

SOP: Sản xuất & gia công — Phòng Sản xuất (Xưởng) — Công ty thi công nội thất

Tài liệu thực chiến ERP • AI-X — ai-x.vn • Cập nhật 2026-01-09 04:51:00

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

1. Bối cảnh và mục đích

Phòng Sản xuất (Xưởng) là trái tim của công ty thi công nội thất — nơi biến bản vẽ thiết kế thành sản phẩm thật. Chất lượng sản xuất quyết định trực tiếp đến:

- Chất lượng sản phẩm cuối cùng: Tủ bếp, tủ áo, bàn ghế, vách ngăn được sản xuất đúng chuẩn sẽ bền đẹp, đúng thiết kế
- Tiến độ dự án: Xưởng sản xuất chậm sẽ kéo theo toàn bộ tiến độ thi công tại công trường bị trễ
- Chi phí dự án: Tỷ lệ phế phẩm, hao hụt vật liệu, sản xuất sai phải làm lại đều là chi phí trực tiếp
- Uy tín công ty: Sản phẩm gia công tinh xảo là bằng chứng thuyết phục nhất để thắng thầu các dự án tiếp theo

Trong ngành nội thất, các vấn đề thường gặp tại xưởng gồm:

- Sản xuất không đúng bản vẽ: Xưởng "tự hiểu" theo kinh nghiệm thay vì làm theo bản vẽ → sản phẩm sai kích thước
- Không có kế hoạch sản xuất: Xưởng làm theo cảm tính → dự án này cấp tập, dự án kia chờ đợi
- Hao hụt vật liệu cao: Cắt gỗ không tối ưu, làm hỏng phải cắt lại → lãng phí nguyên liệu
- Không kiểm soát chất lượng: Sản phẩm lỗi đến tay khách hàng → mất uy tín, tốn chi phí sửa chữa

Một SOP cho Phòng Sản xuất được xây dựng để đảm bảo:

- Mọi sản phẩm đều được sản xuất đúng bản vẽ, đúng quy cách vật liệu
- Xưởng vận hành theo kế hoạch sản xuất rõ ràng — đúng tiến độ từng dự án
- Chất lượng được kiểm soát tại từng công đoạn — không để lỗi lan truyền
- Tỷ lệ hao hụt, phế phẩm được theo dõi và giảm thiểu liên tục

Nguyên tắc vàng: Xưởng làm đúng bản vẽ, không làm theo trí nhớ. Bất kỳ thắc mắc nào về bản vẽ đều phải hỏi lại KTS — tuyệt đối không tự đoán.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

2.1 Phạm vi

Quy trình áp dụng cho toàn bộ hoạt động sản xuất và gia công tại xưởng, từ khi nhận lệnh sản xuất đến khi bàn giao sản phẩm hoàn thiện cho bộ phận vận chuyển/lắp đặt. Quy trình bao gồm:

- Lập kế hoạch sản xuất và phân bổ công suất
 - Chuẩn bị vật tư, nguyên liệu
 - Gia công các công đoạn (cắt, phay, dán, lắp ráp, phủ bề mặt)
 - Kiểm tra chất lượng tại từng công đoạn
 - Đóng gói, lưu kho thành phẩm, bàn giao
 - Theo dõi tỷ lệ hao hụt, phế phẩm
- 2.2 Đối tượng áp dụng**
- Quản đốc phân xưởng
 - Tổ trưởng các tổ (cắt, phay, lắp ráp, sơn/phủ)
 - Công nhân sản xuất
 - Nhân viên KCS (kiểm soát chất lượng xưởng)
 - Thủ kho thành phẩm
 - Các bộ phận liên quan: Thiết kế, Dự toán - Vật tư, Thi công, Kho

2.3 Các công đoạn sản xuất chính

Cắt gỗ	Cắt tấm gỗ theo kích thước bản vẽ	Máy cưa panel, cưa bàn
Phay & định hình	Gia công cạnh, rãnh, lỗ	Máy CNC, máy phay
Dán cạnh	Dán mép nhựa cho tấm gỗ	Máy bọc cạnh (edge banding)
Khoan & lắp ráp	Khoan lỗ, lắp ráp thân tủ	Máy khoan, máy bắt vít
Phủ bề mặt	Sơn, phun PU, phủ Veneer	Buồng sơn, máy phun
Lắp phụ kiện	Lắp bản lề, ray trượt, tay nắm	Dụng cụ lắp ráp

