

Tp.HCM, ngày 10 tháng 03 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành hệ thống văn bản quản lý chất lượng phù hợp tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017

TỔNG GIÁM ĐỐC

Căn cứ Nghị định Số: 04/VBHN-BXD ngày 07 tháng 7 năm 2023 về việc Quy định về điều kiện hoạt động giám định tư pháp xây dựng và thí nghiệm chuyên ngành xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 06 năm 2023 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp;

Căn cứ vào điều lệ của Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh;

Căn cứ vào chức năng và quyền hạn của Tổng giám đốc công ty

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Toàn bộ các bộ phận, các phòng ban trong Công ty nghiêm túc tiến hành áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng ISO/IEC 17025:2017 vào các hoạt động thực tế của đơn vị.

Điều 2. Trưởng các bộ phận triển khai đào tạo, phổ biến cho các cán bộ trong bộ phận hiểu rõ và thực hiện đúng chính sách, mục tiêu, chức năng và nhiệm vụ Hệ thống quản lý chất lượng ISO/IEC 17025:2017 của Công ty.

Điều 3. Ban chỉ đạo chất lượng có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc và kiểm tra các bộ phận thực hiện việc áp dụng hệ thống văn bản Hệ thống quản lý chất lượng ISO/IEC 17025:2017.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các thành viên trong Ban Lãnh đạo, Đại diện Lãnh đạo về chất lượng các bộ phận và cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các Phòng ban;
- Lưu: VP.

CÔNG TY CP TƯ VẤN KIỂM ĐỊNH HƯNG THỊNH



PHẠM VĂN PHÚC



Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh
Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng
Địa chỉ: 16 đường số 2, KDC Vạn Phúc, phường Hiệp Bình, Tp.HCM
Email: Kdhungthinh2020@gmail.com

HỆ THỐNG QUY TRÌNH QUẢN LÝ
TRUNG TÂM TƯ VẤN THÍ NGHIỆM VÀ KIỂM ĐỊNH
CHẤT LƯỢNG XÂY DỰNG
(THEO YÊU CẦU ISO/IEC 17025)

ĐƠN VỊ THỰC HIỆN:

CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN KIỂM ĐỊNH HƯNG THỊNH
TRUNG TÂM TƯ VẤN THÍ NGHIỆM VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG XÂY DỰNG

ĐỊA ĐIỂM:

16 ĐƯỜNG SỐ 2, KDC VẠN PHÚC, PHƯỜNG HIỆP BÌNH TP.HCM

TP.HCM, THÁNG 03 NĂM 2026

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: 01.STCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã số: STCL

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 03 / 2026

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người Phê duyệt
Thí nghiệm viên	Trưởng phòng TN	Tổng giám đốc
 Tôn Thất Nhật Triều	 Bùi Châu Nghị	  Phạm Văn Phúc

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: 01.STCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

1.1 Phạm vi

Sổ tay chất lượng (01.STCL-17025) là tài liệu cao nhất của hệ thống quản lý chất lượng **Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng thuộc Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh**. Là tài liệu tổng quát mô tả chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, hoạt động quản lý chất lượng, trách nhiệm, quyền hạn cán bộ nhân viên, viện dẫn các quy trình hoặc tài liệu áp dụng để đảm bảo Hệ thống quản lý chất lượng phòng thí nghiệm phù hợp với chức năng nhiệm vụ được quy định và phù hợp với yêu cầu của tiêu chuẩn TCVN ISO/IEC 17025:2017. Cũng nhằm mục đích cung cấp thông tin về hệ thống quản lý chất lượng Phòng thí nghiệm cho khách hàng và các tổ chức bên ngoài muốn tìm hiểu hoạt động của Phòng thí nghiệm.

- Sổ tay chất lượng (01.STCL-17025) này quy định các yêu cầu chung về năng lực, công bằng và vận hành nhất quán của **Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng thuộc Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh**.

- Tất cả cán bộ, nhân viên của **Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng thuộc Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh** bắt buộc thực hiện nhiệm vụ của mình theo các quy định được trình bày trong STCL.

- Giám đốc công ty chịu trách nhiệm về việc chuẩn bị, duy trì, soát xét STCL, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các biện pháp đảm bảo chất lượng của **Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng thuộc Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh**.

1.2 Tiêu chuẩn viện dẫn

- ISO 17000: Đánh giá sự phù hợp – Thuật ngữ chung và định nghĩa.
- TCVN 6165: 2009: Từ vựng quốc tế về đo lường – Khái niệm, Thuật ngữ chung và cơ bản.
- ISO 9001:2015: Hệ thống quản lý chất lượng – Cơ sở và từ vựng.

1.3 Thuật ngữ và định nghĩa

1.3.1 Công bằng: Các xung đột lợi ích không hiện hữu, hoặc đã được giải quyết và vì thế không ảnh hưởng tiêu cực đến các hoạt động tiếp theo của Phòng thí nghiệm (1.4.1).

1.3.2 Khiếu nại: Diễn đạt về sự không hài lòng bởi bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào đối với Phòng thí nghiệm (1.4.1), liên quan đến các hoạt động hoặc các kết quả của Phòng thí nghiệm, đòi hỏi phản ứng lại.

1.3.3 So sánh liên phòng: Tổ chức, thực hiện và đánh giá các phép đo lường hoặc thử nghiệm trên cùng hoặc trên các mẫu tương đồng với Phòng thí nghiệm (1.4.1) tương đồng, theo những điều kiện xác định trước.

1.3.4 So sánh nội phòng: Tổ chức, thực hiện và đánh giá các phép đo lường hoặc thử nghiệm trên cùng hoặc trên các mẫu tương đồng trong cùng Phòng thí nghiệm (1.4.1), theo những điều kiện xác định trước.

1.3.5 Thử nghiệm thành thạo: Đánh giá của một người thực hiện theo các tiêu chí thiết lập trước bằng phương pháp so sánh liên phòng (1.3.3)

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: 01.STCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

1.3.6 Phòng thí nghiệm: Tổ chức thực hiện một hoặc nhiều các hoạt động sau đây: Thử nghiệm; Lấy mẫu, liên quan đến các hoạt động thử nghiệm tiếp theo.

1.3.7 Quy tắc quyết định: Quy tắc mô tả cách thức độ không đảm bảo đo được xem xét khi tuyên bố phù hợp với các yêu cầu kỹ thuật.

1.3.8 Xác nhận: Cung cấp bằng chứng khách quan rằng mẫu đã đáp ứng đầy đủ các yêu cầu.

1.3.9 Xác nhận giá trị: Xác nhận (1.3.8) liệu các yêu cầu kỹ thuật có được đáp ứng đầy đủ cho một mục đích sử dụng không.

1.4 Các yêu cầu chung

1.4.1 Công bằng

- Các hoạt động của **Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng thuộc Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh** thực hiện một cách công bằng, được tổ chức và quản lý để bảo vệ tính công bằng.

- **Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng thuộc Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh** cam kết thực hiện các hoạt động Phòng thí nghiệm một cách công bằng, được có tổ chức và quản lý để bảo vệ tính công bằng.

- Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng thuộc Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh chịu trách nhiệm đối với sự công bằng của các hoạt động của Phòng thí nghiệm của mình và không cho phép các áp lực thương mại, tài chính hoặc các áp lực khác thỏa hiệp với sự công bằng.

- Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng thuộc Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh xác định các rủi ro đối với tính công bằng một cách liên tục, bao gồm các rủi ro phát sinh từ các hoạt động, hoặc từ các mối quan hệ của Phòng thí nghiệm, hoặc từ các mối quan hệ của nhân sự.

- Nếu có một rủi ro đối với tính công bằng được nhận diện, Phòng thí nghiệm có khả năng chứng minh cách thức loại trừ hoặc giảm thiểu rủi ro đó.

1.4.2 Bảo mật

- Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng thuộc Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh chịu trách nhiệm, thông qua các cam kết có tính pháp lý, đối với quản lý tất cả các thông tin có được hoặc tạo ra trong quá trình thực hiện các hoạt động của Phòng thí nghiệm. Phòng thí nghiệm phải thông tin đến khách hàng cách đặc biệt, các thông tin mình dự định đưa lên các khu vực công cộng. Ngoại trừ các thông tin khách hàng đã công bố, hoặc khi có được sự thỏa thuận giữa Phòng thí nghiệm và khách hàng (ví dụ cho mục đích phản ứng lại các khiếu nại), tất cả các thông tin khác phải được xem là tài sản thông tin và phải được bảo mật.

- Khi Phòng thí nghiệm được yêu cầu bởi luật định hoặc bởi ủy quyền theo các sắp xếp hợp đồng để thông qua (release) các thông tin bảo mật, khách hàng hoặc cá nhân liên quan phải, trừ phi có sự cho phép của luật, được thông báo về thông tin được cung cấp.

- Thông tin về khách hàng có được từ các nguồn không phải là khách hàng (ví dụ khiếu nại, cơ quan luật pháp) phải được bảo mật giữa khách hàng và Phòng thí nghiệm. Nhà cung cấp (nguồn) thông tin phải được bảo mật và không được chia sẻ với khách hàng, trừ phi nguồn cung cấp thông tin đồng ý.

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: 01.STCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

- Nhân sự, bao gồm bất kỳ thành viên ủy ban, nhà thầu, nhân sự của tổ chức bên ngoài, hoặc các cá nhân thực hiện các hoạt động theo danh nghĩa Phòng thí nghiệm, phải duy trì bảo mật tất cả các thông tin có được hoặc tạo ra trong quá trình thực hiện các hoạt động của Phòng thí nghiệm.

1.5 Chính sách chất lượng

- Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng thuộc Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh cam kết cung cấp sản phẩm, dịch vụ thử nghiệm với chính sách chất lượng là: "Chính xác, kịp thời, công bằng, bảo mật, cải tiến không ngừng".

- Phòng thí nghiệm luôn phổ biến đầy đủ chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng tới toàn bộ cán bộ, nhân viên để thực hiện.

- Phòng thí nghiệm cam kết: thực hành chuyên môn tốt, đảm bảo chất lượng thử nghiệm và phù hợp với hệ thống quản lý chất lượng Phòng thí nghiệm TCVN ISO/IEC 17025:2017, luôn áp dụng chính sách và quy trình trong công việc của mình.

- Trên cơ sở chính sách chất lượng, hàng năm Lãnh đạo Phòng thí nghiệm sẽ công bố Mục tiêu chất lượng.

