

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
ĐỘC LẬP – TỰ DO – HẠNH PHÚC**

---



**HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM  
THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025:2017**

**CÔNG TY CP TƯ VẤN XÂY DỰNG  
PHƯỚC THẮNG**

---

**CÔNG TY CP TƯ VẤN XÂY DỰNG PHƯỚC THẮNG**  
Số: 526 đường Điện Biên Phủ, phường Bà Rịa, Tp. Hồ Chí Minh  
Điện thoại: 0987671789 Web: [phuocthang396.com](http://phuocthang396.com)  
Email: [phuocthang396@gmail.com](mailto:phuocthang396@gmail.com)

**NĂM 2026**

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG PHƯỚC THẮNG**  
Số 526 Điện Biên Phủ, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam  
Số điện thoại: 0987671789 Email: phuocthang396@gmail.com

030080

## CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG

**Phòng Thí Nghiệm Chuyên Ngành Xây Dựng** thực hiện việc xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017 nhằm mục đích đảm bảo số liệu chính xác và tin cậy với thời gian ngắn nhất và chi phí thấp nhất, tạo điều kiện tốt nhất cho khách hàng

*Công ty Cổ phần Tư vấn Xây dựng Phước Thắng* cam kết nhân viên Phòng thí nghiệm có đủ năng lực và nguồn lực cần thiết để thực hành chuyên môn tốt nhằm đảm bảo kết quả thí nghiệm đạt được các tiêu chí sau:

- ✦ Uy tín;
- ✦ Hiệu quả;
- ✦ Chất lượng.

*Công ty Cổ phần Tư vấn Xây dựng Phước Thắng* cam kết luôn duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017 và thường xuyên cải tiến hiệu lực của Hệ thống quản lý này. Tất cả nhân viên Phòng thí nghiệm đều được phổ biến 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.

**GIÁM ĐỐC**



**ĐÀM HỒNG THÁI**

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG PHƯỚC THẮNG**  
Số 526 Điện Biên Phủ, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam  
Số điện thoại: 0987671789 Email: phuocthang396@gmail.com

๘๘๐๐๘๘

## MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2026

*Phòng Thí Nghiệm Chuyên Ngành Xây Dựng* hoạt động độc lập với các bộ phận, chức năng khác trong *Công ty Cổ phần Tư vấn Xây dựng Phước Thắng*. Phòng thí nghiệm với chức năng và nhiệm vụ thử nghiệm chuyên ngành xây dựng thực hiện mục tiêu chất lượng năm 2026. Cụ thể như sau:

1. Duy trì và nâng cao hiệu quả hoạt động của Hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO/IEC 17025:2017.
2. 100 % nhân viên được đào tạo phù hợp với yêu cầu công việc;
3. Các hoạt động thử nghiệm không phù hợp giữ mức dưới 5%;
4. 100% kết quả thí nghiệm đều được kiểm tra trước khi ban hành.
5. Đảm bảo 100% thiết bị, máy móc, hoá chất hàng hoá mua vào phục vụ cho công tác thử nghiệm đạt chất lượng.
6. 100% thiết bị dụng cụ thí nghiệm có yêu cầu đều được hiệu chuẩn đúng thời hạn quy định.
7. Không có khiếu nại của khách hàng về thái độ phục vụ của nhân viên;
8. Đào tạo chuyên môn nghiệp vụ cho các cán bộ làm công tác thí nghiệm, tham gia chương trình thí nghiệm thành thạo và khi có điều kiện tham gia thí nghiệm liên phòng.



**GIÁM ĐỐC**

**ĐÀM HỒNG THÁI**

CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG  
PHƯỚC THẮNG





Mã hiệu: STCL

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 01/04/2026

SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

STCL

|           | Người viết  | Người kiểm tra   | Người phê duyệt  |
|-----------|---|--|--|
| Họ và tên | Trần Quốc Bảo   | Khuất Thị Oanh   | Đàm Hồng Thái  |
| Chức vụ   | Nhân Viên   | Phó Phòng TN   | Giám đốc   |
| Ký tên    |  |  | <br> |

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

| TT | Vị trí sửa đổi | Tóm tắt nội dung sửa đổi |
|----|----------------|--------------------------|
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b> | Mã số: STCL          |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 1/35          |

## CHƯƠNG 00: GIỚI THIỆU CHUNG

### 1. Mục lục

| TT  | Nội dung   | Quy trình & Thủ tục của PTN |
|-----|--|-----------------------------|
| 1.  | Chương 00: Giới thiệu chung  |                             |
| 2.  | Chương 01: Yêu cầu chung   |                             |
| 3.  | Chương 02: Cơ cấu tổ chức  |                             |
| 4.  | Chương 03: Quy trình đào tạo/ Thủ tục về nhân sự   | QT. 01/ TT. 01              |
| 5.  | Chương 04: Thủ tục theo dõi, kiểm soát và ghi nhận các điều kiện môi trường  | TT. 02                      |
| 6.  | Chương 05: Quy trình quản lý, sử dụng, vận hành máy móc, trang thiết bị/ Thủ tục đối với việc xếp dỡ, vận chuyển, bảo quản, sử dụng và bảo trì theo kế hoạch các thiết bị                          | QT. 02/ TT. 03              |
| 7.  | Chương 06: Thủ tục liên kết chuẩn đo lường   | TT. 04                      |
| 8.  | Chương 07: Thủ tục sản phẩm và dịch vụ do bên ngoài cung cấp   | TT. 05                      |
| 9.  | Chương 08: Thủ tục xem xét yêu cầu, đề nghị thầu và hợp đồng   | TT. 06                      |
| 10. | Chương 09: Thủ tục lựa chọn và kiểm tra xác nhận phương pháp/ Thủ tục xác nhận giá trị sử dụng được dùng   | TT. 07/ TT. 09              |
| 11. | Chương 10: Quy trình lấy mẫu, lưu mẫu, bảo quản và mã hóa mẫu thử nghiệm/ Thủ tục đối với việc vận chuyển, tiếp nhận, xử lý, bảo vệ, bảo quản, lưu giữ, hủy bỏ hay trả lại các sản phẩm thử nghiệm | QT. 03/ TT. 08              |
| 12. | Chương 11: Quy trình thử nghiệm thành thạo/so sánh liên phòng  | QT. 04                      |
| 13. | Chương 12: Thủ tục khiếu nại   | TT. 11                      |
| 14. | Chương 13: Thủ tục công việc không phù hợp   | TT. 10                      |
| 15. | Chương 14: Quy trình quản lý tài liệu kỹ thuật   | QT. 05                      |
| 16. | Chương 15: Thủ tục giải quyết rủi ro và cơ hội   | TT. 12                      |
| 17. | Chương 16: Thủ tục hành động khắc phục/ Cải tiến   | TT. 13/TT. 16               |
| 18. | Chương 17: Thủ tục đánh giá nội bộ   | TT. 14                      |
| 19. | Chương 18: Thủ tục xem xét của lãnh đạo  | TT. 15                      |

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b> | Mã số: STCL          |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 2/35          |

## 2. Chính sách chất lượng

**UY TÍN – HIỆU QUẢ - CHẤT LƯỢNG** là chính sách chất lượng của **Phòng Thí Nghiệm Chuyên Ngành Xây Dựng** (Phòng thí nghiệm). Phòng thí nghiệm áp dụng hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với các yêu cầu của ISO/IEC 17025:2017 nhằm đảm bảo các yêu cầu cơ bản sau:

- Các phép thử nghiệm được tiến hành theo đúng các phương pháp, quy trình, quy phạm đã được ban hành nhằm đảm bảo chất lượng các kết quả thử nghiệm chính xác, tin cậy.

- Nâng cao chất lượng chuyên môn của nhân viên Phòng thí nghiệm thông qua các chương trình đào tạo ngắn hạn, dài hạn. Xây dựng đội ngũ nhân viên Phòng thí nghiệm có kỹ năng, trung thực và có khả năng chủ động giải quyết các hoạt động diễn ra trong Phòng thí nghiệm, đảm bảo không bị ảnh hưởng bởi các tác động bên ngoài dẫn đến sai lệch kết quả thử nghiệm. Tất cả nhân viên Phòng thí nghiệm đều được thông báo về trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền hạn của mình. Nhân viên phải am hiểu và tham gia vào hệ thống quản lý theo sự phân công nhiệm vụ cụ thể.

- Thường xuyên nâng cấp trang thiết bị, nhằm đảm bảo đáp ứng được yêu cầu đảm bảo chất lượng.

- Dịch vụ khách hàng chu đáo, thuận tiện. Tiếp thu và giải quyết nhanh chóng các ý kiến phản hồi của khách hàng.

- Thường xuyên duy trì hệ thống kiểm soát chất lượng phù hợp với yêu cầu của ISO/IEC 17025:2017 và thường xuyên cải tiến hiệu lực của hệ thống quản lý.

- Lãnh đạo Công ty cam kết cung cấp đủ các nguồn lực để Phòng thí nghiệm luôn thực hành chuyên môn tốt đảm bảo chất lượng kết quả thử nghiệm đáng tin cậy, độc lập khách quan và luôn duy trì, cải tiến liên tục hệ thống quản lý chất lượng.

## 3. Giới thiệu sổ tay chất lượng (STCL)

**3.1. Mục đích của STCL:** Sổ tay chất lượng được thiết lập nhằm:

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b> | Mã số: STCL          |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 3/35          |

- Tuyên bố chính sách chất lượng của Phòng thí nghiệm, là tài liệu cao nhất định hướng hoạt động đảm bảo chất lượng.

- Duy trì và đảm bảo chất lượng cho tất cả các hoạt động thử nghiệm.

### **3.2. Cấu trúc của STCL**

STCL gồm 20 chương. Chương đầu giới thiệu chung về STCL. Các chương tiếp theo bao gồm các mục đã nêu trong ISO/IEC 17025:2017.

### **3.3. Phê duyệt**

STCL và các Quy trình liên quan đến các mục trong sổ tay được phê duyệt bởi Lãnh đạo Công ty.

### **3.4. Tính pháp lý và phạm vi hiệu lực của STCL**

Sổ tay chất lượng là quy định bắt buộc toàn bộ cán bộ Phòng thí nghiệm phải tuân theo, nhằm đảm bảo chất lượng các phép thử nghiệm. STCL có hiệu lực kể từ ngày phê duyệt.

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b> | Mã số: STCL          |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 4/35          |

## CHƯƠNG 01: YÊU CẦU CHUNG

\* **Tài liệu tham chiếu:** Mục 4 trong tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017

### 1. Tính khách quan

- Phòng thí nghiệm phải tổ chức và quản lý để các hoạt động thí nghiệm phải được thực hiện một cách khách quan.
- Quản lý Phòng thí nghiệm phải cam kết về tính khách quan.
- Phòng thí nghiệm phải đảm bảo các hoạt động của mình không chịu áp lực thương mại, tài chính khác làm ảnh hưởng đến tính khách quan.
- Phòng thí nghiệm cũng cần nhận diện các rủi ro với tính khách quan một cách liên tục. Và phải có cách thức loại bỏ hoặc giảm thiểu rủi ro nhận diện được.

### 2. Tính bảo mật

Phòng thí nghiệm phải thông báo cho khách hàng về các thông tin dự định công khai. Tất cả các thông tin khác đều phải được bảo mật, trừ khi được pháp luật yêu cầu.

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b> | Mã số: STCL          |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 5/35          |

## CHƯƠNG 02: CƠ CẤU TỔ CHỨC

### 1. Mục đích

Giới thiệu hệ thống tổ chức, chức năng nhiệm vụ của Phòng thí nghiệm, các bộ phận trong Phòng thí nghiệm, từng chức danh trong Phòng thí nghiệm.

### 2. Tài liệu tham chiếu

Chính sách này phù hợp với yêu cầu 5 tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017.

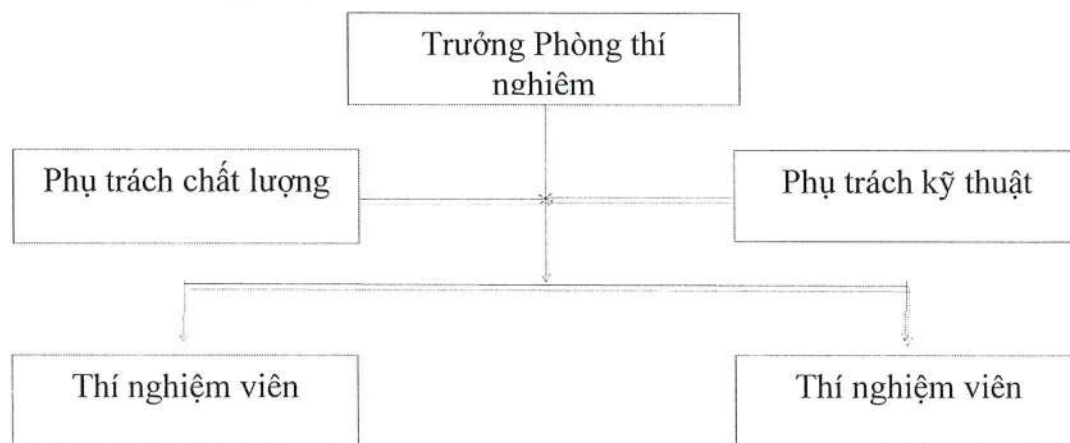
### 3. Nội dung

#### 3.1. Giới thiệu khái quát về sự hình thành Phòng thí nghiệm của Công ty

*Công ty Cổ phần Tư vấn Xây dựng Phước Thắng* đăng ký doanh số: 3502316757 đăng ký lần đầu ngày 19/09/2016, đăng ký thay đổi lần thứ 4 ngày 06/02/2026. Nơi cấp: Sở Tài Chính Tp. Hồ Chí Minh.

Từ khi mới thành lập *Công ty Cổ phần Tư vấn Xây dựng Phước Thắng* đã chú trọng đến việc đầu tư các hệ thống máy móc, thiết bị tiên tiến, hiện đại phù hợp với sự phát triển của công ty. Nhận biết được nhu cầu của thị trường cũng như mong muốn đa dạng hóa hơn trong lĩnh vực xây dựng, Công ty đã quyết định lập Phòng thí nghiệm tên là **Phòng Thí Nghiệm Chuyên Ngành Xây Dựng** với các chỉ tiêu thí nghiệm được bổ sung, cập nhật để hoạt động chủ yếu trong lĩnh vực thí nghiệm chuyên ngành xây dựng.

#### Sơ đồ tổ chức của Phòng thí nghiệm:



|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b> | Mã số: STCL          |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 6/35          |

### **3.2.1. Trưởng Phòng thí nghiệm thí nghiệm:**

Chịu trách nhiệm quản lý trực tiếp hoạt động của Phòng thí nghiệm và chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với Phòng thí nghiệm.

Chỉ đạo Phòng thí nghiệm hoạt động đúng hướng, hiệu quả. Đảm bảo hoạt động của Phòng thí nghiệm phù hợp với các chính sách chất lượng đã cam kết thực hiện.

Thay mặt ban Lãnh đạo Công ty phê duyệt các văn bản của hệ thống tài liệu ISO 17025:2017.

Quản lý nhân sự của Phòng, đề xuất với Lãnh đạo Công ty nhu cầu tăng, giảm, điều chuyển nhân sự.

Quản lý Phòng thí nghiệm phải đảm bảo việc trao đổi thông tin được thực hiện liên quan đến tính hiệu lực của hệ thống quản lý và tầm quan trọng của việc đáp ứng các yêu cầu của khách hàng và yêu cầu khác.

Đồng thời phải duy trì tính toàn vẹn của hệ thống quản lý khi những thay đổi đối với hệ thống quản lý được hoạch định và thực hiện.

### **3.2.2. Phụ trách kỹ thuật:**

- Chịu trách nhiệm trước phụ trách Phòng thí nghiệm về quản lý và tổ chức thực hiện các công việc bình thường của Phòng thí nghiệm, đảm bảo các hoạt động này phù hợp với ISO/IEC 17025:2017.

- Xem xét các hướng dẫn phương pháp thử.

- Tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn cho nhân viên Phòng thí nghiệm, quản lý và đánh giá đúng năng lực của nhân viên.

- Quản lý trang thiết bị, vật tư kỹ thuật của Phòng thí nghiệm, quản lý phương tiện làm việc.

- Giám sát chương trình kiểm soát chất lượng.

- Giám sát nhân viên đảm bảo mọi hoạt động của Phòng thí nghiệm được tuân thủ.

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b> | Mã số: STCL          |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 7/35          |

- Nhận xét, kiểm tra và đánh giá quá trình tập sự của nhân viên mới.

- Có quyền dừng công việc khi phát hiện điều không phù hợp có thể ảnh hưởng đến chất lượng kết quả thử nghiệm.

### **3.2.3. Phụ trách chất lượng:**

- Giám sát hệ thống quản lý chất lượng đảm bảo mọi hoạt động của Phòng thí nghiệm được tuân thủ và thực hiện đúng theo quy định.

- Chủ trì hoạt động đánh giá chất lượng nội bộ.

- Thiết kế và thực hiện chương trình kiểm soát chất lượng.

- Theo dõi ban hành, phân phối, lưu giữ và sửa đổi tài liệu của hệ thống quản lý chất lượng.

-

- Nhận xét, đánh giá năng lực của nhân viên.

- Có quyền dừng công việc khi phát hiện điều không phù hợp có thể ảnh hưởng đến chất lượng kết quả thử nghiệm.

- Đề xuất với phụ trách Phòng thí nghiệm về chính sách và nguồn lực.

- Nhận xét, kiểm tra và đánh giá quá trình tập sự của nhân viên mới.

- Hàng năm định kỳ thực hiện phân tích rủi ro, đánh giá mức rủi ro từ các rủi ro có thể ảnh hưởng tính khách quan một cách liên tục, bao gồm hoạt động, mối quan hệ đe dọa tính khách quan của Phòng thí nghiệm.

- Khi nhân diện được rủi ro ảnh hưởng tới tính khách quan, cần chứng minh hoạt động loại bỏ hoặc giảm thiểu rủi ro.

### **3.2.4. Nhân viên:**

Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công, tuân thủ các quy định của Phòng thử nghiệm.

Tham gia xây dựng, áp dụng và cải tiến hệ thống quản lý.

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b> | Mã số: STCL          |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 8/35          |

## CHƯƠNG 03: QUY TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ THỦ TỤC VỀ NHÂN SỰ

### 1. Mục đích

Đảm bảo năng lực của tất cả nhân viên phù hợp với yêu cầu của công việc.

### 2. Tài liệu tham chiếu

Chính sách này phù hợp với yêu cầu 6.2 của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017.

### 3. Nội dung

- Tất cả nhân viên phòng thử nghiệm (kể cả nhân viên mới) đều được đào tạo thích hợp với các hoạt động bao gồm hệ thống quản lý chất lượng và thao tác kỹ thuật.
- Các nhân viên được tham gia các khóa huấn luyện nội bộ cũng như bên ngoài để đảm bảo các nhân viên này có năng lực thích hợp với hệ thống quản lý chất lượng Công ty. Phòng thí nghiệm khuyến khích nhân viên tự học tập, nâng cao trình độ chuyên môn và các kiến thức bổ trợ.
- Các nhân viên phù hợp với yêu cầu công việc của Công ty được ký hợp đồng dài hạn với Công ty.
- Phòng thí nghiệm lập và duy trì bản mô tả nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn cụ thể của từng nhân viên trong Phòng thí nghiệm.
- Bố trí công việc phù hợp với từng nhân viên và phân công trách nhiệm rõ ràng cho mọi nhân viên phòng thử nghiệm.
- Phòng thí nghiệm xây dựng mục tiêu về huấn luyện, đào tạo và kỹ năng của nhân viên.
- Phòng thí nghiệm có Quy trình để xác định nhu cầu đào tạo cho nhân viên.
- Nhân viên Phòng thí nghiệm phải ký cam kết bảo mật các thông tin theo quy định và có trách nhiệm hoàn thành tốt công việc được giao, không ngừng học hỏi, trau dồi kỹ năng để nâng cao hiệu quả công việc.
- Việc đào tạo nhân viên được thực hiện theo Quy trình **QT.01**

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b> | Mã số: STCL          |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 9/35          |

- Việc quản lý nhân sự được thực hiện theo thủ tục **TT.01**
- Hồ sơ của nhân viên và hồ sơ đào tạo được lưu trữ trong hồ sơ Nhân sự và được kiểm soát theo Quy trình Kiểm soát hồ sơ.

#### **4. Tài liệu liên quan**

- Quy trình đào tạo **QT.01**
- Thủ tục nhân sự **TT.01**

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b> | Mã số: STCL          |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 10/35         |

## CHƯƠNG 04: THỦ TỤC THEO DÕI, KIỂM SOÁT VÀ GHI NHẬN CÁC ĐIỀU KIỆN MÔI TRƯỜNG

### 1. Mục đích

Nhằm ngăn ngừa những ảnh hưởng từ môi trường xung quanh đến kết quả thử nghiệm.

### 2. Tài liệu tham chiếu

Chính sách này phù hợp với yêu cầu 6.3 của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017

### 3. Nội dung

Cơ sở vật chất và điều kiện môi trường của Phòng thí nghiệm phải thích hợp và thuận tiện với các hoạt động thử nghiệm.

Phòng thí nghiệm luôn tuân thủ các điều kiện môi trường nhằm phù hợp với yêu cầu công việc của Phòng thí nghiệm

Phòng thí nghiệm bố trí các khoảng cách thích hợp nhằm tránh các ảnh hưởng của các thiết bị có độ rung cao, bụi bẩn, tiếng ồn to.

Phòng thí nghiệm luôn sắp xếp ngăn nắp và vệ sinh mỗi ngày.

Tiện nghi và điều kiện môi trường được kiểm soát theo thủ tục TT.02 và được cập nhật thường xuyên các thông số về môi trường, nhiệt độ và sự an toàn nơi làm việc. Các thông tin này được lưu trữ trong hồ sơ và được kiểm soát theo thủ tục TT.02

### 4. Tài liệu liên quan

- Thủ tục theo dõi , kiểm soát và ghi nhận các điều kiện môi trường TT.02

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b> | Mã số: STCL          |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 11/35         |

**CHƯƠNG 05: QUY TRÌNH QUẢN LÝ , SỬ DỤNG, VẬN HÀNH MÁY MÓC,  
TRANG THIẾT BỊ VÀ THỦ TỤC ĐỐI VỚI VIỆC XẾP DỠ, VẬN CHUYỂN, BẢO  
QUẢN, SỬ DỤNG VÀ BẢO TRÌ THEO KẾ HOẠCH CÁC THIẾT BỊ**

**1. Mục đích**

Quản lý, sử dụng, vận hành, bảo quản, trang bị và kiểm soát thiết bị phù hợp với năng lực của Phòng thí nghiệm.

**2. Phạm vi áp dụng**

Chỉ áp dụng cho Phòng thí nghiệm

**3. Tài liệu tham chiếu**

Chính sách này phù hợp với yêu cầu 6.4 tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017.

**4. Nội dung**

Công ty được trang bị đầy đủ thiết bị và các dụng cụ chuyên dùng cần thiết phù hợp với năng lực của phòng thí nghiệm để đảm bảo thực hiện chính xác công việc thử nghiệm.

Thiết bị của Phòng thí nghiệm được kiểm soát theo quy trình quản lý, sử dụng, vận hành máy móc, trang thiết bị **QT.02**

Thiết bị của Phòng thí nghiệm được kiểm soát các thủ tục đối với việc xếp dỡ, vận chuyển, bảo quản, sử dụng và bảo trì theo kế hoạch các thiết bị để đảm bảo hoạt động tốt và để ngăn ngừa việc nhiễm bẩn hay hư hỏng **TT.03**

Nếu phòng thí nghiệm sử dụng thiết bị nằm ngoài kiểm soát thường xuyên của mình, phải đảm bảo rằng các yêu cầu đối với thiết bị theo tiêu chuẩn

Trước khi đưa vào sử dụng, thiết bị phải được hiệu chuẩn hoặc kiểm tra để khẳng định rằng các thiết bị đã đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật.

Tất cả các thiết bị đưa vào sử dụng đều được mã hóa, kiểm soát, bảo trì và có hướng dẫn sử dụng cho các nhân viên của phòng thử nghiệm. Các hướng dẫn sử dụng thiết bị phải có tại nơi đặt thiết bị và trong hồ sơ thiết bị.

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b> | Mã số: STCL          |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 12/35         |

#### **5. Tài liệu liên quan**

- Quy trình quản lý, sử dụng, vận hành máy móc, trang thiết bị **QT.02**
- Thủ tục đối với việc xếp dỡ, vận chuyển, bảo quản, sử dụng và bảo trì theo kế hoạch các thiết bị để đảm bảo hoạt động tốt và để ngăn ngừa việc nhiễm bẩn hay hư hỏng **TT.03**

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b> | Mã số: STCL          |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 13/35         |

## CHƯƠNG 06: THỦ TỤC LIÊN KẾT CHUẨN ĐO LƯỜNG

### 1. Mục đích

Đảm bảo tính chính xác của các thiết bị thử nghiệm.

### 2. Tài liệu tham chiếu

Chính sách này phù hợp với yêu cầu 6.5 của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017

### 3. Nội dung

Các thiết bị có ảnh hưởng đến độ chính xác và tính đúng đắn của kết quả thí nghiệm đều được hiệu chuẩn hàng năm bởi đơn vị có năng lực hiệu chuẩn. Và Phòng thí nghiệm phải đảm bảo các kết quả đo có thể liên kết tới hệ đơn vị quốc tế SI.

Khi liên kết chuẩn đo lường đến các đơn vị SI không thể thực hiện về mặt kỹ thuật, Phòng thí nghiệm phải chứng tỏ liên kết chuẩn đo lường tới mốc quy chiếu như:

- Các giá trị được chứng nhận của mẫu chuẩn do nhà sản xuất có năng lực cung cấp.
- Kết quả của các thủ tục đo, các phương pháp quy định hoặc các được xác định bằng phép so sánh thích hợp

#### Tài liệu liên quan

- Thủ tục đảm bảo tính liên kết chuẩn đo lường **TT.04**

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b> | Mã số: STCL          |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 14/35         |

## **CHƯƠNG 07: THỦ TỤC SẢN PHẨM VÀ DỊCH VỤ DO BÊN NGOÀI CUNG CẤP**

### **1. Mục đích**

Quản lý hoạt động mua sản phẩm và dịch vụ của nhà cung cấp bên ngoài như hiệu chuẩn, bảo trì thiết bị và hoạt động mua hóa chất, thiết bị, vật tư đảm bảo các hoạt động này phục vụ tốt cho các phép thử nghiệm, nhằm đạt kết quả chính xác, tin cậy.

### **2. Phạm vi áp dụng**

Chỉ áp dụng cho Phòng thí nghiệm.

### **3. Tài liệu tham chiếu**

Chính sách này phù hợp với yêu cầu 6.6 của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017.

### **4. Nội dung**

Phòng thí nghiệm kiểm soát tất cả các hàng hóa, dịch vụ cần sử dụng cho hoạt động thử nghiệm, có ảnh hưởng đến chất lượng kết quả công việc. Việc kiểm soát được thực hiện từ khâu lựa chọn nhà cung cấp, phê duyệt nhu cầu mua sắm/thuê dịch vụ và kiểm tra hàng hóa/dịch vụ được cung cấp trước khi đưa vào sử dụng.

#### **4.1 Lựa chọn nhà cung cấp**

- Phòng thí nghiệm chỉ lựa chọn nhà cung cấp có đủ năng lực và phù hợp với Phòng thí nghiệm. Ưu tiên lựa chọn các nhà cung cấp là các đơn vị có uy tín, có áp dụng chương trình quản lý chất lượng hoặc các đơn vị đã được công nhận/chứng nhận bởi cơ quan công nhận Quốc gia hoặc Quốc tế.

- Có đầy đủ các thông tin cần thiết để đánh giá năng lực nhà cung cấp. Danh sách các nhà cung cấp được phê duyệt sẽ được cập nhật thường xuyên.

- Có sổ theo dõi, thiết lập hồ sơ và đánh giá theo chu kỳ các nhà cung cấp. Duy trì quan hệ với các nhà cung cấp đảm bảo chất lượng dịch vụ hoặc chất lượng đồ cung cấp. Loại ra khỏi danh sách các nhà cung cấp không đạt yêu cầu.

- Việc mua sắm/ thuê dịch vụ được người có thẩm quyền phê duyệt.

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b> | Mã số: STCL          |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 15/35         |

- Hàng hóa/ dịch vụ được kiểm tra trước khi sử dụng.
- Mua dịch vụ và đồ cung cấp được thực hiện theo **Thủ tục TT.04**.
- Các thông tin liên quan đến dịch vụ mua sắm và nguồn cung cấp được lưu giữ trong hồ sơ nhà cung cấp.

#### **4.2 Quản lý về mua đồ cung cấp**

- Danh mục đồ cung cấp là thiết bị được cập nhật thường xuyên, theo dõi và lưu hồ sơ.
- Danh mục hóa chất và chất chuẩn, vật tư được cập nhật thường xuyên bao gồm các thông tin: Tên hóa chất, hãng sản xuất, ghi chú khác (nếu cần).
- Khi kiểm tra sẽ lưu giữ các hóa chất đó vào một tủ riêng, chờ thanh lý theo đúng quy định về an toàn và vệ sinh môi trường.
- Đối với chất chuẩn, lưu giữ các giấy chứng nhận chất lượng của hãng sản xuất, đảm bảo sẵn sàng cung cấp khi có yêu cầu hoặc cần sử dụng.

#### **4.3 Quản lý về mua dịch vụ**

- Có dấu hiệu nhận biết thiết bị đang bị sự cố, hỏng hóc. Quản lý kỹ thuật căn cứ vào đề xuất khắc phục sự cố của nhân viên sử dụng thiết bị hoặc của trợ lý trang thiết bị để trình lãnh đạo Phòng thí nghiệm và lãnh đạo Công ty phê duyệt.
- Trợ lý trang thiết bị căn cứ theo kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng định kỳ thiết bị đã được Trưởng Phòng thí nghiệm phê duyệt để thực hiện.
- Lãnh đạo Công ty phê duyệt danh sách các đơn vị cung cấp dịch vụ. Phòng thí nghiệm có trách nhiệm kiểm tra thường xuyên để duy trì các đơn vị cung cấp dịch vụ có chất lượng, loại khỏi danh sách các đơn vị không đủ năng lực.

### **5. Tài liệu liên quan**

Thủ tục sản phẩm, dịch vụ do bên ngoài cung cấp **TT.04**.

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b> | Mã số: STCL          |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 16/35         |

## CHƯƠNG 08: THỦ TỤC XEM XÉT CÁC YÊU CẦU, ĐỀ NGHỊ THẦU VÀ HỢP ĐỒNG

### 1. Mục đích

Nhằm thỏa mãn các yêu cầu của khách hàng đồng thời phù hợp với năng lực và quy định của Phòng thí nghiệm.

### 2. Phạm vi áp dụng

Chỉ áp dụng cho Phòng thí nghiệm.

### 3. Tài liệu tham chiếu

Chính sách này phù hợp với yêu cầu 7.1 tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017.

### 4. Nội dung

Phòng thí nghiệm luôn thực hiện việc xem xét và thảo luận với khách hàng về các yêu cầu/ hợp đồng về thử nghiệm (kể cả hợp đồng phụ) nhằm đảm bảo:

- Chấp nhận các yêu cầu/ hợp đồng phù hợp với năng lực hiện tại của Phòng thí nghiệm.
- Thỏa mãn tối đa yêu cầu của khách hàng và đảm bảo tốt chất lượng dịch vụ của Phòng thí nghiệm.

Mọi khác biệt trong yêu cầu/hợp đồng đều được giải quyết trước khi thực hiện công việc và đảm bảo mỗi hợp đồng phải được Phòng thí nghiệm và khách hàng chấp nhận.

Khi có sự thay đổi của khách hàng đối với yêu cầu/hợp đồng đã được chấp nhận thì Phòng thí nghiệm tiến hành xem xét và thảo luận với khách hàng và ghi nhận lại sự thống nhất giữa hai bên.

Khi có sự thay đổi của Phòng thí nghiệm đối với yêu cầu/hợp đồng đã được chấp nhận thì Phòng thí nghiệm phải thông báo bằng văn bản cho khách hàng biết và phải được sự đồng ý của khách hàng bằng văn bản.

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b> | Mã số: STCL          |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 17/35         |

Khi có sự thay đổi của khách hàng đối với yêu cầu/hợp đồng đã được chấp nhận mà công việc đã được thực hiện, Phòng thí nghiệm sẽ lặp lại quá trình xem xét yêu cầu/hợp đồng.

Các nhân viên có liên quan được thông báo về những thay đổi trong yêu cầu/ hợp đồng đã chấp nhận.

Việc xem xét yêu cầu/hợp đồng có thể được giảm nhẹ so với Quy trình trong trường hợp các yêu cầu đó phục vụ cho các đề tài nghiên cứu, hợp đồng chuyển giao công nghệ của Công ty, các nhiệm vụ mà Công ty được giao hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý.

Việc xem xét các yêu cầu/ Hợp đồng được thực hiện theo thủ tục **TT.06**.

#### **5. Tài liệu liên quan**

Thủ tục đối với việc xem xét các yêu cầu, đề nghị thầu và hợp đồng **TT.06**.

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b> | Mã số: STCL          |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 18/35         |

## CHƯƠNG 09: THỦ TỤC LỰA CHỌN VÀ KIỂM TRA XÁC NHẬN PHƯƠNG PHÁP VÀ THỦ TỤC XÁC NHẬN GIÁ TRỊ SỬ DỤNG ĐƯỢC DỪNG

### 1. Mục đích

Lựa chọn các phương pháp thử phù hợp với năng lực của Phòng thí nghiệm

### 2. Tài liệu tham chiếu

Chính sách này phù hợp với yêu cầu 7.2 và 7.6 của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017

### 3. Nội dung

#### 3.1 Lựa chọn và kiểm tra xác nhận phương pháp:

- Ưu tiên lựa chọn để sử dụng các phương pháp thử là phương pháp tiêu chuẩn của Việt Nam và quốc tế phù hợp với năng lực của Phòng thí nghiệm.

- Tất cả các thay đổi so với phương pháp đã được tiêu chuẩn hóa phải được lập thành văn bản.

- Khi khách hàng không xác định rõ phương pháp sử dụng thì Phòng thí nghiệm có thể tư vấn cho khách hàng phương pháp thích hợp.

- Khách hàng được thông báo về phương pháp thử đang sử dụng tại phòng thử nghiệm.

Toàn bộ các phương pháp thử được thực hiện bởi các nhân viên có năng lực chuyên môn tốt và được trang bị đủ các nguồn lực.

Phòng thí nghiệm thực hiện việc lựa chọn và kiểm tra xác nhận phương pháp cho các phép thử nghiệm theo thủ tục TT..07

#### 3.2 Xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp:

Khi sử dụng các phương pháp không phải là phương pháp tiêu chuẩn, các phương pháp này phải được phê duyệt theo thủ tục TT..09 và phải được thỏa thuận với khách hàng

Các phương pháp không tiêu chuẩn, phương pháp do Phòng thí nghiệm xây dựng, các phương pháp tiêu chuẩn được mở rộng phạm vi sử dụng hay sửa đổi đều được phê duyệt theo thủ tục TT..09

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b> | Mã số: STCL          |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 19/35         |

### **3.3 Đánh giá độ không đảm bảo đo**

Phòng thí nghiệm thực hiện việc đánh giá ước lượng độ không đảm bảo đo cho các phép thử nghiệm định lượng theo thủ tục **TT.07**

Việc tính toán và truyền dữ liệu thực hiện theo thủ tục **TT.07**.

### **4. Tài liệu liên quan**

Thủ tục lựa chọn và kiểm tra xác nhận phương pháp **TT.07**.

Thủ tục xác nhận giá trị sử dụng được dùng **TT.09**

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b> | Mã số: STCL          |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 20/35         |

**CHƯƠNG 10: QUY TRÌNH LẤY MẪU LƯU MẪU, BẢO QUẢN VÀ MÃ HÓA MẪU THỬ NGHIỆM VÀ THỦ TỤC ĐỐI VỚI VIỆC VẬN CHUYỂN, TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, BẢO VỆ, BẢO QUẢN, LƯU GIỮ, HỦY BỎ HAY TRẢ LẠI CÁC SẢN PHẨM THỬ NGHIỆM**

**1. Mục đích**

Đảm bảo mẫu nhận được không bị hư hỏng, thay đổi chất lượng hoặc nhầm lẫn.

**2. Tài liệu tham chiếu:**

Chính sách này phù hợp với yêu cầu 7.4 của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017

**3. Nội dung**

Công ty có Quy trình về lưu mẫu, bảo quản và mã hóa mẫu thử nghiệm để bảo vệ tính toàn vẹn của mẫu thí nghiệm.

Công ty có thủ tục đối với việc vận chuyển, tiếp nhận, xử lý, bảo vệ, bảo quản, lưu giữ, hủy bỏ hay trả lại các đối tượng thử nghiệm

Toàn bộ mẫu khi Phòng thí nghiệm nhận phải được mã hóa để đảm bảo mẫu được nhận diện, không bị nhầm lẫn trong bất kỳ hoàn cảnh nào.

Phòng thí nghiệm có hồ sơ lưu giữ các biên bản giao nhận mẫu và các đặc điểm của mẫu tại thời điểm giao nhận mẫu và các khác biệt so với các điều kiện đã quy định (nếu có).

Mẫu chưa thử nghiệm phải bảo quản đảm bảo tính toàn vẹn của mẫu.

Sau thời gian lưu mẫu cần thanh lý theo quy định của Quy trình Quản lý mẫu.