3. Sơ đồ quy trình tổng thể

Diễn giải sơ đồ: - Giai đoạn 1 (Bước 1–2): Chuẩn bị — nhận lệnh và lập kế hoạch - Giai đoạn 2 (Bước 3–6): Gia công — từ cắt đến lắp ráp - Giai đoạn 3 (Bước 7–8): Hoàn thiện — kiểm tra và bàn giao

4. Chi tiết các bước thực hiện

4.1 Bước 1: Nhận lệnh sản xuất và kiểm tra bản vẽ

4.1.1 Mô tả

4.1.2 Hồ sơ lệnh sản xuất

- [] Lệnh sản xuất: mã lệnh, dự án, ngày bắt đầu, ngày hoàn thành

- [] Bộ bản vẽ sản xuất (chi tiết từng sản phẩm)
- [] Bảng quy cách vật liệu (spec): loại gỗ, độ dày, phủ bề mặt, phụ kiện
- [] Danh mục sản phẩm cần sản xuất và số lượng
- [] Ưu tiên sản xuất (dự án nào giao trước làm trước)

4.1.3 Quy trình tiếp nhận

- Quản đốc đọc kỹ lệnh sản xuất và bản vẽ, đối chiếu danh mục sản phẩm
- Hợp giao lệnh với tổ trưởng các tổ — phổ biến công việc từng tổ
- Nếu bản vẽ thiếu chi tiết hoặc không rõ ràng → yêu cầu KTS bổ sung trước khi sản xuất
- Nếu phát hiện bản vẽ không khả thi (kết cấu yếu, khó gia công) → phản hồi KTS để điều chỉnh
- Xác nhận thời gian hoàn thành với Quản lý dự án

4.1.4 Yêu cầu bắt buộc

- [] Không sản xuất khi chưa có lệnh sản xuất và bản vẽ đầy đủ
- [] Bản vẽ thiếu/chưa rõ → phải xin KTS bổ sung, không tự đoán
- [] Mọi phản hồi về bản vẽ đều ghi nhận bằng văn bản/email

4.2 Bước 2: Lập kế hoạch sản xuất

4.2.1 Mô tả

4.2.2 Nội dung kế hoạch sản xuất

Danh sách lệnh sản xuất	Tất cả lệnh đang chờ xử lý
Ưu tiên	Theo ngày giao hàng, tầm quan trọng dự án
Phân bổ công suất	Số máy, số công nhân cho từng tổ
Lịch trình	Ngày bắt đầu/kết thúc từng lệnh
Nguồn lực	Nhân công, máy móc, vật tư có sẵn

4.2.3 Quy trình lập kế hoạch

- Thu thập tất cả lệnh sản xuất đang chờ từ Quản lý dự án
- Xác định ngày giao hàng từng lệnh (ưu tiên lệnh giao sớm)
- Đối chiếu công suất xưởng (máy móc, nhân công) với khối lượng cần làm
- Lập bảng kế hoạch sản xuất tuần — công khai tại xưởng
- Hợp giao ban sáng hàng ngày: cập nhật tiến độ, xử lý vướng mắc
- Nếu quá tải công suất → báo sớm Quản lý dự án để gia hạn hoặc thuê ngoài

4.2.4 Yêu cầu

- [] Kế hoạch sản xuất cập nhật hàng tuần
- [] Vướng mắc về công suất báo sớm — không để đến sát ngày giao mới báo
- [] Ưu tiên dự án giao sớm, dự án lớn, khách hàng quan trọng

4.3 Bước 3: Chuẩn bị vật tư và nguyên liệu

4.3.1 Mô tả

4.3.2 Quy trình chuẩn bị

- Lập phiếu lĩnh vật tư theo bảng định mức vật tư (BOM) của từng sản phẩm
- Đối chiếu với kho: vật tư đã có sẵn hay cần mua thêm
- Vật tư thiếu → báo Phòng Vật tư mua bổ sung, ghi rõ thời gian cần
- Lĩnh vật tư tại kho theo phiếu xuất kho (thủ kho xuất)
- Kiểm tra chất lượng vật tư khi nhận: độ dày, màu sắc, độ ẩm, trầy xước
- Vật tư chưa đạt → trả lại kho, yêu cầu đổi