1.6 Mục tiêu chất lượng

- Xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý Phòng thí nghiệm theo tiêu chuẩn TCVN ISO/IEC 17025:2017.

- Đảm bảo mọi thiết bị đo và thử nghiệm có ảnh hưởng đến chất lượng phép thử đều được hiệu chuẩn trước khi sử dụng.

- Đảm bảo mọi phép thử đều tuân thủ các yêu cầu quy định trong hệ thống quản lý chất lượng Phòng thí nghiệm.

- Đảm bảo nhân viên phòng được đào tạo thông hiểu về hệ thống quản lý cũng như các kỹ năng chuyên môn cần thiết.

1.7 Cam kết của lãnh đạo

- Chỉ cung cấp các kết quả thử nghiệm có độ chính xác phù hợp với những yêu cầu đã thống nhất với khách hàng.

- Không ngừng nâng cao chất lượng hệ thống quản lý chất lượng các phép đo, thử nghiệm nhằm thỏa mãn yêu cầu của khách hàng.

- Nhận biết và cung cấp đầy đủ các nguồn lực (nhân lực, vật lực...) để đảm bảo thực hiện có hiệu quả hệ thống quản lý chất lượng.

- Cam kết thực hiện một cách công bằng, được tổ chức và quản lý để bảo vệ tính công bằng

- Đảm bảo mọi nguồn lực để công ty hoàn thành nhiệm vụ. Cam kết không tạo bất cứ áp lực nào làm ảnh hưởng đến chất lượng, tính trung thực và khách quan của các kết quả thử nghiệm.

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: 01.STCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

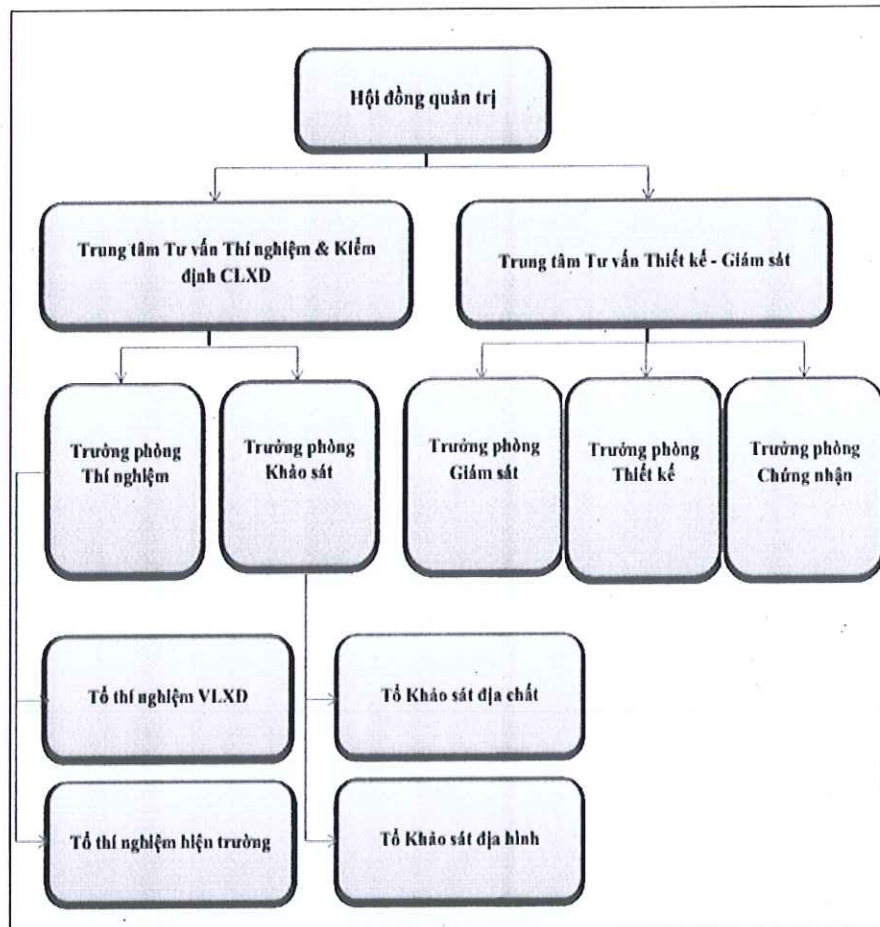
CHƯƠNG 02: GIỚI THIỆU SƠ LƯỢC CƠ CẤU TỔ CHỨC

2.1 Giới thiệu khái quát về công ty:

- Tên công ty: **Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh**
- Trụ sở chính: 53/137/8/21/7 Đường 4, Kp.25, phường Bình Tân, Tp.HCM
- VPGD: 16 đường số 2, KDC Vạn Phúc, phường Hiệp Bình, Tp.HCM
- Ngày thành lập: 30 / 06 / 2010
- Giám đốc: **Ông Phạm Văn Phúc**
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 0310140102 đăng ký lần đầu ngày 30/06/2010 và thay đổi lần thứ 04 ngày 17/03/2023 do Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh phòng Đăng ký Kinh doanh cấp;
- Ngành nghề Kinh doanh của Công ty:
 - + Nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ trong các lĩnh vực:
 - Địa chất công trình;
 - Địa chất thủy văn;
 - Đo đạc địa hình;
 - Khảo sát địa kỹ thuật;
 - Thí nghiệm vật liệu xây dựng;
 - Thí nghiệm cơ học đất;
 - Thí nghiệm thử tải tĩnh cọc;
 - Kiểm định chất lượng công trình.
 - + Thẩm định thiết kế và thẩm định các dự án – Tư vấn thiết kế và Tư vấn giám sát
 - + Kiểm định chất lượng nền móng và kết cấu công trình trong:
 - Xây dựng Dân dụng – Công nghiệp;
 - Xây dựng Thủy lợi – Thủy điện – Đê đập;
 - Xây dựng Sân bay – Cầu cảng;
 - Xây dựng đường giao thông.
 - + Thử nghiệm, phân tích, đánh giá các chỉ tiêu kỹ thuật về vật liệu xây dựng và Quan trắc hiện trường xây dựng, thể hiện trên các phép thử được công nhận trong giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng của Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm Kiểm định Chất lượng Xây dựng do Vụ trưởng Vụ Khoa học Công nghệ và Môi trường cấp.
 - + Xác định nguyên nhân sự cố nền móng các công trình xây dựng.

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: 01.STCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC CỦA CÔNG TY



2.2 Chức năng, nhiệm vụ các vị trí trong công ty:

2.1.1 Tổng giám đốc:

- Tổ chức và điều hành chung mọi hoạt động kinh doanh trong Công ty;
- Là người quyết định cao nhất các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh hằng ngày của công ty;
- Trực tiếp điều hành, giám sát toàn bộ hoạt động của các bộ phận trong Công ty;
- Chịu trách nhiệm quản lý và cung cấp nguồn lực để đảm bảo phát huy đầy đủ năng lực kiểm nghiệm và tính hiệu lực của Hệ thống quản lý chất lượng theo ISO/IEC 17025 cho Phòng thí nghiệm, chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả thử nghiệm trSức khách hàng và cơ quan liên quan.
- Ký ban hành các qui chế, quy định, thủ tục kiểm soát, hướng dẫn, ... cho toàn công ty, quyết định Chính sách chất lượng của Công ty.
- Quyết định xử lý, khen thưởng, kỷ luật, sa thải liên quan đến toàn bộ nhân sự trong Công ty.
- Chịu trách nhiệm trước Hội đồng Quản trị và pháp luật về mọi hoạt động của Công ty.

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: 01.STCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

2.1.2 Phòng Hành chính nhân sự:

- **Chức năng:** Giúp cho Giám đốc quản lý công tác nhân sự, tổ chức, hành chính và mua sắm vật tư, máy móc thiết bị chung của Công ty, các thiết bị, máy móc cho Phòng thí nghiệm và các công việc khác được Giám đốc phân giao.

- **Nhiệm vụ:**

- + Thực hiện công tác quản lý nhân sự trong toàn Công ty, gồm: Tuyển dụng, ký hợp đồng, lương, các chế độ chính sách theo qui định của Nhà nước;
- + Quản lý công tác đào tạo cho Công ty, Phòng thí nghiệm;
- + Quản lý công tác hành chính, mua sắm cho toàn công ty.
- + Đề xuất Giám đốc liên quan đến xử lý, khen thưởng, kỷ luật, sa thải liên quan đến toàn bộ nhân sự trong Công ty.
- + Soạn thảo các quy chế, quy định, quy trình, quyết định, văn bản, ... liên quan đến công việc được phân giao.
- + Thực hiện các thủ tục pháp lý liên quan đến lĩnh vực hoạt động kinh doanh của Công ty.
- + Hàng tháng, quý, năm thống kê báo cáo công việc liên quan cho Giám đốc theo qui định.
- + Thực hiện các công việc khác do Giám đốc phân giao.
- + Phối hợp với các bộ phận khác trong công ty để thực hiện các công việc được phân giao.

2.1.3 Phòng Tài chính kế toán:

- **Chức năng:** Giúp cho Giám đốc quản lý công tác kế tài chính, kế toán, kinh doanh và các công việc khác được Giám đốc phân giao.

- **Nhiệm vụ:**

- + Thực hiện quản lý công tác tài chính, kế toán gồm: Thu – chi, tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, công nợ khách hàng, hoạch toán, báo cáo thuế, ... theo quy định của Công ty và Nhà nước;
- + Soạn thảo các qui chế, quy định, quy trình, quyết định, văn bản, ... liên quan đến công việc được phân giao.
- + Hàng tháng, quý, năm thống kê báo cáo công việc liên quan cho Giám đốc theo quy định.
- + Thực hiện các công việc khác do Giám đốc phân giao.
- + Phối hợp với các bộ phận khác trong công ty để thực hiện các công việc được phân giao.

2.1.4 Phòng Kinh doanh:

- **Chức năng:** Tham mưu giúp Giám đốc trong công tác bán các dịch vụ, sản phẩm của Công ty; xúc tiến đầu tư và theo dõi các dự án đầu tư xây dựng; công tác đấu thầu.