**4. Tài liệu liên quan**

- Quy trình lưu mẫu, bảo quản và mã hóa mẫu thử nghiệm **QT.03**

- Thủ tục đối với việc vận chuyển, tiếp nhận, xử lý, bảo vệ, bảo quản, lưu giữ, hủy bỏ hay trả lại các đối tượng thử nghiệm **TT.08**

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b> | Mã số: STCL          |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 21/35         |

## CHƯƠNG 11: QUY TRÌNH THỬ NGHIỆM THÀNH THẠO/ SO SÁNH LIÊN PHÒNG

### 1. Mục đích

Khẳng định độ ổn định và chính xác của phương pháp thử nghiệm. Đảm bảo chất lượng kết quả thử nghiệm.

### 2. Tài liệu tham chiếu

Chính sách này phù hợp với yêu cầu 7.7 của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017

### 3. Nội dung:

- Tham gia chương trình so sánh liên phòng, thử nghiệm thành thạo
- Có kế hoạch định kỳ bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên mới và kiểm tra độ thành thạo của các thử nghiệm viên
- Hàng năm Công ty lập kế hoạch đảm bảo chất lượng kết quả thử nghiệm. Hình thức thực hiện có thể thông qua sử dụng các mẫu chuẩn, thử lặp lại, tái lập...
- Áp dụng các hình thức kiểm soát kết quả thử nghiệm theo quy định của phương pháp.

### 4. Tài liệu liên quan

- Quy trình thử nghiệm thành thạo/ so sánh liên phòng **QT.04**

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b> | Mã số: STCL          |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 22/35         |

## CHƯƠNG 12: THỦ TỤC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

### 1. Mục đích

Để tiếp nhận và giải quyết các khiếu nại của khách hàng và của các bộ phận có liên quan.

### 2. Tài liệu tham chiếu

Chính sách này phù hợp với yêu cầu 7.9 của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017.

### 3. Nội dung

Ngay khi nhận được khiếu nại, Phòng thí nghiệm phải xác nhận xem khiếu nại có liên quan đến các hoạt động thí nghiệm mà mình chịu trách nhiệm hay không, nếu có, sẽ phải xử lý khiếu nại đó.

Phòng thí nghiệm phải chịu trách nhiệm về mọi quyết định ở tất cả các cấp trong quá trình giải quyết khiếu nại.

### 4. Tài liệu liên quan

Thủ tục giải quyết khiếu nại **TT.11**

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b> | Mã số: STCL          |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 23/35         |

## CHƯƠNG 13: THỦ TỤC KIỂM SOÁT CÔNG VIỆC KHÔNG PHÙ HỢP

### 1. Mục đích

*Đảm bảo hoạt động thử nghiệm không phù hợp được kiểm soát chặt chẽ, từ đó có các biện pháp sửa chữa, khắc phục thích hợp.*

### 2. Tài liệu tham chiếu

Chính sách này phù hợp với yêu cầu 7.10 của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017

### 3. Nội dung

Bất kỳ các khía cạnh nào về hoạt động thử nghiệm và kết quả thử nghiệm không phù hợp với các quy định, Quy trình của Phòng thí nghiệm, không như mong muốn hoặc không đúng theo yêu cầu đã thỏa thuận với khách hàng đều phải được xử lý thích hợp.

Việc kiểm soát công việc không phù hợp được thực hiện theo thủ tục kiểm soát công việc thử nghiệm không phù hợp **TT.10**. Quy trình này phải bảo đảm các yêu cầu sau:

- Xác định rõ trách nhiệm, quyền hạn của người quản lý công việc không phù hợp, kèm theo quy định cụ thể các hành động tương ứng được thực hiện bao gồm cả tạm dừng công việc không phù hợp để xác định khả năng chấp nhận hoặc phải thực hiện ngay hành động khắc phục tương ứng.

- Đánh giá mức độ ảnh hưởng của công việc không phù hợp với kết quả thử nghiệm để thông báo cho khách hàng. Nếu cần thiết phải thu hồi kết quả không phù hợp.

- Quy định thẩm quyền cho phép tiếp tục công việc trở lại sau khi thực hiện hành động khắc phục tương ứng.

Việc kiểm soát công việc không phù hợp và những hành động khắc phục tương ứng phải được thực hiện theo thủ tục **TT.10**

### 4. Tài liệu liên quan

- Thủ tục kiểm soát công việc thử nghiệm không phù hợp **TT.10**

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b> | Mã số: STCL          |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 24/35         |

## CHƯƠNG 14: QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI LIỆU KỸ THUẬT

### 1. Mục đích

Kiểm soát tất cả các tài liệu, thông tin do Phòng thí nghiệm ban hành và các tài liệu bên ngoài, bao gồm các quy định về soạn thảo văn bản, kiểm soát sự ban hành, lưu giữ, thay đổi tài liệu.

### 2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng để kiểm soát các tài liệu nội bộ do Phòng thí nghiệm soạn thảo, ban hành và kiểm soát các tài liệu bên ngoài có ảnh hưởng đến hoạt động của Phòng thí nghiệm

### 3. Tài liệu tham chiếu

Chính sách này phù hợp với yêu cầu 7.5, 7.11, 8.2, 8.3 và 8.4 tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017.

### 4. Nội dung

#### 4.1. Tài liệu hệ thống quản lý

- Phòng thí nghiệm thiết lập, thực hiện các chính sách, hệ thống Quy trình, hướng dẫn trong phạm vi cần thiết để đảm bảo chất lượng kết quả thử nghiệm.

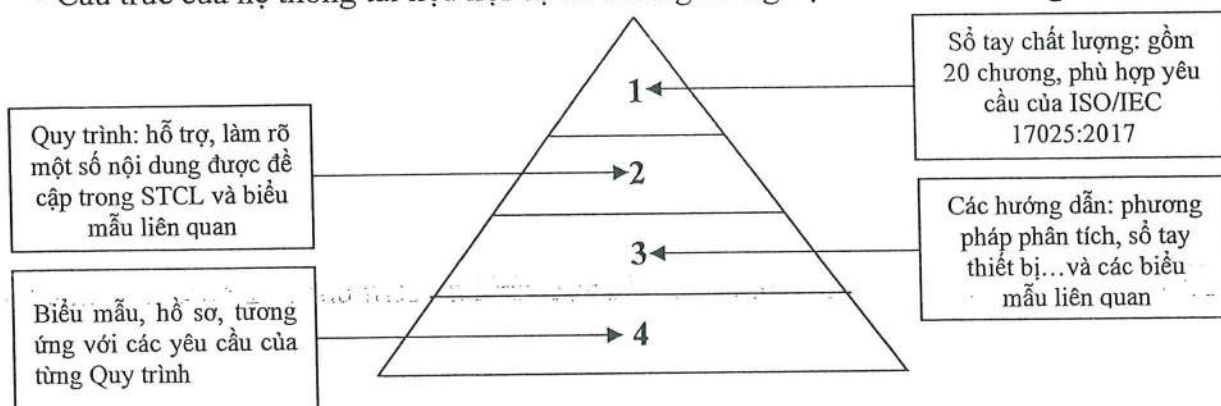
- Mục tiêu chung của hệ thống chất lượng

+ Cung cấp kết quả phân tích chính xác, tin cậy, đúng thời hạn.

+ Cung cấp các dịch vụ được kiểm soát chất lượng.

- Hệ thống tài liệu

- Cấu trúc của hệ thống tài liệu nội bộ do Phòng thí nghiệm ban hành bao gồm:



|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b> | Mã số: STCL          |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 25/35         |

**- Sổ tay chất lượng:** (Lãnh đạo Công ty phê duyệt)

Gồm 18 chương, bao gồm các nội dung:

- Quy định chính sách mục tiêu chung của Phòng thí nghiệm.
- Cơ cấu tổ chức, trách nhiệm và mối quan hệ giữa các bộ phận.
- Chính sách của Phòng thí nghiệm phù hợp với các yêu cầu cụ thể của ISO/IEC 17025:2017.

**- Bộ Quy trình:** (Lãnh đạo Công ty phê duyệt)

- Các Quy trình phù hợp với nội dung các chính sách đã công bố.
- Các biểu mẫu liên quan Quy trình.

**- Hướng dẫn kiểm soát thiết bị:** (Phụ trách phòng phê duyệt).

Gồm hướng dẫn sử dụng, kiểm tra, bảo trì, hiệu chuẩn nội bộ (nếu có) và các biểu mẫu liên quan.

**- Hướng dẫn phương pháp thử** (Lãnh đạo Công ty phê duyệt)

Gồm các hướng dẫn phương pháp phân tích, cách thức chuẩn bị, thực hiện, tính toán kết quả thử và các biểu mẫu liên quan.

**4.2. Quản lý thông tin**

Hệ thống thông tin của Phòng thí nghiệm phải đảm bảo tránh sự truy cập trái phép, giả mạo và mất mát

Vận hành hệ thống thông tin theo các quy định kỹ thuật của Phòng thí nghiệm, duy trì tính toàn vẹn của dữ liệu thông tin

Phòng thí nghiệm phải đảm bảo các hướng dẫn, sổ tay và tài liệu tham khảo liên quan đến hệ thống quản lý thông tin Phòng thí nghiệm đều sẵn có cho nhân viên.

**4.3. Phê duyệt và ban hành tài liệu:**

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b> | Mã số: STCL          |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 26/35         |

Các tài liệu của Phòng thí nghiệm có các Quy trình kiểm soát tình trạng ban hành và phân phối tài liệu, có các dấu hiệu nhận biết tài liệu đang lưu hành. Các tài liệu được xem xét lại theo định kỳ và được thu hồi lại ở những nơi ban hành nếu nó không còn hiệu lực. Cụ thể là:

- Tất cả các tài liệu nội bộ Phòng thí nghiệm phải được các cấp có trách nhiệm xem xét và phê duyệt trước khi sử dụng.

- Thiết lập và duy trì các biện pháp nhằm theo dõi tình trạng ban hành và sửa đổi hiện thời của tài liệu.

- Tất cả các tài liệu của Phòng thí nghiệm được kiểm soát thông qua dấu hiệu “Tài liệu kiểm soát”.

- Phụ trách chất lượng có trách nhiệm ban hành các tài liệu đã được phê duyệt đến đúng địa chỉ và thu hồi các tài liệu cũ.

- Các Quy trình được phê duyệt phải sẵn có cho mọi nhân viên Phòng thí nghiệm sử dụng hoặc tham chiếu.

#### **4.4. Thay đổi tài liệu:**

Phòng thí nghiệm có Quy trình miêu tả cách thức thực hiện và kiểm soát các thay đổi trong tài liệu được lưu giữ.

- Việc xem xét sửa đổi tài liệu được giao cho chính người/ bộ phận soạn thảo ban đầu tiến hành sửa đổi.

- Nội dung thay đổi và vị trí các thay đổi được chỉ rõ trong phần “Theo dõi sửa đổi tài liệu” ở trang đầu của tài liệu.

- Phụ trách chất lượng có trách nhiệm kiểm tra các nội dung sửa đổi và đề nghị lãnh đạo cấp có thẩm quyền tương ứng phê duyệt. Phê duyệt phần sửa đổi cũng được tiến hành như phê duyệt tài liệu gốc.

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b> | Mã số: STCL          |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 27/35         |

- Lưu giữ các tài liệu hiện thời đang lưu hành dưới dạng bản cứng (in trên giấy) và bản mềm. Các sửa đổi trên bản mềm cũng phải tuân thủ nghiêm ngặt Quy trình kiểm soát tài liệu, tránh lưu hành các tài liệu cũ.

#### **5. Tài liệu liên quan:**

Quy trình quản lý tài liệu kỹ thuật QT.05

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b> | Mã số: STCL          |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 28/35         |

## CHƯƠNG 15: THỦ TỤC GIẢI QUYẾT RỦI RO VÀ CƠ HỘI

### 1. Mục đích

Để đạt được những mục tiêu của Phòng thí nghiệm, đồng thời ngăn ngừa hoặc làm giảm sai lỗi trong hoạt động thí nghiệm, đạt được sự cải tiến.

### 2. Tài liệu tham chiếu

Chính sách này phù hợp với yêu cầu 8.5 của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017

### 3. Nội dung

Phòng thí nghiệm phải hoạch định để giải quyết rủi ro và cơ hội.

Hành động để giải quyết rủi ro và cơ hội phải tương xứng với tác động tiềm ẩn với giá trị sử dụng của các kết quả thử nghiệm.

### 4. Tài liệu liên quan

Thủ tục giải quyết rủi ro và cơ hội TT.12

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

Mã số: STCL

Ban hành: 01/04/2026

Trang: 29/35

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b> | Mã số: STCL          |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 30/35         |

## CHƯƠNG 16: THỦ TỤC HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC VÀ CẢI TIẾN

### 1. Mục đích

Khắc phục các vấn đề không phù hợp với chính sách và Quy trình trong hệ thống quản lý chất lượng của Phòng thí nghiệm.

### 2. Tài liệu tham chiếu

Chính sách này phù hợp với yêu cầu 8.6 & 8.7 của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017.

### 3. Nội dung

#### 3.1 Hành động khắc phục

Bất kỳ hành động không phù hợp hoặc sai khác nào so với chính sách và Quy trình trong hệ thống Phòng thí nghiệm phải hành động để ứng phó với sự không phù hợp đó.

Hành động khắc phục được thực hiện theo thủ tục TT.13. Quy trình này phải bảo đảm các yêu cầu sau:

- Điều tra để xác định nguyên nhân của công việc không phù hợp.
- Lựa chọn và thực hiện hành động khắc phục có tính khả thi nhất nhằm loại trừ các vấn đề đang tồn tại và ngăn chặn vấn đề đó tái diễn.
- Thực hiện mọi hành động cần thiết.
- Xem xét hiệu lực của mọi hành động khắc phục được thực hiện.
- Được theo dõi và đánh giá bổ sung (khi cần thiết).
- Thực hiện thay đổi đối với hệ thống quản lý nếu cần.

#### 3.2 Cải tiến

Phòng thí nghiệm cần nhận biết các cơ hội để thực hiện cải tiến và thực hiện mọi hành động cần thiết.

Phòng thí nghiệm cần tìm kiếm cả thông tin phản hồi, cả tích cực và tiêu cực từ khách hàng. Để cải tiến hệ thống quản lý các hoạt động thí nghiệm và dịch vụ khách hàng.

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b> | Mã số: STCL          |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 31/35         |

#### 4. Tài liệu liên quan

- Thủ tục hành động khắc phục, cải tiến TT.13.

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b> | Mã số: STCL          |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 32/35         |

## CHƯƠNG 17: THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

### 1. Mục đích

Kiểm soát tất cả hoạt động của phòng thử nghiệm luôn tuân thủ các yêu cầu của hệ thống chất lượng, phát hiện kịp thời các công việc không phù hợp.

### 2. Tài liệu tham chiếu

Chính sách này phù hợp với yêu cầu 8.8 của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017

### 3. Nội dung

Phòng thí nghiệm định kỳ thực hiện đánh giá nội bộ đối với các hoạt động của Phòng thí nghiệm ít nhất một năm một lần bao gồm tất cả các yếu tố của hệ thống quản lý, nhằm bảo đảm các hoạt động tiếp tục tuân thủ các yêu cầu của hệ thống quản lý chất lượng và theo tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017.

Phòng thí nghiệm đảm bảo việc đánh giá nội bộ và được lập kế hoạch và thực hiện như sau:

- Đánh giá định kỳ ít nhất mỗi năm một lần.

- Đánh giá đột xuất khi phát hiện những vấn đề ảnh hưởng nghiêm trọng đến chất lượng kết quả thử nghiệm hoặc hệ thống chất lượng từ khiếu nại của khách hàng có liên quan đến hệ thống chất lượng hoặc từ phát hiện công việc không phù hợp với các Quy trình hoặc các yêu cầu đã thỏa thuận với khách hàng.

- Đánh giá bổ sung sau khi thực hiện hành động khắc phục.

Việc đánh giá phải được thực hiện bởi những người đã được đào tạo về đánh giá nội bộ, có trình độ chuyên môn phù hợp và độc lập với hoạt động được đánh giá.

Kết quả đánh giá nội bộ phải được xử lý nhằm bảo đảm các yêu cầu sau:

- Khi phát hiện có sự không phù hợp đều phải tiến hành các hành động khắc phục.

Việc thực hiện và kết quả của hành động khắc phục phải được kiểm tra và ghi lại.

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b> | Mã số: STCL          |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 33/35         |

- Khi việc điều tra cho thấy sự không phù hợp có ảnh hưởng đến tính chính xác của kết quả thì phải thông báo bằng văn bản đến khách hàng.

- Hoạt động đánh giá nội bộ phải được ghi chép, có sự xác nhận của người có thẩm quyền và được lưu trong hồ sơ đánh giá, khắc phục, phòng ngừa.

- Việc đánh giá nội bộ phải được thực hiện theo Thủ tục **TT.14**.

#### **4. Tài liệu liên quan**

- Thủ tục đánh giá nội bộ **TT.14**

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b> | Mã số: STCL          |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 34/35         |

## CHƯƠNG 18: THỦ TỤC XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

### 1. Mục đích

Kiểm tra, xác nhận các hoạt động của phòng thử nghiệm còn tiếp tục tuân thủ, còn thích hợp với các yêu cầu của hệ thống chất lượng, nếu cần có thể sửa đổi cho phù hợp.

### 2. Tài liệu tham chiếu

Chính sách này phù hợp với yêu cầu 8.9 của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017

### 3. Nội dung

**3.1.** Lãnh đạo Công ty và phòng thí nghiệm định kỳ thực hiện một cuộc xem xét hệ thống chất lượng và các hoạt động thí nghiệm để đảm bảo rằng hệ thống này đang tiếp tục thích hợp, có hiệu quả, đồng thời đưa ra được những thay đổi và cải tiến cần thiết theo thủ tục xem xét của lãnh đạo TT.15.

**3.2.** Việc xem xét của lãnh đạo được lập kế hoạch và thực hiện ít nhất mỗi năm một lần, bao gồm các nội dung:

- Sự thích hợp của chính sách và các Quy trình.
- Các báo cáo của quản lý chất lượng và giám sát
- Kết quả của đợt đánh giá nội bộ vừa qua
- Hành động khắc phục và phòng ngừa
- Các cuộc đánh giá của các tổ chức bên ngoài
- Kết quả thử nghiệm liên phòng hoặc thử nghiệm thành thạo
- Thông tin phản hồi từ khách hàng
- Các hoạt động kiểm soát chất lượng, nguồn lực và đào tạo nhân viên.

Việc xem xét của lãnh đạo nhằm tạo cơ sở để xây dựng kế hoạch công việc cho năm tiếp theo.

Những hoạt động phát sinh từ việc xem xét của lãnh đạo được thực hiện theo tiến độ thời gian thích hợp đã được thống nhất.

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b> | Mã số: STCL          |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 35/35         |

Những phát hiện và các phát sinh từ việc xem xét của lãnh đạo đều được ghi nhận bằng văn bản và được lưu trữ trong hồ sơ đánh giá, khắc phục, được kiểm soát theo Thủ tục **TT.13**.

#### **4. Tài liệu liên quan**

- Thủ tục xem xét của lãnh đạo **TT.15**
- Thủ tục hành động khắc phục **TT.13**



|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>QUY TRÌNH ĐÀO TẠO</b> | Mã số: QT.01         |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 1/4           |

### **1. Mục đích**

Đảm bảo tất cả nhân sự của PTN (cả nội bộ và bên ngoài) có thể ảnh hưởng đến hoạt động thí nghiệm đều phải có năng lực đáp ứng được yêu cầu công việc.

### **2. Phạm vi áp dụng**

Áp dụng toàn bộ nhân sự của PTN

### **3. Tài liệu tham chiếu**

Sổ tay chất lượng, chương 03

### **4. Thuật ngữ và giải thích**

Các thuật ngữ sau đây trong thủ tục này được hiểu như sau:

- Đào tạo nội bộ là do cán bộ của Công ty, Phòng thử nghiệm thực hiện đào tạo
- Đào tạo bên ngoài là do các cá nhân/đơn vị cung cấp dịch vụ đào tạo thực hiện đào tạo
- Nhân sự bên ngoài có thể ảnh hưởng đến hoạt động thí nghiệm: Là các cá nhân bên ngoài cung cấp dịch vụ như đào tạo, hiệu chuẩn, bảo trì...

### **5. Nội dung**

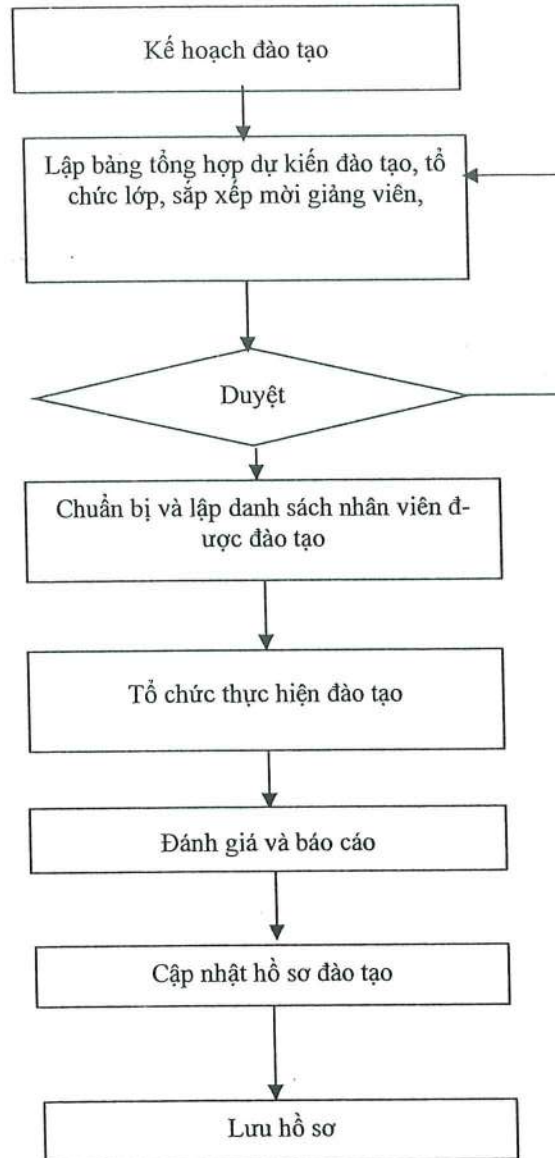
# QUY TRÌNH ĐÀO TẠO

Mã số: QT.01

Ban hành: 01/04/2026

Trang: 2/4

## 5.1. Lưu đồ



|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>QUY TRÌNH ĐÀO TẠO</b> | Mã số: QT.01         |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 3/4           |

## 5.2. Diễn giải

### 5.2.1. Lập kế hoạch đào tạo

Căn cứ trên năng lực thực tế của đội ngũ cán bộ công nhân viên của Công ty và sự đòi hỏi của công việc, các phòng/ban phải tiến hành đánh giá xem xét nhu cầu đào tạo nâng cao năng lực các cán bộ của đơn vị mình, lập Kế hoạch đào tạo (**theo BM01/QT.01**).

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.

### 5.2.2. Tổ chức thực hiện

Căn cứ trên kế hoạch đào tạo được duyệt, các 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, các phòng/ban phải lập Bảng tổng hợp dự kiến đào tạo (**theo BM02/QT.01**), 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 mỗi khóa đào tạo, các phòng/ban phải lập Danh sách các cán bộ tham gia (**theo BM03/QT.01**).

### 5.2.3. Báo cáo kết quả khóa đào tạo

Kết thúc mỗi đợt đào tạo, yêu cầu các 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 BM04/QT.01**).

Căn cứ trên báo cáo đánh giá khóa học, các 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.

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>QUY TRÌNH ĐÀO TẠO</b> | Mã số: QT.01         |
|                          | Ban hành: 01/04/2026 |
|                          | Trang: 4/4           |

#### 5.2.4. Lưu hồ sơ

Các hồ sơ liên quan được lưu tại các phòng/ban để theo dõi, và lưu theo đúng yêu cầu tại mục 5 của tài liệu này.

#### 6. Biểu mẫu áp dụng

| STT | Mã hướng dẫn, biểu mẫu | Tên hướng dẫn, biểu mẫu                           |
|-----|------------------------|---|
| 1   | <u>BM01/QT.01</u>      | Kế hoạch đào tạo                                  |
| 2   | <u>BM02/QT.01</u>      | Bảng tổng hợp dự kiến đào tạo (theo từng đợt);    |
| 3   | <u>BM03/QT.01</u>      | Danh sách cán bộ/nhân viên tham gia khóa đào tạo; |
| 4   | <u>BM04/QT.01</u>      | Báo cáo kết quả đào tạo.                          |



**BẢNG TỔNG HỢP DỰ KIẾN ĐÀO TẠO (THEO TÙNG ĐỢT)**

Nội dung khóa đào tạo:.....  
Đơn vị/người thực hiện:.....

| TT | Nội dung đào tạo | Đối tượng tham dự | Thời gian thực hiện | Đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện | Ghi chú |
|----|------------------|-------------------|---------------------|-----------------------------------|---------|
|    |                  |                   |                     |                                   |         |
|    |                  |                   |                     |                                   |         |
|    |                  |                   |                     |                                   |         |
|    |                  |                   |                     |                                   |         |
|    |                  |                   |                     |                                   |         |
|    |                  |                   |                     |                                   |         |
|    |                  |                   |                     |                                   |         |
|    |                  |                   |                     |                                   |         |
|    |                  |                   |                     |                                   |         |
|    |                  |                   |                     |                                   |         |
|    |                  |                   |                     |                                   |         |

, ngày .... tháng .... năm.

**Giám đốc**

**Trưởng/ban....**



## 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:

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

....., ngày .... tháng ....năm.....

**Người báo cáo**

6. Nhận xét đánh giá của Trưởng phòng/ban

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

**Trưởng phòng/ban....**

**DANH SÁCH THEO DÕI CÔNG TÁC ĐÀO TẠO**

Nội dung: Ghi lại toàn bộ các khoá đào tạo và chứng chỉ đã nhận được của các cán bộ nhân viên trong đơn vị.

| TT | Họ và tên | Tên các chứng chỉ đã nhận (năm cấp ) | Ghi chú |
|----|-----------|--------------------------------------|---------|
|    |           |                                      |         |
|    |           |                                      |         |
|    |           |                                      |         |
|    |           |                                      |         |
|    |           |                                      |         |
|    |           |                                      |         |
|    |           |                                      |         |
|    |           |                                      |         |
|    |           |                                      |         |
|    |           |                                      |         |
|    |           |                                      |         |
|    |           |                                      |         |
|    |           |                                      |         |
|    |           |                                      |         |
|    |           |                                      |         |
|    |           |                                      |         |
|    |           |                                      |         |
|    |           |                                      |         |
|    |           |                                      |         |
|    |           |                                      |         |
|    |           |                                      |         |

....., ngày.....năm 20....

Người lập biểu

Giám đốc

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG  
PHƯỚC THẮNG**





Mã hiệu: TT.01

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 01/04/2026

**THỦ TỤC VỀ NHÂN SỰ**

**TT.01**

|           | <b>Người viết</b>   | <b>Người kiểm tra</b>  | <b>Người phê duyệt</b>   |
|-----------|---|--|--|
| Họ và tên | Trần Quốc Bảo   | Khuất Thị Oanh   | Đàm Hồng Thái  |
| Chức vụ   | Nhân Viên   | Phó Phòng TN   | Giám đốc   |
| Ký tên    |  |  | <br> |

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

| <b>TT</b> | <b>Vị trí sửa đổi</b> | <b>Tóm tắt nội dung sửa đổi</b> |
|-----------|-----------------------|---------------------------------|
|           |                       |                                 |
|           |                       |                                 |
|           |                       |                                 |
|           |                       |                                 |
|           |                       |                                 |

|                           |                      |
|---------------------------|----------------------|
| <b>THỦ TỤC VỀ NHÂN SỰ</b> | Mã số: TT.01         |
|                           | Ban hành: 01/04/2026 |
|                           | Trang: 1/4           |

### **1. Mục đích**

Đảm bảo tất cả nhân sự của PTN (cả nội bộ và bên ngoài) có thể ảnh hưởng đến hoạt động thí nghiệm đều phải có năng lực đáp ứng được yêu cầu công việc.

### **2. Phạm vi áp dụng**

Áp dụng toàn bộ nhân sự của PTN

### **3. Tài liệu tham chiếu**

Sổ tay chất lượng, chương 03

### **4. Thuật ngữ và giải thích**

Các thuật ngữ sau đây trong thủ tục này được hiểu như sau:

- Đào tạo nội bộ là do cán bộ của Công ty, Phòng thử nghiệm thực hiện đào tạo
- Đào tạo bên ngoài là do các nhân/đơn vị cung cấp dịch vụ đào tạo thực hiện đào tạo
- Nhân sự bên ngoài có thể ảnh hưởng đến hoạt động thí nghiệm: Là các cá nhân bên ngoài cung cấp dịch vụ như đào tạo, hiệu chuẩn, bảo trì...

### **5. Nội dung**

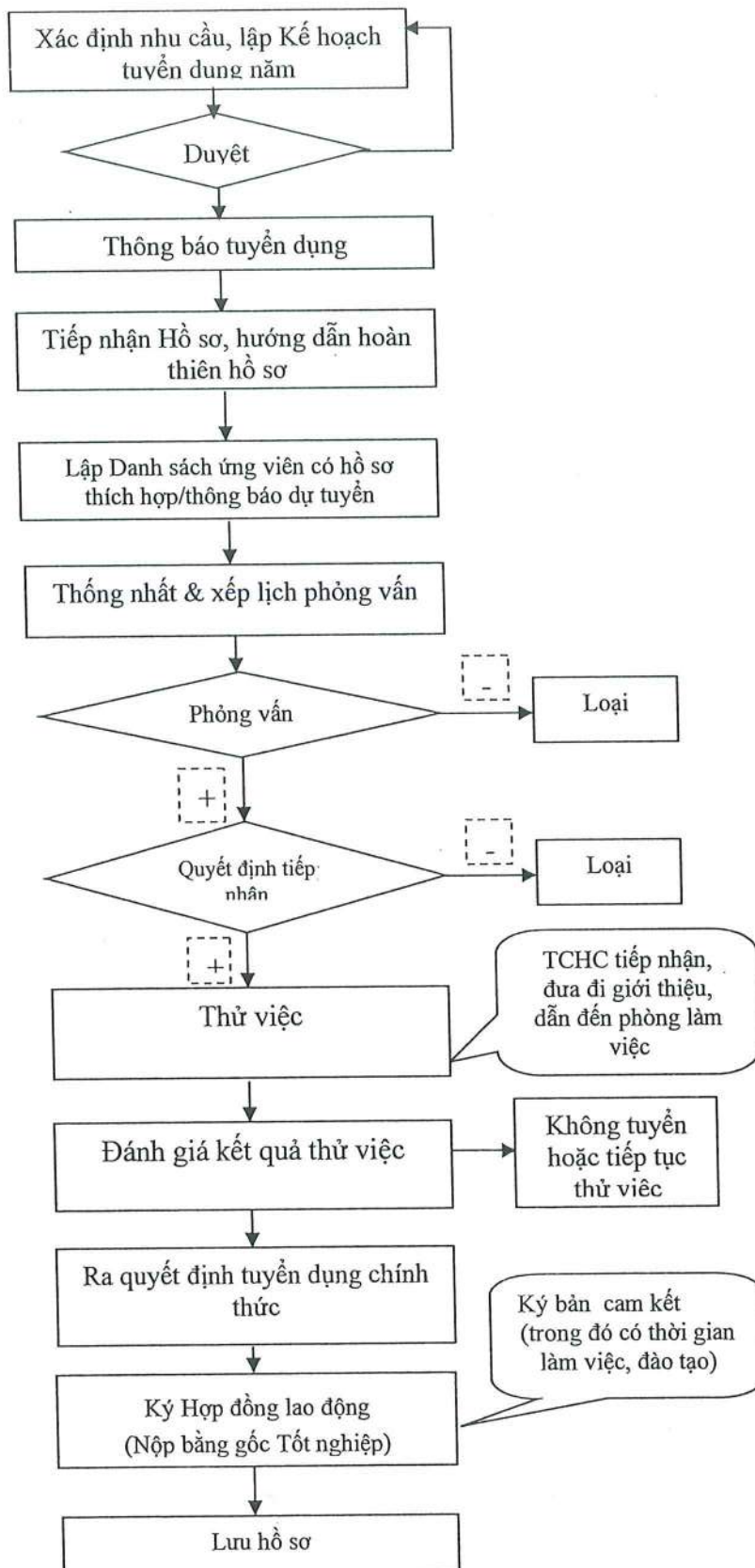
# THỦ TỤC VỀ NHÂN SỰ

Mã số: TT.01

Ban hành: 01/04/2026

Trang: 2/4

## 5.1. Lưu đồ



|                           |                      |
|---------------------------|----------------------|
| <b>THỦ TỤC VỀ NHÂN SỰ</b> | Mã số: TT.01         |
|                           | Ban hành: 01/04/2026 |
|                           | Trang: 3/4           |

## 5.2. Diễn giải

### 5.2.1. Lập kế hoạch tuyển dụng

Định kỳ hàng năm hoặc căn cứ trên nhu cầu nhân lực của các phòng/ban, lãnh đạo các đơn vị tổng hợp nhu cầu, tiến hành lập phiếu đề nghị tuyển dụng (**theo biểu mẫu BM01/TT.01**) trình Ban Lãnh đạo Công ty xem xét, phê duyệt.

### 5.2.2. Thông báo tuyển dụng

Căn cứ trên nhu cầu tuyển dụng được duyệt, các phòng/ban phải tiến hành thông báo nhu cầu tuyển dụng (có thể bằng nhiều hình thức đăng báo, internet hoặc dán thông báo ở Công ty,...) để thông báo cho người lao động biết nhu cầu của Công ty.

### 5.2.3. Tiếp nhận, sàng lọc hồ sơ tuyển dụng

Căn cứ trên hồ sơ của các cá nhân muốn tham gia tuyển dụng, Lãnh đạo các phòng/ban tiến hành sàng lọc các hồ sơ theo đúng yêu cầu của vị trí cần tuyển, đồng thời lập Bảng tổng hợp hồ sơ các ứng viên đủ điều kiện để lên dự kiến, thời gian tiến hành đánh giá xét tuyển (**theo biểu mẫu BM02/TT.01**).

### 5.2.4. Đánh giá xét tuyển

Đối với mỗi ứng viên dự tuyển, thành viên tham gia phỏng vấn xét tuyển phải tiến hành đánh giá năng lực theo đúng vị trí công việc, lập Phiếu đánh giá kết quả kiểm tra xét tuyển (**theo biểu mẫu BM03/TT.01**).

Sau khi đánh giá xét tuyển, Trưởng các phòng/ban phải tổng hợp kết quả đánh giá theo từng cá nhân để trình Ban lãnh đạo xem xét quyết định.

### 5.2.5. Quyết định tuyển dụng/thử việc

Sau khi xem xét kết quả đánh giá xét tuyển, Giám đốc sẽ ra quyết định tuyển dụng hoặc không tuyển dụng.

Đối với trường hợp được tuyển dụng dưới hình thức thử việc ban đầu, Giám đốc sẽ chỉ định đích danh cán bộ chịu trách nhiệm hướng dẫn thử việc cho cán bộ mới (**theo biểu mẫu BM03/TT.01**).

|                           |                      |
|---------------------------|----------------------|
| <b>THỦ TỤC VỀ NHÂN SỰ</b> | Mã số: TT.01         |
|                           | Ban hành: 01/04/2026 |
|                           | Trang: 4/4           |

#### 5.2.6. Báo cáo kết quả thử việc

Đối với nhân viên thử việc, sau khi hoàn thành thời gian thử việc, Trưởng các phòng/ban yêu cầu nhân viên đó phải báo cáo kết quả thử việc, trong đó có cả nhận xét đánh giá của cán bộ hướng dẫn (theo biểu mẫu BM04/TT.01).

#### 5.2.7. Quyết định ký hợp đồng lao động

Căn cứ trên bản báo cáo thử việc, Giám đốc sẽ ra quyết định thử việc tiếp hoặc không đồng ý ký hợp đồng hoặc đồng ý ký hợp đồng lao động, giao Trưởng phòng/ban xử lý theo đúng quy định.

#### 5.2.8. Ký hợp đồng lao động

Đối với cá nhân được Giám đốc quyết định ký hợp đồng lao động, Trưởng các phòng/ban phải tiến hành làm thủ tục tiếp nhận, có thể bao gồm cả việc ký hợp đồng theo đúng quy định sử dụng lao động.

#### 5.2.9. Lưu hồ sơ

Các phòng/ban phải lưu toàn bộ hồ sơ liên quan đến nhân viên được chấp nhận làm việc tại công ty để theo dõi.

### 6. Biểu mẫu, hướng dẫn

| STT | Mã hướng dẫn, biểu mẫu | Tên hướng dẫn, biểu mẫu              |
|-----|------------------------|--------------------------------------|
| 1   | <u>BM01/TT.01</u>      | Kế hoạch tuyển dụng nhân sự năm      |
| 2   | <u>BM02/TT.01</u>      | Danh sách ứng viên tham gia dự tuyển |
| 3   | <u>BM03/TT.01</u>      | Kết quả đánh giá xét tuyển           |
| 4   | <u>BM04/TT.01</u>      | Báo cáo kết quả thử việc             |
| 5   | <u>BM05/TT.01</u>      | Danh sách cán bộ nhân viên hiện tại. |

**KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ NĂM ....**

| <b>TT</b> | <b>Vị trí cần tuyển</b> | <b>Số lượng</b> | <b>Yêu cầu năng lực</b> | <b>Thời gian hoàn thành</b> | <b>Ghi chú</b> |
|-----------|-------------------------|-----------------|-------------------------|-----------------------------|----------------|
|           |                         |                 |                         |                             |                |
|           |                         |                 |                         |                             |                |
|           |                         |                 |                         |                             |                |
|           |                         |                 |                         |                             |                |
|           |                         |                 |                         |                             |                |
|           |                         |                 |                         |                             |                |
|           |                         |                 |                         |                             |                |
|           |                         |                 |                         |                             |                |
|           |                         |                 |                         |                             |                |
|           |                         |                 |                         |                             |                |
|           |                         |                 |                         |                             |                |
|           |                         |                 |                         |                             |                |
|           |                         |                 |                         |                             |                |
|           |                         |                 |                         |                             |                |
|           |                         |                 |                         |                             |                |
|           |                         |                 |                         |                             |                |
|           |                         |                 |                         |                             |                |
|           |                         |                 |                         |                             |                |
|           |                         |                 |                         |                             |                |
|           |                         |                 |                         |                             |                |
|           |                         |                 |                         |                             |                |

**Trưởng phòng/ban**

....., ngày .... tháng ....năm...  
**Giám đốc Công ty**



**KẾT QUẢ KIỂM TRA XÉT TUYỂN**

Họ và tên người dự tuyển: ..... Năm sinh .....

