

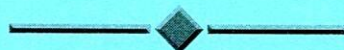


ISO 9001 : 2015

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD – KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**

**Văn phòng : 162 Bình Giã - Phường Tam Thẳng - TP. Hồ Chí Minh**

**ĐT : 0254.2240586 FAX : 0254.3583842 E-mail : kythuatlienhiiep@gmail.com**



**HỒ SƠ HỆ THỐNG QUẢN LÝ**  
**CHẤT LƯỢNG**  
**THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025 : 2017**

CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455

Ngày ban hành: 10/12/19


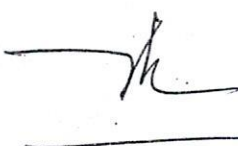


Lần ban hành: 02

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

Mã số: STCL

Số trang: 1/29

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**  
**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**  
**ISO/IEC 17025 : 2017**  
**STCL**

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	KS.Hoàng Thành	KS.Nguyễn Thị Thơm	KS.Nguyễn Chơn Xuân
Chức vụ	QLCL/TNV	TP.thí nghiệm	Giám đốc
Ký tên			 

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19

Lần ban hành: 02

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

Mã số: STCL

Số trang: 2/29

**THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI**

stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Mục số:.... Dòng số:... Trang số:...			
2	Mục số:.... Dòng số:... Trang số:...			
3	Mục số:.... Dòng số:... Trang số:...			
4	Mục số:.... Dòng số:... Trang số:...			
5	Mục số:.... Dòng số:... Trang số:...			
6	Mục số:.... Dòng số:... Trang số:...			
7	Mục số:.... Dòng số:... Trang số:...			
8	Mục số:.... Dòng số:... Trang số:...			
9	Mục số:.... Dòng số:... Trang số:...			

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*

*Lần ban hành: 02*

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

*Mã số: STCL*

*Số trang: 3/29*

**I. GIỚI THIỆU VỀ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG:**

**1. SỔ TAY CHẤT LƯỢNG:**

- Sổ tay chất lượng là tài liệu cấp 1 (cao nhất) trong hệ thống tài liệu của hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO/IEC 17025 : 2017 về đảm bảo chất lượng, do phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng - kết cấu công trình ban hành dưới dạng văn bản, nhằm mục đích công bố chính sách chất lượng, các thủ tục và yêu cầu của hệ thống chất lượng, mô tả hệ thống chất lượng của phòng thí nghiệm.

- Hệ thống quản lý được mô tả trong Sổ tay chất lượng này áp dụng cho việc đảm bảo chất lượng trong việc lấy, nhận mẫu và phân tích mẫu trong phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng - kết cấu công trình.

- Hệ thống quản lý của phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng - kết cấu công trình được xây dựng theo các yêu cầu của tiêu chuẩn Quốc tế ISO/IEC 17025 : 2017.

- Sổ tay chất lượng là tài liệu pháp lý đối với phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng - kết cấu công trình cũng như với các cá nhân hay những bộ phận có liên quan trong hệ thống quản lý.

- Sổ tay chất lượng còn dùng làm tài liệu tham khảo cho khách hàng về chính sách chất lượng, về tổ chức hoạt động và sự đảm bảo độ tin cậy cho khách hàng.

**2. SOẠN THẢO VÀ PHÊ DUYỆT:**

- Cán bộ phụ trách quản lý chất lượng chịu trách nhiệm xây dựng và kiểm soát hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO/IEC 17025 : 2017. Trưởng phòng thí nghiệm là người kiểm tra và người đứng đầu cơ quan (Giám đốc) chịu trách nhiệm phê duyệt hệ thống quản lý chất lượng.

**3. KIỂM SOÁT VÀ PHÂN PHỐI:**

- Sổ tay chất lượng và toàn bộ tài liệu của hệ thống quản lý chất lượng do người đứng đầu cơ quan (Giám đốc) lưu giữ và kiểm soát. Các bản sao của Sổ tay chất lượng và hệ thống tài liệu được phân phối cho những người có trách nhiệm thực hiện, nhận biết qua số bản sao, dấu "Kiểm soát". Người nhận phải ký nhận vào phiếu phân phối tài liệu.

- Sổ tay chất lượng có thể sao chép và cung cấp cho các nhà cung ứng, các nhà thầu phụ, các khách hàng của Phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng - kết cấu công trình, nhưng đó là những bản sao không được kiểm soát khi có yêu cầu và được ban giám đốc và trưởng phòng thí nghiệm chấp thuận.

**4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA:**

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19

Lần ban hành: 02

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

Mã số: STCL

Số trang: 4/29

- Các thuật ngữ và định nghĩa sử dụng trong Sổ tay chất lượng này được tham chiếu trực tiếp và phù hợp với các thuật ngữ, định nghĩa của tiêu chuẩn Quốc tế ISO/IEC 17025 : 2017.

+ *Quản lý chất lượng* : Là cách quản lý tập trung vào chất lượng dựa vào sự tham gia của tất cả các thành viên của phòng thí nghiệm nhằm đạt được sự thành công lâu dài nhờ việc thỏa mãn nhu cầu của khách hàng và đem lại lợi ích cho Công ty và cho xã hội.

+ *Hệ thống quản lý* : Là cơ cấu tổ chức, trách nhiệm, thủ tục, quá trình và nguồn lực cần thiết để thực hiện quản lý chất lượng.

+ *Chính sách chất lượng* : Là ý đồ và định hướng chung về chất lượng do lãnh đạo cao nhất của tổ chức và trưởng phòng thí nghiệm đề ra.

+ *Đảm bảo chất lượng* : Là toàn bộ các hoạt động có kế hoạch và có hệ thống được tiến hành trong hệ thống quản lý và được chứng minh là đủ mức cần thiết để tạo sự tin tưởng thỏa đáng rằng đối tượng sẽ thỏa mãn đầy đủ các yêu cầu chất lượng.

+ *Kiểm soát chất lượng* : Là những hoạt động và kỹ thuật có tính tác nghiệp được sử dụng để đáp ứng các yêu cầu về chất lượng.

+ *Phòng thử nghiệm* : Là phòng thí nghiệm thực hiện việc thử nghiệm.

+ *Hiệu chuẩn*: Là tập hợp các thao tác để xác định trong điều kiện quy định, quan hệ giữa các giá trị được chỉ bởi phương tiện đo hoặc giữa giá trị được thể hiện bằng vật đo với các giá trị tương ứng đã biết của các đại lượng cần đo.

+ *Phép thử* : Là thao tác kỹ thuật bao gồm việc xác định một hoặc nhiều các đặc tính hoặc tính năng sử dụng của sản phẩm, vật liệu, thiết bị, cấu trúc, hiện tượng vật lý, quá trình hoặc dịch vụ cụ thể theo một quy trình xác định.

+ *Phương pháp thử* : Là quy trình kỹ thuật xác định để thực hiện phép thử.

+ *Phương pháp hiệu chuẩn* : Là quy trình kỹ thuật xác định để thực hiện phép hiệu chuẩn.

+ *Chất chuẩn* : Là vật liệu hoặc chất mà một hoặc nhiều thuộc tính của nó được thiết lập một cách đủ tốt để sử dụng cho việc hiệu chuẩn một thiết bị, đánh giá một phương pháp đo hoặc để xác định giá trị của vật liệu.

+ *Chất chuẩn được chứng nhận (CRM)*: Chất chuẩn có một hoặc nhiều giá trị thuộc tính được chứng nhận theo một thủ tục có hiệu lực kỹ thuật, được kèm theo hoặc có thể truy nguyên đến giấy chứng nhận hoặc bộ tài liệu khác do tổ chức chứng nhận ban hành.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*

*Lần ban hành: 02*

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

*Mã số: STCL*

*Số trang: 5/29*

+ *Thử nghiệm thành thạo*: Là việc xác định chất lượng thực hiện công việc hiệu chuẩn hoặc thử nghiệm của phòng thí nghiệm bằng cách so sánh liên phòng.

+ *Nhà cung ứng*: Là tổ chức hoặc cá nhân cung cấp sản phẩm hoặc dịch vụ cho bộ phận thử nghiệm, tương ứng với nhà thầu phụ trong tiêu chuẩn TCVN ISO 8402.

+ *Kiểm tra chất lượng nội bộ* : Là việc tập hợp các thủ tục được hệ thống quản lý của phòng thí nghiệm thực hiện để giám sát liên tục quá trình tiến hành và kết quả của các phép đo nhằm quyết định xem các kết quả có đủ độ tin cậy hay không để cho công bố.

### **5. SỬA ĐỔI VÀ BAN HÀNH LẠI:**

- Khi có yêu cầu, Sổ tay chất lượng sẽ được soát xét nhằm phản ánh đúng tình hình thay đổi trong tổ chức, các chính sách, thực tế hoạt động tại Phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng -kết cấu công trình.

- Mọi sửa đổi trong Sổ tay chất lượng đều phải được phê duyệt và được nhận biết qua mỗi lần soát xét từng trang hoặc toàn bộ tài liệu và thông báo sửa đổi tài liệu theo “theo dõi các sửa đổi”.

- Lần soát xét của tài liệu sẽ tăng lên một đơn vị khi sửa đổi lớn toàn bộ tài liệu hoặc sau 4 lần sửa đổi nhỏ từng trang tài liệu.

### **6. VIẾT TẮT:**

STCL	: Sổ tay chất lượng
CSCL	: Chính sách chất lượng
MTCL	: Mục tiêu chất lượng
TQPĐ	: Thẩm quyền phê duyệt
TT	: Thủ tục
HD	: Hướng dẫn
QĐ	: Quy định
TN	: Trưởng nhóm
QLCL	: Quản lý chất lượng
QLKT	: Quản lý kỹ thuật
PTN	: Phòng thí nghiệm

## **II. BỐI CẢNH VỀ TỔ CHỨC:**

### **1. GIỚI THIỆU VỀ CÔNG TY:**

- *Tên công ty* : **CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19

Lần ban hành: 02

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

Mã số: STCL

Số trang: 6/29

- Tên giao dịch tiếng anh : *Lien Hiep Construction Consulting Coporation.*
- Tên viết tắt : *LIEN HIEP CORP*
- Địa chỉ : *162 Bình Giã, phường 8, TP. Vũng Tàu, Tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.*
- ĐT : *0254.3583842* Fax : *0254.3583842* Mail: *xaydunglienhiep@gmail.com*
- Chứng nhận đăng ký kinh doanh số : *3 5 0 0 7 5 2 4 1 2.*
- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:
  - + *Thí nghiệm và kiểm định chất lượng công trình xây dựng.*
  - + *Tư vấn chuyên ngành xây dựng (Khảo sát ĐCCT, thiết kế, giám sát thi công, Đấu thầu, Quản lý dự án, Thẩm tra thiết kế - dự toán).*
  - + *Thi công xây dựng công trình.*

## **2. GIỚI THIỆU VỀ PHÒNG THÍ NGHIỆM:**

- Tên phòng thí nghiệm : *Phòng thí nghiệm VLXD - kết cấu công trình.*
- Mã số Las : *Las – XD 455.*
- Địa chỉ đặt phòng thí nghiệm : *162 Bình Giã, phường 8, TP.Vũng Tàu, tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.*
- ĐT : *0254.2240586* Fax : *0254.3583842* Mail: *kythuatlienhiep@gmail.com*
- Tổng số cán bộ quản lý và nhân viên của phòng : *8 người*
  - Trong đó: + Cán bộ quản lý : *2 người.*
  - + Thí nghiệm viên : *5 người.*
  - + Công nhân : *1 người.*

- Phòng thí nghiệm VLXD - kết cấu công trình trực thuộc Công ty cổ phần tư vấn xây dựng Liên Hiệp hoạt động với tư cách độc lập với các bộ phận khác trong công ty. Phòng thí nghiệm với chức năng và nhiệm vụ cụ thể, thử nghiệm tính chất cơ lý của vật liệu xây dựng gồm: xi măng; hỗn hợp bê tông và bê tông nặng; cốt liệu bê tông và vữa; đất trong phòng; kim loại và liên kết hàn; bê tông nhựa; bitum; các thí nghiệm tại hiện trường; vữa xây dựng; gạch xây; bột khoáng trong bê tông nhựa; gạch bê tông; gạch bê tông tự chèn; gạch terrazzo; vật liệu gia cố bằng chất kết dính; vải địa kỹ thuật, lưới địa kỹ thuật, màng địa kỹ thuật.

## **III. CÁC YÊU CẦU VỀ QUẢN LÝ:**

### **1. TỔ CHỨC:**

#### **1.1. Tổng quan về tổ chức của phòng thí nghiệm:**

##### **1.1.1. Mục đích:**

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

Mã số: STCL  
Số trang: 7/29

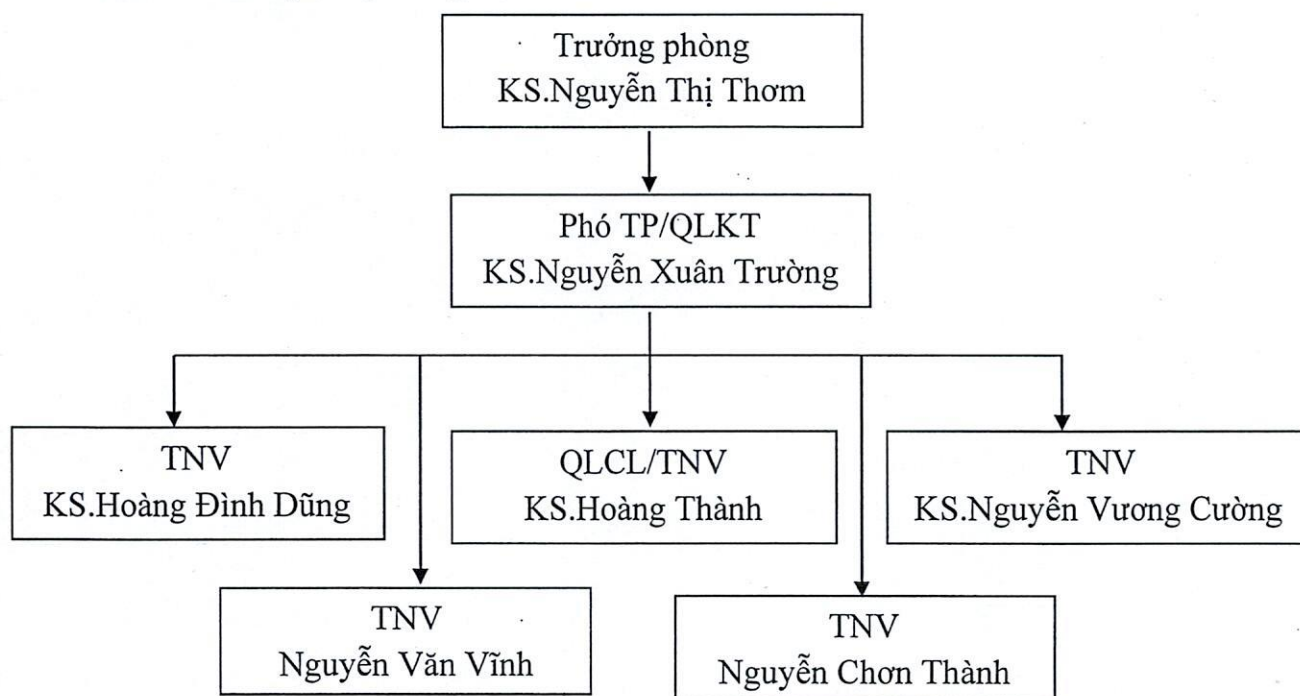
- Chỉ rõ phòng thí nghiệm là một bộ phận của Công ty có khả năng hoạt động độc lập và chịu trách nhiệm về mặt pháp lý.

- Phòng thí nghiệm có bộ phận quản lý và nhân viên kỹ thuật với khả năng, kinh nghiệm cần thiết để thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Phòng thí nghiệm có trách nhiệm thực hiện các hoạt động phân tích, thử nghiệm sao cho đáp ứng được tất cả các yêu cầu của tiêu chuẩn này và thỏa mãn yêu cầu của khách hàng.

**1.1.2. Sơ đồ tổ chức của phòng thí nghiệm:**

Sơ đồ tổ chức phòng thí nghiệm:



**1.2. Mô tả sơ đồ tổ chức phòng thí nghiệm:**

**1.2.1. Trưởng phòng thí nghiệm:**

a. Trách nhiệm:

- Tổ chức quản lý và điều hành mọi hoạt động chung của phòng thí nghiệm theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của phòng nhưng vẫn bảo đảm tuân thủ nghiêm ngặt những quy định, quy chế của phòng thí nghiệm và của Công ty.

- Đánh giá chất lượng phân tích của từng phiếu mẫu thông qua kết quả kiểm tra. Chịu trách nhiệm về chất lượng của toàn bộ các kết quả thử nghiệm và phân tích do phòng thí nghiệm thực hiện.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*

*Lần ban hành: 02*

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

*Mã số: STCL*

*Số trang: 8/29*

- Chịu trách nhiệm trước ban giám đốc về toàn bộ hoạt động của phòng thí nghiệm theo chức năng, nhiệm vụ đã được quy định tại quy chế làm việc của công ty.

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước ban giám đốc về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình (kể cả khi đã phân công hoặc đã ủy quyền cho cấp phó).

- Hàng năm lập kế hoạch dự trù vật tư, thiết bị, hóa chất phù hợp với yêu cầu sản xuất.

- Tổ chức thực hiện việc cung cấp vật tư, thiết bị, hóa chất đầy đủ kịp thời và đảm bảo chất lượng.

- Theo dõi chung các hoạt động, sửa chữa, hiệu chuẩn các trang thiết bị.

- Liên hệ trực tiếp với khách hàng hoặc kết hợp với phòng kế toán – tổng hợp của công ty để thương thảo hợp đồng.

- Chủ động phối hợp với trưởng các bộ phận khác trực thuộc công ty để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình.

- Tiếp nhận chỉ đạo của ban giám đốc, xử lý các văn bản, hồ sơ của các đơn vị khác chuyển đến để phân công cho cấp phó và các nhân viên trong phòng đề xuất, giải quyết.

- Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra cấp phó và các nhân viên trong phòng thực hiện công việc theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.

- Chịu trách nhiệm về các kết quả phân tích của mình.

- Khi trưởng phòng vắng mặt khỏi đơn vị từ 1/2 ngày làm việc trở lên thì ủy quyền cho phó trưởng phòng để giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của trưởng phòng. Cấp phó được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, trước ban giám đốc và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng thí nghiệm trong thời gian được ủy quyền.

**b. Quyền hạn:**

- Tổ chức việc soát xét định kỳ về sự phù hợp của hệ thống chất lượng.

- Kiểm tra và ký các báo cáo kết quả phân tích, thử nghiệm để đóng dấu LAS.

- Tổ chức kiểm tra đột xuất khi có dấu hiệu nghi ngờ về chất lượng của kết quả phân tích thử nghiệm.

- Có quyền yêu cầu ngừng tiến hành công việc để xem xét đối với một hoặc một nhóm phân tích viên (thí nghiệm viên) khi thấy có những dấu hiệu biểu hiện không tuân thủ đúng quy trình, quy phạm kỹ thuật.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19

Lần ban hành: 02

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

Mã số: STCL

Số trang: 9/29

- Có quyền đề xuất với ban giám đốc công ty về bổ sung nhân lực, trang thiết bị hoặc ngưng ký hợp đồng lao động đối với cá nhân (cán bộ, nhân viên trong phòng thí nghiệm) khi không tuân thủ đúng quy trình, quy phạm kỹ thuật.

**1.2.2. Phó trưởng phòng thí nghiệm kiêm cán bộ quản lý kỹ thuật:**

**a. Trách nhiệm:**

- Phó trưởng phòng là người trợ giúp trưởng phòng trong mọi công tác quản lý, được trưởng phòng phân công phụ trách chỉ đạo thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác. Thay mặt trưởng phòng giải quyết mọi công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của trưởng phòng khi trưởng phòng vắng mặt khỏi đơn vị từ 1/2 ngày trở lên.

- Trường hợp ban giám đốc phân công công việc trực tiếp cho phó trưởng phòng thì cấp phó phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của ban giám đốc và phải báo cáo kịp thời cho trưởng phòng, đồng thời phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

- Khi xử lý công việc cụ thể, phó trưởng phòng có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện rõ ý kiến đó trong phiếu trình để trưởng phòng xem xét và quyết định. Phó trưởng phòng phải chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về các đề xuất của cá nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật trong khi thực hiện công việc và nhiệm vụ được giao.

- Theo dõi quá trình phân tích thông qua việc kiểm tra.

- Cùng với Trưởng phòng, xem xét và đề xuất các biện pháp xử lý, tổ chức thực hiện, lập báo cáo trình ban giám đốc và trả lời khách hàng khi có khiếu nại về kết quả phân tích.

- Cập nhật thông tin về tiến bộ khoa học kỹ thuật trong phân tích thí nghiệm.

- Chịu trách nhiệm về các kết quả phân tích của mình.

- Định kỳ mỗi năm một lần tổ chức đánh giá phân loại các quy trình phân tích.

- Báo cáo công việc cho Trưởng phòng.

**b. Quyền hạn:**

- Được quyền xem xét sổ nhật ký phân tích của các phân tích viên (thí nghiệm viên) khi có nghi ngờ về sự không tuân thủ đúng quy trình, quy phạm kỹ thuật.

- Kiến nghị với ban giám đốc và Trưởng phòng xem xét việc hủy bỏ một quy trình phân tích hay một quy phạm, quy chế kỹ thuật khi nhận thấy không còn phù hợp hoặc đề nghị cho nghiên cứu hoàn thiện, bổ sung hoặc sửa đổi nhằm nâng cao độ chính xác và độ nhạy của phép phân tích.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*

*Lần ban hành: 02*

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

*Mã số: STCL*

*Số trang: 10/29*

- Được quyền thay thế Trưởng phòng để điều hành, giải quyết mọi công việc của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt khỏi cơ quan từ 1/2 ngày trở lên.

**1.2.3. Cán bộ quản lý hệ thống:**

**a. Trách nhiệm:**

- Chịu trách nhiệm kiểm soát toàn bộ tài liệu về hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO/IEC 17025 : 2017 của phòng thí nghiệm trực thuộc công ty.

- Theo dõi, thực hiện và duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo chuẩn mực của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025 : 2017.

- Cập nhật, soạn thảo lại các tài liệu của hệ thống quản lý chất lượng khi thấy không còn phù hợp.

**b. Quyền hạn:**

- Đề xuất với Trưởng phòng về sự thay đổi của các văn bản, tài liệu trong hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO/IEC 17025 ; 2017 khi thấy không còn phù hợp.

**1.2.4. Thí nghiệm viên (phân tích viên):**

**a. Trách nhiệm:**

- Chấp nhận sự chỉ đạo, phân công công việc của Trưởng phòng và phó trưởng phòng thí nghiệm.

- Thực hiện chuyên môn tốt nhất nhằm đảm bảo chất lượng của kết quả đo.

- Kiểm tra hồ sơ, tài liệu thử nghiệm nhằm đảm bảo tính chính xác, tính trung thực, tính khách quan và tính kịp thời của kết quả một cách tốt nhất và triệt để nhất.

- Kiểm tra việc áp dụng các quy trình, quy phạm trong phân tích.

- Kiểm tra điều kiện môi trường thử nghiệm, tình trạng thiết bị dụng cụ, điều kiện an toàn.

**b. Quyền hạn:**

- Có quyền kiểm tra các hoạt động có liên quan đến công tác thử nghiệm của từng cá nhân và bộ phận.

- Khi hết thời hạn khắc phục những điểm chưa phù hợp, có quyền kiểm tra lại. Nếu vẫn chưa đạt yêu cầu thì có kiến nghị bằng văn bản với ban giám đốc và cán bộ quản lý kỹ thuật.

**2. HỆ THỐNG QUẢN LÝ:**

**2.1. Mục đích:**

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19

Lần ban hành: 02

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

Mã số: STCL

Số trang: 11/29

- Xây dựng hệ thống quản lý phù hợp và nhất quán để đảm bảo chất lượng của việc lấy mẫu, phân tích, thử nghiệm và các kết quả thử nghiệm.

**2.2. Nội dung:**

- Hệ thống quản lý phòng thí nghiệm được xây dựng theo các yêu cầu của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025 : 2017.

- Cấu trúc của hệ thống văn bản trong hệ thống quản lý chất lượng:

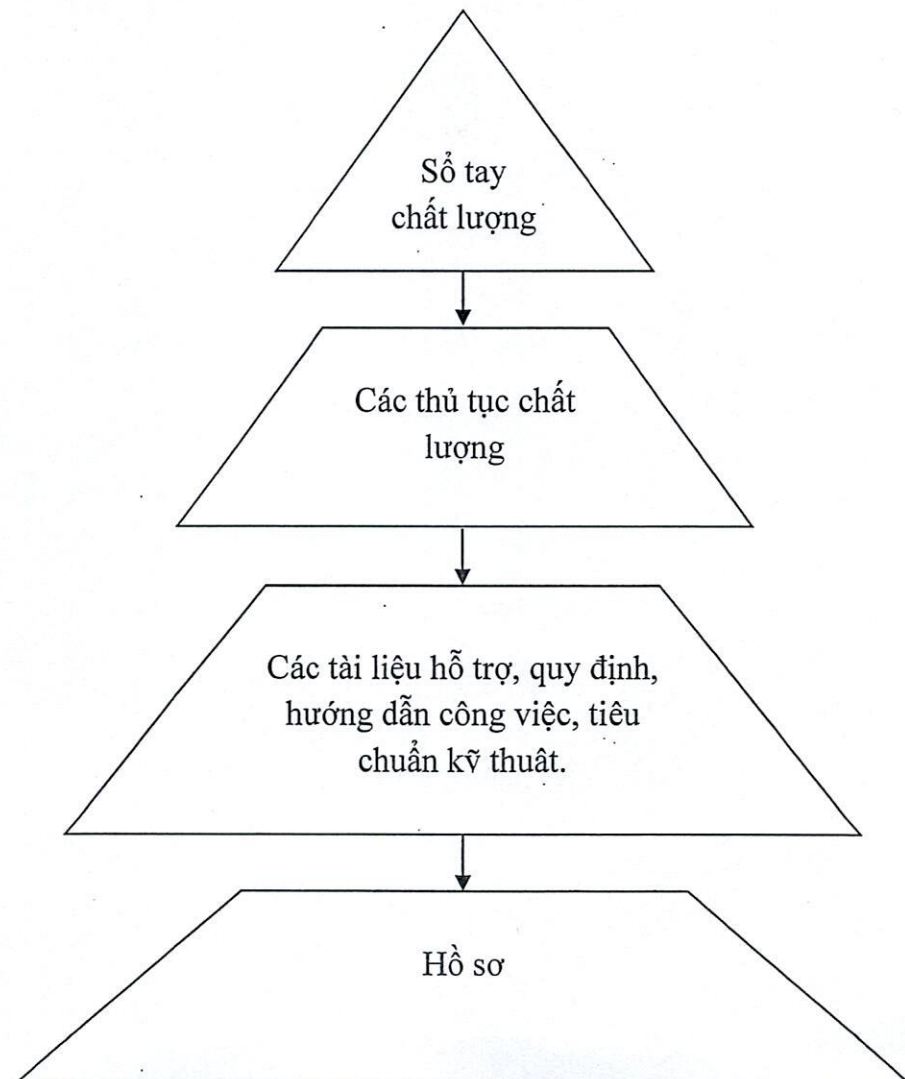
+ Tài liệu cấp 1 : Sổ tay chất lượng.

+ Tài liệu cấp 2 : Các thủ tục chất lượng.

+ Tài liệu cấp 3 : Các tài liệu hỗ trợ, quy định, hướng dẫn công việc, tiêu chuẩn kỹ thuật.

+ Tài liệu cấp 4 : Hồ sơ

Sơ đồ hệ thống quản lý chất lượng:



**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*

*Lần ban hành: 02*

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

*Mã số: STCL*

*Số trang: 12/29*

### **3. KIỂM SOÁT TÀI LIỆU:**

#### **3.1. Mục đích:**

- Thiết lập và duy trì việc kiểm soát toàn bộ tài liệu liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng nhằm đảm bảo cho các tài liệu hiện hành luôn có sẵn tại nơi cần thiết, có kế hoạch chỉnh sửa hay ban hành lại tài liệu khi phát hiện điểm không phù hợp, các tài liệu lỗi thời không được sử dụng.

#### **3.2. Nội dung:**

- Quy định về việc ban hành tài liệu mới và việc sửa đổi, thay đổi tài liệu và kiểm soát tài liệu bên ngoài.

+ Ban hành tài liệu mới: Tài liệu mới được soạn thảo và sau khi được phê duyệt bởi người có thẩm quyền phê duyệt sẽ được đóng dấu “kiểm soát” và phân phối đến người có nhu cầu sử dụng.

+ Thay đổi tài liệu: Nội dung thay đổi được soạn thảo và phê duyệt, thông báo đến người giữ tài liệu và thu hồi tài liệu hết hiệu lực và hủy bỏ.

+ Khi có những thay đổi nhỏ thì tiến hành hiệu chỉnh, in lại trang có sửa đổi và trình phê duyệt ký, ghi lại các nội dung: Vị trí sửa đổi, nội dung sửa đổi, ngày sửa đổi trên trang “theo dõi các sửa đổi” và thông báo đến người giữ tài liệu.

+ Kiểm soát tài liệu bên ngoài: Tài liệu bên ngoài chỉ được sử dụng khi có sự đồng ý của người có thẩm quyền phê duyệt và được đóng dấu “kiểm soát”, tài liệu này được cập nhật trong danh mục tài liệu bên ngoài.

#### **3.3. Thủ tục hỗ trợ:**

- Thủ tục kiểm soát tài liệu : TT01-KSTL.

### **4. XEM XÉT HỢP ĐỒNG:**

#### **4.1. Mục đích:**

- Quy định trách nhiệm, hướng dẫn tiếp nhận và quản lý hợp đồng phân tích.  
- Loại trừ mọi khả năng nhầm lẫn liên quan đến việc ký kết hợp đồng phân tích trong bất kỳ hoàn cảnh nào, nhằm đảm bảo cho việc thực hiện hợp đồng tốt đẹp.

- Có cơ sở đối chứng khi xảy ra khiếu nại của khách hàng.

#### **4.2. Nội dung:**

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*

*Lần ban hành: 02*

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

*Mã số: STCL*

*Số trang: 13/29*

- Nhận yêu cầu của khách hàng phù hợp với khả năng phân tích của Phòng thí nghiệm. Nếu ngoài khả năng của Phòng thí nghiệm, thông báo với khách hàng về hợp đồng phụ với các phòng thử nghiệm khác. Lập hợp đồng thử nghiệm. Những quy định trong trường hợp thay đổi hợp đồng.

**4.3. Thủ tục hỗ trợ:**

- Thủ tục xem xét hợp đồng : TT02-XXHĐ.

**5. HỢP ĐỒNG PHỤ THỬ NGHIỆM:**

**5.1. Mục đích:**

- Khi phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng - kết cấu công trình có hợp đồng và không gặp phải một số vấn đề ngoài dự kiến (ví dụ: công việc quá tải, yêu cầu kỹ năng cao hơn hoặc tạm thời không đủ năng lực) hoặc do thường xuyên cần (ví dụ: thông qua hợp đồng phụ, qua đại lý cố định hoặc qua thỏa thuận đặc quyền kinh doanh) thì việc mời nhà thầu phụ có thể đảm bảo hợp đồng không bị ngưng trệ, không ảnh hưởng đến vấn đề khách hàng và tài chính của phòng thí nghiệm.

**5.2. Nội dung:**

- Đối với nhà cung cấp cũ: Căn cứ vào danh sách chọn nhà cung cấp, gửi mẫu kèm các chỉ tiêu yêu cầu phân tích. Chuyển kết quả phân tích cho khách hàng. Nếu là mẫu gửi đối chứng, Trưởng Phòng thí nghiệm xem xét, so sánh kết quả thử nghiệm của PTN để có biện pháp giải quyết.

- Đối với nhà cung cấp mới: PTN khảo sát, thu thập thông tin và đánh giá năng lực nhà thầu phụ qua phiếu đánh giá nhà cung cấp. Phê duyệt và thực hiện như đối với nhà cung cấp cũ.

**5.3. Thủ tục hỗ trợ:**

- Thủ tục hợp đồng phụ : TT03-HĐP.

**6. MUA DỊCH VỤ VÀ VẬT DỤNG THÍ NGHIỆM:**

**6.1. Mục đích:**

- Thủ tục này nhằm hướng dẫn và kiểm soát việc mua các vật tư, thiết bị và hóa chất đảm bảo phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng - kết cấu công trình có thể kiểm soát được đầu vào của kết quả phân tích, đảm bảo rằng phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng - kết cấu công trình đã mua được vật dụng và hóa chất tốt nhất có thể.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*

*Lần ban hành: 02*

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

*Mã số: STCL*

*Số trang: 14/29*

- Hồ sơ của quá trình mua vật tư, hóa chất còn là căn cứ giúp lý giải số liệu kết quả của phép phân tích, phát hiện ra những điểm không phù hợp trong quá trình phân tích.

**6.2. Nội dung:**

- Đối với nhà cung cấp cũ:

+ Lập kế hoạch: Căn cứ vào kế hoạch hàng năm, dự đoán lượng mẫu của khách hàng ngoài và lượng vật tư hóa chất tồn kho, cán bộ quản lý thiết bị vật tư tổng hợp, lập kế hoạch mua thiết bị, hóa chất, vật tư.

+ Căn cứ vào danh mục nhà cung cấp được chấp nhận, chọn nhà cung cấp, liên hệ lấy báo giá chi tiết cùng với các đặc trưng kỹ thuật.

+ Tiến hành mua: Lập đơn đặt hàng hoặc hợp đồng mua hàng. Tiến hành mua, vào sổ nhập hóa chất vật tư hoặc cập nhật vào danh mục thiết bị và lập phiếu thiết bị.

- Đối với nhà cung cấp mới:

+ Khảo sát thu thập thông tin và đánh giá nhà cung cấp qua phiếu đánh giá nhà cung cấp. Nếu chấp nhận, bổ sung vào danh mục nhà cung cấp được chấp nhận. Thực hiện việc mua thiết bị, hóa chất, vật tư như đối với nhà cung cấp cũ.

**6.3. Thủ tục hỗ trợ:**

- Thủ tục mua dịch vụ và vật dụng thí nghiệm: TT04-MVTN.

**7. DỊCH VỤ ĐỐI VỚI KHÁCH HÀNG - BẢO MẬT:**

**7.1. Mục đích:**

- Thủ tục này được thực hiện nhằm mục đích bảo mật thông tin của khách hàng tại phòng thí nghiệm và thông tin của Phòng thí nghiệm VLXD – kết cấu công trình.

**7.2. Nội dung:**

- Đảm bảo tính bảo mật mọi tài liệu, hồ sơ, thông tin về khách hàng.

- Đảm bảo tính bảo mật mọi tài liệu, hồ sơ, thông tin về phòng thí nghiệm.

- Nhận các thông tin phản hồi từ khách hàng.

- Xem xét và phân tích các thông tin này để cải tiến hệ thống quản lý và các hoạt động thực nghiệm.

- Sẵn sàng giải quyết mọi thắc mắc, khiếu nại của khách hàng.

- Sẵn sàng làm việc ngoài giờ đáp ứng yêu cầu về thời gian của khách hàng.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*

*Lần ban hành: 02*

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

*Mã số: STCL*

*Số trang: 15/29*

- Thông báo kịp thời với khách hàng khi có sự cố kỹ thuật ảnh hưởng đến kết quả thử nghiệm.

- Nếu khách hàng có nhu cầu tham quan, phòng thí nghiệm sẵn sàng giới thiệu với khách hàng về cơ sở vật chất, thiết bị của phòng thí nghiệm, các phương pháp thử nghiệm đang sử dụng

**7.3. Thủ tục hỗ trợ:**

- Thủ tục bảo mật: TT05-BM.

**8. KHIẾU NẠI:**

**8.1. Mục đích:**

- Thủ tục này quy định các bước tiến hành để giải quyết khiếu nại của khách hàng đối với những kết quả thử nghiệm do Phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng - kết cấu công trình thực hiện để từ đó Phòng thí nghiệm có kế hoạch giải quyết nhằm cải tiến dịch vụ khách hàng.

**8.2. Nội dung:**

- Tiếp nhận phàn nàn, khiếu nại của khách hàng (trực tiếp hoặc bằng văn bản) và giải quyết các phàn nàn, khiếu nại của khách hàng thông qua việc xác minh phàn nàn, khiếu nại và xử lý.

**8.3. Thủ tục hỗ trợ:**

- Thủ tục giải quyết khiếu nại: TT06-GQKN.

**9. KIỂM SOÁT CÔNG VIỆC KHÔNG PHÙ HỢP:**

**9.1. Mục đích:**

- Thủ tục này nhằm xác định và xử lý khi có bất cứ công việc không phù hợp nào được phát hiện từ đó làm căn cứ để thực hiện hành động khắc phục phòng ngừa, hành động cải tiến nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc của phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng - kết cấu công trình.

**9.2. Nội dung:**

- Các công việc không phù hợp có thể được phát hiện trong quá trình đo, phân tích, thử nghiệm, trong khiếu nại của khách hàng hoặc đánh giá nội bộ, giám sát của văn phòng công nhận hay qua các hình thức kiểm tra các điểm không phù hợp nhẹ sẽ được thí nghiệm viên hay phân tích viên sửa chữa ngay. Các điểm không phù hợp nặng sẽ được

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*

*Lần ban hành: 02*

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

*Mã số: STCL*

*Số trang: 16/29*

trưởng phòng xem xét đánh giá mức độ không phù hợp, đưa ra các phương hướng xử lý, phân công người xử lý và kiểm tra xác nhận kết quả xử lý theo đúng thủ tục khắc phục phòng ngừa.

**9.3. Thủ tục hỗ trợ:**

- Thủ tục kiểm soát công việc không phù hợp: TT07-KSKPH.

**10. CẢI TIẾN:**

**10.1. Mục đích:**

- Thủ tục này được xây dựng nhằm mục đích cải tiến thường xuyên hiệu lực của hệ thống quản lý thông qua việc sử dụng chính sách chất lượng, các mục tiêu chất lượng,..... để đảm bảo chất lượng của sản phẩm/dịch vụ tại Phòng thí nghiệm VLXD – kết cấu công trình thuộc Công ty cổ phần tư vấn XD Liên Hiệp.

**10.2. Nội dung:**

- Các bộ phận ghi nhận các nội dung cần cải tiến trong quá trình áp dụng hệ thống quản lý.
- Xem xét các vấn đề cần cải tiến qua các cuộc họp đánh giá, xem xét Lãnh đạo.
- Cập nhật các vấn đề cần phải cải tiến trong hệ thống quản lý.

**10.3. Thủ tục hỗ trợ:**

- Thủ tục cải tiến: TT08-CT.