- **Nhiệm vụ:**

- + Tham mưu xây dựng chính sách quảng bá, tiếp cận khách hàng.
- + Lập mục tiêu, kế hoạch tiếp cận khách hàng trình GIÁM ĐỐC phê duyệt định kỳ

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: 01.STCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

và thực hiện tổ chức công việc thuộc chức năng nhằm đạt mục tiêu đã được phê duyệt.

+ Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các hợp đồng mua bán. Tổng hợp & thực hiện mọi giao dịch với khách hàng.

+ Thẩm tra, trình duyệt các danh mục, khối lượng, dự toán, đơn đốc về thời gian, tiến độ công tác cho từng công trình của Công ty. Tham gia quyết toán các hạng mục công trình này.

+ Chủ trì tổ chức trình duyệt các hồ sơ dự án đầu tư phát triển, đầu tư xây dựng theo trình tự xây dựng cơ bản. Tham gia quyết toán các dự án đầu tư của Công ty.

+ Tổ chức công tác đấu thầu, đàm phán và ký kết các hợp đồng kinh tế. Đơn đốc, theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng.

2.1.5 Phòng kỹ thuật

- **Chức năng:** Tham mưu giúp Giám đốc chỉ đạo, quản lý điều hành công tác kỹ thuật công nghệ; an toàn, bảo hộ lao động, phòng chống cháy nổ, phòng chống lụt bão, phòng chống tai nạn. Tham mưu giúp Giám đốc quản lý việc thực hiện công tác đào tạo trong Công ty.

- Nhiệm vụ:

+ Chủ trì xây dựng, điều chỉnh và ban hành các chỉ tiêu, định mức kinh tế - kỹ thuật về vận hành, sửa chữa, bảo dưỡng, thí nghiệm hiệu chỉnh.

+ Tổ chức thực hiện công tác quản lý kỹ thuật thiết bị, công trình theo đúng quy trình, quy định chuyên môn; lập các loại báo cáo thuộc lĩnh vực quản lý kỹ thuật.

+ Tổ chức biên soạn, thẩm định, trình duyệt ban hành quy trình, quy chế phân cấp về quản lý vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa, xử lý sự cố các thiết bị, công trình; quy định thực hiện phiếu công tác, phiếu thao tác; theo dõi, kiểm tra việc chấp hành các quy trình, quy định này.

+ Chủ trì và lập các chương trình công tác liên quan đến sản xuất; làm đầu mối giải quyết những vấn đề kỹ thuật phát sinh trong quá trình sản xuất.

+ Kiểm tra, theo dõi, tổng hợp báo cáo toàn bộ tình hình sản xuất của Công ty (kết quả sản xuất, tình trạng kỹ thuật thiết bị và công trình, tình hình vận hành, sửa chữa, xử lý sự cố...) hàng ngày và khi có yêu cầu. Phân tích, đánh giá tình hình, đề xuất biện pháp giải quyết liên quan.

+ Tập hợp số liệu, phân tích các sự cố kỹ thuật, đánh giá chất lượng thiết bị, công trình; đề xuất phương án xử lý theo phân công, phân cấp.

+ Thẩm tra các dự toán về nội dung phương án kinh tế kỹ thuật vận hành, sửa chữa, bảo dưỡng, thí nghiệm hiệu chỉnh, cải tạo, nâng cấp, thay thế thiết bị, phụ tùng, công nghệ.

+ Tổ chức nghiệm thu thiết bị, công trình sau lắp đặt và sửa chữa.

+ Quản lý toàn bộ hồ sơ, tài liệu kỹ thuật. Quản lý Website và mạng nội bộ của Công ty.

+ Lập kế hoạch Kỹ thuật an toàn - Bảo hộ lao động hàng năm của Công ty và tham mưu cho Giám đốc trong việc xét duyệt kế hoạch và chỉ đạo thực hiện.

+ Kiểm tra và trình duyệt các phương án Kỹ thuật an toàn, trang bị dụng cụ Phòng chống cháy nổ của Công ty. Tham gia theo dõi, xét duyệt và nghiệm thu về Kỹ thuật an

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: 01.STCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

toàn, Phòng chống cháy nổ các công trình mới, các công trình sửa chữa, nâng cấp.

+ Đề xuất và tham gia biên soạn, bổ sung và trình duyệt các loại tiêu chuẩn, quy trình, tài liệu, huấn luyện Kỹ thuật an toàn.

+ Tổ chức bồi dưỡng, huấn luyện và kiểm tra kiến thức Kỹ thuật an toàn, Bảo hộ lao động cho CBCNV trong Công ty.

+ Quản lý công tác đào tạo, phát triển nguồn nhân lực của Công ty bao gồm đào tạo mới, đào tạo lại và bồi dưỡng kiến thức, nâng cao trình độ cho người lao động.

2.1.6 Phòng thí nghiệm

2.1.6.1 Giới thiệu về phòng thí nghiệm

- **Tên phòng thí nghiệm:** Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm & kiểm định chất lượng Xây dựng

- **Chức năng:** Thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo danh mục phép thử được Bộ Xây dựng công nhận.

2.1.6.2 Chức năng, nhiệm vụ của PTN

- Nghiên cứu xây dựng phương pháp thử theo đúng tiêu chí phòng thử nghiệm tiêu chuẩn.

- Dịch vụ thử nghiệm đúng theo phương pháp thử và theo yêu cầu của khách hàng.

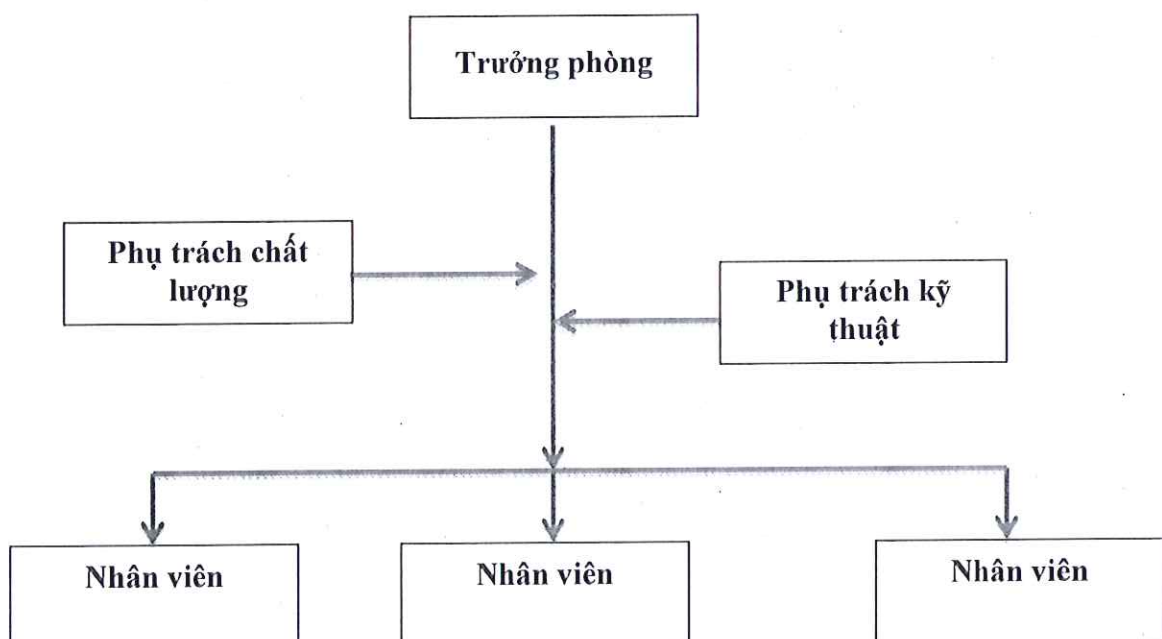
- Xây dựng phương hướng và kế hoạch làm việc của phòng thử nghiệm tiêu chuẩn.

- Chịu trách nhiệm về độ tin cậy, tính bảo mật của kết quả phân tích.

- Chịu trách nhiệm về độ sẵn sàng của thiết bị và hoá chất phục vụ cho hoạt động phân tích, bao gồm (bảo quản, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị).

- Đảm bảo công tác an toàn phòng chống cháy nổ và vệ sinh môi trường phòng thí nghiệm.

2.1.6.3 Sơ đồ tổ chức của Phòng thử nghiệm:



Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: 01.STCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

2.1.6.4 Trưởng Phòng thử nghiệm:

- Tổ chức quản lý và điều hành mọi hoạt động chung của phòng thí nghiệm, bảo đảm tuân thủ nghiêm ngặt những quy định, quy chế của Phòng thí nghiệm thuộc Công ty.
- Quản lý các thiết bị thí nghiệm, lên kế hoạch định kỳ kiểm định, hiệu chuẩn các thiết bị thí nghiệm theo quy định nhằm đảm bảo độ chính xác của phép đo.
- Hàng năm lập kế hoạch dự trù thiết bị vật tư hóa chất phù hợp với yêu cầu thí nghiệm.
- Theo dõi chung các hoạt động, sửa chữa các thiết bị.
- Giám sát, phân công công việc cụ thể cho từng thí nghiệm viên phù hợp với văn bằng, chứng chỉ được đào tạo.
- Điều độ kế hoạch thực hiện thí nghiệm.
- Chịu trách nhiệm về hồ sơ, tài liệu, sổ sách thí nghiệm phù hợp hệ thống quản lý chất lượng đã xây dựng.
- Chịu trách nhiệm về các kết quả thử nghiệm của PTN do mình phụ trách.
- Liên hệ trực tiếp với khách hàng hoặc với Phòng Kinh doanh của Công ty thương thảo hợp đồng.
- Chịu trách nhiệm quản lý chung của phòng.
- Lập báo cáo tình hình hoạt động gửi cơ quan quản lý đầu mối.
- Tổ chức soát xét định kỳ về sự phù hợp của hệ thống chất lượng.
- Ký các báo cáo kết quả thí nghiệm để đóng dấu.
- Tổ chức kiểm tra bất thường khi có dấu hiệu nghi ngờ về chất lượng thí nghiệm.
- Có quyền yêu cầu ngừng tiến hành công việc để xem xét đối với một hoặc một nhóm thí nghiệm viên khi có dấu hiệu biểu hiện không tuân thủ quy trình, quy phạm kỹ thuật.
- Có quyền đề xuất với Giám đốc Công ty về bổ sung nhân lực, trang thiết bị hoặc ngưng ký hợp đồng lao động đối với cá nhân không tuân thủ quy trình, quy phạm kỹ thuật.

