

ایزو سیستم ✓

نمونه روش اجرایی برنامه ریزی تولید

www.isosystem.ir

جهت مشاوره رایگان دریافت گواهینامه های بین المللی ISO و گواهینامه انطباق اروپا CE با
تلفن های ۰۲۳-۳۳۴۴۴۸۱۳ و ۰۲۳-۳۳۴۴۴۸۱۴ تماس بگیرید.

| | | |
|--------------------|------------------------------|------------|
| کد مدرک : | روش اجرایی برنامه ریزی تولید | شرکت |
| شماره بازنگری : ۰۰ | | |

هدف

برنامه ریزی و کنترل تولید و موجودی ها به منظور بهره برداری مناسب از عوامل تولید و تحویل بموقع محموله به مشتریان.
دامنه کاربرد
کلیه محصولات و مواد اولیه.

مسئولیت

مسئولیت اجرای این روش به عهده مسئول برنامه ریزی و انبارش تحت نظارت مدیر کارخانه می باشد.
شرح روش:

الف - برنامه ریزی و کنترل تولید :

۱- مسئول برنامه ریزی و انبارش برنامه کلان تولید سالیانه را براساس فرم پیش بینی سالیانه (F-011/01) تولید محصول تنظیم مینماید.

این برنامه بر پایه قرارداد های منعقد و توافق با مشتریان، مانده قراردادهای احتمالی از سال قبل، روند تولید سالهای گذشته تهیه شده و به تصویب مدیرعامل می رسد.

تبصره: مدیر کارخانه با همکاری سرپرست تولید کلیه منابع و امکانات مورد نیاز جدید را جهت تحقق برنامه سالیانه پیش بینی می نماید.

۲- مسئول برنامه ریزی و انبارش برحسب سفارشات درج شده در فرم سفارشات روزانه مشتریان (F-009/02) و با توجه به فرم موجودی محصولات شرکت (F-011/05) و مقدار مورد نیاز انبار با هماهنگی سرپرست تولید، نسبت به تنظیم فرم برنامه ریزی تولید هفتگی (F-011/02) در اول هر هفته اقدام می نماید.

۳- در صورت کم تراکم بودن برنامه تولیدی هر یک از خطوط تولیدی، سرپرست تولید با هماهنگی مسئول برنامه ریزی و انبارش و با توجه به نیاز بازار در هر فصل نسبت به تولید خارج از سفارش تعدادی از سایزهای پرفروش اقدام و جهت فروشهای برنامه ریزی نشده، انبار می نماید.

۴- در صورتیکه در حین تولید یکی از سایزهای سفارشی مشتریان، سفارش پیش بینی نشده ای از سوی مشتریان اعلام شود، سرپرست تولید بلافاصله سفارش را در برنامه تولید قرار داده و نسبت به تولید سفارش مذکور اقدام می نماید.

۵- سرپرست تولید در تنظیم برنامه ریزی هفتگی تولید مسائلی همچون اولویت سفارش مشتریان - موعدهای مورد نظر مشتری - مقدار مواد اولیه موجود در انبار - تراکم برنامه کاری خطوط تولیدی و میزان مورد نیاز انبار (جهت سفارشات پیش بینی نشده) را مدنظر قرار می دهد.

ب- برنامه ریزی و کنترل موجودیها :

۱ - مسئول برنامه ریزی و انبارش با نظارت مدیر کارخانه براساس سفارشات مشتری، موجودی انبار و برنامه تولید هفتگی نسبت به تنظیم فرم برنامه تأمین مواد اولیه (F-011/03) بر اساس اطلاعات فرم مواد بری محصول (F-011/04) و فرم کنترل موجودی انبار (F-011/05) اقدام می نماید.

- ۲ - تأمین مواد بنابر درخواست مسئول برنامه ریزی و انبارش توسط واحد بازرگانی مطابق روش اجرایی خرید (P-007) و بر اساس فرم برنامه تأمین مواد اولیه (F-011/05) مورد نیاز انجام می شود.
- ۳ - کنترل موجودی انبار در شرکت طی فرم موجودی محصولات شرکت (F-011/07) و فرم کنترل موجودی انبار (F-011/05) صورت می گیرد.
- ۴- برای اطمینان از موجودی شرکت مقدار سفارش با موجودی انبار کنترل میشود تا کم یا زیاد نباشد در فرم نقطه سفارش و نقطه اطمینان (F-011/09) ثبت میشود.

مدارک مرتبط :

| | |
|----------|---------------------------------------|
| F-011/01 | ۱- فرم پیش بینی سالیانه تولید محصولات |
| F-011/02 | ۲- فرم برنامه ریزی تولید هفتگی |
| F-009/02 | ۳- سفارشات روزانه مشتریان |
| F-011/03 | ۴- فرم برنامه تأمین مواد اولیه |
| F-011/04 | ۵- فرم موادبری محصول |
| F-011/05 | ۶- فرم کنترل موجودی انبار |
| P-007 | ۷- روش اجرایی خرید |
| F-011/07 | ۸- فرم موجودی محصولات شرکت |
| F-011/08 | ۹- نقطه سفارش و موجودی اطمینان |