**11. HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC, PHÒNG NGỪA:**

**11.1. Mục đích:**

- Thủ tục này nhằm quy định cách thức thực hiện các hành động khắc phục, phòng ngừa tại Phòng thí nghiệm VLXD – kết cấu công trình. Nhằm khắc phục những điểm không phù hợp hay sai khác của hệ thống quản lý chất lượng phòng thí nghiệm.

**11.2. Nội dung:**

- Khi phát hiện các điểm không phù hợp, phân tích viên (thí nghiệm viên) hay kỹ thuật viên thông qua Trưởng bộ phận đề xuất các điểm không phù hợp nặng đang tồn tại và tiềm tàng lên Trưởng phòng để Trưởng phòng phát phiếu yêu cầu khắc phục phòng ngừa, xem xét phân tích nguyên nhân gây ra sự không phù hợp và phân công người thực hiện hành động khắc phục, phòng ngừa. Ghi nhận kết quả vào phiếu yêu cầu khắc phục, phòng ngừa. Kiểm tra, xác nhận tính hiệu quả của việc khắc phục phòng ngừa. Nếu hành

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*

*Lần ban hành: 02*

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

*Mã số: STCL*

*Số trang: 17/29*

động khắc phục, phòng ngừa không hiệu quả thì phát hành phiếu yêu cầu khắc phục phòng ngừa mới và thực hiện lại từ đầu.

- Lưu giữ các phiếu yêu cầu khắc phục, phòng ngừa và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi để làm cơ sở phân tích, cải tiến hệ thống quản lý và báo cáo trong các cuộc họp xem xét của lãnh đạo.

**11.3. Thủ tục hỗ trợ:**

- Thủ tục khắc phục, phòng ngừa: TT09-KPPN.

**12. KIỂM SOÁT HỒ SƠ:**

**12.1. Mục đích:**

- Thủ tục này quy định về trách nhiệm và phương pháp thực hiện các công việc lập, lưu trữ, bảo quản, sử dụng và hủy bỏ các loại hồ sơ tại Phòng thí nghiệm VLXD – kết cấu công trình.

**12.2. Nội dung:**

- Hồ sơ chất lượng phải được lưu trữ sao cho không bị mất mát, hư hỏng và dễ dàng truy cập theo nguyên tắc chung như sau:

+ Mỗi loại hồ sơ chất lượng phải có tên hồ sơ, khi các hồ sơ riêng lẻ được tập hợp lưu trong bìa hồ sơ lớn phải có dấu hiệu phân cách giữa các hồ sơ riêng lẻ.

+ Hồ sơ chất lượng được sắp xếp theo thứ tự ngày tháng, theo vần A,B,C,... hoặc kết hợp, vv...

+ Dựa vào tầm quan trọng, sự cần thiết, quy định của nhà nước...mà xác định thời gian lưu hồ sơ.

+ Quy định phương pháp hủy hồ sơ khi hết hạn.

- Lập danh mục hồ sơ chất lượng, quy định tên hồ sơ, nơi lưu trữ...Kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ chất lượng trước khi cập nhật và lưu hồ sơ.

- Phải có ý kiến của Trưởng phòng hoặc Giám đốc trước khi cho các đơn vị khác truy cập, photo sử dụng hồ sơ chất lượng.

**12.3. Thủ tục hỗ trợ:**

- Thủ tục kiểm soát hồ sơ: TT10-KSHS.

**13. ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ:**

**13.1. Mục đích:**

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*

*Lần ban hành: 02*

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

*Mã số: STCL*

*Số trang: 18/29*

- Đánh giá sự phù hợp của hệ thống quản lý chất lượng phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng - kết cấu công trình phù hợp với tiêu chuẩn ISO/IEC 17025 : 2017. Đồng thời tìm ra cơ hội cải tiến có hiệu lực của hệ thống.

- Đánh giá nội bộ hệ thống quản lý chất lượng đáp ứng theo yêu cầu của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025: 2005.

**13.2. Nội dung:**

- Trường hợp không đủ nguồn lực thì thuê một nhà thầu phụ để đánh giá nội bộ.

- Trường hợp đơn vị có đủ nguồn lực thì tiến hành chọn và đào tạo các nhân viên có năng lực trở thành các đánh giá viên chất lượng nội bộ. Công việc đánh giá chất lượng nội bộ của hệ thống quản lý chất lượng được tiến hành như sau:

+ Xây dựng kế hoạch đánh giá chất lượng nội bộ hàng năm, đánh giá các hoạt động liên quan, các hạng mục theo tiêu chuẩn ISO/IEC 17025 : 2017 và hệ thống tài liệu quản lý.

+ Phân công trưởng nhóm đánh giá, đánh giá viên, chuẩn bị tài liệu, bảng câu hỏi kiểm tra, ngày đánh giá, đại diện bên được đánh giá, báo cáo đánh giá...

+ Sau khi bên được đánh giá thực hiện hành động khắc phục, trưởng nhóm đánh giá kiểm tra xác nhận tính hiệu quả của hành động khắc phục.

**13.3. Thủ tục hỗ trợ:**

- Thủ tục đánh giá nội bộ: TT11-ĐGNB.

**14. XEM XÉT LÃNH ĐẠO:**

**14.1. Mục đích:**

- Nhằm đảm bảo hệ thống này đang tiếp tục thích hợp và có hiệu lực cũng như đưa ra những thay đổi hoặc cải tiến cần thiết. Các kết quả của cuộc xem xét lãnh đạo là cơ sở cho hệ thống quản lý chất lượng của phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng - kết cấu công trình được hoạch định và bao gồm mục đích, mục tiêu và kế hoạch hành động trong năm tới.

**14.2. Nội dung:**

- Định kỳ 1 năm 1 lần, lãnh đạo Công ty và phòng thí nghiệm thực hiện cuộc họp xem xét hệ thống quản lý chất lượng của phòng thí nghiệm. Nhằm mục đích xem xét các hoạt động phân tích, thử nghiệm có phù hợp với kế hoạch và thủ tục đã xác định không

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*

*Lần ban hành: 02*

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

*Mã số: STCL*

*Số trang: 19/29*

để đảm bảo hệ thống quản lý phù hợp và có hiệu lực. Thực hiện các biện pháp cần thiết để cải tiến hệ thống quản lý.

- Nội dung cuộc họp xem xét đề cập đến:

+ Sự phù hợp của các chính sách và thủ tục.

+ Các báo cáo của người quản lý.

+ Kết quả của đánh giá nội bộ gần nhất.

+ Hành động khắc phục phòng ngừa.

+ Các cuộc đánh giá của tổ chức bên ngoài.

+ Kết quả so sánh liên phòng hoặc thử nghiệm thành thạo.

+ Các thay đổi về khối lượng và phạm vi công việc.

+ Thông tin phản hồi từ khách hàng.

+ Các yếu tố khác bao gồm hoạt động kiểm soát chất lượng, nguồn lực và đào tạo nhân viên.

+ Các khuyến nghị về cải tiến.

+ Đánh giá hiệu quả của việc đào tạo.

- Các kết quả xem xét trong cuộc họp xem xét của lãnh đạo được ghi nhận và hướng dẫn các nhân viên có liên quan thực hiện các biện pháp đã nêu và theo dõi tiến độ thực hiện.

#### **14.3. Thủ tục hỗ trợ:**

- Thủ tục xem xét lãnh đạo: TT12-XXLD.

### **IV. CÁC YÊU CẦU KỸ THUẬT:**

#### **1. YÊU CẦU CHUNG:**

- Có nhiều yếu tố xác định mức độ chính xác và độ tin cậy của phép thử nghiệm do phòng thí nghiệm thực hiện. Các yếu tố này bao gồm:

+ Nhân sự, yếu tố con người

+ Điều kiện tiện nghi và môi trường.

+ Phương pháp thử nghiệm và xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp.

+ Thiết bị

+ Liên kết chuẩn đo lường

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*

*Lần ban hành: 02*

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

*Mã số: STCL*

*Số trang: 20/29*

- + Lấy mẫu
- + Quản lý mẫu thử.
- + Báo cáo chất lượng kết quả thử nghiệm.
- + Báo cáo kết quả thử nghiệm.
- + Độ không đảm bảo đo.
- Các phần tiếp theo sau sẽ đề cập đến những vấn đề đó

## **2. NHÂN SỰ:**

### **2.1. Mục đích:**

- Nhằm đảm bảo năng lực của tất cả những người vận hành các thiết bị cụ thể, những người thực hiện công việc thử nghiệm, đánh giá kết quả và ký duyệt báo cáo thử nghiệm.
- Đảm bảo rằng phòng thí nghiệm có sự giám sát thích hợp với các nhân viên đang được đào tạo.
- Đảm bảo rằng nhân viên phòng thí nghiệm thực hiện các nhiệm vụ cụ thể phải là người có đủ trình độ dựa trên cơ sở giáo dục, đào tạo, kinh nghiệm thích hợp và/hoặc thể hiện được các kỹ năng theo yêu cầu.

### **2.2. Nội dung:**

#### **a. Yêu cầu chung về năng lực:**

- Người thao tác thiết bị: phải được đào tạo sử dụng thiết bị do nhà cung cấp, sản xuất thiết bị thực hiện hoặc do phụ trách kỹ thuật hướng dẫn sử dụng thiết bị và được sự giám sát của người được phân công theo dõi thiết bị.
- Người thực hiện việc phân tích, thử nghiệm: là thí nghiệm viên, kỹ thuật viên, phân tích viên hoặc kỹ sư (cử nhân), được đào tạo (bên ngoài hoặc nội bộ) trong lĩnh vực công việc được giao.
- Người đánh giá kết quả và ký duyệt kết quả thử nghiệm: có trình độ từ đại học trở lên, có kinh nghiệm trong lĩnh vực thử nghiệm, có kiến thức thích hợp về các phép thử đang sử dụng tại phòng thí nghiệm, hiểu biết chung về pháp luật và các tiêu chuẩn hiện hành.

#### **b. Mục tiêu về huấn luyện và đào tạo:**

- Tất cả cán bộ, nhân viên phòng thí nghiệm được đào tạo thường xuyên, cập nhật các kiến thức liên quan đến công việc được giao.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19

Lần ban hành: 02

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

Mã số: STCL

Số trang: 21/29

- Đào tạo nâng cao trình độ cho các cán bộ chủ chốt để phù hợp với nhiệm vụ hiện tại và trong tương lai.

- Trình độ ngoại ngữ (Anh văn), khả năng giao tiếp với người nước ngoài cũng là mục tiêu đào tạo cho cán bộ, nhân viên phòng thí nghiệm.

- Hiệu quả của hoạt động đào tạo và được đánh giá.

**c. Hồ sơ nhân sự:**

- Hồ sơ nhân sự được lưu trữ tại phòng thí nghiệm.

- Hồ sơ đào tạo quản lý chất lượng được lưu giữ và cập nhật thường xuyên sau các khóa huấn luyện và đào tạo

**d. Bảng phân công công việc cán bộ, nhân viên phòng thí nghiệm:**

stt	Chức danh	Công việc được giao	Thẩm quyền ký
01	Trưởng phòng thí nghiệm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo và điều hành công việc trong phòng thí nghiệm.</li> <li>- Kiểm tra kết quả thử nghiệm</li> <li>- Đề xuất phê duyệt phương pháp và toàn bộ hệ thống quản lý.</li> <li>- Nhận hợp đồng phân tích các loại mẫu.</li> <li>- Theo dõi và điều độ kế hoạch phân tích mẫu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký duyệt các kết quả phân tích, thử nghiệm.</li> <li>- Ký tất cả các văn bản đối ngoại.</li> <li>- Ký các hướng dẫn công việc.</li> </ul>
02	Phó trưởng phòng kiêm quản lý kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi, kiểm tra, giám sát về chất lượng kỹ thuật của phòng thí nghiệm.</li> <li>- Là người trợ giúp trưởng phòng trong mọi công tác quản lý,</li> <li>- Soạn và lưu trữ bảo mật toàn bộ các văn bản của văn phòng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký các kết quả của mình phân tích, thử nghiệm.</li> <li>- Ký duyệt các kết quả phân tích, thử nghiệm khi cấp trưởng đi vắng.</li> </ul>
03	Quản lý chất lượng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng, duy trì và trực tiếp theo dõi hệ thống quản lý của phòng PTN.</li> <li>- Chịu trách nhiệm kiểm soát toàn bộ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký các văn bản về quản lý chất lượng trong hệ thống quản</li> </ul>

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19 Lần ban hành: 02	<b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b>	Mã số: STCL Số trang: 22/29
---	--------------------------	--------------------------------

		tài liệu về hệ thống quản lý chất lượng của phòng thí nghiệm. - Cập nhật, soạn thảo lại các tài liệu của hệ thống quản lý chất lượng khi thấy không còn phù hợp.	lý.
04	Thí nghiệm viên/ phân tích viên	- Thực hiện các phép phân tích, thử nghiệm.	- Ký các kết quả của mình phân tích, thử nghiệm.
05	Phụ trách thiết bị - vật tư	- Theo dõi công tác thiết bị - vật tư, hóa chất. - Hướng dẫn, giám sát các thao tác cho người sử dụng thiết bị.	

**2.3. Thủ tục hỗ trợ:**

- Thủ tục nhân sự: TT13-NS.

**3. KIỂM SOÁT MÔI TRƯỜNG:**

**3.1. Mục đích:**

- Đảm bảo cho các tiện nghi của phòng thí nghiệm phục vụ thử nghiệm như: nguồn năng lượng, ánh sáng, các điều kiện môi trường, vv... để thực hiện chính xác việc thử nghiệm.

- Đảm bảo sao cho điều kiện môi trường không ảnh hưởng đến kết quả hoặc ảnh hưởng bất lợi đến chất lượng của bất kỳ phép đo nào.

**3.2. Nội dung:**

**a. Các qui định chung về môi trường thử nghiệm**

- Nguồn điện: 220V, ổn định.
- Độ rung động: Để tránh ảnh hưởng của các phương tiện giao thông gây nên độ rung, phòng thí nghiệm đặt cách đường giao thông khoảng 20-100m, không nằm gần khu vực khai thác khoáng sản,...
- Nguồn chiếu sáng: Đảm bảo đủ ánh sáng để thử nghiệm.
- Phòng cân, phòng máy có máy điều hòa

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*

*Lần ban hành: 02*

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

*Mã số: STCL*

*Số trang: 23/29*

**b. Các quy định về môi trường của các phép thử**

- Các phép thử trong phòng thí nghiệm đều được thực hiện trong điều kiện quy định chung về môi trường.

**c. Biện pháp thực hiện**

- Theo dõi, ghi nhận hàng ngày vào sổ theo dõi môi trường thử nghiệm. Khi môi trường thử nghiệm không đạt, thí nghiệm viên hay phân tích viên lập phiếu báo để QLKT để kiểm tra, xử lý. Định kỳ 6 tháng một lần, QLKT xem xét, kiểm tra toàn bộ các quy định về môi trường thử nghiệm và đề nghị các biện pháp cần thiết để khắc phục, cải thiện môi trường thử nghiệm nếu cần thiết.

- Hóa chất, mẫu thử và mẫu lưu được giữ trong tủ kín.

- Phòng thí nghiệm có nội quy riêng quy định về an toàn, vệ sinh nơi làm việc, về việc tiếp xúc khách hàng, khách tham quan phòng thí nghiệm.

**3.3. Thủ tục hỗ trợ:**

- Thủ tục kiểm soát môi trường: TT14-KSMT.

**4. PHƯƠNG PHÁP THỬ NGHIỆM VÀ XÁC NHẬN GIÁ TRỊ SỬ DỤNG CỦA PHƯƠNG PHÁP:**

**4.1. Mục đích:**

- Phòng thí nghiệm sử dụng các thủ tục và phương pháp thích hợp cho tất cả phép thử nghiệm trong phạm vi của mình. Tất cả các phương pháp thử được sử dụng trong phòng thử nghiệm đều phải được phê duyệt của lãnh đạo.

- Đảm bảo rằng phòng thí nghiệm có đầy đủ các hướng dẫn sử dụng và vận hành cho tất cả thiết bị liên quan cũng như hướng dẫn về việc lấy mẫu, bảo quản, vận chuyển, lưu giữ và chuẩn bị các mẫu thử nghiệm hoặc hướng dẫn về cả hai việc mà nếu thiếu những hướng dẫn này có thể làm ảnh hưởng đến kết quả thử nghiệm.

**4.2. Nội dung:**

**a. Lựa chọn phương pháp thử:**

- Lựa chọn phương pháp: Phòng thí nghiệm thực hiện các phép phân tích, thử nghiệm của mình theo tiêu chuẩn hiện ngành và tiêu chuẩn Việt Nam hiện hành. Đối với các phương pháp thử tiêu chuẩn quốc tế, khu vực hoặc quốc gia khác, tùy vào điều kiện thực

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*

*Lần ban hành: 02*

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

*Mã số: STCL*

*Số trang: 24/29*

tê về thiết bị, năng lực cán bộ, nhân viên, chi phí thử nghiệm, yêu cầu của khách hàng...mà phòng thí nghiệm lựa chọn phương pháp thích hợp để sử dụng.

- Xây dựng phương pháp thử nội bộ: khi có nhu cầu phòng thí nghiệm sẽ lập đề cương chi tiết, thử nghiệm, xử lý thống kê và viết báo cáo kết quả thử nghiệm nội bộ. Cho áp dụng thử khoảng 3 tháng, xem xét hoàn chỉnh phương pháp thử nội bộ và trình giám đốc phê duyệt.

- Phòng thí nghiệm chỉ nhận thử nghiệm theo yêu cầu của khách hàng khi phương pháp yêu cầu là phương pháp tiêu chuẩn và phù hợp với năng lực của PTN.

- Độ không đảm bảo đo: Sau khi qua các lớp đào tạo về độ không đảm bảo đo, cán bộ phụ trách sẽ viết hướng dẫn tính độ không đảm bảo đo.

**b. Phê duyệt phương pháp thử:**

- Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện biên soạn, thẩm xét và trình Giám đốc phê duyệt tất cả các phương pháp thử trước khi đưa vào sử dụng. Việc phê duyệt phương pháp bao gồm các yếu tố sau :

+ Xem xét các điều kiện cơ bản.

+ Độ đúng.

+ Độ chụm.

+ Độ chệch.

+ Đặc tính tuyến tính.

+ Giới hạn phát hiện.

+ Tính chọn lọc.

- Mức độ phê duyệt tùy thuộc vào phương pháp, nhu cầu của khách hàng và khả năng của phòng thí nghiệm nhưng ít nhất phải bao gồm hai yếu tố đầu tiên.

**4.3. Thủ tục hỗ trợ:**

- Thủ tục phương pháp thử nghiệm và xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp: TT15-PPTN.

**5. THIẾT BỊ VÀ LIÊN KẾT CHUẨN ĐO LƯỜNG:**

**5.1. Mục đích:**

- Quy định trách nhiệm, trình tự tiến hành việc kiểm soát thiết bị của phòng thí nghiệm để đảm bảo cho việc phân tích, thử nghiệm đạt kết quả chính xác và đáng tin cậy.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19

Lần ban hành: 02

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

Mã số: STCL

Số trang: 25/29

- Đảm bảo tất cả các thiết bị sử dụng cho công việc thử nghiệm có ảnh hưởng đáng kể đến độ chính xác kết quả thí nghiệm được hiệu chuẩn trước khi đưa vào sử dụng.

- Đảm bảo thiết bị đưa vào sử dụng phải chính xác, đủ độ tin cậy, ngăn ngừa những hư hỏng có thể xảy ra.

- Quy định phương thức tiến hành sửa chữa thiết bị hỏng

**5.2. Nội dung:**

- Thiết bị phải được bảo quản đúng theo chế độ của nơi sản xuất khi vận chuyển đến phòng làm việc. Thiết bị phải được kiểm tra, hiệu chuẩn trước khi đo.

- Thiết bị tại phòng được đặt ở vị trí thuận lợi cho việc đo đạc, thử nghiệm. Thường xuyên kiểm tra, theo dõi các số liệu đo đạc trên thiết bị để bảo đảm tính chính xác.

- Thiết bị được giao cho từng bộ phận quản lý. Người quản lý thiết bị có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi việc sử dụng, tình trạng thiết bị, vệ sinh và bảo trì thiết bị.

- Việc sửa chữa, bảo trì và hiệu chuẩn thiết bị được thực hiện theo kế hoạch và các thủ tục có liên quan

- Chất chuẩn dùng để hiệu chuẩn được bảo quản đúng điều kiện được hướng dẫn của nhà sản xuất tránh nhiễm bẩn bởi các tác nhân bên ngoài, bảo quản theo điều kiện được ghi trong lý lịch, sử dụng dụng cụ sạch lấy chất chuẩn khi tiến hành hiệu chuẩn.

- Phòng thí nghiệm được trang bị đầy đủ các thiết bị phục vụ cho việc gia công, phân tích, thử nghiệm.

**a. Phương tiện đo lường:**

Tên phương tiện đo	Phạm vi đo cấp chính xác	Chu kỳ kiểm định hiệu chuẩn	Ngày kiểm định hiệu chuẩn lần cuối	Cơ quan kiểm định hiệu chuẩn	Ghi chú
1	2	3	4	5	6

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

Mã số: STCL  
Số trang: 26/29

**b. Phương tiện khác:**

Tên thiết bị	Đặc trưng kỹ thuật	Ngày đưa vào sử dụng	Tài liệu kỹ thuật của thiết bị	Ghi chú
1	2	3	4	5

**5.3. Thủ tục hỗ trợ:**

- Thủ tục kiểm soát thiết bị: TT16-KSTB.
- Thủ tục liên kết chuẩn đo lường: TT17-HCTB.

**6. LẤY MẪU:**

**6.1. Mục đích:**

- Nhằm đảm bảo việc kiểm soát chất lượng, số lượng mẫu thử đầu vào từ khi lấy mẫu. Hướng dẫn các phương pháp cụ thể cho việc lấy mẫu, đảm bảo chất lượng mẫu thử không bị thay đổi trong quá trình vận chuyển, phân tích và lưu mẫu.

**6.2. Nội dung:**

- Bộ phận nhận mẫu thực hiện việc xem xét hợp đồng phân tích mẫu theo yêu cầu của khách hàng:

+ Mẫu nội bộ: Nhận qua các phiếu giao mẫu mà bộ phận nhận mẫu đã ký và theo dõi.

+ Mẫu của khách hàng ngoài với số lượng lớn sẽ được nhận qua hợp đồng kinh tế ký kết giữa đơn vị chủ quản và khách hàng.

+ Mẫu của khách hàng ngoài với số lượng ít sẽ được nhận qua phiếu giao mẫu.

**6.3. Thủ tục hỗ trợ:**

- Thủ tục lấy mẫu: TT18-LM.

**7. QUẢN LÝ MẪU THỬ:**

**7.1. Mục đích:**

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*

*Lần ban hành: 02*

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

*Mã số: STCL*

*Số trang: 27/29*

- Bảo vệ tính toàn vẹn của mẫu thử nghiệm và để bảo vệ quyền lợi của phòng thí nghiệm và khách hàng.

- Quy định trách nhiệm, hướng dẫn việc tiếp nhận, quản lý mẫu thử và mẫu lưu, bảo vệ tính nguyên trạng của mẫu.

- Loại trừ mọi khả năng nhầm lẫn liên quan đến việc nhận dạng mẫu trong bất kỳ hoàn cảnh nào, nhằm đảm bảo cho kết quả phân tích chính xác, trung thực và khách quan.

### **7.2. Nội dung:**

- Phòng thí nghiệm quản lý mẫu thử nghiệm trong đó bao gồm quy định nhận mẫu, lấy mẫu, lưu mẫu và thanh lý mẫu nhằm bảo vệ tính toàn vẹn của mẫu thử nghiệm để bảo vệ quyền lợi của phòng thí nghiệm và của khách hàng.

- Phòng thí nghiệm có một hệ thống mã hóa mẫu thử nghiệm được thực hiện tại bộ phận nhận mẫu. Việc mã hóa được duy trì tại PTN trong suốt thời gian mẫu tồn tại ở PTN để tránh nhầm lẫn trên thực tế hoặc khi được viện dẫn đến hồ sơ.

- Để tránh hư hỏng, mất mát hoặc tổn hại đến mẫu thử nghiệm trong khi lưu giữ, quản lý và chuẩn bị mẫu, phòng thí nghiệm áp dụng thủ tục quản lý mẫu.

### **7.3. Thủ tục hỗ trợ:**

- Thủ tục quản lý mẫu thử: TT19-QLMT.

## **8. ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM:**

### **8.1. Mục đích:**

- Kiểm tra tính hiệu lực của phép thử nghiệm đã thực hiện.
- Nhận biết các khuynh hướng diễn biến của các kết quả.
- Phát hiện và loại trừ các sai số của phép thử.
- Đánh giá sai số hệ thống để tìm biện pháp xử lý thỏa đáng.

### **8.2. Nội dung:**

- Việc đảm bảo chất lượng được duy trì thường xuyên bao gồm chương trình kiểm soát chất lượng nội bộ do bộ phận thử nghiệm thực hiện và tham gia chương trình kiểm tra do bên ngoài tổ chức

#### **a. Chương trình đảm bảo chất lượng nội bộ:**

- Thực hiện kiểm tra nội bộ.
- Kiểm tra ngoại bộ phòng thí nghiệm khi thích hợp.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*

*Lần ban hành: 02*

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

*Mã số: STCL*

*Số trang: 28/29*

b. Tham gia chương trình kiểm tra do bên ngoài tổ chức”

- Tham gia phân tích mẫu chuẩn theo chương trình kiểm tra hàng năm của các chương trình thử nghiệm thành thạo hoặc chương trình so sánh liên phòng do cơ quan bên ngoài tổ chức khi thích hợp.

c. Tổng hợp hàng năm các kết quả kiểm tra qua hồ sơ lưu.

### **8.3. Thủ tục hỗ trợ:**

- Thủ tục kiểm soát công việc không phù hợp: TT07-KSKPH.
- Thủ tục khắc phục, phòng ngừa: TT09-KPPN.
- Thủ tục lấy mẫu: TT18-LM.
- Thủ tục đảm bảo chất lượng kết quả thử nghiệm: TT20-ĐBCL.

## **9. BÁO CÁO KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM:**

### **9.1. Mục đích:**

- Thủ tục này quy định cách tiến hành công tác phân tích mẫu của phòng thí nghiệm VLXD – kết cấu công trình theo một thể thức thống nhất, tăng cường trách nhiệm của mỗi cá nhân (thí nghiệm viên) trong quá trình phân tích, thử nghiệm, nhằm hạn chế đến mức tối đa các sai sót kỹ thuật và đảm bảo cho kết quả phân tích, thử nghiệm đạt chất lượng cao nhất.

### **9.2. Nội dung:**

- Kết quả thử nghiệm được trình bày trên giấy A4, số trang được ghi ở đầu trang. Các thông tin ghi trên kết quả thử nghiệm bao gồm: Tên đơn vị gửi mẫu, loại mẫu, ngày lấy mẫu, ngày nhận mẫu, phương pháp thử nghiệm, Thiết bị phân tích, số hiệu mẫu (nếu có),vv...theo phụ lục 1 của thủ tục TT21-BCKQ. Nhận xét và diễn giải kết quả nếu khách hàng yêu cầu.

- Kết quả phân tích, thử nghiệm từ các phòng thử nghiệm nhận hợp đồng phụ được chuyển nguyên bản cho khách hàng.

- Phòng kế toán – tổng hợp là bộ phận chịu trách nhiệm trả kết quả phân tích, thử nghiệm cho khách hàng. Các trường hợp khác muốn được phải được sự đồng ý của Giám đốc Công ty mới được phép giao kết quả phân tích, thử nghiệm cho khách hàng. Không truyền kết quả thử phân tích, thử nghiệm ra ngoài bằng mail, fax hay điện thoại, trường hợp đặc biệt phải được sự đồng ý của Giám đốc công ty, lúc này phải ghi chép lại ngày, giờ đã truyền kết quả qua phương tiện để theo dõi.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*

*Lần ban hành: 02*

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

*Mã số: STCL*

*Số trang: 29/29*

- Nếu phát hiện sai sót trên phiếu kết quả phân tích, thử nghiệm đã ban hành cho khách hàng thì cần phải sửa đổi và thông báo đến khách hàng bằng văn bản hoặc điện thoại. Sau đó lập, ban hành phiếu kết quả phân tích, thử nghiệm mới thay thế cho phiếu kết quả cũ. Vào sổ theo dõi.

**9.3. Thủ tục hỗ trợ:**

- Thủ tục báo cáo kết quả thử nghiệm: TT21-BCKQ.

**10. ĐỘ KHÔNG ĐẢM BẢO ĐO:**

**10.1. Mục đích:**

- Thủ tục này được thực hiện nhằm mục đích tính toán, kiểm soát và đánh giá độ không đảm bảo đo (độ đúng và độ chụm) của phương pháp thử nghiệm tại Phòng thí nghiệm VLXD – kết cấu công trình để đảm bảo chất lượng của kết quả đo, phân tích, thử nghiệm đạt kết quả tốt nhất, đáp ứng được yêu cầu của khách hàng.

**10.2. Nội dung:**

- Thông qua các công thức toán học để đánh giá độ không đảm bảo đo

**10.3. Thủ tục hỗ trợ:**

- Thủ tục độ không đảm bảo đo: TT22-KĐBĐ.





**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS-XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02

**CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG**

Mã số: CSCL  
Số trang: 1/3

**CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG**  
**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**  
**ISO/IEC 17025 : 2017**  
**CSCL**

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	KS.Hoàng Thành	KS.Nguyễn Thị Thơm	KS.Nguyễn Chơn Xuân
Chức vụ	QLCL/TNV	TP.Thí nghiệm	Giám đốc
Ký tên			 

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS-XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02

**CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG**

Mã số: CSCL  
Số trang: 2/3

**THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI**

stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
2	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
3	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
4	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
5	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
6	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
7	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
8	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
9	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
10	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS-XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*

*Lần ban hành: 02*

**CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG**

*Mã số: CSCL*

*Số trang: 3/3*

## CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG

Công ty cổ phần tư vấn xây dựng Liên Hiệp xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Quốc tế ISO/IEC 17025 : 2017 cho Phòng thí nghiệm VLXD - kết cấu công trình nhằm mục đích đảm bảo chất lượng, độ chính xác và tin cậy của kết quả đo, đáp ứng tốt nhất nhu cầu ngày càng cao của khách hàng.

Ban giám đốc công ty và trưởng phòng thí nghiệm cam kết như sau:

1. Phòng thí nghiệm có đủ nguồn lực và 100% thí nghiệm viên có đủ năng lực để thực hiện chuyên môn tốt nhất nhằm đảm bảo chất lượng của kết quả đo, thử nghiệm đạt được các tiêu chí sau:

- + Độ chính xác;
- + Tính trung thực;
- + Tính khách quan;
- + Tính kịp thời;
- + Tính nhất quán.

2. Cam kết luôn duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Quốc tế ISO/IEC 17025 : 2017 và thường xuyên cải tiến hiệu lực của Hệ thống quản lý này.

3. Tất cả nhân viên của phòng thí nghiệm đều được phổ biến để nắm và hiểu rõ hệ thống quản lý chất lượng. Mỗi người, trong công việc của mình phải có ý thức và trách nhiệm áp dụng đúng các quy trình và hướng dẫn của hệ thống quản lý chất lượng này.

4. Cam kết 100% các thiết bị đo lường đều được liên kết tới chuẩn Quốc gia theo tiêu chuẩn và quy định hiện hành.


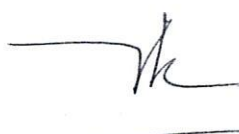


**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS-XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG**

Mã số: MTCL  
Số trang: 1/3

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG  
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
ISO/IEC 17025 : 2017  
MTCL**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	KS.Hoàng Thành	KS.Nguyễn Thị Thơm	KS.Nguyễn Chơn Xuân
Chức vụ	QLCL/TNV	TP.Thí nghiệm	Giám đốc
Ký tên			 

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS-XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19

Lần ban hành: 02

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG**

Mã số: MTCL

Số trang: 2/3

**THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI**

stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
2	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
3	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
4	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
5	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
6	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
7	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
8	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
9	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
10	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS-XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*

*Lần ban hành: 02*

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG**

*Mã số: MTCL*

*Số trang: 3/3*

## MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

Căn cứ vào Chính sách chất lượng đã cam kết, phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng - kết cấu công trình đề ra các mục tiêu chất lượng năm 2018 đối với hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Quốc tế ISO/IEC 17025 : 2017 của phòng thí nghiệm như sau:

1. Phòng thí nghiệm VLXD - kết cấu công trình quyết tâm xây dựng phòng thí nghiệm thành phòng thí nghiệm phù hợp tiêu chuẩn với tiêu chuẩn Quốc tế ISO/IEC 17025 : 2017.
2. Toàn thể cán bộ, công nhân viên của phòng thí nghiệm tuân thủ theo đúng các quy trình, các hướng dẫn công việc và các quy định theo tiêu chuẩn Quốc tế ISO/IEC 17025:2005 (không có cán bộ nào mắc lỗi nghiêm trọng, vi phạm nội quy, quy định).
3. Không ngừng cải tiến hệ thống quản lý chất lượng, nâng cao năng lực của cán bộ công nhân viên và cải thiện điều kiện làm việc, đầu tư cơ sở hạ tầng, trang thiết bị nhằm thỏa mãn nhu cầu ngày càng cao của khách hàng.
4. Hạn chế đến mức thấp nhất các sai sót trong dịch vụ của phòng thí nghiệm không có bất kỳ một phản ánh không tốt nào của khách hàng về kết quả đo được cấp ra.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*

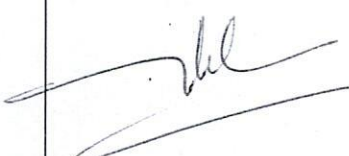



*Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC  
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU**

*Mã số: TT01-KSTL*

*Số trang: 1/21*

**THỦ TỤC  
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU  
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
ISO/IEC 17025 : 2017  
TT01-KSTL**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	KS.Hoàng Thành	KS.Nguyễn Thị Thơm	KS.Nguyễn Chơn Xuân
Chức vụ	QLCL/TNV	TP.Thí nghiệm	Giám đốc
Ký tên			 

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02

**THỦ TỤC**  
**KIỂM SOÁT TÀI LIỆU**

Mã số: TT01-KSTL  
Số trang: 2/21

**THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI**

stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
2	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
3	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
4	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
5	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
6	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
7	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
8	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
9	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
10	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 20/7/20.*

*Lần ban hành: 02.*

**THỦ TỤC**  
**KIỂM SOÁT TÀI LIỆU**

*Mã số: TT01-KSTL*

*Số trang: 3/21*

**1. Mục đích:**

- Thiết lập và duy trì việc kiểm soát toàn bộ tài liệu liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng nhằm đảm bảo cho các tài liệu hiện hành luôn có sẵn tại nơi cần thiết, có kế hoạch chỉnh sửa hay ban hành lại tài liệu khi phát hiện điểm không phù hợp, các tài liệu lỗi thời không được sử dụng.

**2. Phạm vi áp dụng:**

- Áp dụng cho tất cả các tài liệu liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Quốc tế ISO/IEC 17025 : 2017 do nội bộ phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng - kết cấu công trình ban hành hoặc đưa vào áp dụng tại phòng thí nghiệm.

**3. Tài liệu tham khảo:**

- Sổ tay chất lượng;
- Mục 7.11 ISO/IEC 17025 : 2017.

**4. Định nghĩa:**

- Tài liệu liên quan đến chất lượng là tài liệu xác định trong hệ thống quản lý chất lượng như: Sổ tay chất lượng, thủ tục, tài liệu hỗ trợ như: hướng dẫn công việc, tiêu chuẩn, quy trình kỹ thuật.... các tài liệu này có thể là tài liệu nội bộ (do nội bộ phòng thí nghiệm VLXD - kết cấu công trình soạn thảo, ban hành) hoặc tài liệu bên ngoài (do các cơ quan bên ngoài ban hành) được đưa vào áp dụng tại phòng thí nghiệm VLXD - kết cấu công trình.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02

**THỦ TỤC  
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU**

Mã số: TT01-KSTL  
Số trang: 4/21

**5. Quy trình thực hiện:**

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Tài liệu/Biểu mẫu
Các bộ phận, phòng TN	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">                     Nhu cầu biên soạn, thay đổi, chỉnh sửa hoặc sử dụng tài liệu bên ngoài                 </div>	Xem mục 6.1 BM-05 TT01-KSTL
Các bộ phận, phòng TN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Đề xuất với Ban giám đốc                 </div>	Xem mục 6.2
Ban giám đốc	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">                     Xem xét                 </div>	Xem mục 6.3
Ban giám đốc	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Chỉ định người thực hiện                 </div>	Xem mục 6.4
Người được chỉ định	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Biên soạn, thay đổi, hoặc chỉnh sửa tài liệu                 </div>	Xem mục 6.5
Giám đốc	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">                     Phê duyệt                 </div>	Xem mục 6.6
Nhân viên PTN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Ban hành và áp dụng                 </div>	Xem mục 6.7 BM-01; BM-02 TT01-KSTL
Giám đốc	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Quản lý tài liệu                 </div>	Xem mục 6.8
Giám đốc	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">                     Lưu trữ hồ sơ chứng minh việc kiểm soát tài liệu                 </div>	BM-03 TT01-KSTL

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*  
*Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC**  
**KIỂM SOÁT TÀI LIỆU**

*Mã số: TT01-KSTL*  
*Số trang: 5/21*

**6. Nội dung:**

**6.1. Nhu cầu biên soạn, thay đổi, chỉnh sửa hoặc sử dụng tài liệu bên ngoài:**

- Biên soạn tài liệu mới: Khi thực hiện một công việc hay hoạt động nào đó, xác định sự cần thiết phải có tài liệu mới (MB-05; TT01-KSTL).

- Thay đổi, chỉnh sửa tài liệu: Khi có một tài liệu hiện đang sử dụng hoặc một vài điểm nhỏ trong tài liệu đang sử dụng không còn phù hợp với hệ thống quản lý (MB-05; TT01-KSTL).

- Sử dụng tài liệu bên ngoài: xác định nhu cầu sử dụng tài liệu bên ngoài (là những tài liệu, tiêu chuẩn,...do các đơn vị quản lý nhà nước ban hành có liên quan đến lĩnh vực hoạt động Phòng thí nghiệm.

**6.2. Đề xuất với Ban giám đốc:**

- Khi xác định được nhu cầu bộ phận có nhu cầu đề xuất Ban giám đốc cho phép biên soạn, thay đổi, chỉnh sửa lại tài liệu nội bộ, hoặc thay đổi cập nhật lại tài liệu bên ngoài.

**6.3. Xem xét của Ban giám đốc:**

- Ban giám đốc xem xét đến tính cần thiết của việc biên soạn, thay đổi, chỉnh sửa hoặc sử dụng tài liệu bên ngoài.

+ Chấp nhận: Phân công người thực hiện.

+ Không chấp nhận: Không phải thực hiện và giải thích cho bộ phận có nhu cầu hiểu rõ lý do vì sao không chấp nhận.