2.1.6.5 Phụ trách kỹ thuật:

- Chịu trách nhiệm trước phụ trách PTN về quản lý và tổ chức thực hiện các công việc bình thường của PTN, 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 PTN, quản lý và đánh giá đúng năng lực của nhân viên.
- Quản lý trang thiết bị, vật tư kỹ thuật của PTN, quản lý phương tiện làm việc.
- Giám sát chương trình kiểm soát chất lượng.
- Giám sát nhân viên đảm bảo mọi hoạt động của PTN được tuân thủ.
- 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.

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: 01.STCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

2.1.6.6 Phụ trách chất lượng:

- Giám sát hệ thống quản lý chất lượng đảm bảo mọi hoạt động của PTN 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 PTN 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 PTN
- Khi nhân diện được rủi ro ảnh hưởng tới tính khách quan, cần chứng minh hoạt động loại bỏ hoặc giảm thiểu rủi ro

2.1.6.7 Nhân viên:

- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công, tuân thủ các qui định của Phòng thử nghiệm.
- Tham gia xây dựng, áp dụng và cải tiến hệ thống quản lý.

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: 01.STCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

CHƯƠNG 3: KIỂM SOÁT TÀI LIỆU, HỒ SƠ QUẢN LÝ THÔNG TIN

3.1 Mục đích:

- Kiểm soát tất cả các tài liệu, thông tin do PTN 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.

3.2 Phạm vi áp dụng:

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

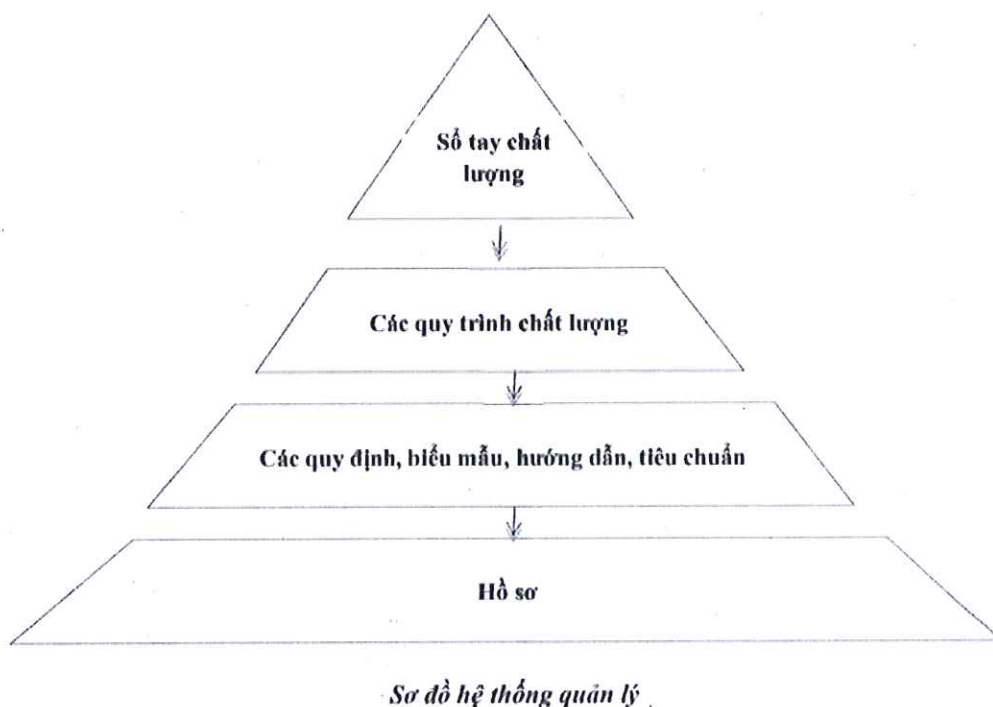
3.3 Tài liệu tham chiếu:

- 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.

3.4 Nội dung:

3.4.1 Tài liệu hệ thống quản lý:

- PTN 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 PTN ban hành bao gồm:



Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: 01.STCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

✚ **Sổ tay chất lượng: Lãnh đạo Công ty phê duyệt**

- Gồm 20 chương, bao gồm các nội dung:
 - + Quy định chính sách mục tiêu chung của PTN.
 - + Cơ cấu tổ chức, trách nhiệm và mối quan hệ giữa các bộ phận.
 - + Chính sách của PTN 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.

3.4.2 Quản lý thông tin:

- Hệ thống thông tin của PTN 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 PTN, duy trì tính toàn vẹn của dữ liệu thông tin.
- PTN phải đảm bảo các hướng dẫn, sổ tay và tài liệu tham khảo liên quan đến hệ thống quản lý thông tin PTN đều sẵn có cho nhân viên.

3.4.3 Phê duyệt và ban hành tài liệu:

- Các tài liệu của PTN trước khi ban hành đều được người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt. PTN 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 PTN 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 PTN 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.

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: 01.STCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

+ Các Quy trình được phê duyệt phải sẵn có cho mọi nhân viên PTN sử dụng hoặc tham chiếu.

3.4.4 Thay đổi tài liệu:

- PTN 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.
- 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.

3.5 Tài liệu liên quan:

- Quy trình kiểm soát tài liệu, hồ sơ và quản lý thông tin – **TT.22.HTTT**

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: 01.STCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

CHƯƠNG 04: XEM XÉT YÊU CẦU VÀ ĐỀ NGHỊ HỢP ĐỒNG

4.1 Mục đích:

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

4.2 Phạm vi áp dụng:

- Chỉ áp dụng cho PTN.

4.3 Tài liệu tham chiếu:

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

4.4 Nội dung:

- PTN 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 PTN.
 - + Thỏa mãn tối đa yêu cầu của khách hàng và đảm bảo tốt chất lượng dịch vụ của PTN.
 - + 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 PTN và khách hàng chấp nhận.
 - + Khi có sự thay đổi của khách hàng đối với yêu cầu/hợp đồng đã được chấp nhận thì PTN 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 PTN đối với yêu cầu/hợp đồng đã được chấp nhận thì PTN phải thông báo bằng văn bản cho khách hàng biết và phải được sự đồng ý của khách hàng bằng văn bản.
 - + 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, PTN 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 Quy trình TT.15.XXHĐ

4.5 Tài liệu liên quan

- Quy trình xem xét yêu cầu, đề nghị thầu và hợp đồng – TT.15.XXHĐ

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: 01.STCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

CHƯƠNG 5: HỢP ĐỒNG PHỤ VỀ THÍ NGHIỆM

- Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng thuộc Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh đảm bảo chỉ có các sản phẩm và dịch vụ cung cấp từ bên ngoài thích hợp có ảnh hưởng đến các hoạt động của Phòng thí nghiệm được sử dụng, các sản phẩm và dịch vụ như thế:
 - + Nhằm tích hợp vào các hoạt động của chính Phòng thí nghiệm;
 - + Được cung cấp, một phần hoặc toàn phần, trực tiếp đến khách hàng bởi Phòng thí nghiệm, như nhận được từ nhà cung cấp bên ngoài;
 - + Được sử dụng để hỗ trợ điều hành Phòng thí nghiệm.
- Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng thuộc Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh có quy trình và duy trì các hồ sơ về:
 - + Xác định, xem xét và phê duyệt các yêu cầu của Phòng thí nghiệm đối với các sản phẩm và dịch vụ cung cấp từ bên ngoài;
 - + Xác định các tiêu chí đánh giá, lựa chọn, theo dõi kết quả hoạt động và đánh giá lại các nhà cung cấp bên ngoài;
 - + Đảm bảo rằng các sản phẩm và dịch vụ cung cấp từ bên ngoài phù hợp với các yêu cầu đã thiết lập bởi Phòng thí nghiệm, hoặc khi có thể, phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn này, trước khi chúng được sử dụng hoặc được cung cấp trực tiếp đến khách hàng;
 - + Thực hiện mọi hành động nảy sinh từ việc đánh giá, theo dõi kết quả hoạt động và đánh giá lại các nhà cung cấp bên ngoài.
- Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng thuộc Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh thực hiện truyền đạt các yêu cầu đến các nhà cung cấp bên ngoài về:
 - + Sản phẩm và dịch vụ được cung cấp;
 - + Các tiêu chí chấp nhận;
 - + Năng lực, bao gồm mọi yêu cầu về bằng cấp nhân sự;
 - + Các hoạt động mà Phòng thí nghiệm, hoặc khách hàng của Phòng thí nghiệm dự định thực hiện tại nơi của nhà cung cấp.
- Dịch vụ và sản phẩm cung cấp từ bên ngoài áp dụng theo Thủ tục “Hợp đồng phụ về thí nghiệm”

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: 01.STCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

CHƯƠNG 6: CÔNG VIỆC KHÔNG PHÙ HỢP

6.1 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.

6.2 Tài liệu tham chiếu:

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

6.3 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 PTN, 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 Quy trình kiểm soát công việc thử nghiệm không phù hợp - TT.12.SPKPH. 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 qui 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 Quy trình TT.12.SPKPH

6.4 Tài liệu liên quan:

- Quy trình kiểm soát công việc thử nghiệm không phù hợp – TT.12.SPKPH.

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: 01.STCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

CHƯƠNG 7: HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC

7.1 Mục đích:

- Khắc phục các vấn đề không phù hợp với chính sách và Quy trình trong hệ thống quản lý chất lượng của PTN

7.2 Tài liệu tham chiếu:

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

7.3 Nội dung:

- Bất kỳ hành động không phù hợp hoặc sai khác nào so với chính sách và Quy trình trong hệ thống PTN phải hành động để ứng phó với sự không phù hợp đó.
- Hành động khắc phục được thực hiện theo Quy trình TT.23KPPN. 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

7.4 Tài liệu liên quan

- Quy trình hành động khắc phục, cải tiến - TT.23KPPN.

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: 01.STCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

CHƯƠNG 8: GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

8.1 Mục đích:

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

8.2 Tài liệu tham chiếu:

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

8.3 Nội dung:

- Ngay khi nhận được khiếu nại, PTN 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.

