

SOP: Triển khai thi công tại công trường — Phòng Thi công (Công ty thi công nội thất)

Tài liệu thực chiến ERP • AI-X — ai-x.vn • Cập nhật 2026-01-12 06:25:00

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 Thi công là bộ phận hiện diện tại công trường — nơi biến sản phẩm từ xưởng và bản vẽ thiết kế thành không gian hoàn thiện bàn giao cho khách hàng. Đây là giai đoạn khách hàng nhìn thấy trực tiếp chất lượng công ty, nên bất kỳ sai sót nào tại công trường đều ảnh hưởng rất lớn đến uy tín.

Trong ngành thi công nội thất, các vấn đề thường gặp tại công trường gồm:

- Chậm tiến độ: Thiếu nhân công, thiếu vật tư, phối hợp kém giữa các tổ → kéo dài thời gian, vi phạm cam kết hợp đồng
- Chất lượng thi công không đồng đều: thợ làm theo thói quen, không theo bản vẽ → sản phẩm lệch chuẩn
- Mất an toàn lao động: Tai nạn tại công trường → hậu quả nghiêm trọng về người và chi phí
- Công trường bẩn, lộn xộn: Vật tư vương vãi, không vệ sinh → mất điểm với khách, khu vực lân cận phản nản
- Phát sinh ngoài kiểm soát: Không ghi nhận phát sinh → đội chi phí, tranh cãi với khách

Một SOP cho Phòng Thi công được xây dựng để đảm bảo:

- Thi công đúng bản vẽ, đúng tiến độ, đúng chất lượng
- Công trường an toàn, sạch sẽ, chuyên nghiệp
- Mọi phát sinh đều được ghi nhận và xử lý theo quy trình
- Bàn giao công trình đúng chuẩn cho khách hàng và phòng QC

Nguyên tắc vàng: Thi công theo bản vẽ đã được duyệt, không theo kinh nghiệm cá nhân. An toàn lao động là ưu tiên số 1 — không có công việc nào quan trọng hơn tính mạng con người.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

2.1 Phạm vi

Quy trình áp dụng cho toàn bộ hoạt động thi công tại công trường, từ khi nhận bàn giao đến khi bàn giao công trình hoàn thiện cho khách hàng. Quy trình bao gồm:

- Nhận bàn giao công trình và lập kế hoạch thi công
- Chuẩn bị nhân lực, vật tư, thiết bị thi công
- Triển khai thi công theo các giai đoạn (thô → hoàn thiện → lắp đặt)
- Kiểm soát chất lượng và an toàn lao động tại công trường
- Xử lý phát sinh, thay đổi tại hiện trường
- Vệ sinh, bàn giao công trình và hỗ trợ nghiệm thu

2.2 Đối tượng áp dụng

- Chỉ huy trưởng công trình (đội trưởng thi công)
- Tổ trưởng các tổ (thô, hoàn thiện, lắp đặt)
- Thợ thi công, thợ điện nước, thợ sơn
- Nhân viên an toàn lao động
- Các bộ phận liên quan: Quản lý dự án, Thiết kế, Sản xuất, Kho, QC

2.3 Các giai đoạn thi công chính

Chuẩn bị	Nhận bàn giao, lập kế hoạch, chuẩn bị hiện trường	Chỉ huy trưởng
Thi công thô	Vách, trần, sàn, điện nước ngầm	Tổ thô + điện nước
Thi công hoàn thiện	Sơn, ốp tường, trần thạch cao, lắp đèn	Tổ hoàn thiện
Lắp đặt nội thất	Lắp tủ, bàn, vách, thiết bị	Tổ lắp đặt
Kiểm tra & bàn giao	Vệ sinh, kiểm tra, bàn giao khách	Chỉ huy trưởng + QC

3. Sơ đồ quy trình tổng thể

Diễn giải sơ đồ: - Giai đoạn 1 (Bước 1–3): Chuẩn bị — nhận bàn giao, kế hoạch, hiện trường - Giai đoạn 2 (Bước 4–6): Thi công — thô, hoàn thiện, lắp đặt - Giai đoạn 3 (Bước 7–8): Hoàn tất — vệ sinh, bàn giao, nghiệm thu