**6.4. Chỉ định người thực hiện:**

- Ban giám đốc lựa chọn người có đủ kinh nghiệm, kiến thức về lĩnh vực cần biên soạn hoặc chỉnh sửa tài liệu để thực hiện.

**6.5. Biên soạn, thay đổi, chỉnh sửa hoặc tìm kiếm tài liệu:**

- Tài liệu nội bộ: Người được chỉ định tiến hành biên soạn, chỉnh sửa tài liệu cho phù hợp với điều kiện hiện có.

+ Ghi rõ ngày ban hành và lần ban hành trên tài liệu. Đặt mã số tài liệu theo hướng dẫn tại phụ lục 4 – phụ lục 9 của Thủ tục này.

+ Những nội dung sửa đổi lại tài liệu phải ghi vào “Theo dõi các sửa đổi”.

+ Trình tài liệu đã biên soạn hoặc chỉnh sửa cho Giám đốc phê duyệt.

- Tài liệu bên ngoài: Người được chỉ định cập nhật, tìm kiếm hệ thống tài liệu bên ngoài theo yêu cầu.

**6.6. Phê duyệt:**

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02

**THỦ TỤC**  
**KIỂM SOÁT TÀI LIỆU**

Mã số: TT01-KSTL  
Số trang: 6/21

- Ban giám đốc xem xét nội dung của tài liệu được biên soạn, thay đổi, chỉnh sửa hoặc tài liệu bên ngoài được cập nhật.

+ Nếu phù hợp: Phê duyệt và đưa vào sử dụng.

+ Nếu chưa phù hợp: Yêu cầu chỉnh sửa lại những nội dung chưa phù hợp (tài liệu nội bộ) hoặc đề nghị phải tìm lại, cập nhật lại tài liệu khác (tài liệu bên ngoài).

**6.7. Ban hành và áp dụng:**

- Các tài liệu sau khi được người đứng đầu cơ quan phê duyệt (TQPD), phụ trách QLHT sẽ :

+ Cập nhật các tài liệu nội bộ vào “Danh mục tài liệu nội bộ” BM-01; TT01-KSTL.

+ Cập nhật các tài liệu bên ngoài vào “Danh mục tài liệu bên ngoài” BM-02; TT01-KSTL.

+ Photo phát hành thêm 04 bản, đóng dấu của Công ty CP tư vấn XD Liên Hiệp lên phần chữ ký của Giám đốc và dấu “kiểm soát” lên tài liệu.

- Khi ban hành yêu cầu các bộ phận ký nhận tài liệu đầy đủ vào biểu mẫu BM-03; TT01-KSTL. Nếu là tài liệu chỉnh sửa thì phải thu hồi ngay các tài liệu lỗi thời và hủy bỏ.

- Các bộ phận sau khi nhận được tài liệu phải nghiên cứu nội dung và triển khai áp dụng các yêu cầu đó vào thực tế công việc đối với lĩnh vực tương ứng.

**6.8. Quản lý tài liệu:**

- Các bộ phận chỉ được sử dụng tài liệu có đóng mộc tròn của Công ty CP tư vấn XD Liên Hiệp và có dấu “kiểm soát” do cán bộ QLCL ban hành, không tự ý photo tài liệu. nếu tài liệu bị hư hỏng không sử dụng được thì yêu cầu cấp bản mới.

- Danh mục phần mềm và bảng tính được kiểm soát theo biểu mẫu BM-04; TT01-KSTL.

- Tài liệu bản gốc sẽ do người đứng đầu cơ quan (Giám đốc) lưu trữ và quản lý.

- Các tài liệu khi đã hết hiệu lực sẽ bị hủy bỏ, nếu muốn giữ lại để tham khảo thì phải đóng dấu “hết hiệu lực” lên trang đầu của tài liệu để tránh sử dụng nhầm lẫn.

- Riêng đối với tài liệu bên ngoài: Được cập nhật vào danh mục tài liệu bên ngoài để tuân thủ trong quá trình hoạt động theo biểu mẫu BM-02; TT01-KSTL.

**7. Phụ lục :**

Phụ lục 1 - Quy định thẩm quyền phê duyệt tài liệu – một số khái niệm.

Phụ lục 2 - Quy định thể hiện tình trạng ban hành tài liệu

Phụ lục 3 - Quy định cách đánh số hiệu hệ thống chất lượng

Phụ lục 4 - Quy định trình bày Sổ tay chất lượng

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

<i>Ngày ban hành: 10/12/19</i> <i>Lần ban hành: 02</i>	<b>THỦ TỤC</b> <b>KIỂM SOÁT TÀI LIỆU</b>	<i>Mã số: TT01-KSTL</i> <i>Số trang: 7/21</i>
---	---	--

Phụ lục 5 – Quy định trình bày chính sách chất lượng.

Phụ lục 6 – Quy định trình bày mục tiêu chất lượng.

Phụ lục 7 - Quy định trình bày thủ tục

Phụ lục 8 - Quy định trình bày hướng dẫn – quy định.

Phụ lục 9 - Quy định trình bày biểu mẫu

**8. Biểu mẫu :**

Biểu mẫu BM-01 : Danh mục tài liệu nội bộ

Biểu mẫu BM-02 : Danh mục tài liệu bên ngoài

Biểu mẫu BM-03 : Phiếu phân phối tài liệu

Biểu mẫu BM-04 : Danh mục phần mềm và bảng tính được kiểm soát

Biểu mẫu BM-05 : Phiếu đề nghị biên soạn/thay đổi tài liệu

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02

**THỦ TỤC**  
**KIỂM SOÁT TÀI LIỆU**

Mã số: TT01-KSTL  
Số trang: 8/21

*Phụ lục 1*

**QUY ĐỊNH THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU – MỘT SỐ KHÁI NIỆM**

**I. QUY ĐỊNH THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU:**

**1. Giám đốc:**

- Phê duyệt vào Sổ tay chất lượng và các thủ tục, tài liệu trong hệ thống quản lý chất lượng của phòng thí nghiệm.

**2. Trưởng/phó phòng:**

- Phê duyệt các tài liệu liên quan đến một chức danh, một bộ phận, một hoạt động trong phạm vi được phân công quản lý như: các hướng dẫn công việc, các quy định, các bảng thông số kỹ thuật.

**II. MỘT SỐ KHÁI NIỆM:**

**1. Người có thẩm quyền phê duyệt (TQPD):**

- Theo quy định ở phần 1 của I.

**2. Ban hành tài liệu mới:**

- Việc soạn thảo, phê duyệt một thủ tục, hướng dẫn công việc,.... chưa có sẵn trong hệ thống chất lượng.

**3. Thay đổi toàn bộ tài liệu:**

- Việc soạn thảo, phê duyệt những thay đổi lớn (trong nhiều trang) hoặc sau 4 lần thay đổi nhỏ một trang của một thủ tục, hướng dẫn công việc,... để thay thế tài liệu lỗi thời đã có sẵn trong hệ thống chất lượng.

**4. Thay đổi nhỏ một trang tài liệu:**

- Việc sửa đổi nhỏ trong một trang tài liệu không ảnh hưởng đến nội dung các trang khác của tài liệu.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02

**THỦ TỤC**  
**KIỂM SOÁT TÀI LIỆU**

Mã số: TT01-KSTL  
Số trang: 9/21

*Phụ lục 2*

**QUY ĐỊNH THỂ HIỆN TÌNH TRẠNG BAN HÀNH TÀI LIỆU**

**1. Ban hành tài liệu mới:**

- Lần ban hành: 01
- Ngày : Là ngày bắt đầu có hiệu lực .

**2. Thay đổi toàn bộ tài liệu:**

- Lần ban hành : Lần ban hành trước + 1
- Ngày : Là ngày bắt đầu có hiệu lực của tài liệu này .
- Các thay đổi được thể hiện trong Phiếu theo dõi tình trạng “theo dõi các sửa đổi” được phân phối kèm theo tài liệu

**3. Thay đổi trang tài liệu:**

- Lần ban hành : Không thay đổi
- Ngày sửa đổi : là ngày bắt đầu có hiệu lực của trang tài liệu này.
- Lần sửa đổi : Là lần sửa đổi trước (nếu có) + 1, được thể hiện trên trang sửa đổi và trong phiếu “theo dõi các sửa đổi”, ghi rõ : mục số, dòng số, trang số.

**4. Đối với biểu mẫu:**

- Biểu mẫu chỉ có số ban hành, không có số sửa đổi. Số ban hành của biểu mẫu độc lập với số ban hành của tài liệu.
- Lần ban hành 01 của biểu mẫu được phê duyệt cùng với tài liệu. Đối với các lần soát xét tiếp theo, việc phê duyệt được thể hiện trong “theo dõi các sửa đổi”.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02

**THỦ TỤC  
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU**

Mã số: TT01-KSTL  
Số trang: 10/21

Phụ lục 3

**QUY ĐỊNH CÁCH ĐÁNH SỐ HIỆU HỆ THỐNG CHẤT LƯỢNG**

**1. Sổ tay chất lượng:**

- Ký hiệu : STCL.

**2. Chính sách chất lượng :**

- Ký hiệu : CSCL.

**3. Mục tiêu chất lượng:**

- Ký hiệu : MTCL.

**4. Thủ tục:**

- Ký hiệu : TTXX-YYYY

Trong đó : + TT là viết tắt của thủ tục

+ XX là số thứ tự của thủ tục (đôi đa 2 ký tự).

+ YYYY là viết tắt của thủ tục (tối đa 4 ký tự)

**5. Biểu mẫu:**

- Biểu mẫu số: Số thứ tự trong phần “Biểu mẫu” của thủ tục

- Ký hiệu thủ tục/Số soát xét.

**6. Hướng dẫn – quy định:**

- Ký hiệu : XX-YYYY

XX: Hai ký tự thể hiện loại tài liệu

HD: Hướng dẫn

QĐ: Quy định

YYYY: Chữ viết tắt của tên tài liệu, tối đa 4 ký tự.

**7. Tiêu chuẩn, quy trình:**

- Phương pháp thử là tiêu chuẩn quốc tế được ký hiệu:

ISO, ASTM, AASHTO T – mã số tiêu chuẩn.

- Phương pháp thử là tiêu chuẩn quốc gia được ký hiệu:

TCVN – mã số tiêu chuẩn

- Phương pháp thử là tiêu chuẩn ngành được ký hiệu:

TCN – mã số tiêu chuẩn

- Phương pháp thử là quy trình nội bộ được ký hiệu:

QTNB – mã số quy trình

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19 Lần ban hành: 02	<b>THỦ TỤC KIỂM SOÁT TÀI LIỆU</b>	Mã số: TT01-KSTL Số trang: 11/21
---	---------------------------------------	-------------------------------------

*Phụ lục 4*

**QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY SỔ TAY CHẤT LƯỢNG  
(Dành cho tất cả các trang)**

Trang đầu tiên của sổ tay chất lượng:

<b>CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH LAS - XD 455</b>		
Ngày ban hành:..... Lần ban hành:.....	<b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b>	Mã số : STCL Số trang :.....

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG  
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
ISO/IEC 17025 : 2017  
STCL**

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	KS.Hoàng Thành	KS.Nguyễn Thị Thơm	KS.Nguyễn Chơn Xuân
Chức vụ	QLCL/TNV	TP.thí nghiệm	Giám đốc
Ký tên			

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02

**THỦ TỤC  
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU**

Mã số: TT01-KSTL  
Số trang: 12/21

Trang 2:

**THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI**

stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
2	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
3	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			

Trang 3 → trang cuối:

**Nội dung**

Trên mỗi đầu trang đều mang tiêu đề như trang đầu tiên nhưng không thể hiện người viết, người kiểm tra, người phê duyệt.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19 Lần ban hành: 02	<b>THỦ TỤC KIỂM SOÁT TÀI LIỆU</b>	Mã số: TT01-KSTL Số trang: 13/21
---	---------------------------------------	-------------------------------------

*Phụ lục 5*

**QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG  
(Dành cho tất cả các trang)**

Trang đầu tiên của chính sách chất lượng:

<b>CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH LAS - XD 455</b>		
Ngày ban hành:..... Lần ban hành:.....	<b>CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG</b>	Mã số : CSCL Số trang :.....

**CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG  
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
ISO/IEC 17025 : 2017  
CSCL**

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	KS.Hoàng Thành	KS.Nguyễn Thị Thơm	KS.Nguyễn Chơn Xuân
Chức vụ	QLCL/TNV	TP.thí nghiệm	Giám đốc
Ký tên			

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*

*Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC**  
**KIỂM SOÁT TÀI LIỆU**

*Mã số: TT01-KSTL*

*Số trang: 14/21*

Trang 2:

**THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI**

stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
2	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
3	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			

Trang 3 → trang cuối:

**Nội dung**

Trên mỗi đầu trang đều mang tiêu đề như trang đầu tiên nhưng không thể hiện người viết, người kiểm tra, người phê duyệt.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19 Lần ban hành: 02	<b>THỦ TỤC KIỂM SOÁT TÀI LIỆU</b>	Mã số: TT01-KSTL Số trang: 15/21
---	---------------------------------------	-------------------------------------

*Phụ lục 6*

**QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG  
(Dành cho tất cả các trang)**

Trang đầu tiên của mục tiêu chất lượng:

<b>CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH LAS - XD 455</b>		
Ngày ban hành:..... Lần ban hành:.....	<b>MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG</b>	Mã số : MTCL Số trang :.....

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG  
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
ISO/IEC 17025 : 2017  
MTCL**

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	KS.Hoàng Thành	KS.Nguyễn Thị Thơm	KS.Nguyễn Chơn Xuân
Chức vụ	QLCL/TNV	TP.thí nghiệm	Giám đốc
Ký tên			

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02

**THỦ TỤC  
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU**

Mã số: TT01-KSTL  
Số trang: 16/21

Trang 2:

**THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI**

stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
2	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
3	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			

Trang 3 → trang cuối:

**Nội dung**

Trên mỗi đầu trang đều mang tiêu đề như trang đầu tiên nhưng không thể hiện người viết, người kiểm tra, người phê duyệt.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02

**THỦ TỤC  
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU**

Mã số: TT01-KSTL  
Số trang: 17/21

*Phụ lục 7*

**QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY THỦ TỤC**

(Dành cho tất cả các trang)

Trang đầu tiên của thủ tục:

CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS – XD 455

Ngày ban hành:.....

THỦ TỤC

Mã số : TTXX-YYYY

Lần ban hành:.....

TÊN THỦ TỤC

Số trang :.....

**THỦ TỤC**

**TÊN THỦ TỤC**

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO/IEC**

**17025 : 2017**

**TTXX-YYYY**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	KS.Hoàng Thành	KS.Nguyễn Thị Thơm	KS.Nguyễn Chơn Xuân
Chức vụ	QLCL/TNV	TP.thí nghiệm	Giám đốc
Ký tên			

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02

**THỦ TỤC**  
**KIỂM SOÁT TÀI LIỆU**

Mã số: TT01-KSTL  
Số trang: 18/21

Trang 2:

**THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI**

stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
2	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
3	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			

Trang 3 → trang cuối:

**Nội dung**

Trên mỗi đầu trang đều mang tiêu đề như trang đầu tiên nhưng không thể hiện người viết, người kiểm tra, người phê duyệt.

Phần nội dung: Bao gồm các mục sau đây

1. Mục đích
2. Phạm vi
3. Tài liệu tham khảo
4. Định nghĩa: (nếu có)
5. Nội dung
6. Lưu trình: (nếu có)
7. Biểu mẫu
  1. Tên biểu mẫu
  2. ....

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19 Lần ban hành: 02	<b>THỦ TỤC KIỂM SOÁT TÀI LIỆU</b>	Mã số: TT01-KSTL Số trang: 19/21
---	---------------------------------------	-------------------------------------

*Phụ lục 8*

**QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY HƯỚNG DẪN - QUY ĐỊNH  
(Dành cho tất cả các trang)**

Trang đầu tiên của thủ tục:

<b>CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH LAS - XD 455</b>		
Ngày ban hành:..... Lần ban hành:.....	<b>TÊN HƯỚNG DẪN - QUY ĐỊNH</b>	Mã số : XX-YYYY Số trang :.....

**TÊN HƯỚNG DẪN – QUY ĐỊNH  
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
ISO/IEC 17025 : 2017  
XX-YYYY**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	KS.Hoàng Thành	KS.Nguyễn Thị Thơm	KS.Nguyễn Chơn Xuân
Chức vụ	QLCL/TNV	TP.thí nghiệm	Giám đốc
Ký tên			

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02

**THỦ TỤC  
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU**

Mã số: TT01-KSTL  
Số trang: 20/21

Trang 2:

**THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI**

stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:...			
2	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:...			
3	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:...			

Trang 3 → trang cuối:

**Nội dung**

Trên mỗi đầu trang đều mang tiêu đề như trang đầu tiên nhưng không thể hiện người viết, người kiểm tra, người phê duyệt.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC  
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU**

*Mã số: TT01-KSTL  
Số trang: 21/21*

*Phụ lục 9*

**QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY BIỂU MẪU**

Biểu mẫu số :.....

Ký hiệu thủ tục : .....

**TÊN BIỂU MẪU**

Nội dung

**DANH MỤC TÀI LIỆU NỘI BỘ**

STT	Tên tài liệu	Số hiệu	Người soạn thảo	Người phê duyệt	Ngày hiệu lực	Lần sửa đổi			Người giữ tài liệu					Ghi chú
						I	II	III	1	2	3	4	5	

1. Giám đốc

2. Trưởng phòng

3. Cán bộ QLHT

4. Cán bộ QLKT

5. Bộ phận nhận mẫu







### PHIẾU ĐỀ NGHỊ BIÊN SOẠN/THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Tên tài liệu:.....

Ký hiệu tài liệu:.....Lần soát xét:.....Ngày:.....

Lý do biên soạn/thay đổi:  
.....  
.....  
.....

Nội dung cần biên soạn/thay đổi: (có thể kèm theo dự thảo tài liệu)  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Người yêu cầu:.....Ký tên:.....ngày.....tháng.....năm.....

Phê duyệt:  
.....  
.....  
.....

Đồng ý

Không đồng ý

.....  
.....

Người phê duyệt:.....Ký tên:.....ngày.....tháng.....năm.....


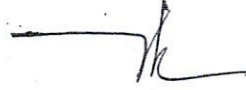


**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*  
*Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC**  
**XEM XÉT HỢP ĐỒNG**

*Mã số: TT02-XXHD*  
*Số trang: 1/5*

**THỦ TỤC**  
**XEM XÉT HỢP ĐỒNG**  
**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**  
**ISO/IEC 17025 : 2017**  
**TT02-XXHD**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	KS.Hoàng Thành	KS.Nguyễn Thị Thơm	KS.Nguyễn Chơn Xuân
Chức vụ	QLCL/TNV	TP.Thí nghiệm	Giám đốc
Ký tên			 

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19

Lần ban hành: 02

**THỦ TỤC**  
**XEM XÉT HỢP ĐỒNG**

Mã số: TT02-XXHD

Số trang: 2/5

**THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI**

stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
2	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
3	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
4	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
5	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
6	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
7	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
8	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
9	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
10	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 20/7/20.  
Lần ban hành: 02.

**THỦ TỤC  
XEM XÉT HỢP ĐỒNG**

Mã số: TT02-XXHĐ  
Số trang: 3/5

**1. Mục đích:**

- Quy định trách nhiệm, hướng dẫn tiếp nhận và quản lý hợp đồng phân tích.
- Loại trừ mọi khả năng nhầm lẫn liên quan đến việc ký kết hợp đồng phân tích trong bất kỳ hoàn cảnh nào, nhằm đảm bảo cho việc thực hiện hợp đồng tốt đẹp.
- Có cơ sở đối chứng khi xảy ra khiếu nại của khách hàng.

**2. Phạm vi áp dụng:**

- Quy định này được áp dụng cho việc xem xét yêu cầu của khách hàng liên quan đến việc phân tích của Phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng – kết cấu công trình.

**3. Tài liệu tham khảo:**

- Năng lực thử nghiệm;
- Mục 7.1 của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025 : 2017;

**4. Quy trình thực hiện:**

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Tài liệu/Biểu mẫu
Bộ phận nhận mẫu	<pre> graph TD     A[Tiếp nhận yêu cầu thử nghiệm/Hợp đồng thử nghiệm] --&gt; B{Xem xét}     B --&gt; C[Sử dụng HĐ phụ về thử nghiệm]     B --&gt; D[Xác nhận yêu cầu thử nghiệm/Hợp đồng thử nghiệm]     D --&gt; E[Thực hiện phân tích, thử nghiệm]     E --&gt; F[Báo cáo, trả kết quả, lưu hồ sơ]             </pre>	Xem mục 5.1 BM-01; TT02-XXHĐ
Bộ phận nhận mẫu		Xem mục 5.2
Trưởng phòng		Xem mục 5.3
Nhân viên PTN		Xem mục 5.4
Phòng KT – TH.		Xem mục 5.5 BM-02; TT02-XXHĐ

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02

**THỦ TỤC**  
**XEM XÉT HỢP ĐỒNG**

Mã số: TT02-XXHD  
Số trang: 4/5

**5. Nội dung:**

**5.1. Tiếp nhận yêu cầu:**

- Khi tiếp nhận yêu cầu thí nghiệm của khách hàng bộ phận nhận mẫu yêu cầu khách hàng cung cấp đầy đủ các thông tin vào “Phiếu yêu cầu thí nghiệm” vì nội dung trong phiếu là cơ sở để thực hiện công tác phân tích, thử nghiệm và xuất hóa đơn khi khách hàng thanh toán.

- Bộ phận nhận mẫu phải xem xét các yêu cầu trong “phiếu yêu cầu thí nghiệm” của khách hàng có phù hợp với khả năng và năng lực của PTN hay không, nếu phù hợp tiến hành tiếp nhận mẫu thí nghiệm.

**5.2. Xem xét các yêu cầu và đề nghị hợp đồng thử nghiệm của khách hàng:**

Bộ phận tiếp nhận xem xét, xác định các yêu cầu của khách hàng có phù hợp với năng lực của Phòng thí nghiệm hay không:

- Các yêu cầu của khách hàng hoàn toàn phù hợp với năng lực của Phòng thí nghiệm thì thực hiện bước 4.3 “**Xác nhận yêu cầu thử nghiệm/hợp đồng thử nghiệm**”.

- Các yêu cầu của khách hàng không phù hợp với năng lực như: Công việc quá tải, yêu cầu kỹ năng cao hơn hoặc tạm thời không đủ năng lực, số lượng mẫu vượt quá năng lực, phương pháp hoặc chỉ tiêu thử nghiệm nằm ngoài danh mục các phép thử đã được phê duyệt,...Lúc này bộ phận tiếp nhận có trách nhiệm thỏa thuận lại với khách hàng về nội dung yêu cầu cho phù hợp với năng lực của Phòng thí nghiệm, nếu:

+ Khách hàng đồng ý thay đổi yêu cầu thử nghiệm theo năng lực của Phòng thí nghiệm thì thực hiện theo bước 4.3 “**Xác nhận yêu cầu thử nghiệm/hợp đồng thử nghiệm**”.

+ Khách hàng không đồng ý thay đổi thì không nhận yêu cầu/hợp đồng của khách hàng hoặc sử dụng hợp đồng phụ cho khách hàng.

**5.3. Xác nhận yêu cầu thử nghiệm/hợp đồng thử nghiệm:**

- Trưởng phòng thí nghiệm xác nhận lại yêu cầu của khách hàng đã phù hợp với năng lực của Phòng thí nghiệm hay chưa, nếu phù hợp:

+ Lập phiếu yêu cầu phân tích, thử nghiệm/hợp đồng gửi cho khách hàng.

- Ghi phiếu yêu cầu phân tích, thử nghiệm và mã hóa mẫu cho khách hàng theo quy ước sau: XXT/TNYY. Trong đó:

+ XX: Là số phiếu tương ứng với ngày của tháng (tối đa 2 ký tự, X chạy từ 1→28,29,30 hoặc 31 tùy vào tháng và năm đó).

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02

**THỦ TỤC**  
**XEM XÉT HỢP ĐỒNG**

Mã số: TT02-XXHD  
Số trang: 5/5

+ T: Là tháng trong năm (T tối đa 2 số và chạy từ 1→12).

+ TN: Viết tắt của “thí nghiệm”.

+ YY: Hai chữ số cuối của năm.

**Ghi chú:** Các phiếu yêu cầu sau đó được +1 đơn vị bằng cách viết sau T là “/+1”.

**Ví dụ:** Số phiếu của ngày 28/3/2018 viết : 283/TN18, các phiếu sau đó viết: 283/1/TN18,.....

**5.4. Thực hiện phân tích, thử nghiệm:**

- Thực hiện phép phân tích, thử nghiệm theo đúng quy trình, tiêu chuẩn thử nghiệm hiện hành.

**5.5. Báo cáo, trả kết quả, lưu hồ sơ:**

- Phiếu kết quả phân tích, thử nghiệm sau khi được phê duyệt, vào “sổ giao – nhận mẫu và trả kết quả” sẽ được chuyển lên Phòng kế toán – tổng hợp để nhân bản giao cho khách hàng, bản gốc được bộ phận văn thư lưu trữ lại.

**6. Biểu mẫu :**

Biểu mẫu BM-01 : Phiếu yêu cầu phân tích

Biểu mẫu BM-02 : Sổ giao - nhận mẫu và trả kết quả

**PHIẾU YÊU CẦU PHÂN TÍCH/THỬ NGHIỆM**

Số:.....

Đơn vị gửi mẫu:.....

Công trình: .....

.....

Hạng mục:.....

Loại mẫu: .....

Số lượng mẫu: .....

Phương pháp phân tích: .....

Yêu cầu gia công :  yêu cầu lấy mẫu :  Mẫu đã gia công :

Ngày nhận mẫu: .....

Thời gian cần có kết quả: .....

Lưu mẫu :  Không lưu mẫu :

Số TT	Số hiệu mẫu (mã hóa mẫu)	Chỉ tiêu yêu cầu thử nghiệm	Xem xét của bộ phận tiếp nhận		
			Phù hợp	K.phù hợp	HĐ.Phụ

Phần ghi về những thay đổi trong hợp đồng:

Ghi chú: PTN không nhận mẫu phóng xạ

**ĐD ĐV nhận mẫu**

**Người yêu cầu**




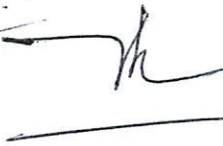
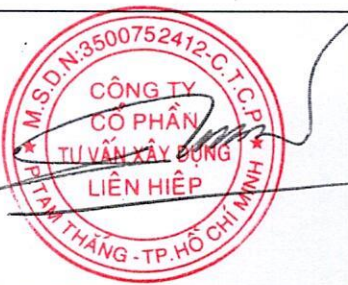

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02

**THỦ TỤC  
HỢP ĐỒNG PHỤ**

Mã số: TT03-HĐP  
Số trang: 1/4

**THỦ TỤC  
HỢP ĐỒNG PHỤ  
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
ISO/IEC 17025 : 2017  
TT03-HĐP**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	KS.Hoàng Thành	KS.Nguyễn Thị Thơm	KS.Nguyễn Chơn Xuân
Chức vụ	QLCL/TNV	TP.Thí nghiệm	Giám đốc
Ký tên			 

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19

Lần ban hành: 02

**THỦ TỤC  
HỢP ĐỒNG PHỤ**

Mã số: TT03-HĐP

Số trang: 2/4

**THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI**

stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
2	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
3	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
4	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
5	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
6	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
7	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
8	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
9	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
10	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19  
 Lần ban hành: 02

**THỦ TỤC**  
**HỢP ĐỒNG PHỤ**

Mã số: TT03-HĐP  
 Số trang: 3/4

**1. Mục đích:**

- Khi phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng - kết cấu công trình có hợp đồng và không gặp phải một số vấn đề ngoài dự kiến (ví dụ: công việc quá tải, yêu cầu kỹ năng cao hơn hoặc tạm thời không đủ năng lực) hoặc do thường xuyên cần (ví dụ: thông qua hợp đồng phụ, qua đại lý cố định hoặc qua thỏa thuận đặc quyền kinh doanh) thì việc mời nhà thầu phụ có thể đảm bảo hợp đồng không bị ngưng trệ, không ảnh hưởng đến vấn đề khách hàng và tài chính của phòng thí nghiệm.

**2. Phạm vi áp dụng:**

- Đối với các phép thử mà phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng - kết cấu công trình chưa đủ điều kiện thực hiện hoặc tạm thời không thực hiện được.

**3. Tài liệu tham khảo:**

- Mục 4.5 ISO/IEC 17025:2017.

**4. Quy trình thực hiện:**

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Nhân viên PTN	<pre> graph TD     A[Chọn nhà thầu phụ] --&gt; B{Phê duyệt}     B --&gt; C[Lập hợp đồng sử dụng nhà thầu phụ]     C --&gt; D[Giám sát hoạt động của nhà thầu phụ đã được phê duyệt]     D --&gt; E[Lưu hồ sơ]     B --&gt; A                     </pre>	Xem mục 5.1 BM-01; BM-03 TT03-HĐP
Lãnh đạo		Xem mục 5.2
Trưởng phòng		Xem mục 5.3
Nhân viên PTN		Xem mục 5.4 BM-02 TT03-HĐP
Nhân viên PTN		Lưu hồ sơ

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02

**THỦ TỤC**  
**HỢP ĐỒNG PHỤ**

Mã số: TT03-HĐP  
Số trang: 4/4

**5. Nội dung:**

**5.1. Lựa chọn nhà thầu phụ:**

- Phòng thí nghiệm được chọn để thực hiện hợp đồng phụ phải là các phòng thí nghiệm đã được công nhận hoặc được đánh giá theo tiêu chuẩn ISO/IEC 17025 : 2017.

- Các Phòng thí nghiệm của HĐP được ghi vào “Danh sách phòng thí nghiệm hợp đồng phụ “được chấp thuận” và mẫu chỉ được gửi theo danh sách này (BM-01; TT03-HĐP).

- Trường hợp nhà thầu phụ chưa được đánh giá và phê duyệt thì Phòng thí nghiệm lên kế hoạch và thực hiện đánh giá nhà thầu phụ theo biểu mẫu BM-03; TT03-HĐP.

**5.2. Phê duyệt:**

- Lãnh đạo công ty phê duyệt lựa chọn nhà thầu phụ:

+ Đồng ý: Chỉ đạo thực hiện công việc tiếp theo.

+ Không đồng ý: Trao đổi lại với bộ phận yêu cầu để quyết định.

**5.3. Lập hợp đồng sử dụng nhà thầu phụ:**

- Trong trường hợp PTN có kế hoạch sử dụng nhà thầu phụ cho công việc thường xuyên, PTN sẽ gửi yêu cầu lên lãnh đạo ký hợp đồng với nhà thầu phụ trong thời gian nhất định và khi có mẫu thử thì gửi mẫu tới nhà thầu phụ để thực hiện.

- Trong các trường hợp khác PTN gửi mẫu cho nhà thầu phụ đã được sự đồng ý của khách hàng và thực hiện hợp đồng dựa trên sự thỏa thuận giữa hai bên.

- Hợp đồng hoặc phiếu yêu cầu phải thỏa mãn các điều kiện sau: Nêu rõ chỉ tiêu và phương pháp thử nghiệm thuê nhà thầu phụ thực hiện; nêu cụ thể các vấn đề có thể ảnh hưởng tới kết quả thử nghiệm hoặc độ tin cậy và độ chính xác của phép thử.

**5.4. Giám sát hoạt động của nhà thầu phụ đã được phê duyệt:**

- Theo dõi tiến độ và chất lượng của kết quả do Phòng thí nghiệm của HĐP cung cấp bằng các mẫu kiểm tra kèm theo lô mẫu.

- Nếu dịch vụ thử nghiệm do Phòng thí nghiệm của HĐP có vấn đề, cần phản ánh đến PTN.HĐP đó để có biện pháp khắc phục.

- Nếu kết quả thử nghiệm không đạt yêu cầu nhiều lần, trình lãnh đạo để có ý kiến giải quyết.

- Ghi nhận thông tin vào biểu mẫu BM-02; TT03-HĐP.

**6. Biểu mẫu :**

Biểu mẫu BM-01 : Danh sách Phòng thí nghiệm hợp đồng phụ được chấp thuận.

Biểu mẫu BM-02 : Sổ gửi mẫu và theo dõi phòng thí nghiệm hợp đồng phụ.

Biểu mẫu BM-03 : Phiếu đánh giá phòng thí nghiệm hợp đồng phụ.

Biểu mẫu : BM-01

TT03-HĐP

**DANH SÁCH PTN HỢP ĐỒNG PHỤ ĐƯỢC CHẤP THUẬN**

<b>STT</b>	<b>Tên nhà thầu phụ</b>	<b>Địa chỉ</b>	<b>Tel/fax</b>	<b>Chỉ tiêu phân tích</b>	<b>Ghi chú</b>

Người lập

Người phê duyệt

## SỔ GỬI MẪU VÀ THEO DÕI PHÒNG THÍ NGHIỆM HỢP ĐỒNG PHỤ

Số PYC	Tên PTN.HĐP	Tên mẫu	Tên chỉ tiêu	Ngày gửi mẫu	Ngày yêu cầu trả kết quả	Ngày nhận kết quả	Số PKQ (số của PTN.HĐP)	Đánh giá			
								Kết quả		Tiến độ	
								Đ	K	Đ	K

**Ghi chú:** Đ – Đạt yêu cầu          K – Không đạt yêu cầu

Nếu có 3 kết quả liên tiếp không đạt hoặc 3 lần tiến độ liên tiếp không đạt thì phải xem xét đánh giá lại PTN để tiếp tục chấp nhận hoặc loại bỏ khỏi danh sách.

## PHIẾU ĐÁNH GIÁ PHÒNG THÍ NGHIỆM HỢP ĐỒNG PHỤ

1. Tên phòng thí nghiệm:.....
2. Mã số: .....
3. Đơn vị chủ quản:.....
4. Địa chỉ:.....
5. Điện thoại:..... Fax:.....
6. Người liên hệ:.....
7. Chức vụ:.....

Stt	Nội dung đánh giá	Kết quả đánh giá			Ghi chú
		A	B	C	
1	Năng lực thử nghiệm: - Nhân sự - Tài liệu, phương pháp thử - Thiết bị, chất chuẩn, môi trường - Phiếu kết quả - Thông tin về công nhận phòng thí nghiệm				
2	Giá cả và điều kiện thanh toán				
3	Tiến độ thử nghiệm và xử lý ý kiến phản ánh				

8. Ghi chú:

- A - đạt yêu cầu
- B - cần xem xét thêm
- C - không đạt

9. Kết luận :

- Chấp nhận
- Cần xem xét thêm
- Không chấp nhận

10. Lý do không chấp nhận hoặc cần làm rõ thêm:

.....  
.....

Ngày.....tháng ... ..năm 2018

**Trưởng phòng**



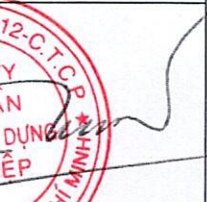

Ngày.....tháng ..... năm 2018

**Giám đốc duyệt**

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

<i>Ngày ban hành: 10/12/19</i> <i>Lần ban hành: 02</i>	<b>THỦ TỤC MUA DỊCH VỤ VÀ VẬT DỤNG THÍ NGHIỆM</b>	<i>Mã số: TT04-MVTN</i> <i>Số trang: 1/6</i>
---	---	---

**THỦ TỤC  
MUA DỊCH VỤ VÀ VẬT DỤNG THÍ NGHIỆM  
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
ISO/IEC 17025 : 2017  
TT04-MVTN**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	KS.Hoàng Thành	KS.Nguyễn Thị Thom	KS.Nguyễn Chơn Xuân
Chức vụ	QLCL/TNV	TP.Thí nghiệm	Giám đốc
Ký tên			 

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*  
*Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC**  
**MUA DỊCH VỤ VÀ VẬT DỤNG**  
**THÍ NGHIỆM**

*Mã số: TT04-MVTN*  
*Số trang: 2/6*

**THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI**

stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
2	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
3	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
4	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
5	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
6	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
7	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
8	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
9	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
10	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

<i>Ngày ban hành: 20/7/20.</i> <i>Lần ban hành: 02.</i>	<b>THỦ TỤC</b> <b>MUA DỊCH VỤ VÀ VẬT DỤNG</b> <b>THÍ NGHIỆM</b>	<i>Mã số: TT04-MVTN</i> <i>Số trang: 3/6</i>
--	---	---

**1. Mục đích:**

- Thủ tục này nhằm hướng dẫn và kiểm soát việc mua các vật tư, thiết bị và hóa chất đảm bảo phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng - kết cấu công trình có thể kiểm soát được đầu vào của kết quả phân tích, đảm bảo rằng phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng - kết cấu công trình đã mua được vật dụng và hóa chất tốt nhất có thể.

- Hồ sơ của quá trình mua vật tư, hóa chất còn là căn cứ giúp lý giải số liệu kết quả của phép phân tích, phát hiện ra những điểm không phù hợp trong quá trình phân tích.

**2. Phạm vi áp dụng:**

- Áp dụng cho việc mua các vật tư, thiết bị và hóa chất của phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng và kết cấu công trình, không áp dụng cho nhà cung cấp độc quyền.

**3. Tài liệu tham khảo:**

- Mục 6.6 ISO/IEC 17025:2017.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19  
 Lần ban hành: 02

**THỦ TỤC**  
**MUA DỊCH VỤ VÀ VẬT DỤNG**  
**THÍ NGHIỆM**

Mã số: TT04-MVTN  
 Số trang: 4/6

**4. Quy trình thực hiện:**

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Phòng thí nghiệm	Xác định nhu cầu cần mua	Xem mục 5.1 BM-03; BM-04 TT04-MVTN
Giám đốc	Xem xét, phê duyệt	Xem mục 5.2
Phòng KT - TH	Tìm kiếm, đề xuất và đánh giá nhà cung ứng.	Xem mục 5.3 BM-01; BM-02 TT04-MVTN
Giám đốc	Xem xét, phê duyệt	Xem mục 5.4
Phòng KT - TH	Mua hàng	Xem mục 5.5
Phòng KT - TH QLKT	Nhận hàng, kiểm tra, vận hành thử, nghiệm thu	Xem mục 5.6 BM-05; BM-06 TT04-MVTN
Phòng KT - TH	Thanh lý hợp đồng/đơn đặt hàng - Lưu hồ sơ	Xem mục 5.7

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*  
*Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC**  
**MUA DỊCH VỤ VÀ VẬT DỤNG**  
**THÍ NGHIỆM**

*Mã số: TT04-MVTN*  
*Số trang: 5/6*

## **5. Nội dung:**

### **5.1. Xác định nhu cầu cần mua:**

- Căn cứ vào nhu cầu của công việc Phòng thí nghiệm lên kế hoạch và lập phiếu mua hàng hóa, vật tư – hóa chất: Văn phòng phẩm, máy móc – thiết bị thí nghiệm, dụng cụ thí nghiệm, hóa chất,..... theo biểu mẫu BM-01; BM-02, TT04-MVTN.