- PTN phải chịu trách nhiệm về mọi quyết định ở tất cả các cấp trong quá trình giải quyết khiếu nại

8.4 Tài liệu liên quan:

- Quy trình giải quyết khiếu nại – TT.21.GQKN

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: 01.STCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

CHƯƠNG 9: QUẢN LÝ THÔNG TIN

- Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng thuộc Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh có truy cập đến các dữ liệu và thông tin cần thiết để thực hiện các hoạt động của Phòng thí nghiệm.
- Hệ thống quản lý thông tin Phòng thí nghiệm sử dụng để thu thập, xử lý, lập hồ sơ, báo cáo, bảo quản và truy xuất dữ liệu được xác nhận giá trị sử dụng về chức năng, bao gồm các chức năng giao tiếp đúng với (các) hệ thống quản lý thông tin Phòng thí nghiệm bởi Phòng thí nghiệm trước khi đưa vào sử dụng. Bất kỳ khi nào có thay đổi, bao gồm cấu hình phần mềm Phòng thí nghiệm hoặc điều chỉnh phần mềm đóng gói thương mại, đều được phê duyệt, lập thành văn bản và xác nhận giá trị sử dụng trước khi thực hiện.
- Hệ thống thông tin Phòng thí nghiệm đảm bảo:
 - Được bảo vệ khỏi truy cập trái phép;
 - Được bảo vệ khỏi việc làm xáo trộn, giả mạo và mất mát;
 - Được điều hành trong một môi trường phù hợp với các tiêu chuẩn kỹ thuật của nhà cung cấp hoặc các tiêu chuẩn kỹ thuật của Phòng thí nghiệm, trong trường hợp các hệ thống phi tin học, cung cấp các điều kiện bảo vệ tính chính xác của các hồ sơ ghi nhận thủ công và các công việc sao chép lại;
 - Được duy trì theo cách đảm bảo tính nhất quán;
 - Bao gồm việc ghi nhận sai lỗi hệ thống và hành động ngay lập tức và hành động khắc phục.
- Khi một hệ thống thông tin Phòng thí nghiệm được quản lý và duy trì bên ngoài hoặc thông qua một nhà cung cấp bên ngoài, Phòng thí nghiệm đảm bảo rằng nhà cung cấp hoặc nhà vận hành hệ thống phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn này.
- Phòng thí nghiệm đảm bảo các hướng dẫn, sổ tay và dữ liệu tham chiếu liên quan đến (các) hệ thống thông tin Phòng thí nghiệm sẵn có cho nhân sự.
- Các tính toán và truyền dữ liệu được kiểm tra theo cách có hệ thống và thích hợp.
- Kiểm soát dữ liệu và quản lý thông tin áp dụng theo Thủ tục “Hệ thống thông tin”

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: 01.STCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

CHƯƠNG 10: THIẾT BỊ

10.1 Mục đích:

- Trang bị và kiểm soát thiết bị phù hợp với năng lực của PTN

10.2 Phạm vi áp dụng:

- Chỉ áp dụng cho PTN.

10.3 Tài liệu tham chiếu:

- Chính sách này phù hợp với yêu cầu 6.4 tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017.
- 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 PTN được kiểm soát theo Quy trình Kiểm soát thiết bị - QT.08.QLTB
 - 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.

10.4 Tài liệu liên quan:

- Quy trình kiểm soát thiết bị - QT.08.QLTB

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: 01.STCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

CHƯƠNG 11: CẢI TIẾN

- Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng thuộc Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh thực hiện xác định và lựa chọn các cơ hội cải tiến và thực hiện mọi hành động cần thiết.
- Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng thuộc Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh tìm kiếm các phản hồi, cả tích cực lẫn tiêu cực, từ khách hàng của mình.
- Các phản hồi được phân tích và sử dụng để cải tiến hệ thống quản lý, các hoạt động của Phòng thí nghiệm và dịch vụ khách hàng.
- Cải tiến áp dụng theo Thủ tục “Cải tiến”

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: 01.STCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

CHƯƠNG 12: KIỂM SOÁT HỒ SƠ

- Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng thuộc Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh thiết lập và duy trì các hồ sơ rõ ràng để chứng minh đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của tiêu chuẩn này.
- Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng thuộc Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh thực hiện các kiểm soát cần thiết để xác định, bảo quản, bảo vệ, sao lưu, truy cập, truy xuất, lưu giữ và hủy bỏ các hồ sơ của mình. Phòng thí nghiệm duy trì hồ sơ trong một giai đoạn nhất quán với các trách nhiệm hợp đồng. Việc truy cập các hồ sơ này nhất quán với các cam kết bảo mật thông tin và các hồ sơ phải sẵn có.
- Kiểm soát hồ sơ áp dụng theo Thủ tục “Kiểm soát hồ sơ”

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: 01.STCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

CHƯƠNG 13: ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

13.1 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

13.2 Tài liệu tham chiếu:

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

13.3 Nội dung:

- PTN định kỳ thực hiện đánh giá nội bộ đối với các hoạt động của PTN 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

- PTN 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.

- + 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 Quy trình TT.27.ĐGNB.

13.4 Tài liệu liên quan

- Quy trình đánh giá nội bộ – TT.27.ĐGNB

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: 01.STCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

CHƯƠNG 14: XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

14.1 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.

14.2 Tài liệu tham chiếu:

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

14.3 Nội dung:

- Lãnh đạo QT 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 Quy trình Xem xét của lãnh đạo - QT 17.

- 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

- 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 Quy trình TT.26XXLD

14.4 Tài liệu liên quan

- Quy trình xem xét của lãnh đạo - TT.26XXLD
- Quy trình hành động khắc phục - TT.23KPPN

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: 01.STCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

CHƯƠNG 15: QUẢN LÝ NHÂN SỰ

15.1 Mục đích:

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

15.2 Tài liệu tham chiếu:

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

15.3 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. PTN 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.
- PTN lập và duy trì bản mô tả nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn cụ thể của từng nhân viên trong PTN.
- Bố trí công việc phù hợp với từng nhân viên và phân công trách nhiệm rõ ràng cho mọi nhân viên phòng thử nghiệm
- PTN xây dựng mục tiêu về huấn luyện, đào tạo và kỹ năng của nhân viên.
- PTN có Quy trình để xác định nhu cầu đào tạo cho nhân viên
- Nhân viên PTN 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, trao đổi kỹ năng để nâng cao hiệu quả công việc.
- Phòng thí nghiệm có quy trình và duy trì hồ sơ về:
 - o Xác định các yêu cầu năng lực;
 - o Lựa chọn nhân sự;
 - o Đào tạo nhân sự;
 - o Giám sát nhân sự;
 - o Quyền hạn của nhân sự;
 - o Theo dõi năng lực của nhân sự.
- Việc đào tạo nhân viên được thực hiện theo Quy trình TT.09.QLNS
- 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.

15.4 Tài liệu liên quan:

- Quy trình tuyển dụng và đào tạo – **TT.09.QLNS**

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: 01.STCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

CHƯƠNG 16: TIỆN NGHI & MÔI TRƯỜNG

16.1 Mục đích:

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

16.2 Tài liệu tham chiếu:

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

16.3 Nội dung:

- Cơ sở vật chất và điều kiện môi trường của PTN phải thích hợp và thuận tiện với các hoạt động thử nghiệm.
- PTN luôn tuân thủ các điều kiện môi trường nhằm phù hợp với yêu cầu công việc của PTN
- PTN 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.
- PTN luôn sắp xếp ngăn nắp và vệ sinh mỗi ngày
- Tiện nghi và điều kiện môi trường được kiểm soát theo Quy trình TT.10.KSMT 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 Quy trình TT.10.KSMT

16.4 Tài liệu liên quan:

- Quy trình kiểm soát cơ sở vật chất và điều kiện môi trường - **TT.10.KSMT**

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: 01.STCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

CHƯƠNG 17: LỰA CHỌN & XÁC NHẬN PHƯƠNG PHÁP

17.1 Mục đích:

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

17.2 Tài liệu tham chiếu:

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

17.3 Nội dung:

17.3.1 Lựa chọn 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 PTN.
- 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 PTN 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.

17.3.2 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 Quy trình TT.16.PDPT và phải được thỏa thuận với khách hàng
- 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 Quy trình TT.16.PDPT.

17.3.3 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 Quy trình TT.16.PDPT
- Việc tính toán và truyền dữ liệu thực hiện theo Quy trình TT.16.PDPT

17.4 Tài liệu liên quan

- Quy trình lựa chọn, kiểm tra, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp và tính độ TT.16.PDPT

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: 01.STCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

CHƯƠNG 18: XỬ LÝ CÁC MẪU THỬ NGHIỆM

18.1 Mục đích:

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

18.2 Tài liệu tham chiếu:

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

18.3 Nội dung:

- Công ty có Quy trình về vận chuyển, tiếp nhận, quản lý, lưu trữ để bảo vệ tính toàn vẹn của mẫu thí nghiệm
- Toàn bộ mẫu khi PTN nhận phải được mã hóa để đảm bảo mẫu được nhận diện, không bị nhầm lẫn trong bất kỳ hoàn cảnh nào.
- PTN 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

18.4 Tài liệu liên quan:

- Quy trình quản lý mẫu – **QT.04.QTLM**

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: 01.STCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

CHƯƠNG 19: ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM

19.1 Mục đích:

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

19.2 Tài liệu tham chiếu:

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

19.3 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.

19.4 Tài liệu liên quan:

- Quy trình đảm bảo chất lượng kết quả thử nghiệm – **QT.05.QTTNTT**

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: 01.STCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

CHƯƠNG 20: GIẢI QUYẾT RỦI RO VÀ CƠ HỘI

20.1 Mục đích:

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

20.2 Tài liệu tham chiếu:

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

20.3 Nội dung:

- PTN 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.

20.4 Tài liệu liên quan:

- Quy trình giải quyết rủi ro và cơ hội – **TT.28KSRR**

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: 01.STCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

CHƯƠNG 21: ĐÁNH GIÁ ĐỘ KHÔNG ĐẢM BẢO ĐO

1.1 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.

1.2 Tài liệu tham chiếu:

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

1.3 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 PTN, 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 Quy trình kiểm soát công việc thử nghiệm không phù hợp - **TT.20.ĐKĐB**. 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 qui 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 Quy trình **TT.20.ĐKĐB**

1.4 Tài liệu liên quan:

- Quy trình kiểm soát công việc thử nghiệm không phù hợp – **TT.20.ĐKĐB**

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: 01.STCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

CHƯƠNG 22: LIÊN KẾT CHUẨN ĐO LƯỜNG

22.1 Mục đích:

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

22.2 Tài liệu tham chiếu:

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

22.3 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 PTN 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, PTN 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

22.4 Tài liệu liên quan

- Quy trình đảm bảo tính liên kết chuẩn đo lường – **TT.13.LKCĐL**

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: 01.STCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

CHƯƠNG 23: ĐẢM BẢO CÁC KẾT QUẢ

23.1 Mục đích:

- Cung cấp kết quả thử nghiệm một cách chính xác, rõ ràng, trung thực.