4. Chi tiết các bước thực hiện

4.1 Bước 1: Nhận bàn giao công trình và lập kế hoạch

4.1.1 Mô tả

4.1.2 Hồ sơ bàn giao

- [] Hợp đồng thi công (phần phạm vi, tiến độ, nghiệm thu)
- [] Bộ bản vẽ thi công đã duyệt + bản vẽ 3D chốt
- [] Bảng quy cách vật liệu (spec) và danh mục vật tư
- [] Kế hoạch tiến độ tổng thể của dự án

- [] Thông tin liên hệ đầu mối của khách hàng

4.1.3 Quy trình tiếp nhận

- Chỉ huy trưởng đọc kỹ hồ sơ , tham gia họp bàn giao với Quản lý dự án
- Khảo sát hiện trường trước khi thi công: kích thước, điều kiện, lối vào, thang máy
- Lập kế hoạch thi công chi tiết (theo tuần/ngày) từ tiến độ tổng
- Xác định nhu cầu nhân lực (số thợ từng tổ) và thiết bị
- Lập danh sách vật tư cần chuẩn bị phối hợp Phòng Vật tư/Kho
- Trình kế hoạch cho Quản lý dự án duyệt

4.1.4 Yêu cầu bắt buộc

- [] Không thi công khi chưa có kế hoạch được duyệt
- [] Bản vẽ thiếu → yêu cầu KTS bổ sung trước khi thi công
- [] Ghi nhận điều kiện hiện trường ban đầu (ảnh, biên bản) để đối chiếu cuối dự án

4.2 Bước 2: Chuẩn bị hiện trường và nhân lực

4.2.1 Mô tả

4.2.2 Chuẩn bị hiện trường

- Vệ sinh, dọn dẹp hiện trường (nếu công trình cũ phá dỡ còn sót)
- Che chắn, bảo vệ khu vực thi công (bạt, lưới) nếu cần
- Lắp đặt biển báo công trình, cảnh báo an toàn
- Bố trí khu vực tập kết vật tư và đường vận chuyển
- Kiểm tra nguồn điện, nước phục vụ thi công
- Bàn giao hiện trường cho tổ trưởng có biên bản

4.2.3 Chuẩn bị nhân lực

- Xác định số thợ cần thiết từng tổ theo kế hoạch
- Phân công tổ trưởng chịu trách nhiệm từng khu vực/hạng mục
- Họp giao ban khởi công : phổ biến bản vẽ, tiến độ, yêu cầu chất lượng, an toàn
- Kiểm tra trang bị bảo hộ của thợ (mũ, giày, găng tay)
- Lập danh sách nhân công và số điện thoại liên hệ

4.2.4 Yêu cầu

- [] Mọi thợ làm việc tại công trường đều có bảo hộ lao động
- [] Thợ mới vào làm → phổ biến an toàn lao động trước khi bắt đầu
- [] Hiện trường luôn sạch sẽ, gọn gàng trong suốt quá trình thi công

4.3 Bước 3: Tiếp nhận và kiểm tra vật tư tại công trường

4.3.1 Mô tả

4.3.2 Quy trình tiếp nhận

- Nhận hàng theo packing list và biên bản giao nhận vận chuyển
- Kiểm tra số lượng, chủng loại so với kế hoạch lắp đặt

- Kiểm tra tình trạng hàng (trầy xước, vỡ, ẩm mốc)
- Hàng lỗi/hư hỏng → lập biên bản kèm ảnh , báo Phòng Kho
- Sắp xếp hàng vào khu vực tập kết, tránh hư hỏng trong lúc chờ lắp
- Cập nhật tình trạng vật tư cho Quản lý dự án

4.3.3 Yêu cầu

- ☐ Kiểm tra hàng ngay khi nhận — không để lâu mới phát hiện hư hỏng
- ☐ Vật tư dễ hư (gỗ, kính, sơn) bảo quản đúng cách tại công trường
- ☐ Thiếu hàng → báo Kho bổ sung trước 3 ngày so với nhu cầu lắp

4.4 Bước 4: Thi công phần thô

4.4.1 Mô tả

4.4.2 Các hạng mục thi công thô

Vách ngăn	Dựng khung vách, bắt tấm	Độ thẳng, độ chắc
Trần	Lắp khung trần, tấm thạch cao	Độ cao, độ bằng phẳng
Sàn	Xử lý nền, chống thấm (nếu có)	Độ phẳng, thấm
Điện ngầm	Đi dây, ống gen âm tường/trần	Đúng vị trí bản vẽ
Nước ngầm	Ống cấp/thoát nước âm	Kín, đúng thông số