### **5.2. Xem xét, phê duyệt:**

- Căn cứ kế hoạch và phiếu mua hàng hóa, vật tư – hóa chất của Phòng thí nghiệm; Căn cứ nhu cầu sử dụng hàng năm, Giám đốc xem xét và phê duyệt kế hoạch mua hàng hóa, vật tư – thiết bị:

+ Nếu đồng ý: Chỉ đạo Phòng kế toán – tổng hợp tìm kiếm, đề xuất và đánh giá nhà cung ứng.

+ Nếu không đồng ý: Giải thích và trao đổi lại với bộ phận đề xuất.

### **5.3. Tìm kiếm, đề xuất và đánh giá nhà cung ứng:**

- Căn cứ vào nhu cầu mua hàng hóa, vật tư – hóa chất đã được phê duyệt, Phòng kế toán – tổng hợp liên hệ các nhà cung ứng yêu cầu gửi báo giá các mặt hàng cần mua.

- Đánh giá các nhà cung ứng theo 6 chỉ tiêu với các mức yêu cầu tương ứng theo phiếu đánh giá nhà cung ứng theo biểu mẫu BM-01; TT04-MVTN (đánh giá ít nhất 02 nhà cung ứng) để so sánh và chọn ra nhà cung ứng tốt nhất.

- Đối với các mặt hàng mua với số lượng ít, nhỏ, lẻ thì không cần phải đánh giá nhà cung ứng mà chỉ cần làm phiếu mua hàng hóa, vật tư – hóa chất.

- Đối với các mặt hàng mua thường xuyên như: Văn phòng phẩm, các vật tư thông dụng thì chỉ cần đánh giá nhà cung ứng 1 lần/năm vào thời điểm đầu năm.

### **5.4. Xem xét, phê duyệt:**

- Phòng kế toán – tổng hợp trình báo giá và đề xuất nhà cung ứng phù hợp nhất. Giám đốc xem xét và quyết định chọn nhà cung ứng.

### **5.5. Mua hàng:**

- Căn cứ quyết định của giám đốc, Phòng kế toán – tổng hợp tiến hành đặt hàng. Phương thức đặt hàng có thể là: Gọi điện thoại, fax, mail, lập phiếu mua hàng hoặc lập hợp đồng mua hàng. Thông tin phải đầy đủ từ: chủng loại hàng, số lượng, thời gian giao hàng, địa điểm giao hàng,.....

### **5.6. Nhận hàng, kiểm tra, vận hành thử, nghiệm thu:**

- Phòng kế toán – tổng hợp nhận hàng và kiểm tra sơ bộ hàng hóa, vật tư – hóa chất.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*  
*Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC**  
**MUA DỊCH VỤ VÀ VẬT DỤNG**  
**THÍ NGHIỆM**

*Mã số: TT04-MVTN*  
*Số trang: 6/6*

- Sau đó bàn giao cho bộ phận đề xuất kiểm tra và nghiệm thu:
- + Nếu đạt : Nhận hàng.
- + Nếu không đạt: Trả lại cho nhà cung ứng.

**5.7. Thanh lý hợp đồng/đơn đặt hàng – lưu hồ sơ:**

- Phòng kết toán – tổng hợp căn cứ vào bảng báo giá, hợp đồng mua hàng hóa, vật tư – hóa chất để làm thủ tục thanh toán và thanh lý hợp đồng.
- Mọi hồ sơ về báo giá, hợp đồng, hóa đơn, biên bản nghiệm thu hàng hóa, vật tư – hóa chất, thanh lý,... được lưu giữ tại Phòng kết toán – tổng hợp.
- Hồ sơ lưu theo thủ tục kiểm soát hồ sơ TT10-KSHS.

**5. Biểu mẫu :**

- Biểu mẫu BM-01 : Phiếu đánh giá nhà cung ứng.
- Biểu mẫu BM-02 : Danh sách nhà cung ứng.
- Biểu mẫu BM-03 : Kế hoạch mua hàng hóa, vật tư - hóa chất.
- Biểu mẫu BM-04 : Phiếu mua hàng hóa, vật tư - hóa chất.
- Biểu mẫu BM-05 : Sổ theo dõi nhà cung ứng.
- Biểu mẫu BM-06 : Biên bản nghiệm thu hàng hóa, hóa chất – hóa chất.

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ NHÀ CUNG ỨNG**

1. Tên nhà cung ứng:.....
2. Địa chỉ:.....Điện thoại:.....Fax:.....
3. Người liên hệ:.....
4. Mặt hàng cung ứng:.....

STT	Chỉ tiêu đánh giá	Mức yêu cầu	Điểm chuẩn đánh giá	Kết quả đánh giá
1	Tình trạng tài chính	- Ổn định vững chắc	1đ	
2	Năng lực cung ứng	- Đáp ứng yêu cầu kỹ thuật, số lượng hàng.	2đ	
3	Chất lượng	- Theo yêu cầu	2đ	
4	Giá cả	- Hợp lý, cạnh tranh	2đ	
5	Giao hàng	- Đúng hẹn, đáp ứng các yêu cầu vận chuyển	2đ	
6	Hệ thống chất lượng	- Đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn ISO	1đ	

- Mức chấp thuận:

Số điểm > 7đ.....:được coi là đạt

Kết luận: Đạt

Không đạt

- Kiến nghị:

.....

.....

.....

.....

Ngày.....tháng.....năm.....

Người đánh giá

Ngày.....tháng.....năm.....

Người phê duyệt

Biểu mẫu : BM-02

TT04-MVTN

## DANH SÁCH NHÀ CUNG ỨNG

STT	Tên nhà cung ứng	Địa chỉ	Tel/Fax	Mặt hàng cung ứng	Hiệu lực	Ghi chú

Người lập

Người duyệt

Biểu mẫu : BM-03

TT04-MVTN

## KẾ HOẠCH MUA HÀNG HÓA, VẬT TƯ – HÓA CHẤT

NĂM:.....

Trang:.....

STT	Tên hàng hóa, vật tư - hóa chất	Yêu cầu	Đơn vị	Số lượng dự kiến hằng năm	Xuất xứ

Vũng Tàu, ngày.....tháng.....năm.....

**ĐẠI DIỆN PTN**  
(Trưởng phòng)

**NGƯỜI LẬP**  
(QLKT)

Biểu mẫu : BM-04

TT04-MVTN

## PHIẾU MUA HÀNG HÓA, VẬT TƯ – HÓA CHẤT

Số:...../VT-HC

Họ tên người mua hàng:.....

STT	Tên hàng hóa, vật tư - hóa chất	Yêu cầu	Đơn vị	Số lượng	Xuất xứ

Vũng Tàu, ngày.....tháng.....năm 20....

Giám đốc

Phòng thí nghiệm

Người đề nghị



Biểu mẫu : BM-06

TT04-MVTN

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU**  
**HÀNG HÓA, VẬT TƯ – HÓA CHẤT.**

Vũng Tàu, ngày.....tháng.....năm 20.....

Đại diện PTN (Bên A):.....

Chức vụ:.....

Đại diện bên cung cấp (bên B):.....

Chức vụ:.....

Bên B giao hàng cho Bên A đơn hàng như sau:

STT	Tên hàng hóa, vật tư – hóa chất	ĐVT	Số lượng	Xuất xứ	Tình trạng	Hạn sử dụng	Kết luận

Trưởng PTN


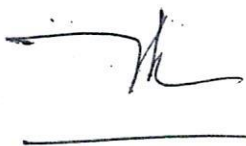


Người nghiệm thu

Người giao hàng

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

<i>Ngày ban hành: 10/12/19</i> <i>Lần ban hành: 02</i>	<b>THỦ TỤC</b> <b>BẢO MẬT</b>	<i>Mã số: TT05-BM</i> <i>Số trang: 1/5</i>
---	----------------------------------	---

**THỦ TỤC**  
**BẢO MẬT**  
**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**  
**ISO/IEC 17025 : 2017**  
**TT05-BM**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	KS.Hoàng Thành	KS.Nguyễn Thị Thơm	KS.Nguyễn Chơn Xuân
Chức vụ	QLCL/TNV	TP.Thí nghiệm	Giám đốc
Ký tên			 

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02

**THỦ TỤC**  
**BẢO MẬT**

Mã số: TT05-BM  
Số trang: 2/5

**THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI**

stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
2	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
3	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
4	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
5	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
6	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
7	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
8	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
9	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
10	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 20/7/20. Lần ban hành: 02.	<b>THỦ TỤC</b> <b>BẢO MẬT</b>	Mã số: TT05-BM Số trang: 3/5
--	----------------------------------	---------------------------------

**1. Mục đích:**

- Thủ tục này được thực hiện nhằm mục đích bảo mật thông tin của khách hàng tại phòng thí nghiệm và thông tin của Phòng thí nghiệm VLXD – kết cấu công trình.

**2. Phạm vi áp dụng:**

- Thủ tục này áp dụng cho tất cả các thông tin của khách hàng và thông tin liên quan đến Phòng thí nghiệm VLXD - kết cấu công trình.

**3. Tài liệu tham khảo:**

- Mục 4.2 của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025 : 2017;
- Thông tin khách hàng;
- Các thông tin, thủ tục, hướng dẫn, biểu mẫu, vv.... về Phòng thí nghiệm VLXD – kết cấu công trình.

**4. Quy trình thực hiện:**

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Nhân viên PTN	<pre> graph TD     A[Các thông tin cần bảo mật] --&gt; B[Thực hiện bảo mật]     B --&gt; C[Lưu hồ sơ]           </pre>	Xem mục 5.1 BM-01, TT05-BM
Nhân viên PTN		Xem mục 4.2
Trưởng phòng		Xem mục 4.3 BM-02, TT05-BM

**5. Nội dung:**

**5.1. Xác định thông tin cần bảo mật:**

- Xác định các tài liệu, hồ sơ cần được bảo mật:
  - + Tất cả các tài liệu, hồ sơ, thông tin về khách hàng.
  - + Tất cả các phàn nàn, khiếu nại của khách hàng.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

<i>Ngày ban hành: 10/12/19</i> <i>Lần ban hành: 02</i>	<b>THỦ TỤC</b> <b>BẢO MẬT</b>	<i>Mã số: TT05-BM</i> <i>Số trang: 4/5</i>
---	----------------------------------	---

+ Tất cả các tài liệu, hồ sơ, thông tin về quản lý, thử nghiệm tài chính, vv... của Phòng thí nghiệm.

+ Tất cả các tài liệu, hồ sơ ở dạng thông tin điện tử và file mềm.

- Lập danh mục kiểm soát hồ sơ cần bảo mật, trình trưởng phòng thí nghiệm xem xét và trình Giám đốc phê duyệt thao biểu mẫu BM-01 của thủ tục này.

### **5.2. Thực hiện bảo mật:**

- Đối với các tài liệu, hồ sơ, thông tin của khách hàng:

+ Trong bất kỳ trường hợp nào cũng không được tiết lộ thông tin của khách hàng trừ khi có được sự đồng ý/chấp thuận bằng các văn bản của khách hàng hoặc là khách hàng không yêu cầu bảo mật.

- Đối với các tài liệu, hồ sơ, thông tin của Phòng thí nghiệm:

+ Đối với chương trình so sánh liên phòng hoặc thử nghiệm thành thạo khi các bên yêu cầu cung cấp thông tin hay Phiếu kết quả so sánh liên phòng; Phiếu kết quả thử nghiệm thành thạo thì phải được lãnh đạo của Phòng thí nghiệm và lãnh đạo Công ty đồng ý/chấp thuận bằng văn bản.

+ Các tài liệu, hồ sơ, thông tin liên quan đến các hoạt động của PTN thì không được cho mượn, sao chụp, mang ra ngoài khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo của Công ty và Phòng thí nghiệm.

+ Không được tiết lộ bất kỳ thông tin, kết luận của PTN về các dịch vụ liên quan tới khách hàng ra bên ngoài.

+ Các tài liệu, hồ sơ thông tin được lưu bằng bản điện tử và các file mềm phải được quản lý bởi nhân viên được phân công/phân tích viên (thí nghiệm viên), những người không có phận sự, thẩm quyền thì không được phép sử dụng.

+ Nghiêm cấm tất cả các việc như: gửi mail, sao chụp, vv... lại các tài liệu, hồ sơ. Trong trường hợp cần thiết phải được sự đồng ý của lãnh đạo Công ty, Phòng thí nghiệm hoặc người phụ trách lưu trữ.

### **5.3. Lưu hồ sơ:**

- Các tài liệu, hồ sơ, thông tin liên quan tới khách hàng và Phòng thí nghiệm được quản lý và lưu trữ theo thủ tục kiểm soát hồ sơ TT10-KSHS .

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*  
*Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC**  
**BẢO MẬT**

*Mã số: TT05-BM*  
*Số trang: 5/5*

- Thời gian lưu trữ tùy theo quy định của Phòng thí nghiệm cho từng loại tài liệu, hồ sơ, thông tin. Thông thường thời gian lưu trữ là từ 1-5 năm. Đối với những tài liệu, hồ sơ, thông tin hết hiệu lực thì lập biên bản hủy hồ sơ và trình giám đốc phê duyệt theo biểu mẫu BM-02, TT05-BM.

**5. Biểu mẫu :**

Biểu mẫu BM-01: Danh mục hồ sơ cần bảo mật.

Biểu mẫu BM-02: Biên bản hủy hồ sơ.

Biểu mẫu : BM-01

TT05-BM

## DANH MỤC HỒ SƠ CẦN BẢO MẬT

Năm:.....

<b>stt</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Mã hồ sơ</b>	<b>Thời gian lưu</b>	<b>Ghi chú</b>

Ngày.....tháng.....năm.....

**Người phê duyệt**

**TP.TN**

Ngày.....tháng.....năm.....

**Người lập**

**QLCL**

## BIÊN BẢN HỦY HỒ SƠ

Năm:.....

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm....., tại:.....

Chúng tôi gồm:

Ông/Bà:..... Chức vụ:.....

Ông/Bà:..... Chức vụ:.....

Kính đề nghị:....., duyệt cho phép hủy các tài liệu, hồ sơ sau:

stt	Tên hồ sơ	Mã hồ sơ	Thời gian lưu	Ghi chú

Ngày.....tháng.....năm.....

**Người phê duyệt**

Ngày.....tháng.....năm.....

**Người lập**


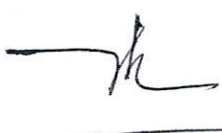


**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02

**THỦ TỤC  
GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI**

Mã số: TT06-GQKN  
Số trang: 1/5

**THỦ TỤC  
GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI  
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
ISO/IEC 17025 : 2017  
TT06-GQKN**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	KS.Hoàng Thành	KS.Nguyễn Thị Thơm	KS.Nguyễn Chơn Xuân
Chức vụ	QLCL/TNV	TP.Thí nghiệm	Giám đốc
Ký tên			 

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19

Lần ban hành: 02

**THỦ TỤC**  
**GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI**

Mã số: TT06-GQKN

Số trang: 2/5

**THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI**

stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
2	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
3	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
4	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
5	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
6	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
7	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
8	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
9	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
10	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 20/7/20.  
 Lần ban hành: 02.

**THỦ TỤC**  
**GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI**

Mã số: TT06-GQKN  
 Số trang: 3/5

**1. Mục đích:**

- Thủ tục này quy định các bước tiến hành để giải quyết khiếu nại của khách hàng đối với những kết quả thử nghiệm do Phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng - kết cấu công trình thực hiện để từ đó Phòng thí nghiệm có kế hoạch giải quyết nhằm cải tiến dịch vụ khách hàng.

**2. Phạm vi áp dụng:**

- Áp dụng đối với mọi khiếu nại của khách hàng chính thức bằng văn bản hoặc trao đổi trực tiếp.

**3. Tài liệu tham khảo:**

- Mục 7.9 ISO/IEC 17025 : 2017.

**4. Quy trình thực hiện:**

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Nhân viên PTN	Tiếp nhận thông tin khiếu nại, phàn nàn	Xem mục 5.1 BM-01, TT06-GQKN
Nhân viên PTN Trưởng phòng	↓ Phân tích nguyên nhân, đề xuất biện pháp xử lý	Xem mục 5.2
Nhân viên PTN	↓ Lập hồ sơ khiếu nại, phàn nàn	Xem mục 5.3
Trưởng phòng	↓ Giải quyết khiếu nại, phàn nàn	Xem mục 5.4
	↓ Trả lời đến khách hàng	Xem mục 5.5
	↓ Lập hồ sơ các biện pháp đã thực hiện	Xem mục 5.6
Nhân viên PTN	↓ Kết thúc, lưu hồ sơ	Xem mục 5.7 BM-02, TT06-GQKN

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*

*Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC**  
**GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI**

*Mã số: TT06-GQKN*

*Số trang: 4/5*

**5. Nội dung:**

**5.1. Tiếp nhận thông tin khiếu nại, phàn nàn của khách hàng:**

- Tiếp nhận khiếu nại của khách hàng bằng văn bản hay trao đổi trực tiếp
- Ghi nội dung khiếu nại vào mục 1 của phiếu giải quyết khiếu nại của khách hàng và trình Trưởng phòng cùng với văn bản khiếu nại (biểu mẫu BM-01, TT06-GQKN).
- Phân công người xác định nguyên nhân khiếu nại.

**5.2. Phân tích nguyên nhân, đề xuất biện pháp xử lý:**

- Cán bộ được phân công chịu trách nhiệm phân tích nguyên nhân khiếu nại, phàn nàn dựa trên các yếu tố sau: Bản chất của phàn nàn khiếu nại, mức độ gay gắt, sự liên quan đến các vấn đề phạm vi cung cấp dịch vụ, tính phức tạp, mức độ ảnh hưởng, nhu cầu và khả năng giải quyết (ghi vào mục 2 của biểu mẫu BM-01, TT06-GQKN).
- Đề xuất biện pháp xử lý và trình Trưởng phòng xem xét, phê duyệt (ghi vào mục 3 của biểu mẫu BM-01, TT06-GQKN)

**5.3. Lập hồ sơ khiếu nại, phàn nàn:**

- Cán bộ phụ trách chịu trách nhiệm lập hồ sơ khiếu nại, phàn nàn của khách hàng cùng với các thông tin hỗ trợ và lưu hồ sơ theo quy trình để nhận biết hồ sơ theo từng vụ việc.

**5.4. Giải quyết khiếu nại, phàn nàn:**

- Thực hiện biện pháp xử lý (Ghi vào mục 4 của biểu mẫu BM-01, TT06-GQKN) và báo cáo trưởng phòng.
- Kiểm tra và xác nhận kết quả thực hiện (ghi vào mục 5 của biểu mẫu BM-01, TT06-GQKN).

**5.5. Trả lời đến khách hàng:**

- Soạn thảo công văn trả lời khách hàng và trình Trưởng phòng duyệt. Nếu khách hàng chưa đồng ý với nội dung nêu trong văn bản thì khách hàng có thể đến trực tiếp để trao đổi và có biện pháp giải quyết thích hợp trong thời gian nhanh nhất.

**5.6. Lập hồ sơ các biện pháp đã thực hiện:**

- Khi khách hàng nhận được thông báo, nếu chấp nhận các quyết định và hành động đưa ra thì trưởng phòng thí nghiệm thông báo đến các bộ phận liên quan thực hiện quyết định.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19

Lần ban hành: 02

**THỦ TỤC**  
**GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI**

Mã số: TT06-GQKN

Số trang: 5/5

- Nếu nguyên nhân khiếu nại là do những điểm không phù hợp có tính chất lập đi lập lại thì thực hiện hành động khắc phục phòng ngừa theo thủ tục khắc phục phòng ngừa (TT09-KPPN).

**5.7. Lập hồ sơ các biện pháp đã thực hiện:**

- Cập nhật các thông tin vào Sổ theo dõi khiếu nại, phàn nàn của khách hàng (Biểu mẫu : BM-02, TT06-GQKN).

- Lưu phiếu giải quyết khiếu nại của khách hàng và công văn trả lời khách hàng trong hồ sơ khiếu nại.

**6. Biểu mẫu :**

Biểu mẫu BM-01 : Phiếu giải quyết khiếu nại, phàn nàn của khách hàng.

Biểu mẫu BM-02 : Sổ theo dõi khiếu nại, phàn nàn.

## PHIẾU GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, PHÀN NÀN CỦA KHÁCH HÀNG

- Tên khách hàng : .....

- Đơn vị : .....

- Địa chỉ : ..... – Điện thoại : .....

1. Nội dung khiếu nại:.....

.....

.....

Người nhận: ..... Ngày: .....

2. Phân tích nguyên nhân:.....

.....

.....

3. Biện pháp xử lý:.....

.....

.....

Người phân tích: ..... Ngày: .....

Phê duyệt: ..... Ngày: .....

4. Thực hiện:.....

.....

.....

Người thực hiện: ..... Ngày: .....

5. Xác nhận và kết luận:.....

.....

.....

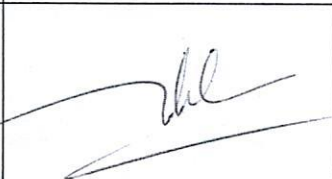
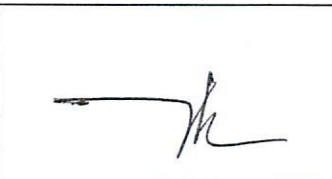


Người xác nhận: ..... Ngày: .....



**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

<i>Ngày ban hành: 10/12/19</i> <i>Lần ban hành: 02</i>	<b>THỦ TỤC</b> <b>KIỂM SOÁT CÔNG VIỆC</b> <b>KHÔNG PHÙ HỢP</b>	<i>Mã số: TT07-KPH</i> <i>Số trang: 1/6</i>
---	--	--

**THỦ TỤC**  
**KIỂM SOÁT CÔNG VIỆC KHÔNG PHÙ HỢP**  
**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**  
**ISO/IEC 17025 : 2017**  
**TT07-KPH**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	KS.Hoàng Thành	KS.Nguyễn Thị Thom	KS.Nguyễn Chơn Xuân
Chức vụ	QLCL/TNV	TP.Thí nghiệm	Giám đốc
Ký tên			 

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*  
*Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC**  
**KIỂM SOÁT CÔNG VIỆC**  
**KHÔNG PHÙ HỢP**

*Mã số: TT07-KPH*  
*Số trang: 2/6*

**THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI**

stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
2	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
3	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
4	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
5	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
6	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
7	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
8	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
9	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
10	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 20/7/20.*

*Lần ban hành: 02.*

**THỦ TỤC**  
**KIỂM SOÁT CÔNG VIỆC**  
**KHÔNG PHÙ HỢP**

*Mã số: TT07-KPH*

*Số trang: 3/6*

**1. Mục đích:**

- Thủ tục này nhằm xác định và xử lý khi có bất cứ công việc không phù hợp nào được phát hiện từ đó làm căn cứ để thực hiện hành động khắc phục phòng ngừa, hành động cải tiến nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc của phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng - kết cấu công trình.

**2. Phạm vi áp dụng:**

- Thủ tục này áp dụng cho tất cả các công việc không phù hợp do nhân viên phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng - kết cấu công trình phát hiện trong quá trình thử nghiệm.

- Thủ tục này cũng áp dụng đối với ý kiến phản hồi của khách hàng, kiểm soát chất lượng, hiệu chuẩn thiết bị, xem xét của lãnh đạo, đánh giá chất lượng nội bộ hoặc bên ngoài, kết quả thử nghiệm thành thạo liên phòng, kiểm soát hóa chất, chất chuẩn, vv....

**3. Tài liệu tham khảo:**

- Mục 7.10 ISO/IEC 17025 : 2017.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19  
 Lần ban hành: 02

**THỦ TỤC**  
**KIỂM SOÁT CÔNG VIỆC**  
**KHÔNG PHÙ HỢP**

Mã số: TT07-KPH  
 Số trang: 4/6

**4. Quy trình thực hiện:**

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Nhân viên PTN, Ban lãnh đạo	Phát hiện công việc không phù hợp	Xem mục 5.1 BM-01, TT07-KPH
Nhân viên PTN	Đánh giá mức độ không phù hợp – Ghi nhận hoặc lập phiếu	Xem mục 5.2 BM-01, TT07-KPH
QLKT Trưởng phòng	Xác định nguyên nhân, đề xuất biện pháp xử lý	Xem mục 5.3 BM-01, TT07-KPH
Trưởng phòng Giám đốc	Xem xét, Phê duyệt	Xem mục 5.4
Nhân viên PTN	Thực hiện xử lý	Xem mục 5.5 BM-01, TT07-KPH
Nhân viên PTN	Kiểm tra	Xem mục 5.6
Trưởng phòng	Phân tích, tổng hợp, đề xuất	Xem mục 5.7 BM-01, TT07-KPH
Nhân viên PTN	Lưu hồ sơ	BM-02, TT07-KPH

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC  
KIỂM SOÁT CÔNG VIỆC  
KHÔNG PHÙ HỢP**

*Mã số: TT07-KPH  
Số trang: 5/6*

**5. Nội dung:**

**5.1. Phát hiện công việc không phù hợp:**

- Thường xuyên theo dõi, giám sát các hoạt động để phát hiện các điểm không phù hợp trong quá trình thử nghiệm.

**5.2. Đánh giá mức độ không phù hợp:**

- Đối với các điểm không phù hợp nhẹ có thể sửa chữa ngay được: người phát hiện hoặc người liên quan thực hiện việc sửa chữa và ghi nhận kết quả sửa chữa vào sổ nhật ký phân tích hoặc các sổ theo dõi khác.

- Đối với các điểm không phù hợp nặng không thể sửa chữa ngay được: lập phiếu xử lý công việc không phù hợp (ghi vào mục 1 của biểu mẫu : BM-01, TT07-KPH) và trình cho Trưởng phòng thí nghiệm.

**5.3. Xác định nguyên nhân và đề xuất biện pháp xử lý:**

- Xem xét, đánh giá mức độ không phù hợp, đề xuất phương án xử lý và trình cho trưởng phòng thí nghiệm VLXD - kết cấu công trình (ghi vào mục 2 của biểu mẫu: BM-01, TT07-KPH).

- Nếu việc xử lý điểm không phù hợp vượt quá thẩm quyền của phòng thì lúc đó Trưởng phòng có trách nhiệm trình lên Lãnh đạo công ty.

**5.4. Xem xét, phê duyệt:**

- Trưởng phòng hoặc giám đốc xem xét phương án xử lý:

+ Nếu đồng ý: Phê duyệt và chỉ định người/bộ phận thực hiện (ghi vào mục 3 của biểu mẫu: BM-01, TT07-KPH).

+ Nếu chưa đồng ý: Cho ý kiến xử lý, yêu cầu chỉnh sửa lại những nội dung chưa phù hợp hoặc chuyển trả để xác định lại.

**5.5. Thực hiện xử lý:**

- Xử lý điểm không phù hợp, ghi nhận các thông tin xử lý vào mục 4 của biểu mẫu BM-01, TT07-KPH và thông báo cho Trưởng phòng thời gian hoàn tất.

**5.6. Kiểm tra:**

- Kiểm tra xác nhận kết quả xử lý. Nếu kết quả vẫn không phù hợp, yêu cầu thực hiện lại bước 5.3, 5.4, 5.5. Nếu kết quả phù hợp, xác nhận vào mục 5 của biểu mẫu: BM-01, TT07-KPH.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*  
*Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC**  
**KIỂM SOÁT CÔNG VIỆC**  
**KHÔNG PHÙ HỢP**

*Mã số: TT07-KPH*  
*Số trang: 6/6*

**5.6. Phân tích, tổng hợp và đề xuất:**

- Phân tích, xem xét khuynh hướng các điểm không phù hợp. Nếu nghi ngờ sự không phù hợp có thể tái diễn thì đề xuất thực hiện hành động khắc phục phòng ngừa theo thủ tục Hành động khắc phục phòng ngừa, ghi vào mục 6 của biểu mẫu: BM-01, TT07-KPH.

**5.7. Lưu hồ sơ:**

- Ghi nhận các thông tin trên vào Phiếu theo dõi công việc không phù hợp và lưu hồ sơ theo biểu mẫu: BM-02, TT07-KPH.

- Lưu hồ sơ theo đúng quy định tại Phòng thí nghiệm.

**6. Biểu mẫu :**

Biểu mẫu BM-01 : Phiếu xử lý công việc không phù hợp.

Biểu mẫu BM-02 : Phiếu theo dõi công việc không phù hợp.

**PHIẾU XỬ LÝ CÔNG VIỆC KHÔNG PHÙ HỢP**

Số:.....

1. Mô tả sự không phù hợp

.....  
.....  
.....  
.....

Người báo cáo: ..... Ngày: .....

2. Phương án xử lý:

.....  
.....  
.....  
.....

Người đề xuất: ..... Ngày: .....

3. Xem xét, phê duyệt:

.....  
.....  
.....

Chỉ định người/bộ phận thực hiện: .....

Người phê duyệt: ..... Ngày: .....

4. Thực hiện

.....  
.....  
.....

Người thực hiện: ..... Ngày: .....

5. Kiểm tra, xác nhận

.....  
.....  
.....

Người kiểm tra:..... Ngày: .....

6. Đề xuất:

.....  
.....  
.....

Người đề xuất: ..... Ngày: .....




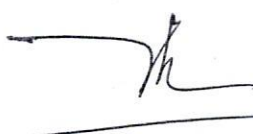


**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC  
CẢI TIẾN**

*Mã số: TT08-CT  
Số trang: 1/4*

**THỦ TỤC  
CẢI TIẾN  
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
ISO/IEC 17025 : 2017  
TT08-CT**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	KS.Hoàng Thành	KS.Nguyễn Thị Thơm	KS.Nguyễn Chơn Xuân
Chức vụ	QLCL/TNV	TP.Thí nghiệm	Giám đốc
Ký tên			 

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02

**THỦ TỤC**  
**CẢI TIẾN**

Mã số: TT08-CT  
Số trang: 2/4

**THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI**

stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
2	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
3	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
4	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
5	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
6	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
7	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
8	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
9	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
10	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 20/7/20.  
 Lần ban hành: 02.

**THỦ TỤC**  
**CẢI TIẾN**

Mã số: TT08-CT  
 Số trang: 3/4

**1. Mục đích:**

- Thủ tục này được xây dựng nhằm mục đích cải tiến thường xuyên hiệu lực của hệ thống quản lý thông qua việc sử dụng chính sách chất lượng, các mục tiêu chất lượng,..... để đảm bảo chất lượng của sản phẩm/dịch vụ tại Phòng thí nghiệm VLXD – kết cấu công trình thuộc Công ty cổ phần tư vấn XD Liên Hiệp.

**2. Phạm vi áp dụng:**

- Áp dụng đối với mọi cải tiến trong hệ thống quản lý chất lượng của Phòng thí nghiệm VLXD – kết cấu công trình.

**3. Tài liệu tham khảo:**

- Mục 8.6 ISO/IEC 17025 : 2017;

**4. Quy trình thực hiện:**

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Nhân viên PTN	<pre> graph TD     A[Đề xuất cải tiến] --&gt; B{Xem xét}     B --&gt; C[Thực hiện các biện pháp cải tiến theo đề xuất]     C --&gt; D{Kiểm tra}     D --&gt; E[Báo cáo, lưu hồ sơ]     D --&gt; A     C --&gt; D             </pre>	Xem mục 5.1 BM-01, TT08-CT
Giám đốc		Xem mục 5.2
Nhân viên PTN		Xem mục 5.3
Trưởng phòng		Xem mục 5.4
Trưởng phòng Nhân viên PTN		Xem mục 5.5

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*

*Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC**  
**CẢI TIẾN**

*Mã số: TT08-CT*

*Số trang: 4/4*

**5. Nội dung:**

**5.1. Đề xuất cải tiến:**

- Khi cán bộ, nhân viên của Phòng thí nghiệm phát hiện điểm chưa phù hợp với hệ thống quản lý chất lượng, lập phiếu đề xuất cải tiến trình trưởng phòng xem xét (biểu mẫu: BM-01, TT08-CT).

- Sau khi trưởng phòng xem xét nếu thấy điểm đề xuất hợp lý thì trình Giám đốc phê duyệt (TQPD) phiếu đề xuất cải tiến.

**5.2. Xem xét, phê duyệt ý kiến cải tiến:**

- Giám đốc xem xét nếu thấy điểm đề xuất cải tiến là hợp lý thì ký phê duyệt vào phiếu đề xuất cải tiến. Phân công người thực hiện và theo dõi, giám sát việc thực hiện.

**5.3. Thực hiện các biện pháp cải tiến theo đề xuất:**

- Người được phân công chịu trách nhiệm và nhân viên phòng thí nghiệm thực hiện biện pháp cải tiến theo đúng thời hạn, đúng chất lượng đã quy định.

**5.4. Kiểm tra, xem xét cải tiến:**

- Sau khi Phòng thí nghiệm thực hiện biện pháp cải tiến, trưởng phòng thí nghiệm có trách nhiệm kiểm tra, xem xét biện pháp cải tiến chất lượng đồng thời đánh giá hiệu quả của biện pháp cải tiến:

+ Đồng ý: Chỉ đạo thực hiện công việc tiếp theo.

+ Không đồng ý: Đưa ra ý kiến và thực hiện lại các biện pháp cải tiến.

**5.5. Báo cáo và lưu hồ sơ:**

- Trưởng phòng thí nghiệm lập báo cáo tổng hợp, đánh giá quá trình cải tiến.

- Lưu hồ sơ theo thủ tục kiểm soát hồ sơ TT10-KSHS.

**6. Biểu mẫu :**

Biểu mẫu BM-01 : Phiếu đề xuất cải tiến.




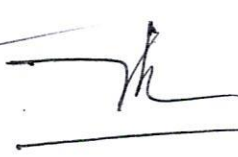


**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02

**THỦ TỤC  
KHẮC PHỤC, PHÒNG NGỪA**

Mã số: TT09-KPPN  
Số trang: 1/5

**THỦ TỤC  
KHẮC PHỤC, PHÒNG NGỪA  
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
ISO/IEC 17025 : 2017  
TT09-KPPN**

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	KS.Hoàng Thành	KS.Nguyễn Thị Thơm	KS.Nguyễn Chơn Xuân
Chức vụ	QLCL/TNV	TP.Thí nghiệm	Giám đốc
Ký tên			 

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02

**THỦ TỤC**  
**KHẮC PHỤC, PHÒNG NGỪA**

Mã số: TT09-KPPN  
Số trang: 2/5

**THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI**

stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
2	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
3	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
4	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
5	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
6	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
7	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
8	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
9	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
10	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 20/7/20.  
 Lần ban hành: 02.

**THỦ TỤC**  
**KHẮC PHỤC, PHÒNG NGỪA**

Mã số: TT09-KPPN  
 Số trang: 3/5

**1. Mục đích:**

- Thủ tục này xây dựng để hoạch định hành động giải quyết rủi ro và cơ hội nhằm đạt được những mục tiêu của PTN, đồng thời ngăn ngừa nguy cơ tiềm ẩn và giảm sai lỗi trong hoạt động thí nghiệm, đạt được sự cải tiến.

- Thủ tục này nhằm quy định cách thức thực hiện các hành động khắc phục, phòng ngừa tại Phòng thí nghiệm VLXD – kết cấu công trình. Nhằm khắc phục những điểm không phù hợp hay sai khác của hệ thống quản lý chất lượng phòng thí nghiệm.

**2. Phạm vi áp dụng:**

- Thủ tục này áp dụng khi có sự hiện hữu những nguồn gốc tiềm tàng có thể dẫn đến rủi ro trong hoạt động thí nghiệm và cả hệ thống quản lý chất lượng.

- Thủ tục này áp dụng cho việc kiểm soát các hành động không phù hợp và khắc phục những điểm không phù hợp đó tại Phòng thí nghiệm VLXD - kết cấu công trình.

**3. Tài liệu tham khảo:**

- Mục 8.5 và mục 8.7 ISO/IEC 17025 : 2017;

**4. Quy trình thực hiện:**

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Nhân viên PTN	Xác định rủi ro/phát hiện công việc không phù hợp	Xem mục 5.1
Nhân viên PTN	Đánh giá rủi ro và tổng hợp các y/c hành động khắc phục, phòng ngừa	Xem mục 5.2 BM-01, BM-02
Trưởng phòng QLCL	Xác định nguyên nhân	Xem mục 5.3
QLCL	Thực hiện các biện pháp khắc phục, phòng ngừa	Xem mục 5.4
Trưởng phòng QLCL	Xem xét	Xem mục 5.5
Nhân viên PTN	Kết thúc, lưu hồ sơ	Xem mục 5.6 BM-03

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 20/7/20.  
Lần ban hành: 02.

**THỦ TỤC**  
**KHẮC PHỤC, PHÒNG NGỪA**

Mã số: TT09-KPPN  
Số trang: 4/5

## 5. Nội dung:

### 5.1. Xác định vấn đề cần thực hiện hành động để giải quyết rủi ro/phát hiện công việc không phù hợp:

- Phòng thí nghiệm nghiên cứu, phân tích các dữ liệu liên quan đến hoạt động thí nghiệm như: các rủi ro, độ thành thạo của phép phân tích, sự phù hợp của hệ thống quản lý chất lượng hàng ngày, xác định các nguy cơ tiềm ẩn, ý kiến đóng góp của khách hàng để chủ động đưa ra các hành động để giải quyết rủi ro và cơ hội.

- Phòng thí nghiệm nghiên cứu, phân tích từ các ý kiến, khiếu nại của khách hàng, từ phương pháp thử nghiệm, kết quả đảm bảo chất lượng thử nghiệm, từ đánh giá nội bộ, xem xét lãnh đạo để phát hiện công việc không phù hợp.

### 5.2. Đánh giá rủi ro và tổng hợp các yêu cầu hành động khắc phục, phòng ngừa

- Sau khi xác định được các vấn đề rủi ro, sự không phù hợp tùy vào tính chất và mức độ mà tiến hành thực hiện các hành động sau:

+ Đánh giá mức độ các rủi ro theo bảng dưới đây và lập “Bảng đánh giá rủi ro và cơ hội” theo BM-01 TT09-KPPN:

<b>Mức độ nghiêm trọng</b>	<b>Cao</b>	3	4	5
	<b>Trung bình</b>	2	3	4
	<b>Thấp</b>	1	2	3
<b>Tần suất xảy ra</b>	<b>Thấp</b>	<b>Trung bình</b>	<b>Cao</b>	

+ Thực hiện biện pháp xử lý theo thủ tục kiểm soát công việc không phù hợp.

+ Lập phiếu yêu cầu hành động khắc phục phòng ngừa MB-02 TT09-KPPN.

+ Trường hợp có sự không phù hợp khi trình ký công văn, văn bản. Nếu giám đốc xem xét và yêu cầu sửa đổi thì cán bộ phụ trách tiến hành sửa đổi mà không cần lập phiếu yêu cầu khắc phục, phòng ngừa.

