QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN (SOP) **MÃ TÀI LIỆU: SOP-QC-04**

KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG TRONG QUY TRÌNH SẢN XUẤT

Thông tin	Giá trị	Thông tin	Giá trị
Mã SOP	SOP-QC-04	Phiên bản	01 – Dự thảo
Bộ phận áp dụng	QC – Kho – Sản xuất – Quản lý	Ngày hiệu lực	[Điền sau phê duyệt]
Người soạn	[Họ tên / chức danh]	Người phê duyệt	[Họ tên / chức danh]

1. MỤC ĐÍCH

Kiểm soát chất lượng nguyên vật liệu, bán thành phẩm và thành phẩm; phát hiện, xử lý kịp thời các trường hợp không đáp ứng tiêu chuẩn.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng từ kiểm tra nguyên vật liệu đầu vào đến khi xác nhận trạng thái thành phẩm và lưu hồ sơ chất lượng.

3. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Bộ phận / vai trò	Trách nhiệm chính
Nhân viên QC, kho	Thực hiện, phối hợp và cập nhật hồ sơ ở các bước được phân công trong mục 5.
Nhân viên QC, sản xuất	Thực hiện, phối hợp và cập nhật hồ sơ ở các bước được phân công trong mục 5.
Nhân viên QC	Thực hiện, phối hợp và cập nhật hồ sơ ở các bước được phân công trong mục 5.
QC, sản xuất, quản lý có thẩm quyền	Thực hiện, phối hợp và cập nhật hồ sơ ở các bước được phân công trong mục 5.
Bộ phận có thẩm quyền	Thực hiện, phối hợp và cập nhật hồ sơ ở các bước được phân công trong mục 5.

4. ĐIỀU KIỆN VÀ KẾT QUẢ

Đầu vào: Tiêu chuẩn kỹ thuật/chất lượng đã được đơn vị xác lập; nguyên vật liệu/lô sản xuất cần kiểm tra.

Đầu ra: Kết quả kiểm tra được phê duyệt; sản phẩm không phù hợp được nhận diện và xử lý trước khi chuyển công đoạn/xuất kho.

5. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN

Luồng: Kiểm tra đầu vào → Giám sát sản xuất → Kiểm tra thành phẩm → Xử lý sai lệch (nếu có) → Phê duyệt và lưu hồ sơ

Bước	Hoạt động và thao tác	Phụ trách	Hồ sơ / bằng chứng
01 – Kiểm tra đầu vào	Đối chiếu nguyên vật liệu với các tiêu chuẩn kỹ thuật và chất lượng đã quy định.	Nhân viên QC, kho	Phiếu kiểm tra nguyên vật liệu đầu vào
02 – Giám sát sản xuất	Kiểm tra các chỉ tiêu chất lượng tại từng công đoạn theo kế hoạch kiểm soát.	Nhân viên QC, sản xuất	Phiếu kiểm tra chất lượng công đoạn
03 – Kiểm tra thành phẩm	Đánh giá chất lượng sản phẩm, xác định kết quả đạt hoặc không đạt.	Nhân viên QC	Phiếu kiểm tra thành phẩm
04 – Xử lý sản phẩm lỗi	Phân loại, cách ly và đề xuất phương án xử lý sản phẩm không phù hợp.	QC, sản xuất, quản lý có thẩm quyền	Phiếu báo cáo sản phẩm không phù hợp

05 – Phê duyệt và lưu hồ sơ	Xác nhận kết quả kiểm tra, trạng thái lô hàng và lưu hồ sơ chất lượng.	Bộ phận có thẩm quyền	Biên bản nghiệm thu chất lượng, hồ sơ kiểm tra

6. ĐIỂM KIỂM SOÁT VÀ NGOẠI LỆ

Nguyên vật liệu hoặc sản phẩm không đạt tiêu chuẩn phải được nhận diện, cách ly và xử lý theo thẩm quyền trước khi đưa vào công đoạn tiếp theo hoặc xuất kho.

Bước	Tình huống cần xử lý
01 – Kiểm tra đầu vào	Nguyên liệu không đạt: nhận diện, cách ly và chuyển xử lý.
02 – Giám sát sản xuất	Có sai lệch: ghi nhận và báo bộ phận có thẩm quyền.
03 – Kiểm tra thành phẩm	Không đạt: chưa cho phép chuyển trạng thái xuất hàng.
04 – Xử lý sản phẩm lỗi	Chưa phê duyệt phương án: tiếp tục cách ly.
05 – Phê duyệt và lưu hồ sơ	Thiếu chứng từ/kết quả: chưa kết thúc kiểm soát.

7. BIỂU MẪU VÀ HỒ SƠ LIÊN QUAN

- Phiếu kiểm tra nguyên vật liệu đầu vào
- Phiếu kiểm tra công đoạn/thành phẩm
- Phiếu báo cáo sản phẩm không phù hợp
- Biên bản nghiệm thu, hồ sơ kiểm tra

Lưu trữ: Địa điểm, thời hạn và người quản lý hồ sơ do đơn vị xác định trong quy định lưu trữ nội bộ.

8. KIỂM SOÁT PHIÊN BẢN VÀ PHÊ DUYỆT

Phiên bản	Ngày cập nhật	Nội dung thay đổi	Người cập nhật
01 – Dự thảo	[Ngày/tháng/năm]	Biên soạn mẫu ban đầu	[Họ tên]
NGƯỜI SOẠN	**NGƯỜI RÀ SOÁT**	**NGƯỜI PHÊ DUYỆT**	
[Ký, ghi rõ họ tên]	[Ký, ghi rõ họ tên]	[Ký, ghi rõ họ tên]	

Lưu ý: Đây là SOP mẫu tham khảo, chưa phải quy trình đã ban hành. Đơn vị cần xác nhận thẩm quyền, thời hạn, biểu mẫu, tiêu chuẩn và phê duyệt trước khi áp dụng.