4.4.3 Quy trình thi công thô

- Đối chiếu vị trí thi công với bản vẽ (đánh dấu vị trí trước khi làm)
- Thi công từng hạng mục theo thứ tự (không đảo lộn ảnh hưởng nhau)
- Điện nước âm phải kiểm tra trước khi bịt kín (chạy thử, đo thông mạch)
- Tổ trưởng kiểm tra từng hạng mục trước khi chuyển giai đoạn
- Chụp ảnh tư liệu ẩn (điện nước âm) để lưu hồ sơ — phục vụ bảo trì sau này

4.4.4 Yêu cầu

- ☐ Điện nước âm bắt buộc chụp ảnh tư liệu trước khi bịt
- ☐ Kiểm tra độ thẳng, độ phẳng bằng thước/level trước khi chuyển bước
- ☐ Phát hiện sai lệch so với bản vẽ → dừng lại, báo KTS trước khi tiếp tục

4.5 Bước 5: Thi công hoàn thiện

4.5.1 Mô tả

4.5.2 Các hạng mục hoàn thiện

Sơn	Trét bột, sơn lót, sơn phủ	Màu, độ mịn, đều

Ốp tường	Ốp đá, gạch, lam gỗ	Độ khít, độ thẳng mạch
Trần hoàn thiện	Sơn trần, thả tấm	Bề mặt sạch, đều
Đèn & thiết bị	Lắp đèn, công tắc, ổ cắm	Hoạt động, đúng vị trí

4.5.3 Quy trình hoàn thiện

- Đảm bảo phần thô đã được kiểm tra và nghiệm thu nội bộ
- Chọn đúng màu sắc, vật liệu theo spec thiết kế (kiểm tra mẫu trước khi thi công hàng loạt)
- Thi công theo quy trình kỹ thuật từng hạng mục (không bỏ bước)
- Kiểm tra độ đồng đều, độ khít giữa các mảng
- Vệ sinh khu vực sau mỗi ca thi công

4.5.4 Yêu cầu

- [] Màu sơn, vật liệu đối chiếu mẫu đã duyệt trước khi thi công
- [] Bề mặt hoàn thiện phải sạch, đều, không lem, không chảy
- [] Không thi công sơn khi bề mặt chưa khô/xử lý đúng kỹ thuật

4.6 Bước 6: Lắp đặt nội thất

4.6.1 Mô tả

4.6.2 Quy trình lắp đặt

- Đối chiếu bản vẽ lắp đặt với vị trí thực tế (vị trí tủ, bàn, đèn)
- Kiểm tra lại độ bằng phẳng của sàn/tường trước khi lắp
- Lắp đặt theo thứ tự: cố định trước, điều chỉnh sau
- Tủ, kệ: bắt chắc vào tường (chống lật), chỉnh cánh, ngăn kéo
- Mặt đá, kính: lắp cẩn thận tránh vỡ, trầy
- Kiểm tra hoạt động từng sản phẩm sau lắp đặt (mở/đóng, trượt, đèn)
- Bảo vệ sản phẩm sau lắp: dán màng bảo vệ cho đến khi bàn giao

4.6.3 Yêu cầu

- [] Lắp đặt đúng bản vẽ — không tự ý đổi vị trí
- [] Sản phẩm sau lắp phải hoạt động tốt, không lệch, không kêu
- [] Tủ/bàn bắt cố định vào tường (an toàn chống lật cho gia đình có trẻ em)
- [] Vệ sinh sạch sẽ sau mỗi ngày lắp đặt

4.7 Bước 7: Kiểm soát chất lượng và an toàn lao động

4.7.1 Kiểm soát chất lượng tại công trường

- Kiểm tra theo từng giai đoạn — không chờ hoàn thiện mới kiểm
- Phối hợp KTS và QC kiểm tra thẩm mỹ, kích thước tại công trường
- Lập biên bản kiểm tra từng giai đoạn (thô, hoàn thiện, lắp đặt)
- Hạng mục lỗi → ghi nhận, chỉ định sửa, kiểm tra lại
- Sử dụng checklist kiểm tra công trường hằng ngày