### 5.3. Xác định nguyên nhân:

- QLCL phân tích nguyên nhân gây ra các điểm không phù hợp hoặc nguyên nhân tiềm ẩn dẫn đến sự không phù hợp và ghi nhận và trình trưởng phòng thí nghiệm xem xét.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

<i>Ngày ban hành: 20/7/20.</i> <i>Lần ban hành: 02.</i>	<b>THỦ TỤC</b> <b>KHẮC PHỤC, PHÒNG NGỪA</b>	<i>Mã số: TT09-KPPN</i> <i>Số trang: 5/5</i>
--	--	---

**5.4. Thực hiện các biện pháp khắc phục, phòng ngừa:**

- Căn cứ vào các nguyên nhân đã được xác định, nhân viên phòng thí nghiệm tiến hành biện pháp xử lý và đề xuất hành động khắc phục, phòng ngừa.

- Tiến hành thực hiện các biện pháp hành động khắc phục, phòng ngừa đó nhằm ngăn ngừa sự tái diễn hoặc sự xuất hiện của sự không phù hợp. Ghi nhận đầy đủ vào phiếu yêu cầu hành động khắc phục, phòng ngừa các nội dung sau: biện pháp khắc phục, cán bộ thực hiện, thời gian thực hiện.

- Quá trình thực hiện phải đảm bảo thời gian đặt ra, tránh tình trạng kéo dài làm ảnh hưởng đến quá trình hoạt động của phòng thí nghiệm.

**5.5. Xem xét:**

- Phòng thí nghiệm có trách nhiệm kiểm tra kết quả hành động khắc phục, phòng ngừa và tiến hành ghi nhận kết quả:

+ Đạt yêu cầu: Ghi nhận vào sổ theo dõi hành động khắc phục phòng ngừa và xác nhận vào phiếu yêu cầu hành động khắc phục, phòng ngừa.

+ Không đạt yêu cầu: Lập lại phiếu yêu cầu hành động khắc phục, phòng ngừa (Biểu mẫu: BM-02; TT09-KPPN) và lập lại các bước của thủ tục khắc phục phòng ngừa.

- Kết quả thực hiện các hành động khắc phục, phòng ngừa phải được báo cáo và xem xét trong các cuộc họp xem xét lãnh đạo.

**5.6. Kết thúc, lưu hồ sơ:**

- Ghi vào sổ theo dõi hành động khắc phục, phòng ngừa theo biểu mẫu: BM-03, TT09-KPPN.

- Lưu hồ sơ theo thủ tục kiểm soát hồ sơ TT10-KSHS.

**6. Biểu mẫu :**

Biểu mẫu BM-01 : Bảng đánh giá rủi ro và cơ hội.

Biểu mẫu BM-02 : Phiếu yêu cầu hành động khắc phục, phòng ngừa.

Biểu mẫu BM-03 : Sổ theo dõi hành động khắc phục, phòng ngừa.



**PHIẾU YÊU CẦU HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC/ PHÒNG NGỪA**

Số:...../KPPN.

1. Yêu cầu hành động :  Khắc phục  Phòng ngừa:  
Người yêu cầu : ..... Ngày : .....

2. Xem xét, phê duyệt : .....  
.....  
.....  
.....  
.....

Người yêu cầu : ..... Ngày : .....

3. Phân tích nguyên nhân, biện pháp xử lý:.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Người được phân công : ..... Ngày : .....

4. Thực hiện :.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Người được phân công : ..... Ngày : .....

5. Kiểm tra, xác nhận :.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Người kiểm tra : ..... Ngày : .....

6. Ghi chú :.....  
.....  
.....




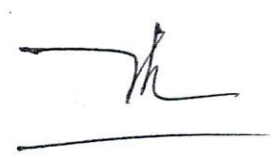


**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02

**THỦ TỤC**  
**KIỂM SOÁT HỒ SƠ**

Mã số: TT10-KSHS  
Số trang: 1/4

**THỦ TỤC**  
**KIỂM SOÁT HỒ SƠ**  
**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**  
**ISO/IEC 17025 : 2017**  
**TT10-KSHS**

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	KS.Hoàng Thành	KS.Nguyễn Thị Thơm	KS.Nguyễn Chơn Xuân
Chức vụ	QLCL/TNV	TP.Thí nghiệm	Giám đốc
Ký tên			 

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*

*Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC  
KIỂM SOÁT HỒ SƠ**

*Mã số: TT10-KSHS*

*Số trang: 2/4*

**THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI**

stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:...			
2	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:...			
3	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:...			
4	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:...			
5	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:...			
6	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:...			
7	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:...			
8	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:...			
9	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:...			
10	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:...			

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 20/7/20.

Lần ban hành: 02.

**THỦ TỤC**  
**KIỂM SOÁT HỒ SƠ**

Mã số: TT10-KSHS

Số trang: 3/4

**1. Mục đích:**

- Thủ tục này quy định về trách nhiệm và phương pháp thực hiện các công việc lập, lưu trữ, bảo quản, sử dụng và hủy bỏ các loại hồ sơ tại Phòng thí nghiệm VLXD – kết cấu công trình.

**2. Phạm vi áp dụng:**

- Thủ tục này áp dụng cho quá trình kiểm soát tất cả hồ sơ tại Phòng thí nghiệm VLXD - kết cấu công trình.

**3. Tài liệu tham khảo:**

- Mục 7.5, 8.2, 8.3, 8.4 ISO/IEC 17025 : 2017;

**4. Quy trình thực hiện:**

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Nhân viên PTN	Lập danh mục hồ sơ	Xem mục 5.1 BM-01, TT10-KSHS
Nhân viên PTN	Tiếp nhận, cập nhật danh mục hồ sơ và ghi thông tin	Xem mục 5.2
Nhân viên PTN	Lưu trữ hồ sơ	Xem mục 5.3
Nhân viên PTN	Soát xét	Xem mục 5.4
Nhân viên PTN	Lập danh sách hủy hồ sơ	Xem mục 5.5 BM-02, TT10-KSHS
Trưởng phòng	Xem xét	Xem mục 5.6
Trưởng phòng	Hủy hồ sơ	Xem mục 5.7

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*

*Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC  
KIỂM SOÁT HỒ SƠ**

*Mã số: TT10-KSHS*

*Số trang: 4/4*

**5. Nội dung:**

**5.1. Lập danh mục hồ sơ:**

- Tiến hành lập danh mục hồ sơ gồm các thông tin: số thứ tự, tên hồ sơ, mã hồ sơ, và các thông tin khác có liên quan đến hồ sơ theo biểu mẫu : BM-01, TT10-KSHS.

**5.2. Tiếp nhận, cập nhật danh mục và ghi thông tin hồ sơ:**

- Tiếp nhận hồ sơ từ người phụ trách bàn giao hồ sơ.
- Phân loại hồ sơ và cập nhật bổ sung danh mục hồ sơ với trường hợp chưa có tên trong danh mục.
- Ghi các thông tin hồ sơ như: số thứ tự, tên hồ sơ, mã hồ sơ,.....

**5.3. Lưu trữ hồ sơ:**

- Lưu hồ sơ theo đúng vị trí trong thông tin lưu hồ sơ.

**5.4. Xem xét hồ sơ:**

- Thường xuyên kiểm tra tính hiệu lực của hồ sơ:
- + Còn hiệu lực: Tiếp tục sử dụng.
- + Hết hiệu lực: Yêu cầu hủy hồ sơ.

**5.5. Lập danh sách hủy hồ sơ:**

- Lập danh sách hủy hồ sơ đối với các hồ sơ đã hết hiệu lực, hết giá trị sử dụng và trình trưởng phòng thí nghiệm xem xét theo biểu mẫu: BM-02, TT10-KSHS.

**5.6. Xem xét hủy hồ sơ:**

- Sau khi trưởng phòng thí nghiệm kiểm tra, soát xét nếu thấy hồ sơ hết hiệu lực hoặc không còn giá trị sử dụng nữa thì ký duyệt hủy hồ sơ. Trường hợp hồ sơ cần thời gian lưu trữ thêm thì yêu cầu lưu trữ thêm.

**5.7. Hủy hồ sơ, lưu hồ sơ:**

- Hủy hồ sơ bằng cách gạch chéo chữ “X” trên mặt hồ sơ để sử dụng lại mặt sau của hồ sơ hoặc hủy toàn bộ hồ sơ.

- Thực hiện lưu trữ theo đúng quy trình và hệ thống.

**6. Biểu mẫu :**

Biểu mẫu BM-01 : Danh mục hồ sơ.

Biểu mẫu BM-02 : Danh mục hồ sơ cần hủy.





**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*





*Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC**  
**ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ**

*Mã số: TT11-ĐGNB*

*Số trang: 1/7*

**THỦ TỤC**  
**ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ**  
**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**  
**ISO/IEC 17025 : 2017**  
**TT11-ĐGNB**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	KS.Hoàng Thành	KS.Nguyễn Thị Thơm	KS.Nguyễn Chơn Xuân
Chức vụ	QLCL/TNV	TP.Thí nghiệm	Giám đốc
Ký tên			 

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*  
*Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC**  
**ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ**

*Mã số: TT11-ĐGNB*  
*Số trang: 2/7*

**THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI**

stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
2	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
3	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
4	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
5	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
6	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
7	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
8	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
9	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
10	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 20/7/20.*

*Lần ban hành: 02.*

**THỦ TỤC**  
**ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ**

*Mã số: TT11-ĐGNB*

*Số trang: 3/7*

**1. Mục đích:**

- Đánh giá sự phù hợp của hệ thống quản lý chất lượng phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng - kết cấu công trình phù hợp với tiêu chuẩn ISO/IEC 17025 : 2017. Đồng thời tìm ra cơ hội cải tiến có hiệu lực của hệ thống.

- Đánh giá nội bộ hệ thống quản lý chất lượng đáp ứng theo yêu cầu của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025: 2017.

**2. Phạm vi áp dụng:**

- Hoạt động phân tích, thử nghiệm của Phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng – kết cấu công trình.

**3. Tài liệu tham khảo:**

- Mục 8.8 ISO/IEC 17025 : 2017;

**4. Chuẩn đánh giá:**

- STCL: Sổ tay chất lượng của phòng thí nghiệm.

- TT11-ĐGNB: Thủ tục đánh giá nội bộ

- Chương trình đánh giá nội bộ của năm.

- kế hoạch đánh giá nội bộ của năm.

- Phiếu đánh gia

- Phiếu theo dõi HDKPPN.

- Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá nội bộ.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19  
 Lần ban hành: 02

**THỦ TỤC**  
**ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ**

Mã số: TT11-ĐGNB  
 Số trang: 4/7

**5. Quy trình thực hiện:**

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
QLCL	<pre> graph TD     A[Lập chương trình, kế hoạch đánh giá nội bộ] --&gt; B{Phê duyệt}     B --&gt; A     B --&gt; C[Thông báo cho các bộ phận]     C --&gt; D[Chuẩn bị đánh giá; họp khai mạc]     D --&gt; E[Báo cáo kết quả đánh giá]     E --&gt; F[Gửi các bên có liên quan]     F --&gt; G[Thực hiện các hành động khắc phục, phòng ngừa]     G --&gt; H{Kiểm tra}     H --&gt; G     H --&gt; I[Lưu hồ sơ]             </pre>	Xem mục 6.1 BM-01; BM-02, TT11-ĐGNB
Giám đốc		Xem mục 6.2
QLCL		Xem mục 6.3
Nhóm đánh giá, QLCL		Xem mục 6.4 BM-03, TT11-ĐGNB
Trưởng nhóm đánh giá		Xem mục 6.5 BM-04, TT11-ĐGNB
Trưởng phòng		Xem mục 6.6
QLCL Các bộ phận		Xem mục 6.7 TT07-KPH TT09-KPPN
Nhóm đánh giá		Xem mục 4.8
Trưởng phòng		Xem mục 4.9

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*  
*Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC**  
**ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ**

*Mã số: TT11-ĐGNB*  
*Số trang: 5/7*

**6. Nội dung:**

**6.1. Lập chương trình, kế hoạch đánh giá nội bộ:**

- QLCL tiến hành lập chương trình đánh giá nội bộ của năm trình cho người có TQPD để duyệt chương trình đánh giá nội bộ hệ thống quản lý chất lượng của năm theo biểu mẫu: BM-01, TT11-ĐGNB.

- QLCL lập kế hoạch đánh giá nội bộ của năm trình trình cho người có TQPD để duyệt chương trình đánh giá nội bộ hệ thống quản lý chất lượng của năm theo biểu mẫu: BM-02, TT11-ĐGNB.

**6.2. Phê duyệt:**

- Người có TQPD (Giám đốc) sau khi xem xét chương trình và kế hoạch đánh giá nội bộ, nếu đồng ý thì ký phê duyệt.

**6.3. Thông báo cho các bộ phận:**

- QLCL thông báo thời gian, nội dung đánh giá bằng văn bản gửi tới các bộ phận liên quan. Thông báo đánh giá do Giám đốc phê duyệt trước khi gửi đến các phòng ban, cá nhân liên quan.

**6.4. Chuẩn bị đánh giá, họp khai mạc:**

**6.4.1. Chuẩn bị đánh giá:**

- Trưởng nhóm đánh giá và các thành viên nhóm đánh giá:  
+ Xem xét các tài liệu, văn bản của Hệ thống quản lý do PTN ban hành có liên quan. Xem xét báo cáo đánh giá trước đây để kiểm tra việc khắc phục, phòng ngừa của từng bộ phận (nếu có).

+ Phân công nhiệm vụ cho các thành viên nhóm đánh giá.

- Các bộ phận được đánh giá:

+ Chuẩn bị tài liệu hồ sơ và cử đại diện am hiểu công việc để hợp tác trong quá trình đánh giá theo kế hoạch đã thông báo.

**6.4.2. Họp khai mạc:**

- Giám đốc căn cứ nội dung của cuộc đánh giá, nếu cần sẽ tổ chức họp phát động vào đầu giờ của buổi bắt đầu đánh giá. Nếu không cần tổ chức họp thì trưởng nhóm đánh giá căn cứ trên kế hoạch đánh giá tiến hành đánh giá tại các bộ phận được phân công.

- Thành phần cuộc họp bao gồm:

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*  
*Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC**  
**ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ**

*Mã số: TT11-ĐGNB*  
*Số trang: 6/7*

- + Ban giám đốc
- + Trưởng phòng PTN
- + Nhóm đánh giá
- + Các bộ phận.
- Trưởng nhóm đánh giá thông báo tóm tắt:
  - + Chuẩn mực đánh giá
  - + Phương pháp đánh giá
  - + Phạm vi và mục đích đánh giá. Thống nhất lại kế hoạch đánh giá (nếu có sự thay đổi)
  - + Những yêu cầu cần thiết với bên được đánh giá để tạo điều kiện thuận lợi cho cuộc đánh giá.

**6.4.3. Đánh giá:**

- Các đánh giá viên tiến hành đánh giá và ghi nhận những sự không phù hợp được phát hiện và phải ghi rõ những bằng chứng của sự không phù hợp và có xác nhận của bên được đánh giá.

**6.5. Báo cáo kết quả đánh giá:**

- Sau khi thực hiện xong kế hoạch đánh giá, trưởng nhóm đánh giá họp toàn đoàn đánh giá với trưởng trưởng phòng và các bộ phận liên quan để công bố kết quả đánh giá. Trưởng nhóm đánh giá sẽ cho thảo luận những sự phát hiện chưa được thống nhất giữa đánh giá viên và bên được đánh giá.

- Từ phiếu đánh giá của các đánh giá viên nội bộ, trưởng nhóm đánh giá tiến hành lập báo cáo kết quả đánh giá nội bộ.

**6.6. Gửi các bên có liên quan:**

- Trưởng nhóm đánh giá sẽ chuyển các phiếu ghi nhận sự không phù hợp cho trưởng phòng.

**6.7. Thực hiện các hành động khắc phục, phòng ngừa:**

- Trưởng phòng PTN và các bộ phận liên quan thực hiện các hành động khắc phục

**6.8. Kiểm tra:**

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC  
ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ**

*Mã số: TT11-ĐGNB  
Số trang: 7/7*

- Trưởng phòng/trưởng nhóm đánh giá tổ chức và xem xét việc thực hiện hành động khắc phục.

+ Đồng ý: kết thúc đánh giá nội bộ.

+ Không đồng ý : giải thích cho bộ phận phải thực hiện hành động khắc phục biết lý do để thực hiện lại hành động khắc phục đúng yêu cầu.

**6.9. Lưu hồ sơ:**

- Lưu hồ sơ theo quy trình kiểm soát hồ sơ.

**7. Biểu mẫu :**

Biểu mẫu BM-01 : Chương trình đánh giá nội bộ của năm.

Biểu mẫu BM-02 : Kế hoạch đánh giá nội bộ của năm.

Biểu mẫu BM-03 : Phiếu đánh giá.

Biểu mẫu BM-04 : Báo cáo tổng hợp – kết quả đánh giá nội bộ.

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ CỦA NĂM.....****1.Mục đích:**

- Đánh giá sự phù hợp của hệ thống quản lý chất lượng Phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng - kết cấu công trình phù hợp với TCVN ISO/IEC 17025:2005. Đồng thời tìm ra cơ hội cải tiến có hiệu lực của hệ thống.

**2.Phạm vi đánh giá:**

- Toàn bộ hoạt động phân tích, thử nghiệm của phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng - kết cấu công trình theo hệ thống quản lý chất lượng ISO/IEC 17025 : 2005.

**3.Trưởng nhóm đánh giá**

Ông/bà:.....- Chức vụ:.....

**4.Đánh giá viên:**

Thành viên 1: Ông/bà:..... Thành viên 2 : Ông/bà:.....

**5. Chương trình đánh giá:**

TT	Phạm vi đánh giá	Cán bộ phụ trách	Bộ phận	Thời gian
1	Tổ chức & Hệ thống quản lý		Lãnh đạo	
2	Kiểm soát tài liệu		PTN	
3	Xem xét hợp đồng & Hợp đồng phụ		PTN	
4	Mua dịch vụ và vật dụng thí nghiệm		PTN	
5	Bảo mật & Giải quyết khiếu nại		PTN	
6	Kiểm soát công việc không phù hợp		PTN	
7	Cải tiến		PTN	
8	Hành động khắc phục phòng ngừa		PTN	
9	Kiểm soát hồ sơ		PTN	
10	Đánh giá nội bộ		PTN	
11	Xem xét của lãnh đạo		PTN	
12	Yêu cầu chung (các yêu cầu kỹ thuật)		PTN	

14	Nhân sự		PTN	
15	Tiện nghi và điều kiện môi trường		PTN	
16	Phương pháp thử nghiệm		PTN	
17	Thiết bị		PTN	
18	Liên kết chuẩn đo lường		PTN	
19	Lấy mẫu & quản lý mẫu		PTN	
20	Đảm bảo chất lượng kết quả thử nghiệm		PTN	
21	Báo cáo kết quả		PTN	
22	Độ không đảm bảo đo		PTN	

**PHÊ DUYỆT**

Vũng Tàu, ngày.....tháng.....năm20.....

**Người lập**

**KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ CỦA NĂM.....****1.Mục đích:**

- Đánh giá nội bộ hệ thống quản lý chất lượng đáp ứng yêu cầu ISO/IEC 17025: 2005.

**2.Phạm vi đánh giá:**

- Hoạt động phân tích, thử nghiệm của phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng - kết cấu công trình theo hệ thống quản lý chất lượng ISO/IEC 17025 : 2005.

**3.Trưởng nhóm đánh giá**

Ông/bà:.....- Chức vụ:.....

**4.Đánh giá viên:**

Thành viên 1: Ông/bà:..... Thành viên 2 : Ông/bà:.....

**5. Nội dung đánh giá:**

Nội dung đánh giá	Thời gian	Bộ phận được đánh giá	đánh giá viên
<b>Các yêu cầu về quản lý</b>			
4.1.Tổ chức			
4.2. Hệ thống quản lý			
4.3. Kiểm soát tài liệu			
4.4 & 4.5 Xem xét hợp đồng; hợp đồng phụ.			
4.6 Mua dịch vụ và đồ dùng			
4.7 Dịch vụ đối với khách hàng – Bảo mật			
4.8 Phàn nàn (giải quyết khiếu nại)			
4.9 Kiểm soát công việc không phù hợp			
4.10 Cải tiến			
4.11 & 4.12 Hành động khắc phục; hành động phòng ngừa			
4.13 Kiểm soát hồ sơ			
4.14 Đánh giá nội bộ			
4.15 Xem xét của lãnh đạo			

Các yêu cầu về kỹ thuật			
5.1 Yêu cầu chung			
5.2 Nhân sự			
5.3 Tiện nghi và điều kiện môi trường.			
5.4 Phương pháp thử nghiệm			
5.5 Thiết bị			
5.6 Liên kết chuẩn đo lường			
5.7&5.8 Lấy mẫu và quản lý mẫu thử			
5.9 Đảm bảo chất lượng kết quả thử nghiệm			
5.10 Báo cáo kết quả			

**PHÊ DUYỆT**

Vũng Tàu, ngày.....tháng.....năm20.....

**Người lập**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ**

Đánh giá viên:.....

Ngày:.....

Đơn vị được đánh giá:.....

Số phiếu:.....

Nội dung đánh giá	Kết quả thực tế	Kết luận		
		Phù hợp	Không phù hợp	Khuyến nghị
4.1. Tổ chức				
4.2. Hệ thống quản lý				
4.3. Kiểm soát tài liệu				
4.4&4.5 Xem xét hợp đồng & Hợp đồng phụ				
4.6. Mua dịch vụ và đồ dùng				
4.7. Vụ đối với khách hàng – bảo mật				
4.8 Giải quyết khiếu nại				
4.9 Kiểm soát công việc không phù hợp				
4.10 Cải tiến				
4.11&4.12 Hành động khắc phục; hành động phòng ngừa				
4.13 Kiểm soát hồ sơ				
4.14 Đánh giá nội bộ				
4.15 Xem xét của lãnh đạo				

**PHÊ DUYỆT**

Vũng Tàu, ngày.....tháng.....năm 20.....

**Người lập**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ**

Đánh giá viên:.....

Ngày:.....

Đơn vị được đánh giá:.....

Số phiếu:.....

Nội dung đánh giá	Kết quả thực tế	Kết luận		
		Phù hợp	Không phù hợp	Khuyến nghị
5.1 Yêu cầu chung				
5.2 Nhân sự				
5.3 Tiện nghi và điều kiện môi trường				
5.4 Phương pháp thử nghiệm				
5.5 Thiết bị				
5.6 Liên kết chuẩn đo lường				
5.7 & 5.8 Lấy mẫu và quản lý mẫu thử				
5.9 Đảm bảo chất lượng kết quả mẫu thử				
5.10 Báo cáo kết quả				

**PHÊ DUYỆT**

Vũng Tàu, ngày.....tháng.....năm 20.....

**Người lập**

## BÁO CÁO TỔNG HỢP

### KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ CỦA NĂM.....HTQL ISO/IEC 17025 : 2017

(Kèm theo chương trình, kế hoạch đánh giá nội bộ)

#### 1.Mục đích:

- Đánh giá sự phù hợp của hệ thống quản lý chất lượng Phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng - kết cấu công trình phù hợp với TCVN ISO/IEC 17025 : 2017. Đồng thời tìm ra cơ hội cải tiến có hiệu lực của hệ thống.

#### 2.Phạm vi

- Toàn bộ hoạt động phân tích, thử nghiệm của phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng - kết cấu công trình theo hệ thống quản lý chất lượng ISO/IEC 17025 : 2017.

#### 3.Những đơn vị/Bộ phận được đánh giá

Lãnh đạo và phòng thí nghiệm.

#### 4.Kết quả đánh giá

##### 4.1:Điểm mạnh

.....  
.....

##### 4.2:Tồn tại

.....  
.....

##### 4.3:Kiến nghị

.....  
.....

PTN lập báo cáo kết quả của đợt đánh giá trình bày trước cuộc họp xem xét của lãnh đạo, PTN.

Vũng Tàu, ngày.....tháng.....năm 20.....

**Trưởng nhóm đánh giá**


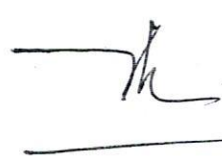


**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC  
XEM XÉT LÃNH ĐẠO**

*Mã số: TT12-XXLD  
Số trang: 1/5*

**THỦ TỤC  
XEM XÉT LÃNH ĐẠO  
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
ISO/IEC 17025 : 2017  
TT12-XXLD**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	KS.Hoàng Thành	KS.Nguyễn Thị Thơm	KS.Nguyễn Chơn Xuân
Chức vụ	QLCL/TNV	TP.Thí nghiệm	Giám đốc
Ký tên			 

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC  
XEM XÉT LÃNH ĐẠO**

*Mã số: TT12-XXLD  
Số trang: 2/5*

**THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI**

stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
2	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
3	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
4	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
5	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
6	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
7	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
8	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
9	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
10	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 20/7/20.*

*Lần ban hành: 02.*

**THỦ TỤC**  
**XEM XÉT LÃNH ĐẠO**

*Mã số: TT12-XXLD*

*Số trang: 3/5*

**1. Mục đích:**

- Nhằm đảm bảo hệ thống này đang tiếp tục thích hợp và có hiệu lực cũng như đưa ra những thay đổi hoặc cải tiến cần thiết. Các kết quả của cuộc xem xét lãnh đạo là cơ sở cho hệ thống quản lý chất lượng của phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng - kết cấu công trình được hoạch định và bao gồm mục đích, mục tiêu và kế hoạch hành động trong năm tới.

**2. Phạm vi áp dụng:**

- Áp dụng trong việc xem xét các vấn đề có liên quan đến hệ thống quản lý.

**3. Tài liệu tham khảo:**

- Mục 8.9 ISO/IEC 17025 : 2017;

**4. Quy trình thực hiện:**

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Trưởng phòng QLCL	<pre> graph TD     A[Xác định thời gian, thông báo] --&gt; B[Chuẩn bị báo cáo]     B --&gt; C[Tiến hành cuộc họp]     C --&gt; D[Lập biên bản cuộc họp]     D --&gt; E[Lưu hồ sơ]           </pre>	Xem mục 5.1 BM-01, TT12-XXLD
QLCL		Xem mục 5.2
Ban lãnh đạo		Xem mục 5.3
Thư ký/QLCL		Xem mục 5.4 BM-02, TT12-XXLD
Nhân viên PTN		Xem mục 5.5

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC  
XEM XÉT LÃNH ĐẠO**

*Mã số: TT12-XXLD  
Số trang: 4/5*

**5. Nội dung:**

**5.1. Xác định thời gian, thông báo:**

- Chu kỳ để thực hiện xem xét của lãnh đạo thường là 1 năm/1 lần, lập thông báo về cuộc họp xem xét lãnh đạo và gửi đến phòng thí nghiệm và các phòng ban theo biểu mẫu: BM-01, TT12-XXLD.

**5.2. Chuẩn bị báo cáo:**

- QLCL và các bộ phận liên quan có trách nhiệm lập báo cáo chuẩn bị cuộc họp cho PTN với các nội dung được yêu cầu trong thông báo. Thời hạn nộp báo cáo gửi QLCL trước cuộc họp ít nhất là 02 ngày.

- QLCL có trách nhiệm lập báo cáo tổng hợp về tình hình thực hiện hệ thống quản lý chất lượng và trình Ban lãnh đạo, các bộ phận/ cá nhân liên quan để xem xét, đóng góp ý kiến.

**5.3. Tiến hành cuộc họp:**

- Phân công người ghi biên bản (thư ký cuộc họp).
- Đọc báo cáo tổng hợp về tình hình thực hiện HTQLCL.
- Thảo luận về nội dung báo cáo và các vấn đề sau:
  - + Sự phù hợp của chính sách & các thủ tục
  - + Kết quả của đánh giá nội bộ gần đây.
  - + Hành động khắc phục và phòng ngừa.
  - + Các cuộc đánh giá của các tổ chức bên ngoài.
  - + Kết quả so sánh liên phòng hoặc thử nghiệm thành thạo
  - + Các thay đổi về khối lượng, phạm vi công việc
  - + Thông tin phản hồi từ khách hàng.
  - + Khiếu nại
  - + Các khuyến nghị về cải tiến
  - + Các hoạt động kiểm soát chất lượng, nguồn lực và đào tạo nhân viên.

**5.4. Lập biên bản cuộc họp:**

- Thư ký/QLCL dựa trên các ý kiến góp ý của ban lãnh đạo, các bộ phận/cá nhân lập biên bản cuộc họp theo biểu mẫu: BM-02, TT12-XXLD. Dựa vào biên bản ban lãnh đạo đưa ra các quyết định nhằm:

- + Nâng cao tính hiệu lực của HTQLCL và cải tiến các quá trình.
- + Nâng cao sự thỏa mãn của khách hàng.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

<i>Ngày ban hành: 10/12/19</i> <i>Lần ban hành: 02</i>	<b>THỦ TỤC XEM XÉT LÃNH ĐẠO</b>	<i>Mã số: TT12-XXLD</i> <i>Số trang: 5/5</i>
---	-------------------------------------	---

+ Cung cấp nguồn lực cho HTQLCL.

- Ký duyệt biên bản cuộc họp.

**5.5. Kết thúc cuộc họp:**

- Gửi biên bản cuộc họp đến các bộ phận liên quan.

- Thực hiện các kết luận của cuộc họp, thực hiện các hành động khắc phục, phòng ngừa (nếu có).

- Theo dõi kết quả thực hiện các kết luận và hỗ trợ các bộ phận khi có vướng mắc.

**6. Biểu mẫu :**

Biểu mẫu BM-01 : Thông báo họp.

Biểu mẫu BM-02 : Biên bản của cuộc họp xem xét lãnh đạo.

## THÔNG BÁO HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO VỀ HTQLCL CỦA PHÒNG THÍ NGHIỆM

Thành phần họp: -.....  
-.....  
-.....  
-.....  
-.....

Thời gian: .....

Địa điểm: .....

Đề nghị Phòng thử nghiệm lập báo cáo về tình hình thực hiện HTQLCL của Phòng theo nội dung quy định dưới đây và gửi cho các thành viên tham dự cuộc họp trước ngày ...../...../..... để chuẩn bị cho cuộc họp xem xét của lãnh đạo về HTQLCL của Phòng.

Nội dung báo cáo:

1. Về chính sách chất lượng
2. Về mục tiêu chất lượng
3. Về sự phù hợp của các thủ tục
4. Về kết quả đánh giá nội bộ
5. Về các cuộc đánh giá của các tổ chức bên ngoài
6. Về tình trạng thực hiện hành động khắc phục và phòng ngừa
7. Về hoạt động kiểm soát chất lượng
8. Về kết quả so sánh liên phòng hoặc thử nghiệm thành thạo
9. Các thay đổi về lượng và lợi hình công việc
10. Về các thông tin phản hồi từ khách hàng
11. Về ý kiến phản ánh/ khiếu nại của khách hàng
12. Về các khuyến nghị cải tiến
13. Về nguồn lực và đào tạo nhân viên

Vũng Tàu, ngày.....tháng.....năm 20.....

**Giám đốc**

## BIÊN BẢN CUỘC HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO VỀ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

1. Thời gian:.....

2. Mục đích cuộc họp: Tổng kết tình hình thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO/IEC 17025 : 2017 của phòng thí nghiệm và đưa ra các hành động tiếp theo để hoàn thiện hệ thống.

3. Chủ trì:.....

4. Thành phần tham dự:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

5. Nội dung cuộc họp:

5.1. Trưởng phòng đọc báo cáo về tình hình thực hiện hệ thống quản lý chất lượng.

.....

1.2. Tổng hợp các ý kiến trong cuộc họp

- Kết luận của Ban lãnh đạo về bản báo cáo của phòng thí nghiệm và các ý kiến đóng góp của các thành viên tham gia cuộc họp.

- Giám đốc thống nhất thực hiện các công việc/ hành động tiếp theo như sau:

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian Hoàn thành

Biên bản cuộc họp đã được đọc và thông qua trong cuộc họp.

Cuộc họp kết thúc vào lúc.....ngày.....

Thư ký

Chủ trì cuộc họp

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*

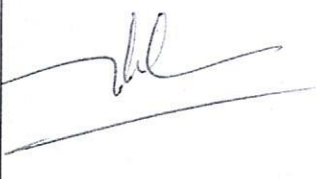
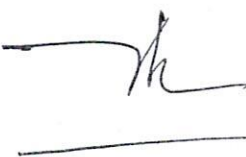


*Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC  
NHÂN SỰ**

*Mã số: TT13-NS*

*Số trang: 1/7*

**THỦ TỤC  
NHÂN SỰ  
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
ISO/IEC 17025 : 2017  
TT13-NS**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	KS.Hoàng Thành	KS.Nguyễn Thị Thơm	KS.Nguyễn Chơn Xuân
Chức vụ	QLCL/TNV	TP.Thí nghiệm	Giám đốc
Ký tên			 

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02

**THỦ TỤC**  
**NHÂN SỰ**

Mã số: TT13-NS  
Số trang: 2/7

**THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI**

stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
2	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
3	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
4	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
5	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
6	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
7	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
8	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
9	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
10	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 20/7/20.*

*Lần ban hành: 02.*

**THỦ TỤC**  
**NHÂN SỰ**

*Mã số: TT13-NS*

*Số trang: 3/7*

**1. Mục đích:**

- Nhằm đảm bảo năng lực của tất cả những người vận hành các thiết bị cụ thể, những người thực hiện công việc thử nghiệm, đánh giá kết quả và ký duyệt báo cáo thử nghiệm.

- Đảm bảo rằng phòng thí nghiệm có sự giám sát thích hợp với các nhân viên đang được đào tạo.

- Đảm bảo rằng nhân viên phòng thí nghiệm thực hiện các nhiệm vụ cụ thể phải là người có đủ trình độ dựa trên cơ sở giáo dục, đào tạo, kinh nghiệm thích hợp và/hoặc thể hiện được các kỹ năng theo yêu cầu.

**2. Phạm vi áp dụng:**

- Áp dụng cho tất cả cán bộ quản lý và nhân viên Phòng thử nghiệm.

**3. Tài liệu tham khảo:**

- Mục 6.2 của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025 : 2017;

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19  
 Lần ban hành: 02

**THỦ TỤC**  
**NHÂN SỰ**

Mã số: TT13-NS  
 Số trang: 4/7

**4. Quy trình thực hiện:**

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Các bộ phận	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xác định nhu cầu đào tạo, tuyển dụng</div>	Xem mục 5.1
Trưởng phòng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập phiếu yêu cầu đào tạo, tuyển dụng</div>	Xem mục 5.2 BM-01, BM-07; TT13-NS
Giám đốc	<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center;">Phê duyệt</div> </div>	Xem mục 5.3
Phòng KT-TH	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tuyển dụng</div>	Xem mục 5.4 BM-08; TT13-NS
Trưởng phòng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập kế hoạch đào tạo</div>	Xem mục 5.5 BM-02; TT13-NS
Giám đốc	<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center;">Phê duyệt</div> </div>	Xem mục 5.6
Nhân viên PTN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thực hiện đào tạo</div>	Xem mục 5.7 BM-03, BM-09; TT13-NS
Giám đốc	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Đánh giá kết quả đào tạo, thử việc</div>	Xem mục 5.8 BM-04, BM-05; BM-10; TT13-NS
Nhân viên PTN	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập bản mô tả công việc mới – Lưu hồ sơ</div>	Xem mục 5.9 BM-06; TT13-NS

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*

*Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC**  
**NHÂN SỰ**

*Mã số: TT13-NS*

*Số trang: 5/7*

**5. Nội dung:**

**5.1. Xác định nhu cầu đào tạo, tuyển dụng:**

- Đánh giá nhu cầu đào tạo, tuyển dụng:

+ Căn cứ vào tình hình hoạt động hiện tại hoặc nhu cầu phát triển trong tương lai và nhân sự hiện có của Phòng thí nghiệm.

+ Các ghi chép, báo cáo đánh giá kết quả làm việc của tất cả nhân viên trong Phòng thí nghiệm.

+ Các nguồn thông tin trên cần được phân tích kỹ nhằm thấy được sự cần thiết phải đào tạo và đào tạo những kỹ năng gì.

- Xác định nhu cầu cụ thể đào tạo, tuyển dụng nhân sự mới:

+ Kỹ năng cần đào tạo.

+ Danh sách nhân sự cần đào tạo

+ Loại hình đào tạo (đào tạo nội bộ hay đào tạo bên ngoài)

+ Đào tạo phát triển hoặc thông qua hình thức tuyển dụng mới hoặc hình thức kết hợp đào tạo phát triển và tuyển dụng mới.

**5.2. Lập phiếu yêu cầu đào tạo, tuyển dụng:**

- Căn cứ kết quả xác định nhu cầu đào tạo, tuyển dụng nhân sự Trưởng phòng thí nghiệm lập phiếu yêu cầu tuyển dụng trình Ban lãnh đạo xem xét theo biểu mẫu: BM-01, BM-07; TT13-NS.

**5.3. Phê duyệt:**

- Ban giám đốc xem xét, phê duyệt kế hoạch đào tạo, tuyển dụng nhân sự:

+ Đồng ý: Trường hợp Ban giám đốc đồng ý kế hoạch đào tạo thì chỉ đạo Trưởng phòng thí nghiệm chỉ đạo thực hiện công tác đào tạo theo mục 5.5. Trường hợp Ban giám đốc phê duyệt kế hoạch tuyển dụng nhân sự mới thì chỉ đạo phòng kế toán – tổng hợp thực hiện công việc tuyển dụng nhân sự theo mục 5.4.

+ Không đồng ý: Giải thích cho Phòng thí nghiệm hiểu rõ lý do vì sao không đồng ý với kế hoạch đào tạo, tuyển dụng.

**5.4. Tuyển dụng:**

- Đăng báo, dán thông báo hoặc nhờ nhân viên công ty giới thiệu để tuyển đủ số lượng cần thiết theo yêu cầu.

- Phỏng vấn để đảm bảo đáp ứng được các yêu cầu cơ bản của vị trí cần tuyển dụng theo biểu mẫu: BM-08; TT13-NS.

**5.5. Lập kế hoạch đào tạo:**

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*

*Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC  
NHÂN SỰ**

*Mã số: TT13-NS*

*Số trang: 6/7*

- Căn cứ vào quyết định phê duyệt của Ban giám đốc, Trưởng phòng thí nghiệm lập kế hoạch đào tạo theo biểu mẫu: BM-02; TT13-NS.

- Khi lập kế hoạch đào tạo phải xác định rõ chương trình đào tạo nội bộ hay ngoại bộ.

**5.6. Phê duyệt kế hoạch đào tạo và tuyển nhân sự mới:**

- Ban giám đốc xem xét và phê duyệt kế hoạch đào tạo và tuyển dụng nhân sự mới:

+ Đồng ý: Trường hợp là đào tạo thì chỉ đạo người/đơn vị thực hiện đào tạo. Trường hợp là tuyển dụng thì ký hợp đồng thử việc trong 1 tháng.

+ Không đồng ý: Giải thích rõ lý do vì sao không đồng ý.

**5.7. Thực hiện đào tạo:**

**5.7.1. Đào tạo thử việc (nhân viên mới):**

- Nhân viên mới được đào tạo các nội dung sau:

+ Nội quy của Công ty/PTN và các kiến thức cơ bản về luật lao động.