Bằng cấp, chứng chỉ: .....

Kinh nghiệm công tác: .....

**A. Kết quả xét tuyển:**

| Thể hiện năng lực trong xét tuyển             | Rất tốt | Tốt | Khá | TB | Ghi chú |
|---|---------|-----|-----|----|---------|
| <b>&lt;Kiến thức&gt;</b>                      |         |     |     |    |         |
| (1) Kiến thức chung về thí nghiệm, xây dựng   |         |     |     |    |         |
| (2) Kiến thức liên quan đến vị trí tuyển dụng |         |     |     |    |         |
| (3) Ngoại ngữ (Anh, Pháp, Trung ...)          |         |     |     |    |         |
| <b>&lt;Kỹ năng&gt;</b>                        |         |     |     |    |         |
| (3) Khả năng ứng dụng công nghệ thông tin     |         |     |     |    |         |
| (4) Khả năng giao tiếp                        |         |     |     |    |         |
| (6) Kỹ năng làm việc theo nhóm                |         |     |     |    |         |
| (7) Khả năng kiểm soát thời gian              |         |     |     |    |         |
| <b>&lt;Đặc tính con người&gt;</b>             |         |     |     |    |         |
| (8) Giọng nói                                 |         |     |     |    |         |
| (9) Nhanh nhẹn, hoạt bát                      |         |     |     |    |         |
| (10) Hình thức                                |         |     |     |    |         |
| <b>&lt;Kinh nghiệm làm việc&gt;</b>           |         |     |     |    |         |
| (11) Kinh nghiệm quản lý                      |         |     |     |    |         |
| (12) Kinh nghiệm chuyên ngành thí nghiệm      |         |     |     |    |         |

Yếu tố khác .....

.....

B. Nhận xét chung, kiến nghị: .....

.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Xét duyệt (GD)**

PHÒNG/BAN....

 Chấp nhận:

- Thử việc tại:.....
- Người hướng dẫn trực tiếp:.....
- Ký hợp đồng thử việc:.....tháng
- Mức lương thử việc: .....

 Không chấp nhận

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỬ VIỆC**

Kính gửi:

Họ và tên: .....

Thử việc tại .....

Cán bộ phụ trách/ hướng dẫn trực tiếp: .....

**A. Phân tự đánh giá:**

| TT | Công việc được giao, đào tạo tại chỗ | Tự đánh giá kết quả thực hiện và khả năng tiếp thu |     |    |     |                    |
|----|--------------------------------------|--|-----|----|-----|--------------------|
|    |                                      | Tốt  | Khá | TB | Yếu | Kết quả/ thu hoạch |
|    |                                      |  |     |    |     |                    |
|    |                                      |  |     |    |     |                    |
|    |                                      |  |     |    |     |                    |
|    |                                      |  |     |    |     |                    |
|    |                                      |  |     |    |     |                    |
|    |                                      |  |     |    |     |                    |
|    |                                      |  |     |    |     |                    |
|    |                                      |  |     |    |     |                    |
|    |                                      |  |     |    |     |                    |

Ý kiến đề xuất: .....

.....  
.....

Ngày..... tháng..... năm.....

**Người viết báo cáo**

**B. Phần nhận xét:**

**1. Nhận xét của cán bộ phụ trách/ hướng dẫn trực tiếp:**

| Thể hiện năng lực trong xét tuyển             | Rất tốt | Tốt | Khá | TB | Ghi chú |
|---|---------|-----|-----|----|---------|
| <Kiến thức>                                   |         |     |     |    |         |
| (1) Kiến thức chung về thí nghiệm, xây dựng   |         |     |     |    |         |
| (2) Kiến thức liên quan đến vị trí tuyển dụng |         |     |     |    |         |
| (3) Ngoại ngữ (Anh, Pháp, Trung ...)          |         |     |     |    |         |
| <Kỹ năng>                                     |         |     |     |    |         |
| (3) Khả năng ứng dụng công nghệ thông tin     |         |     |     |    |         |
| (4) Khả năng giao tiếp                        |         |     |     |    |         |
| (6) Kỹ năng làm việc theo nhóm                |         |     |     |    |         |
| (7) Khả năng kiểm soát thời gian              |         |     |     |    |         |
| <Đặc tính con người>                          |         |     |     |    |         |
| (8) Giọng nói                                 |         |     |     |    |         |
| (9) Nhanh nhẹn, hoạt bát                      |         |     |     |    |         |
| (10) Hình thức                                |         |     |     |    |         |
| <Kinh nghiệm làm việc>                        |         |     |     |    |         |
| (11) Kinh nghiệm quản lý                      |         |     |     |    |         |
| (12) Kinh nghiệm chuyên ngành thí nghiệm      |         |     |     |    |         |

Nhận xét chung, đề xuất: .....

.....

**2. Ý kiến của Trưởng Phòng**

.....

.....

**TRƯỞNG PHÒNG/BAN....**

**C. Duyệt**

**GIÁM ĐỐC**

Chấp nhận ký hợp đồng với thời hạn:.....

Không chấp nhận ký hợp đồng:.....

Quyết định khác: .....

**DANH SÁCH NHÂN VIÊN HIỆN TẠI CỦA CÔNG TY**

| TT | Họ và tên              | Tuổi | Năm công tác | Học vấn          | Nhiệm vụ được giao |
|----|------------------------|------|--------------|------------------|--------------------|
| 1  | Đàm Hồng Thái          | 39   | 13           | KS xây dựng      | Giám đốc           |
| 2  | Đàm Văn Non            | 69   | 31           | KS thuỷ lợi      | Trưởng phòng TN    |
| 3  | Nguyễn Thị Bích Phượng | 35   | 08           | Cử nhân kinh tế  | Kế Toán            |
| 4  | Khuất Thị Oanh         | 37   | 12           | Kỹ sư kinh tế    | Nhân viên          |
| 5  | Nguyễn Văn Năm         | 40   | 09           | Kỹ sư giao thông | Nhân viên          |
| 6  | Nguyễn Văn Toàn        | 35   | 12           | Trung cấp nghề   | Nhân viên          |
| 7  | Trần Quốc Bảo          | 29   | 03           | Kỹ sư giao thông | Nhân viên          |
| 8  | Nguyễn Minh Vũ         | 23   | 03           | Cao đẳng         | Nhân viên          |
| 9  | Nguyễn Văn Triệu       | 30   | 04           | THPT             | Nhân viên          |

CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG  
PHƯỚC THẮNG





Mã hiệu: TT.02

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 01/04/2026

THỦ TỤC THEO DÕI, KIỂM SOÁT VÀ GHI  
NHẬN CÁC ĐIỀU KIỆN MÔI TRƯỜNG

TT.02

|           | Người viết  | Người kiểm tra   | Người phê duyệt  |
|-----------|---|--|--|
| Họ và tên | Trần Quốc Bảo   | Khuất Thị Oanh   | Đàm Hồng Thái  |
| Chức vụ   | Nhân Viên   | Phó Phòng TN   | Giám đốc   |
| Ký tên    |  |  | <br> |

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

| TT | Vị trí sửa đổi | Tóm tắt nội dung sửa đổi |
|----|----------------|--------------------------|
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>THEO DÕI, KIỂM SOÁT VÀ GHI NHẬN CÁC ĐIỀU KIỆN<br/>MÔI TRƯỜNG</b> | Mã số: TT.02         |
|   | Ban hành: 01/04/2026 |
|   | Trang: 1/4           |

## **1. Mục đích**

Thủ tục này được xây dựng nhằm kiểm soát cơ sở vật chất và điều kiện môi trường để đảm bảo điều kiện thích hợp với hoạt động thí nghiệm và không gây ảnh bất lợi đến giá trị sử dụng của kết quả thử nghiệm.

## **2. Phạm vi áp dụng**

Thủ tục này áp dụng cho các khu vực tại đó tất cả các công việc liên quan đến thử nghiệm diễn ra.

## **3. Tài liệu tham chiếu**

Sổ tay chất lượng chương 04

## **4. Thuật ngữ và giải thích**

## **5. Trách nhiệm**

Mọi cán bộ PTN có trách nhiệm tuân thủ các quy định trong quy trình này

## **6. Nội dung**

### **6.1. Yêu cầu chung**

- Môi trường của phòng thử nghiệm được kiểm soát 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 các điều kiện thử nghiệm cho từng khu vực, phạm vi, phòng thử nghiệm và phân công người theo dõi, kiểm soát.
- QLKT phân công viết các hướng dẫn kiểm soát môi trường cụ thể cho từng lĩnh vực, phép thử cụ thể (nếu có)

### **6.2. Kiểm soát nhiệt độ, độ ẩm**

- Nơi cần kiểm soát: Phòng thí nghiệm nơi đặt các thiết bị đo
- Phòng thí nghiệm cần điều kiện thông thoáng mát, điều kiện cần kiểm soát là độ nhiệt độ thông thoáng mát, thuận tiện cho nhân viên trong quá trình thí nghiệm.

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>THEO DÕI, KIỂM SOÁT VÀ GHI NHẬN CÁC ĐIỀU KIỆN<br/>MÔI TRƯỜNG</b> | Mã số: TT.02         |
|   | Ban hành: 01/04/2026 |
|   | Trang: 2/4           |

- Nhân viên thí nghiệm được phân công có nhiệm vụ theo dõi nhiệt độ, độ ẩm của phòng hàng ngày và ghi chép vào biểu mẫu số **BM01/T.02**

### **6.3. Kiểm soát việc bố trí trang thiết bị phòng kiểm nghiệm:**

- QLKT chịu trách nhiệm thiết kế cách bố trí PTN, các vị trí đặt thiết bị, dụng cụ, vị trí thử nghiệm sao cho đảm bảo thuận tiện trong quá trình thử nghiệm và không bị nhiễm chéo, ảnh hưởng chéo giữa các khu vực không thương thích.

### **6.4. Kiểm soát việc bố trí các khu vực để hoá chất và để mẫu**

- Vị trí các khu vực để hoá chất phải theo quy định của phòng thử nghiệm và tiêu chuẩn an toàn hóa chất.
- Các khu vực lưu giữ mẫu: mẫu mới nhận, mẫu phân tích, mẫu lưu phải theo quy định của phòng kiểm nghiệm.

### **6.5. Vệ sinh và an toàn phòng thí nghiệm**

- Dụng cụ và phòng thí nghiệm được vệ sinh hàng ngày và (hoặc) sau khi kết thúc công việc và tổng vệ sinh vào chiều thứ sáu hàng tuần.
- Tất cả các chất thải lỏng, thải rắn... phải được xử lý trước khi loại bỏ.

### **6.6. Kiểm soát thực hiện nội quy phòng thí nghiệm**

- Ở mỗi phòng thí nghiệm phải có bảng nội quy phòng thí nghiệm.
- Nhân viên phụ trách kỹ thuật có trách nhiệm hướng dẫn và kiểm soát việc thực hiện nội quy.

### **6.7. Các sự cố về tiện nghi và điều kiện môi trường có thể xảy ra**

#### **6.7.1 Các sự cố nhỏ**

- Cháy bóng đèn hoặc mất điện
- Mất nước

#### **6.7.2 Các sự cố nghiêm trọng**

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>THEO DÕI, KIỂM SOÁT VÀ GHI NHẬN CÁC ĐIỀU KIỆN<br/>MÔI TRƯỜNG</b> | Mã số: TT.02         |
|   | Ban hành: 01/04/2026 |
|   | Trang: 3/4           |

- Tủ hút hoạt động không hiệu quả hoặc đường ống bị hở dẫn tới rò rỉ hơi hoá chất ra ngoài
- Cháy, nổ
- Tai nạn đối với cán bộ PTN

#### **6.8 Các hành động ứng phó trong trường hợp xảy ra sự cố về tiện nghi và điều kiện môi trường**

- Dừng ngay việc thử nghiệm khi xảy ra các sự cố về tiện nghi và điều kiện môi trường, đồng thời tiến hành các biện pháp ứng phó sau:

##### *6.8.1 Các sự cố nhỏ*

- Sử dụng nguồn điện, nước dự phòng trong trường hợp khẩn cấp.

##### *6.8.2 Các sự cố nghiêm trọng*

###### **a. Rò rỉ hơi hoá chất**

- Lập tức di tản mọi người ra khỏi khu vực có hơi hoá chất độc hại
- Mở các cửa sổ, bật quạt để không khí lưu thông
- Điều tra nguyên nhân sự rò rỉ để tiến hành biện pháp khắc phục

###### **b. Cháy nổ**

- Ngắt nguồn điện chính
- Khoác trang phục bảo hộ cho trường hợp xảy ra cháy nổ, sử dụng bình cứu hỏa đã được trang bị sẵn ở trong phòng
- Trường hợp cháy nổ lớn cần thông báo ngay cho cơ quan PCCN

###### **c. Tai nạn đối với cán bộ PTN**

- Trường hợp hít phải khí độc: Đưa nạn nhân ra khỏi khu vực PTN đến nơi không khí trong lành. Trường hợp nạn nhân vẫn thấy không khoẻ thì phải đưa đi cấp cứu ngay lập tức.

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>THEO DÕI, KIỂM SOÁT VÀ GHI NHẬN CÁC ĐIỀU KIỆN<br/>MÔI TRƯỜNG</b> | Mã số: TT.02         |
|   | Ban hành: 01/04/2026 |
|   | Trang: 4/4           |

- Trường hợp bị hoá chất tiếp xúc với da hoặc với mắt: xả nước vào phần da bị tiếp xúc khoảng 15 phút, loại bỏ phần quần áo bị nhiễm bẩn. Nếu vẫn xuất hiện các dấu hiệu xấu, cần đi kiểm tra ở cơ sở y tế.

#### **7. Hướng dẫn, biểu mẫu áp dụng**

| STT | Mã hướng dẫn, biểu mẫu | Tên hướng dẫn, biểu mẫu   |
|-----|------------------------|---------------------------|
| 1.  | BM01/TT.02             | Phiếu theo dõi môi trường |



CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG  
PHƯỚC THẮNG





Mã hiệu: QT.02

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 01/04/2026

QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, VẬN HÀNH  
MÁY MÓC, TRANG THIẾT BỊ THÍ NGHIỆM

QT.02

|           | Người viết  | Người kiểm tra   | Người phê duyệt  |
|-----------|---|--|--|
| Họ và tên | Trần Quốc Bảo   | Khuất Thị Oanh   | Đàm Hồng Thái  |
| Chức vụ   | Nhân Viên   | Phó Phòng TN   | Giám đốc   |
| Ký tên    |  |  | <br> |

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

| TT | Vị trí sửa đổi | Tóm tắt nội dung sửa đổi |
|----|----------------|--------------------------|
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, VẬN HÀNH MÁY MÓC, TRANG THIẾT BỊ THÍ NGHIỆM</b> | Mã số: QT.02         |
|  | Ban hành: 01/04/2026 |
|  | Trang: 1/3           |

## 1. Mục đích

Quy trình này được xây dựng để quy định trách nhiệm trong hoạt động quản lý và sử dụng, kiểm tra, bảo trì, hiệu chuẩn thiết bị

## 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các thiết bị của PTN

## 3. Tài liệu tham chiếu

Sổ tay chất lượng chương 05

## 4. Thuật ngữ và giải thích

Kiểm soát thiết bị: là quá trình quản lý việc sử dụng, vận chuyển, bảo quản, kiểm tra, bảo trì và hiệu chuẩn thiết bị.

## 5. Trách nhiệm

Tất cả nhân viên của PTN đều có trách nhiệm thực hiện quy trình này.

## 6. Nội dung

### 6.1. Kiểm soát Thiết bị

#### 6.1.1. Lập danh mục và dấu hiệu nhận biết thiết bị

- Phụ trách kỹ thuật (người được giao trách nhiệm quản lý thiết bị) lập danh mục thiết bị của PTN theo biểu mẫu **BM01/QT.02**.
- Thiết bị hỏng hoặc đang trong quá trình sửa chữa, bảo dưỡng, hiệu chuẩn... được dán nhãn: **không sử dụng**.

#### 6.1.2. Thiết bị mới đưa vào sử dụng

- Tất cả thiết bị nhập về phải được các cán bộ do Phụ trách PTN giao nhiệm vụ kiểm tra tính nguyên vẹn cũng như thông số kỹ thuật đã đặt trước và các tài liệu đi kèm của nhà sản xuất, qui trình vận hành thiết bị, giấy chứng nhận hiệu chuẩn và/hoặc kiểm tra xác nhận đạt yêu cầu xác định trước khi đưa vào sử dụng
- Những người sử dụng thiết bị phải được đào tạo vận hành.

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, VẬN HÀNH MÁY MÓC, TRANG THIẾT BỊ THÍ NGHIỆM</b> | Mã số: QT.02         |
|  | Ban hành: 01/04/2026 |
|  | Trang: 2/3           |

- Cán bộ vận hành/quản lý thiết bị phải thực hiện theo các hướng dẫn kiểm tra thiết bị thiết bị.

### **6.1.3. Hiệu chuẩn, kiểm tra, bảo trì thiết bị**

- Hàng năm PTN xây dựng kế hoạch hiệu chuẩn, kiểm tra, bảo trì thiết bị của PTN trình Lãnh đạo phê duyệt theo **BM03/QT.02**.
- Trường hợp hiệu chuẩn, kiểm tra, bảo trì nội bộ thì người được phân công thực hiện theo kế hoạch và nộp hồ sơ hiệu chuẩn, kiểm tra, bảo trì cho Phụ trách kỹ thuật để Phụ trách kỹ thuật cập nhật vào hồ sơ thiết bị.
- Trường hợp hiệu chuẩn, kiểm tra, bảo trì bên ngoài, người được phân công liên lạc với cơ quan cung cấp dịch vụ trong danh sách nhà cung cấp dịch vụ được phê duyệt để tổ chức thực hiện đúng thời gian.
- Phụ trách kỹ thuật phải đánh giá kết quả hiệu chuẩn, bảo trì, kiểm tra để đảm bảo thiết bị vẫn duy trì hoạt động chính xác theo yêu cầu kỹ thuật của thiết bị.
- Thiết bị cần thực hiện kiểm tra giữa kỳ để đảm bảo duy trì mức độ tin cậy theo quy định từ đó đánh giá thiết bị có tiếp tục sử dụng hay cần bảo trì bảo dưỡng.

### **6.1.4. Sự cố thiết bị**

- Khi phát hiện thấy thiết bị không còn độ chính xác hoặc quan sát thấy thiết bị có sự cố, hỏng hóc... người phát hiện phải báo cáo với Phụ trách kỹ thuật hoặc phụ trách PTN
- Trong thời gian sửa chữa, thiết bị phải dán nhãn cảnh báo thiết bị hỏng ở nơi dễ quan sát nhất.
- Các thiết bị có đầy đủ bằng chứng để chứng minh độ chính xác và tin cậy của thiết bị mới được sử dụng lại.
- Quá trình hỏng hóc, sửa chữa, kiểm tra lại thiết bị được cập nhật vào phiếu theo dõi thiết bị.

## **7. Hướng dẫn, biểu mẫu áp dụng**

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, VẬN HÀNH MÁY MÓC, TRANG THIẾT BỊ THÍ NGHIỆM</b> | Mã số: QT.02         |
|  | Ban hành: 01/04/2026 |
|  | Trang: 3/3           |

| STT | Mã hướng dẫn, biểu mẫu | Tên hướng dẫn, biểu mẫu                |
|-----|------------------------|--|
| 1.  | BM01/QT.02             | Danh sách thiết bị                     |
| 2.  | BM02/QT.02             | Sổ sử dụng thiết bị                    |
| 3.  | BM03/QT.02             | Kế hoạch hiệu chuẩn, kiểm tra, bảo trì |

### DANH SÁCH THIẾT BỊ

| STT | Tên máy móc, thiết bị | Số lượng | Hợp đồng kinh tế | Hóa đơn | Ngày Bàn giao | Tần suất hiệu chuẩn | Tần suất bảo trì | Ghi chú |
|-----|-----------------------|----------|------------------|---------|---------------|---------------------|------------------|---------|
|     |                       |          |                  |         |               |                     |                  |         |
|     |                       |          |                  |         |               |                     |                  |         |
|     |                       |          |                  |         |               |                     |                  |         |
|     |                       |          |                  |         |               |                     |                  |         |
|     |                       |          |                  |         |               |                     |                  |         |
|     |                       |          |                  |         |               |                     |                  |         |
|     |                       |          |                  |         |               |                     |                  |         |
|     |                       |          |                  |         |               |                     |                  |         |
|     |                       |          |                  |         |               |                     |                  |         |
|     |                       |          |                  |         |               |                     |                  |         |
|     |                       |          |                  |         |               |                     |                  |         |
|     |                       |          |                  |         |               |                     |                  |         |
|     |                       |          |                  |         |               |                     |                  |         |
|     |                       |          |                  |         |               |                     |                  |         |
|     |                       |          |                  |         |               |                     |                  |         |
|     |                       |          |                  |         |               |                     |                  |         |
|     |                       |          |                  |         |               |                     |                  |         |
|     |                       |          |                  |         |               |                     |                  |         |
|     |                       |          |                  |         |               |                     |                  |         |
|     |                       |          |                  |         |               |                     |                  |         |
|     |                       |          |                  |         |               |                     |                  |         |
|     |                       |          |                  |         |               |                     |                  |         |

Ngày tháng năm

Người lập

**SỔ SỬ DỤNG THIẾT BỊ**

Tên thiết bị: .....

Mã số:..... Số series: .....

Đặc tính kỹ thuật: .....

.....

Các dụng cụ, thiết bị đi kèm: .....

Thời gian hiệu chuẩn:..... Số hiệu chính .....

**THEO DÕI QUÁ TRÌNH SỬ DỤNG**

| Ngày | Nội dung | Người sử dụng | Ghi chú |
|------|----------|---------------|---------|
|      |          |               |         |
|      |          |               |         |
|      |          |               |         |
|      |          |               |         |
|      |          |               |         |
|      |          |               |         |
|      |          |               |         |
|      |          |               |         |
|      |          |               |         |
|      |          |               |         |
|      |          |               |         |
|      |          |               |         |
|      |          |               |         |
|      |          |               |         |
|      |          |               |         |

Ngày tháng năm

Người thực hiện

**KẾ HOẠCH KIỂM ĐỊNH, HIỆU CHUẨN, KIỂM TRA, BẢO TRÌ THIẾT BỊ**

Năm

| TT | Tên Thiết bị | Mã số | Thời gian thực hiện (tháng) |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | Ghi chú |  |  |
|----|--------------|-------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---------|--|--|
|    |              |       | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |         |  |  |
|    |              |       |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |         |  |  |
|    |              |       |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |         |  |  |
|    |              |       |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |         |  |  |

Người lập  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20  
Phê duyệt  
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

B: Bảo trì

K: Kiểm tra

H: Hiệu chuẩn

NB: Nội bộ

BN: Bên ngoài

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG  
PHƯỚC THẮNG**





Mã hiệu: TT.03

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 01/04/2026

**THỦ TỤC ĐỐI VỚI VIỆC XẾP DỠ, VẬN  
CHUYỂN, BẢO QUẢN, SỬ DỤNG VÀ BẢO TRÌ  
THEO KẾ HOẠCH CÁC THIẾT BỊ**

**TT.03**

|           | <b>Người viết</b>   | <b>Người kiểm tra</b>  | <b>Người phê duyệt</b>   |
|-----------|---|--|--|
| Họ và tên | Trần Quốc Bảo   | Khuất Thị Oanh   | Đàm Hồng Thái  |
| Chức vụ   | Nhân Viên   | Phó Phòng TN   | Giám đốc   |
| Ký tên    |  |  | <br> |

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

| <b>TT</b> | <b>Vị trí sửa đổi</b> | <b>Tóm tắt nội dung sửa đổi</b> |
|-----------|-----------------------|---------------------------------|
|           |                       |                                 |
|           |                       |                                 |
|           |                       |                                 |
|           |                       |                                 |
|           |                       |                                 |

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>THỦ TỤC ĐỐI VỚI VIỆC XẾP DỠ, VẬN CHUYỂN, BẢO QUẢN, SỬ DỤNG VÀ BẢO TRÌ THEO KẾ HOẠCH CÁC THIẾT BỊ</b> | Mã số: TT.03         |
|   | Ban hành: 01/04/2026 |
|   | Trang: 1/3           |

## 1. Mục đích

Thủ tục này được xây dựng để quy định trách nhiệm trong hoạt động quản lý và về việc xếp dỡ, vận chuyển, bảo quản, sử dụng và bảo trì theo kế hoạch các thiết bị để đảm bảo hoạt động tốt và để ngăn ngừa việc nhiễm bẩn hay hư hỏng.

## 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các thiết bị của PTN.

## 3. Tài liệu tham chiếu

Sổ tay chất lượng chương 05

## 4. Thuật ngữ và giải thích

Kiểm soát thiết bị: là quá trình quản lý việc sử dụng, vận chuyển, bảo quản, kiểm tra, bảo trì và hiệu chuẩn thiết bị, để ngăn ngừa việc nhiễm bẩn hay hư hỏng.

## 5. Trách nhiệm

Tất cả nhân viên của PTN đều có trách nhiệm thực hiện thủ tục này.

## 6. Nội dung

### 6.1. Kiểm soát Thiết bị

#### 6.1.1. Lập danh mục và dấu hiệu nhận biết thiết bị

- Phụ trách kỹ thuật (người được giao trách nhiệm quản lý thiết bị) lập danh mục thiết bị của PTN
- Thiết bị được dán nhãn có thông tin sau:
- Thiết bị hỏng hoặc đang trong quá trình sửa chữa, bảo dưỡng, hiệu chuẩn... được dán nhãn: **không sử dụng**.

#### 6.1.2. Thiết bị mới đưa vào sử dụng

- Tất cả thiết bị nhập về phải được các cán bộ do Phụ trách PTN giao nhiệm vụ kiểm tra tính nguyên vẹn cũng như thông số kỹ thuật đã đặt trước và các tài liệu đi kèm của nhà

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>THỦ TỤC ĐỐI VỚI VIỆC XẾP DỠ, VẬN CHUYỂN, BẢO QUẢN, SỬ DỤNG VÀ BẢO TRÌ THEO KẾ HOẠCH CÁC THIẾT BỊ</b> | Mã số: TT.03         |
|   | Ban hành: 01/04/2026 |
|   | Trang: 2/3           |

sản xuất, qui trình vận hành thiết bị, giấy chứng nhận hiệu chuẩn và/hoặc kiểm tra xác nhận đạt yêu cầu xác định trước khi đưa vào sử dụng

- Những người sử dụng thiết bị phải được đào tạo vận hành.
- Cán bộ vận hành/quản lý thiết bị phải thực hiện theo các hướng dẫn kiểm tra thiết bị thiết bị.

#### **6.1.3. Hiệu chuẩn, kiểm tra, bảo trì thiết bị**

- Hàng năm PTN xây dựng kế hoạch kiểm định, hiệu chuẩn, kiểm tra, bảo trì thiết bị của PTN trình Lãnh đạo phê duyệt
- Trường hợp hiệu chuẩn, kiểm tra, bảo trì nội bộ thì người được phân công thực hiện theo kế hoạch và nộp hồ sơ hiệu chuẩn, kiểm tra, bảo trì cho Phụ trách kỹ thuật để Phụ trách kỹ thuật cập nhật vào hồ sơ thiết bị.
- Trường hợp hiệu chuẩn, kiểm tra, bảo trì bên ngoài, người được phân công liên lạc với cơ quan cung cấp dịch vụ trong danh sách nhà cung cấp dịch vụ được phê duyệt để tổ chức thực hiện đúng thời gian.
- Phụ trách kỹ thuật phải đánh giá kết quả hiệu chuẩn, bảo trì, kiểm tra để đảm bảo thiết bị vẫn duy trì hoạt động chính xác theo yêu cầu kỹ thuật của thiết bị.
- Thiết bị cần thực hiện kiểm tra giữa kỳ để đảm bảo duy trì mức độ tin cậy theo quy định từ đó đánh giá thiết bị có tiếp tục sử dụng hay cần bảo trì bảo dưỡng.

#### **6.1.4. Sự cố thiết bị**

- Khi phát hiện thấy thiết bị không còn độ chính xác hoặc quan sát thấy thiết bị có sự cố, hỏng hóc... người phát hiện phải báo cáo với Phụ trách kỹ thuật hoặc phụ trách PTN
- Trong thời gian sửa chữa, thiết bị phải dán nhãn cảnh báo thiết bị hỏng ở nơi dễ quan sát nhất.
- Các thiết bị có đầy đủ bằng chứng để chứng minh độ chính xác và tin cậy của thiết bị mới được sử dụng lại.

**THỦ TỤC ĐỐI VỚI VIỆC XẾP DỠ, VẬN CHUYỂN, BẢO QUẢN, SỬ DỤNG VÀ BẢO TRÌ THEO KẾ HOẠCH CÁC THIẾT BỊ**

Mã số: TT.03

Ban hành: 01/04/2026

Trang: 3/3

- Quá trình hỏng hóc, sửa chữa, kiểm tra lại thiết bị được cập nhật vào phiếu theo dõi thiết bị.

**7. Hướng dẫn, biểu mẫu áp dụng**



|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>THỦ TỤC LIÊN KẾT CHUẨN ĐO LƯỜNG</b> | Mã số: TT.04         |
|  | Ban hành: 01/04/2026 |
|  | Trang: 1/2           |

## **1. Mục đích**

Tất cả các thiết bị sử dụng cho mục đích thử nghiệm, kể cả thiết bị đo (ví dụ thiết bị đo điều kiện môi trường) có ảnh hưởng đáng kể về tính chính xác hoặc hiệu lực của kết quả thử nghiệm, hiệu chuẩn hoặc lấy mẫu phải được hiệu chuẩn trước khi được đưa vào sử dụng.

## **2. Phạm vi áp dụng**

Áp dụng cho tất cả trang thiết bị, dụng cụ đo lường và các chuẩn đo lường, hiệu chuẩn của PTN.

## **3. Tài liệu tham chiếu**

Sổ tay chất lượng chương 06.

## **4. Thuật ngữ và giải thích**

## **5. Trách nhiệm**

Trưởng PTN có trách nhiệm đảm bảo việc theo dõi thực hiện chương trình hiệu chuẩn thiết bị tại Phòng thử nghiệm, đảm bảo việc nối chuẩn cho các chuẩn chính và mẫu chuẩn.

Các cán bộ được giao có trách nhiệm thực hiện chặt chẽ và chính xác quy định về hiệu chuẩn thiết bị trước khi sử dụng.

## **6. Nội dung**

### **6.1 Kiểm định/Hiệu chuẩn thiết bị**

Phòng thử nghiệm xây dựng chương trình và hướng dẫn để kiểm định/hiệu chuẩn thiết bị. Chương trình này bao gồm hệ thống lựa chọn, sử dụng, kiểm định, hiệu chuẩn, kiểm tra, kiểm soát và duy trì các tiêu chuẩn về đo lường, các mẫu so sánh được sử dụng làm tiêu chuẩn đo lường cũng như các thiết bị sử dụng để kiểm tra, hiệu chuẩn và kiểm định.

### **6.2 Chuẩn chính**

Phòng thử nghiệm đảm bảo tất cả các chuẩn chính được sử dụng tại Phòng thử nghiệm đều được kiểm định/hiệu chuẩn.

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>THỦ TỤC LIÊN KẾT CHUẨN ĐO LƯỜNG</b> | Mã số: TT.04         |
|  | Ban hành: 01/04/2026 |
|  | Trang: 2/2           |

Phòng thử nghiệm đảm bảo rằng các chuẩn chính được lưu giữ và chỉ được sử dụng vào mục đích hiệu chuẩn mà không sử dụng vào các mục đích khác nữa.

Khi bất cứ điều chỉnh nào của chuẩn chính thì chuẩn chính luôn được hiệu chỉnh lại.

### 6.3 Mẫu chuẩn

Các mẫu chuẩn được dẫn bằng đơn vị trong hệ thống đơn vị quốc tế hoặc bằng mẫu chuẩn đã được chứng nhận.

Các mẫu chuẩn nội bộ phải được kiểm tra trong điều kiện có thể cả về điều kiện kinh tế và kỹ thuật.

### 6.4 Kiểm tra giữa quá trình sử dụng

Giữa quá trình sử dụng phòng thử nghiệm luôn tiến hành bảo trì thiết bị, kiểm tra chất chuẩn, mẫu chuẩn để duy trì sự tin cậy về tình trạng và chất lượng của các đối tượng này.

Các mẫu chuẩn là những đối tượng cần được bảo quản, lưu giữ và vận chuyển trong điều kiện được đảm bảo yêu cầu để duy trì sự chính xác tin cậy.

Chi tiết về quản lý, vận chuyển và bảo quản hóa chất, mẫu chuẩn, chất chuẩn xin tham khảo Quy trình quản lý mẫu.

## 7. Hướng dẫn, biểu mẫu áp dụng

| STT | Mã hướng dẫn, biểu mẫu | Tên hướng dẫn, biểu mẫu   |
|-----|------------------------|---|
| 1.  | BM01/TT.04             | Sổ theo dõi liên kết chuẩn đo lường của máy móc, trang thiết bị |
| 2.  | BM02/TT.04             | Phiếu đánh giá nhà cung cấp dịch vụ kiểm định / hiệu chuẩn      |



## PHIẾU ĐÁNH GIÁ NHÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ KIỂM ĐỊNH/HIỆU CHUẨN

Đơn vị cung cấp:

Địa chỉ:

Người liên hệ:

Chức vụ:

Điện thoại:

Email:

| Stt | Nội dung đánh giá   | Kết quả đánh giá (A/B/C) | Ghi chú |
|-----|---|--------------------------|---------|
| 1   | <b>Năng lực:</b><br>- ISO/IEC 17025:2017<br>- GCN hoạt động cung cấp dịch vụ KĐ / HC phương tiện đo<br>- Hồ sơ năng lực<br>- Mẫu chuẩn, chất chuẩn<br>- Phiếu kết quả KĐ / HC<br>- Tài liệu, hồ sơ đảm bảo kết quả KĐ / HC (nếu có) |                          |         |
| 2   | <b>Giá cả và điều kiện thanh toán</b>   |                          |         |
| 3   | <b>Tiến độ dự kiến và xử lý ý kiến phản ánh</b>   |                          |         |

C – không đạt

Ghi chú: A – đạt yêu cầu B – cần xem xét thêm

 không chấp nhận xem xét thêm chấp nhận

Lý do không chấp thuận hoặc cần làm rõ thêm: .....

Ngày ... tháng ... năm ....

QLCL

TRƯỞNG PHÒNG THÍ NGHIỆM

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG  
PHƯỚC THẮNG**




Mã hiệu: TT.05

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 01/04/2026

**THỦ TỤC SẢN PHẨM VÀ DỊCH VỤ DO BÊN  
NGOÀI CUNG CẤP**

**TT.05**

|           | Người viết  | Người kiểm tra   | Người phê duyệt   |
|-----------|---|--|---|
| Họ và tên | Trần Quốc Bảo   | Khuất Thị Oanh   | Đàm Hồng Thái   |
| Chức vụ   | Nhân Viên   | Phó Phòng TN   | Giám đốc  |
| Ký tên    |  |  |  |

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

| TT | Vị trí sửa đổi | Tóm tắt nội dung sửa đổi |
|----|----------------|--------------------------|
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>THỦ TỤC<br/>PHẠM VÀ DỊCH VỤ DO BÊN NGOÀI CUNG CẤP</b> | Mã số: TT.05         |
|  | Ban hành: 01/04/2026 |
|  | Trang: 1/3           |

## 1. Mục đích

Qui định phạm vi, trách nhiệm và nội dung các bước tiến hành để đánh giá, lựa chọn và sử dụng dịch vụ, mua sắm đồ cung cấp nhằm đáp ứng các yêu cầu về nguồn lực cho hoạt động của Phòng thí nghiệm (PTN)

Quy trình này cũng liên quan đến việc mua sắm thiết bị, dụng cụ, hóa chất, chất chuẩn được sử dụng cho PTN và các dịch vụ hỗ trợ đào tạo, tư vấn, sửa chữa, bảo trì.....liên quan đến hoạt động thử nghiệm.

## 2. Tài liệu tham chiếu

Sổ tay chất lượng chương 07

## 3. Thuật ngữ và giải thích

Các thuật ngữ trong thủ tục này được hiểu như sau:

- Sản phẩm: là những hàng hóa, vật tư được sử dụng phục vụ cho quá trình thử nghiệm có ảnh hưởng đến chất lượng kết quả thử nghiệm: Thiết bị, dụng cụ, hóa chất, mẫu chuẩn, chất chuẩn, dụng cụ thủy tinh, vật tư tiêu hao và trang bị bảo hộ lao động
- Dịch vụ: các hoạt động nhằm đáp ứng cho hoạt động thử nghiệm và có ảnh hưởng chất lượng kết quả thử nghiệm như dịch vụ sửa chữa, bảo trì, kiểm tra, hiệu chuẩn thiết bị, dịch vụ tư vấn, dịch vụ đào tạo, dịch vụ lấy mẫu và dịch vụ thử nghiệm
- Nhà cung cấp (NCC): là các đơn vị có tư cách pháp nhân, có khả năng cung ứng dịch vụ và/hoặc đồ cung cấp mà PTN yêu cầu và đáp ứng yêu cầu của PTN.

