز مشتریان
- استعلام ظرفیت و توان بالقوه واحدهای تولیدی

۴-۶ مسئول نت

تهیه برنامه نت پیشگیرانه قالبها و دستگاهها به صورت ماهیانه و تحویل به مدیر برنامه ریزی و کنترل تولید و واحدهای مربوطه

۴-۷ واحد برنامه ریزی و کنترل تولید

- جمع آوری اطلاعات لازم جهت تولید و پیش بینی مطابق آیتم های بعدی
- تنظیم برنامه تولید واحدهای فلزی، پلیمر، با توجه به اولویت تولید و اطلاعات جمع آوری شده و توزیع آن بعد از تأیید و تصویب به واحدهای ذیربط
- ارائه یک نسخه از برنامه تولید ماهیانه به مدیر کارخانه
- کنترل تولید از لحاظ اجرای برنامه و رعایت تعداد تولید شده و زمان بندی برنامه تولید
- تهیه گزارشات مربوط به تولید و تهیه شاخصهای مربوطه و ارائه به مدیر تضمین کیفیت
- کنترل سفارش های رسیده و ارسال شده و معوقه با همکاری واحد انبار
- نظارت و بررسی جهت تعیین دستگاه های آماده بکار و نیروی انسانی
- نظارت بر اجرای تولید مطابق برنامه
- بررسی و تأیید گزارشات روزانه واحدهای زیر مجموعه
- بررسی و پاسخ به فرمهای امکان سنجی و زمان سنجی تولید محصولات مورد نیاز مشتریان

۴-۸ واحد حسابداری

- صدور دستور تحویل کالا درخصوص سفارشات

۵ مراحل اجرا

۱-۵ جمع آوری اطلاعات

واحد برنامه ریزی و کنترل تولید در پایان هر ماه جهت برنامه ریزی تولید اطلاعات زیر را جمع آوری مینماید.

۱-۱-۵ سفارشات معوقه از ماههای قبل

مدیر برنامه ریزی و کنترل تولید با بررسی گزارشات انحراف از تولید ماه قبل و لیست سفارشات معوقه تولید، میزان سفارشات عقب افتاده را تعیین می کند.

۲-۱-۵ سفارشات جاری

مواردی که حواله (دستور تحویل کالا) برای آنها صادر شده و تاریخ آنها هنوز فرا نرسیده است

۳-۱-۵ کالاهای زیر نقطه سفارش

لیست محصولاتی که موجودی آنها در انبار به زیر نقطه سفارش رسیده و باید تولید گردند. (با دسترسی به موجودی انبار)

۴-۱-۵ سیاست های مدیریت

سیاست های کلی مدیریت ارشد و مدیر کارخانه و مدیر فروش در خصوص تولید که به صورت کتبی یا شفاهی به واحد برنامه ریزی منتقل می گردد.

۵-۱-۵ آزمونهای R&D

درخواست انجام تست از سوی مدیر R&D که به صورت کتبی و با تایید مدیریت کارخانه انجام می شود.

۶-۱-۵ برنامه نت

برنامه تولید در هماهنگی کامل با برنامه نت نوشته می شود.

۲-۵ برنامه ریزی

۱-۲-۵ برنامه ریزی جهت واحدهای تولیدی

- مدیر برنامه ریزی و کنترل تولید پس از دریافت اطلاعات لازم اقدام به محاسبه مقدار تولید و زمان لازم برای آنها می نماید.
- برنامه ریزی برای آن دسته از ماشین آلات که دارای تجهیزات و نیروی انسانی هستند انجام می گیرد.
- اگر حواله ای اضطراری وارد سیستم شود تولید آن به برنامه تولید اضافه می گردد و بر طبق تاریخ تحویل حواله ، تاریخ تولید آن مورد، مشخص می گردد و در صورت نیاز با تأیید مدیریت ارشد آیتم هایی که در اولویت آخر برنامه هستند به برنامه ماه بعد منتقل می گردند.
- واحد کیتینگ بر طبق اولویت زمان صدور حواله (دستور تحویل کالا) کار خود را انجام می دهد. سرپرست واحد موظف است جهت پاسخگویی به سفارشات دریافتی مطابق اولویت زمان صدور حواله ها، سفارشات را تولید نموده و مدیر واحد برنامه ریزی و کنترل تولید پیگیری انجام این سفارشات را بر عهده دارد. در صورت وجود سفارشات اضطراری سرپرست واحد موظف به انجام سفارش اضطراری بوده و آنرا به لیست برنامه اضافه می کند.
- واحد آبکاری کار خود را بر طبق اولویت تحویل قطعات از واحد فلزی انجام می دهد و در صورت سفارش اضطراری مانند موارد عنوان شده در واحد کیتینگ عمل می شود.
- برای تعیین نوع کار واحدهای نقشه کشی و تراشکاری و تاسیسات حکم کار با تأیید بخش فنی و مهندسی صادر می گردد.