23.2 Tài liệu tham chiếu:

- Chính sách này phù hợp với yêu cầu 7.8 tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017

23.3 Nội dung:

- Các kết quả của phép thử được thể hiện bằng văn bản, trình bày chính xác, rõ ràng, đồng thời phù hợp với các yêu cầu chỉ dẫn của phương pháp thử
- Các báo cáo kết quả cần có: Tiêu đề, tên Công ty, mã số, ngày nhận mẫu, tình trạng mẫu, loại mẫu, phương pháp thử, kết quả, đơn vị, chữ ký của người có thẩm quyền. Các thông tin trong báo cáo cần thỏa mãn theo yêu cầu của khách hàng và/hoặc phương pháp yêu cầu và thỏa mãn yêu cầu trong mục 7.8 của ISO/IEC 17025:2017
- Khi có yêu cầu cần thiết sẽ có cột tiêu chuẩn tương ứng với loại mẫu để khách hàng so sánh sự phù hợp/không phù hợp của kết quả thử nghiệm với tiêu chuẩn quy định.
- Trong trường hợp có thỏa thuận với khách hàng chuyển giao kết quả chuyển bằng phương tiện điện tử thì phải đảm bảo đúng với bản gốc và chỉ mang tính tham khảo.
- Việc sửa đổi bổ sung giấy chứng nhận thử nghiệm phải được xác định rõ ràng là bổ sung thêm vào giấy chứng nhận ban đầu hay là ban hành lại. Giấy chứng nhận thử nghiệm bổ sung phải được mã hóa, đánh số phân biệt và phải tham chiếu được tới bản gốc đã được thay thế hay bổ sung.
- Việc sử dụng dấu hiệu công nhận LAS XD trong phiếu kết quả xét nghiệm phải tuân thủ theo yêu cầu về sử dụng dấu hiệu công nhận của LAS XD

23.4 Tài liệu liên quan:

- Báo cáo kết quả thử nghiệm – **QT.05.QTTNTT**

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: 01.STCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

CHƯƠNG 24: TÀI LIỆU HỆ THỐNG QUẢN LÝ

- Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng thuộc Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh thiết lập, lập thành văn bản, và duy trì các chính sách và mục tiêu theo mục đích của tiêu chuẩn này và đảm bảo các chính sách và mục tiêu được biết đến và được thực hiện ở tất cả các khu vực của tổ chức Phòng thí nghiệm.
- Các chính sách và mục tiêu chỉ ra năng lực, tính công bằng và nhất quán của các hoạt động của Phòng thí nghiệm.
- Quản lý Phòng thí nghiệm cung cấp bằng chứng của các cam kết đối với phát triển và thực hiện hệ thống quản lý và liên tục cải tiến hiệu lực của nó.
- Tất cả tài liệu, quá trình, hệ thống, hồ sơ, liên quan đến việc thỏa mãn đầy đủ các yêu cầu của tiêu chuẩn này bao gồm, viện dẫn đến, hoặc được liên kết đến hệ thống quản lý.
- Tất cả nhân sự tham gia vào các hoạt động của Phòng thí nghiệm có thể tiếp cận đến các phần của hệ thống tài liệu và các thông tin liên quan đến trách nhiệm của họ.
- Tài liệu hệ thống quản lý gồm “Chính sách chất lượng: CSCL-17025” và “Mục tiêu chất lượng: MTCL-17025”



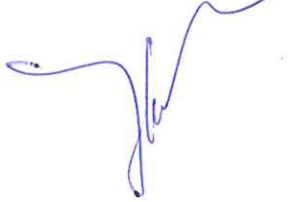
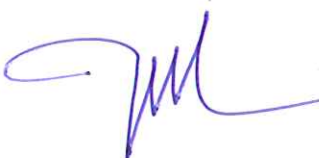
Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh
Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng
Địa chỉ: 16 đường số 2, KDC Vạn Phúc, phường Hiệp Bình, Tp.HCM
Email: Kdhungthinh2020@gmail.com

CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG

Mã số: CSCL

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 03/2026

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người Phê duyệt
Thí nghiệm viên	Trưởng phòng TN	Tổng giám đốc
		 
Tôn Thất Nhật Triều	Bùi Châu Nghị	Phạm Văn Phúc

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: CSCL-17025 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG

Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng thuộc Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh 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 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 đo, thử nghiệm đạt được các tiêu chí sau:

- Uy tín;
- Hiệu quả;
- Chất lượng.

Công ty 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.



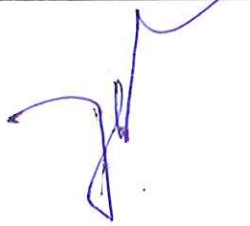
Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh
Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng
Địa chỉ: 16 đường số 2, KDC Vạn Phúc, phường Hiệp Bình, Tp.HCM
Email: Kdhungthinh2020@gmail.com

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

Mã số: MTCL

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 03/2026

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người Phê duyệt
Thí nghiệm viên	Trưởng phòng TN	Tổng giám đốc
 Tôn Thất Nhật Triều	 Bùi Châu Nghị	  Phạm Văn Phúc

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: MTCL-17025 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

- Phòng thí nghiệm với tư cách độc lập với các bộ phận, chức năng khác trong công ty. Phòng thí nghiệm với chức năng và nhiệm vụ thử nghiệm chuyên ngành xây dựng như: Hỗn hợp bê tông và bê tông nặng, thử nghiệm cơ lý đất trong phòng, thử nghiệm cốt liệu bê tông và vữa.
- Thực hiện các công trình khoan khảo sát thăm dò địa chất, địa chất công trình địa chất thủy văn; đo vẽ bản đồ địa chất, địa hình, địa chính, lập báo cáo kết quả khảo sát địa chất, báo cáo kết quả khảo sát địa hình, địa chất thủy văn, báo cáo đánh giá tác động môi trường, thiết kế kỹ thuật thi công...
- Duy trì và nâng cao hiệu quả hoạt động của Hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO/IEC 17025:2017.
 - 100 % nhân viên được đào tạo phù hợp với yêu cầu công việc;
 - Các hoạt động thử nghiệm không phù hợp giữ mức dưới 5%;
 - 100% kết quả thí nghiệm đều được kiểm tra trước khi ban hành.
 - Đảm bảo 100% thiết bị, máy móc, hoá chất hàng hoá mua vào phục vụ cho công tác thử nghiệm đạt chất lượng.
 - 100% thiết bị dụng cụ thí nghiệm có yêu cầu đều được hiệu chuẩn đúng thời hạn quy định.
 - Không có khiếu nại của khách hàng về thái độ phục vụ của nhân viên;
 - 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.



Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh
Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng
Địa chỉ: 16 đường số 2, KDC Vạn Phúc, phường Hiệp Bình, Tp.HCM
Email: Kdhungthinh2020@gmail.com

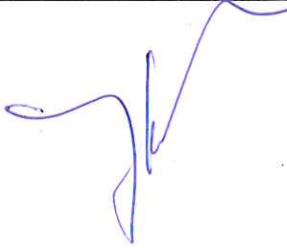
QUY TRÌNH

LẤY MẪU, LƯU MẪU, BẢO QUẢN & MÃ HÓA MẪU THÍ NGHIỆM

Mã số: **QT.04/QTLM**

Lần ban hành: **01**

Ngày ban hành: 03/2026

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người Phê duyệt
Thí nghiệm viên	Trưởng phòng TN	Tổng giám đốc
 Tôn Thất Nhật Triều	 Bùi Châu Nghị	  Phạm Văn Phúc

1. Mục đích:

- Quy trình này được xây dựng để quy định cần thiết để 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:

- Mẫu thử nghiệm của phòng thử nghiệm.

3. Tài liệu tham chiếu:

- Sổ tay chất lượng, chương 11

4. Thuật ngữ và giải thích:

5. Trách nhiệm

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

6. Nội dung

Trách nhiệm thực hiện	Tiến trình	Mô tả/ biểu mẫu
Thử nghiệm viên Người phân công tiếp nhận mẫu	Tổ chức lấy mẫu - PQTMT đi lấy mẫu hiện trường - KH hoặc nhà vận chuyển gửi mẫu	PTN phân công người đi lấy mẫu phải căn cứ vào: - Phiếu yêu cầu thử nghiệm/hợp đồng kinh tế của công ty - Tổ chức lấy mẫu-gia công mẫu tại hiện trường phải chuẩn bị đầy đủ giấy giới thiệu của cơ quan, phương tiện lấy mẫu, bảo quản /niêm phong mẫu và thực hiện theo các quy định và hướng dẫn hiện hành (Theo tiêu chuẩn, phương pháp thử, quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn lấy mẫu...)
Nhân viên lấy mẫu	Thực hiện lấy mẫu thử nghiệm và kiểm tra mẫu được lấy Vận chuyển mẫu	- Đối với mẫu do PTN tổ chức lấy tại hiện trường ghi trực tiếp tên mẫu trong biên bản thử nghiệm căn cứ theo danh mục mẫu yêu cầu thử nghiệm do khách hàng cung cấp hoặc đi kèm phụ lục trong hợp đồng thử nghiệm. - Đối với mẫu do KH và người vận chuyển đưa đến phải được kiểm tra ngoại quan, thời gian lấy mẫu, số lượng mẫu, dụng cụ chứa, điều kiện bảo quản... và được cập nhật vào sổ theo dõi tiếp nhận và bảo quản mẫu - Trường hợp mẫu không đạt yêu cầu thì phải thông báo lại ngay cho KH để lấy mẫu lại. Trường hợp không thể lấy mẫu lại thì từ chối yêu cầu của khách hàng hoặc vẫn chấp nhận nhưng phải ghi lại những sự khác biệt vào “Phiếu yêu cầu thử nghiệm”. - Mẫu được lấy từ hiện trường phải bảo quản và vận chuyển về phòng thử nghiệm sao cho đảm bảo về mặt số lượng và chất lượng. - Điều kiện bảo quản mẫu khi vận chuyển thực hiện theo quy định kỹ thuật của tiêu chuẩn hoặc quy chuẩn đối với từng thông số quan trắc và cách bảo quản mẫu.
Thử nghiệm viên	Quản lý mẫu: - Mã hóa mẫu - Cập nhật vào sổ theo dõi tiếp nhận mẫu theo BM. 13/01	- Mã hóa mẫu theo quy định của Công ty - xy (số thứ tự mẫu theo yêu cầu thử nghiệm)/tên công trình-dự án/BB-tên loại hình thử nghiệm/năm thử nghiệm - Nhân viên bảo quản mẫu theo đúng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật hiện hành.
Thử nghiệm viên Người được phân công	- Lưu và bảo quản mẫu - Hủy mẫu lưu	- Việc bảo quản mẫu lưu được thực hiện đúng yêu cầu kỹ thuật (theo tiêu chuẩn, phương pháp thử, yêu cầu hoạt động của thiết bị thử nghiệm, đo lường) - Mẫu lưu trong phòng hoặc tủ bảo quản có kiểm soát nhiệt độ, độ ẩm. - Mẫu sau thời gian lưu trữ (thời gian lưu theo quy định của tiêu chuẩn hoặc quy định của KH hoặc cơ quan quản lý nhà nước) được thử nghiệm viên chuyển ra khỏi nơi bảo quản để hủy mẫu theo BM04.01/QTLM