4.3.3 Bảng định mức vật tư (BOM)

Tủ bếp dưới	MFC 18mm	m²	12	10%
Cánh tủ	MDF 18mm phủ melamine	m²	6	8%
Bàn đảo bếp	Đá marble	m²	2.5	5%
Vách ngăn	Kính cường lực	m²	8	3%
Phụ kiện	Bản lề, ray, tay nắm	bộ	Theo số cánh	2%

4.3.4 Yêu cầu

- [] Lĩnh vật tư bắt buộc có phiếu xuất kho — không lấy trực tiếp
- [] Vật tư phải đúng spec — không tự ý đổi chủng loại
- [] Đổi vật tư → phải có xác nhận của KTS

4.4 Bước 4: Gia công sản xuất

4.4.1 Mô tả

4.4.2 Quy trình từng công đoạn

4.4.3 Yêu cầu bắt buộc

- [] Mỗi công đoạn có tổ trưởng kiểm tra trước khi chuyển công đoạn sau
- [] Dung sai kích thước ±1mm (bản vẽ không ghi rõ hơn)
- [] Sản phẩm hỏng → biên bản phế phẩm ghi rõ nguyên nhân
- [] An toàn lao động: đeo găng tay, kính bảo hộ, không thao tác máy khi không đúng quy trình

4.5 Bước 5: Kiểm soát chất lượng trong quá trình sản xuất

4.5.1 Mô tả

4.5.2 Các điểm kiểm tra (Checkpoint)

--	--	--

Sau cắt	Kích thước, độ vuông, bề mặt	Tổ trưởng tổ cắt
Sau phay	Kích thước, độ sâu rãnh, độ chính xác	Tổ trưởng tổ CNC
Sau dán cạnh	Độ bám dính, mép đều	Tổ trưởng
Sau lắp ráp	Độ vuông, độ khít, kết cấu	Tổ trưởng tổ lắp ráp
Sau phủ	Màu sắc, độ bóng, bề mặt	Tổ trưởng tổ sơn
Sau lắp phụ kiện	Hoạt động cánh, ngăn kéo	KCS

4.5.3 Quy trình KCS

- KCS kiểm tra từng sản phẩm trước khi đóng gói (hoặc lấy mẫu theo lô)
- Lập phiếu kiểm tra chất lượng cho từng sản phẩm/lô
- Sản phẩm đạt → dán nhãn "ĐÃ KIỂM TRA" → chuyển đóng gói
- Sản phẩm không đạt → dán nhãn "LỖI" → chuyển khu vực xử lý
- Lỗi sửa được → gửi lại công đoạn để sửa, kiểm tra lại
- Lỗi không sửa được → biên bản phế phẩm, phân tích nguyên nhân

4.5.4 Phân loại lỗi

Nghiêm trọng	Sai kích thước, sai vật liệu	Làm lại hoàn toàn
Trung bình	Trầy xước, bong mép, lệch lỗ	Sửa tại chỗ
Nhẹ	Vết bẩn nhỏ, phun không đều	Khắc phục bề mặt

4.6 Bước 6: Đóng gói và lưu kho thành phẩm

4.6.1 Mô tả

4.6.2 Quy trình đóng gói

- Lau sạch bề mặt sản phẩm trước khi đóng gói
- Bọc xốp/bìa carton tại các góc, cạnh nhạy cảm
- Quấn màng PE chống trầy xước, ẩm
- Ghi mã lệnh, mã sản phẩm, tên dự án lên bao bì
- Sản phẩm kính, đá → đóng thùng gỗ/khung bảo vệ riêng
- Sắp xếp kho thành phẩm theo dự án — dễ tìm khi xuất

4.6.3 Quy trình lưu kho

- Lập phiếu nhập kho thành phẩm sau khi đóng gói
- Kho thành phẩm sắp xếp theo khu vực từng dự án
- Cập nhật số lượng tồn thành phẩm vào hệ thống
- Sản phẩm lưu kho lâu → kiểm tra định kỳ chống ẩm, mối mọt

4.6.4 Yêu cầu

- [] Mọi sản phẩm xuất xưởng đều đóng gói đầy đủ trước khi vận chuyển

- [] Bảo quản đúng cách theo loại vật liệu (gỗ chống ẩm, kính chống vỡ)
- [] Ghi nhãn rõ ràng để tránh nhầm lẫn giữa các dự án