+ Cơ cấu tổ chức của Phòng thí nghiệm và công ty.

+ Phạm vi hoạt động của Phòng thí nghiệm và công ty.

- Hướng dẫn cho nhân viên mới về:

+ Sử dụng, vệ sinh các dụng cụ thí nghiệm.

+ Pha chế hóa chất.

+ Sử dụng thiết bị.

+ Các phương pháp thử mà nhân viên mới phải thực hiện tại Phòng thí nghiệm.

- Ghi chép kết quả đào tạo thử việc vào biểu mẫu: BM-09; TT13-NS.

**5.7.2. Đào tạo phát triển (nhân viên cũ):**

- Đào tạo nội bộ (do đơn vị tự tổ chức):

+ Phân công giảng viên nội bộ hoặc mời giảng viên bên ngoài.

+ Phân công giảng viên nội bộ hoặc mời giảng viên bên ngoài.

+ Soạn giáo trình/xây dựng đề cương đào tạo.

+ Thực hiện đào tạo.

+ Làm bài kiểm tra về nội dung đào tạo. Nếu đào tạo về phương pháp thử thì kiểm tra tay nghề bằng cách cho phân tích trên mẫu chuẩn hoặc so sánh kết quả phân tích trên mẫu thường với nhân viên khác. Lưu lại các kết quả phân tích này.

- Đào tạo ngoại bộ (do đơn vị bên ngoài tổ chức):

+ Làm thủ tục đăng ký tham dự khóa đào tạo.

+ Tham dự đào tạo.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*  
*Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC**  
**NHÂN SỰ**

*Mã số: TT13-NS*  
*Số trang: 7/7*

+ Người được đào tạo viết báo cáo thu hoạch theo biểu mẫu: BM-03; TT13-NS “Báo cáo thu hoạch”.

**5.8. Đánh giá kết quả đào tạo, thử việc:**

**5.8.1. Đánh giá kết quả thử việc:**

- Kết thúc thời gian đào tạo thử việc, nhân viên mới sẽ được kiểm tra tay nghề bằng cách cho phân tích trên mẫu chuẩn hoặc so sánh kết quả phân tích trên mẫu thường với nhân viên khác. Lưu lại các kết quả phân tích này.

- Trưởng phòng thí nghiệm lập phiếu đánh giá thử việc và nhận thức về công việc đào tạo theo biểu mẫu: BM-10; TT13-NS.

- Nếu năng lực đáp ứng yêu cầu, ký hợp đồng lao động chính thức với nhân viên mới.

**5.8.2. Đánh giá kết quả đào tạo:**

- Lập phiếu đánh giá kết quả đào tạo theo biểu mẫu: BM-03; TT13-NS.

- Tiến hành đánh giá kết quả đào tạo, hiệu quả đào tạo của học viên về kiến thức thu nhận được, trình độ tay nghề...

- So sánh hiệu quả làm việc của nhân viên trước và sau khi được đào tạo để xác định mức độ hiệu quả của chương trình đào tạo.

- Lập phiếu theo dõi đào tạo cá nhân theo biểu mẫu: BM-05; TT13-NS.

**5.8. Lập bản mô tả công việc – lưu hồ sơ:**

- Nhân viên cũ và nhân viên mới sau khi hoàn thành chương trình đào tạo lập bản mô tả công việc mới theo đúng năng lực sau khi được đào tạo hoặc nếu có sự thay đổi về công việc được giao.

**6. Biểu mẫu :**

Biểu mẫu BM-01 : Nhu cầu đào tạo.

Biểu mẫu BM-02 : Kế hoạch đào tạo.

Biểu mẫu BM-03 : Báo cáo thu hoạch.

Biểu mẫu BM-04 : Đánh giá kết quả đào tạo.

Biểu mẫu BM-05 : Phiếu theo dõi đào tạo cá nhân.

Biểu mẫu BM-06 : Bản mô tả công việc.

Biểu mẫu BM-07 : Phiếu yêu cầu tuyển dụng.

Biểu mẫu BM-08 : Phiếu phỏng vấn.

Biểu mẫu BM-09 : Phiếu đào tạo thử việc.

Biểu mẫu BM-10 : Phiếu đánh giá thử việc.



**KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO NĂM.....**

Phòng: .....

STT	Tên nhân viên	Tên khóa đào tạo	Thời gian	Chi phí dự kiến	Đơn vị tổ chức	Địa điểm	Ghi chú

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**Trưởng phòng**

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**Quản lý chất lượng**

## BÁO CÁO THU HOẠCH

1. Họ tên: .....

2. Tên khóa học: .....

3. Thời gian: .....

4. Địa điểm tổ chức: .....

5. Chứng chỉ: .....

6. Nội dung khóa học:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Kết quả đạt được:

.....

## PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ ĐÀO TẠO

1. Họ tên:.....
2. Chức danh:.....
3. Tên khóa học.....
4. Thời gian.....
5. Địa điểm tổ chức:.....
6. Chứng chỉ.....
7. Nhận xét về năng lực sau khi được đào tạo:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Kết quả kiểm tra tay nghề (nếu có)

.....

.....

.....

.....

9. Đánh giá hiệu quả đào tạo

.....

.....

.....

.....

Ngày.....tháng .....năm.....

**Người xác nhận**

Ngày.....tháng .....năm.....

**Người đánh giá**

**PHIẾU THEO DÕI ĐÀO TẠO CÁ NHÂN**

1. Họ tên:.....
2. Ngày sinh:.....
3. Trình độ văn hóa:.....
4. Trình độ chuyên môn:.....
5. Ngoại ngữ:.....
6. Quá trình công tác trước khi làm việc tại công ty:

Thời gian	Nơi công tác	Chức vụ, kinh nghiệm

7. Các lớp/khóa/chương trình đào tạo đã qua

STT	Tên lớp/khóa đào tạo	Thời gian	Đơn vị đào tạo	Số chứng chỉ	Ngày cập nhật	Ghi chú

Ngày.....tháng.....năm.....

**Người lập**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

<b>Họ và tên:</b>		<b>Chức danh:</b>	
<b>Mục tiêu :</b>	.....		
<b>Công việc:</b>	.....		
<b>NHIỆM VỤ</b>			
<b>Nhiệm vụ chính:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Về quản lý (nếu có):</li> <li>- Về chuyên môn, nghiệp vụ:</li> <li>- Về việc lập kế hoạch (nếu có):</li> <li>- Về báo cáo và diễn giải kết quả:</li> <li>- Về việc sửa đổi, xây dựng và phê duyệt các phương pháp mới (nếu có):</li> <li>- .....</li> </ul>			
<b>Nhiệm vụ phụ:</b>			
- .....			
<b>TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI</b>			
<b>Trách nhiệm:</b>			
.....			
<b>Quyền lợi:</b>			
.....			
<b>MỐI QUAN HỆ TRONG CÔNG VIỆC</b>			
<b>STT</b>	<b>Công việc</b>	<b>Nhận từ (Đầu vào)</b>	<b>Chuyển đến (Đầu ra)</b>
<b>CÁC TÀI LIỆU LIÊN QUAN</b>			
<b>TT/...../.....</b>		<i>Thủ tục.....</i>	
<b>HD/...../.....</b>		<i>Hướng dẫn.....</i>	
.....		.....	

Người nhận việc

Họ &amp; tên:.....

Ngày:...../...../.....

Người giao việc

Họ &amp; tên:.....

Ngày:...../...../.....

**PHIẾU YÊU CẦU TUYỂN DỤNG**

1. Người đề nghị:.....

2. Phòng ban/Bộ phận:.....

3. Lý do tuyển dụng:.....

.....

.....

.....

**Mô tả vị trí tuyển dụng**

Vị trí cần tuyển	Số lượng		Thời gian cần	Các yêu cầu cụ thể
	Nam	Nữ		
				- Trình độ chuyên môn:..... - Chuyên ngành:..... - Ngoại ngữ:..... - Vi tính:..... - Kinh nghiệm:..... - Ngoại hình:..... - Độ tuổi:..... - Những yêu cầu khác:..... .....
				- Trình độ chuyên môn:..... - Chuyên ngành:..... - Ngoại ngữ:..... - Vi tính:..... - Kinh nghiệm:..... - Ngoại hình:..... - Độ tuổi:..... - Những yêu cầu khác:..... .....

**TRƯỞNG PHÒNG****PHÊ DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC**

Họ và tên:.....

Ngày:...../...../.....

Họ và tên:.....

Ngày:...../...../.....

**PHIẾU PHÒNG VẤN ỨNG VIÊN**

<b>Họ và tên ứng viên:</b>		<b>Vị trí dự tuyển:</b>					
<b>Ngày phỏng vấn:</b>							
<b>Yếu tố đánh giá</b>	<b>Điểm chuẩn</b>	<b>Phân loại đánh giá</b>					<b>Ghi chú</b>
		<b>Rất tốt</b>	<b>Tốt</b>	<b>Khá</b>	<b>Trung bình</b>	<b>Kém</b>	
Học vấn	10	10	8	6	4	2	
Kiến thức chuyên môn	20	20	15	10	5	0	
Kinh nghiệm liên quan	20	20	15	10	5	0	
Hiểu biết về Công ty	5	5	4	3	2	1	
Ngoại ngữ	10	10	8	6	4	2	
Vi tính	5	5	4	3	2	1	
Khả năng giao tiếp, diễn đạt	10	10	8	6	4	2	
Tính chủ động, sáng tạo	20	20	15	10	5	0	
<b>Tổng điểm</b>	<b>100</b>						
<b>Tóm tắt các ưu điểm của ứng viên</b>							
<b>Tóm tắt các nhược điểm của ứng viên</b>							
<b>Người đề nghị phỏng vấn:</b> <input type="checkbox"/> Tuyển dụng <input type="checkbox"/> Loại <input type="checkbox"/> Khác							
<b>Người phỏng vấn</b>				<b>Ứng viên</b>			

## PHIẾU ĐÀO TẠO THỬ VIỆC

Họ và tên nhân viên thử việc: .....

Vị trí thử việc:.....

Giai đoạn thử việc từ:.....đến:.....

STT	Các nội dung đào tạo (Đánh dấu x vào cột tương ứng bên cạnh)	Ngày	Ký tên		
			Người đào tạo	Người được đào tạo	
<b>CÁC NỘI DUNG ĐÀO TẠO CHUNG</b>					
1	Nội quy của Công ty/PTN				
2	Các kiến thức cơ bản về luật lao động				
3	Cơ cấu tổ chức của Công ty và PTN				
4	Phạm vi hoạt động của phòng thí nghiệm và công ty				
5	Hệ thống quản lý chất lượng và chính sách chất lượng của phòng thí nghiệm				
6	Sử dụng, vệ sinh dụng cụ thí nghiệm				
7	Pha chế hóa chất				
8	Sử dụng thiết bị				
9	Các phương pháp thử mà nhân viên mới thực hiện tại phòng thí nghiệm.				
<b>ĐÀO TẠO VỀ PHƯƠNG PHÁP SỬ DỤNG THIẾT BỊ (Ghi cụ thể từng phương pháp thử và thiết bị liên quan)</b>					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC CỦA NHÂN VIÊN THỬ VIỆC**

Họ và tên nhân viên thử việc:.....

Vị trí thử việc:.....

Giai đoạn thử việc từ:.....đến:.....

STT	CÁC TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ (Đánh dấu x vào cột tương thích bên cạnh)	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ			
		Tốt	Khá	TB	Yếu
1	Nghiệp vụ chuyên môn:				
	- Mức độ nắm vững lý thuyết				
	- Kết quả kiểm tra tay nghề				
	- Khả năng phân tích và nhận định về kết quả thử nghiệm				
2	Tác phong trong công việc				
	- Thái độ lao động và tinh thần trách nhiệm				
	- Khả năng tổ chức và sắp xếp công việc				
	- Khả năng làm việc độc lập				
	- Mức độ hoàn thành công việc được giao				
	- Khả năng sáng tạo trong công việc				
3	Hành vi và tính cách:				
	- Tuân thủ nội quy của Công ty				
	- Trung thực, cẩn thận				
	- Hòa đồng với đồng nghiệp				
	- Có tinh thần cầu tiến, ham học hỏi				
	- Tương trợ nhau trong công việc				

**KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ**

Ý kiến đề xuất của phòng Kế toán – tổng hợp sau khi đánh giá thử việc:

- Tuyển dụng chính thức  - Tiếp tục thử việc  - Chấm dứt hợp đồng

Trưởng phòng:.....Ngày:.....

Ý kiến của phòng thí nghiệm.

Trưởng phòng:.....Ngày:.....

Phê duyệt của Giám đốc

Giám đốc:.....Ngày:.....

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*





*Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC  
KIỂM SOÁT MÔI TRƯỜNG**

*Mã số: TT14-KSMT*

*Số trang: 1/4*

**THỦ TỤC  
KIỂM SOÁT MÔI TRƯỜNG  
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
ISO/IEC 17025 : 2017  
TT14-KSMT**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	KS.Hoàng Thành	KS.Nguyễn Thị Thơm	KS.Nguyễn Chơn Xuân
Chức vụ	QLCL/TNV	TP.Thí nghiệm	Giám đốc
Ký tên			 

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19

Lần ban hành: 02

**THỦ TỤC  
KIỂM SOÁT MÔI TRƯỜNG**

Mã số: TT14-KSMT

Số trang: 2/4

**THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI**

stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
2	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
3	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
4	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
5	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
6	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
7	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
8	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
9	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
10	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 20/7/20. Lần ban hành: 02.	<b>THỦ TỤC KIỂM SOÁT MÔI TRƯỜNG</b>	Mã số: TT14-KSMT Số trang: 3/4
--	---	-----------------------------------

**1. Mục đích:**

- Đảm bảo cho các tiện nghi của phòng thí nghiệm phục vụ thử nghiệm như: nguồn năng lượng, ánh sáng, các điều kiện môi trường, vv... để thực hiện chính xác việc thử nghiệm.

- Đảm bảo sao cho điều kiện môi trường không ảnh hưởng đến kết quả hoặc ảnh hưởng bất lợi đến chất lượng của bất kỳ phép đo nào.

**2. Phạm vi áp dụng:**

- Áp dụng trong phạm vi hoạt động có ảnh hưởng đến kết quả thử nghiệm.

**3. Tài liệu tham khảo:**

- Mục 6.3 của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025 : 2017;

**4. Quy trình thực hiện:**

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
QLKT	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập danh mục các yếu tố môi trường cần kiểm soát</div>	Xem mục 5.1 BM-01; TT14-KSMT
Người được phân công	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thực hiện công việc kiểm soát môi trường</div>	Xem mục 5.2 BM-02; TT14-KSMT T
Trưởng phòng	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lưu hồ sơ</div>	Xem mục 5.3

**5. Nội dung:**

**5.1. Lập danh mục các yếu tố môi trường cần kiểm soát:**

- Các yếu tố môi trường cần kiểm soát của phòng thử nghiệm được lập theo yêu cầu quy định của thiết bị, điều kiện bảo quản hóa chất và các yêu cầu kỹ thuật khác (nếu có).

- QLKT nghiên cứu và đề xuất lập danh mục điều kiện thử nghiệm cho từng khu vực, phạm vi, phòng thử nghiệm và phân công người theo dõi, kiểm soát theo biểu mẫu: BM-01; TT14-KSMT.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

<i>Ngày ban hành: 10/12/19</i> <i>Lần ban hành: 02</i>	<b>THỦ TỤC</b> <b>KIỂM SOÁT MÔI TRƯỜNG</b>	<i>Mã số: TT14-KSMT</i> <i>Số trang: 4/4</i>
---	---	---

- QLKT phân công viết các hướng dẫn kiểm soát môi trường cụ thể cho từng lĩnh vực, phép thử cụ thể (nếu có).

- Một số quy định chung:

+ Phòng máy và thiết bị phân tích được trang bị máy điều hòa nhiệt độ nhằm mục đích kiểm soát nhiệt độ và độ ẩm trong phòng, đáp ứng các yêu cầu về môi trường theo “Tài liệu hướng dẫn lắp đặt và vận hành thiết bị”.

+ Việc pha hóa chất phải được thực hiện trong các tủ hút, nhằm hạn chế tối đa phân tán hóa chất trong phòng, giảm thiểu tác động xấu của hóa chất đến sức khỏe nhân viên phân tích cũng như khách hàng thăm quan.

+ Các phòng làm việc được lắp ít nhất 4 đèn ống, đáp ứng tiêu chuẩn về chiếu sáng nơi làm việc, đồng thời được trang bị quạt bàn, cửa sổ để đảm bảo sự thoáng mát và lưu thông không khí.

+ Nguồn điện làm việc là nguồn điện nhà nước, được cung cấp đầy đủ, đảm bảo các tiêu chuẩn vệ sinh công nghiệp và các tiêu chuẩn kỹ thuật khác.

+ Không gian làm việc của phòng thí nghiệm được tổ chức gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo sự an toàn và mỹ quan.

+ Các thiết bị thí nghiệm, đặc biệt là các thiết bị cần chống rung tốt như cân phân tích, máy mài mòn Los Angeles,...được đặt ở vị trí vững chắc và tránh xa các nguồn gây rung động.

+ Có biện pháp an toàn phòng ngừa cháy nổ.

### **5.2. Thực hiện công việc kiểm soát môi trường:**

- Phân công người chịu trách nhiệm theo dõi điều kiện môi trường.

- Theo dõi và ghi chép mỗi ngày/hoặc trước khi tiến hành một phép thử cụ thể nào đó vào sổ theo dõi điều kiện môi trường, biểu mẫu: BM-02; TT14-KSMT. Khi không đạt yêu cầu về môi trường, ngưng thực hiện công việc và báo cáo cho trưởng phòng để thực hiện tiếp các thủ tục sửa chữa bảo trì. Chỉ khi điều kiện môi trường đảm bảo theo quy định mới tiếp tục thực hiện công việc.

### **5.3. Lưu hồ sơ:**

- Lưu hồ sơ theo đúng quy định, theo thủ tục kiểm soát hồ sơ.

### **6. Biểu mẫu :**

Biểu mẫu BM-01 : Danh mục các yếu tố môi trường cần kiểm soát.

Biểu mẫu BM-02 : Phiếu theo dõi điều kiện môi trường.


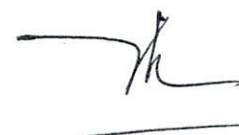






**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

<i>Ngày ban hành: 10/12/19</i> <i>Lần ban hành: 02</i>	<b>THỦ TỤC</b> <b>PHƯƠNG PHÁP THỬ NGHIỆM VÀ</b> <b>XÁC NHẬN GIÁ TRỊ SỬ DỤNG CỦA</b> <b>PHƯƠNG PHÁP</b>	<i>Mã số: TT15-PPTN</i> <i>Số trang: 1/6</i>
---	---	---

**THỦ TỤC**  
**PHƯƠNG PHÁP THỬ NGHIỆM VÀ XÁC NHẬN**  
**GIÁ TRỊ SỬ DỤNG CỦA PHƯƠNG PHÁP**  
**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**  
**ISO/IEC 17025 : 2017**  
**TT15-PPTN**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	KS.Hoàng Thành	KS.Nguyễn Thị Thơm	KS.Nguyễn Chơn Xuân
Chức vụ	QLCL/TNV	TP.Thí nghiệm	Giám đốc
Ký tên			 

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

<i>Ngày ban hành: 10/12/19</i> <i>Lần ban hành: 02</i>	<b>THỦ TỤC</b> <b>PHƯƠNG PHÁP THỬ NGHIỆM VÀ</b> <b>XÁC NHẬN GIÁ TRỊ SỬ DỤNG CỦA</b> <b>PHƯƠNG PHÁP</b>	<i>Mã số: TT15-PPTN</i> <i>Số trang: 2/6</i>
---	---	---

**THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI**

<b>stt</b>	<b>Vị trí sửa đổi</b> <i>(Mục, dòng, trang)</i>	<b>Nội dung sửa đổi</b>	<b>Ngày sửa đổi</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
2	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
3	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
4	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
5	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
6	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
7	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
8	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
9	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
10	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

<p><i>Ngày ban hành: 20/7/20.</i> <i>Lần ban hành: 02.</i></p>	<p><b>THỦ TỤC</b>  <b>PHƯƠNG PHÁP THỬ NGHIỆM VÀ</b>  <b>XÁC NHẬN GIÁ TRỊ SỬ DỤNG CỦA</b>  <b>PHƯƠNG PHÁP</b></p>	<p><i>Mã số: TT15-PPTN</i> <i>Số trang: 3/6</i></p>
--	--	---

**1. Mục đích:**

- Phòng thí nghiệm sử dụng các thủ tục và phương pháp thích hợp cho tất cả phép thử nghiệm trong phạm vi của mình. Tất cả các phương pháp thử được sử dụng trong phòng thử nghiệm đều phải được phê duyệt của lãnh đạo.

- Đảm bảo rằng phòng thí nghiệm có đầy đủ các hướng dẫn sử dụng và vận hành cho tất cả thiết bị liên quan cũng như hướng dẫn về việc lấy mẫu, bảo quản, vận chuyển, lưu giữ và chuẩn bị các mẫu thử nghiệm hoặc hướng dẫn về cả hai việc mà nếu thiếu những hướng dẫn này có thể làm ảnh hưởng đến kết quả thử nghiệm.

**2. Phạm vi áp dụng:**

- Áp dụng cho tất cả cán bộ quản lý và nhân viên phòng thí nghiệm.

**3. Tài liệu tham khảo:**

- Mục 7.2 của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025 : 2017;

**4. Quy trình thực hiện:**

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Trưởng phòng/QLKT	<pre> graph TD     A[Lựa chọn phương pháp thử] --&gt; B[Biên soạn phương pháp thử nội bộ]     B --&gt; C{Phê duyệt}     C --&gt; D[Cập nhật và phân phối danh mục phương pháp thử nội bộ]     D --&gt; E[Lưu hồ sơ]     C --&gt; A                     </pre>	Xem mục 5.1
Người được phân công		Xem mục 5.2
Giám đốc		Xem mục 5.3 BM-01;TT15-PPTN
Người được phân công		Xem mục 5.4 BM-02;TT15-PPTN
QLKT		Xem mục 5.5

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

<p><i>Ngày ban hành: 10/12/19</i> <i>Lần ban hành: 02</i></p>	<p><b>THỦ TỤC</b> <b>PHƯƠNG PHÁP THỬ NGHIỆM VÀ</b> <b>XÁC NHẬN GIÁ TRỊ SỬ DỤNG CỦA</b> <b>PHƯƠNG PHÁP</b></p>	<p><i>Mã số: TT15-PPTN</i> <i>Số trang: 4/6</i></p>
---	---	---

**5. Nội dung:**

**5.1. Lựa chọn phương pháp thử:**

- Phòng thí nghiệm phải sử dụng các phương pháp thí nghiệm, kể cả phương pháp lấy mẫu, đáp ứng theo yêu cầu của khách hàng và thích hợp đối với phép thử mà Phòng thí nghiệm thực hiện.

- Ưu tiên lựa chọn những phương pháp thử đã được ban hành dưới hình thức tiêu chuẩn và phù hợp với năng lực của phòng thí nghiệm. Phòng thí nghiệm phải đảm bảo sử dụng tiêu chuẩn mới nhất trừ khi tiêu chuẩn này không phù hợp hoặc không thể thực hiện. Khi cần thiết, tiêu chuẩn phải được bổ sung thêm các chi tiết để đảm bảo áp dụng nhất quán.

- Khi khách hàng không xác định rõ phương pháp sử dụng thì phòng thí nghiệm phải lựa chọn các phương pháp thích hợp đã được công bố trong tiêu chuẩn quốc tế, khu vực hoặc quốc gia, hoặc được các tổ chức kỹ thuật có uy tín ban hành, hoặc trong các tạp chí, bài báo khoa học thích hợp hoặc được nhà sản xuất thiết bị qui định.

- Các phương pháp do phòng thí nghiệm thiết lập hoặc chấp nhận cũng có thể được sử dụng nếu các phương pháp này là thích hợp với mục đích sử dụng và nếu phương pháp này được xác định giá trị sử dụng. Khách hàng phải được thông báo về phương pháp sử dụng này.

- Để đáp ứng yêu cầu của khách hàng, phòng có thể sử dụng phương pháp thử nội bộ hoặc phương pháp thử không tiêu chuẩn. Khi lựa chọn các phương pháp này thì phòng thí nghiệm phải thỏa thuận với khách hàng.

- Nếu khách hàng không xác định được phương pháp sử dụng thì Phòng thí nghiệm phải hướng dẫn khách hàng lựa chọn những phương pháp thích hợp nhất.

- Phòng thí nghiệm phải thông báo cho khách hàng khi các phương pháp do khách hàng lựa chọn, yêu cầu là không phù hợp hay đã hết hiệu lực.

**5.2. Biên soạn phương pháp thử nội bộ:**

- Việc biên soạn phương pháp thử nội bộ phải được giao cho các nhân viên có đủ năng lực và kinh nghiệm. Khi biên soạn các phương pháp thử nội bộ phải đảm bảo tuân thủ theo các điều kiện sau:

+ Thiết bị sẵn có của phòng

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

<i>Ngày ban hành: 10/12/19</i> <i>Lần ban hành: 02</i>	<b>THỦ TỤC</b> <b>PHƯƠNG PHÁP THỬ NGHIỆM VÀ</b> <b>XÁC NHẬN GIÁ TRỊ SỬ DỤNG CỦA</b> <b>PHƯƠNG PHÁP</b>	<i>Mã số: TT15-PPTN</i> <i>Số trang: 5/6</i>
---	---	---

- + Nguồn nhân lực
- + Tính thực tế của phương pháp
- + Mục đích sử dụng phương pháp
- + Điều kiện thử nghiệm
- + Các nghiên cứu về độ chính xác của phương pháp.
- Hình thức biên soạn thực hiện đúng theo thủ tục kiểm soát tài liệu.

### **5.3. Phê duyệt phương pháp thử nội bộ:**

#### **5.3.1. Xem xét phương pháp trước khi chính thức phê duyệt:**

- Xem xét các điều kiện cơ bản để đảm bảo tính thực tiễn của phương pháp và phòng có đủ nguồn lực để thực hiện hoàn toàn theo phương pháp hay không. Các điều kiện cơ bản bao gồm: mục đích sử dụng phương pháp và kết quả thử nghiệm, hóa chất, thiết bị, các điều kiện thử nghiệm.

- Phân công người nghiên cứu về độ chính xác (độ đúng và độ chụm) của phương pháp ghi vào biểu mẫu: BM-01; TT15-PPTN.

+ Trường hợp phương pháp đã có thông tin về độ chính xác: thực hiện phép thử tại phòng để khẳng định phòng đạt được độ chính xác của phương pháp.

+ Trường hợp phương pháp chưa có thông tin về độ chính xác: nghiên cứu để đưa ra thông tin về độ chính xác khi sử dụng phương pháp.

- Ngoài ra, tùy trường hợp có thể xem xét thêm các đặc tính sau:

+ Mức tuyến tính: đối với các phương pháp hóa lý.

+ Giới hạn phát hiện: đối với các phương pháp phân tích vi lượng.

- Nghiên cứu về độ không đảm bảo đo của phương pháp.

#### **5.3.2. Phê duyệt chính thức phương pháp thử nghiệm nội bộ:**

- Ban giám đốc xem xét các thông tin ở mục 4.3 1, nếu thấy phù hợp với mục đích sử dụng thì ký cho phép áp dụng phương pháp.

### **5.4. Cập nhật và phân phối phương pháp thử nội bộ:**

- Cập nhật phương pháp đã được phê duyệt vào phiếu “Năng lực thử nghiệm” của phòng theo biểu mẫu: BM-02; TT15-PPTN. Năng lực thử nghiệm hàng năm phải được xem xét lại để đảm bảo phù hợp với khả năng của phòng và để loại bỏ những phương pháp lỗi thời hoặc hết hiệu lực.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

<i>Ngày ban hành: 10/12/19</i> <i>Lần ban hành: 02</i>	<b>THỦ TỤC PHƯƠNG PHÁP THỬ NGHIỆM VÀ XÁC NHẬN GIÁ TRỊ SỬ DỤNG CỦA PHƯƠNG PHÁP</b>	<i>Mã số: TT15-PPTN</i> <i>Số trang: 6/6</i>
---	---	---

**5.5. Lưu hồ sơ:**

- Hồ sơ lựa chọn, phê duyệt phương pháp và kiểm soát năng lực thử nghiệm do QLKT lưu trữ tại tập hồ sơ lựa chọn, phê duyệt phương pháp và kiểm soát năng lực thử nghiệm.

**6. Biểu mẫu :**

Biểu mẫu BM-01 : Phiếu phê duyệt phương pháp.

Biểu mẫu BM-02 : Năng lực thử nghiệm.

**PHIẾU PHÊ DUYỆT PHƯƠNG PHÁP**

1. Tên và ký hiệu phương pháp:.....				
2. Loại phương pháp:.....				
3. Xem xét các điều kiện cơ bản:.....				
Mục đích sử dụng phương pháp: .....				
Mục đích sử dụng kết quả thử nghiệm: .....				
Hóa chất :.....				
TT	Tên	Theo yêu cầu của PP	Thực tế của PP	Bảng chứng phù hợp
<b>Thiết bị</b>				
TT	Tên	Theo yêu cầu của PP	Thực tế của PP	Bảng chứng phù hợp
Các điều kiện thử nghiệm: .....				
4. Nghiên cứu độ chính xác				
Theo phương pháp:				
- Độ chụm: .....				
- Độ đúng: .....				
Của phòng TN:				

**5. Nghiên cứu các đặc tính khác:**

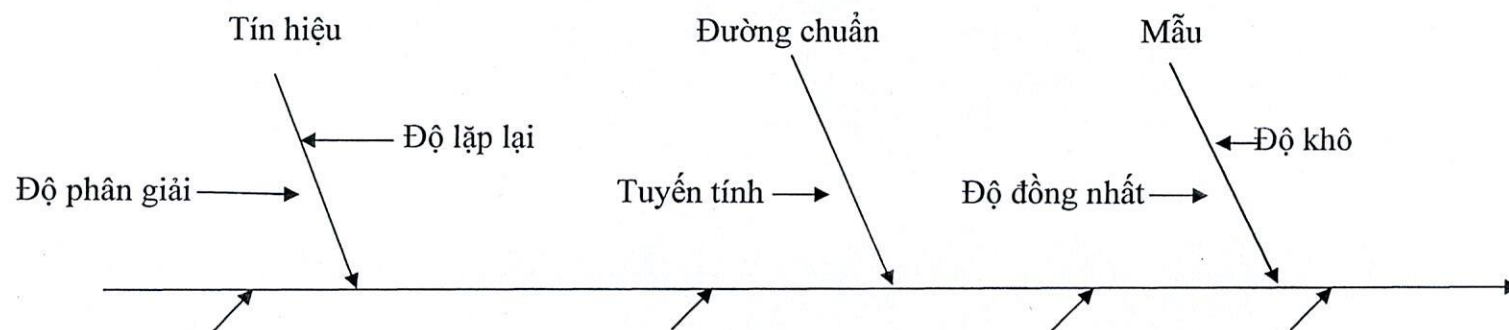
**Tính tuyến tính:.....**

**Giới hạn phát hiện:.....**

(Bảng số liệu)

## 6. Nghiên cứu độ không đ. . bảo đo

### 6.1. Xác định các yếu tố ảnh hưởng – vẽ sơ đồ xương cá



**6.2. Ước lượng độ KĐB cho các yếu tố ảnh hưởng**

Áp dụng hướng dẫn trong: “Protocol for Uncertainty Evaluation from Validation data”

6.2.1. Độ không đảm bảo liên quan đến độ chụm:

$$u(P) =$$

**7. Quyết định áp dụng:.....**

**Ngày:.....Ký tên:.....**




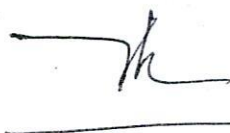


**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02

**THỦ TỤC  
KIỂM SOÁT THIẾT BỊ**

Mã số: TT16-KSTB  
Số trang: 1/5

**THỦ TỤC  
KIỂM SOÁT THIẾT BỊ  
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
ISO/IEC 17025 : 2017  
TT16-KSTB**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	KS.Hoàng Thành	KS.Nguyễn Thị Thơm	KS.Nguyễn Chơn Xuân
Chức vụ	QLCL/TNV	TP.Thí nghiệm	Giám đốc
Ký tên			 

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02

**THỦ TỤC  
KIỂM SOÁT THIẾT BỊ**

Mã số: TT16-KSTB  
Số trang: 2/5

**THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI**

stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
2	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
3	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
4	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
5	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
6	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
7	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
8	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
9	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
10	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 20/7/20.

Lần ban hành: 02.

**THỦ TỤC**  
**KIỂM SOÁT THIẾT BỊ**

Mã số: TT16-KSTB

Số trang: 3/5

**1. Mục đích:**

- Quy định trách nhiệm, trình tự tiến hành việc kiểm soát thiết bị của phòng thí nghiệm để đảm bảo cho việc phân tích, thử nghiệm đạt kết quả chính xác và đáng tin cậy.

**2. Phạm vi áp dụng:**

- Áp dụng cho các trang thiết bị, dụng cụ đo lường của phòng thí nghiệm.

**3. Tài liệu tham khảo:**

- Mục 6.4 của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025 : 2017;

**4. Quy trình thực hiện:**

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
QLKT	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập danh mục máy móc, thiết bị</div>	Xem mục 5.1 BM-01; TT16-KSTB.
Trưởng phòng/ QLKT	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nhận biết và sử dụng thiết bị</div>	Xem mục 5.2 BM-02; TT16-KSTB.
Trưởng phòng/ Người được phân công	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bảo trì, sửa chữa thiết bị</div>	Xem mục 5.3 BM-03; TT16-KSTB.
Trưởng phòng	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xử lý thiết bị không đảm bảo độ chính xác</div>	Xem mục 5.4
QLKT	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Báo cáo</div>	Xem mục 5.5
Trưởng phòng	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lưu hồ sơ</div>	Xem mục 5.6

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*

*Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC  
KIỂM SOÁT THIẾT BỊ**

*Mã số: TT16-KSTB*

*Số trang: 4/5*

## **5. Nội dung:**

### **5.1. Lập danh mục máy móc, thiết bị:**

- Phòng thí nghiệm phải có đầy đủ mọi thiết bị để lấy mẫu, đo và thử nghiệm cần thiết để thực hiện chính xác công việc thử nghiệm (bao gồm lấy mẫu, chuẩn bị các mẫu thử hoặc hiệu chuẩn, xử lý và phân tích dữ liệu thử nghiệm). Các trang thiết bị và dụng cụ đo lường hiện có và được sử dụng cho các phép phân tích, thử nghiệm đều được lập danh sách để tiện việc quản lý, sử dụng.

- Lập danh mục máy móc, thiết bị theo biểu mẫu: BM-01; TT16-KSTB.

### **5.2. Nhận biết và sử dụng thiết bị:**

- Mỗi thiết bị sẽ được mã hóa theo quy ước: LXXX-TBYYY

+ XXX: Mã số Las của phòng thí nghiệm.

+ TB: Viết tắt chữ "Thiết bị"

+ YYY: Số thứ tự mã hóa cho thiết bị (tối đa 3 ký tự).

- Các thiết bị ngoài hồ sơ gốc thì sẽ có 1 phiếu thiết bị riêng theo biểu mẫu: BM-02; TT16-KSTB. Tất cả các thiết bị đều được dán nhãn để dễ nhận biết, đồng thời có bản hướng dẫn vận hành bên cạnh.

- Việc sử dụng máy móc thiết bị phải tuân thủ theo nội dung quy định của phòng thí nghiệm và các yêu cầu, hướng dẫn của nhà sản xuất.

- Chỉ những người được phép mới có quyền sử dụng thiết bị. Phòng thí nghiệm phải luôn sẵn có hướng dẫn về sử dụng và bảo trì trang thiết bị đã cập nhật (bao gồm tài liệu hướng dẫn sử dụng thiết bị do nhà sản xuất cung cấp) cho nhân viên thích hợp của phòng sử dụng.

### **5.3. Bảo trì, sửa chữa thiết bị:**

- Lập kế hoạch bảo trì thiết bị hàng năm trình trưởng phòng xem xét và trình Giám đốc phê duyệt.

- Khi đến thời hạn bảo trì, thực hiện theo các hướng dẫn bảo trì thiết bị.

- Việc bảo trì lớn và sửa chữa máy móc, thiết bị khi có các sự cố dẫn đến hư hỏng được tiến hành theo hợp đồng cụ thể với các đơn vị có kinh nghiệm sửa chữa qua các bước:

+ Lập tờ trình xin sửa chữa và bảo trì thiết bị trình cho Giám đốc Công ty.

+ Phê duyệt và chỉ định đơn vị thực hiện.

- Việc bảo trì, sửa chữa được theo dõi qua phiếu theo dõi sửa chữa bảo trì và ghi nhận vào "phiếu thiết bị" việc bảo trì, sửa chữa này.

### **5.4. Xử lý thiết bị không đảm bảo độ chính xác:**

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*  
*Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC**  
**KIỂM SOÁT THIẾT BỊ**

*Mã số: TT16-KSTB*  
*Số trang: 5/5*

- Các trang thiết bị đã hư hỏng hoặc không đảm bảo độ chính xác thì không được sử dụng. Các trang thiết bị này phải được xếp vào khu vực riêng hoặc phải có dấu hiệu riêng để nhận biết.

**5.5. Báo cáo:**

- QLKT định kỳ phải lập báo cáo tình trạng thiết bị cho Trưởng phòng thí nghiệm theo quy định.

**5.6. Lưu hồ sơ:**

- Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến các thiết bị, máy móc của Phòng thí nghiệm được Trưởng phòng lưu trữ và tuân thủ theo thủ tục kiểm soát hồ sơ.

**6. Biểu mẫu :**

Biểu mẫu BM-01 : Danh mục máy móc, thiết bị.

Biểu mẫu BM-02 : Phiếu thiết bị.

Biểu mẫu BM-03 : Kế hoạch bảo trì/sửa chữa thiết bị.





**KẾ HOẠCH BẢO TRÌ/SỬA CHỮA THIẾT BỊ NĂM.....**

Trang: .....