## 4. Trách nhiệm

- Tất cả nhân viên của PTN đều phải tuân thủ yêu cầu của quy trình này.

## 5. Nội dung

### 5.1 Chọn nhà cung cấp

-Tiêu chí lựa chọn: Dựa vào uy tín của nhà cung cấp và theo qui định của các bên có liên quan nhưng ưu tiên nhà cung cấp được công nhận, chứng nhận, có uy tín lâu năm.

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>THỦ TỤC<br/>PHẨM VÀ DỊCH VỤ DO BÊN NGOÀI CUNG CẤP</b> | Mã số: TT.05         |
|  | Ban hành: 01/04/2026 |
|  | Trang: 2/3           |

- Trong trường hợp cần thiết, phụ trách PTN có thể cử người có năng lực đến nhà cung cấp để xem xét và đánh giá năng lực.

- Với Nhà cung cấp dịch vụ thử nghiệm cần đạt những tiêu chí sau:

+ Phải áp dụng ISO 17025.

+ Hoặc chỉ định trong phạm vi thích hợp.

+ Ưu tiên các nhà cung cấp dịch vụ thử nghiệm có vị trí địa lý thuận lợi

Việc sử dụng nhà cung cấp dịch vụ thử nghiệm phải được thông báo cho khách hàng và phải có sự đồng ý của khách hàng mới tiến hành thực hiện.

- PTN phải chịu toàn bộ trách nhiệm về công việc của nhà cung cấp dịch vụ thử nghiệm, ngoại trừ trường hợp khách hàng hoặc cơ quan pháp chế chỉ định.

- Người được phân công nhiệm vụ đánh giá nhà cung cấp tiến hành lập hồ sơ nhà cung cấp và các bằng chứng về năng lực liên quan

- Sau mỗi lần sử dụng nhà cung cấp sẽ là cơ sở cho việc xem xét đánh giá đưa ra quyết định có duy trì sử dụng nhà cung cấp hay không.

- Nhà cung cấp cũng cần đánh giá lại theo định kỳ hàng năm.

### **5.2 Mua sản phẩm, dịch vụ**

- Hàng tháng người được phân công sẽ tổng hợp đề nghị mua sản phẩm, dịch vụ để trình Lãnh đạo Công ty phê duyệt.

Riêng với dịch vụ thử nghiệm tiến hành khi có yêu cầu

- Trường hợp trong danh sách nhà cung cấp đã duyệt không có nhà cung cấp nào đáp ứng được nhu cầu cần mua thì PTN sẽ tìm hiểu thông tin để đánh giá nhà cung cấp mới trước khi trình phê duyệt.

- Trường hợp khi có nhu cầu mua đột xuất, không theo kế hoạch thì PTN viết phiếu yêu cầu trình lãnh đạo Công ty.

**THỦ TỤC  
PHẨM VÀ DỊCH VỤ DO BÊN NGOÀI CUNG CẤP**

Mã số: TT.05

Ban hành: 01/04/2026

Trang: 3/3

- PTN trao đổi với nhà cung cấp ngoài về các yêu cầu của mình, chuẩn mực chấp nhận, năng lực bao gồm trình độ chuyên môn cần thiết của nhân sự (nếu cần)
- Bộ phận kế toán hỗ trợ thủ tục hợp đồng mua và thanh toán
- Người được phân công có trách nhiệm tiếp nhận hàng hóa, thiết bị, và kiểm tra sự đầy đủ, tính năng hoạt động của thiết bị, hàng hóa, hiệu quả của dịch vụ theo Hợp đồng, ký biên bản nghiệm thu.

**6. Hướng dẫn biểu mẫu áp dụng**

| STT | Mã hướng dẫn, biểu mẫu | Tên hướng dẫn, biểu mẫu                   |
|-----|------------------------|---|
| 1.  | BM01/TT.05             | Danh sách nhà cung cấp dịch vụ ngoài      |
| 2.  | BM02/TT.05             | Phiếu đánh giá nhà cung cấp dịch vụ ngoài |
| 3.  | BM03/TT.05             | Phiếu đề nghị mua sản phẩm, dịch vụ       |

## DANH SÁCH NHÀ CUNG CẤP SẢN PHẨM, DỊCH VỤ NGOÀI

| STT | Tên nhà cung cấp | Địa chỉ | Người liên hệ | Điện thoại | E-mail | Loại hàng cung cấp | Ghi chú |
|-----|------------------|---------|---------------|------------|--------|--------------------|---------|
|     |                  |         |               |            |        |                    |         |
|     |                  |         |               |            |        |                    |         |
|     |                  |         |               |            |        |                    |         |
|     |                  |         |               |            |        |                    |         |
|     |                  |         |               |            |        |                    |         |
|     |                  |         |               |            |        |                    |         |
|     |                  |         |               |            |        |                    |         |
|     |                  |         |               |            |        |                    |         |
|     |                  |         |               |            |        |                    |         |
|     |                  |         |               |            |        |                    |         |
|     |                  |         |               |            |        |                    |         |
|     |                  |         |               |            |        |                    |         |
|     |                  |         |               |            |        |                    |         |
|     |                  |         |               |            |        |                    |         |
|     |                  |         |               |            |        |                    |         |
|     |                  |         |               |            |        |                    |         |
|     |                  |         |               |            |        |                    |         |
|     |                  |         |               |            |        |                    |         |
|     |                  |         |               |            |        |                    |         |
|     |                  |         |               |            |        |                    |         |

Ngày tháng năm  
Người lập

Ngày tháng năm  
Phê duyệt

## PHIẾU ĐÁNH GIÁ NHÀ CUNG CẤP SẢN PHẨM, DỊCH VỤ NGOÀI

## I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhà cung cấp: .....
2. Địa chỉ: .....
3. Điện thoại: .....
4. E-mail: .....
5. Sản phẩm cung cấp: .....
6. Người liên hệ: .....

## II. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

| TT | Nội dung đánh giá  | Kết quả |        |        | Ghi chú |
|----|--|---------|--------|--------|---------|
|    |  | Loại A  | Loại B | Loại C |         |
| 1. | Năng lực cung cấp  |         |        |        |         |
| 2. | Tài liệu kỹ thuật/chào hàng  |         |        |        |         |
| 3. | Khả năng cung ứng hàng hóa (sản phẩm có đa dạng không, nguồn hàng được lấy từ đâu,...) |         |        |        |         |
| 4. | Dịch vụ sau khi cung ứng: Bảo hành, giải đáp thắc mắc...                               |         |        |        |         |
| 5. | Giá cả và điều kiện thanh toán   |         |        |        |         |
| 6. | Thời hạn cung ứng và điều kiện giao hàng   |         |        |        |         |
| 7. | Dịch vụ chăm sóc khách hàng  |         |        |        |         |
| 8. | Khác   |         |        |        |         |

| Ngày tháng năm | Chức vụ    | Kết quả đánh giá |                 |               | Ký tên | Ghi chú |
|----------------|------------|------------------|-----------------|---------------|--------|---------|
|                |            | Chấp nhận        | Không chấp nhận | Trao đổi thêm |        |         |
|                | Trưởng Lab |                  |                 |               |        |         |
|                | Phê duyệt  |                  |                 |               |        |         |

Trong đó: A: Tốt; B: Khá; C: Trung bình

Nếu tất cả đều đạt loại A: Chấp nhận

Nếu tất cả đều đạt loại C: Không chấp nhận.

Nếu đạt từ 5 loại A trở lên và không có loại C: Chấp nhận

## PHIẾU ĐỀ NGHỊ MUA VẬT TƯ, DỊCH VỤ

| TT | Tên vật tư,<br>dịch vụ | Yêu cầu kỹ<br>thuật | Hãng/nước<br>sản xuất | Đơn<br>vị<br>tính | Số<br>lượng | Lý do mua | Giá dự kiến<br>(VNĐ) | Dự kiến nhà<br>cung cấp | Thời<br>gian<br>cần | Ghi chú |
|----|------------------------|---------------------|-----------------------|-------------------|-------------|-----------|----------------------|-------------------------|---------------------|---------|
|    |                        |                     |                       |                   |             |           |                      |                         |                     |         |
|    |                        |                     |                       |                   |             |           |                      |                         |                     |         |
|    |                        |                     |                       |                   |             |           |                      |                         |                     |         |
|    |                        |                     |                       |                   |             |           |                      |                         |                     |         |
|    |                        |                     |                       |                   |             |           |                      |                         |                     |         |
|    |                        |                     |                       |                   |             |           |                      |                         |                     |         |
|    |                        |                     |                       |                   |             |           |                      |                         |                     |         |
|    |                        |                     |                       |                   |             |           |                      |                         |                     |         |

Ngày tháng năm

Phê duyệt

Người đề xuất

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG  
PHƯỚC THẮNG**





Mã hiệu: TT.06

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 01/04/2026

**THỦ TỤC ĐỐI VỚI VIỆC XEM XÉT CÁC YÊU  
CẦU, ĐỀ NGHỊ THẦU VÀ HỢP ĐỒNG**

**TT.06**

|           | Người viết  | Người kiểm tra  | Người phê duyệt  |
|-----------|---|---|--|
| Họ và tên | Trần Quốc Bảo   | Khuất Thị Oanh  | Đàm Hồng Thái  |
| Chức vụ   | Nhân Viên   | Phó Phòng TN  | Giám đốc   |
| Ký tên    |  |  | <br> |

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

| TT | Vị trí sửa đổi | Tóm tắt nội dung sửa đổi |
|----|----------------|--------------------------|
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>THỦ TỤC ĐỐI VỚI VIỆC XEM XÉT CÁC YÊU CẦU, ĐỀ NGHỊ THẦU VÀ HỢP ĐỒNG</b> | Mã số: TT.06         |
|   | Ban hành: 01/04/2026 |
|   | Trang: 1/4           |

## 1. Mục đích

Quy định các bước trong việc xem xét các yêu cầu, đề nghị thầu và hợp đồng của khách hàng nhằm đảm bảo mọi yêu cầu thử nghiệm đều được áp dụng và thỏa mãn.

## 2. Phạm vi áp dụng

Thủ tục này áp dụng cho PTN

## 3. Tài liệu tham chiếu

Sổ tay chất lượng, chương 08

## 4. Trách nhiệm

- Người được phân công tiếp xúc với khách hàng phải trao đổi và thỏa thuận với khách hàng bằng văn bản đảm bảo mọi yêu cầu được thống nhất;
- Khi có yêu cầu đặc biệt liên quan kỹ thuật thử nghiệm hoặc nguồn lực thử nghiệm thì cán bộ tiếp xúc với khách hàng cần trao đổi để thống nhất với phụ trách PTN

## 5. Nội dung

### 5.1 Xác định khả năng thử nghiệm

Phụ trách PTN xác định khả năng thực hiện thử nghiệm của PTN để lên danh mục năng lực thử nghiệm theo biểu mẫu **BM01/TT.06** Trong danh mục này nêu rõ:

- Đối tượng thử
- Tên chỉ tiêu thử nghiệm.
- Các phương pháp thử khác nhau có thể thực hiện cho từng chỉ tiêu.
- Lượng mẫu cần
- Thời gian trả kết quả chậm nhất.
- Phí thử nghiệm của từng chỉ tiêu.

Danh sách này được soát xét hàng năm hoặc được cập nhật khi có bất kỳ sự thay đổi nào.

### 5.2 Xem xét yêu cầu thử nghiệm

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>THỦ TỤC ĐỐI VỚI VIỆC XEM XÉT CÁC YÊU CẦU, ĐỀ NGHỊ THẦU VÀ HỢP ĐỒNG</b> | Mã số: TT.06         |
|   | Ban hành: 01/04/2026 |
|   | Trang: 2/4           |

- PTN chỉ nhận mẫu từ phòng nghiệp vụ. Bộ phận nhận mẫu của phòng nghiệp vụ tiếp nhận mẫu. Nếu các thông số thử nghiệm của khách hàng hoàn toàn phù hợp với năng lực của PTN, nhân viên tiếp nhận yêu cầu cần:

- Thông báo cho khách hàng về khả năng tiếp nhận yêu cầu, thời gian trả kết quả, phương pháp thử, chi phí thử nghiệm....., Nhân viên tiếp nhận yêu cầu phải ghi chép các yêu cầu của khách hàng vào Phiếu tiếp nhận yêu cầu của khách hàng.

- Nếu khách hàng không rõ về thông số cụ thể, nhân viên tiếp nhận yêu cầu có thể căn cứ vào danh mục các chỉ tiêu thử nghiệm, căn cứ theo các tiêu chuẩn Việt Nam về môi trường hoặc hỏi ý kiến của các bộ phận chuyên môn để tư vấn cho khách hàng.

Nếu các yêu cầu của khách hàng không phù hợp với năng lực của PTN, chẳng hạn:

- Số lượng mẫu yêu cầu thử nghiệm vượt quá vượt quá khả năng của PTN
- Phương pháp thử nghiệm nằm ngoài danh mục các phép thử
- Thông số thử nghiệm nằm ngoài danh mục các phép thử.
- Thời gian trả kết quả quá ngắn.

Nhân viên tiếp nhận yêu cầu phải:

- Thông báo với khách hàng về khả năng của PTN. Nhân viên tiếp nhận yêu cầu thông báo và thỏa thuận với khách hàng về việc thực hiện hợp đồng phụ đối với các nội dung vượt quá khả năng của PTN.

Lập thành văn bản các yêu cầu/hợp đồng của khách hàng, được hai bên xác nhận. Nếu có sự bất cứ sự thay đổi nào so với yêu cầu/hợp đồng ban đầu thì PTN phải thỏa thuận lại với khách hàng và được khách hàng đồng ý bằng văn bản. Cán bộ tiếp xúc khách hàng phải thông báo các thay đổi cho bộ phận thử nghiệm.

Cán bộ của phòng nghiệp vụ tiếp nhận yêu cầu của khách hàng, mã hóa mẫu, giao mẫu cho PTN. Sau đó PTN mã hóa và phân công công việc thử nghiệm

### **5.3 Xem xét hiện trạng mẫu thử**

Tất cả các mẫu gửi đến PTN đều phải được nhân viên tiếp nhận xem xét các nội dung sau:

- Tên mẫu hoặc ký hiệu mẫu

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>THỦ TỤC ĐỐI VỚI VIỆC XEM XÉT CÁC YÊU CẦU, ĐỀ NGHỊ THẦU VÀ HỢP ĐỒNG</b> | Mã số: TT.06         |
|   | Ban hành: 01/04/2026 |
|   | Trang: 3/4           |

- Số lượng mẫu và lượng mẫu đảm bảo đủ cho tất cả các phép thử khách hàng yêu cầu
- Đơn vị gửi mẫu
- Ngày lấy mẫu
- Tình trạng của mẫu.

**5.4 Thay đổi và bổ sung yêu cầu thử nghiệm**

Khi khách hàng hoặc PTN muốn thay đổi yêu cầu thử nghiệm cần được trao đổi và thống nhất bằng văn bản

Nếu thay đổi lớn có ảnh hưởng nhiều tới thời gian, chi phí cần thực hiện lại và cần chú ý:

- Xem xét lại lượng mẫu còn lại có đủ đáp ứng được yêu cầu bổ sung, thay đổi.
- Nếu lượng mẫu còn lại không đủ để sửa đổi, bổ sung thì người tiếp nhận phải thông báo ngay cho khách hàng để có phương án hợp lý.

Khi nhân viên phân tích mẫu, vì một lý do nào đó cần thay đổi việc thực hiện các yêu cầu thử nghiệm của khách hàng thì phải thực hiện các bước sau:

- Báo cho cán bộ tiếp nhận yêu cầu biết để thông báo cho khách hàng.
- Cán bộ tiếp nhận yêu cầu phải trao đổi và thỏa thuận với khách hàng những yêu cầu cần thay đổi. Những thỏa thuận này phải được thể hiện bằng văn bản có chữ ký xác nhận của hai bên (kể cả thỏa thuận về chi phí và những việc liên quan đến sự thay đổi). Chỉ khi có sự đồng ý của khách hàng thông qua văn bản thì PTN mới được thực hiện việc thay đổi yêu cầu.

**6. Hướng dẫn, Biểu mẫu áp dụng:**

| STT | Mã hướng dẫn, biểu mẫu | Tên hướng dẫn, biểu mẫu              |
|-----|------------------------|--------------------------------------|
| 1.  | BM01/TT.06             | Danh mục năng lực thử nghiệm         |
| 2.  | BM02/TT.06             | Biên bản mã hóa mẫu phòng thử nghiệm |

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>THỦ TỤC ĐỐI VỚI VIỆC XEM XÉT CÁC YÊU CẦU, ĐỀ NGHỊ THẦU VÀ HỢP ĐỒNG</b> | Mã số: TT.06         |
|   | Ban hành: 01/04/2026 |
|   | Trang: 4/4           |

|    |            |                   |
|----|------------|-------------------|
| 3. | BM03/TT.06 | Biên bản giao mẫu |
|----|------------|-------------------|

### DANH MỤC NĂNG LỰC THỬ NGHIỆM

Đối tượng mẫu:

| TT | Tên chỉ tiêu thử nghiệm | Phương pháp thử | Lượng mẫu (g/ml) | Thời hạn trả kết quả (Dự kiến) |
|----|-------------------------|-----------------|------------------|--------------------------------|
| 1. |                         |                 |                  |                                |
| 2. |                         |                 |                  |                                |
| 3. |                         |                 |                  |                                |
| 4. |                         |                 |                  |                                |
| 5. |                         |                 |                  |                                |

Ngày tháng năm  
Người lập

Ngày tháng năm  
Phê duyệt

**BIÊN BẢN MÃ HOÁ MẪU PHÒNG THỬ NGHIỆM**

| TT | Sản phẩm | Mã mẫu | Tình trạng mẫu | Số mã hóa phòng thử nghiệm |
|----|----------|--------|----------------|----------------------------|
|    |          |        |                |                            |
|    |          |        |                |                            |
|    |          |        |                |                            |
|    |          |        |                |                            |
|    |          |        |                |                            |
|    |          |        |                |                            |
|    |          |        |                |                            |
|    |          |        |                |                            |
|    |          |        |                |                            |
|    |          |        |                |                            |
|    |          |        |                |                            |
|    |          |        |                |                            |
|    |          |        |                |                            |
|    |          |        |                |                            |
|    |          |        |                |                            |
|    |          |        |                |                            |
|    |          |        |                |                            |
|    |          |        |                |                            |
|    |          |        |                |                            |

....., ngày tháng năm  
Người mã hoá

## BIÊN BẢN GIAO MẪU

1. Bên giao: .....
2. Bên nhận:.....
3. Phòng thử nghiệm: .....
4. Mã phòng thử nghiệm:.....
5. Chi tiết giao mẫu:

| TT | Loại sản phẩm | Số lượng | Mã mẫu | Chỉ tiêu phân tích | Phương pháp thử |
|----|---------------|----------|--------|--------------------|-----------------|
| 1. |               |          |        |                    |                 |
| 2. |               |          |        |                    |                 |
| 3. |               |          |        |                    |                 |
| 4. |               |          |        |                    |                 |

Thời gian dự kiến trả kết quả: .....

Các yêu cầu khác (nếu có): .....

....., ngày tháng năm

**Bên nhận**

**Bên giao**

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG  
PHƯỚC THẮNG**





Mã hiệu: TT.07

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 01/04/2026

**THỦ TỤC LỰA CHỌN VÀ KIỂM TRA XÁC  
NHẬN PHƯƠNG PHÁP**

**TT.07**

|           | Người viết  | Người kiểm tra   | Người phê duyệt  |
|-----------|---|--|--|
| Họ và tên | Trần Quốc Bảo   | Khuất Thị Oanh   | Đàm Hồng Thái  |
| Chức vụ   | Nhân Viên   | Phó Phòng TN   | Giám đốc   |
| Ký tên    |  |  | <br> |

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

| TT | Vị trí sửa đổi | Tóm tắt nội dung sửa đổi |
|----|----------------|--------------------------|
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>THỦ TỤC LỰA CHỌN VÀ KIỂM TRA XÁC NHẬN PHƯƠNG PHÁP</b> | Mã số: TT.07         |
|  | Ban hành: 01/04/2026 |
|  | Trang: 1/3           |

## 1. Mục đích

Lựa chọn và kiểm tra xác nhận phương pháp thử phù hợp với năng lực của PTN

## 2. Tài liệu tham chiếu

- Chính sách này phù hợp với yêu cầu 7.2.1 và 7.6 của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017
- Các tiêu chuẩn kỹ thuật TCVN, ASTM thuộc phạm vi công nhận năng lực của Phòng Thí nghiệm

## 3. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng đối với các phương pháp thử được sử dụng tại phòng thí nghiệm.

## 4. Thuật ngữ định nghĩa

- **Kiểm tra xác nhận:** Việc cung cấp bằng chứng khách quan rằng đối tượng đã cho đáp ứng các yêu cầu quy định.
- **Phương pháp thử tiêu chuẩn:** là các tiêu chuẩn đã được ban hành bởi quốc gia, quốc tế, bộ, ngành có uy tín.
- **Phương pháp thử không tiêu chuẩn:** là các phương pháp được đăng trên tạp chí khoa học, tài liệu hướng dẫn của nhà sản xuất, Viện nghiên cứu hoặc phương pháp thử nội bộ.

## 5. Nội dung

### 5.1 Lựa chọn phương pháp thử

- Lựa chọn ưu tiên những PPT tiêu chuẩn đã được ban hành dưới hình thức tiêu chuẩn quốc gia hoặc tiêu chuẩn quốc tế phiên bản mới nhất và phù hợp với năng lực của PTN.
- Phương pháp thử có thể do khách hàng yêu cầu thông qua Phiếu yêu cầu thí nghiệm. Khi khách hàng không xác định được phương pháp thử sử dụng hoặc sử dụng PPT chưa phù hợp thì QLCL/QLKT phải tư vấn, hướng dẫn khách hàng lựa chọn những phương pháp thử thích hợp nhất theo nhu cầu sử dụng của khách hàng.
- Trường hợp không tìm được phương pháp thử tiêu chuẩn, PTN có thể tìm hiểu các phương pháp thử không tiêu chuẩn. Khi thực hiện PPT không tiêu chuẩn, PTN phải thông báo và diễn giải về quy trình/trình tự thực hiện với KH và ghi chú PPT đã sử dụng vào kết quả thử nghiệm.

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>THỦ TỤC LỰA CHỌN VÀ KIỂM TRA XÁC NHẬN PHƯƠNG PHÁP</b> | Mã số: TT.07         |
|  | Ban hành: 01/04/2026 |
|  | Trang: 2/3           |

- Tiêu chí lựa chọn phương pháp thử là phải đảm bảo đáp ứng mục đích sử dụng của KH

## **5.2 Kiểm tra xác nhận phương pháp thử**

### **5.2.1. Đối với PPT tiêu chuẩn:**

- QLCL/QLKT xem xét các điều kiện cơ bản để đảm bảo tính thực tế của phương pháp thử mà PTN có đủ nguồn lực để thực hiện hoàn toàn theo PPT. Bao gồm: mục đích sử dụng PPT; yêu cầu về người thực hiện; kết quả thử nghiệm, hóa chất, thiết bị...

- Các PPT tiêu chuẩn được kiểm tra các điều kiện cơ bản thực hiện của PTN và phê duyệt theo **BM04/TT.07** Nếu có sự không phù hợp QLCL/QLKT báo cáo với TPTN đề có phương án khắc phục, cải tiến phù hợp và thực hiện lại việc kiểm tra.

- TNV thực hiện PPT tiêu chuẩn phải được đào tạo về kỹ thuật thực hiện.

Kết quả thử nghiệm phải đạt được mức độ chính xác yêu cầu hoặc sai số trên các mẫu song song theo quy định của PPT tiêu chuẩn. Trường hợp TNV thực hiện thử nghiệm không đạt yêu cầu, TNV phải thực hiện lại phép thử dưới sự chứng kiến của QLKT/QLCL. Quá trình thực hiện lại phép thử xem là điểm không phù hợp, QLCL có trách nhiệm lập hồ sơ và trình TPTN để có phương án khắc phục phòng ngừa phù hợp.

Cập nhật PPT tiêu chuẩn: QLKT phải cập nhật thông tin về việc sửa đổi, thay thế, bổ sung phương pháp thử đang áp dụng. Việc tìm kiếm thông tin cập nhật phương pháp có thể sử dụng các cách sau:

- + Tra cứu định kỳ 1 năm/lần trên website của cơ quan ban hành tiêu chuẩn;
- + Tìm hiểu thông tin từ các nguồn khác (nếu có) như thông tin từ cơ quan công nhận, các hiệp hội, hội nhóm chuyên ngành hoặc các phòng thử nghiệm trong ngành.

Khi tiêu chuẩn phương pháp thử có sửa đổi, bổ sung, thay thế thì PTN tiến hành cập nhật và kiểm tra xác nhận lại PPT.

### **5.2.2. Đối với PPT không tiêu chuẩn:**

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>THỦ TỤC LỰA CHỌN VÀ KIỂM TRA XÁC NHẬN PHƯƠNG PHÁP</b> | Mã số: TT.07         |
|  | Ban hành: 01/04/2026 |
|  | Trang: 3/3           |

- Tiến trình kiểm tra xác nhận PPT không tiêu chuẩn thực hiện tương tự như PPT tiêu chuẩn nhưng cần bổ sung thêm các điều kiện sau:

+ PTN phải có quy trình cho PPT không tiêu chuẩn; quy trình này bao gồm nhưng không giới hạn các thông tin sau: mục đích, phạm vi áp dụng PPT; minh giải khoa học của PPT; hướng dẫn trình tự thực hiện PPT;

+ TPTN/QLKT phải có nghiên cứu đánh giá về độ chính xác của PPT đảm bảo phù hợp với mục đích sử dụng của KH

- TPTN có thể lấy ý kiến của chuyên gia trong lĩnh vực để có ý kiến nhận xét về PPT.

- TPTN trình lãnh đạo xem xét và duyệt ban hành áp dụng PPT.

- TPTN/QLKT thực hiện đào tạo nội bộ cho TNV và phân công người thực hiện PPT

- Toàn bộ các phương pháp thử được thực hiện bởi các nhân viên có năng lực chuyên môn tốt và được trang bị đủ các nguồn lực.

## 6. Đánh giá độ không đảm bảo đo

PTN thực hiện việc đánh giá ước lượng độ không đảm bảo đo cho các phép thử nghiệm định lượng theo thủ tục TT.07

Việc tính toán và truyền dữ liệu thực hiện theo thủ tục TT.07.

## 7. Tài liệu liên quan

Thủ tục lựa chọn và kiểm tra xác nhận phương pháp TT.07.

## 8. Hướng dẫn, Biểu mẫu áp dụng:

| STT | Mã hướng dẫn, biểu mẫu | Tên hướng dẫn, biểu mẫu                  |
|-----|------------------------|--|
| 1.  | BM01/TT.07             | Kế hoạch xây dựng pp tính độ KĐBĐ        |
| 2.  | BM02/TT.07             | TT Báo cáo kết quả phê duyệt phương pháp |
| 3.  | BM03/TT.07             | Sổ theo dõi cập nhật phương pháp thử     |
| 4.  | BM04/TT.07             | Sổ kiểm tra xác nhận phương pháp thử     |

**KẾ HOẠCH XÂY DỰNG PHƯƠNG PHÁP TÍNH ĐỘ KHÔNG ĐẢM BẢO ĐO**

| STT | TÊN PHÉP THỬ | NGƯỜI THỰC HIỆN | NGÀY HOÀN THÀNH | GHI CHÚ |
|-----|--------------|-----------------|-----------------|---------|
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |

Duyệt

Kiểm tra

Ngày.....tháng .....năm 20..  
Người lập

## BÁO CÁO KẾT QUẢ PHÊ DUYỆT PHƯƠNG PHÁP

**I. Tên phương pháp thử:**

**II. Đánh giá các điều kiện cơ bản:**

1. Nhân lực:.....

.....

2. Thiết bị:.....

.....

3. Hóa chất:.....

=> *Nhận xét:* .....

.....

**III. Xác định các thông số:**

.....

**IV. Kết luận :**

.....

.....

**V. Nhận xét khác**

.....

.....

Ngày tháng năm

**Phê duyệt**

Ngày tháng năm

**Trưởng Phòng thử nghiệm**

Ngày tháng năm

**Người thực hiện**

**SỔ THEO DÕI CẬP NHẬT PHƯƠNG PHÁP THỬ**

Ngày cập nhật:

| <b>TT</b> | <b>Tên phương pháp thử</b> | <b>Tài liệu tham chiếu</b> | <b>Hiệu lực phương pháp</b> | <b>Phiên bản mới (nếu có)</b> | <b>Theo dõi/ghi chú</b> |
|-----------|----------------------------|----------------------------|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------|
|           |                            |                            |                             |                               |                         |
|           |                            |                            |                             |                               |                         |
|           |                            |                            |                             |                               |                         |
|           |                            |                            |                             |                               |                         |
|           |                            |                            |                             |                               |                         |
|           |                            |                            |                             |                               |                         |

Ngày tháng năm  
Kiểm tra (TP)

Ngày tháng năm  
Người lập (QLCL)

**SỔ KIỂM TRA XÁC NHẬN PHƯƠNG PHÁP THỬ**

| TT | Tên phương pháp thử | Tài liệu tham chiếu | Đánh giá điều kiện cơ bản phương pháp thử                   |                           |            | Xác nhân | Ghi chú |
|----|---------------------|---------------------|---|---------------------------|------------|----------|---------|
|    |                     |                     | Yêu cầu PP về thiết bị, dụng cụ, hóa chất, môi trường TN... | Yêu cầu nhân sự thực hiện | Bằng chứng |          |         |
|    |                     |                     |   |                           |            |          |         |
|    |                     |                     |   |                           |            |          |         |
|    |                     |                     |   |                           |            |          |         |
|    |                     |                     |   |                           |            |          |         |
|    |                     |                     |   |                           |            |          |         |
|    |                     |                     |   |                           |            |          |         |

Ngày tháng năm  
Kiểm tra (TP)

Ngày tháng năm  
Người lập (QLCL)

CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG  
PHƯỚC THẮNG





Mã hiệu: TT.09

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 01/04/2026

THỦ TỤC XÁC NHẬN GIÁ TRỊ SỬ DỤNG  
ĐƯỢC DÙNG

TT.09

|           | Người viết  | Người kiểm tra   | Người phê duyệt  |
|-----------|---|--|--|
| Họ và tên | Trần Quốc Bảo   | Khuất Thị Oanh   | Đàm Hồng Thái  |
| Chức vụ   | Nhân Viên   | Phó Phòng TN   | Giám đốc   |
| Ký tên    |  |  | <br> |

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

| TT | Vị trí sửa đổi | Tóm tắt nội dung sửa đổi |
|----|----------------|--------------------------|
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>THỦ TỤC XÁC NHẬN GIÁ TRỊ SỬ DỤNG ĐƯỢC DÙNG</b> | Mã số: TT.09         |
|   | Ban hành: 01/04/2026 |
|   | Trang: 1/3           |

## 1. Mục đích

Lựa chọn các phương pháp thử phù hợp với năng lực của PTN

### 1. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng cho việc xác nhận giá trị sử dụng được dùng đối với các phương pháp thử được sử dụng tại phòng thí nghiệm bao gồm phương pháp tiêu chuẩn, phương pháp không tiêu chuẩn

### 2. Tài liệu tham chiếu

- Chính sách này phù hợp với yêu cầu 7.2.2 và 7.6 của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017
- Các tiêu chuẩn kỹ thuật TCVN, ASTM thuộc phạm vi công nhận năng lực của Phòng Thí nghiệm.

### 3. Thuật ngữ định nghĩa

- **Xác nhận giá trị sử dụng:** Kiểm tra xác nhận trong đó các yêu cầu quy định là thoả đáng cho việc sử dụng đã định.
- **Phương pháp thử tiêu chuẩn:** là các tiêu chuẩn đã được ban hành bởi quốc gia, quốc tế, bộ, ngành có uy tín.
- **Phương pháp thử không tiêu chuẩn:** là các phương pháp được đăng trên tạp chí khoa học, tài liệu hướng dẫn của nhà sản xuất, Viện nghiên cứu hoặc phương pháp thử nội bộ.

## 4. Nội dung

### 5.1 Quy định chung về thực hiện phép thử

Các phép thử do PTN thực hiện phải đảm bảo các điều kiện:

- Chỉ giao việc cho TNV đã được đào tạo.
- Tuân thủ đúng trình tự của phương pháp thử và điều kiện thử nghiệm đúng quy định.
- Đảm bảo các thiết bị thí nghiệm, dụng cụ đo cần thiết của phép thử phải có kế hoạch và được kiểm định / hiệu chuẩn

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>THỦ TỤC XÁC NHẬN GIÁ TRỊ SỬ DỤNG ĐƯỢC DỪNG</b> | Mã số: TT.09         |
|   | Ban hành: 01/04/2026 |
|   | Trang: 2/3           |

## 5.2 Xác nhận giá trị sử dụng phương pháp thử tiêu chuẩn

- Phương pháp thử tiêu chuẩn phải được kiểm tra các điều kiện cơ bản do PTN ban hành để đảm bảo tính thực tế của phương pháp thử mà PTN có đủ nguồn lực để thực hiện hoàn toàn theo phương pháp thử.
- KQTN của TNV phải đạt độ chính xác theo yêu cầu của phương pháp thử

## 5.3 Xác nhận giá trị sử dụng phương pháp thử không tiêu chuẩn

- Các phương pháp thử không tiêu chuẩn phải đảm bảo và tuân thủ theo các điều kiện cơ bản sau:
  - + Thiết bị, dụng cụ, hóa chất, chất chuẩn phải sẵn có của phòng PTN;
  - + TNV phải được đào tạo, hướng dẫn về trình tự thực hiện phương pháp thử ;
  - + Mục đích sử dụng, phạm vi áp dụng phương pháp thử
  - + Điều kiện thử nghiệm của phương pháp thử.
- QLKT có trách nhiệm kiểm tra các điều kiện trên và ghi nhận theo **BM03/TT.09**
- TPTN/QLKT có trách nhiệm nghiên cứu về độ chính xác của PPT trước khi biên soạn quy trình áp dụng PPT không tiêu chuẩn.

- Các phương pháp không tiêu chuẩn, phương pháp do PTN xây dựng, các phương pháp tiêu chuẩn được mở rộng phạm vi sử dụng hay sửa đổi đều được phê duyệt theo thủ tục **TT 09**

## 5. Đánh giá độ không đảm bảo đo

PTN thực hiện việc đánh giá ước lượng độ không đảm bảo đo cho các phép thử nghiệm định lượng theo thủ tục **TT.09**

Việc tính toán và truyền dữ liệu thực hiện theo thủ tục **TT.09**

## 6. Tài liệu liên quan

Thủ tục xác nhận giá trị sử dụng được dùng **TT.09**

## 7. Hướng dẫn, Biểu mẫu áp dụng:

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>THỦ TỤC XÁC NHẬN GIÁ TRỊ SỬ DỤNG ĐƯỢC DÙNG</b> | Mã số: TT.09         |
|   | Ban hành: 01/04/2026 |
|   | Trang: 3/3           |

| STT | Mã hướng dẫn, biểu mẫu | Tên hướng dẫn, biểu mẫu  |
|-----|------------------------|--|
| 1.  | BM01/TT.09             | Kế hoạch xây dựng pp tính độ KĐBĐ.   |
| 2.  | BM02/TT.09             | Báo cáo xác nhận giá trị sử dụng được dùng                                     |
| 3.  | BM03/TT.09             | Phiếu kiểm tra giá trị sử dụng được dùng của phương pháp thử không tiêu chuẩn. |

**KẾ HOẠCH XÂY DỰNG PHƯƠNG PHÁP TÍNH ĐỘ KHÔNG ĐẢM BẢO ĐO**

| STT | TÊN PHÉP THỬ | NGƯỜI THỰC HIỆN | NGÀY HOÀN THÀNH | GHI CHÚ |
|-----|--------------|-----------------|-----------------|---------|
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |
|     |              |                 |                 |         |

**Duyệt**

**Kiểm tra**

*Ngày.....tháng .....năm 20..*

**Người lập**

## BÁO CÁO XÁC NHẬN GIÁ TRỊ SỬ DỤNG ĐƯỢC DỪNG

I. Tên phương pháp thử:

II. Đánh giá các điều kiện cơ bản:

1. Nhân lực:.....

.....

2. Thiết bị:.....

.....

3. Hóa chất:.....

=> *Nhận xét:* .....

.....

III. Xác định các thông số:

.....

IV. Kết luận :

.....

.....

V. Nhận xét khác

.....

.....