4.7 Bước 7: Kiểm tra chất lượng trước khi xuất hàng (KCS cuối)

4.7.1 Mô tả

4.7.2 Quy trình KCS cuối

- Đối chiếu danh mục sản phẩm trong lệnh sản xuất với lô hàng chuẩn bị xuất
- Kiểm tra từng sản phẩm (số lượng, chất lượng, quy cách)
- Kiểm tra bao bì, nhãn mác đúng dự án
- Đối chiếu với phiếu xuất kho — đúng sản phẩm, đúng số lượng
- Lập biên bản kiểm tra xuất hàng có chữ ký KCS
- Sản phẩm chưa đạt → loại khỏi lô hàng, bổ sung sản xuất

4.7.3 Yêu cầu

- [] Không xuất hàng khi chưa có biên bản KCS cuối
- [] Lô hàng thiếu sản phẩm → báo Quản lý dự án để xử lý (xuất trước phần có, sản xuất bổ sung)

4.8 Bước 8: Bàn giao sản phẩm và theo dõi sau sản xuất

4.8.1 Mô tả

4.8.2 Quy trình bàn giao

- Bàn giao lô hàng cho bộ phận vận chuyển theo phiếu xuất kho
- Lập biên bản bàn giao (xưởng giao - vận chuyển nhận)
- Cung cấp bản vẽ lắp đặt và hướng dẫn lắp ráp kèm theo
- Khi lắp đặt tại công trình gặp vướng mắc → cử thợ xưởng hỗ trợ nếu cần
- Ghi nhận phản hồi sau lắp đặt (lỗi phát hiện tại công trình) → phân tích và cải tiến
- Cập nhật tiến độ sản xuất dự án = hoàn thành khi lắp đặt xong

4.8.3 Yêu cầu

- [] Mọi bàn giao đều có biên bản — tránh đổ lỗi khi hư hỏng
- [] Ghi nhận và phân tích mọi lỗi phát hiện tại công trình — cải tiến quy trình sản xuất

5. Các tình huống ngoại lệ và cách xử lý

5.1 Bản vẽ thiếu chi tiết hoặc không khả thi

- Dừng sản xuất hạng mục đó, yêu cầu KTS bổ sung/điều chỉnh bằng văn bản
- Không tự ý gia công theo suy đoán
- Nếu ảnh hưởng tiến độ → thông báo Quản lý dự án

5.2 Thiếu vật tư giữa chừng

- Báo Phòng Vật tư mua bổ sung, ghi rõ thời gian cần
- Điều chuyển công nhân sang hạng mục khác trong lúc chờ

- Phân tích nguyên nhân: BOM sai? hao hụt cao? → cập nhật định mức

5.3 Máy móc hỏng đột xuất

- Bảo trì khẩn cấp, gọi thợ sửa (trong/ngoài)
- Chuyển lệnh sang máy dự phòng hoặc thuê gia công ngoài nếu cần
- Báo Quản lý dự án về khả năng chậm tiến độ
- Định kỳ bảo trì phòng ngừa để giảm hỏng hóc

5.4 Sản xuất sai hàng loạt (sai màu, sai kích thước)

- Dừng ngay dây chuyền, khoanh vùng lô lỗi
- Lập biên bản, xác định nguyên nhân gốc (sai bản vẽ? sai cài đặt máy? sai vật liệu?)
- Đánh giá thiệt hại (vật liệu hỏng, thời gian làm lại)
- Làm lại và rút kinh nghiệm vào quy trình kiểm tra

5.5 Khách hàng thay đổi thiết kế khi đã sản xuất

- Nhận văn bản yêu cầu từ Quản lý dự án (đã có xác nhận khách)
- Đánh giá phần đã sản xuất: tái sử dụng được bao nhiêu
- Tính chi phí phát sinh (vật liệu mới, công sức làm lại) → báo Dự toán
- Thực hiện sản xuất theo thiết kế mới