Mã số TB	Tên thiết bị	Số hiệu	Hình thức bảo trì/sửa chữa		Thời gian thực hiện (vào tháng)													
			Bội bộ	Bên ngoài	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

Ghi chú:

X: Theo kế hoạch

X -&gt;: Chuyển kế hoạch

O: Đã thực hiện

Trưởng phòng

Giám đốc



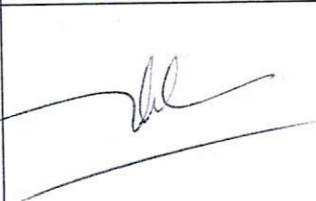
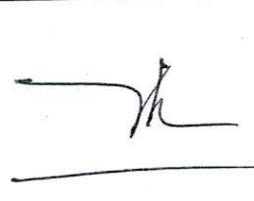


**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC  
LIÊN KẾT CHUẨN  
ĐO LƯỜNG**

*Mã số: TT17-HCTB  
Số trang: 1/5*

**THỦ TỤC  
LIÊN KẾT CHUẨN ĐO LƯỜNG  
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
ISO/IEC 17025 : 2017  
TT17-HCTB**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	KS.Hoàng Thành	KS.Nguyễn Thị Thơm	KS.Nguyễn Chơn Xuân
Chức vụ	QLCL/TNV	TP.Thí nghiệm	Giám đốc
Ký tên			 

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*  
*Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC**  
**LIÊN KẾT CHUẨN**  
**ĐO LƯỜNG**

*Mã số: TT17-HCTB*  
*Số trang: 2/5*

**THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI**

stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
2	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
3	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
4	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
5	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
6	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
7	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
8	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
9	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
10	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 20/7/20.*  
*Lần ban hành: 02.*

**THỦ TỤC**  
**LIÊN KẾT CHUẨN**  
**ĐO LƯỜNG**

*Mã số: TT17-HCTB*  
*Số trang: 3/5*

**1. Mục đích:**

- Thủ tục này nhằm đảm bảo các thiết bị đo tại Phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng – kết cấu công trình có độ chính xác cần thiết và ổn định.

**2. Phạm vi áp dụng:**

- Thủ tục này áp dụng cho tất cả các thiết bị đo lường và thử nghiệm được sử dụng tại phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng - kết cấu công trình.

**3. Tài liệu tham khảo:**

- Mục 6.5 của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025 : 2017;

**4. Định nghĩa:**

- HCNB : Hiệu chuẩn nội bộ là nội bộ phòng thí nghiệm tự kiểm tra, hiệu chuẩn các thiết bị đo lường dựa trên vật chuẩn hay thiết bị chuẩn.

- HCBN : Hiệu chuẩn bên ngoài là việc phòng thí nghiệm không thể tự kiểm tra, hiệu chuẩn được mà phải thuê một đơn vị kiểm định, hiệu chuẩn bên ngoài vào để tiến hành hiệu chuẩn thiết bị cho phòng thí nghiệm.

- Đối tượng hiệu chuẩn:

- + Thiết bị hiệu chuẩn theo kế hoạch.
- + Thiết bị mới mua nhưng chưa có giấy chứng nhận hiệu chuẩn.
- + Thiết bị nằm ngoài tình trạng hiệu chuẩn được phát hiện.
- + Thiết bị có bất kỳ sự sửa chữa hoặc điều chỉnh do hư hỏng.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19  
 Lần ban hành: 02

**THỦ TỤC**  
**LIÊN KẾT CHUẨN**  
**ĐO LƯỜNG**

Mã số: TT17-HCTB  
 Số trang: 4/5

**5. Quy trình thực hiện:**

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Trưởng phòng	<pre> graph TD     A[Lập danh mục thiết bị cần hiệu chuẩn] --&gt; B[Lập kế hoạch hiệu chuẩn thiết bị]     B --&gt; C{Phê duyệt}     C --&gt; B     C --&gt; D[Thực hiện hiệu chuẩn nội bộ]     C --&gt; E[Thực hiện hiệu chuẩn bên ngoài]     D --&gt; F[Kiểm tra, đánh giá kết quả hiệu chuẩn]     E --&gt; F     F --&gt; G[Lưu hồ sơ]                     </pre>	Xem mục 6.1 BM-01; TT17-HCTB
Trưởng phòng		Xem mục 6.2 BM-02; TT17-HCTB
Giám đốc		Xem mục 6.3
QLKT		Xem mục 6.4 BM-03; TT17-HCTB
Trưởng phòng		Xem mục 6.5
QLKT		Xem mục 6.6

**6. Nội dung:**

**6.1. Lập danh mục thiết bị cần hiệu chuẩn:**

- Căn cứ vào độ chính xác của từng thiết bị phục vụ cho công tác thử nghiệm.
- Căn cứ vào yêu cầu về độ chính xác cần đạt được đối với các phép phân tích, thử nghiệm.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*  
*Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC**  
**LIÊN KẾT CHUẨN**  
**ĐO LƯỜNG**

*Mã số: TT17-HCTB*  
*Số trang: 5/5*

- Lập danh sách thiết bị cần hiệu chuẩn theo biểu mẫu: BM-01; TT17-HCTB.

**6.2. Lập kế hoạch hiệu chuẩn thiết bị:**

- Căn cứ vào danh mục thiết bị cần hiệu chuẩn đã lập, Trưởng phòng thí nghiệm lập kế hoạch hiệu chuẩn thiết bị và trình Giám đốc phê duyệt theo biểu mẫu: BM-02; TT17-HCTB.

**6.3. Phê duyệt:**

- Giám đốc xem xét phê duyệt kế hoạch hiệu chuẩn thiết bị của Phòng thí nghiệm.

**6.4. Thực hiện hiệu chuẩn:**

**6.4.1. Thực hiện hiệu chuẩn nội bộ:**

- Căn cứ vào kế hoạch hiệu chuẩn thiết bị đã được phê duyệt, tổ chức thực hiện hiệu chuẩn nội bộ, ghi vào biểu mẫu: BM-03; TT17-HCTB.

**6.4.2. Thực hiện hiệu chuẩn bên ngoài:**

- Căn cứ vào kế hoạch hiệu chuẩn đã được phê duyệt, tổ chức hiệu chuẩn bên ngoài.
- Liên hệ cơ quan hiệu chuẩn bên ngoài để tiến hành hiệu chuẩn các thiết bị.

**6.5. Kiểm tra, đánh giá kết quả hiệu chuẩn:**

- Kiểm tra việc thực hiện hiệu chuẩn nội bộ:

+ Đánh giá kết quả hiệu chuẩn nội bộ: Nếu kết quả hiệu chuẩn không phù hợp với mục đích sử dụng, tiến hành dán nhãn “không sử dụng” và thông báo cho bộ phận có thiết bị hiệu chuẩn để có biện pháp xử lý thích hợp.

- Kiểm tra tiến độ và nghiệm thu kết quả hiệu chuẩn bên ngoài:

+ Căn cứ vào kế hoạch hiệu chuẩn và nội dung hợp đồng với cơ quan hiệu chuẩn bên ngoài, kiểm tra tiến độ và nghiệm thu kết quả hiệu chuẩn.

**6.6. Lưu hồ sơ:**

- Các phiếu kết quả hiệu chuẩn thiết bị do Trưởng phòng thí nghiệm lưu trữ và được thực hiện theo thủ tục kiểm soát hồ sơ.

**7. Biểu mẫu :**

Biểu mẫu BM-01 : Danh mục thiết bị cần hiệu chuẩn.

Biểu mẫu BM-02 : Kế hoạch hiệu chuẩn/kiểm tra.

Biểu mẫu BM-03 : Phiếu hiệu chuẩn nội bộ.



**KẾ HOẠCH HIỆU CHUẨN/KIỂM TRA****NĂM.....**

Người lập:.....

Trang:.....

Ngày:.....

STT	Tên thiết bị	Số hiệu	Hình thức		Thời gian hiệu chuẩn/ tháng												Ghi chú	
			Nội bộ	Bên ngoài	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

Trưởng phòng

Giám đốc




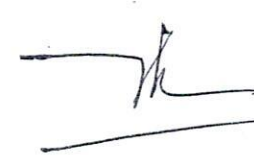


**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*  
*Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC**  
**LẤY MẪU**

*Mã số: TT18-LM*  
*Số trang: 1/4*

**THỦ TỤC**  
**LẤY MẪU**  
**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**  
**ISO/IEC 17025 : 2017**  
**TT18-LM**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	KS.Hoàng Thành	KS.Nguyễn Thị Thơm	KS.Nguyễn Chơn Xuân
Chức vụ	QLCL/TNV	TP.Thí nghiệm	Giám đốc
Ký tên			 

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02

**THỦ TỤC**  
**LẤY MẪU**

Mã số: TT18-LM  
Số trang: 2/4

**THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI**

stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
2	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
3	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
4	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
5	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
6	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
7	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
8	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
9	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
10	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 20/7/20.  
Lần ban hành: 02.

**THỦ TỤC**  
**LẤY MẪU**

Mã số: TT18-LM  
Số trang: 3/4

**1. Mục đích:**

- Nhằm đảm bảo việc kiểm soát chất lượng, số lượng mẫu thử đầu vào từ khi lấy mẫu. Hướng dẫn các phương pháp cụ thể cho việc lấy mẫu, đảm bảo chất lượng mẫu thử không bị thay đổi trong quá trình vận chuyển, phân tích và lưu mẫu.

**2. Phạm vi áp dụng:**

- Thủ tục này áp dụng cho việc lấy mẫu thử của phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng - kết cấu công trình.

**3. Tài liệu tham khảo:**

- Mục 7.3 của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025 : 2017;

**4. Quy trình thực hiện:**

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Nhân viên PTN	Lập kế hoạch lấy mẫu	Xem mục 5.1 BM-01; TT18-LM
Trưởng phòng	Phê duyệt	Xem mục 5.2
Nhân viên PTN	Lấy mẫu	Xem mục 5.3 BM-02; TT18-LM
Bộ phận tiếp nhận mẫu	Mã hóa mẫu	Xem mục 5.4
Nhân viên PTN	Tiếp nhận mẫu để thử nghiệm	Xem mục 5.5

**5. Nội dung:**

**5.1. Lập kế hoạch lấy mẫu:**

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*  
*Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC**  
**LẤY MẪU**

*Mã số: TT18-LM*  
*Số trang: 4/4*

- Đối với các công trình có hợp đồng, căn cứ vào hợp đồng, đề cương thí nghiệm và yêu cầu lấy mẫu của các bên để tiến hành lấy mẫu thí nghiệm.

- Đối với các công trình nhỏ, lẻ không có hợp đồng thí nghiệm. Khi nhận được yêu cầu của khách hàng, Phòng thí nghiệm tiến hành lập kế hoạch cho công tác lấy mẫu thí nghiệm theo yêu cầu của khách hàng theo biểu mẫu: BM-01; TT18-LM.

**5.2. Phê duyệt:**

- Trưởng phòng thí nghiệm xem xét kế hoạch lấy mẫu, nếu đồng ý ký phê duyệt kế hoạch lấy mẫu và giao cho nhóm thí nghiệm được phân công để chuẩn bị công tác lấy mẫu thí nghiệm theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

**5.3. Lấy mẫu:**

- Nhóm thí nghiệm được phân công đi lấy mẫu cùng với đại diện các bên trong đoàn đi lấy mẫu phải lập biên bản lấy mẫu để xác nhận công việc lấy mẫu, số lượng mẫu lấy, tình trạng mẫu lấy,... Biên bản lấy mẫu phải có đầy đủ chữ ký của người trong đoàn đi lấy mẫu. Theo biểu mẫu: BM-02; TT18-LM.

**5.4. Mã hóa mẫu:**

- Mẫu khi lấy ở công trường về được đưa đến bộ phận tiếp nhận mẫu để mã hóa cho mẫu thử, nhằm mục đích phân biệt và để tránh nhầm lẫn giữa các mẫu thử với nhau trong quá trình thử mẫu, báo cáo kết quả thử nghiệm và lưu mẫu.

**5.5. Tiếp nhận mẫu để thử nghiệm:**

- Mẫu sau khi mã hóa thì bàn giao lại cho Phòng thí nghiệm để chuẩn bị thử mẫu.

**6. Biểu mẫu :**

Biểu mẫu BM-01 : Kế hoạch lấy mẫu.

Biểu mẫu BM-02 : Biên bản lấy mẫu.



**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD – KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**

Địa chỉ: 162 Bình Giã, phường 8, TP.Vũng Tàu, Tỉnh BR-VT

Tel: (0254).2240586 Fax: (0.254).358384 mail: kythuatlienhiep@gmail.com

## BIÊN BẢN LẤY MẪU

Số:.....

Đơn vị yêu cầu:.....

Công trình:.....

Gói thầu:.....

Hạng mục:.....

Hôm nay, tại.....

Vào thời gian.....h.....phút, ngày.....tháng.....năm.....Phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng - kết cấu công trình tiến hành lấy mẫu.

**Đại diện các bên tiến hành lấy mẫu gồm:**

- **ĐD chủ đầu tư:** .....

Ông/bà:.....Chức vụ:.....

- **ĐD tư vấn giám sát** .....

Ông/bà:.....Chức vụ:.....

- **ĐD nhà thầu thi công** .....

Ông/bà:.....Chức vụ:.....

- **ĐD phòng thí nghiệm: Công ty CP Tư vấn Xây dựng Liên Hiệp**

Ông/bà:.....Chức vụ:.....

STT	Loại mẫu	Đơn vị tính	Số lượng mẫu	Quy cách mẫu	Ghi chú

Quá trình lấy mẫu kết thúc vào lúc.....ngày.....tháng.....năm.....

Vũng Tàu, ngày.....tháng.....năm.....

**ĐD CHỦ ĐẦU TƯ**

**ĐD TVGS**

**ĐD NHÀ THẦU**

**ĐD PHÒNG TN**


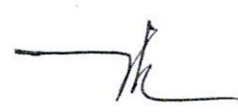


**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*  
*Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC**  
**QUẢN LÝ MẪU THỬ**

*Mã số: TT19-QLMT*  
*Số trang: 1/5*

**THỦ TỤC**  
**QUẢN LÝ MẪU THỬ**  
**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**  
**ISO/IEC 17025 : 2017**  
**TT19-QLMT**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	KS.Hoàng Thành	KS.Nguyễn Thị Thơm	KS.Nguyễn Chơn Xuân
Chức vụ	QLCL/TNV	TP.Thí nghiệm	Giám đốc
Ký tên			 

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 20/7/20.

Lần ban hành: 02.

**THỦ TỤC**  
**QUẢN LÝ MẪU THỬ**

Mã số: TT19-QLMT

Số trang: 2/5

**THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI**

stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
2	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
3	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
4	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
5	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
6	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
7	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
8	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
9	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
10	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 20/7/20.*  
*Lần ban hành: 02.*

**THỦ TỤC**  
**QUẢN LÝ MẪU THỬ**

*Mã số: TT19-QLMT*  
*Số trang: 3/5*

**1. Mục đích:**

- Đảm bảo mẫu nhận được không bị hư hỏng, thay đổi chất lượng hay nhầm lẫn.
- Bảo vệ tính toàn vẹn của mẫu thử nghiệm và để bảo vệ quyền lợi của phòng thí nghiệm và khách hàng
- Quy định trách nhiệm, hướng dẫn việc tiếp nhận, quản lý mẫu thử và mẫu lưu, bảo vệ tính nguyên trạng của mẫu.
- Loại trừ mọi khả năng nhầm lẫn liên quan đến việc nhận dạng mẫu trong bất kỳ hoàn cảnh nào, nhằm đảm bảo cho kết quả phân tích chính xác, trung thực và khách quan.

**2. Phạm vi áp dụng:**

- Thủ tục này áp dụng cho việc tiếp nhận và quản lý mẫu thử của phòng thí nghiệm.

**3. Tài liệu tham khảo:**

- Mục 7.4 ISO/IEC 17025 : 2017;

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 20/7/20.  
 Lần ban hành: 02.

**THỦ TỤC**  
**QUẢN LÝ MẪU THỬ**

Mã số: TT19-QLMT  
 Số trang: 4/5

**4. Quy trình thực hiện:**

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Nhân viên tiếp nhận	<pre>                     graph TD                         A[Tiếp nhận mẫu] --&gt; B[Kiểm tra mẫu thử]                         B --&gt; A                         B --&gt; C[Mã hóa mẫu]                         C --&gt; D[Không lưu]                         C --&gt; E[Lưu mẫu]                     </pre>	<p>Xem mục 5.1                      BM-01; TT19-QLMT</p>
Nhân viên PTN	<pre>                     graph TD                         F[Chia mẫu làm 2 phần] --&gt; G[Mẫu thử]                         F --&gt; H[Bảo quản, lưu]                         G --&gt; I[Thí nghiệm]                         H --&gt; J[Dán tem lưu mẫu]                         J --&gt; K[Lưu mẫu]                         K --&gt; L[Hủy/thanh lý mẫu]                         L --&gt; M[Lưu hồ sơ]                     </pre>	<p>Xem mục 5.2 &amp; 5.3</p> <p>Xem mục 5.4                      BM-02; TT19-QLMT</p> <p>Xem mục 5.5                      BM-03; TT19-QLMT</p> <p>Xem mục 5.6</p>

**5. Nội dung:**

**5.1. Tiếp nhận, kiểm tra và mã hóa mẫu thử:**

- Phòng thí nghiệm nhận mẫu từ phòng nghiệp vụ theo thủ tục xem xét yêu cầu, đề nghị thầu và hợp đồng theo TT02-XXHĐ, thủ tục lấy mẫu TT18-LM.
- Mẫu sau khi nhận được bộ phận tiếp nhận tiến hành kiểm tra tình trạng mẫu:
  - + Mẫu phải còn nguyên vẹn, nguyên niêm phong,...

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 20/7/20.*  
*Lần ban hành: 02.*

**THỦ TỤC**  
**QUẢN LÝ MẪU THỬ**

*Mã số: TT19-QLMT*  
*Số trang: 5/5*

+ Mẫu phải có tem, nhãn ghi: ký hiệu, loại mẫu, số lượng mẫu....có đúng với yêu cầu của khách hàng.

- Sau khi kiểm tra xong mẫu sẽ được mã hóa và chuyển xuống phòng thí nghiệm cùng với phiếu giao mẫu theo biểu mẫu: BM-01; TT19-QLMT.

- Sau khi kiểm tra các thông tin của mẫu thử, Phòng thí nghiệm phải ghi vào hồ sơ khi nhận mẫu thử nghiệm khi thấy có bất kỳ khác biệt hoặc có sai lệch so với các điều kiện đã quy định hoặc trong các phương pháp thử nghiệm. Khi có bất kỳ nghi ngờ nào về sự phù hợp của mẫu thử nghiệm hoặc khi có một mẫu không phù hợp với sự miêu tả đã cung cấp, cũng như phép thử được yêu cầu không được quy định chi tiết, thì phòng thí nghiệm phải trao đổi ý kiến với khách hàng về hướng dẫn bổ sung trước khi tiến hành cũng như phải ghi lại cuộc trao đổi ý kiến này.

**5.2. Chia mẫu:**

- Tiến hành chia 2 mẫu: 1 phần làm mẫu thử nghiệm và 1 phần làm mẫu lưu theo yêu cầu của tiêu chuẩn thí nghiệm, tiêu chuẩn kỹ thuật của từng loại mẫu và theo yêu cầu khách hàng, phải đảm bảo được tính đồng nhất ở cả mẫu lưu và mẫu thử nghiệm.

**5.3. Thí nghiệm:**

- Tiến hành thử nghiệm mẫu theo đúng tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm hiện hành và các thủ tục liên quan.

**5.4. Bảo quản, lưu mẫu:**

- Đối với mẫu thử trước và trong quá trình thí nghiệm đều phải được bảo quản, lưu giữ theo đúng yêu cầu kỹ thuật với từng loại mẫu thử.

- Đối với những mẫu thử khi có yêu cầu của khách hàng về việc lưu mẫu thì Trưởng phòng thí nghiệm phân công cho nhân viên phụ trách chịu trách nhiệm lưu mẫu theo đúng quy định, ở điều kiện môi trường thích hợp theo đặc tính, tính chất và đúng theo yêu cầu kỹ thuật hiện hành đối với từng loại mẫu.

+ Mẫu phải được giữ ở khu vực sạch sẽ, ngăn nắp để giảm thiểu rủi ro bị lây nhiễm và an toàn.

+ Mẫu lưu phải được gắn nhãn thông tin mẫu để phân biệt.

- Thời gian lưu mẫu không quá 30 ngày kể từ ngày nhận mẫu. Lập danh sách mẫu cần lưu theo biểu mẫu: BM-02; TT19-QLMT.

**5.5. Hủy/thanh lý mẫu:**

- Mẫu sau khi hết thời gian lưu tiến hành lập danh sách mẫu cần hủy/thanh lý theo biểu mẫu: BM-03; TT19-QLMT và trình giám đốc phê duyệt.

**5.6. Lưu hồ sơ:**

- Lưu hồ sơ theo đúng quy định và thủ tục kiểm soát hồ sơ.

**6. Biểu mẫu :**

Biểu mẫu BM-01 : Phiếu giao mẫu.

Biểu mẫu BM-02 : Danh sách mẫu lưu.

Biểu mẫu BM-03 : Danh sách mẫu cần hủy/thanh lý.

*Biểu mẫu : BM-01*

*TT19-QLMT*

## **PHIẾU GIAO MẪU**

Đơn vị gửi:.....

Số phiếu:.....

Tên mẫu:.....

Số lượng mẫu:.....

Từ mẫu..... đến mẫu.....

Yêu cầu:.....

.....

.....

.....

Ngày trả kết quả:.....

*Vũng Tàu, ngày.....tháng.....năm.....*

**Người nhận**









**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*  
*Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC**  
**ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**  
**KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM**

*Mã số: TT20-ĐBCL*  
*Số trang: 1/5*

**THỦ TỤC**  
**ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG KẾT QUẢ**  
**THỬ NGHIỆM**  
**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**  
**ISO/IEC 17025 : 2017**  
**TT20-ĐBCL**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	KS.Hoàng Thành	KS.Nguyễn Thị Thom	KS.Nguyễn Chơn Xuân
Chức vụ	QLCL/TNV	TP.Thí nghiệm	Giám đốc
Ký tên			 

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

<i>Ngày ban hành: 10/12/19</i> <i>Lần ban hành: 02</i>	<b>THỦ TỤC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM</b>	<i>Mã số: TT20-ĐBCL</i> <i>Số trang: 2/5</i>
---	--	---

**THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI**

<b>stt</b>	<b>Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)</b>	<b>Nội dung sửa đổi</b>	<b>Ngày sửa đổi</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
2	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
3	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
4	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
5	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
6	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
7	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
8	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
9	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
10	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 20/7/20.  
 Lần ban hành: 02.

**THỦ TỤC**  
**ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**  
**KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM**

Mã số: TT20-ĐBCL  
 Số trang: 3/5

**1. Mục đích:**

- Kiểm tra tính hiệu lực của phép thử nghiệm đã thực hiện.
- Nhận biết các khuynh hướng diễn biến của các kết quả.
- Phát hiện và loại trừ các sai số của thép thử.
- Đánh giá sai số hệ thống để tìm biện pháp xử lý thỏa đáng.

**2. Phạm vi áp dụng:**

- Áp dụng bắt buộc cho tất cả các phiếu mẫu được gửi đến phân tích tại phòng thí nghiệm.

**3. Tài liệu tham khảo:**

- Mục 7.7 của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025 : 2017;

**4. Quy trình thực hiện:**

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
QLKT	<pre> graph TD     A[Lập kế hoạch kiểm soát chất lượng] --&gt; B{Phê duyệt}     B --&gt; C[Thực hiện kiểm soát nội bộ]     B --&gt; D[Chương trình đánh giá liên phòng và thử nghiệm thành thạo]     C --&gt; E[Đánh giá kết quả]     D --&gt; E     E --&gt; F[Cập nhật vào sổ kiểm tra chất lượng thử nghiệm và lưu hồ sơ]                     </pre>	Xem mục 5.1 BM-01; TT20-ĐBCL
Giám đốc Trưởng phòng		Xem mục 5.2
Nhân viên PTN		Xem mục 5.3 BM-02; TT20-ĐBCL
Trưởng phòng		Xem mục 5.4
QLKT Trưởng phòng		Xem mục 5.5 BM-02; TT20-ĐBCL

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*

*Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC  
ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG  
KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM**

*Mã số: TT20-ĐBCL*

*Số trang: 4/5*

**5. Nội dung:**

**5.1. Lập kế hoạch kiểm soát chất lượng:**

- Hằng năm Phòng thí nghiệm lập kế hoạch kiểm soát chất lượng hoặc lập theo yêu cầu đột xuất của Ban lãnh đạo theo biểu mẫu: BM-01; TT20-ĐBCL.

- Trong kế hoạch kiểm soát chất lượng phải nêu rõ là kế hoạch kiểm soát nội bộ hay tham gia chương trình đánh giá liên phòng.

**5.2. Phê duyệt:**

- Ban giám đốc xem xét, phê duyệt kế hoạch kiểm soát chất lượng:

+ Đồng ý: chỉ đạo Phòng thí nghiệm thực hiện công việc tiếp theo.

+ Không đồng ý: giải thích cho Phòng thí nghiệm để lập lại kế hoạch kiểm soát chất lượng.

**5.3. Thực hiện kiểm soát chất lượng:**

**5.3.1. Thực hiện kiểm soát nội bộ:**

- Chuẩn bị mẫu kiểm tra cho từng phiếu mẫu.

- Mã hóa mẫu theo cách mã hóa của phòng thí nghiệm.

- Vào sổ kiểm tra chất lượng thử nghiệm theo biểu mẫu: BM-02; TT20-ĐBCL, đồng thời giao mẫu kiểm tra cho bộ phận phân tích (thí nghiệm viên).

- Thực hiện việc thử nghiệm, xử lý số liệu và báo cáo phiếu kết quả thử nghiệm theo đúng quy trình, quy phạm, tiêu chuẩn kỹ thuật hiện hành và các thủ tục của hệ thống quản lý chất lượng.

**5.3.2. Thực hiện chương trình đánh giá liên phòng:**

- Nhận thông báo, giấy mời tham gia chương trình thử nghiệm thành thạo:

- Đăng ký tham gia.

- Nhận mẫu thử nghiệm.

- Phân công người thực hiện.

- Thực hiện việc thử nghiệm, xử lý số liệu và báo cáo phiếu kết quả thử nghiệm theo đúng quy trình, quy phạm, tiêu chuẩn kỹ thuật hiện hành và các thủ tục của hệ thống quản lý chất lượng.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

<i>Ngày ban hành: 10/12/19</i> <i>Lần ban hành: 02</i>	<b>THỦ TỤC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM</b>	<i>Mã số: TT20-ĐBCL</i> <i>Số trang: 5/5</i>
---	--	---

**5.3.3. Thực hiện thử nghiệm thành thạo do Phòng thí nghiệm tự tổ chức:**

- Khi không tham gia được các chương trình đánh giá liên phòng thì Phòng thí nghiệm tự tổ chức các cuộc thử nghiệm thành thạo nội bộ để nhằm kiểm soát chất lượng của các phép thử.

- Trình tự thực hiện như sau:

+ Chuẩn bị mẫu, phân chia mẫu, bảo quản mẫu, gửi mẫu cùng với các yêu cầu thử nghiệm: phương pháp thử, thời gian thực hiện... cho các bộ phận/thí nghiệm viên thực hiện.

+ Thực hiện việc thử nghiệm, xử lý số liệu và báo cáo phiếu kết quả thử nghiệm theo đúng quy trình, quy phạm, tiêu chuẩn kỹ thuật hiện hành và các thủ tục của hệ thống quản lý chất lượng.

**5.4. Đánh giá kết quả:**

- Sau khi nhận phiếu kết quả thử nghiệm thì Trưởng phòng thí nghiệm tiến hành đánh giá kết quả thực hiện, nếu không đạt yêu cầu thì tiến hành hành động khắc phục theo thủ tục hành động khắc phục, phòng ngừa.

**5.5. Cập nhật vào sổ kiểm tra chất lượng thử nghiệm và lưu hồ sơ:**

- QLKT chịu trách nhiệm cập nhật thông tin, kết quả thử nghiệm vào sổ kiểm tra chất lượng thử nghiệm theo biểu mẫu: BM-02; TT20-ĐBCL.

- Trưởng phòng thí nghiệm cất giữ tất cả hồ sơ liên quan đến việc kiểm soát chất lượng và lưu trữ đúng theo quy định, theo thủ tục kiểm soát hồ sơ.

**62. Biểu mẫu :**

Biểu mẫu BM-01 : Kế hoạch kiểm soát chất lượng.

Biểu mẫu BM-02 : Sổ kiểm tra chất lượng thử nghiệm.





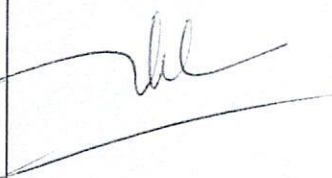



**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*  
*Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC**  
**BÁO CÁO KẾT QUẢ**  
**THỬ NGHIỆM**

*Mã số: TT21-BCKQ*  
*Số trang: 1/8*

**THỦ TỤC**  
**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM**  
**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**  
**ISO/IEC 17025 : 2017**  
**TT21-BCKQ**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	KS.Hoàng Thành	KS.Nguyễn Thị Thơm	KS.Nguyễn Chơn Xuân
Chức vụ	QLCL/TNV	TP.Thí nghiệm	Giám đốc
Ký tên			 

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*  
*Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC**  
**BÁO CÁO KẾT QUẢ**  
**THỬ NGHIỆM**

*Mã số: TT21-BCKQ*  
*Số trang: 2/8*

**THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI**

stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
2	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
3	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
4	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
5	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
6	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
7	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
8	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
9	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
10	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 20/7/20.*  
*Lần ban hành: 02.*

**THỦ TỤC**  
**BÁO CÁO KẾT QUẢ**  
**THỬ NGHIỆM**

*Mã số: TT21-BCKQ*  
*Số trang: 3/8*

**1. Mục đích:**

- Thủ tục này quy định cách tiến hành công tác phân tích mẫu của phòng thí nghiệm VLXD – kết cấu công trình theo một thể thức thống nhất, tăng cường trách nhiệm của mỗi cá nhân (thí nghiệm viên) trong quá trình phân tích, thử nghiệm, nhằm hạn chế đến mức tối đa các sai sót kỹ thuật và đảm bảo cho kết quả phân tích, thử nghiệm đạt chất lượng cao nhất.

**2. Phạm vi áp dụng:**

- Thủ tục này áp dụng cho tất cả các phép phân tích, thử nghiệm của phòng thí nghiệm VLXD - kết cấu công trình.

**3. Tài liệu tham khảo:**

- Các quy trình, tiêu chuẩn về phân tích và thử nghiệm;
- Mục 7.8 ISO/IEC 17025 : 2017.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 10/12/19 Lần ban hành: 02	<b>THỦ TỤC BÁO CÁO KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM</b>	Mã số: TT21-BCKQ Số trang: 4/8
---	---	-----------------------------------

**4. Quy trình thực hiện:**

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Thí nghiệm viên	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Nhận phiếu yêu cầu thử nghiệm – nhận mẫu         </div>	Xem mục 5.1
Trưởng phòng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Phân công công việc         </div>	Xem mục 5.2
Thí nghiệm viên	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Thực hiện thử nghiệm và xử lý kết quả         </div>	Xem mục 5.3
Trưởng phòng QLKT	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">           Xem xét, kiểm tra kết quả thử nghiệm         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">           Đánh giá kết quả         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">           Xác định và loại bỏ nguyên nhân gây ra sự không phù hợp         </div> </div>	Xem mục 5.4 & 5.5
Thí nghiệm viên & Phòng KT-TH	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Hoàn tất báo cáo trả kết quả cho khách hàng và lưu hồ sơ.         </div>	Xem mục 5.6

**5. Nội dung:**

**5.1. Nhận phiếu yêu cầu thử nghiệm – nhận mẫu.**

- Thí nghiệm viên nhận phiếu yêu cầu thử nghiệm/ hợp đồng thí nghiệm và nhận mẫu thử từ bộ phận tiếp nhận để chuẩn bị cho công tác thử nghiệm.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

<i>Ngày ban hành: 10/12/19</i> <i>Lần ban hành: 02</i>	<b>THỦ TỤC</b> <b>BÁO CÁO KẾT QUẢ</b> <b>THỬ NGHIỆM</b>	<i>Mã số: TT21-BCKQ</i> <i>Số trang: 5/8</i>
---	---	---

**5.2. Phân công công việc:**

- Dựa vào bảng phân công công việc mà Trưởng phòng phân công công việc thử nghiệm cho thí nghiệm.
- Trưởng phòng phải bảo đảm thí nghiệm viên được phân công công việc là người có đủ năng lực, đúng chuyên môn để thực hiện phép thử cũng như các thông tin cần thiết.
- Trưởng phòng phải đảm nhận việc cung cấp tất cả tài liệu, thông tin, và các vật dụng cần thiết cho thí nghiệm viên để thực hiện phép thử.

**5.3. Thực hiện thử nghiệm và xử lý kết quả:**

- Thí nghiệm viên được phân công tiến hành thực hiện phép thử theo quy định của phương pháp thử nghiệm hiện hành.
- Trong một số phép thử đặc biệt hoặc với các thí nghiệm viên mới thì QLKT cần theo dõi thao tác của thí nghiệm viên và thực hiện các hướng dẫn cần thiết cho thí nghiệm viên.
- Thí nghiệm viên ghi nhận các kết quả vào các biểu mẫu của Phòng thí nghiệm hoặc “Sổ nhật ký phân tích, thử nghiệm”.
  - + “Sổ nhật ký phân tích, thử nghiệm” có thể dùng là một cuốn sổ nguyên hoặc có thể dùng các tờ giấy rời (tận dụng lại giấy một mặt) để đóng thành cuốn “Sổ nhật ký phân tích, thử nghiệm”. “Sổ nhật ký phân tích, thử nghiệm” phải ghi chép rõ ràng, dễ đọc, đặc biệt là các con số trong kết quả phân tích, thử nghiệm không được tẩy xóa. Khi cần thiết, chỉ được ghi bổ sung con số khác vào bên cạnh con số cũ bằng bút mực khác màu.
- Thí nghiệm viên sau khi thực hiện thử nghiệm các mẫu tại phòng thí nghiệm, các số liệu sẽ được nhập vào các file, bảng tính để xử lý, tính toán số liệu (tùy từng loại thích hợp), in phiếu kết quả theo biểu mẫu đã được lập sẵn và chịu trách nhiệm trên phiếu kết quả mình thực hiện.
- Trên phiếu kết quả phân tích, thử nghiệm phải có đầy đủ thông tin theo PL1 của thủ tục này.

**5.4. Xem xét, kiểm tra kết quả thử nghiệm:**

- QLKT tiến hành kiểm tra Phiếu kết quả thử nghiệm do thí nghiệm viên trình. Nội dung kiểm tra bao gồm:

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC  
BÁO CÁO KẾT QUẢ  
THỬ NGHIỆM**

*Mã số: TT21-BCKQ  
Số trang: 6/8*

- + Kiểm tra sự đầy đủ các chỉ tiêu thí nghiệm theo yêu cầu của khách hàng.
- + Kiểm tra sự hợp lý giữa các biểu đồ, hình vẽ với các số liệu kết quả.
- + Kiểm tra sự phù hợp giữa các số liệu thô, biên bản chứng kiến thí nghiệm và số liệu trong bảng kết quả.
- + Kiểm tra lỗi chính tả, sự tuân thủ đúng các biểu mẫu.....
- Nếu phiếu kết quả thí nghiệm kiểm tra đạt yêu cầu: QLKT sẽ ký vào phiếu kết quả thí nghiệm và chuyển cho Trưởng phòng phê duyệt.

**5.5. Đánh giá kết quả:**

- Trưởng phòng xem xét, đánh giá lại phiếu kết quả thí nghiệm 1 lần nữa:
  - + Nếu phiếu kết quả thí nghiệm đạt yêu cầu thì ký phê duyệt phiếu kết quả thí nghiệm.
  - + Nếu phiếu kết quả thí nghiệm không đạt yêu cầu thì xử lý theo công thủ tục kiểm soát công việc không phù hợp.

**5.6. Hoàn tất báo cáo, trả kết quả cho khách hàng và lưu hồ sơ:**

- Hoàn tất báo cáo và chuyển phiếu phân tích, thử nghiệm cho Phòng Kế toán – tổng hợp photo, đóng dấu và trả kết quả cho khách hàng.
- Lưu hồ sơ theo đúng quy định và tuân thủ theo đúng thủ tục kiểm soát hồ sơ.

**5. Phụ lục :**

Phụ lục 1 : Quy định về Phiếu kết quả phân tích, thử nghiệm.

**6. Biểu mẫu :**

Biểu mẫu BM-01 : Phiếu kết quả phân tích, thử nghiệm.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC  
BÁO CÁO KẾT QUẢ  
THỬ NGHIỆM**

*Mã số: TT21-BCKQ  
Số trang: 7/8*

*Phụ lục 1*

*TT21-BCKQ*

**QUY ĐỊNH VỀ PHIẾU KẾT QUẢ PHÂN TÍCH, THỬ NGHIỆM**

**1. Hình thức và các nội dung chính trên Phiếu kết quả phân tích, thử nghiệm:**

Trên mỗi Phiếu kết quả phân tích, thử nghiệm phải có đầy đủ các thông tin sau:

- Tên đơn vị chủ quản của phòng thí nghiệm.
- Tên phòng thí nghiệm.
- Địa chỉ đặt phòng thí nghiệm.
- Điện thoại, Fax, Mail.
- Mã số Las của phòng thí nghiệm.
- Số trang hiện hành.
- Tiêu đề Phiếu kết quả phân tích, thử nghiệm.
- Số Phiếu kết quả phân tích, thử nghiệm.
- Tên khách hàng /đơn vị yêu cầu.
- Dự án/công trình.
- Gói thầu/lý trình.
- Hạng mục.
- Tên mẫu thử /loại mẫu thử nghiệm.
- Số hợp đồng/số phiếu yêu cầu phân tích/số biên bản lấy mẫu.
- Nội dung phân tích /nội dung yêu cầu phân tích, thử nghiệm.
- Phương pháp phân tích/tiêu chuẩn thử nghiệm.
- Thiết bị phân tích/thiết bị thử nghiệm.
- Nguồn gốc mẫu.
- Người/nhóm thử nghiệm.
- Ngày nhận/lấy mẫu và ngày thử nghiệm.
- Các kết quả phân tích cùng với các đại lượng đo lường.
- Tên, chữ ký của phân tích viên (thí nghiệm viên)/đại diện nhóm thử nghiệm.
- Tên, chức vụ, chữ ký của người có thẩm quyền phê duyệt và cấp Phiếu kết quả phân tích, thử nghiệm này.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

<i>Ngày ban hành: 10/12/19</i> <i>Lần ban hành: 02</i>	<b>THỦ TỤC</b> <b>BÁO CÁO KẾT QUẢ</b> <b>THỬ NGHIỆM</b>	<i>Mã số: TT21-BCKQ</i> <i>Số trang: 8/8</i>
---	---	---

**2. Các quy định khác:**

- Khi khách hàng yêu cầu nhận xét và diễn giải kết quả phân tích, thử nghiệm thì lập thành văn bản (mẫu văn bản hành chính của công ty) để đưa ra nhận xét và diễn giải kết quả phân tích, thử nghiệm cho khách hàng. Các nhận xét và diễn giải này không được ghi trên Phiếu kết quả phân tích, thử nghiệm.

- Khi trong một “phiếu yêu cầu phân tích” có các yêu cầu cần nhà thầu phụ thực hiện thì các kết quả đó sẽ không được thể hiện trên Phiếu kết quả phân tích, thử nghiệm do Phòng thí nghiệm VLXD – kết cấu công trình đã lập.