Ngày tháng năm

**Phê duyệt**

Ngày tháng năm

**Trưởng Phòng thử nghiệm**

Ngày tháng năm

**Người thực hiện**

## PHIẾU KIỂM TRA GIÁ TRỊ SỬ DỤNG ĐƯỢC DÙNG CỦA PHƯƠNG PHÁP THỬ KHÔNG TIÊU CHUẨN

|  |           |                     |                                |                    |
|--|-----------|---------------------|--------------------------------|--------------------|
| 1. Tên và ký hiệu phương pháp :  |           |                     |                                |                    |
| 2. Xem xét các điều kiện cơ bản :  |           |                     |                                |                    |
| 2.1 Mục đích sử dụng phương pháp:  |           |                     |                                |                    |
| 2.2 Mục đích sử dụng kết quả thử nghiệm:   |           |                     |                                |                    |
| 2.3 Thiết bị, dụng cụ, hóa chất, chất chuẩn...:  |           |                     |                                |                    |
| TT   | Tên       | Theo yêu cầu của PP | Thực tế của PTN                | Bảng chứng phù hợp |
|  |           |                     |                                |                    |
| 2.4 Các điều kiện thí nghiệm:  |           |                     |                                |                    |
| 2.5 Nhân sự thực hiện  |           |                     |                                |                    |
| TT   | Họ và Tên | Được đào tạo        | Chưa được đào tạo              | Bảng chứng phù hợp |
|  |           |                     |                                |                    |
| <b>3. Đánh giá</b> Đạt điều kiện cơ bản <input type="checkbox"/> Không đạt điều kiện cơ bản <input type="checkbox"/><br>- Lý do không đạt: .....<br>.....<br>- Đề nghị bổ sung: .....<br>..... |           |                     |                                |                    |
| <b>Người kiểm tra (QLKT)</b>   |           |                     | <b>Trưởng phòng Thí nghiệm</b> |                    |
|  |           |                     |                                |                    |

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG  
PHƯỚC THẮNG**




Mã hiệu: QT.03

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 01/04/2026

**QUY TRÌNH LẤY MẪU, LƯU MẪU, BẢO  
QUẢN VÀ MÃ HÓA MẪU THÍ NGHIỆM**

**QT.03**

|           | Người viết  | Người kiểm tra   | Người phê duyệt   |
|-----------|---|--|---|
| Họ và tên | Trần Quốc Bảo   | Khuất Thị Oanh   | Đàm Hồng Thái   |
| Chức vụ   | Nhân Viên   | Phó Phòng TN   | Giám đốc  |
| Ký tên    |  |  |  |

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

| TT | Vị trí sửa đổi | Tóm tắt nội dung sửa đổi |
|----|----------------|--------------------------|
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>QUY TRÌNH LẤY MẪU, LƯU MẪU, BẢO QUẢN VÀ<br/>MÃ HÓA MẪU THÍ NGHIỆM</b> | Mã số: QT.03         |
|  | Ban hành: 01/04/2026 |
|  | Trang: 1/6           |

## 1. Mục đích

Quy trình này quy định trình tự và nội dung công tác lấy mẫu, lưu mẫu, bảo quản, mã hóa là rất cần thiết để quy định trách nhiệm cho từng nhân viên nhằm bảo vệ sự toàn vẹn của mẫu thử nghiệm và để đảm bảo lợi ích của phòng thử nghiệm và khách hàng.

## 2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho các đơn vị thực hiện công tác thí nghiệm và các đơn vị liên quan của Công ty.

## 3. Tài liệu tham chiếu

Sổ tay chất lượng, chương 10

Các quy chuẩn hiện hành; các quy định chung của ISO 17025:2017; Tiêu chuẩn kỹ thuật trong nước và nước ngoài thuộc lĩnh vực thí nghiệm có liên quan.

## 4. Thuật ngữ và giải thích

Các thuật ngữ sau đây trong sổ tay này được hiểu như sau:

- Mẫu: là những chất dưới dạng rắn, lỏng, khí được phòng thí nghiệm lấy về từ hiện trường để thử nghiệm phục vụ cho nghiên cứu khoa học hay các mục đích khác.
- Mẫu đại diện: là mẫu mang đầy đủ nhất các tính chất hóa, lý, của khu vực lấy mẫu.

## 5. Trách nhiệm

- Người đi lấy mẫu phải có trách nhiệm thực hiện đúng các quy trình lấy mẫu
- Quản lý kỹ thuật phải có trách nhiệm giám sát, kiểm tra công việc lấy mẫu thực hiện đúng và đầy đủ các quy trình.
- Phụ trách thiết bị phải có trách nhiệm đảm bảo các thiết bị lấy mẫu hoạt động tốt và chuẩn.
- Phụ trách hóa chất phải có trách nhiệm đảm bảo hóa chất cho việc lấy mẫu.
- Quản lý chất lượng và nhân viên liên quan có trách nhiệm trong việc phổ biến và cập nhật các phương pháp lấy mẫu .
- Mọi nhân viên có liên quan đến quá trình nhận mẫu và bảo quản mẫu, thanh lý

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>QUY TRÌNH LẤY MẪU, LƯU MẪU, BẢO QUẢN VÀ<br/>MÃ HÓA MẪU THÍ NGHIỆM</b> | Mã số: QT.03         |
|  | Ban hành: 01/04/2026 |
|  | Trang: 2/6           |

mẫu phải thực hiện theo các quy định trong quy trình này.

## **6. Nội dung công tác lấy mẫu**

### **6.1. Quá trình chuẩn bị lấy mẫu:**

- Tiến hành tìm hiểu các quy trình sản xuất, nguồn thải, các điều kiện môi trường và sinh thái tại nơi cần lấy mẫu
- Xác định các thông số cần đo và thử nghiệm

Sau khi đã xác định được các chỉ tiêu cần lấy ta thực hiện các quy trình sau:

- Lên kế hoạch về các địa điểm, và các thiết bị cần lấy mẫu
- Thiết bị lấy mẫu phải được chuẩn bị đầy đủ, phải được kiểm tra trước khi mang đi lấy mẫu.
- Phải hiệu chuẩn đối với các thiết bị bắt buộc trước khi lấy mẫu tại nơi có chức năng hiệu chuẩn thiết bị đó hay thiết bị vẫn có thể hiệu chuẩn bởi chính người lấy mẫu.
- Phải vệ sinh lại thiết bị theo đúng các tiêu chuẩn vệ sinh mà phòng thí nghiệm đặt ra cho các thiết bị và phải có sự giám sát của người quản lý thiết bị, và phải có sự xác nhận của người quản lý về hiện trạng của thiết bị trước khi mang thiết bị đi lấy mẫu.
- Thiết bị lấy mẫu và các dụng cụ dùng để lấy mẫu phải theo đúng tiêu chuẩn của phòng thí nghiệm. Phải mang thiết bị dự phòng nếu có.
- Các dụng cụ đựng mẫu được lựa chọn trên cơ sở thành phần và thiết kế của chúng, để đảm bảo ít nhiễm bẩn nhất nhằm giữ tính nguyên vẹn của mẫu.
- Chuẩn bị đầy đủ các hoá chất lấy mẫu, bảo quản lấy mẫu cũng như hoá chất để kiểm chuẩn, phải có xác nhận của người quản lý các hoá chất đó.
- Phải đảm bảo trang bị quần áo bảo hộ cần thiết, đảm bảo an toàn trong quá trình lấy mẫu.
- Phải chuẩn bị đầy đủ các văn bản, hồ sơ liên quan đến quá trình lấy mẫu.
- Đề cử người phụ trách cho việc lấy mẫu tại hiện trường.

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>QUY TRÌNH LẤY MẪU, LƯU MẪU, BẢO QUẢN VÀ<br/>MÃ HÓA MẪU THÍ NGHIỆM</b> | Mã số: QT.03         |
|  | Ban hành: 01/04/2026 |
|  | Trang: 3/6           |

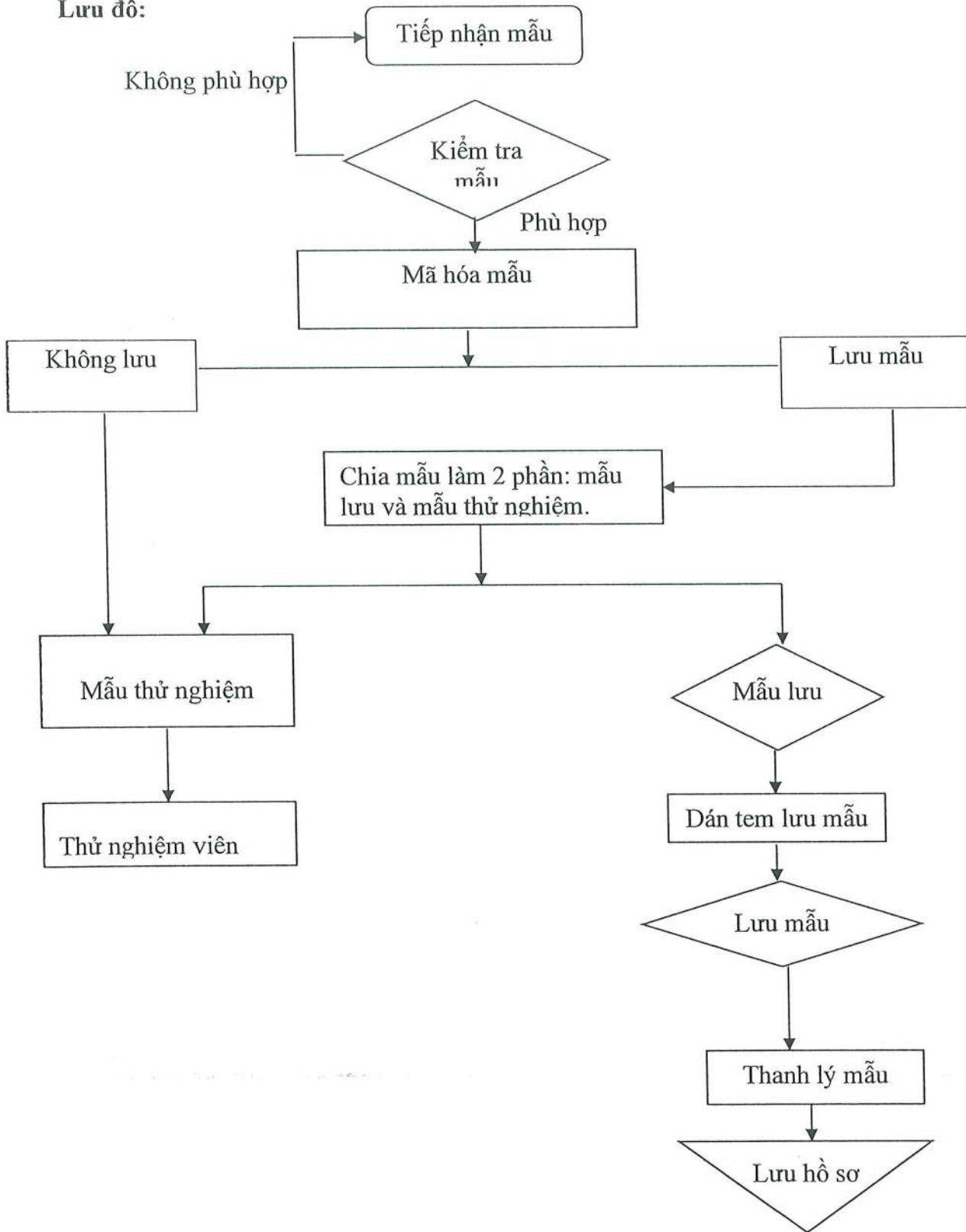
- Người phụ trách phải lên kế hoạch lấy mẫu tại hiện trường đồng thời phân công nhiệm vụ với các cán bộ liên quan.

## **6.2. Quá trình lấy mẫu**

- Tất cả các thiết bị lấy mẫu và đo cần được lắp ráp, kiểm chuẩn và sẵn sàng lấy mẫu.
  - Cần lấy mẫu vào thời điểm thích hợp để lấy được những mẫu đặc trưng.
  - Quá trình lấy mẫu từ lúc lấy mẫu, trong quá trình lấy mẫu, lấy mẫu ra cũng như quá trình bảo quản mẫu để đưa về phòng thử nghiệm phải tuân thủ mọi qui chuẩn theo các loại tiêu chuẩn (TCVN), tùy theo yêu cầu của đề tài nghiên cứu hay của khách hàng mà khi lấy mẫu ta áp dụng các TCVN cho các chỉ tiêu.
  - Tất cả các mẫu lấy tại hiện trường phải thực hiện đầy đủ các quy trình bảo quản mẫu tại hiện trường
  - Trong quá trình lấy mẫu mọi diễn biến của quá trình lấy mẫu, các diễn biến ảnh hưởng đến quá trình lấy mẫu phải được ghi lại, phải có xác nhận của người quản lý mẫu tại vị trí đó.
  - Kết thúc chương trình, phải tổng hợp cá số liệu biên bản của quá trình lấy mẫu và phải có xác nhận của người giám sát việc lấy mẫu là khách hàng hay của người chịu trách nhiệm cho việc lấy mẫu
  - Phải vận chuyển mẫu an toàn và có các hình thức bảo quản mẫu từ hiện trường về phòng thử nghiệm
  - Phải bàn giao mẫu cho phòng thử nghiệm
- 7. Nội dung liên quan đến quá trình nhận mẫu, lưu mẫu, bảo quản mẫu và mã hóa mẫu, thanh lý mẫu thực hiện theo lưu đồ sau:**

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>QUY TRÌNH LẤY MẪU, LƯU MẪU, BẢO QUẢN VÀ MÃ HÓA MẪU THÍ NGHIỆM</b> | Mã số: QT.03         |
|  | Ban hành: 01/04/2026 |
|  | Trang: 4/6           |

**Lưu đồ:**



**Diễn giải lưu đồ:**

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>QUY TRÌNH LẤY MẪU, LƯU MẪU, BẢO QUẢN VÀ MÃ HÓA MẪU THÍ NGHIỆM</b> | Mã số: QT.03         |
|  | Ban hành: 01/04/2026 |
|  | Trang: 5/6           |

### **7.1 Tiếp nhận mẫu:**

- PTN nhận mẫu từ phòng nghiệp vụ theo quy trình xem xét yêu cầu, đề nghị thầu và hợp đồng T.06.

### **7.2 Kiểm tra mẫu và mã hóa mẫu**

- Mẫu phải còn nguyên niêm phong
- Mẫu phải có nhãn ghi ký hiệu, tên mẫu... tương ứng với phiếu yêu cầu.
- Tùy thuộc số lượng chỉ tiêu kiểm và có lưu mẫu mà lượng mẫu tối thiểu theo bảng phụ lục - bảng 1. Nếu không đủ mẫu lưu thì phải thông báo cho khách hàng biết và ghi vào hồ sơ: “Mẫu chỉ đủ để thử nghiệm, không lưu mẫu”.
- Nếu mẫu là hàng quý hiếm phải kiểm tra: Cân, đo, đóng, đếm và ghi vào giấy yêu cầu trước khi nhận và yêu cầu khách hàng xác nhận kết quả kiểm tra này.
- Bộ phận nhận mẫu PTN tiến hành mã hóa mẫu theo biểu mẫu **BM02/QT.03**. Và chuyển mẫu cho PTN theo biểu mẫu **BM03/QT.03**. Và 1 phần mẫu để lưu.
- Mã hóa mẫu nhằm mục đích đảm bảo công bằng trong phân tích thử nghiệm.

### **7.3 Lưu giữ và bảo quản mẫu , thanh lý mẫu**

Mẫu lưu được giữ trong thời gian và điều kiện môi trường thích hợp theo đặc tính, tính chất của từng loại mẫu. Mẫu phải được giữ ở khu vực sạch sẽ và ngăn nắp để giảm thiểu rủi ro bị lây nhiễm, đồng thời phải đảm bảo an toàn.

- Các mẫu được trích lưu tại PTN phải đảm bảo tính đại diện và được bảo quản phù hợp. Các mẫu lưu phải được dán nhãn thông tin số hiệu mẫu để phân biệt.
- Thời gian lưu mẫu theo yêu cầu của KH; nếu KH không có yêu cầu thì PTN áp dụng thời gian là 7-14 ngày đối với các mẫu Vật liệu Xây dựng và 30 ngày đối với các mẫu đất, đá, nước phục vụ công tác Khảo sát, thời gian lưu mẫu tính từ ngày giao KQTN
- Sau thời gian này nếu KH không có ý kiến phản hồi về kết quả đã nhận, ĐVTN sẽ thanh lý mẫu lưu theo biểu mẫu **BM01/QT.03**

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>QUY TRÌNH LẤY MẪU, LƯU MẪU, BẢO QUẢN VÀ<br/>MÃ HÓA MẪU THÍ NGHIỆM</b> | Mã số: QT.03         |
|  | Ban hành: 01/04/2026 |
|  | Trang: 6/6           |

- Nhân viên quản lý mẫu cập nhật thông tin mẫu vào Sổ lưu mẫu và thanh lý mẫu theo mẫu **BM02/QT.03**

#### **8. Hướng dẫn, biểu mẫu áp dụng**

| <b>STT</b> | <b>Mã hướng dẫn, biểu mẫu</b> | <b>Tên hướng dẫn, biểu mẫu</b> |
|------------|-------------------------------|--------------------------------|
| 1.         | BM01/QT.03                    | Sổ lưu mẫu và thanh lý mẫu     |
| 2.         | BM02/QT.03                    | Biên bản mã hóa mẫu PTN        |
| 3.         | BM03/QT.03                    | Biên bản giao nhận mẫu PTN     |
| 4.         | BM04/QT.03                    | Biên bản lấy mẫu               |
| 5.         | BM05/QT.03                    | Phiếu thanh lý mẫu             |

## SỔ LƯU MẪU VÀ THANH LÝ MẪU

....., Ngày..... tháng ..... năm .....

| STT | Số hiệu mẫu | Vị trí lưu/bảo quản | Thời gian lưu (ngày) | Ngày lưu | Ngày thanh lý |
|-----|-------------|---------------------|----------------------|----------|---------------|
|     |             |                     |                      |          |               |
|     |             |                     |                      |          |               |
|     |             |                     |                      |          |               |
|     |             |                     |                      |          |               |
|     |             |                     |                      |          |               |
|     |             |                     |                      |          |               |
|     |             |                     |                      |          |               |
|     |             |                     |                      |          |               |
|     |             |                     |                      |          |               |
|     |             |                     |                      |          |               |
|     |             |                     |                      |          |               |
|     |             |                     |                      |          |               |
|     |             |                     |                      |          |               |
|     |             |                     |                      |          |               |
|     |             |                     |                      |          |               |
|     |             |                     |                      |          |               |
|     |             |                     |                      |          |               |
|     |             |                     |                      |          |               |
|     |             |                     |                      |          |               |
|     |             |                     |                      |          |               |
|     |             |                     |                      |          |               |

Nhân sự phụ trách

Người xét duyệt

## BIÊN BẢN MÃ HÓA MẪU THÍ NGHIỆM

Đơn vị yêu cầu:

Dự án:

Địa điểm:

Hạng mục:

Lý trình:

| STT | Tên mẫu | Tình trạng mẫu | Số lượng | Mã hóa mẫu | Ký hiệu mẫu |
|-----|---------|----------------|----------|------------|-------------|
|     |         |                |          |            |             |
|     |         |                |          |            |             |
|     |         |                |          |            |             |
|     |         |                |          |            |             |
|     |         |                |          |            |             |
|     |         |                |          |            |             |
|     |         |                |          |            |             |
|     |         |                |          |            |             |
|     |         |                |          |            |             |
|     |         |                |          |            |             |
|     |         |                |          |            |             |
|     |         |                |          |            |             |
|     |         |                |          |            |             |
|     |         |                |          |            |             |
|     |         |                |          |            |             |
|     |         |                |          |            |             |

Người mã hóa mẫu

## BIÊN BẢN GIAO NHẬN MẪU THÍ NGHIỆM

Đơn vị yêu cầu:

Dự án:

Địa điểm:

Hạng mục:

Lý trình:

Hôm nay, ngày tháng năm

### 1. ĐẠI DIỆN BÊN GIAO MẪU

Ông (Bà) Chức vụ:

### 2. ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN MẪU

Ông (Bà) Chức vụ:

| STT | Tên mẫu | Chỉ tiêu thí nghiệm | Số lượng | Mục dành riêng cho PTN |
|-----|---------|---------------------|----------|------------------------|
|     |         |                     |          |                        |
|     |         |                     |          |                        |
|     |         |                     |          |                        |
|     |         |                     |          |                        |
|     |         |                     |          |                        |
|     |         |                     |          |                        |
|     |         |                     |          |                        |

Đại diện bên giao mẫu

Đại diện bên nhận mẫu

## BIÊN BẢN LẤY MẪU THÍ NGHIỆM

Đơn vị yêu cầu:

Dự án:

Địa điểm:

Hạng mục:

Lý trình:

Hôm nay, ngày tháng năm

**1. ĐẠI DIỆN BÊN ...**

Ông (Bà) Chức vụ:

**2. ĐẠI DIỆN BÊN .....**

Ông (Bà) Chức vụ:

**3. ĐẠI DIỆN BÊN .....**

Ông (Bà) Chức vụ:

**4. ĐẠI DIỆN BÊN .....**

Ông (Bà) Chức vụ:

| STT | Nội dung | Tên mẫu | Chỉ tiêu thí nghiệm | Số lượng | Ghi chú |
|-----|----------|---------|---------------------|----------|---------|
|     |          |         |                     |          |         |
|     |          |         |                     |          |         |
|     |          |         |                     |          |         |
|     |          |         |                     |          |         |

Đại diện bên ....

Đại diện bên ....

Đại diện bên ....

Đại diện bên ....

## PHIẾU THANH LÝ MẪU LƯU

....., Ngày..... tháng ..... năm .....

Chúng tôi gồm:

1. \_\_\_\_\_ Chức vụ :
2. \_\_\_\_\_ Chức vụ :

Sau khi cùng nhau kiểm tra đối chiếu, chúng tôi quyết định huỷ bỏ các mẫu hết thời gian lưu quy định. Số lượng như sau:

| STT | Số phiếu | Ngày nhận mẫu | Ghi chú |
|-----|----------|---------------|---------|
|     |          |               |         |
|     |          |               |         |
|     |          |               |         |
|     |          |               |         |
|     |          |               |         |
|     |          |               |         |
|     |          |               |         |
|     |          |               |         |
|     |          |               |         |
|     |          |               |         |
|     |          |               |         |
|     |          |               |         |
|     |          |               |         |
|     |          |               |         |
|     |          |               |         |
|     |          |               |         |
|     |          |               |         |
|     |          |               |         |
|     |          |               |         |

Số mẫu trên đã được huỷ an toàn.

Thành viên 1

Thành viên 2



|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>THỦ TỤC ĐỐI VỚI VIỆC VẬN CHUYỂN, TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, BẢO VỆ, BẢO QUẢN, LƯU GIỮ, HỦY BỎ HAY TRẢ LẠI CÁC SẢN PHẨM THỬ NGHIỆM</b> | Mã số: TT.08         |
|   | Ban hành: 01/04/2026 |
|   | Trang: 1/4           |

## **1. Mục đích**

Thủ tục quy định chung về trách nhiệm và nội dung công tác vận chuyển, tiếp nhận khi phòng Thí nghiệm thực hiện lấy mẫu; xử lý, bảo vệ, lưu giữ và thanh lý mẫu khi phòng Thí nghiệm nhận mẫu từ Khách hàng. Đảm bảo mẫu thử được kiểm soát tránh nhầm lẫn, không biến đổi, ảnh hưởng đến chất lượng công tác thí nghiệm.

## **2. Phạm vi áp dụng**

Mẫu thử nghiệm của PTN.

## **3. Tài liệu tham chiếu**

Sổ tay chất lượng, chương 10

## **4. Thuật ngữ và giải thích**

## **5. Trách nhiệm**

Mọi nhân viên có liên quan đến quá trình nhận mẫu, xử lý, bảo vệ và bảo quản mẫu, lưu mẫu, thanh lý mẫu phải thực hiện theo các quy định trong thủ tục này.

## **6. Nội dung**

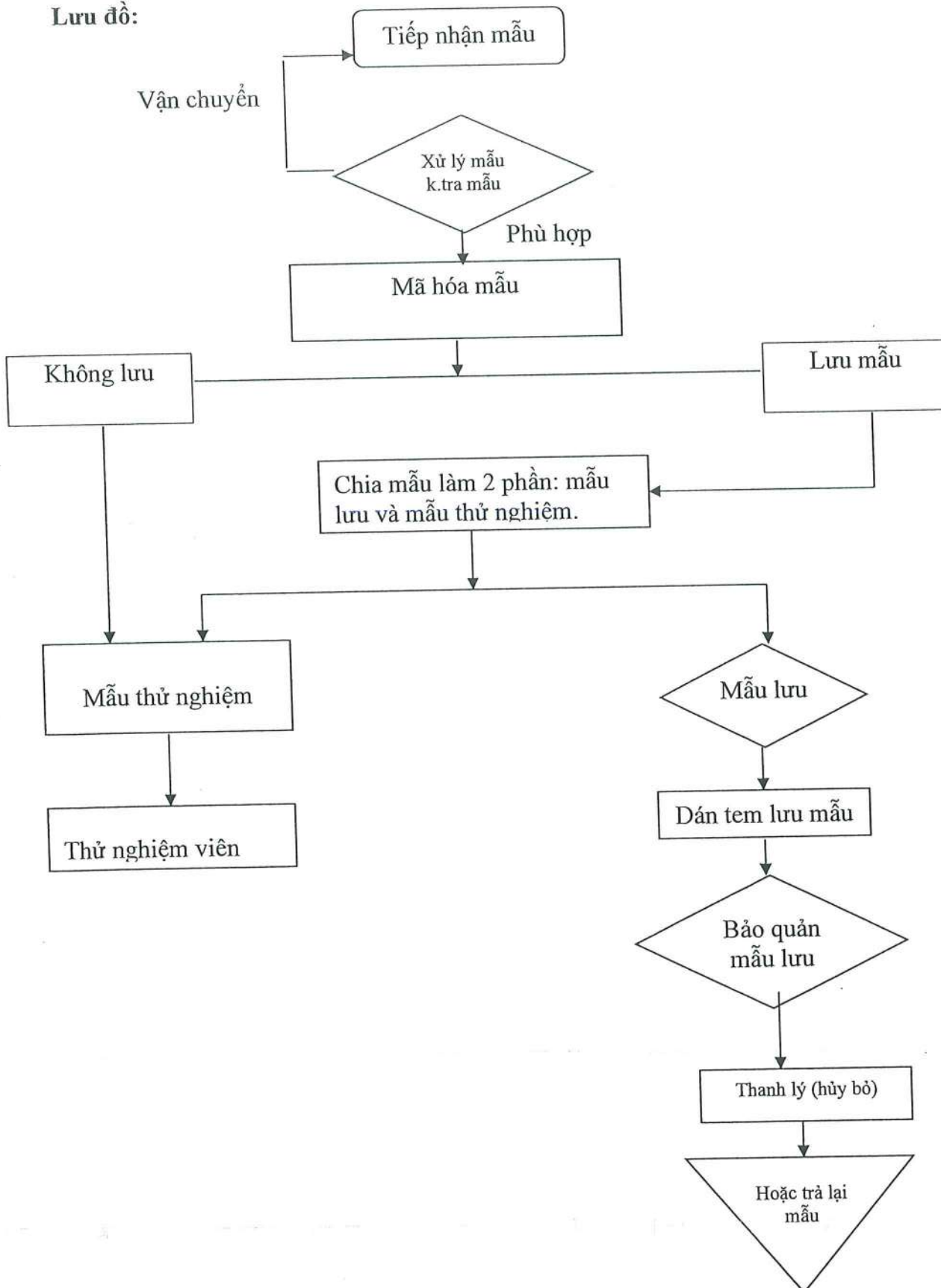
**THỦ TỤC ĐỐI VỚI VIỆC VẬN CHUYỂN, TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, BẢO VỆ, BẢO QUẢN, LƯU GIỮ, HỦY BỎ HAY TRẢ LẠI CÁC SẢN PHẨM THỬ NGHIỆM**

Mã số: TT.08

Ban hành: 01/04/2026

Trang: 2/4

Lưu đồ:



|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>THỦ TỤC ĐỐI VỚI VIỆC VẬN CHUYỂN, TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, BẢO VỆ, BẢO QUẢN, LƯU GIỮ, HỦY BỎ HAY TRẢ LẠI CÁC SẢN PHẨM THỬ NGHIỆM</b> | Mã số: TT.08         |
|   | Ban hành: 01/04/2026 |
|   | Trang: 3/4           |

**Diễn giải lưu đồ:**

**6.1 Tiếp nhận mẫu:**

- PTN nhận mẫu từ phòng nghiệp vụ theo quy trình xem xét yêu cầu, đề nghị thầu và hợp đồng – TT.06.

**6.2 Thực hiện lấy mẫu, bảo vệ mẫu khi KH yêu cầu**

- Khi KH có yêu cầu lấy mẫu thì người được phân công tiếp nhận yêu cầu tư vấn cho khách hàng về các yêu cầu kỹ thuật cần thiết trong quá trình lấy mẫu, dụng cụ bảo quản, chứa mẫu phù hợp.

- NVTN thống nhất với KH về kế hoạch thực hiện công tác lấy mẫu qua điện thoại, email, lịch đặt sẵn hoặc văn bản.

- ĐVTN cử NVTN thực hiện công tác lấy mẫu theo kế hoạch. NVTN phải chuẩn bị các dụng cụ lấy mẫu, bảo quản mẫu, sắp xếp phương án vận chuyển mẫu tuân thủ theo yêu cầu của phép thử để đảm bảo chất lượng kết quả thí nghiệm.

- NVTN thực hiện công tác lấy mẫu lập biên bản lấy mẫu và yêu cầu thí nghiệm. Yêu cầu công tác lấy mẫu phải bao gồm ít nhất các thông tin sau: thông tin dự án và các bên liên quan, phương pháp lấy mẫu; thời gian lấy mẫu; số lượng/ lượng; tên NVTN lấy mẫu; dụng cụ lấy mẫu; điều kiện lấy mẫu; vị trí hoặc lý trình lấy mẫu; ghi chú những sai lệch nếu có.

- Sau khi thực hiện công tác lấy mẫu, tiến trình thực hiện tiếp theo tương tự 6.1.

**6.3 Xử lý và mã hóa mẫu**

- Mẫu phải còn nguyên niêm phong

- Mẫu phải có nhãn ghi ký hiệu, tên mẫu... tương ứng với phiếu yêu cầu.

- Tùy thuộc số lượng chỉ tiêu kiểm và có lưu mẫu mà lượng mẫu tối thiểu theo bảng phụ lục

- bảng 1. Nếu không đủ mẫu lưu thì phải thông báo cho khách hàng biết và ghi vào hồ sơ: “Mẫu chỉ đủ để thử nghiệm, không lưu mẫu”.

- Nếu mẫu là hàng quý hiếm phải kiểm tra: Cân, đo, đóng, đếm và ghi vào giấy yêu cầu trước khi nhận và yêu cầu khách hàng xác nhận kết quả kiểm tra này.

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>THỦ TỤC ĐỐI VỚI VIỆC VẬN CHUYỂN, TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, BẢO VỆ, BẢO QUẢN, LƯU GIỮ, HỦY BỎ HAY TRẢ LẠI CÁC SẢN PHẨM THỬ NGHIỆM</b> | Mã số: TT.08         |
|   | Ban hành: 01/04/2026 |
|   | Trang: 4/4           |

- Bộ phận nhận mẫu PTN tiến hành mã hóa mẫu theo biểu mẫu. Và chuyển mẫu cho PTN. Và 1 phần mẫu để lưu.

- Mã hóa mẫu nhằm mục đích đảm bảo công bằng trong phân tích thử nghiệm.

#### **6.4 Bảo quản mẫu**

- PTN phải có các dụng cụ, phương tiện, thiết bị phù hợp với yêu cầu bảo quản của thử nghiệm, đảm bảo không ảnh hưởng tới bản chất mẫu.

- Đối với mẫu không yêu cầu đặc biệt bảo quản, có thể để ở khu vực để mẫu tạm thời trước khi tiến hành thử nghiệm nhưng phải sắp xếp gọn gàng theo từng loại mẫu, ngăn cách giữa các mẫu để không bị nhiễm chéo và tránh các tác động có thể ảnh hưởng đến chất lượng mẫu.

#### **6.5 Lưu giữ và thanh lý mẫu**

- NV TN trích lập mẫu lưu và lưu giữ phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Các mẫu được trích lưu tại PTN phải đảm bảo tính đại diện và được bảo quản phù hợp. Các mẫu lưu phải được dán nhãn thông tin số hiệu mẫu để phân biệt.

- Thời gian lưu mẫu theo yêu cầu của KH; nếu KH không có yêu cầu thì PTN áp dụng thời gian là 14 ngày đối với các mẫu Vật liệu Xây dựng và 30 ngày đối với các mẫu đất, đá, nước phục vụ công tác Khảo sát, thời gian lưu mẫu tính từ ngày giao KQTN.

- Sau thời gian này nếu KH không có ý kiến phản hồi về kết quả đã nhận, ĐVTN sẽ thanh lý mẫu lưu.

- Nhân viên quản lý mẫu cập nhật thông tin mẫu vào Sổ lưu mẫu và thanh lý mẫu

### **7. Hướng dẫn, biểu mẫu áp dụng**

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG  
PHƯỚC THẮNG**





Mã hiệu: QT.04

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 01/04/2026

**QUY TRÌNH THỬ NGHIỆM THÀNH THẠO/SO  
SÁNH LIÊN PHÒNG**

**QT.04**

|           | Người viết  | Người kiểm tra   | Người phê duyệt  |
|-----------|---|--|--|
| Họ và tên | Trần Quốc Bảo   | Khuất Thị Oanh   | Đàm Hồng Thái  |
| Chức vụ   | Nhân Viên   | Phó Phòng TN   | Giám đốc   |
| Ký tên    |  |  | <br> |

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

| TT | Vị trí sửa đổi | Tóm tắt nội dung sửa đổi |
|----|----------------|--------------------------|
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>QUY TRÌNH THỬ NGHIỆM THÀNH THẠO/SO SÁNH<br/>LIÊN PHÒNG</b> | Mã số: QT.04         |
|   | Ban hành: 01/04/2026 |
|   | Trang: 1/6           |

## 1. Mục đích

Theo dõi các dữ liệu thử nghiệm để có khả năng phát hiện các xu hướng và khi có thể, phải áp dụng các kỹ thuật thống kê để xem xét kết quả.

## 2. Phạm vi áp dụng

Cho các phép thử của PTN

## 3. Tài liệu tham chiếu

Sổ tay chất lượng, chương 11

## 4. Thuật ngữ và giải thích

## 5. Trách nhiệm

- Mọi cán bộ PTN có trách nhiệm tuân thủ các quy định trong thủ tục này. Cụ thể là phải có trách nhiệm thực hiện các thủ tục kiểm soát số liệu các thông số mà mình chịu trách nhiệm phân tích. Khi số liệu vượt ra ngoài giới hạn, cần báo cáo với trưởng phòng hoặc cán bộ phụ trách kỹ thuật để có hành động khắc phục.
- Trưởng phòng hoặc phụ trách kỹ thuật chịu trách nhiệm hoặc phân công cho cá nhân xem xét định kỳ các hồ sơ về quá trình kiểm soát cũng như duy trì hoạt động kiểm soát định kỳ.

## 6. Nội dung

### 6.1. Cách thức đảm bảo chất lượng kết quả thử nghiệm

- Việc đảm bảo chất lượng kết quả thử nghiệm có thể lựa chọn các hình thức sau:

#### 1. Sử dụng mẫu chuẩn:

Mẫu chuẩn, mẫu đã biết trước nồng độ, được sử dụng phân tích giống như mẫu thử nghiệm từ giai đoạn bắt đầu cho đến kết thúc

#### 2. Thử nghiệm lặp lại hoặc so sánh với phương pháp khác:

Tiến hành thử nghiệm lặp lại ít nhất 2 lần/ chỉ tiêu/ mẫu thử nghiệm hoặc

Sử dụng một phương pháp thích hợp khác kiểm tra để so sánh.

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>QUY TRÌNH THỬ NGHIỆM THÀNH THẠO/SO SÁNH<br/>LIÊN PHÒNG</b> | Mã số: QT.04         |
|   | Ban hành: 01/04/2026 |
|   | Trang: 2/6           |

### 3. Thử nghiệm với mẫu lưu:

Sử dụng những mẫu lưu sau thử nghiệm, được bảo quản ở điều kiện thích hợp không làm thay đổi tính chất mẫu, tiến hành thử nghiệm lại để kiểm tra tính lặp lại hay tính tái lập.

### 4. So sánh nội bộ trong PTN

#### 4.1 Quy trình

Nếu phòng thí nghiệm không tìm được nhà cung cấp để tham gia thử nghiệm thành thạo cho các chỉ tiêu được công nhận, họ có thể thực hiện so sánh nội bộ PTN theo các bước sau:

Bước 1: Lập kế hoạch so sánh nội bộ PTN

Bước 2: Xem xét và xin giám đốc phê duyệt

Bước 3: Chuẩn bị mẫu thí nghiệm

- Mẫu cần phải đồng nhất, ổn định, đảm bảo khách quan và đủ số lượng. Cần có mẫu lưu để kiểm tra đối chứng khi cần thiết.
- Trong vài trường hợp, việc đóng gói, vận chuyển mẫu cũng cần lưu ý để đảm bảo tính trọn vẹn của mẫu

Bước 4: Đăng ký mẫu và gửi cho KTV/PTN được chỉ định để phân tích

- + Gửi mẫu cho KTV phòng thí nghiệm
- + Gửi mẫu cho nhà thầu phụ có năng lực

Bước 5: Phân tích số liệu và gửi kết quả cho trưởng PTN

Bước 6: Thu nhập dữ liệu và xử lý số liệu

Bước 7: Lưu giữ hồ sơ và cập nhật kết quả vào mẫu báo cáo

Bước 8: Kết thúc quá trình thí nghiệm

#### 4.2 Xử lý dữ liệu

*Các thông số được sử dụng để xử lý và đánh giá chương trình so sánh nội bộ PTN*

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>QUY TRÌNH THỬ NGHIỆM THÀNH THẠO/SO SÁNH<br/>LIÊN PHÒNG</b> | Mã số: QT.04         |
|   | Ban hành: 01/04/2026 |
|   | Trang: 3/6           |

a. Trường hợp có sẵn nhà thầu phụ, tính zscore

$$Zscore = (result - Average) / STDEV$$

b. Trường hợp không có sẵn nhà thầu phụ : tính độ lặp lại và độ tái lặp trung gian của PTN và so sánh với thông số khi xác nhận tính chính xác của phương pháp thử

7. Tham gia phép thử liên phòng thí nghiệm ( so sánh liên phòng) :

- Hàng năm, cán bộ phụ trách chất lượng sẽ cùng các tổ trưởng xây dựng kế hoạch tham gia phép thử liên phòng thí nghiệm (BM01/Q.T04) và trình lên lãnh đạo Công ty phê duyệt.
- Kế hoạch tham gia phép thử liên phòng thí nghiệm phải bao gồm:
  - + Chỉ tiêu tham gia.
  - + Phương pháp sử dụng.
  - + Nhân sự thực sự.
  - + Thời gian dự kiến.
- Trong trường hợp có những thay đổi khách quan của kế hoạch tham gia phép thử liên phòng thí nghiệm thì cán bộ đảm bảo chất lượng sẽ báo cáo lãnh đạo và chỉ có lãnh đạo mới là người quyết định cuối cùng đối với những thay đổi bổ sung.
- Các tổ trưởng thực hiện đăng ký xin tham gia phép thử liên phòng theo đúng theo quy định của cơ quan tổ chức.
- Sau khi nhận mẫu thử nghiệm, nhân viên được phân công phải tiến hành thử nghiệm lấy mẫu đúng theo quy trình và phương pháp đã đăng ký. Kết quả thử nghiệm được ghi chép trên biểu mẫu đi kèm theo mẫu. Cán bộ phụ trách chất lượng và tổ trưởng sẽ phê duyệt kết quả này và gửi trình lãnh đạo trước khi gửi cho cơ quan tổ chức phép thử liên phòng thí nghiệm.
- Sau khi nhận được báo cáo kết quả, Phòng TN sẽ nhận biết được tình trạng của mình. Trong trường hợp có một quả nào đó không thoả mãn, toàn bộ người có trách nhiệm với

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>QUY TRÌNH THỬ NGHIỆM THÀNH THẠO/SO SÁNH<br/>LIÊN PHÒNG</b> | Mã số: QT.04         |
|   | Ban hành: 01/04/2026 |
|   | Trang: 4/6           |

phép thử đó sẽ nghiên cứu tìm nguyên nhân của sự bất thường này đồng thời đề ra và thực hiện các biện pháp khắc phục.