7. Hướng dẫn, biểu mẫu áp dụng

STT	Mã hướng dẫn, biểu mẫu	Tên hướng dẫn, biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	BM04.01/QTLM	Danh mục mẫu lưu	1 năm	PTN
2.	BM04.02/QTLM	Thanh lý mẫu lưu	1 năm	PTN

DANH MỤC MẪU LƯU

(Số:.....)

Số TT	Tên mẫu	Mã số mẫu	Ngày nhận mẫu	Điều kiện lưu	Thời gian lưu	Người lưu giữ	Ghi chú

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM04.02/QTLM Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	---

PHIẾU THANH LÝ MẪU LƯU

Tp.HCM, Ngày.... tháng năm

Chúng tôi gồm:

1.
2.

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

Thành viên 1

Thành viên 2



Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh
Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng
Địa chỉ: 16 đường số 2, KDC Vạn Phúc, phường Hiệp Bình, Tp.HCM
Email: Kdhungthinh2020@gmail.com

QUY TRÌNH THỬ NGHIỆM THÀNH THẠO

Mã số: QT.05/QTNTT

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 03/2026

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người Phê duyệt
Thí nghiệm viên	Trưởng phòng TN	Tổng giám đốc
 Tôn Thất Nhật Triều	 Bùi Châu Nghị	 Phạm Văn Phúc

[illegible]

1. Mục đích:

- Quy trình này được thực hiện nhằm 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:

- Quy trình này áp dụng cho quá trình thí nghiệm.

3. Tài liệu tham khảo:

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

4. Nội dung:

4.1. Phụ trách quá trình.

- 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..

4.2. Nội dung:

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:
 - + 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
 - + Thử nghiệm lặp lại hoặc so sánh với phương pháp khác:
 - o Tiến hành thử nghiệm lặp lại ít nhất 2 lần/ chỉ tiêu/ mẫu thử nghiệm hoặc
 - o Sử dụng một phương pháp thích hợp khác kiểm tra để so sánh.
 - + 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.
 - + So sánh nội bộ trong PTN
 - + Thử nghiệm mẫu mù
 - + Thử nghiệm thành thạo
 - + So sánh liên phòng
 - + 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

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM05.01/ QTTNTT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	--

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM GIA THỬ NGHIỆM THÀNH THẠO/
SO SÁNH LIÊN PHÒNG**

STT	Tên chỉ tiêu	Phương pháp thử nghiệm	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Ghi chú

Trưởng phòng

Tp.HCM, Ngàytháng....năm.....
Giám đốc

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM05.02/ QTTNTT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	--

PHIẾU KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Thí nghiệm viên

Chỉ tiêu đánh giá

Phương pháp đánh giá.....

Kết quả

.....

.....

.....

.....

Nhận xét

.....

.....

.....

.....

Nguyên nhân

.....

.....

.....

☐ Kết thúc

☐ Cần có biện pháp khắc phục/ phòng ngừa

Người kiểm tra Ngày

Trưởng phòng duyệt..... Ngày

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM05.03/ QTTNTT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	--

SỔ THEO DÕI ĐẢM BẢO KẾT QUẢ THÍ NGHIỆM

STT	Tên chỉ tiêu	Phương pháp thử nghiệm	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Kết quả / Hướng xử lý	Ghi chú

Tp.HCM, ngày.... tháng....năm



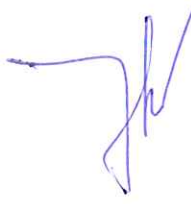
Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh
Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng
Địa chỉ: 16 đường số 2, KDC Vạn Phúc, phường Hiệp Bình, Tp.HCM
Email: Kdhungthinh2020@gmail.com

QUY TRÌNH ĐÀO TẠO

Mã số: QT.06/QTĐT

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 03/2024

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người Phê duyệt
Thí nghiệm viên	Trưởng phòng TN	Tổng giám đốc
 Tôn Thất Nhật Triều	 Bùi Châu Nghị	  Phạm Văn Phúc

1. Mục đích:

- Quy trình này được thực hiện nhằm quy định về việc đào tạo nhân sự tại Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng

2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình này Áp dụng đối với tất cả các loại hình đào tạo tại Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng

3. Tài liệu tham khảo:

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

4. Nội dung:

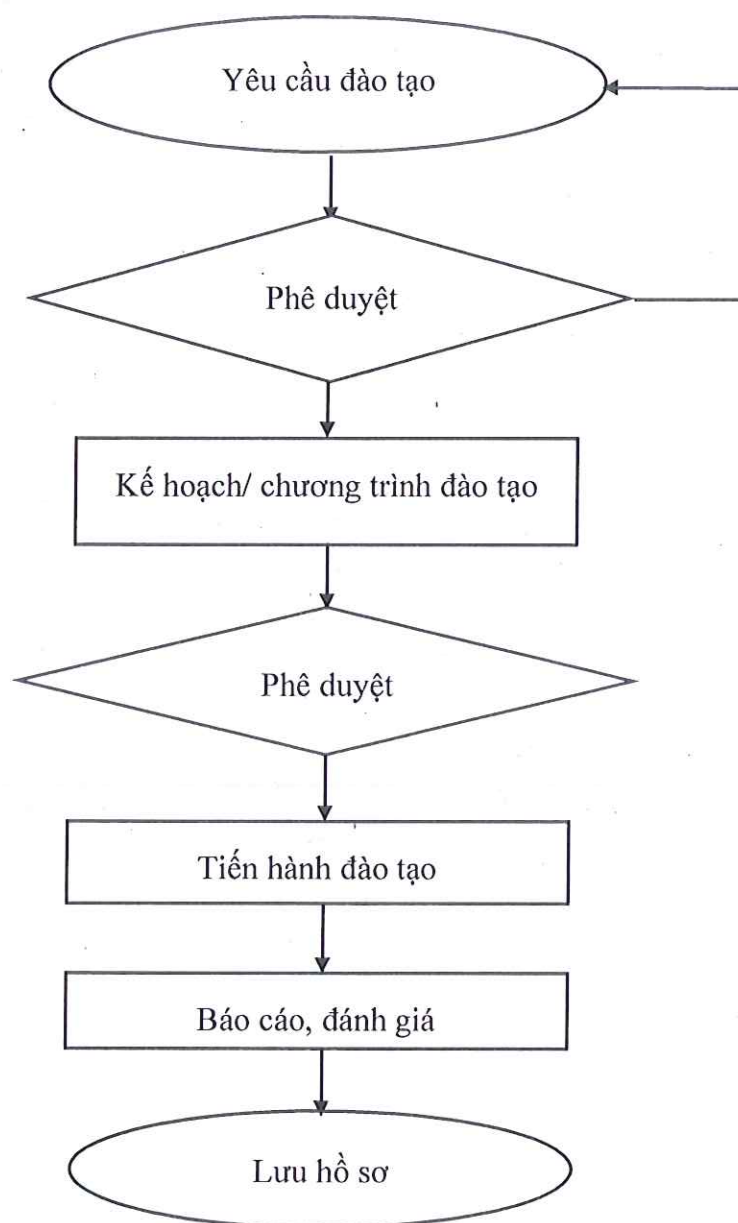
4.1. Phụ trách quá trình.

- Trưởng phòng thí nghiệm là người Phụ trách chính.
- 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 được quy định ở điểm 4.3 của quá trình này.

4.3. Lưu đồ quy trình:



4.4. Hướng dẫn Quy trình:

TT	Mô tả công việc	Trách nhiệm	Biểu mẫu
1	Yêu cầu đào tạo - Yêu cầu đào tạo được xác định dựa trên nhu cầu thực tế công việc. - Bộ phận có nhu cầu lập phiếu đề nghị đào tạo BM01/DT và trình Lãnh đạo xét duyệt. - Trong trường hợp yêu cầu đào tạo xuất phát từ Lãnh đạo, Lãnh đạo sẽ thông báo cho các phòng liên quan và chỉ định thực hiện.	Lãnh đạo T.Phòng	BM06.01/QTĐT
2	Xét duyệt: - Lãnh đạo Công ty xét duyệt nhu cầu và chuyển cho phòng HC báo người lập phiếu yêu cầu. Thời gian xét duyệt và phản hồi thông tin: không quá 3 ngày kể từ khi nhận được phiếu yêu cầu. - Nếu đề nghị không được phê duyệt → huỷ bỏ, chấm dứt tuyển dụng. - Nếu đề nghị được phê duyệt, Lãnh đạo tiến hành chuyển phòng HC hoàn tất các thủ tục t đào tạo.	Lãnh đạo	BM06.02/QTĐT
3	Kế hoạch đào tạo: - Từ các yêu cầu trong phiếu đề nghị đào tạo, phòng HC tiến hành tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo.		
4	Đối với đào tạo nội bộ - Đối với đào tạo bồi dưỡng trình độ cho cán bộ, nhân viên theo kế hoạch hằng năm, phòng HC sẽ kết hợp với bộ phận có liên quan để lập kế hoạch đào tạo cụ thể và trình lên Giám đốc xem xét. Sau khi được phê duyệt, phòng HC thông báo tới cán bộ viên chức Công ty địa điểm đào tạo, thời gian đào tạo...và làm quyết định cho cá nhân được đào tạo. - Đào tạo đột xuất (nếu có), phòng HC tiến hành thực hiện công tác tổ chức cho buổi đào tạo của Công ty. - Kết thúc khoá đào tạo, các học viên tham gia phải trình chứng chỉ và giao lại tài liệu khóa học cho bộ phận quản lý và lưu trữ.	Phòng HC	- Kế hoạch đào tạo/ chương trình đào tạo - Hồ sơ đào tạo