- Trường hợp khách hàng yêu cầu cần bổ sung thêm nội dung, thông tin vào phiếu kết quả phân tích, thử nghiệm đã ban hành cho khách hàng:


+ Thu hồi lại Phiếu kết quả phân tích, thử nghiệm cũ và ban hành một Phiếu kết quả phân tích, thử nghiệm mới đầy đủ các nội dung mà khách hàng yêu cầu.

+ Ban hành Phiếu kết quả phân tích, thử nghiệm chỉ bao gồm nội dung cần bổ sung và đính kèm ghi chú “Bổ sung cho Phiếu kết quả phân tích, thử nghiệm số.....ngày.....” trên Phiếu kết quả này.

- Trường hợp Phiếu kết quả phân tích, thử nghiệm đã ban hành cho khách hàng bị sai thì phải thu hồi lại Phiếu kết quả phân tích, thử nghiệm cũ và ban hành một Phiếu kết quả phân tích, thử nghiệm mới.

- Phiếu kết quả phân tích, thử nghiệm được lập thành 1 bản lưu trữ tại Phòng thí nghiệm VLXD – kết cấu công trình và được photo, đóng dấu thành 7 bản giao cho khách hàng.

Trang 1:

	<b>CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP</b> <b>PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD – KẾT CẤU CÔNG TRÌNH</b> Văn phòng : 162 Bình Giã, phường 8, TP.Vũng Tàu ĐT: (0254).3583842-2240586 Fax: (0254): 3583842 Mail: kythuatlienhiiep@gmail.com	<b>LAS – XD</b> <b>455</b>
ISO 9001 : 2015		
Số:.....	<b>PHIẾU KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM.....</b>	Trang:../...
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tên khách hàng/đơn vị yêu cầu:</li> <li>- Dự án/công trình:</li> <li>- Gói thầu/lý trình:</li> <li>- Hạng mục:</li> <li>- Tên mẫu thử/loại mẫu thử nghiệm:</li> <li>- Số hợp đồng/phiếu yêu cầu phân tích/số biên bản lấy mẫu:</li> <li>- Nội dung phân tích/nội dung yêu cầu phân tích, thử nghiệm:</li> <li>- Phương pháp phân tích/tiêu chuẩn thử nghiệm:</li> <li>- Thiết bị phân tích/thiết bị thử nghiệm:</li> <li>- Nguồn gốc mẫu:</li> <li>- Ngày nhận/lấy mẫu: <span style="float: right;">- Ngày thử nghiệm:</span></li> <li>- Người/nhóm thử nghiệm:</li> </ul>		
<b><u>KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM</u></b>		
<b>Nội dung</b>		
Vũng Tàu, ngày.....tháng.....năm.....		
- Người/ĐD nhóm thử nghiệm:..... (tên, ký).		
<b>KIỂM TRA</b> QLKT	<b>PHÒNG THÍ NGHIỆM</b> TRƯỞNG PHÒNG	<b>CÔNG TY CP TƯ VẤN XD LIÊN HIỆP</b> GIÁM ĐỐC

Trang 2 → trang cuối:

**LAS – XD 455**

**PHIẾU KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM.....**

Trang: .../.....

**Nội dung và các biểu tính toán số liệu thử nghiệm.**

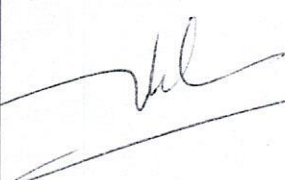
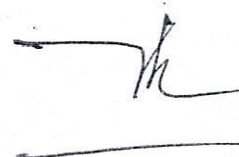


**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*  
*Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC**  
**ĐỘ KHÔNG ĐẢM**  
**BẢO ĐO**

*Mã số: TT22-KĐBĐ*  
*Số trang: 1/6*

**THỦ TỤC**  
**ĐỘ KHÔNG ĐẢM BẢO ĐO**  
**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**  
**ISO/IEC 17025 : 2017**  
**TT22-KĐBĐ**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	KS.Hoàng Thành	KS.Nguyễn Thị Thơm	KS.Nguyễn Chơn Xuân
Chức vụ	QLCL/TNV	TP.Thí nghiệm	Giám đốc
Ký tên			 

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19*  
*Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC**  
**ĐỘ KHÔNG ĐẢM**  
**BẢO ĐO**

*Mã số: TT22-KĐBĐ*  
*Số trang: 2/6*

**THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI**

stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
2	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
3	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
4	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
5	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
6	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
7	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
8	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
9	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
10	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 20/7/20.*  
*Lần ban hành: 02.*

**THỦ TỤC**  
**ĐỘ KHÔNG ĐẢM**  
**BẢO ĐO**

*Mã số: TT22-KĐBĐ*  
*Số trang: 3/6*

**1. Mục đích:**

- Thủ tục này được thực hiện nhằm mục đích tính toán, kiểm soát và đánh giá độ không đảm bảo đo (độ đúng và độ chụm) của phương pháp thử nghiệm tại Phòng thí nghiệm VLXD – kết cấu công trình để đảm bảo chất lượng của kết quả đo, phân tích, thử nghiệm đạt kết quả tốt nhất, đáp ứng được yêu cầu của khách hàng.

**2. Phạm vi áp dụng:**

- Thủ tục này áp dụng cho việc đánh giá độ không đảm bảo đo tại phòng thí nghiệm VLXD - kết cấu công trình trong các trường hợp sau:

- + Theo yêu cầu của khách hàng.
- + Theo yêu cầu của phương pháp đo, phân tích, thử nghiệm.

**3. Tài liệu tham khảo:**

- Thủ tục Phương pháp thử nghiệm và xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử.
- Mục 7.6 ISO/IEC 17025 : 2017;

**4. Định nghĩa:**

- **Sai số ngẫu nhiên:** Là kết quả của một phép đo, phân tích, thử nghiệm trừ đi kết quả trung bình của một số vô hạn các phép đo, phân tích, thử nghiệm cùng một đại lượng đo trong một điều kiện lặp lại.

- **Sai số hệ thống:** Là kết quả trung bình tính từ một số vô hạn các phép đo, phân tích, thử nghiệm cùng một đại lượng đo trong một điều kiện lặp lại trừ đi giá trị thực của đại lượng đó.

- **Độ không đảm bảo đo:** Là thông số gắn với kết quả của phép đo, phân tích, thử nghiệm đặc trưng cho sự phân tán của các kết quả đo, phân tích, thử nghiệm một cách hợp lý.

- **Độ không đảm bảo chuẩn:** Là độ không đảm bảo của một kết quả của một phép đo, phân tích, thử nghiệm được diễn đạt như một độ lệch chuẩn.

- **Độ không đảm bảo chuẩn kết hợp:** Là độ không đảm bảo chuẩn của kết quả của một phép đo, phân tích, thử nghiệm khi kết quả đó nhận được từ các giá trị của một số đại lượng khác nhau, bằng dương căn bậc hai của tổng các số hạng. Các số hạng là các phương sai hoặc là các hiệp phương sai của các đại lượng khác này có trọng số tùy thuộc

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 10/12/19  
Lần ban hành: 02*

**THỦ TỤC  
ĐỘ KHÔNG ĐẢM  
BẢO ĐO**

*Mã số: TT22-KĐBĐ  
Số trang: 4/6*

kết quả đó, phân tích, thử nghiệm biến đổi như thế nào so với sự thay đổi của các đại lượng này.

- **Độ đảm bảo mở rộng:** Là đại lượng xác định một khoảng bao quanh kết quả của một phép đo, phân tích, thử nghiệm mà có thể cho rằng nó chứa đựng phần lớn sự phân bố của các giá trị có thể quy cho đại lượng đo một cách hợp lý.

## **5. Nội dung:**

### **5.1. Khái quát:**

- Khi có yêu cầu/nhu cầu đánh giá độ không đảm bảo đo, trưởng phòng chỉ định người viết hướng dẫn cụ thể cho từng loại phép đo, phân tích, thử nghiệm.

- Muốn đánh giá độ không đảm bảo đo phải xét một cách toàn diện các nguồn gây nên sai số trong đo lường, phân tích và thử nghiệm. Những sai số của phép đo sẽ “lan truyền” và tạo nên sai số của kết quả tính.

- Giá trị của độ không đảm bảo đo phụ thuộc vào số lượng và độ lớn các sai số của những phép đo, phân tích, thử nghiệm và phép tính. Có 2 loại sai số đó là: Sai số ngẫu nhiên và sai số hệ thống, việc phân loại này cũng hoàn toàn mang tính chất quy ước:

+ Sai số ngẫu nhiên: Những biến động ngẫu nhiên trong số đọc trên phương tiện đo tạo nên các sai số ngẫu nhiên. Nguồn phát sinh sai số này có nhiều và nằm sẵn trong phương tiện đo (sai số của các phương tiện đo), quá trình và môi trường thử nghiệm mà chúng ta không kiểm soát được. Các sai số ngẫu nhiên sẽ quyết định *thành phần kiểu A* của độ không đảm bảo đo.

+ Sai số hệ thống: Đó là những sai số do sự không hoàn chỉnh của kết cấu phương tiện đo (sai số chế tạo của các phương tiện đo), do sự lắp đặt không chuẩn xác của phương tiện đo, do sự thiếu hiệu chuẩn và hiệu chỉnh của phương tiện đo trước khi vận hành, do những yếu tố ảnh hưởng khác từ bên ngoài như: môi trường không đúng với yêu cầu của quá trình đo, phân tích, thử nghiệm. Các sai số hệ thống sẽ quyết định *thành phần kiểu B* của độ không đảm bảo đo.

- Các sai số ngẫu nhiên và sai số tổng hợp được coi như là độc lập với nhau và cùng tác động đến độ không đảm bảo đo cần tính toán. Tác động tổng hợp này dẫn đến phép đánh giá độ không đảm bảo đo phải kết hợp cả 2 thành *phần kiểu A* và *kiểu B*.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

<i>Ngày ban hành: 10/12/19</i> <i>Lần ban hành: 02</i>	<b>THỦ TỤC</b> <b>ĐỘ KHÔNG ĐẢM</b> <b>BẢO ĐO</b>	<i>Mã số: TT22-KĐBĐ</i> <i>Số trang: 5/6</i>
---	--	---

**5.2. Nội dung thực hiện:**

STT	Hành Động	Trách nhiệm	Tài liệu/Biểu mẫu
<b>5.2.1</b>	<b><i>Mô hình toán:</i></b>		
	- Biến đổi hoặc ước lượng quan hệ toán học giữa đại lượng đo Y và n đại lượng đầu vào Xi.	Người được phân công.	
<b>5.2.2</b>	<b><i>Xác định các đại lượng đầu vào:</i></b>		
	- Xác định xi là giá trị của Xi bằng các phép/loạt đo, phân tích, thử nghiệm hoặc các cách khác (nếu có).	Người được phân công.	
<b>5.2.3</b>	<b><i>Viết công thức độ không đảm bảo đo:</i></b>		
	- Liệt kê các nguyên nhân dẫn đến sai số và viết công thức độ không đảm bảo đo. + Viết công thức ước lượng kiểu A. + Viết công thức ước lượng kiểu B  - Xác định độ không đảm bảo, đánh giá: + Nếu không có thì phải quay lại viết công thức độ không đảm bảo đo ước lượng theo kiểu A và kiểu B. + Nếu có thì tiến hành đánh giá độ không đảm bảo đo tiếp.	Người được phân công.	<i>Phụ lục 1</i> <i>TT22-ĐKĐB</i> <i>Phụ lục 2</i> <i>TT22-ĐKĐB</i>

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

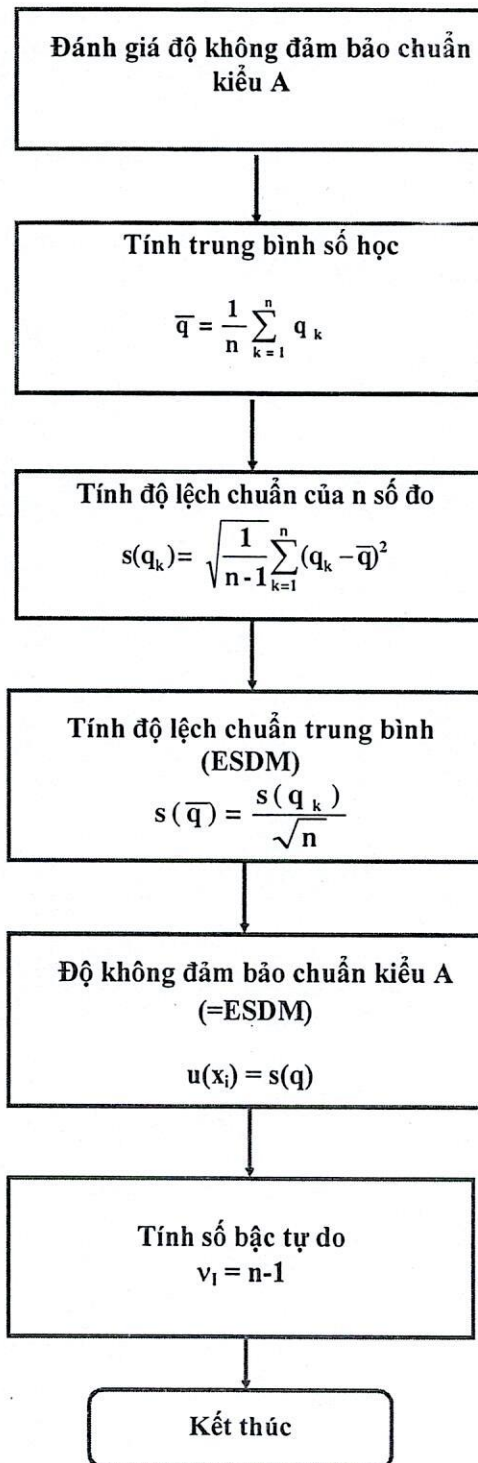
<p><i>Ngày ban hành: 10/12/19</i> <i>Lần ban hành: 02</i></p>	<p><b>THỦ TỤC ĐỘ KHÔNG ĐẢM BẢO ĐO</b></p>	<p><i>Mã số: TT22-KĐBĐ</i> <i>Số trang: 6/6</i></p>
---	---	---

<b>5.2.4</b>	<b><i>Đánh giá độ không đảm bảo đo chuẩn kết hợp:</i></b>		
	- Từ độ không đảm bảo đo kiểu A và kiểu B, tiến hành tính toán và đánh giá độ không đảm bảo đo chuẩn kết hợp.	Người được phân công.	<i>Phụ lục 3 TT22-ĐKĐB</i>
<b>5.2.5</b>	<b><i>Đánh giá độ không đảm bảo đo mở rộng:</i></b>		
	- Đánh giá độ không đảm bảo đo mở rộng.	Người được phân công.	<i>Phụ lục 4 TT22-ĐKĐB</i>
<b>5.2.6</b>	<b><i>Báo cáo độ không đảm bảo đo:</i></b>		
	- Báo cáo cho trưởng phòng thí nghiệm và lãnh đạo Công ty về kết quả đánh giá độ không đảm bảo đo nhận được.	Người được phân công.	<i>Văn bản hành chính của Công ty.</i>
<b>5.2.7</b>	<b><i>Lưu hồ sơ:</i></b>		
	- Tất cả các tài liệu, phụ lục, văn bản trong thủ tục này được lưu trữ theo thủ tục kiểm soát hồ sơ TT10-KSHS.	Người được phân công.	

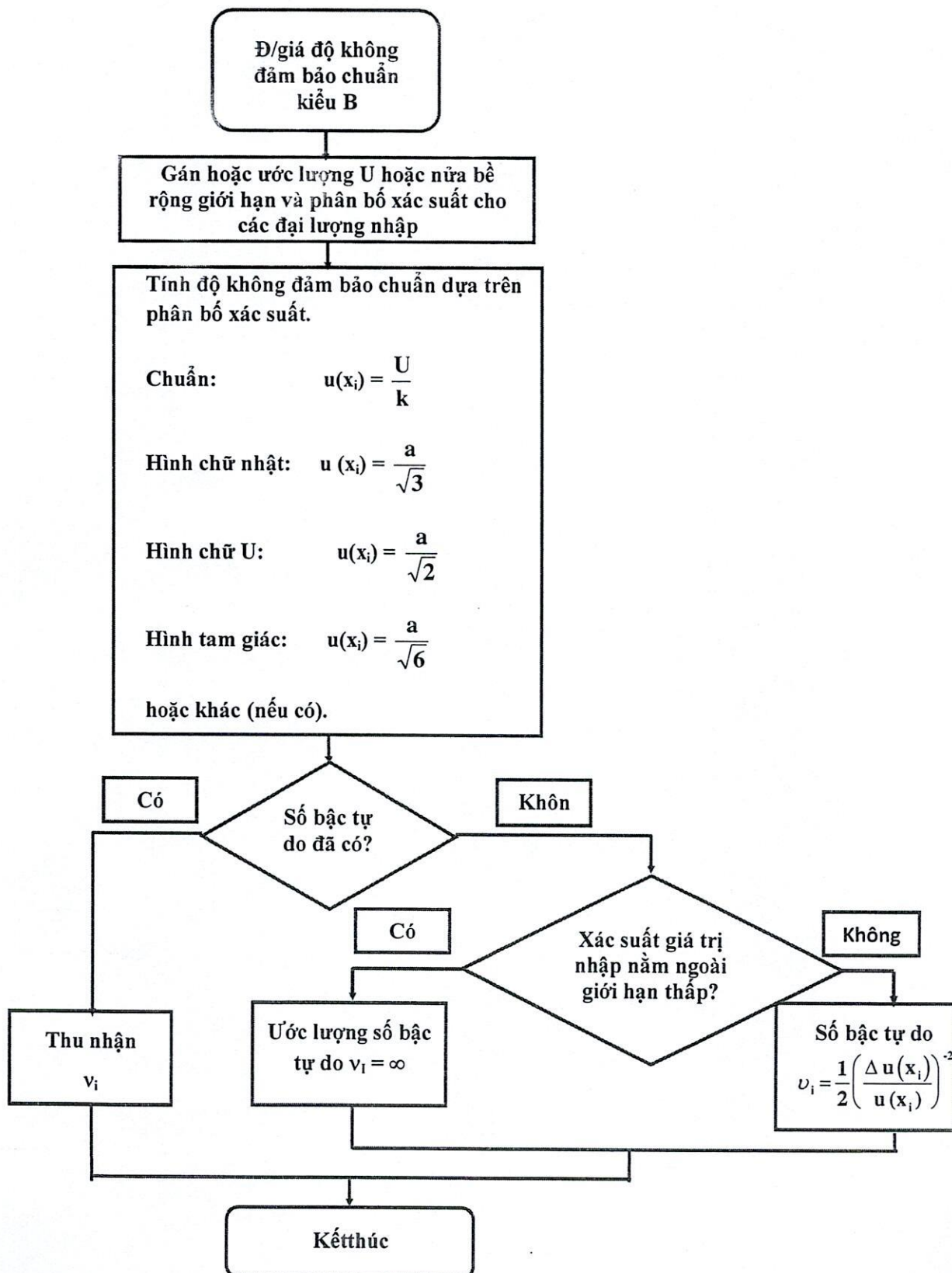
**6. Phụ lục :**

- Phụ lục 1: Đánh giá độ không đảm bảo chuẩn kiểu A.
- Phụ lục 2: Đánh giá độ không đảm bảo chuẩn kiểu B.
- Phụ lục 3: Đánh giá độ không đảm bảo chuẩn kết hợp.
- Phụ lục 4: Đánh giá độ không đảm bảo chuẩn mở rộng.

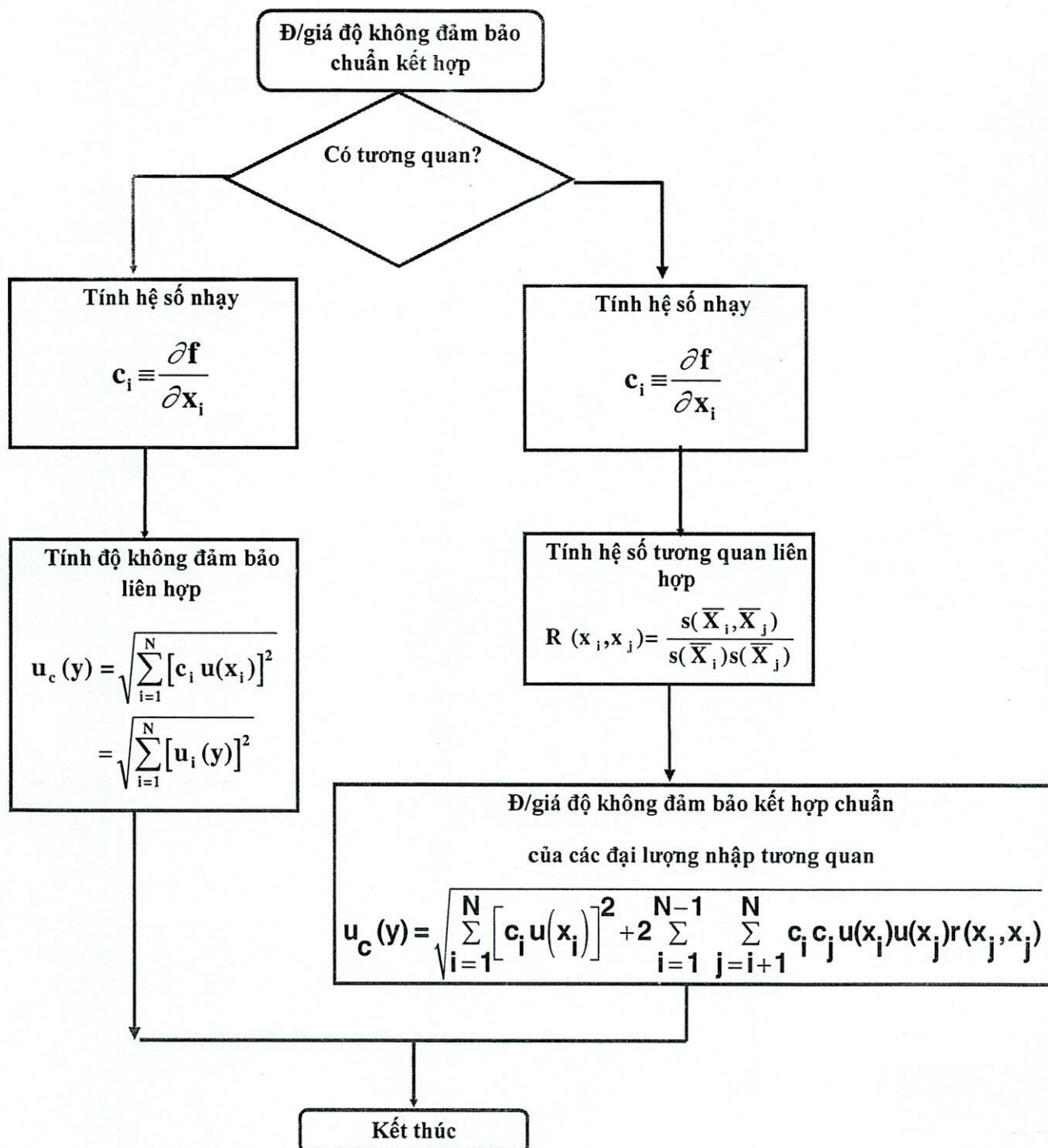
## ĐÁNH GIÁ ĐỘ KHÔNG ĐẢM BẢO CHUẨN KIỂU A



## ĐÁNH GIÁ ĐỘ KHÔNG ĐẢM BẢO CHUẨN KIỂU B



## ĐÁNH GIÁ ĐỘ KHÔNG ĐẢM BẢO CHUẨN KẾT HỢP







**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 20/7/20.  
Lần ban hành: 02.*

**THỦ TỤC  
THỬ NGHIỆM THÀNH  
THẠO**

*Mã số: TT23-TNTT  
Số trang: 1/6*

**THỦ TỤC  
THỬ NGHIỆM THÀNH THẠO  
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
ISO/IEC 17025 : 2017  
TT23-TNTT**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	KS.Hoàng Thành	KS.Nguyễn Thị Thơm	KS.Nguyễn Chơn Xuân
Chức vụ	QLHT/TNV	TP.Thí nghiệm	Giám đốc
Ký tên			 

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 20/7/20.*  
*Lần ban hành: 02.*

**THỦ TỤC**  
**THỬ NGHIỆM THÀNH**  
**THẠO**

*Mã số: TT23-TNTT*  
*Số trang: 2/6*

**THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI**

stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
2	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
3	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
4	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
5	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
6	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
7	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
8	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
9	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
10	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH  
LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 20/7/20.  
Lần ban hành: 02.*

**THỦ TỤC  
THỬ NGHIỆM THÀNH  
THẠO**

*Mã số: TT23-TNTT  
Số trang: 3/6*

**1. Mục đích:**

- Quy trình này được xây dựng nhằm quy định việc lập kế hoạch và thực hiện thử nghiệm thành thạo trong nội bộ Phòng thí nghiệm LAS-XD 455 của Công ty và các đơn vị cá nhân liên quan, làm căn cứ so sánh chéo sự thành thạo trong thử nghiệm và đánh giá năng lực của các Thí nghiệm viên hay các cán bộ viên chức liên quan.

**2. Phạm vi áp dụng:**

- Thủ tục này áp dụng cho tất cả các phép phân tích, thử nghiệm của phòng thí nghiệm VLXD - kết cấu công trình.

**3. Tài liệu tham khảo:**

- Các quy trình, tiêu chuẩn về phân tích và thử nghiệm;
- Mục 3.5 ISO/IEC 17025 : 2017.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 20/7/20.  
 Lần ban hành: 02.

**THỦ TỤC**  
**THỬ NGHIỆM THÀNH**  
**THẠO**

Mã số: TT23-TNTT  
 Số trang: 4/6

**4. Quy trình thực hiện:**

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Cán bộ phụ trách	<pre> graph TD     A[Lập kế hoạch thử nghiệm thành thạo] --&gt; B[Duyệt]     B --&gt; C[Tiến hành thử nghiệm và lập kq thử nghiệm làm chuẩn so sánh]     C --&gt; D[Tổ chức thử nghiệm và lập phiếu kết quả cho từng thí nghiệm]     D --&gt; E[Lập báo cáo đánh giá chung.]     E --&gt; F[Lưu hồ sơ.]     B --&gt; A     B --&gt; B             </pre>	BM-01: Kế hoạch thử nghiệm thành thạo Xem mục 5.1
Giám đốc		Xem mục 5.2 & 5.3
Thí nghiệm viên được lựa chọn		BM-02: Báo cáo đánh giá chung Xem mục 5.4
Các thí nghiệm viên		Xem mục 5.5
Cán bộ phụ trách		
Bộ phận lưu tài liệu, hồ sơ		

**5. Nội dung:**

**5.1. Lập kế hoạch thử nghiệm thành thạo.**

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 20/7/20.*  
*Lần ban hành: 02.*

**THỦ TỤC**  
**THỬ NGHIỆM THÀNH**  
**THẠO**

*Mã số: TT23-TNTT*  
*Số trang: 5/6*

- Định kỳ đầu năm, Phòng thí nghiệm và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm lập Kế hoạch thử nghiệm thành thạo (theo biểu mẫu BM-01) của thủ tục này trình Giám đốc Công ty phê duyệt, nhằm đánh giá mức độ thành thạo và đồng đều về năng lực giữa các thí nghiệm viên.

- Kế hoạch thử nghiệm thành thạo phải đề cập tới nội dung phép thử định thực hiện và thời gian tiến hành.

- Trường hợp kế hoạch lập lên chưa phù hợp thì phải tiến hành lập lại kế hoạch thử nghiệm thành thạo để trình giám đốc công ty phê duyệt.

**5.2. Chuẩn bị các thiết bị, dụng cụ đo và phiếu kết quả:**

- Trước khi tiến hành thí nghiệm, đối với đặc thù từng phép thử, Lãnh đạo Phòng thí nghiệm và các bộ phận liên quan phân công cán bộ phụ trách thực hiện.

- Cán bộ được phân công phụ trách có trách nhiệm chuẩn bị các thiết bị, dụng cụ cùng các mẫu phiếu Kết quả có liên quan để tiến hành thí nghiệm tại phòng.

- Các phiếu ghi chép số liệu gốc và mẫu phiếu Kết quả thí nghiệm phải được chuẩn bị trước phù hợp theo từng lĩnh vực thí nghiệm và tuân thủ theo mẫu của thủ tục lấy mẫu (TT18-LM) và thủ tục báo cáo kết quả thử nghiệm (TT21-BCKQ).

**5.3. Tiến hành thử nghiệm:**

- Căn cứ trên kế hoạch thử nghiệm thành thạo, Cán bộ phụ trách cử một thí nghiệm viên có năng lực cao nhất, tiến hành thử nghiệm phép thử đó trong cùng điều kiện (loại vật liệu và điều kiện thí nghiệm) và ghi kết quả phép thử đồng thời lập Phiếu kết quả thí nghiệm để làm chuẩn để so sánh với kết quả thí nghiệm của các thí nghiệm viên khác.

- Sau khi có kết quả làm chuẩn so sánh, lần lượt theo danh sách, các thí nghiệm viên khác phải lần lượt tiến hành thử nghiệm trong cùng điều kiện và đồng thời lập Phiếu ghi chép dữ liệu thử nghiệm và lập phiếu kết quả thí nghiệm.

**5.4. Lập báo cáo đánh giá chung:**

- Căn cứ trên kết quả thí nghiệm của từng thành viên, Cán bộ được phân công phụ trách phải tiến hành đánh giá mức độ thành thạo và đồng đều của các thí nghiệm viên, đồng thời lập báo cáo đánh giá chung cho từng đợt thử nghiệm (theo biểu mẫu BM-02) của thủ tục này.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 20/7/20.*  
*Lần ban hành: 02.*

**THỦ TỤC**  
**THỬ NGHIỆM THÀNH**  
**THẠO**

*Mã số: TT23-TNTT*  
*Số trang: 6/6*

**5.5. Lưu hồ sơ:**

Các hồ sơ liên quan tới thủ tục thử nghiệm thành thạo phải được lưu giữ theo bảng quy định dưới đây:

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu	Trách nhiệm lưu trữ
a)	Kế hoạch thử nghiệm thành thạo	Cặp File hồ sơ thử nghiệm thành thạo	2 năm	Bộ phận lưu hồ sơ, tài liệu
b)	Kết quả thử nghiệm		2 năm	
c)	Báo cáo đánh giá chung		2 năm	

**6. Biểu mẫu :**

BM-01: Kế hoạch thử nghiệm thành thạo.

BM-02: Báo cáo đánh giá chung.

### KẾ HOẠCH THỬ NGHIỆM THÀNH THẠO NĂM 20....

TT	Lĩnh vực thử nghiệm	Thời gian thực hiện (tháng)												Tiêu chuẩn thử
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	

NGƯỜI LẬP :

Vũng Tàu, ngày .... tháng ... năm .....

GIÁM ĐỐC

CÔNG TY CP TV XD LIÊN HIỆP  
(LAS-XD 455)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM THÀNH THẠO

1. Tên phép thử: .....
2. Thời gian thực hiện:.....
3. Phương tiện đo được sử dụng:.....
4. Tiêu chuẩn sử dụng:.....
5. Đánh giá phân loại:

TT	Tên thí nghiệm viên	Phiếu kết quả số	Kết quả		Nội dung sai lỗi trong phiếu kết quả	Xếp hạng về sự thành thạo			
			Đạt	Không đạt		Tốt	Khá	Trung bình	Kém

6. Nhận xét chung :

.....  
 .....  
 .....

**Cán bộ đánh giá**

7. Quyết định của Giám đốc:


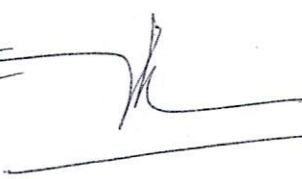


.....  
 .....

**Giám đốc Công ty**

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

<i>Ngày ban hành: 20/7/20.</i> <i>Lần ban hành: 02.</i>	<b>THỦ TỤC</b> <b>ĐÀO TẠO</b>	<i>Mã số: TT24-ĐT</i> <i>Số trang: 1/6</i>
--	----------------------------------	---

**THỦ TỤC**  
**ĐÀO TẠO**  
**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**  
**ISO/IEC 17025 : 2017**  
**TT24-ĐT**

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	KS.Hoàng Thành	KS.Nguyễn Thị Thom	KS.Nguyễn Chon Xuân
Chức vụ	QLHT/TNV	TP.Thí nghiệm	Giám đốc
Ký tên			 

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 20/7/20.  
Lần ban hành: 02.

**THỦ TỤC**  
**ĐÀO TẠO**

Mã số: TT24-ĐT  
Số trang: 2/6

stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
2	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
3	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
4	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
5	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
6	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
7	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
8	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
9	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
10	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 20/7/20.*

*Lần ban hành: 02.*

**THỦ TỤC**  
**ĐÀO TẠO**

*Mã số: TT24-ĐT*

*Số trang: 3/6*

**1. Mục đích:**

- Quy trình này được xây dựng nhằm thống nhất cách thức thực hiện công tác đào tạo, nhằm nâng cao năng lực của các cán bộ, đáp ứng nhu cầu công việc của Công ty.

**2. Phạm vi áp dụng:**

- Thủ tục này áp dụng cho việc đào tạo nâng cao tay nghề cũng như năng lực của các thí nghiệm viên thuộc phòng thí nghiệm VLXD - kết cấu công trình las – XD 455.

**3. Tài liệu tham khảo:**

- Mục 6.2.5 ISO/IEC 17025 : 2017.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

Ngày ban hành: 20/7/20.  
 Lần ban hành: 02.

**THỦ TỤC**  
**ĐÀO TẠO**

Mã số: TT24-ĐT  
 Số trang: 4/6

**4. Quy trình thực hiện:**

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Phòng/ban	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lên kế hoạch đào tạo</div>	BM-01: Kế hoạch đào tạo Xem 5.1
Phòng/ban	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập bảng tổng hợp dự kiến đào tạo, tìm kiếm và sẵn xén lớn đào tạo.</div>	BM-02: Kế hoạch đào tạo theo từng đợt.
Giám đốc	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Duyệt</div>	
Phòng/ban	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuẩn bị và lập danh sách nhân viên được đào tạo</div>	BM-03: Danh sách cán bộ tham gia đào tạo.
Phòng/ban	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổ chức thực hiện đào tạo</div>	Xem 5.2
Giảng viên/học viên	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Đánh giá và báo cáo</div>	BM-04: Báo cáo đánh giá đào tạo. Xem 5.3
Phòng/ban	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cập nhật hồ sơ đào tạo</div>	BM-05: Danh sách theo dõi công tác đào tạo Xem mục 5.4
Bộ phận lưu tài liệu, hồ sơ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lưu hồ sơ.</div>	Xem mục 5.5

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 20/7/20.*

*Lần ban hành: 02.*

**THỦ TỤC**  
**ĐÀO TẠO**

*Mã số: TT24-ĐT*

*Số trang: 5/6*

## **5. Nội dung:**

### **5.1. Lập kế hoạch đào tạo.**

- Căn cứ trên năng lực thực tế của đội ngũ cán bộ công nhân viên của phòng thí nghiệm và sự đòi hỏi của công việc, phòng/ban phải tiến hành đánh giá xem xét nhu cầu đào tạo nâng cao năng lực các cán bộ của phòng mình, lập Kế hoạch đào tạo (theo BM-01) của thủ tục này.

- Kế hoạch đào tạo cần phải nêu rõ được nội dung đào tạo, đối tượng tham dự, đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện, thời gian tiến hành,.....

- Sau khi xây dựng xong kế hoạch đào tạo, các phòng/ban trình Ban Lãnh đạo Công ty xem xét, điều chỉnh để thông qua.

- Trường hợp kế hoạch lập lên chưa phù hợp thì phải tiến hành lập lại kế hoạch đào tạo để trình giám đốc công ty phê duyệt.

### **5.2. Tổ chức thực hiện:**

- Căn cứ trên kế hoạch đào tạo được duyệt, phòng/ban chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đào tạo, tập huấn theo đúng thời gian dự kiến.

- Đối với từng đợt đào tạo cụ thể, phòng/ban phải lập Bảng tổng hợp dự kiến đào tạo theo từng đợt (theo BM-02) của thủ tục này. Trong đó chỉ rõ nội dung đào tạo, công tác chuẩn bị, thông báo tới các cán bộ trước ít nhất 1 tuần.

- Căn cứ trên nội dung của khóa đào tạo, cán bộ chủ trì thực hiện đào tạo có thể phải chuẩn bị đầy đủ các nội dung, tài liệu liên quan,... và gửi cho các cán bộ tham gia nghiên cứu trước 2 ngày (đối với những khóa đào tạo thực hiện tại địa chỉ của công ty – phòng thí nghiệm).

- Đối với mỗi khóa đào tạo, các phòng/ban phải lập Danh sách các cán bộ tham gia (theo BM-03) của thủ tục này.

### **5.3. Báo cáo và đánh giá kết quả khóa đào tạo:**

- Kết thúc mỗi đợt đào tạo, yêu cầu phòng/ban phải lập Báo cáo về hiệu quả của khóa đào tạo, đánh giá mức độ đạt được so với mục tiêu đề ra (theo BM-04) của thủ tục này.

- Căn cứ trên báo cáo đánh giá khóa học, phòng/ban tiến hành xem xét, có thể sẽ bổ sung hoặc điều chỉnh chương trình đào tạo tiếp theo để đáp ứng nhu cầu nâng cao năng lực cán bộ của phòng.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG LIÊN HIỆP**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VLXD - KẾT CẤU CÔNG TRÌNH**  
**LAS - XD 455**

*Ngày ban hành: 20/7/20.*  
*Lần ban hành: 02.*

**THỦ TỤC**  
**ĐÀO TẠO**

*Mã số: TT24-ĐT*  
*Số trang: 6/6*

- Cập nhật vào danh sách theo dõi công tác đào tạo (theo BM-05) của thủ tục này.

**5.4. Lưu hồ sơ:**

- Các hồ sơ liên quan được lưu tại phòng/ban để theo dõi, hồ sơ bao gồm:
- a) Kế hoạch đào tạo;
  - b) Bảng tổng hợp dự kiến đào tạo (theo từng đợt);
  - c) Danh sách cán bộ/nhân viên tham gia khóa đào tạo;
  - d) Báo cáo kết quả đào tạo;
  - e) Hồ sơ đào tạo của cá nhân

**6. Biểu mẫu :**

BM-01: Kế hoạch đào tạo.

BM-02: Kế hoạch đào tạo theo từng đợt.

BM-03: Danh sách cán bộ tham gia đào tạo.

BM-04: báo cáo kết quả đào tạo.

BM-05: Danh sách theo dõi công tác đào tạo.







## BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÀO TẠO

1. Họ tên cán bộ:.....

2. Đơn vị công tác: .....

3. Nội dung khóa đào tạo:.....

4. Báo cáo kết quả đào tạo:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. Kiến nghị/đề xuất:

.....  
.....  
.....

Vũng Tàu, ngày .... tháng ....năm.....

**Người báo cáo**

6. Nhận xét đánh giá của Trưởng phòng/ban

.....  
.....  
.....

**Trưởng phòng/ban....**