#### 8. Thử nghiệm thành thạo

- Hàng năm, cán bộ phụ trách chất lượng sẽ xây dựng kế hoạch phép thử nghiệm thành thạo đề nghị nên lãnh đạo (BM01/QT.04).
- Trên cơ sở kế hoạch đã được phê duyệt, cán bộ phụ trách chất lượng sắp xếp nhân viên tiến hành phép thử thành thạo nội bộ. Kết quả cuối cùng sẽ được cán bộ chất lượng lập báo cáo và trình lên lãnh đạo Phòng phê duyệt (BM02/ QT.04).
- Trong trường hợp có thay đổi khách quan của kế hoạch tham gia phép thử thành thạo thì cán bộ đảm bảo chất lượng sẽ báo cáo lãnh đạo và chỉ có lãnh đạo mới là người quyết định cuối cùng đối với những thay đổi hoặc bổ sung.
- Phép thử thành thạo bao gồm:

##### 8.1. Phép thử tính lặp lại:

- Được thực hiện bởi một kiểm nghiệm viên trên một mẫu (mẫu thông thường hoặc mẫu chuẩn), với số lần xác định (ký hiệu n), cùng một phương pháp, thông thường được lặp lại 10 lần ( $n = 10$ ), trong khoảng thời gian cùng ngày, sử dụng cùng một thiết bị và cùng một điều kiện tiến hành thử nghiệm.
- Phép thử tính lặp lại áp dụng cho các phép thử phân tích định lượng. Trong trường này cán bộ phụ trách chất lượng sẽ tính toán chỉ số độ lệch chuẩn của tính lặp lại (Sr) của từng kiểm nghiệm viên.

##### 8.2. Phép thử tính tương đồng:

- Phép thử tính tương đồng được thực hiện giữa hai kiểm nghiệm viên khác nhau, trên cùng một mẫu phân tích (mẫu thông thường hay mẫu chuẩn), với cùng một phương pháp phân tích, trong cùng một dung dịch thử hoặc một môi trường, trong cùng một điều kiện phân tích.

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>QUY TRÌNH THỬ NGHIỆM THÀNH THẠO/SO SÁNH<br/>LIÊN PHÒNG</b> | Mã số: QT.04         |
|   | Ban hành: 01/04/2026 |
|   | Trang: 5/6           |

- Đối với mỗi phương pháp phân tích, phép thử tính tương đồng sẽ được thực hiện ít nhất 10 lần trên cùng một mẫu hoặc khác mẫu (mẫu thông thường hay mẫu chuẩn) như đã trình bày ở trên.

8.3. Kiểm tra mẫu kiểm soát song song với mẫu thử:

- Một trong những biện pháp thường dùng trong kiểm soát chất lượng kết quả thử nghiệm hàng ngày là thực hiện mẫu thử nghiệm kiểm soát song song với mẫu thử. Kết quả thử nghiệm mẫu kiểm soát được so sánh với các mẫu đã thực hiện trước đó và chỉ có những kết quả nằm trong giới hạn cho phép mới được phê duyệt.

- Thủ tục thực hiện bao gồm các bước sau:

Bước 1: Chọn lựa mẫu kiểm soát cho từng chỉ tiêu thử nghiệm (bước này được thực hiện trong quá trình viết hướng dẫn thực hiện phương pháp thử nghiệm). Trong trường hợp, trong phương pháp gốc không quy định loại mẫu kiểm soát, Cán bộ viết “Hướng dẫn thực hiện phương pháp thử nghiệm” sẽ quyết định sử dụng loại mẫu nào sẽ được dùng làm mẫu kiểm soát trong quá trình thử nghiệm.

Bước 2: Cán bộ phụ trách chất lượng trước khi phê duyệt các kết quả thử nghiệm sẽ xem xét kết quả thu được trên mẫu kiểm tra nằm trong giới hạn cho phép.

Lưu ý: Việc xem xét kết quả thu được trên mẫu kiểm tra không phải là yếu tố duy nhất để phê duyệt kết quả thử nghiệm. Cán bộ đảm bảo chất lượng có thể kết hợp kèm theo những biện pháp khác khi đưa ra quyết định phê duyệt.

8.4. Sử dụng mẫu trắng song song với mẫu thử:

- Đối với một số phép thử yêu cầu mẫu trắng được thực hiện song song với mẫu thử nhằm đảm bảo kết quả thử nghiệm là chính xác.

8.5. Lặp lại các phép thử trên cùng một mẫu với các phương pháp khác nhau:

- Phép thử này là việc so sánh kết quả thu được trên cùng một mẫu thử khi áp dụng hai phương pháp khác nhau. Cán bộ đảm bảo chất lượng tùy theo tình hình thực hiện các chỉ tiêu sẽ quyết định nêu yêu cầu thực hiện phép kiểm tra. Các sự khác biệt lớn phải

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>QUY TRÌNH THỬ NGHIỆM THÀNH THẠO/SO SÁNH<br/>LIÊN PHÒNG</b> | Mã số: QT.04         |
|   | Ban hành: 01/04/2026 |
|   | Trang: 6/6           |

được nghiên cứu, xem xét, giải thích nguyên nhân và có biện pháp khắc phục khi cần thiết.

**8.6. Tái kiểm tra các mẫu lưu (áp dụng cho các mẫu hoá học).**

- Để kiểm tra độ chính xác và độ lặp lại của kết quả thử nghiệm, cán bộ phụ trách chất lượng có thể sẽ kiểm tra lại các mẫu lưu trên cùng một phương pháp, một thuốc thử.
- Thí nghiệm viên thực hiện việc tái kiểm tra này có thể là người trước đây phân tích mẫu này hoặc người khác.
- Các kết quả cuối cùng sẽ được ghi chép và so sánh với kết quả trước đây.
- Tất cả những sự khác biệt lớn đều phải được phân tích nguyên nhân và cách khắc phục trước khi thực hiện phân tích mẫu.
- Lưu ý khi tái kiểm tra, chỉ kiểm tra mẫu lưu trong vòng 5 ngày.

**9. Theo dõi kết quả và phân tích xu hướng**

Dữ liệu từ các hoạt động theo dõi phải được phân tích và sử dụng để kiểm soát, để cải tiến các hoạt động của PTN. Khi kết quả phân tích dữ liệu từ hoạt động theo dõi cho thấy nó nằm ngoài các tiêu chí đã được xác định, thì phải thực hiện hành động thích hợp để ngăn ngừa việc báo cáo các kết quả sai.

**10. Hướng dẫn, biểu mẫu áp dụng**

| STT | Mã hướng dẫn, biểu mẫu | Tên hướng dẫn, biểu mẫu                |
|-----|------------------------|--|
| 1.  | HD01/QT.04             | Hướng dẫn thực hiện so sánh liên phòng |
| 2.  | HD02/QT.04             | Hướng dẫn thực hiện mẫu QC             |
| 3.  | BM01/QT.04             | Kế hoạch đảm bảo chất lượng KQTN       |
| 4.  | BM02/QT.04             | Báo cáo so sánh liên phòng             |



|                                     |                      |
|-------------------------------------|----------------------|
| <b>HƯỚNG DẪN SO SÁNH LIÊN PHÒNG</b> | Mã số: HD01/QT.04    |
|                                     | Ban hành: 01/04/2026 |
|                                     | Trang: 1/5           |

### 1. Mục đích

Hướng dẫn này quy định cách thực hiện so sánh liên phòng ở PTN.

### 2. Phạm vi áp dụng

Hướng dẫn này áp dụng cho tất cả các phép thử vi lượng của PTN.

### 3. Tài liệu tham chiếu

- TCVN ISO/IEC 17043:2011- Đánh giá sự phù hợp- Yêu cầu chung đối với phép thử nghiệm thành thạo (trương đương ISO/IEC 17043: 2010)

- AOAC

### 4. Thuật ngữ và viết tắt

So sánh liên phòng: SSLP

### 5. Trách nhiệm

Mọi nhân viên Phòng thử nghiệm cần tuân thủ hướng dẫn này

### 6. Nội dung

#### 6.1 Kiểm tra sự đồng nhất của mẫu

- Mẫu trước khi được gửi tới 01 PTN tham dự phải được kiểm tra để đảm bảo tính đồng nhất của bộ mẫu.

- Việc kiểm tra đồng nhất được thực hiện tại PTN

- Đánh giá kết quả với chỉ tiêu định lượng:

- Chọn ngẫu nhiên trong bộ mẫu đã chuẩn bị ra ít nhất 6 mẫu, tiến hành phân tích, mỗi mẫu thử được tiến hành lặp lại 2 lần.

| Mẫu | Kết quả ở 2 lần lặp |    | Trung bình |
|-----|---------------------|----|------------|
| 1   | A1                  | B1 | X1         |
| 2   | A2                  | B2 | X2         |
| 3   | A3                  | B3 | X3         |
| 4   | A4                  | B4 | X4         |
| 5   | A5                  | B5 | X5         |
| 6   | A6                  | B6 | X6         |

Trong excel, chọn **Data Analysis**→ **Anova: single factor** →**OK**.

**input Range:** quét chọn vùng từ A1→B6

**Groupet By:** theo hàng (Rows),

**Alpha :** 0.05.

Chọn vùng Outphut Range để xuất ra kết quả thống kê.

|                                     |                      |
|-------------------------------------|----------------------|
| <b>HƯỚNG DẪN SO SÁNH LIÊN PHÒNG</b> | Mã số: HD01/QT.04    |
|                                     | Ban hành: 01/04/2026 |
|                                     | Trang: 2/5           |

Quan tâm tới  $F$ ,  $F_{crit}$ ,  $P$ -value của kết quả. Nếu  $F < F_{crit}$  hoặc  $P$ -value  $> 0.05$ , kết luận lô mẫu đồng nhất

- Đối với chỉ tiêu định tính: Các mẫu được chọn đi tiến hành phân tích cho kết quả giống như mong đợi, kết luận lô mẫu đồng nhất.

Nếu kết quả kiểm tra cho thấy sự không đồng nhất trong bộ mẫu, thì hủy bỏ bộ mẫu và tiến hành chuẩn bị lại bộ mẫu mới.

### 6.2 Chuẩn bị mẫu

- Nền mẫu sử dụng: là mẫu phân bón được lựa chọn từ đơn vị có uy tín và chất lượng.

- Khối lượng mẫu:

- Phân phối mẫu:

- Đối với các chỉ tiêu vi sinh: Phân tích định lượng được thực hiện tại PTN của IQC tối thiểu là 6 mẫu. Chỉ tiêu định tính tối thiểu là 2 mẫu. Tổng hợp số liệu để xử lý thống kê.

### 6.3. Gửi mẫu

- Thời gian gửi mẫu:

- Số lượng mẫu:

- Khối lượng mẫu:

- Mã hóa mẫu:

- Mô tả tình trạng mẫu nhận được từ các đơn vị được gửi mẫu:

### 7. Xử lý số liệu

- **Trung bình thô** (robust average): giá trị trung bình kết quả do các thí nghiệm viên cung cấp chưa qua xử lý loại bỏ các số lạc

- **Độ tái lập**: Mức độ gần nhau giữa các kết quả thử nghiệm độc lập nhận được trong điều kiện tái lập nghĩa là các thử nghiệm được làm trong điều kiện : thử nghiệm được bởi cùng một phương pháp, trên các mẫu thử giống hệt nhau trong các phòng thí nghiệm khác nhau, với những người thao tác khác nhau, sử dụng các thiết bị khác nhau.

|                                     |                      |
|-------------------------------------|----------------------|
| <b>HƯỚNG DẪN SO SÁNH LIÊN PHÒNG</b> | Mã số: HD01/QT.04    |
|                                     | Ban hành: 01/04/2026 |
|                                     | Trang: 3/5           |

**7.1. Xử lý số liệu vi sinh**

Xử lý số liệu theo F-test tow saple for Variances

**- Đối với chỉ tiêu định lượng:**

Sau khi các PTN tham dự trả kết quả, tiến hành xử lý thống kê với các số liệu nhận được. Riêng với PTN IQC sử dụng 6 kết quả của 6 mẫu phân tích ở trên để xử lý thống kê.

*Chú ý: Với phương pháp vi sinh, kết quả cần được log10 trước khi xử lý thống kê.*

| Kết quả PTN tổ chức SSLP | Kết quả PTN tham dự |
|--------------------------|---------------------|
| M1                       | N1                  |
| M2                       | N2                  |
| M3                       | ....                |
| M4                       |                     |
| M5                       |                     |
| M6                       |                     |
| ....                     |                     |

|                                     |                      |
|-------------------------------------|----------------------|
| <b>HƯỚNG DẪN SO SÁNH LIÊN PHÒNG</b> | Mã số: HD01/QT.04    |
|                                     | Ban hành: 01/04/2026 |
|                                     | Trang: 4/5           |

Trong excel, chọn **Data Analysis** → **F-Test Two-Sample for Variances** → **OK**.

**Variable 1 Range:** Quét tất cả kết quả của PTN tổ chức (từ M1 → M6...)

**Variable 2 Range:** Quét kết quả của PTN tham dự (từ N1 → N2)

**Alpha:** 0.05

Chọn vùng **Output Range** để xuất ra kết quả thống kê

Quan tâm tới  $P(F \leq t)$  **one tail**, nếu  $P > 0.05$ , kết luận các kết quả tương đồng nhau

Đánh giá kết quả: **Đạt yêu cầu**

**- Đối với chỉ tiêu định tính:**

Giá trị ấn định âm/dương ở mỗi mẫu được xác định bằng việc bổ sung chủng dương/chất chuẩn vào mẫu trắng.

Kết quả được đánh giá “Đạt yêu cầu” khi tất cả các kết quả phù hợp với kết quả của giá trị ấn định

**7.2 Xử lý số liệu hóa**

$$SD = \sqrt{\frac{\sum (x_i - \bar{x})^2}{n - 1}}$$

$$RSD\% = CV\% = \frac{SD}{x} \times 100$$

Trong đó

SD: Độ lệch chuẩn

n: Số lần thí nghiệm

$x_i$ : Giá trị tính được của lần thử nghiệm thứ “i”

$\bar{x}$  : Giá trị trung bình của các lần thử nghiệm

- Tính độ lệch chuẩn tương đối tái lập: PRSD tương tự như trên.

- Sau đó so với giới hạn của độ tái lập được quy định trong phụ lục F của AOAC để đánh giá kết quả:

|                                     |                      |
|-------------------------------------|----------------------|
| <b>HƯỚNG DẪN SO SÁNH LIÊN PHÒNG</b> | Mã số: HD01/QT.04    |
|                                     | Ban hành: 01/04/2026 |
|                                     | Trang: 5/5           |

| Analyte, % | Mass fraction (C) | Unit            | RSD <sub>R</sub> % |
|------------|-------------------|-----------------|--------------------|
| 100        | 1                 | 100%            | 2                  |
| 10         | 10 <sup>-1</sup>  | 10%             | 3                  |
| 1          | 10 <sup>-2</sup>  | 1%              | 4                  |
| 0.1        | 10 <sup>-3</sup>  | 0.1%            | 6                  |
| 0.01       | 10 <sup>-4</sup>  | 100 ppm (mg/kg) | 8                  |
| 0.001      | 10 <sup>-5</sup>  | 10 ppm (mg/kg)  | 11                 |
| 0.0001     | 10 <sup>-6</sup>  | 1 ppm (mg/kg)   | 16                 |
| 0.00001    | 10 <sup>-7</sup>  | 100 ppb (µg/kg) | 22                 |
| 0.000001   | 10 <sup>-8</sup>  | 10 ppb (µg/kg)  | 32                 |
| 0.0000001  | 10 <sup>-9</sup>  | 1 ppb (µg/kg)   | 45                 |

## 8. Hướng dẫn biểu mẫu áp dụng

**KẾ HOẠCH ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM**

*Năm*

| TT | Thời gian | Tên chỉ tiêu | Phương pháp | Hình thức | Người chuẩn bị mẫu/người kiểm tra | Người thực hiện | Người đánh giá kết quả | Ghi chú |
|----|-----------|--------------|-------------|-----------|-----------------------------------|-----------------|------------------------|---------|
|    |           |              |             |           |                                   |                 |                        |         |
|    |           |              |             |           |                                   |                 |                        |         |
|    |           |              |             |           |                                   |                 |                        |         |
|    |           |              |             |           |                                   |                 |                        |         |
|    |           |              |             |           |                                   |                 |                        |         |
|    |           |              |             |           |                                   |                 |                        |         |

Ngày tháng năm  
Người lập  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm  
Phê duyệt  
(Ký, ghi rõ họ tên)

## BÁO CÁO SO SÁNH LIÊN PHÒNG

- Thời gian thực hiện:
- Người chuẩn bị:
- Người đánh giá kết quả:
- Mục đích
- Phạm vi phép thử
- Đối tượng tham gia
- Tên chỉ tiêu
- Phương pháp

### \*\*\* MẪU

1. Kiểm tra đồng nhất

2. Chuẩn bị mẫu

3. Gửi mẫu

### \*\*\* Phương pháp xử lý thống kê và đánh giá kết quả

#### 4. Kết luận:

Hành động khắc phục (nếu có):

Ngày tháng năm  
Người lập

Ngày tháng năm  
Phê duyệt




CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG  
PHƯỚC THẮNG

Mã hiệu: HD02/QT.04

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 01/04/2026

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MẪU QC  
HD02/QT.04

|           | Người viết  | Người kiểm tra   | Người phê duyệt   |
|-----------|---|--|---|
| Họ và tên | Trần Quốc Bảo   | Khuất Thị Oanh   | Đàm Hồng Thái   |
| Chức vụ   | Nhân Viên   | Phó Phòng TN   | Giám đốc  |
| Ký tên    |  |  |  |

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

| TT | Vị trí sửa đổi | Tóm tắt nội dung sửa đổi |
|----|----------------|--------------------------|
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |

|                                   |                      |
|-----------------------------------|----------------------|
| <b>HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MẪU QC</b> | Mã số: HD02/QT.04    |
|                                   | Ban hành: 01/04/2026 |
|                                   | Trang: 1/4           |

## 1. Mục đích

Hướng dẫn này quy định cách thực hiện mẫu QC trong PTN

## 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các phép thử vi lượng của PTN

## 3. Tài liệu tham chiếu

Thông tư 21//2012/TT-BTNMT

## 4. Thuật ngữ và giải thích

Mẫu QC: Là mẫu kiểm soát chất lượng

## 5. Trách nhiệm

Mọi nhân viên Phòng thí nghiệm cần tuân thủ hướng dẫn này

## 6. Nội dung

- Để kiểm soát chất lượng trong phòng thí nghiệm, phòng thí nghiệm phải sử dụng mẫu QC như: mẫu trắng thiết bị, mẫu trắng phương pháp, mẫu lặp, mẫu thêm, mẫu chuẩn đối chứng, chuẩn thẩm tra hoặc mẫu QC khác do chương trình quan trắc yêu cầu hoặc chương trình bảo đảm chất lượng của phòng thí nghiệm đề ra.

- Số lượng mẫu QC tối thiểu cần thực hiện trong mỗi mẻ mẫu phải đủ để kiểm tra sự nhiễm bẩn của dụng cụ, hóa chất, thuốc thử, các yếu tố ảnh hưởng và đánh giá độ chụm, độ chính xác của kết quả phân tích nhưng không được vượt quá 15% tổng số mẫu cần phân tích

- Tiêu chí chấp nhận của kiểm soát chất lượng: kết quả phân tích các mẫu QC chỉ có giá trị khi đưa ra được các giới hạn để so sánh và xác định được sai số chấp nhận theo yêu cầu của tiêu chí thống kê mà phòng thí nghiệm xác định được quá trình phê chuẩn phương pháp.

### 6.1. Kiểm soát chất lượng hàng ngày

Mỗi lô mẫu, phòng thí nghiệm cần phải thực hiện phân tích tối thiểu một trong các mẫu kiểm soát sau đây:

- + Mẫu trắng phương pháp (để kiểm soát khả năng nhiễm bẩn của hóa chất, dụng cụ, thiết bị),
- + Mẫu lặp (để đánh giá độ chụm của kết quả phân tích)
- + Mẫu thêm chuẩn (để đánh giá độ chính xác của kết quả phân tích),

Với lô: Là số lượng mẫu thực hiện trong 1 ngày. Nếu số lượng mẫu trong ngày <20 thì sau 20 mẫu thực hiện 1 mẫu QC.

#### a. Mẫu trắng phương pháp:

Được phân tích đầu tiên trong mỗi mẻ mẫu. Khoảng giá trị của mẫu trắng phương pháp được chấp nhận nếu giá trị đo được nằm trong khoảng  $0 \pm MDL$  (giới hạn phát hiện của phương pháp).

|                                   |                      |
|-----------------------------------|----------------------|
| <b>HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MẪU QC</b> | Mã số: HD02/QT.04    |
|                                   | Ban hành: 01/04/2026 |
|                                   | Trang: 2/4           |

**b. Mẫu lặp:** Đối với hai lần lặp, đánh giá độ chụm dựa trên đánh giá RPD

- a) Nếu RPD nằm trong khoảng giới hạn, kết quả phân tích được chấp nhận;
- b) Nếu RPD nằm ngoài khoảng giới hạn, và kết quả phân tích được báo cáo, thì người phân tích phải báo cáo với phụ trách kỹ thuật để có quyết định đánh giá cuối cùng về kết quả phân tích;
- c) Nếu RPD nằm ngoài khoảng giới hạn, nhưng các kết quả phân tích mẫu lặp gần với giá trị giới hạn phát hiện của phương pháp, tính toán độ sai khác tuyệt đối như sau:

Trong đó:

$$RPD = \frac{|LD1 - LD2|}{[(LD1 + LD2) / 2]} \times 100 (\%)$$

*RPD: phần trăm sai khác tương đối của mẫu lặp;*

*LD1: kết quả phân tích lần thứ nhất;*

*LD2: kết quả phân tích lần thứ hai.*

$$\Delta = LD1 - LD2$$

$\Delta$  : Độ sai khác tuyệt đối

Giới hạn  $\Delta$  được chính phòng thí nghiệm thiết lập dựa trên kết quả phê duyệt phương pháp phân tích. Nếu  $\Delta$  nằm ngoài khoảng giới hạn, và kết quả phân tích được báo cáo, người phân tích phải báo cáo với phụ trách kỹ thuật để có quyết định đánh giá cuối cùng về kết quả phân tích.

**\*\*\* Mẫu lặp QC:** Mỗi chỉ tiêu thực hiện theo các bước sau:

- Từ 1 mẫu tiến hành chia nhỏ thành 50 mẫu nhỏ.
- Tiến hành phân tích 20 mẫu
- Tính toán để lấy giá trị trung bình, độ lệch chuẩn của 20 mẫu
- Sử dụng kết quả vừa tính được ở trên để dùng cho 30 mẫu QC còn lại (các giá trị CL, UCL, LCL).
- Khi phân tích mẫu với chỉ tiêu đó sử dụng lần lượt các mẫu QC trong số 30 mẫu để làm mẫu QC lặp. Ghi số liệu thống kê và vẽ đồ thị phân tích xu hướng của kết quả khi hết tháng (với các chỉ tiêu thường xuyên phân tích), hoặc khi hơn 20 mẫu QC đã được thực hiện (với các chỉ tiêu không thường xuyên phân tích)

**c. Mẫu thêm chuẩn:**

Để kiểm tra sự ảnh hưởng của nền mẫu tới kết quả phân tích thông qua việc đánh giá phần trăm độ thu hồi (%R) của mẫu thêm chuẩn:

## HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MẪU QC

Mã số: HD02/QT.04

Ban hành: 01/04/2026

Trang: 3/4

$$R = \frac{C_s - C}{S} \times 100 (\%)$$

Trong đó:

$R$ : % Độ thu hồi;

$C_s$ : Nồng độ mẫu thêm chuẩn;

$C$ : Nồng độ của mẫu nền;

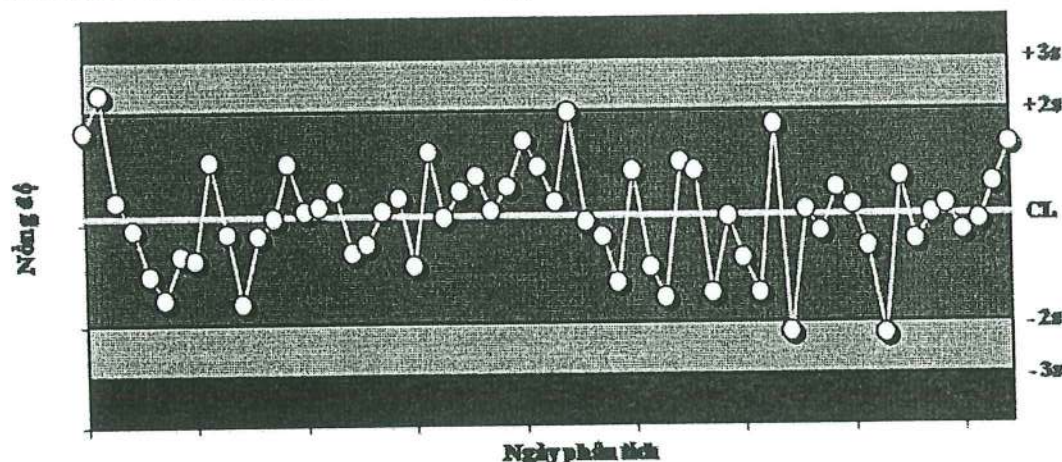
$S$ : Nồng độ của chất phân tích thêm vào mẫu.

Kết quả phân tích được chấp nhận khi %  $R$  của mẫu thêm chuẩn nằm trong khoảng kiểm soát do chính phòng thí nghiệm thiết lập dựa trên kết quả phê duyệt phương pháp.

### d. Biểu đồ kiểm soát:

Ngoài việc đánh giá kết quả phân tích của các mẫu kiểm soát theo các tiêu chí nêu trên, phòng thí nghiệm cần phải kiểm soát xu hướng, diễn biến của kết quả phân tích dựa trên phương pháp thống kê theo biểu đồ kiểm soát chất lượng.

Ví dụ minh họa: biểu đồ kiểm soát chất lượng



Trong đó:

$CL$ : là đường trung tâm của biểu đồ kiểm soát, là giá trị trung bình của các giá trị kiểm soát hoặc giá trị được chứng nhận;

$CL \pm 2s$ : là giới hạn cảnh báo (nghĩa là 95% kết quả được phân bố trong khoảng giới hạn này);

$CL \pm 3s$ : là giới hạn kiểm soát (nghĩa là 99,7% kết quả được phân bố trong khoảng giới hạn này);

$s$ : độ lệch chuẩn, được tính toán dựa trên bộ số liệu xác định giá trị đường trung tâm.

| Giả thiết | Kết luận | Biện pháp |
|-----------|----------|-----------|
|-----------|----------|-----------|

## HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MẪU QC

Mã số: HD02/QT.04

Ban hành: 01/04/2026

Trang: 4/4

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>- Giá trị kiểm soát nằm trong giới hạn cảnh báo, hoặc:</p> <p>- Giá trị kiểm soát nằm trong khoảng giữa giới hạn cảnh báo và giới hạn kiểm soát và hai giá trị kiểm soát trước đó đều nằm trong giới hạn cảnh báo</p>                              | <p>Phương pháp được kiểm soát</p>  | <p>Kết quả phân tích được báo cáo</p>   |
| <p>- Giá trị kiểm soát nằm ngoài giới hạn kiểm soát, hoặc:</p> <p>- Giá trị kiểm soát nằm giữa giới hạn cảnh báo và giới hạn kiểm soát và ít nhất một trong hai giá trị kiểm soát trước đó cũng nằm giữa giới hạn kiểm soát và giới hạn cảnh báo.</p> | <p>Phương pháp nằm ngoài phạm vi kiểm soát</p>   | <p>Kết quả phân tích không được báo cáo. Kể từ giá trị kiểm soát cuối cùng được phát hiện, tất cả mẫu phải phân tích lại.</p> |
| <p>- 7 giá trị kiểm soát theo trật tự từ từ tăng hoặc từ từ giảm liên tục, hoặc:</p> <p>- 10/11 giá trị kiểm soát liên tục nằm về cùng một phía của đường trung tâm.</p>  | <p>Phương pháp vẫn được kiểm soát nhưng có thể có xu hướng ra ngoài kiểm soát thống kê nếu tất cả các giá trị kiểm soát nằm trong giới hạn cảnh báo.</p> | <p>Kết quả phân tích có thể được báo cáo, nhưng cần phải xem xét để phát hiện sớm vấn đề đang phát sinh</p>                   |

### 6.2. Kiểm soát chất lượng kết quả phân tích định kỳ

- Để kiểm soát chất lượng kết quả phân tích định kỳ, trước hết phải xem xét lại các giới hạn kiểm soát thống kê và đường trung tâm của biểu đồ kiểm soát. Sự đánh giá bao gồm việc xem xét lại 60 giá trị kiểm soát liên tục cập nhật gần đây nhất trên biểu đồ kiểm soát chất lượng.

- Việc xem xét theo trình tự như sau

a) Đếm số giá trị kiểm soát nằm ngoài khoảng giới hạn cảnh báo (của 60 giá trị kiểm soát). Nếu số lượng giá trị kiểm soát lớn hơn 6 hoặc nhỏ hơn 1, chứng tỏ phạm vi của phép phân tích đã bị thay đổi;

b) Tính toán giá trị trung bình của 60 giá trị kiểm soát đã nêu tại khoản

2.1, và so sánh với giá trị của đường trung tâm được thiết lập trước đó. Nếu sự khác nhau lớn hơn 0,35s, chứng tỏ giá trị trung bình đã bị thay đổi.

2.3. Nếu xem xét thấy các sự vi phạm nêu tại mục b thì cần phải tiến hành kiểm soát thống kê để xác định mức độ các thay đổi. Tuy nhiên, trong trường hợp có sự thay đổi lớn thì cũng không nhất thiết phải thay đổi đường trung tâm.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG  
PHƯỚC THẮNG**





Mã hiệu: TT.11

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 01/04/2026

# THỦ TỤC VỀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

## TT.11

|           | Người viết  | Người kiểm tra   | Người phê duyệt  |
|-----------|---|--|--|
| Họ và tên | Trần Quốc Bảo   | Khuất Thị Oanh   | Đàm Hồng Thái  |
| Chức vụ   | Nhân Viên   | Phó Phòng TN   | Giám đốc   |
| Ký tên    |  |  | <br> |

### THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

| TT | Vị trí sửa đổi | Tóm tắt nội dung sửa đổi |
|----|----------------|--------------------------|
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |

#### 1. Mục đích:

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>THỦ TỤC VỀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI</b> | Mã số: TT.11         |
|  | Ban hành: 01/04/2026 |
|  | Trang: 1/4           |

Thủ tục này được thực hiện nhằm quy định trình tự tiếp nhận và giải quyết cũng như ngăn ngừa sự tái lặp các khiếu nại, phàn nàn của khách hàng một cách nhanh chóng, khách quan, đúng đắn, không đùn đẩy trách nhiệm, cung cấp cho khách hàng thông tin về giải quyết khiếu nại và phàn nàn tại Phòng Thí nghiệm.

## **2. Phạm vi áp dụng:**

Thủ tục này áp dụng cho quá trình giải quyết khiếu nại, phàn nàn tại Phòng Thí nghiệm.

## **3. Tài liệu tham khảo:**

- Sổ tay chất lượng chương 12
- ISO 17025:2017.
- ISO 9001:2015.

## **4. Nội dung:**

### **4.1. Phụ trách quá trình.**

- Trưởng phòng thí nghiệm là người Phụ trách Quá trình trình giải quyết khiếu nại, phàn nàn tại phòng thí nghiệm.
- Trưởng phòng thí nghiệm có trách nhiệm theo dõi, kiểm soát việc thực hiện của các bộ phận liên quan đến quá trình,

### **4.2. Những người liên quan khác.**

Trách nhiệm và quyền hạn của những người liên quan khác của Quá trình tại phòng thí nghiệm được quy định ở điểm 3.3 của quá trình này.

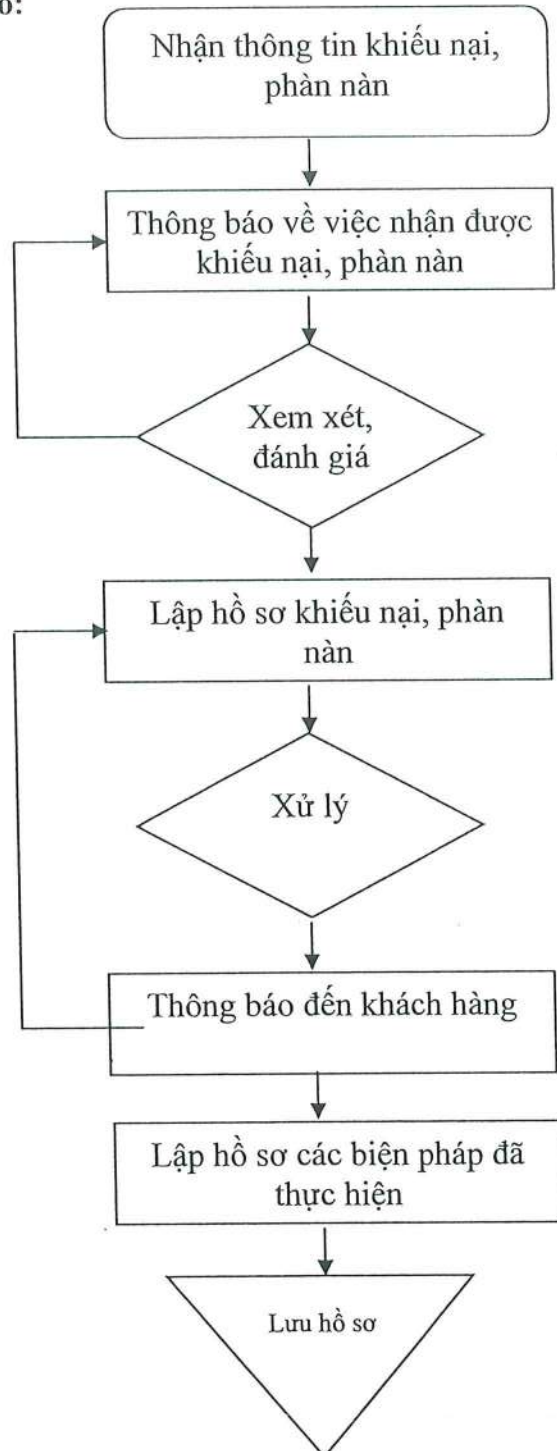
# THỦ TỤC VỀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Mã số: TT.11

Ban hành: 01/04/2026

Trang: 2/4

## 4.3. Lưu đồ:



|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>THỦ TỤC VỀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI</b> | Mã số: TT.11         |
|  | Ban hành: 01/04/2026 |
|  | Trang: 3/4           |

#### **4.4. Hướng dẫn Thủ tục:**

##### **4.4.1. Nhận thông tin khiếu nại, phản nàn.**

- Nhân viên Phòng thí nghiệm có trách nhiệm thu thập các thông tin về phản nàn, khiếu nại. Khi nhận được thông tin nhân viên Phòng thí nghiệm ghi nhận thông tin khiếu nại, phản nàn để xem xét theo biểu mẫu **BM01/TT.11**

##### **4.4.2. Thông báo về việc nhận được khiếu nại, phản nàn.**

- Trưởng Phòng thí nghiệm chủ trì việc thông báo cho khách hàng biết về việc khiếu nại, phản nàn của khách hàng đã được tiếp nhận bằng các cách: trực tiếp, qua điện thoại, mail, fax văn bản tiếp nhận. Thời gian thông báo cho khách hàng không quá 05 ngày làm việc sau khi nhận được thông tin.