4.7.2 An toàn lao động

Bảo hộ	Mũ, giày, găng tay, áo phản quang (khu vực nguy hiểm)
Điện	Không tự ý đấu điện khi chưa cắt nguồn; thợ điện có chứng chỉ
Làm trên cao	Giàn giáo, dây an toàn, không leo trèo tự do
Máy móc	Sử dụng đúng quy trình, không vận hành khi say/mệt
Hóa chất	Sơn, keo: đeo khẩu trang, khu vực thông thoáng
Sơ cứu	Tủ thuốc tại công trường; số điện thoại cấp cứu công khai

4.7.3 Quy trình xử lý tai nạn

- Sơ cứu ngay lập tức , gọi cấp cứu nếu nghiêm trọng
- Báo Chỉ huy trưởng + Quản lý dự án + Giám đốc trong vòng 30 phút
- Bảo vệ hiện trường, lập biên bản tai nạn kèm ảnh
- Điều tra nguyên nhân, khắc phục để không tái diễn
- Lưu hồ sơ tai nạn theo quy định pháp luật

4.8 Bước 8: Vệ sinh, bàn giao công trình và hỗ trợ nghiệm thu

4.8.1 Vệ sinh công trình

- Vệ sinh tổng thể sau khi hoàn thiện: lau bụi, hút bụi, làm sạch bề mặt
- Tháo màng bảo vệ sản phẩm (tủ, kính, đá)
- Vệ sinh lại lần cuối trước ngày bàn giao khách
- Gom rác, vật liệu thừa → xử lý đúng quy định

4.8.2 Bàn giao công trình

- Tự kiểm tra toàn bộ theo checklist bàn giao
- Mời KTS, QC kiểm tra nội bộ trước khi bàn giao khách
- Xử lý các khiếm khuyết phát hiện trước khi bàn giao
- Tổ chức buổi bàn giao với khách hàng — trình bày công trình, hướng dẫn sử dụng, bảo hành
- Lập biên bản bàn giao có chữ ký khách hàng
- Bàn giao tài liệu : hồ sơ nghiệm thu, hướng dẫn sử dụng, phiếu bảo hành

4.8.3 Hỗ trợ nghiệm thu và bảo hành

- Phối hợp QC và khách hàng trong buổi nghiệm thu chính thức
- Ghi nhận các yêu cầu điều chỉnh sau nghiệm thu → lập danh sách xử lý
- Hỗ trợ bảo hành trong thời gian cam kết (thường 12–24 tháng)
- Khi có yêu cầu bảo hành → cử thợ xử lý trong 48 giờ

5. Các tình huống ngoại lệ và cách xử lý

5.1 Chậm tiến độ thi công

- Phân tích nguyên nhân: thiếu nhân công / thiếu vật tư / phát sinh ngoài dự kiến
- Điều chỉnh kế hoạch (tăng ca, bổ sung thợ) phối hợp Quản lý dự án
- Báo khách hàng sớm và trung thực về tiến độ mới
- Lập kế hoạch bù tiến độ cụ thể theo từng hạng mục

5.2 Thi công sai so với bản vẽ

- Dừng ngay hạng mục sai
- Lập biên bản, chụp ảnh hiện trường, xác định nguyên nhân
- Nếu sửa được → sửa theo đúng bản vẽ
- Nếu phải phá bỏ làm lại → đánh giá chi phí, trách nhiệm
- Báo KTS và Quản lý dự án; rút kinh nghiệm quy trình kiểm tra

5.3 Phát sinh ngoài hợp đồng (khách yêu cầu thêm)

- Không tự ý thi công thêm khi chưa có phê duyệt
- Báo Quản lý dự án → lập phụ lục + báo giá phát sinh
- Chỉ thi công khi có văn bản xác nhận của khách và Giám đốc
- Ghi nhận đầy đủ khối lượng phát sinh để quyết toán

5.4 Vật tư thiếu/hư hỏng giữa chừng tại công trường

- Báo Phòng Kho ngay khi phát hiện (trước 3 ngày so với nhu cầu)
- Điều chuyển công việc sang hạng mục khác trong lúc chờ
- Hàng hư hỏng → biên bản kèm ảnh, xác định trách nhiệm
- Cập nhật kế hoạch thi công cho phù hợp

5.5 Khách hàng không hài lòng giữa quá trình thi công

- Lắng nghe, ghi nhận ý kiến không tranh cãi
- Báo Quản lý dự án + Kinh doanh phối hợp xử lý
- Xác định nguyên nhân (thẩm mỹ, chất lượng, tiến độ) và phương án khắc phục
- Thông báo tiến độ xử lý cho khách thường xuyên