6. KPI đánh giá hiệu quả

Đúng tiến độ sản xuất	Số lệnh đúng hạn / Tổng lệnh	≥ 95%	Hàng tháng
Tỷ lệ phế phẩm	Số phế phẩm / Tổng sản phẩm	≤ 1.5%	Hàng tháng
Tỷ lệ hao hụt vật liệu	(Vật liệu lĩnh - Thành phẩm) / Vật liệu lĩnh	≤ 8%	Hàng tháng
Tỷ lệ sản phẩm đạt KCS	Số đạt lần đầu / Tổng kiểm tra	≥ 98%	Hàng tuần
Công suất sử dụng máy	Giờ máy hoạt động / Giờ máy có thể	≥ 75%	Hàng tháng
Lỗi phát hiện tại công trình	Số lỗi / Số lô hàng xuất	≤ 2%	Mỗi dự án
Năng suất lao động	Sản phẩm hoàn thành / Số công nhân	Theo kế hoạch	Hàng tháng

7. Biểu mẫu và tài liệu kèm theo

1	Lệnh sản xuất	Khởi tạo sản xuất
2	Bảng kế hoạch sản xuất tuần	Phân bổ công suất
3	Phiếu lĩnh vật tư	Lấy vật tư từ kho
4	Bảng định mức vật tư (BOM)	Chuẩn vật liệu từng sản phẩm
5	Phiếu kiểm tra chất lượng (KCS)	Kiểm soát từng công đoạn
6	Biên bản phế phẩm	Ghi nhận sản phẩm hỏng
7	Phiếu nhập kho thành phẩm	Quản lý kho thành phẩm
8	Biên bản kiểm tra xuất hàng	KCS cuối trước xuất
9	Biên bản bàn giao	Bàn giao vận chuyển

8. Trách nhiệm và thời gian hoàn thành

Nhận & kiểm tra lệnh sản xuất	Quản đốc	—	Trong ngày
Lập kế hoạch sản xuất	Quản đốc	Giám đốc sản xuất	Hàng tuần
Chuẩn bị vật tư	Tổ trưởng + NV vật tư	Quản đốc	Trước khi gia công
Gia công các công đoạn	Công nhân	Tổ trưởng	Theo kế hoạch
KCS tại công đoạn	KCS	Quản đốc	Liên tục
Đóng gói & lưu kho	Thủ kho TP	Quản đốc	Trong ngày
KCS cuối trước xuất	KCS	Quản đốc	Trước khi xuất
Bàn giao & theo dõi	Quản đốc	Giám đốc sản xuất	Đến khi lắp đặt xong

9. Trách nhiệm duy trì và cập nhật quy trình

- SOP này được rà soát định kỳ 6 tháng/lần hoặc khi có thay đổi về quy trình sản xuất
- Quản đốc phân xưởng chịu trách nhiệm cập nhật và phổ biến tới công nhân
- Mọi góp ý cải tiến (từ công nhân, KCS, lắp đặt) được ghi nhận tại họp giao ban
- Bản cập nhật phải ghi rõ số phiên bản và ngày hiệu lực

10. Ung dụng ERP vào quản lý hiệu quả — Phòng Sản xuất (Xưởng)

ERP giúp Phòng Sản xuất lập kế hoạch và kiểm soát sản xuất hiệu quả :

Lệnh sản xuất	Tu dòng tạo lệnh SX từ đơn hàng, kèm BOM và bản vẽ	Không sót lệnh, đầy đủ thông tin đầu vào
Kế hoạch SX	Lập lịch sản xuất theo công suất máy & nhân công	Tối ưu năng lực, tránh quá tải hoặc máy chạy không
Quản lý tiến độ	Cập nhật trạng thái từng công đoạn real-time	PM & các phòng ban biết chính xác hàng đang ở đâu
Quản lý chất lượng	Ghi nhận KCS tại từng checkpoint, truy xuất lỗi	Phân tích nguyên nhân lỗi, cải tiến liên tục
Dashboard	Công suất sử dụng máy, tỷ lệ phế phẩm, dung hạn	Quản lý hiệu suất xưởng theo thời gian thực

Quy trình trên ERP:

Nhận lệnh SX -> Lập lịch -> Cắt/Phay/Dàn/Lắp ráp (cập nhật trạng thái) | KCS từng công đoạn -> FQC -> Đóng gói -> Nhập kho TP -> Sản sang xuất

Việc tích hợp ERP giúp phòng sản xuất (xưởng) giảm 50–80% thời gian nhập liệu thủ công, tăng tính chính xác và minh bạch trong quản lý.

SOP Phòng Sản xuất (Xưởng) — Công ty thi công nội thất | Phiên bản 1.0 | Tài liệu nội bộ — Không phát hành ngoài công ty

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.