##### **4.4.3. Xem xét, đánh giá sơ bộ khiếu nại, phản nàn.**

- Các khiếu nại, phản nàn cần được đánh giá sơ bộ theo các tiêu chí như: Bản chất của phản 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. Nếu phản nàn, khiếu nại không có đủ thông tin cần tiến hành giải quyết thì quay lại bước 3.4.1.
- Trưởng Phòng thí nghiệm chịu trách nhiệm chủ trì giải quyết các khiếu nại, phản nàn.
- Các cá nhân tham gia xem xét, giải quyết khiếu nại được lựa chọn phải đảm bảo tính khách quan, không hề có lợi ích cá nhân hoặc xung đột lợi ích với khách hàng.

##### **4.4.4. Tập hợp và lập hồ sơ khiếu nại, phản nàn.**

- Phòng thí nghiệm phải lập hồ sơ khiếu nại, phản nàn cùng với các thông tin hỗ trợ và lưu hồ sơ theo Thủ tục để nhận biết hồ sơ theo từng vụ việc.

##### **4.4.5. Xử lý khiếu nại, phản nàn.**

- Các bộ phận sau khi nhận được chỉ đạo về việc xử lý khiếu nại, phản nàn của khách hàng cần tìm hiểu kỹ hoàn cảnh và các thông tin liên quan đến phản nàn, khiếu nại. Thực hiện giải quyết trong vòng 10 ngày làm việc.

##### **4.4.6. Thông báo đến khách hàng.**

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>THỦ TỤC VỀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI</b> | Mã số: TT.11         |
|  | Ban hành: 01/04/2026 |
|  | Trang: 4/4           |

- Trưởng Phòng thí nghiệm chủ trì việc thông báo cho khách hàng biết về quyết định, hành động sẽ thực hiện liên quan đến khiếu nại, phàn nàn.
- Nếu người khiếu nại, phàn nàn từ chối quyết định hoặc hành động đã được đưa ra thì trưởng Phòng thí nghiệm phải có các hình thức giải quyết khác hoặc báo cáo với ban giám đốc cùng giải quyết.

**4.4.7. 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.

**4.4.8. Kết thúc.**

- Ghi nhận vào sổ theo dõi khiếu nại **BM02/TT.11**
- Lưu hồ sơ

**5. HỆ THỐNG BIỂU MẪU:**

| STT | Mã hướng dẫn, biểu mẫu | Tên hướng dẫn, biểu mẫu                   |
|-----|------------------------|---|
| 1.  | BM01/TT.11             | Phiếu giải quyết khiếu nại của khách hàng |
| 2.  | BM02/TT.11             | Sổ theo dõi khiếu nại của khách hàng      |

**PHIẾU GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI CỦA  
KHÁCH HÀNG**

Tên khách hàng:

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: .....

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  
PHƯỚC THẮNG




Mã hiệu: TT.10

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 01/04/2026

THỦ TỤC VỀ CÔNG VIỆC KHÔNG PHÙ HỢP

TT.10

|           | Người viết  | Người kiểm tra   | Người phê duyệt   |
|-----------|---|--|---|
| Họ và tên | Trần Quốc Bảo   | Khuất Thị Oanh   | Đàm Hồng Thái   |
| Chức vụ   | Nhân Viên   | Phó Phòng TN   | Giám đốc  |
| Ký tên    |  |  |  |

THEO DỐI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

| TT | Vị trí sửa đổi | Tóm tắt nội dung sửa đổi |
|----|----------------|--------------------------|
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>THỦ TỤC VỀ CÔNG VIỆC KHÔNG PHÙ HỢP</b> | Mã số: TT.10         |
|   | Ban hành: 01/04/2026 |
|   | Trang: 1/3           |

## **1. Mục đích**

Thủ tục này được xây dựng để quy định phạm vi, trách nhiệm, người có thẩm quyền và nội dung tiến hành kiểm soát công việc thử nghiệm không phù hợp để đảm bảo các công việc không phù hợp trong PTN đều được phát hiện và xử lý kịp thời.

## **2. Phạm vi áp dụng**

Thủ tục này áp dụng cho việc xử lý các điều không phù hợp trong quá trình thử nghiệm cũng như kết quả của công việc không phù hợp với các Quy trình của Công ty hoặc yêu cầu đã thỏa thuận với khách hàng.

## **3. Tài liệu tham chiếu**

Sổ tay chất lượng, chương 13

## **4. Thuật ngữ và giải thích**

Điều không phù hợp là bất cứ hoạt động nào trong phòng thử nghiệm không tuân thủ theo yêu cầu, qui định, thỏa thuận với khách hàng hoặc không như mong muốn.

## **5. Trách nhiệm**

- Phụ trách chất lượng và nhân viên có liên quan đến mọi hoạt động trong quá trình thử nghiệm bao gồm bảo quản, phân tích và trả kết quả.
- Cán bộ phụ trách kỹ thuật (điều kiện môi trường, thiết bị, các yếu tố khác) có liên quan đến quá trình thử nghiệm.

## **6. Nội dung**

### **6.1. Phát hiện công việc không phù hợp:**

Trong quá trình tham gia thực hiện hoạt động thử nghiệm, nhân viên PTN có trách nhiệm phát hiện các công việc không phù hợp và báo cáo ngay cho trưởng phòng hoặc người có trách nhiệm. Trong trường hợp khẩn cấp phải thực hiện ngay các biện pháp cần thiết nhằm ngăn không cho vấn đề trầm trọng thêm.

### **6.2. Đánh giá mức độ công việc không phù hợp:**

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>THỦ TỤC VỀ CÔNG VIỆC KHÔNG PHÙ HỢP</b> | Mã số: TT.10         |
|   | Ban hành: 01/04/2026 |
|   | Trang: 2/3           |

Phụ trách chất lượng hoặc Phụ trách kỹ thuật có thẩm quyền xem xét công việc không phù hợp so với các yêu cầu kỹ thuật có liên quan để xác định mức độ ảnh hưởng đến kết quả thử nghiệm và phân loại mức độ nặng hay nhẹ

### **6.3. Xử lý công việc không phù hợp trường hợp phát hiện khi thực hiện hoạt động trong PTN**

#### 1. Các hoạt động trong phòng thử nghiệm bao gồm:

- Giao nhận mẫu
- Quản lý mẫu trong phòng thí nghiệm
- Phân tích mẫu
- Báo cáo kết quả phân tích

#### 2. Nội dung kiểm soát

- Người được giao công việc nhận mẫu trong phòng thí nghiệm phải tuân thủ theo các yêu cầu giao nhận mẫu, là người có năng lực trong việc đánh giá mẫu về mặt cảm quan. Việc đánh giá dựa trên các thông tin khách hàng cung cấp, các hiện tượng quan sát được.
- Khi phát hiện thấy điều không phù hợp trong quá trình nhận mẫu, người nhận mẫu phải thông báo ngay với phụ trách PTN, để đánh giá mức độ không phù hợp và đưa ra quyết định: không nhận mẫu hoặc nhận mẫu có điều kiện (điều kiện này được bổ sung vào hợp đồng hoặc thể hiện dưới dạng giấy cam kết, trong đó có sự thống nhất với khách hàng)
- Nếu mẫu đã được lưu trong thời gian vượt quá quy định, hoặc không được bảo quản đúng yêu cầu kỹ thuật trong thời gian lưu giữ, bảo quản bên ngoài Phòng thí nghiệm đối với thông số cần phân tích, người nhận mẫu có quyền đề nghị “không nhận mẫu” với phụ trách PTN

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>THỦ TỤC VỀ CÔNG VIỆC KHÔNG PHÙ HỢP</b> | Mã số: TT.10         |
|   | Ban hành: 01/04/2026 |
|   | Trang: 3/3           |

- Cán bộ trực tiếp thực hiện phân tích mẫu cần kiểm tra việc hiệu chuẩn thiết bị, tính hiệu lực của kết quả hiệu chuẩn trước khi sử dụng thiết bị, dụng cụ đo để đảm bảo các thiết bị đo chính xác.
- Khi có dấu hiệu không bình thường của hóa chất, thiết bị, dụng cụ đo, điều kiện môi trường tiến hành phân tích,... cần báo cho phụ trách PTN để có biện pháp khắc phục kịp thời trước khi phân tích.
- Trong trường hợp điều không phù hợp được phát hiện khi đang thực hiện phân tích, tùy theo mức độ ảnh hưởng của điều không phù hợp với kết quả đo, nhân viên phân tích có thể:
  - + Tiếp tục công việc nhưng thực hiện ngay hành động khắc phục (không phải làm lại từ đầu)
  - + Dừng toàn bộ công việc và tiến hành lại công việc từ đầu sau khi thực hiện hành động khắc phục.
- Tùy theo mức độ đánh giá điều không phù hợp, nhân viên có thể tự khắc phục hoặc cần sự trợ giúp, khi đó cần báo cáo trực tiếp với phụ trách PTN dưới dạng văn bản.
- Lãnh đạo Công ty và phụ trách PTN có thẩm quyền kiểm tra phát hiện công việc không phù hợp cần đánh giá mức độ của điều không phù hợp để đưa ra hướng giải quyết đối với mỗi tình huống cụ thể.
- Mọi điều không phù hợp trong quá trình thử nghiệm được thiết lập và lưu giữ trong hồ sơ Công việc không phù hợp.
- Phụ trách chất lượng cần đưa ra biện pháp phòng ngừa khi nghi ngờ điều không phù hợp có thể tiếp tục xảy ra.

**7. Hướng dẫn biểu mẫu, áp dụng:**

| STT | Mã hướng dẫn, biểu mẫu | Tên hướng dẫn, biểu mẫu             |
|-----|------------------------|-------------------------------------|
| 1.  | BM01/TT.10             | Sổ theo dõi công việc không phù hợp |





|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI LIỆU KỸ THUẬT</b> | Mã số: QT.05         |
|  | Ban hành: 01/04/2026 |
|  | Trang: 1/9           |

## 1. Mục đích

Quy trình này được xây dựng để qui định trách nhiệm và đưa ra cách tiến hành kiểm soát tài liệu dạng văn bản, hồ sơ, thông tin thuộc hệ thống quản lý chất lượng của PTN.

## 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các tài liệu, hồ sơ liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng được sử dụng trong PTN.

## 3. Tài liệu tham chiếu

Sổ tay chất lượng chương 14

## 4. Thuật ngữ và giải thích

Các thuật ngữ sau đây trong Quy trình này được hiểu như sau:

- Tài liệu nội bộ bao gồm tất cả các tài liệu được phòng thử nghiệm (PTN) soạn thảo, ban hành: sổ tay chất lượng, sổ tay Quy trình, phương pháp thử nội bộ, hướng dẫn, biểu mẫu, bản phân công công việc...
- Tài liệu từ bên ngoài: các qui định, tiêu chuẩn, tài liệu kỹ thuật của máy móc, thiết bị, hóa chất...
- Hồ sơ là dạng văn bản thể hiện công việc đang hoặc đã hoàn thành.
- File: là các cặp lưu tài liệu hoặc hồ sơ của PTN.
- Phụ trách chất lượng (PTCL), Phụ trách kỹ thuật (PTKT) là người chịu trách nhiệm về mặt chất lượng, kỹ thuật của phòng thử nghiệm.

## 5. Trách nhiệm

- Phụ trách chất lượng có trách nhiệm quản lý, kiểm soát các tài liệu nội bộ PTN và phối hợp với phụ trách kỹ thuật lưu trữ các tài liệu của PTN;
- Mọi nhân viên trong PTN phải tuân thủ theo các qui định trong tài liệu nội bộ;

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI LIỆU KỸ THUẬT</b> | Mã số: QT.05         |
|  | Ban hành: 01/04/2026 |
|  | Trang: 2/9           |

- Phụ trách chất lượng và nhân viên liên quan có trách nhiệm trong việc quản lý, phổ biến, cập nhật, lưu giữ, đề nghị sửa đổi, thu hồi và thanh lý các tài liệu do PTN ban hành; phân phối các bản sao các phần liên quan đến đúng đối tượng cần sử dụng.
- Các nhân viên được phân công nhiệm vụ quản lý hồ sơ cụ thể cần tuân thủ qui định lưu giữ, cập nhật hồ sơ.

## **6. Nội dung**

### **6.1 Kiểm soát tài liệu nội bộ**

#### **6.1.1. Các tài liệu do PTN ban hành gồm có:**

- Sổ tay chất lượng
- Quy trình
- Thủ tục
- Hướng dẫn sử dụng thiết bị, thử nghiệm...
- Biểu mẫu

#### **6.1.2. Trình bày các tài liệu nội bộ**

- Tài liệu nội bộ của PTN (trừ biểu mẫu) được trình bày thống nhất trên khổ giấy A4 với phông chữ Time New Roman cỡ chữ thông thường là 13 trừ trường hợp đặc biệt. Các chữ phần tiêu đề in đậm. Khoảng cách giữa các dòng (Spacing before) 6pt. Đầu trang và cuối trang 2cm. Lề trái 2cm và lề phải 2cm. Phần header và footer 1cm.
- Trang đầu của các tài liệu được trình bày như trang đầu của tài liệu này. Một số tài liệu ngắn gọn như hướng dẫn sử dụng thiết bị có thể không cần có trang đầu nhưng phải có thông tin về người đề nghị, ngày đề nghị, người duyệt, ngày duyệt vào cuối tài liệu.
- Từ trang thứ 2 của mỗi tài liệu đều có phần Header của mỗi trang bao gồm các nội dung sau:

Tên tài liệu: Bên trái header

Mã số, Ngày ban hành., Trang: Bên dưới header

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI LIỆU KỸ THUẬT</b> | Mã số: QT.05         |
|  | Ban hành: 01/04/2026 |
|  | Trang: 3/9           |

- Cách đánh mã hiệu các tài liệu theo qui tắc sau:
  - + Sổ tay chất lượng có mã hiệu là STCL
  - + Quy trình có mã hiệu: QT.xx (xx là số thứ tự của Quy trình)
  - + Thủ tục có mã hiệu: TT.xx (xx là số thứ tự của thủ tục)
  - + Hướng dẫn có mã hiệu: HD.xx (xx là số thứ tự của hướng dẫn)
  - + Biểu mẫu của Quy trình: BMyy/QT.xx (xx là số thứ tự của Quy trình, yy là số thứ tự của biểu mẫu trong Quy trình)
  - + Biểu mẫu của Thủ tục: BMyy/TT.xx (xx là số thứ tự của thủ tục, yy là số thứ tự của biểu mẫu trong Thủ tục)
  - + Biểu mẫu của Hướng dẫn: BMyy/HD.xx (xx là thứ tự của hướng dẫn, yy là số thứ tự của biểu mẫu trong hướng dẫn)
- Tất cả các biểu mẫu phải được trình bày thống nhất và phải phù hợp với các quy định về văn thư, lưu trữ, của cấp có thẩm quyền; Đối với loại biểu mẫu giao dịch chính thức của PTN (có dấu và chữ ký): Trình bày phải theo đúng quy định của cấp có thẩm quyền;
- Khi một trang của STCL hoặc Quy trình, HD được soát xét, sửa đổi thì trang đó được cập nhật mới vào tài liệu nhưng lần ban hành của sổ tay hoặc QT,TT, HD đó vẫn giữ nguyên mà phần sửa đổi trên trang đó được nhận biết. Phần sửa đổi và ngày sửa đổi được ghi vào trang đầu tiên của tài liệu đó.
- Khi biểu mẫu được soát xét sửa đổi thì ghi nhận vào bản theo dõi sửa đổi tài liệu ở trang đầu của Quy trình, thủ tục hoặc hướng dẫn còn lần ban hành của biểu mẫu vẫn giữ nguyên nhưng bổ sung vào cạnh lần ban hành ngày soát xét, sửa đổi.
- Cho phép sửa đổi tài liệu đến lần thứ 5 thì tài liệu đó được ban hành lại toàn bộ và lần ban hành sẽ tăng lên 1 so với lần trước.

## QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI LIỆU KỸ THUẬT

Mã số: QT.05

Ban hành: 01/04/2026

Trang: 4/9

- Các tài liệu kiểm soát, trên trang đầu đầu có dấu hiệu nhận biết “tài liệu kiểm soát”. Các tài liệu có dấu kiểm soát đã photo để sử dụng vào bất cứ mục đích gì đều trở thành tài liệu không kiểm soát.
- Tài liệu cung cấp cho các bên liên quan đều phải có sự đồng ý của phụ trách chất lượng. Tài liệu có dấu đỏ được sử dụng thay thế cho dấu “Tài liệu kiểm soát”.

### 6.1.3. Soạn thảo, ban hành, phân phối và quản lý lưu trữ tài liệu nội bộ

#### Soạn thảo

- Mọi nhân viên PTN đều có quyền đề nghị ban hành, sửa đổi tài liệu theo Biểu mẫu Phiếu yêu cầu soạn thảo/sửa đổi tài liệu **BM01/QT.05**.
- Sau khi có phiếu đề nghị ban hành/sửa đổi tài liệu thì phụ trách chất lượng cân nhắc (có thể tham khảo ý kiến các bên có liên quan) mức độ cần thiết và quyết định có cần soạn thảo hay sửa đổi không và nếu cần thì dự thảo phân công cho người/bộ phận thích hợp biên soạn hoặc sửa đổi và người/bộ phận xem xét theo phiếu đề nghị bao gồm cả ngày cần hoàn thành. Trường hợp PTCL không quyết định được có cần thiết phải soạn thảo/sửa đổi tài liệu thì trình trưởng phòng quyết định.
- PTCL chuyển phiếu đề nghị cho cán bộ được phân công và người kiểm tra/xem xét để thực hiện.

#### Ban hành

- Sổ tay chất lượng, quy trình của PTN do Lãnh đạo Công ty ban hành trên cơ sở đề nghị của phụ trách PTN và là tài liệu kiểm soát.
- Không cho phép sửa tài liệu bằng tay.
- Hàng năm phụ trách chất lượng có trách nhiệm xem xét lại toàn bộ hệ thống tài liệu nội bộ của PTN kết hợp với báo cáo thanh tra nội bộ, xem xét của lãnh đạo và các phiếu đề nghị sửa đổi tài liệu để đề nghị Lãnh đạo Công ty ban hành lại tài liệu nếu cần.

#### Phân phối và quản lý lưu trữ

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI LIỆU KỸ THUẬT</b> | Mã số: QT.05         |
|  | Ban hành: 01/04/2026 |
|  | Trang: 5/9           |

- Bản gốc của các tài liệu được phụ trách chất lượng sao ra một số lượng bản theo yêu cầu. Bản gốc sẽ được lưu giữ và không đóng dấu kiểm soát.
- Phụ trách chất lượng phải đảm bảo số lượng tài liệu photo đủ để phân phối và được kiểm tra đóng dấu kiểm soát trước khi phân phối.
- Phụ trách chất lượng là người chịu trách nhiệm phân phối tài liệu đến mọi nhân viên và người liên quan, khi giao tài liệu phải ghi vào Sổ phân phối tài liệu **BM03/QT.05**.
- Khi tài liệu có thay đổi sửa chữa, Phụ trách chất lượng phải thu hồi lại bản cũ.
- Các bản tài liệu cũ sau khi PTCL thu hồi phải thanh lý theo qui định và chỉ giữ lại 1 bản để tham khảo và phải đóng dấu “Tài liệu lỗi thời”.
- Các tài liệu kiểm soát của PTN đều lưu giữ bằng bản cứng, bản mềm để tham khảo (máy tính, đĩa CD).
- Phụ trách chất lượng phải lập danh mục gốc các tài liệu kiểm soát của PTN và tình trạng ban hành của các tài liệu theo biểu **BM04/QT.05**.

## **6.2. Kiểm soát tài liệu bên ngoài**

### **6.2.1. Các tài liệu bên ngoài gồm có:**

- Các tiêu chuẩn quốc tế, tiêu chuẩn Việt Nam và các tài liệu hướng dẫn liên quan đến hoạt động PTN;
- Văn bản pháp quy: Nghị định, quyết định, thông tư ...
- Tài liệu liên quan thiết bị, dụng cụ thí nghiệm, hóa chất ...
- Công văn, fax, thư đến
- Tài liệu khác: Tài liệu về đào tạo, hội thảo, giới thiệu các tổ chức ...

### **6.2.2. Nhận tài liệu, phân phối, lưu giữ và quản lý tài liệu**

- Tất cả các tài liệu bên ngoài khi đến PTN phải được phụ trách chất lượng phân phối tới các bộ phận có liên quan và yêu cầu cập nhật vào danh mục tài liệu bên ngoài

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI LIỆU KỸ THUẬT</b> | Mã số: QT.05         |
|  | Ban hành: 01/04/2026 |
|  | Trang: 6/9           |

- Tài liệu bên ngoài khi đưa vào PTN sử dụng phải được đóng dấu "Tài liệu kiểm soát" ở trang đầu của tài liệu sau đó phải lưu giữ tài liệu vào file thích hợp và ghi vào Biểu mẫu Phiếu theo dõi tài liệu của từng cặp tài liệu, nếu cần thiết phải thông báo cho các nhân viên khác biết về nội dung tài liệu.
- Phụ trách chất lượng là người có trách nhiệm cập nhật các tài liệu bên ngoài đặc biệt các tài liệu liên quan đến phương pháp thử, hướng dẫn thiết bị, các qui định mới ... và thông báo đến mọi nhân viên;
- Ít nhất một năm một lần, Phụ trách chất lượng và các nhân viên có liên quan phải rà soát lại tất cả các tài liệu bên ngoài. Không cần thiết có thể huỷ bỏ và làm phiếu huỷ bỏ tài liệu theo biểu mẫu "Phiếu huỷ tài liệu";

### **6.3. Kiểm soát hồ sơ**

#### **6.3.1 Các hồ sơ được phân loại như sau:**

- Các hồ sơ về quản lý: Phụ trách chất lượng cập nhật và lưu
  - + Hồ sơ sản phẩm và dịch vụ của nhà cung cấp
  - + Hồ sơ khiếu nại.
  - + Hồ sơ đánh giá (nội bộ, bên ngoài), khắc phục, hành động giải quyết rủi ro và cơ hội
  - + Hồ sơ xem xét của lãnh đạo.
  - + Hồ sơ tài liệu hệ thống quản lý
- Các hồ sơ kỹ thuật: Phụ trách kỹ thuật hoặc người được phân công cập nhật và lưu
  - + Hồ sơ thử nghiệm
  - + Hồ sơ về nhân sự.
  - + Hồ sơ về theo dõi điều kiện môi trường
  - + Phương pháp thử
  - + Đánh giá phương pháp

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI LIỆU KỸ THUẬT</b> | Mã số: QT.05         |
|  | Ban hành: 01/04/2026 |
|  | Trang: 7/9           |

- + Trang thiết bị phòng thí nghiệm
- + Hồ sơ hoá chất
- + Hồ sơ chất chuẩn.
- + Hồ sơ đảm bảo kết quả thử nghiệm (so sánh liên phòng, trắc nghiệm kỹ năng ...)

### 6.3.2 Hồ sơ kỹ thuật

- Hồ sơ kỹ thuật phải bao gồm thời gian và nhận biết nhân sự chịu trách nhiệm đối với mỗi hoạt động thí nghiệm và cho việc kiểm tra dữ liệu và kết quả.
- Các hồ sơ quan trắc gốc phải ghi nhận tại thời điểm chúng được thực hiện và phải có khả năng nhận biết đối với nhiệm vụ cụ thể.

### 6.3.3 Thời gian lưu giữ hồ sơ

- Các hồ sơ được lưu trong 3 năm. Trừ một số hồ sơ sau:
  - + Hồ sơ nhân sự lưu giữ sau thời gian nghỉ việc 3 tháng
  - + Hồ sơ phương pháp thử: Lưu cho tới khi phương pháp lỗi thời không sử dụng nữa
  - + Hồ sơ thiết bị: lưu đến khi thiết bị được thanh lý

### 6.3.4 Nhận biết

- Tất cả các hồ sơ đều phải được sắp xếp thành từng file, bên ngoài có dán nhãn nhận biết bằng tên của từng loại hồ sơ, bên trong mỗi tệp hồ sơ được xếp theo nhóm, thứ tự thời gian sao cho dễ nhận biết và truy tìm.
- Việc sao chép (dưới mọi hình thức) đối với hồ sơ lưu trữ chỉ được thực hiện khi có sự cho phép của người có trách nhiệm.

### 6.3.5 Lưu trữ và bảo quản

- Hồ sơ được lưu giữ trong tủ của PTN, các hồ sơ quan trọng cần thiết bảo mật cần có khóa phụ trách chất lượng là người quản lý hồ sơ giữ
- Việc sao chép (dưới mọi hình thức) đối với hồ sơ lưu trữ chỉ được thực hiện khi có chữ ký cho phép của phụ trách PTN và bản sao được đóng dấu “không kiểm soát”.

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI LIỆU KỸ THUẬT</b> | Mã số: QT.05         |
|  | Ban hành: 01/04/2026 |
|  | Trang: 8/9           |

- Trường hợp các hồ sơ lưu trong cặp đã quá nhiều, cần thêm cặp mới thì đánh số 1,2,3... vào nhãn của hồ sơ.
- Trường hợp phát sinh thêm hồ sơ thì người lưu hồ sơ làm biên bản lưu bổ sung có chữ ký duyệt của phụ trách PTN.
- Các file đã lưu được kiểm soát định kỳ vào cuối tháng bởi người lưu hồ sơ và một nhân viên PTN. Cách thức kiểm tra các file như sau: danh sách các file hồ sơ chứa trong tủ, số lượng chứa trong mỗi ngăn, số hồ sơ trong mỗi cặp, tình trạng bảo quản hồ sơ.

### 6.3.6 Thanh lý hồ sơ

- Định kỳ 1 năm/lần người phụ trách hồ sơ lập danh mục các hồ sơ đã hết hạn lưu trữ trình lãnh đạo Công ty phê duyệt để thanh lý.
- Tất cả các hồ sơ hết hạn lưu trữ được phê duyệt cho thanh lý phải được lấy ra khỏi tệp, file, ghi chép thành biên bản trước khi thực hiện việc thanh lý theo biểu Phiếu huỷ tài liệu BM05/QT.05.

### 6.4 Quản lý thông tin

- Hệ thống máy tính: Tất cả máy tính của phòng phải được cài đặt mật khẩu. Chỉ những người được phân công mới biết mật khẩu để đăng nhập vào máy. Trưởng phòng thử nghiệm sẽ phân công và cập nhật mật khẩu đăng nhập.
- Định kỳ 2 tháng sẽ backup dữ liệu quan trắc gốc ở máy tính vào ổ cứng
- Khi hệ thống phần mềm, máy tính gặp các sai lỗi PTN cần có hành động khắc phục thích hợp.
- Việc tính toán và truyền dữ liệu phải được kiểm tra một cách thích hợp và có hệ thống.

## 7. Hướng dẫn, biểu mẫu áp dụng

| STT | Mã hướng dẫn, biểu mẫu | Tên hướng dẫn, biểu mẫu                  |
|-----|------------------------|--|
| 1.  | BM01/QT.05.            | Phiếu yêu cầu soạn thảo/sửa đổi tài liệu |

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI LIỆU KỸ THUẬT</b> | Mã số: QT.05         |
|  | Ban hành: 01/04/2026 |
|  | Trang: 9/9           |

|    |            |                             |
|----|------------|-----------------------------|
| 2. | BM02/QT.05 | Phiếu góp ý tài liệu        |
| 3. | BM03/QT.05 | Danh mục tài liệu kiểm soát |
| 4. | BM04/QT.05 | Phiếu huỷ tài liệu, hồ sơ   |
| 5. | BM05/QT.05 | Danh mục hồ sơ              |



## PHIẾU GÓP Ý TÀI LIỆU

1. Tên tài liệu: .....

.....

2. Ký mã hiệu: .....

3. Người góp ý: .....

4. Nội dung góp ý:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*Ngày tháng năm*

**Người góp ý**

## DANH MỤC TÀI LIỆU KIỂM SOÁT

### A. TÀI LIỆU NỘI BỘ

| TT | Tên tài liệu | Mã số | Lần ban hành | Lần sửa đổi |   |   |   |
|----|--------------|-------|--------------|-------------|---|---|---|
|    |              |       |              | 1           | 2 | 3 | 4 |
|    |              |       |              |             |   |   |   |
|    |              |       |              |             |   |   |   |
|    |              |       |              |             |   |   |   |
|    |              |       |              |             |   |   |   |
|    |              |       |              |             |   |   |   |

Ngày .... tháng .... năm 20.....

Người lập biểu

### B. TÀI LIỆU BÊN NGOÀI

| TT | Tên tài liệu | Mã số | Năm ban hành | Ghi chú |
|----|--------------|-------|--------------|---------|
|    |              |       |              |         |
|    |              |       |              |         |
|    |              |       |              |         |
|    |              |       |              |         |
|    |              |       |              |         |
|    |              |       |              |         |
|    |              |       |              |         |

Ngày .... tháng .... năm 20.....

Người lập biểu

**PHIẾU HUỖ TÀI LIỆU**

| TT | Tên tài liệu | Mã số | Lần/Năm<br>ban hành | Ngày huỷ | Số lượng<br>hủy | Hình thức<br>hủy | Người thực hiện | Ghi chú |
|----|--------------|-------|---------------------|----------|-----------------|------------------|-----------------|---------|
|    |              |       |                     |          |                 |                  |                 |         |
|    |              |       |                     |          |                 |                  |                 |         |
|    |              |       |                     |          |                 |                  |                 |         |
|    |              |       |                     |          |                 |                  |                 |         |
|    |              |       |                     |          |                 |                  |                 |         |
|    |              |       |                     |          |                 |                  |                 |         |
|    |              |       |                     |          |                 |                  |                 |         |
|    |              |       |                     |          |                 |                  |                 |         |
|    |              |       |                     |          |                 |                  |                 |         |

Ngày tháng năm  
Người đề nghị

Ngày tháng năm  
Phê duyệt



**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG  
PHƯỚC THẮNG**





Mã hiệu: TT.12

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 01/04/2026

**THỦ TỤC  
VỀ GIẢI QUYẾT RỦI RO VÀ CƠ HỘI**

**TT.12**

|           | <b>Người viết</b>   | <b>Người kiểm tra</b>  | <b>Người phê duyệt</b>   |
|-----------|---|--|--|
| Họ và tên | Trần Quốc Bảo   | Khuất Thị Oanh   | Đàm Hồng Thái  |
| Chức vụ   | Nhân Viên   | Phó Phòng TN   | Giám đốc   |
| Ký tên    |  |  | <br> |

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

| <b>TT</b> | <b>Vị trí sửa đổi</b> | <b>Tóm tắt nội dung sửa đổi</b> |
|-----------|-----------------------|---------------------------------|
|           |                       |                                 |
|           |                       |                                 |
|           |                       |                                 |
|           |                       |                                 |
|           |                       |                                 |

# THỦ TỤC VỀ GIẢI QUYẾT RỦI RO VÀ CƠ HỘI

Mã số: TT.12

Ban hành: 01/04/2026

Trang: 1/3

## 1. Mục đích

Thủ tục này xây dựng để qui định phạm vi, hoạch định hành động giải quyết rủi ro và cơ hội. Nội dung các bước thực hiện hành động giải quyết rủi ro và cơ hội để ngăn ngừa nguyên nhân tiềm ẩn gây ra điều không phù hợp để giảm khả năng có thể xảy ra sự không phù hợp và tận dụng cơ hội cải tiến.

## 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, bao gồm cả khả năng xuất hiện yêu cầu cần có sự cải tiến trong hoạt động kỹ thuật thử nghiệm và cả hệ thống quản lý chất lượng.

## 3. Tài liệu tham chiếu

Sổ tay chất lượng chương 15

## 4. Thuật ngữ và giải thích

- Rủi ro là sự ảnh hưởng không chắc chắn về kết quả không mong đợi.

## 5. Trách nhiệm

- Phụ trách chất lượng và các cán bộ có liên quan được phân công chịu trách nhiệm nghiêm cứu tìm ra rủi ro
- Phụ trách chất lượng chủ trì việc tìm ra nguyên nhân rủi ro liên quan tới hệ thống quản lý của PTN, đồng thời tập hợp và lưu giữ hồ sơ về hành động khắc phục.
- Phụ trách kỹ thuật chủ trì việc tìm nguyên nhân rủi ro liên quan yêu cầu kỹ thuật của PTN
- Trưởng Phòng thí nghiệm tạo nguồn lực cho PTN để thực hiện hành động khắc phục

## 6. Nội dung

### 6.1. Xác định vấn đề cần thực hiện hành động để giải quyết rủi ro và cơ hội

- PTN nghiên cứu, phân tích các dữ liệu có liên quan đến hoạt động thử nghiệm bao gồm cả phân tích các xu hướng, các rủi ro, độ thành thạo của phép phân tích để chủ

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>THỦ TỤC VỀ GIẢI QUYẾT RỦI RO VÀ CƠ HỘI</b> | Mã số: TT.12         |
|   | Ban hành: 01/04/2026 |
|   | Trang: 2/3           |

động xác định các vấn đề cần áp dụng để đưa ra hành động để giải quyết rủi ro và cơ hội.

- Xác định sự phù hợp của hệ thống quản lý chất lượng đến hoạt động thử nghiệm hàng ngày, xác định các nguy cơ tiềm ẩn dẫn đến rủi ro.
- Các dữ liệu thu được qua các cuộc đánh giá nội bộ và bên ngoài
- Từ các ý kiến đóng góp của cán bộ PTN, khách hàng

### 6.2. Đánh giá mức độ rủi ro

- Sau khi các rủi ro được xác định, PTN tiến hành đánh giá mức độ các rủi ro theo bảng sau:

|                         |            |                        |            |     |
|-------------------------|------------|------------------------|------------|-----|
| <b>Mức độ ảnh hưởng</b> | Cao        | 3                      | 4          | 5   |
|                         | Trung bình | 2                      | 3          | 4   |
|                         | Thấp       | 1                      | 2          | 3   |
|                         |            | Thấp                   | Trung bình | cao |
|                         |            | <b>Xác suất xảy ra</b> |            |     |

- Việc đánh giá dựa trên xác suất xảy và mức độ ảnh hưởng của rủi ro:
  - + Với các rủi ro ở cấp 1 PTN có thể không cần thực hiện hành động hoặc không cần xác định chúng. PTN sẽ thực hiện các hành động để loại bỏ và giảm thiểu rủi ro ưu tiên cấp độ cao tới cấp độ thấp.
  - + Đối với các rủi ro ở các cấp khác cần phải thực hiện hành động khắc phục, PTN tiến hành theo quy trình hành động khắc phục cải tiến

### 6.3. Thực hiện hành động giải quyết rủi ro và cơ hội

- Khi xác định được hành động giải quyết rủi ro và cơ hội thì trưởng Phòng thí nghiệm cùng PTCL, PTKT nghiên cứu nguyên nhân tiềm ẩn có thể xảy ra và đánh giá mức độ rủi ro dựa trên tần suất và mức độ ảnh hưởng.

Đưa ra biện pháp thực hiện giải quyết rủi ro và phân công cán bộ thực hiện

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>THỦ TỤC VỀ GIẢI QUYẾT RỦI RO VÀ CƠ HỘI</b> | Mã số: TT.12         |
|   | Ban hành: 01/04/2026 |
|   | Trang: 3/3           |

Cán bộ kiểm tra thực hiện kiểm tra hiệu quả của hành động giải quyết rủi ro.

- Nếu đạt yêu cầu thì ghi nhận và chuyển hồ sơ cho PTCL lưu giữ.
- Nếu không đạt yêu cầu sẽ đề nghị cán bộ được phân công thực hiện hành động khắc phục thực hiện thêm hoặc thu thập thêm bằng chứng khắc phục.

6.2.1. Trường hợp không thống nhất thì hồ sơ được chuyển cho PTCL để cùng trưởng Phòng thí nghiệm quyết định biện pháp thực hiện tiếp theo.

6.2.2. Sau khi hoàn tất hành động giải quyết rủi ro thì PTCL là người chịu trách nhiệm tập hợp và lưu giữ toàn bộ hồ sơ liên quan hành động khắc phục điều không phù hợp.

**7. Hướng dẫn biểu mẫu, áp dụng:**

| STT | Mã hướng dẫn, biểu mẫu | Tên hướng dẫn, biểu mẫu        |
|-----|------------------------|--------------------------------|
| 1.  | BM01/TT.12             | Bảng đánh giá rủi ro và cơ hội |





|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>THỦ TỤC HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC VÀ CẢI TIẾN</b> | Mã số: TT.13         |
|  | Ban hành: 01/04/2026 |
|  | Trang: 1/4           |

## **1. Mục đích**

Thủ tục này xây dựng để quy định phạm vi, trách nhiệm, người có thẩm quyền và nội dung các bước thực hiện hành động để giải quyết mọi hành động không phù hợp xảy ra. Đồng thời tiến hành lựa chọn các cơ hội cải tiến cần thiết.

## **2. Phạm vi áp dụng**

Thủ tục này áp dụng cho tất cả các điều không phù hợp liên quan hoạt động thử nghiệm của Phòng thử nghiệm. Bao gồm cả khả năng không đáp ứng được yêu cầu đã thỏa thuận với khách hàng

## **3. Tài liệu tham chiếu**

Sổ tay chất lượng, chương 16

## **4. Thuật ngữ và giải thích**

- Điều không phù hợp là bất cứ hoạt động nào trong PTN không tuân thủ theo yêu cầu, qui định, thoả thuận với khách hàng hoặc không như mong muốn.
- Khắc phục là hành động được thực hiện để loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp đã xảy ra.

## **5. Trách nhiệm**

- Các cán bộ có liên quan và được phân công chịu trách nhiệm nghiên cứu nguyên nhân và thực hiện hành động khắc phục
- Phụ trách chất lượng tập hợp và lưu giữ hồ sơ về hành động khắc phục của PTN.
- Phụ trách kỹ thuật chủ trì việc tìm nguyên nhân các điều không phù hợp liên quan yêu cầu kỹ thuật của PTN.
- Lãnh đạo Công ty tạo nguồn lực cho PTN thực hiện hành động khắc phục, cải tiến.