۵-۲-۵ بازنگری برنامه تولید

در صورتی که واحد برنامه ریزی و کنترل تولید سفارشات را از طریق واحد فروش یا مدیر عامل به صورت اضطراری دریافت نماید، سفارش مذکور بصورت دستی در برنامه اصلی وارد می شود. این تغییر در برنامه واحد مربوطه نیز به صورت دستی اعمال می گردد و توسط مدیر برنامه ریزی و کنترل تولید تایید می گردد و به اطلاع مدیر کارخانه خواهد رسید و تغییر فقط در نسخ برنامه ریزی و کنترل تولید و واحد مربوطه، آنهم به صورت دستی اعمال خواهد شد.

۵-۳ اولویت بندی تولید

جهت برنامه ریزی تولید، برنامه مطابق اولویت بندی زیر تهیه میگردد:

اولویت اول برای سفارشات اضطراری

اولویت دوم برای سفارشات معوقه

اولویت سوم برای سفارشات جدید

اولویت چهارم برای تولید محصولات که به نقطه سفارش خود رسیده اند

اولویت پنجم برای تستهای R&D

لازم به ذکر است که این اولویت بندی می تواند بر اساس سیاست های مدیر عامل تغییر کند

۵-۴ تنظیم برنامه تولید

با توجه به موارد زیر و انجام محاسبات طبق روش زیر برنامه تولید برای تک تک دستگاه ها تهیه شده و محصولات سفارش شده در فرم برنامه تولید درج می گردد. و تایید آن از مدیر کارخانه گرفته می شود و سپس توزیع می گردد.

۵-۴-۱ زمان مفید کاری در هر شیفت و همچنین زمان جزء و مشخصات مواد هر محصول مورد تولید از بانک اطلاعاتی استخراج میگردد.

۵-۴-۲ زمان مورد نیاز از ضرب مقدار تولید و زمان جزء محاسبه می گردد .

۵-۴-۳ زمان در دسترس از نسبت زمان مورد نیاز به زمان مفید در هر شیفت محاسبه میگردد .

(این محاسبات به صورت کامپیوتری در هنگام نگارش برنامه تولید انجام شده و زمان محاسبه شده در برنامه قید می گردد).

۵-۵ کنترل سفارشات

واحد برنامه ریزی و کنترل تولید با همکاری واحد انبار به صورت هفتگی کلیه سفارشات را که حواله (دستور تحویل کالا) برای آنها صادر شده است مورد بررسی قرار داده و نتایج این بررسی را در فرم " لیست سفارشات معوقه " وارد می کند و نتایج را به اطلاع مدیر کارخانه، مدیر فروش و مدیر عامل می رساند تا موانع موجود برطرف گردد.

واحد کیتینگ موظف است بر حسب نوع و زمان سفارشات، برنامه کاری خود را تنظیم و سفارشات خود را تولید نماید.

۵-۶ کنترل تولید

- کلیه تولیدات، فعالیت های تولیدی و غیر تولیدی انجام شده در واحدهای تولیدی در هر روز کاری و اضافه کاری در فرم «گزارش روزانه» تولید درج گردیده و نسخه مربوطه بایگانی می گردد.

- مدیر برنامه ریزی و کنترل تولید کلیه گزارشات روزانه تولید را مورد بررسی قرار داده و موارد مشخص شده را در برنامه کامپیوتری آمار تولید وارد می کند و اطلاعات را به روز نگهداری می نماید.

- انحراف از برنامه تولید از طریق کسر تعداد تولید شده از کل تولید برنامه ریزی شده موجود در برنامه تولید قابل محاسبه است.

- جهت کنترل و مطابقت دادن تولید با برنامه تولید، مدیر برنامه ریزی و کنترل تولید با حضور در خط تولید یا با مطالعه گزارش روزانه تولید، فعالیت در حال انجام را با برنامه تولید مطابقت می دهد. در صورت وجود انحراف از برنامه مراتب را به اطلاع مدیر کارخانه و نماینده مدیریت می رساند تا موانع مربوطه رفع گردد.

۵-۷ گزارش تولید و برنامه ریزی تولید

گزارشات ذیل در زمانهای مقرر به مسئولین ذیربط داده می شود:

- لیست سفارشات معوقه و گزارش بررسی حواله ها (هفتگی با همکاری واحد انبار)
- گزارشات تولید (روزانه)
- گزارش شاخصهای برنامه ریزی و کنترل تولید به تضمین کیفیت (ماهانه)

۶ مراجع

ندارد

۷ سوابق

- (برنامه تولید شرکت شاهین مفصل) (برنامه اضافه شده به برنامه ریزی ماهیانه (انحراف برنامه)) SHM-F3001
- فرم حکم کار SHM-F3002
- لیست سفارشات معوقه SHM-F3006
- گزارش روزانه تولید (آبکاری) SHM-F3010
- گزارش روزانه تولید (آبکاری) (کلمپ) SHM-F3019
- فرم گزارش تولید واحد پلیمر SHM-F3031
- فرم گزارش تولید واحد فلزی SHM-F3034

۸ مدارک ذیربط

- دستورالعمل تهیه بانک اطلاعاتی محصول SHM-I3003

۹ لیست توزیع

- نماینده مدیریت
- مدیر کارخانه
- برنامه ریزی و کنترل تولید
- فروش