6. KPI đánh giá hiệu quả

Đúng tiến độ	Số hạng mục đúng tiến độ / Tổng hạng mục	≥ 95%	Mỗi dự án
Chất lượng đạt	Số hạng mục đạt QC / Tổng kiểm tra	≥ 98%	Hàng tuần
Tai nạn lao động	Số tai nạn / Số ca làm việc	= 0	Hàng tháng

Kiểm khuyết khi bàn giao	Số lỗi phát hiện khi bàn giao / Dự án	≤ 3	Mỗi dự án
Xử lý phát sinh đúng quy trình	Số phát sinh có văn bản / Tổng phát sinh	100%	Mỗi dự án
Vệ sinh công trường	Chấm điểm công trường sạch	≥ 9/10	Hàng tuần
Bảo hành đúng hạn	Số yêu cầu bảo hành xử lý đúng hạn	≥ 95%	Hàng tháng

7. Biểu mẫu và tài liệu kèm theo

1	Biên bản bàn giao công trình	Tiếp nhận từ Quản lý dự án
2	Kế hoạch thi công chi tiết	Lịch thi công theo tuần/ngày
3	Biên bản giao nhận vật tư tại công trường	Tiếp nhận hàng
4	Checklist kiểm tra công trường	Kiểm soát hàng ngày
5	Biên bản kiểm tra giai đoạn	Nghiệm thu nội bộ từng giai đoạn
6	Phiếu yêu cầu phát sinh	Ghi nhận phát sinh ngoài hợp đồng
7	Biên bản tai nạn lao động	Ghi nhận sự cố an toàn
8	Checklist bàn giao công trình	Tự kiểm trước bàn giao
9	Biên bản bàn giao cho khách	Ký nhận của khách hàng
10	Phiếu yêu cầu bảo hành	Tiếp nhận bảo hành

8. Trách nhiệm và thời gian hoàn thành

Nhận bàn giao & lập kế hoạch	Chỉ huy trưởng	Quản lý dự án	3 ngày
Chuẩn bị hiện trường & nhân lực	Chỉ huy trưởng	—	Trước khởi công
Tiếp nhận vật tư	NV kho + tổ trưởng	Chỉ huy trưởng	Khi giao hàng
Thi công thô	Tổ thô + điện nước	Chỉ huy trưởng	Theo kế hoạch
Thi công hoàn thiện	Tổ hoàn thiện	Chỉ huy trưởng	Theo kế hoạch

Lắp đặt nội thất	Tổ lắp đặt	Chỉ huy trưởng + KTS	Theo kế hoạch
An toàn lao động	NV an toàn	Chỉ huy trưởng	Liên tục
Vệ sinh & bàn giao	Toàn đội	QC + Quản lý dự án	Theo lịch bàn giao

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 quy trình
- Chỉ huy trưởng công trình chịu trách nhiệm cập nhật và phổ biến
- Ghi nhận bài học từ các dự án (lỗi, phát sinh) vào quy trình
- Bản cập nhật phải ghi rõ số phiên bản và ngày hiệu lực

10. Ung dụng ERP vào quan ly hieu qua — Phong Thi cong

ERP giúp Phong Thi cong quan ly tien do va chat luong tai cong truong :

Ke hoạch thi cong	Lap lich thi cong theo milestone, tracking Gantt	Biet chinh xac tien do tung hang muc, canh bao cham
Quan ly nhan cong	Cham cong, phan cong tho theo hang muc	Kiem soat chi phi nhan cong, danh gia nang suat
Quan ly vat tu tai CT	Tiep nhan hang, doi chieu packing list tren mobile	Kiem tra nhanh, phat hien thieu/hu hong ngay
Bao cao cong truong	Nhat ky thi cong, anh hien truong, checklist	Luu tru day du, truy xuat khi can
Dashboard	Tien do tung cong trinh, chi phi thuc te, an toan	Quan ly nhieu cong trinh cung luc, phat hien van de som

Quy trình trên ERP:

Nhan ke hoạch -> Thi cong tho -> Cap nhat tien do -> Hoan thien | Lap dat noi that -> Checklist QC -> Ve sinh -> Ban giao -> Nghiem thu

Viec tích hợp ERP giúp phong thi cong giảm 50–80% thời gian nhập liệu thủ công, tăng tính chính xác và minh bạch trong quản lý.

SOP Phòng Thi công — 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.