## **6. Nội dung**

### **6.1. Phát hiện công việc không phù hợp:**

Điều không phù hợp có thể phát hiện qua các nguồn gốc sau:

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>THỦ TỤC HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC VÀ CẢI TIẾN</b> | Mã số: TT.13         |
|  | Ban hành: 01/04/2026 |
|  | Trang: 2/4           |

- Tự phát hiện từ hoạt động của phòng thử nghiệm
- Đánh giá nội bộ
- Đánh giá từ bên ngoài (khách hàng, cơ quan công nhận, cơ quan chứng nhận)
- Khiếu nại của khách hàng
- Kết quả Đảm bảo chất lượng thử nghiệm/ so sánh liên phòng
- Xem xét của lãnh đạo
- Số theo dõi công việc không phù hợp
- Các rủi ro và cơ hội được xác định trong quá trình hoạch định (nếu cần)

#### **6.2. Đánh giá mức độ công việc không phù hợp:**

- Đối với các phát hiện trong quá trình hoạt động của PTN thì cán bộ phát hiện thực hiện sự khắc phục kịp thời và báo cho phụ trách phòng theo qui định của thủ tục Kiểm soát công việc thử nghiệm không phù hợp.

- Các điều không phù hợp được phân loại như sau:

+ Điều không phù hợp nặng: Là những sự sai khác ảnh hưởng trực tiếp kết quả thí nghiệm, dịch vụ của PTN như: Sai về hóa chất, thiết bị, phương pháp, nhân sự không tuân thủ các quy trình hệ thống quản lý chất lượng;

+ Điều không phù hợp nhẹ: Là những sai khác không ảnh hưởng trực tiếp đến kết quả thí nghiệm và dịch vụ như các sai sót trong hồ sơ quản lý chất lượng của PTN.

+ Điểm kiến nghị: Là sự không đáp ứng yêu cầu nhưng chưa ảnh hưởng đến chất lượng dịch vụ và sự hài lòng của khách hàng

- Phụ trách chất lượng phân công các cán bộ phân tích nguyên nhân, thực hiện hành động khắc phục, kiểm tra hành động khắc phục và thời hạn để thực hiện theo biểu **BM01/TT.13**

- Trường hợp điều không phù hợp cần có sự hỗ trợ nguồn lực từ lãnh đạo Công ty thì Phụ trách phòng đề xuất lên lãnh đạo Công ty phê duyệt.

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>THỦ TỤC HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC VÀ CẢI TIẾN</b> | Mã số: TT.13         |
|  | Ban hành: 01/04/2026 |
|  | Trang: 3/4           |

- Các cán bộ được phân công thực hiện phân tích nguyên nhân và thực hiện hành động khắc phục điền vào biểu **BM01/TT.13** và tập hợp các bằng chứng về hành động khắc phục đã thực hiện theo đúng thời gian qui định.

- Cán bộ kiểm tra thực hiện kiểm tra hiệu quả của hành động khắc phục.

+ Nếu đạt yêu cầu thì ghi nhận vào biểu mẫu **BM01/TT.13** rồi chuyển hồ sơ cho phụ trách chất lượng lưu giữ.

+ Nếu không đạt yêu cầu sẽ đề nghị cán bộ được phân công thực hiện hành động khắc phục thực hiện thêm hoặc thu thập thêm bằng chứng khắc phục.

- Trường hợp điều không phù hợp liên quan đến giao dịch với khách hàng cần thông báo với khách hàng ví dụ như trường hợp không phù hợp liên quan mẫu thử, kết quả thử nghiệm.

### 6.3. Cải tiến

PTN phải nhận biết và lựa chọn các cơ hội để cải tiến và thực hiện mọi hành động cần thiết.

Các cơ hội cải tiến được nhận biết thông qua các hoạt động sau:

- ✓ Đóng góp ý kiến của cán bộ, khách hàng
- ✓ Thống kê hoạt động quản lý của PTCL
- ✓ Thống kê hoạt động quản lý kỹ thuật của PTKT
- ✓ Kết quả của cuộc họp xem xét của lãnh đạo
- ✓ Hoạch định rủi ro và cơ hội
- ✓ Đánh giá nội bộ, bên ngoài

PTN phải tích cực tìm kiếm cá thông tin phản hồi của khách hàng, cả tích cực và tiêu cực. Thông tin phản hồi phải được phân tích và sử dụng để cải tiến hệ thống quản lý, các hoạt động thử nghiệm và dịch vụ khách hàng

### 7. Hướng dẫn biểu mẫu, áp dụng:

| STT | Mã hướng dẫn, biểu mẫu | Tên hướng dẫn, biểu mẫu |
|-----|------------------------|-------------------------|
|-----|------------------------|-------------------------|

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>THỦ TỤC HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC VÀ CẢI TIẾN</b> | Mã số: TT.13         |
|  | Ban hành: 01/04/2026 |
|  | Trang: 4/4           |

|    |            |   |
|----|------------|---|
| 1. | BM01/TT.13 | Phiếu hành động khắc phục, cải tiến       |
| 2. | BM02/TT.13 | Sổ theo dõi hành động khắc phục, cải tiến |

## PHIẾU HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC, CẢI TIẾN

### 1. Nguồn gốc điều không phù hợp, hành động khắc phục, cải tiến:

|                 |                      |                    |
|-----------------|----------------------|--------------------|
| Đánh giá nội bộ | Xem xét của lãnh đạo | Đề xuất của cán bộ |
| Phản nàn        | Đánh giá bên ngoài   | Nguồn gốc khác     |

### 2. Điều không phù hợp (KPH) – Được phát hiện

.....

.....

.....

.....

.....

*Người phát hiện:*

*Ngày phát hiện:*

### 3. Phân tích nguyên nhân:

.....

.....

.....

### 4. Biện pháp khắc phục

.....

.....

.....

.....

### 5. Những thay đổi kèm theo để hoàn chỉnh hệ thống quản lý chất lượng (nếu có)

.....

.....

.....

*Người thực hiện:*

*Ngày hoàn thành:*

### 6. Kiểm tra:

*Người kiểm tra*

*Ngày kiểm tra*

Đạt

Chưa đạt

**SỔ THEO DÕI HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC, CẢI TIẾN**

| TT | Điều KPH/<br>khuyến<br>nghị | Nội dung không phù hợp | Nguyên nhân | Nguồn gốc<br>phát hiện | Hành động<br>khắc phục | Thời gian<br>hoàn<br>thành | Ngày cập<br>nhật/ Người<br>cập nhật |
|----|-----------------------------|------------------------|-------------|------------------------|------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
|    |                             |                        |             |                        |                        |                            |                                     |
|    |                             |                        |             |                        |                        |                            |                                     |

CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG  
PHƯỚC THẮNG




Mã hiệu: TT.16

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 01/04/2026

THỦ TỤC  
BÁO CÁO KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM

TT.16

|           | Người viết  | Người kiểm tra   | Người phê duyệt   |
|-----------|---|--|---|
| Họ và tên | Trần Quốc Bảo   | Khuất Thị Oanh   | Đàm Hồng Thái   |
| Chức vụ   | Nhân Viên   | Phó Phòng TN   | Giám đốc  |
| Ký tên    |  |  |  |

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

| TT | Vị trí sửa đổi | Tóm tắt nội dung sửa đổi |
|----|----------------|--------------------------|
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>THỦ TỤC BÁO CÁO KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM</b> | Mã số: TT.16         |
|   | Ban hành: 01/04/2026 |
|   | Trang: 1/3           |

## **1. Mục đích**

Đưa ra báo cáo kết quả với đầy đủ thông tin, rõ ràng, chính xác, khách quan, không gây hiểu lầm cho khách hàng.

## **2. Phạm vi áp dụng**

Cho các phép thử của PTN

## **3. Tài liệu tham chiếu**

Sổ tay chất lượng

## **4. Thuật ngữ và giải thích**

## **5. Trách nhiệm**

Tất cả các báo cáo cần được xem xét và phê duyệt trước khi ban hành

## **6. Nội dung**

### **6.1 Nội dung báo cáo**

Phiếu kết quả thử nghiệm theo quy định của Điều 14 Nghị định số 14/2026/NĐ-CP về Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Xây dựng phải bao gồm ít nhất các thông tin sau, trừ khi PTN có những lý do hợp lệ để không làm như vậy:

1. Tên, địa chỉ của tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng.
2. Địa chỉ nơi đặt phòng thí nghiệm.
3. Số hợp đồng kinh tế hoặc văn bản yêu cầu của tổ chức yêu cầu thí nghiệm.
4. Tên dự án/công trình/hạng mục công trình được khảo sát, lấy mẫu, thí nghiệm. Đối với các thí nghiệm phục vụ nghiên cứu/tự kiểm tra chất lượng của nhà sản xuất thì ghi rõ mục đích thí nghiệm.
5. Loại mẫu thí nghiệm.
6. Tiêu chuẩn thí nghiệm.
7. Kết quả thí nghiệm.

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>THỦ TỤC BÁO CÁO KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM</b> | Mã số: TT.16         |
|   | Ban hành: 01/04/2026 |
|   | Trang: 2/3           |

8. Thời gian lập phiếu kết quả thí nghiệm.

9. Chữ ký của nhân viên thí nghiệm và cán bộ quản lý.”.

### **6.2 Trách nhiệm của PTN**

PTN phải chịu trách nhiệm về tất cả các thông tin nêu trong báo cáo, trừ khi đó là thông tin được cung cấp bởi khách hàng. Dữ liệu được cung cấp bởi khách hàng phải được nhận biết rõ ràng.

Khi cần phải giải thích kết quả PTN cần cân nhắc về điều kiện môi trường, tuyên bố về sự phù hợp, độ không đảm bảo do...

### **6.3 Tuyên bố về sự phù hợp**

Khi tuyên bố về sự phù hợp với một quy định kỹ thuật hay tiêu chuẩn được đưa ra, PTN phải lập thành văn bản quy tắc quyết định được áp dụng, có tính đến mức độ rủi ro.

Những tuyên bố này phải được nhận biết rõ:

- + Tuyên bố áp dụng cho những kết quả nào
- + Tiêu chuẩn, quy định nào được đáp ứng hay không đáp ứng

### **6.4 Ý kiến và diễn giải**

Khi báo cáo các ý kiến diễn giải PTN phải đảm bảo chỉ nhân sự được trao quyền thể hiện ý kiến và diễn giải mới được đưa ra tuyên bố tương ứng.

Khi các ý kiến diễn giải được trình bày trong các báo cáo phải dựa trên cá kết quả thu được từ đối tượng đã thử nghiệm và nhận biết rõ ràng.

Khi các ý kiến diễn giải trao đổi trực tiếp với khách hàng bằng đối thoại, phải lưu hồ sơ về đối thoại đó

### **6.5 Sửa báo cáo:**

Các thông tin thay đổi phải được nhận biết rõ, nêu lý do thay đổi trong báo cáo

- Khi đã phát hành báo cáo thì thay đổi dưới hình thức của một tài liệu tiếp theo và phải bao gồm tuyên bố:” sửa đổi báo cáo, số....” hoặc một hình thức diễn đạt tương đương.

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>THỦ TỤC BÁO CÁO KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM</b> | Mã số: TT.16         |
|   | Ban hành: 01/04/2026 |
|   | Trang: 3/3           |

**7. Hướng dẫn, biểu mẫu áp dụng**

| STT | Mã hướng dẫn, biểu mẫu | Tên hướng dẫn, biểu mẫu |
|-----|------------------------|-------------------------|
| 1.  | BM01/TT.16             | Kết quả thử nghiệm      |
| 2.  | BM02/TT.16             | Nhật kí thử nghiệm      |

# KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM

1. Khách hàng:
2. Địa chỉ:
3. HDKT/ SPYC :
4. Tên dự án/sản phẩm:
5. Loại mẫu thí nghiệm:
6. Địa điểm lấy mẫu:
7. Lượng mẫu:
8. Ngày nhận mẫu:
9. Ngày thử nghiệm:
10. Tiêu chuẩn thí nghiệm
11. Kết quả:

| STT | Các chỉ tiêu | Kết quả | PP thí nghiệm | YCKT | Ghi chú |
|-----|--------------|---------|---------------|------|---------|
| 1.  |              |         |               |      |         |
| 2.  |              |         |               |      |         |
| 3.  |              |         |               |      |         |
| 4.  |              |         |               |      |         |
| 5.  |              |         |               |      |         |

....., ngày ..... tháng.....

Năm.....

PHÒNG THỬ NGHIỆM

GIÁM ĐỐC

NHÂN VIÊN THÍ NGHIỆM

TRƯỞNG PHÒNG

## NHẬT KÍ THỬ NGHIỆM

Tên phép thử:

.....

Phương pháp:

.....

Ngày:

.....

Người phân tích:

.....

| Bước | Tiến trình |  | Ghi chú |
|------|------------|--|---------|
|      |            |  |         |
|      |            |  |         |
|      |            |  |         |
|      |            |  |         |

**\*Kết quả:**

Người phân tích  
(Ký tên)

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG  
PHƯỚC THẮNG**




Mã hiệu: TT.14

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 01/04/2026

**THỦ TỤC  
ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ**

**TT.14**

|           | <b>Người viết</b>   | <b>Người kiểm tra</b>  | <b>Người phê duyệt</b>  |
|-----------|---|--|---|
| Họ và tên | Trần Quốc Bảo   | Khuất Thị Oanh   | Đàm Hồng Thái   |
| Chức vụ   | Nhân Viên   | Phó Phòng TN   | Giám đốc  |
| Ký tên    |  |  |  |

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

| <b>TT</b> | <b>Vị trí sửa đổi</b> | <b>Tóm tắt nội dung sửa đổi</b> |
|-----------|-----------------------|---------------------------------|
|           |                       |                                 |
|           |                       |                                 |
|           |                       |                                 |
|           |                       |                                 |
|           |                       |                                 |

|                                |                      |
|--------------------------------|----------------------|
| <b>THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ</b> | Mã số: TT.14         |
|                                | Ban hành: 01/04/2026 |
|                                | Trang: 1/3           |

## **1. Mục đích**

- Xác định hiệu lực của hệ thống quản lý và đánh giá cơ hội cải tiến.
- Phát hiện các điểm không phù hợp trong hệ thống, từ đó đưa ra các biện pháp và hành động khắc phục để duy trì tính hiệu quả của hệ thống chất lượng.

## **2. Phạm vi áp dụng**

Thủ tục này áp dụng cho các chương trình đánh giá nội bộ PTN.

## **3. Tài liệu tham chiếu**

Sổ tay chất lượng, chương 17

## **4. Thuật ngữ và giải thích**

Các thuật ngữ sau đây trong Quy trình này được hiểu như sau:

- Đánh giá nội bộ định kỳ: là cuộc đánh giá được thực hiện theo kế hoạch của PTN ít nhất 12 tháng 1 lần.
- Đánh giá nội bộ đột xuất là cuộc đánh giá được thực hiện khi có vấn đề nghiêm trọng xảy ra trong hoạt động của PTN và lãnh đạo yêu cầu thực hiện.

## **5. Trách nhiệm**

- Phụ trách chất lượng có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình này.

## **6. Nội dung**

### **6.1. Lập chương trình đánh giá:**

- Phụ trách chất lượng xác định lĩnh vực, nội dung đánh giá, lập kế hoạch đánh giá nội bộ PTN, thiết lập thời gian đánh giá dựa vào yêu cầu của tiêu chuẩn, của hệ thống quản lý chất lượng và tình hình thực tế của PTN.
- Chương trình đánh giá phải bao gồm đầy đủ nội dung đánh giá, thành phần đoàn đánh giá, thời gian thực hiện.

|                                |                      |
|--------------------------------|----------------------|
| <b>THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ</b> | Mã số: TT.14         |
|                                | Ban hành: 01/04/2026 |
|                                | Trang: 2/3           |

- Đánh giá viên là cán bộ đảm bảo am hiểu về hoạt động được phân công đánh giá, được đào tạo về kỹ năng đánh giá và độc lập với hoạt động được phân công đánh giá (nếu có thể).
- Trong trường hợp đặc biệt, việc đánh giá nội bộ phải tiến hành đột xuất, phụ trách chất lượng lập kế hoạch bổ sung trình lãnh đạo Công ty phê duyệt.
- Chương trình đánh giá phải được PTCL thông báo đến thành viên đoàn đánh giá và bộ phận được đánh giá ít nhất là 1 tuần trước thời điểm đánh giá.

## **6.2. Chuẩn bị tiến hành đánh giá:**

- Căn cứ theo công việc được phân công, từng thành viên trong nhóm đánh giá có trách nhiệm thu thập các tài liệu có liên quan của hệ thống quản lý chất lượng như: Sổ tay chất lượng, các Quy trình, các phương pháp thử, các hướng dẫn, hồ sơ lưu trữ, ... để đối chiếu nghiên cứu trước khi thực hiện đánh giá.
- Các bộ phận có liên quan phải có trách nhiệm cung cấp tất cả theo yêu cầu của nhóm đánh giá.
- Các điều không phù hợp được phân loại như sau:
  - + Điều không phù hợp nặng: Là những sự sai khác ảnh hưởng trực tiếp kết quả thí nghiệm, dịch vụ của PTN như: Sai về hóa chất, thiết bị, phương pháp, nhân sự không tuân thủ các quy trình hệ thống quản lý chất lượng;
  - + Điều không phù hợp nhẹ: Là những sai khác không ảnh hưởng trực tiếp đến kết quả thí nghiệm và dịch vụ như các sai sót trong hồ sơ quản lý chất lượng của PTN.
  - + Điểm kiến nghị: Là sự không đáp ứng yêu cầu nhưng chưa ảnh hưởng đến chất lượng dịch vụ và sự hài lòng của khách hàng

## **6.3. Thực hiện đánh giá**

- Hợp khai mạc: giới thiệu nhóm đánh giá, khẳng định lại chương trình, phạm vi đánh giá và ghi nhận các ý kiến của bộ phận được đánh giá.

|                                |                      |
|--------------------------------|----------------------|
| <b>THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ</b> | Mã số: TT.14         |
|                                | Ban hành: 01/04/2026 |
|                                | Trang: 3/3           |

- Thành viên đoàn đánh giá thực hiện theo đúng nội dung đề cập trong chương trình đánh giá, thu thập thông tin và bằng chứng (quan sát, xem hồ sơ, phỏng vấn, ghi nhận những sai lỗi). Các nội dung được đánh giá phải có đủ hồ sơ liên quan và kết luận rõ ràng về sự phù hợp của đối tượng được xem xét vào biểu mẫu biên bản đánh giá nội bộ **BM03/TT.14**.
- Trước khi kết thúc đánh giá, nhóm đánh giá họp để kết luận cho từng nội dung đã được đánh giá. Khi có những ý kiến không thống nhất cho 1 nội dung đánh giá thì kết luận của trưởng nhóm là kết luận cuối cùng, nhưng các ý kiến khác đều được bảo lưu. Trưởng nhóm đánh giá lập phiếu báo cáo đánh giá nội bộ theo biểu mẫu **BM04/TT.14**
- Nhóm đánh giá họp với PTN hoặc với bộ phận được đánh giá để thông báo kết quả đánh giá. Cuộc họp kết thúc phải có sự có mặt của lãnh đạo trực tiếp của PTN.

#### **6.4. Hoạt động sau khi đánh giá nội bộ**

- Trường hợp đánh giá nội bộ có phát hiện điều không phù hợp thì Trưởng PTN triệu tập nhân viên có liên quan để xác định nguyên nhân dẫn đến điều không phù hợp.
- Trưởng PTN tập họp góp ý và đề xuất các hành động khắc phục, phòng ngừa, trình lãnh đạo Công ty phê duyệt.
- Phụ trách chất lượng kiểm tra việc thực hiện hành động khắc phục và được trưởng phòng kiểm tra lại rồi báo cáo lãnh đạo

#### **7. Hướng dẫn, biểu mẫu áp dụng:**

| STT | Mã hướng dẫn, biểu mẫu | Tên hướng dẫn, biểu mẫu    |
|-----|------------------------|----------------------------|
| 1.  | BM01/TT.14             | Kế hoạch đánh giá nội bộ   |
| 2.  | BM02/TT.14             | Danh sách tham dự đánh giá |
| 3.  | BM03/TT.14             | Biên bản đánh giá nội bộ   |
| 4.  | BM04/TT.14             | Báo cáo đánh giá nội bộ    |

**KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ****1. Hình thức đánh giá**Định kỳ Đột xuất **2. Tên bộ phận được đánh**

giá:.....

**3. Thời gian đánh**

giá:.....

**4. Chuẩn mực đánh**

giá:.....

**5. Phạm vi đánh**

giá:.....

**6. Chương trình chi tiết:.....****• ĐOÀN ĐÁNH GIÁ**

| TT | HỌ VÀ TÊN | CHỨC VỤ | VỊ TRÍ TRONG ĐOÀN |
|----|-----------|---------|-------------------|
| 1. |           |         |                   |
| 2. |           |         |                   |
| 3. |           |         |                   |

**• LỊCH TRÌNH ĐÁNH GIÁ**

| THỜI GIAN | NỘI DUNG VÀ BỘ PHẬN ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ | CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ |
|-----------|-----------------------------------|---------------------|
|           |                                   |                     |
|           |                                   |                     |
|           |                                   |                     |
|           |                                   |                     |
|           |                                   |                     |
|           |                                   |                     |
|           |                                   |                     |

....., Ngày tháng năm 20....

**Phụ trách chất lượng**



## BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

1. Hình thức đánh giá

Định kỳ

Đột xuất

2. Tên bộ phận được đánh giá: .....

3. Chuyên gia đánh giá: .....

4. Chuẩn mực đánh giá: .....

5. Các điểm không phù hợp:.....

| STT | Điều khoản | Nội dung không phù hợp | Bằng chứng khách quan | Phân loại điều không phù hợp |        |           | Ghi chú |
|-----|------------|------------------------|-----------------------|------------------------------|--------|-----------|---------|
|     |            |                        |                       | NC nặng                      | NC nhẹ | Kiến nghị |         |
|     |            |                        |                       |                              |        |           |         |
|     |            |                        |                       |                              |        |           |         |
|     |            |                        |                       |                              |        |           |         |
|     |            |                        |                       |                              |        |           |         |
|     |            |                        |                       |                              |        |           |         |
|     |            |                        |                       |                              |        |           |         |
|     |            |                        |                       |                              |        |           |         |
|     |            |                        |                       |                              |        |           |         |
|     |            |                        |                       |                              |        |           |         |

Bộ phận được đánh giá

....., Ngày tháng năm  
Chuyên gia đánh giá

## BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

**1. MỤC ĐÍCH:**

.....  
.....

**2. PHẠM VI CUỘC ĐÁNH GIÁ**

.....  
.....

**3. THỜI GIAN**

.....  
.....

**4. THÀNH PHẦN ĐOÀN ĐÁNH GIÁ**

| TT | Thành viên | Chức danh | Ghi chú |
|----|------------|-----------|---------|
| 1  |            |           |         |
| 2  |            |           |         |

**5. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ:**

.....

**6. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ**

Số điểm không phù hợp (NC) :

Số điểm khuyến nghị (Ob):

**Đánh giá tổng quát:**

.....  
.....

....., ngày ..... tháng.... năm 20....

**TRƯỞNG ĐOÀN ĐÁNH GIÁ**



|                                     |                      |
|-------------------------------------|----------------------|
| <b>THỦ TỤC XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO</b> | Mã số: TT.15         |
|                                     | Ban hành: 01/04/2026 |
|                                     | Trang: 1/3           |

## 1. Mục đích

Thủ tục này xây dựng để quy định các bước cần thiết tiến hành việc xem xét của lãnh đạo đối với việc duy trì áp dụng và tính hiệu lực của hệ thống quản lý PTN đồng thời đưa ra được những thay đổi hay cải tiến phù hợp.

## 2. Phạm vi áp dụng

Lãnh đạo Công ty và PTN

## 3. Tài liệu tham chiếu

Sổ tay chất lượng chương 18

## 4. Thuật ngữ và giải thích

Không áp dụng

## 5. Trách nhiệm

- Phụ trách chất lượng (PTCL) có trách nhiệm lên chương trình xem xét của lãnh đạo và lãnh đạo phê duyệt.
- Phụ trách PTN lập báo cáo hoạt động của Phòng
- PTKT và PTCL có trách nhiệm đảm bảo thực hiện đầy đủ các hoạt động phát sinh từ việc xem xét của lãnh đạo.

## 6. Nội dung

### 6.1. Lập chương trình xem xét của lãnh đạo:

- Phụ trách chất lượng lên chương trình xem xét của lãnh đạo đối với hệ thống quản lý của PTN với định kỳ ít nhất 12 tháng 1 lần
- Cuộc họp xem xét của lãnh đạo cũng có thể triển khai thực hiện đột xuất khi có chỉ đạo của Lãnh đạo Công ty khi:
  - + Có sự thay đổi lớn của các qui định, tiêu chuẩn; hoặc
  - + Có sự thay đổi đáng kể điều kiện hoạt động của PTN, hoặc
  - + Có sự thay đổi đáng kể trong hệ thống chất lượng của PTN (nhân sự, tổ chức...), hoặc

|                                     |                      |
|-------------------------------------|----------------------|
| <b>THỦ TỤC XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO</b> | Mã số: TT.15         |
|                                     | Ban hành: 01/04/2026 |
|                                     | Trang: 2/3           |

+ Có khiếu nại của khách hàng liên quan đến sự không phù hợp nào đó ảnh hưởng nghiêm trọng đến hoạt động của PTN,...

- Khi lập chương trình xem xét lựa chọn thời điểm thông thường là sau khi thực hiện đánh giá nội bộ và đánh giá của cơ quan công nhận.
- Nội dung xem xét của lãnh đạo bao gồm các nội dung theo qui định ở điều 8.9 của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017 và mục tiêu chất lượng của PTN.

### **6.2. Chuẩn bị cho hoạt động xem xét của lãnh đạo:**

Các thông tin đầu vào của việc xem xét phải được chuẩn bị đầy đủ và trình lên Lãnh đạo và chuyển đến các thành viên tham gia ít nhất 2 ngày làm việc trước cuộc họp.

### **6.3. Thực hiện xem xét**

- Họp khai mạc do lãnh đạo chủ trì, giới thiệu chương trình xem xét.
- Các báo cáo được trình bày theo sự phân công.
- Thư ký cuộc họp phải ghi biên bản rõ ràng, đầy đủ các nhận xét, thảo luận góp ý kiến của thành viên trong cuộc họp và các hoạt động phát sinh. Kết luận của chủ trì cuộc họp là kết luận cuối cùng cho một vấn đề nào đó.

### **6.4. Kết thúc việc xem xét và hoạt động tiếp theo**

Cuộc xem xét của lãnh đạo phải thống nhất được các vấn đề sau:

- Đánh giá được hiệu quả và tính thích hợp của hệ thống quản lý và các hoạt động thử nghiệm đã được thực hiện theo các thủ tục và chính sách đã công bố.
- Xác định các vấn đề cần cải tiến, sửa đổi, bổ sung hoặc loại bỏ để đảm bảo hệ thống quản lý và các hoạt động thử nghiệm vẫn tiếp tục thích hợp và có hiệu quả.
- Xác định cụ thể thời gian cần thiết cho các hoạt động phát sinh sau việc xem xét của lãnh đạo.

Phụ trách PTN phân công người thực hiện và theo dõi việc thực hiện các sửa đổi sau cuộc họp xem xét của lãnh đạo

### **7. Hướng dẫn biểu mẫu, áp dụng:**

|                                     |                      |
|-------------------------------------|----------------------|
| <b>THỦ TỤC XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO</b> | Mã số: TT.15         |
|                                     | Ban hành: 01/04/2026 |
|                                     | Trang: 3/3           |

| STT | Mã hướng dẫn, biểu mẫu | Tên hướng dẫn, biểu mẫu           |
|-----|------------------------|-----------------------------------|
| 1.  | BM01/TT.15             | Chương trình xem xét của lãnh đạo |
| 2.  | BM02/TT.15             | Biên bản họp xem xét của lãnh đạo |

## CHƯƠNG TRÌNH XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

Thời gian họp xem xét của lãnh đạo:

Thành phần tham dự:

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

Nội dung xem xét:

- Sự thích hợp của chính sách và các thủ tục
- Những thay đổi trong các vấn đề nội bộ và bên ngoài có liên quan đến phòng thí nghiệm
- Mục tiêu chất lượng
- Báo cáo của Quản lý và Giám sát
- Kết quả đánh giá nội bộ
- Hành động khắc phục, phòng ngừa
- Kết quả đánh giá của các tổ chức bên ngoài
- Kết quả so sánh liên phòng và thử nghiệm thành thạo
- Các thay đổi về khối lượng, loại hình công việc
- Thông tin phản hồi từ khách hàng, nhân viên
- Các khiếu nại
- Các khuyến nghị cải tiến, hiệu lực của các cải tiến bất kỳ được thực hiện.
- Kết quả nhận diện rủi ro
- Hoạt động đào tạo
- Sự đầy đủ của nguồn lực
- Các hoạt động khác...

**LÃNH ĐẠO CÔNG TY**

**PHỤ TRÁCH CHẤT LƯỢNG**

## BIÊN BẢN HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

Thời gian:

Thành phần tham dự:

Nội dung xem xét:

1. Sự thích hợp của chính sách và các thủ tục
2. Mục tiêu chất lượng
3. Báo cáo của Quản lý và Giám sát
4. Kết quả đánh giá nội bộ
5. Hành động khắc phục, phòng ngừa
6. Kết quả đánh giá của các tổ chức bên ngoài
7. Kết quả so sánh liên phòng và thử nghiệm thành thạo
8. Các thay đổi về khối lượng, loại hình công việc
9. Thông tin phản hồi từ khách hàng
10. Các phàn nàn
11. Các khuyến nghị cải tiến
12. Mục tiêu chất lượng
13. Hoạt động đào tạo
14. Các hoạt động khác...

**Các báo cáo xem xét:**

**Các ý kiến góp ý**

**Đề xuất mục tiêu chất lượng:**

**Kết luận**

**Thư ký**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Chủ trì**  
(ký tên, đóng dấu)

CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN XÂY DỰNG  
PHƯỚC THẮNG




Mã hiệu: TT.17

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 01/04/2026

THỦ TỤC  
KIỂM SOÁT HỒ SƠ

TT.17

|           | Người viết  | Người kiểm tra   | Người phê duyệt   |
|-----------|---|--|---|
| Họ và tên | Trần Quốc Bảo   | Khuất Thị Oanh   | Đàm Hồng Thái   |
| Chức vụ   | Nhân Viên   | Phó Phòng TN   | Giám đốc  |
| Ký tên    |  |  |  |

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

| TT | Vị trí sửa đổi | Tóm tắt nội dung sửa đổi |
|----|----------------|--------------------------|
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |
|    |                |                          |

|                                |                      |
|--------------------------------|----------------------|
| <b>THỦ TỤC KIỂM SOÁT HỒ SƠ</b> | Mã số: TT.17         |
|                                | Ban hành: 01/04/2026 |
|                                | Trang: 1/3           |

### **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.

### **2. Phạm vi áp dụng:**

Thủ tục này áp dụng cho quá trình kiểm soát tất cả hồ sơ tại Phòng Thí nghiệm.

### **3. Tài liệu tham khảo:**

- Sổ tay chất lượng
- ISO 17025:2017.
- ISO 9001:2015.

### **4. Nội dung:**

#### **4.1. Phụ trách quá trình.**

- Trưởng phòng thí nghiệm là người Phụ trách Quá trình kiểm soát hồ sơ tại Phòng thí nghiệm.
- Trưởng phòng thí nghiệm có trách nhiệm theo dõi, kiểm soát việc thực hiện của các bộ phận liên quan đến quá trình,

#### **4.2. Những người liên quan khác.**

Trách nhiệm và quyền hạn của những người liên quan khác của Quá trình kiểm soát hồ sơ tại hiện Phòng thí nghiệm được quy định ở điểm 3.3 của quá trình này.

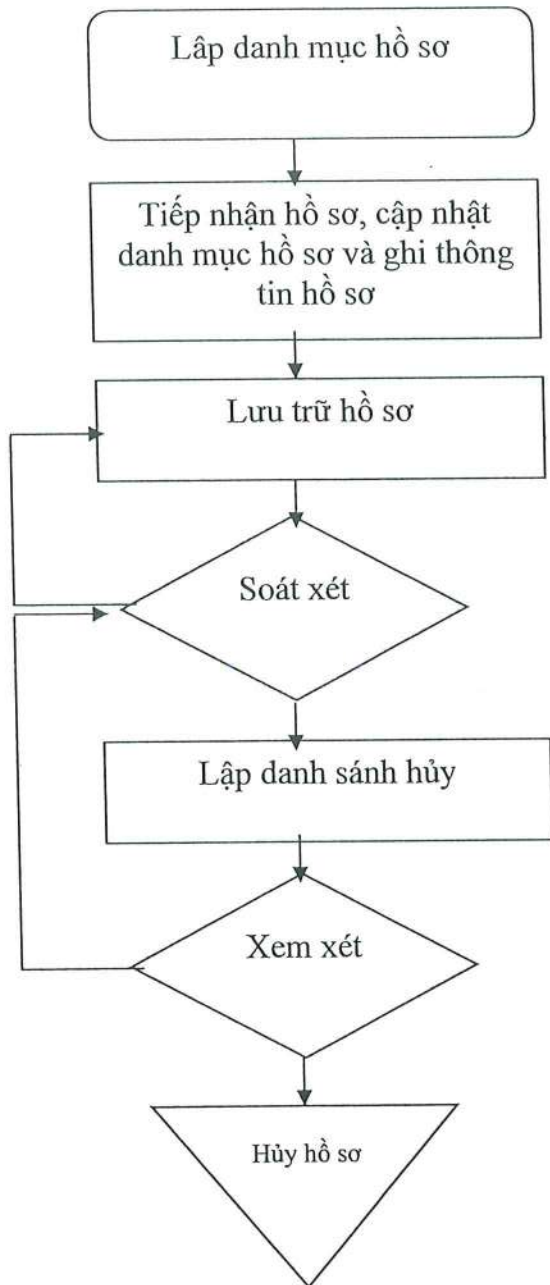
# THỦ TỤC KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Mã số: TT.17

Ban hành: 01/04/2026

Trang: 2/3

## 4.3. Thủ tục thực hiện



## 4.4. Hướng dẫn Thủ tục:

### 4.4.1. Lập biểu mẫu danh mục hồ sơ

Lập danh mục hồ sơ được gồm các thông tin: số thứ tự, tên hồ sơ, mã hóa hồ sơ, các thông tin liên quan khác theo biểu mẫu BM01/TT.17

### 4.4.2. Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật danh mục hồ sơ và ghi thông tin hồ sơ.

- Nhận hồ sơ từ cán bộ bàn giao.

|                                |                      |
|--------------------------------|----------------------|
| <b>THỦ TỤC KIỂM SOÁT HỒ SƠ</b> | Mã số: TT.17         |
|                                | Ban hành: 01/04/2026 |
|                                | Trang: 3/3           |

- Phân loại hồ sơ gồm: Các hồ sơ minh chứng thực hiện Mục tiêu chất lượng, hồ sơ minh chứng cho việc thực hiện các Thủ tục, hướng dẫn công việc hoặc hồ sơ minh chứng cho việc thực hiện các nội dung khác.
- Cập nhật bổ sung danh mục hồ sơ trong trường hợp chưa có tên trong danh mục
- Ghi các thông tin gồm: Số thứ tự vách ngăn, tên hồ sơ, mã hoá hồ sơ, thời gian lưu trong biểu mẫu BM01/TT.17

#### 4.4.3. Lưu trữ hồ sơ

Lưu hồ sơ đúng vị trí trong thông tin lưu hồ sơ

#### 4.4.4. Soát xét

Kiểm tra thời gian hiệu lực của hồ sơ.

#### 4.4.5. Lập danh sách huỷ

Lập danh sách huỷ hồ sơ theo biểu mẫu BM02/T.17 đề nghị huỷ hồ sơ

#### 4.4.6. Phê duyệt

Kiểm tra các thông tin của hồ sơ. Nếu trong trường hợp đặc biệt cần lưu trữ thêm thời gian, yêu cầu tiếp tục lưu hồ sơ; trong trường hợp hồ sơ hết giá trị sử dụng, duyệt huỷ hồ sơ.

#### 4.4.7. Huỷ hồ sơ

- Huỷ hồ sơ bằng cách gạch chéo, để sử dụng mặt sau hoặc huỷ bỏ toàn bộ.
- Lưu biên bản huỷ hồ sơ trong file hồ sơ; thời hạn lưu trữ tùy theo yêu cầu cụ thể.

### 5. Hệ thống biểu mẫu:

| STT | Mã hướng dẫn, biểu mẫu | Tên hướng dẫn, biểu mẫu |
|-----|------------------------|-------------------------|
| 1.  | BM01/TT.17             | Danh mục hồ sơ          |
| 2.  | BM02/TT.17             | Danh mục hồ sơ cần huỷ  |



**DANH MỤC HỒ SƠ CẦN HỦY**

Số...../20...

| Stt | Tên hồ sơ | Mã hồ sơ | Thời gian lưu | Ghi chú |
|-----|-----------|----------|---------------|---------|
|     |           |          |               |         |
|     |           |          |               |         |
|     |           |          |               |         |
|     |           |          |               |         |
|     |           |          |               |         |
|     |           |          |               |         |
|     |           |          |               |         |
|     |           |          |               |         |
|     |           |          |               |         |
|     |           |          |               |         |
|     |           |          |               |         |
|     |           |          |               |         |
|     |           |          |               |         |
|     |           |          |               |         |
|     |           |          |               |         |
|     |           |          |               |         |
|     |           |          |               |         |
|     |           |          |               |         |
|     |           |          |               |         |
|     |           |          |               |         |

Ngày ...tháng...năm....  
**NGƯỜI DUYỆT**

Ngày ...tháng...năm....  
**NGƯỜI LẬP**