TT	Mô tả công việc	Trách nhiệm	Biểu mẫu
5	Đối với đào tạo ngoài - Phòng HC dựa vào phiếu đề nghị, đăng ký với cơ sở tổ chức đào tạo bên ngoài lấy chương trình đào tạo. - Thông báo cho các cán bộ, nhân viên được đào tạo bố trí công việc tham gia khóa học và làm quyết định cử đi đào tạo.		
6	Báo cáo/đánh giá kết quả <i>a/Đối với đào tạo nội bộ:</i> - Khi hết thời gian đào tạo, nhân viên được đào tạo có trách nhiệm báo cáo về quá trình đào tạo của mình cho Giám đốc Công ty và gửi tài liệu, bằng cấp hoặc chứng chỉ nhận được cho Công ty quản lý.	Người được cử đi đào tạo	
7	<i>b/Đối với đào tạo ngoài:</i> - Sau khi kết thúc người được cử đi đào tạo phải nộp văn bằng, chứng chỉ về Công ty. - Từ kết quả đào tạo có được Giám đốc có thể đưa ra quyết định điều chỉnh nhân sự (Tăng bậc lương hay bổ nhiệm vị trí công tác mới).	Người được cử đi đào tạo	
8	Tổng hợp - Cuối năm, phòng HC tổng hợp báo cáo Giám đốc Công ty kết quả đào tạo trong năm BM02/DT	P.HC	BM06.02/QTĐT
9	- Lưu hồ sơ: Các hồ sơ (văn bằng, chứng chỉ, đánh giá) của nhân viên được lưu giữ tại phòng HC Công ty cùng với các hồ sơ nhân sự khác và được kiểm soát theo QT Kiểm soát thông tin dạng văn bản	HC	

4.5. Hệ thống biểu mẫu:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
1.	Phiếu đề nghị đào tạo	BM06.01/QTĐT	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
2.	Hồ sơ đào tạo	BM06.02/QTĐT	Văn thư	Theo thời gian	1 năm

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM06.01/QTĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	---

PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐÀO TẠO

Tên người đề nghị:

Chức vụ

Bộ phận.....

Đề nghị Ban Giám đốc duyệt cho:

Ông/Bà:.....

Ông/Bà:.....

Ông/Bà:.....

Chức danh Thuộc bộ phận

Được đào tạo lớp

.....

Hình thức đào tạo: DT bên ngoài ☐ DT nội bộ ☐

Do tổ chức

Tại.....

Thời gian bắt đầu từ ngày đến ngày.....

Lý do đề nghị:.....

.....

Ngày tháng năm

Giám đốc
Duyệt

Người đề nghị

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM06.02/QTĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	---

BẢNG TỔNG HỢP HỒ SƠ ĐÀO TẠO CÁN BỘ, NHÂN VIÊN
NĂM

Phiếu yêu cầu số	Họ tên	Chức danh	Thuộc bộ phận	Đào tạo		Đã nộp chứng chỉ đào tạo và tài liệu	Ghi chú
				Nội bộ	Ngoài		
1							
2							
3							
4							

Ngày.....tháng.....năm 2026

Người tổng hợp



Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh
Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng
Địa chỉ: 16 đường số 2, KDC Vạn Phúc, phường Hiệp Bình, Tp.HCM
Email: Kdhungthinh2020@gmail.com

QUY TRÌNH

QUẢN LÝ TÀI LIỆU, HỒ SƠ – QUẢN LÝ THÔNG TIN

Mã số: QT.07/QLTL

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 09/2024

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người Phê duyệt
Thí nghiệm viên	Trưởng phòng TN	Tổng giám đốc
 Tôn Thất Nhật Triều	 Bùi Châu Nghị	 Phạm Văn Phúc

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi

1. Mục đích:

- Quy trình này được xây dựng để quy 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 Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng– Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh

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 Phòng thử nghiệm.

3. Tài liệu tham chiếu:

- Sổ tay chất lượng chương 16

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;
- 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

- 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 3cm 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 tài liệu nêu tên của tài liệu đó và nằm bên phải của trang và có kiểu chữ là Times New Roman cỡ chữ 10 và chữ đậm.
- Phần Footer từ trang thứ 1 của tài liệu gồm các thông tin theo thứ tự sau:
 - Mã số: ghi mã hiệu của tài liệu
 - Lần ban hành: số lần ban hành
 - Trang: số trang/tổng số trang
- Cách đánh mã hiệu các tài liệu theo quy 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)
 - + Hướng dẫn có mã hiệu: HD xx (xx là số thứ tự của hướng dẫn)
- Biểu mẫu trình bày theo các quy định sau:
 - + 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;
 - + Phần footer của biểu mẫu gồm các thông tin theo thứ tự sau:
 - ✚ Kí hiệu mã hoá của biểu mẫu đi kèm Quy trình theo qui tắc sau: BM.QT.xx.yy trong đó: xx là số thứ tự của Quy trình, yy là số thứ tự của biểu mẫu trong Quy trình
 - ✚ Kí hiệu mã hóa của biểu mẫu đi kèm hướng dẫn theo qui tắc: BM.HD.xx.yy trong đó xx là thứ tự của hướng dẫn, yy là số thứ tự của biểu mẫu trong hướng dẫn
 - ✚ Số lần ban hành của biểu mẫu, trùng lần ban hành Quy trình, hướng dẫn
 - ✚ Số trang của biểu mẫu/tổng số trang
- 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, 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 hoặc hướng dẫn còn lần ban hành của biểu mẫu vẫn giữ nguyên nhưng bổ sung vào cạnh lần ban hành được 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.
- Các tài liệu kiểm soát, trên trang đầu đều 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

6.1.3.1 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 **BM07.01/QLTL**
- Sau khi có phiếu đề nghị ban hành/sửa đổi tài liệu thì phụ trách chất lượng cần 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.

6.1.3.2 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.

6.1.3.3 Phân phối và quản lý lưu trữ

- 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 **BM07.03/QLTL**.
- 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 **BM07.04/QLTL**

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
- 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 hủy bỏ và làm phiếu hủy bỏ tài liệu theo biểu mẫu “Phiếu hủy 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
 - + 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”.
- 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 **BM07.05/QLTL**

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	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	BM07.01/QLTL	Phiếu yêu cầu soạn thảo/sửa đổi tài liệu	1 năm	PTN
2.	BM07.02/QLTL	Phiếu góp ý tài liệu	1 năm	PTN
3.	BM07.03/QLTL	Danh mục tài liệu kiểm soát	1 năm	PTN
4.	BM07.04/QLTL	Phiếu huỷ tài liệu, hồ sơ	1 năm	PTN
5.	BM07.05/QLTL	Danh mục hồ sơ	1 năm	PTN

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM07.01/QLTL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	---

PHIẾU YÊU CẦU SOẠN THẢO/ SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. Người đề nghị:
2. Ngày đề nghị:.....
3. Tên tài liệu:
.....
4. Ký mã hiệu:
5. Lý do viết / sửa tài liệu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày tháng năm
Người đề nghị **Phê duyệt**

6. Phân công:
7. Thời hạn hoàn thành:
8. Người kiểm tra:.....

Ngày tháng năm
Phê duyệt

Ngày tháng năm
Người kiểm tra

Ngày tháng năm
Người được phân công

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM07.02/QLTL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	---

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

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM07.03/QLTL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	---

DANH MỤC TÀI LIỆU KIỂM SOÁT

A. TÀI LIỆU NỘI BỘ

TT	Tên tài liệu	Mã số	Lần ban hành	Số lượng	Lần sửa đổi			
					1	2	3	4

Ngày tháng năm

Người lập biểu

B. TÀI LIỆU BÊN NGOÀI

TT	Tên tài liệu	Nguồn gốc/ đơn vị ban hành/ ký hiệu	Năm ban hành	Số lượng

Ngày tháng năm 20...

Người lập biểu

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM07.04/QLTL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	---

PHIẾU HUỖ TÀI LIỆU

TT	Tên tài liệu	Mã số	Lần/Năm ban hành	Ngày hủy	Số lượng hủy	Hình thức hủy	Người thực hiện	Ghi chú

Ngày tháng năm
Người đề nghị

Ngày tháng năm
Phê duyệt

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM07.05/QLTL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
---	--	---

DANH MỤC HỒ SƠ

[illegible]

Ngày tháng năm

Người lập

Ngày tháng năm

Người duyệt



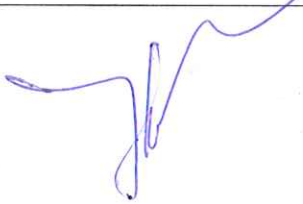
Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh
Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng
Địa chỉ: 16 đường số 2, KDC Vạn Phúc, phường Hiệp Bình, Tp.HCM
Email: Kdhungthinh2020@gmail.com

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

Mã số: **QT.08/QLTB**

Lần ban hành: **01**

Ngày ban hành: **03/2026**

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người Phê duyệt
Thí nghiệm viên	Trưởng phòng TN	Tổng giám đốc
 Tôn Thất Nhật Triều	 Bùi Châu Nghị	  Phạm Văn Phúc

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

1. Mục đích:

- Thủ tục 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 Phòng thử nghiệm

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 **BM.QT.08.01/ QLTB**
- Thiết bị được dán nhãn có thông tin sau:
 - + Tên thiết bị
 - + Ký hiệu thiết bịyy. Trong đó yy là số thứ tự của thiết bị trong phòng thí nghiệm
- 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.
- 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 **BM.QT.08.03/ QLTB**
- 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:

STT	Mã hướng dẫn, biểu mẫu	Tên hướng dẫn, biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	BM.QT.08.01/ QLTB	Danh sách thiết bị thí nghiệm	1 năm	PTN
2.	BM.QT.08.02/ QLTB	Sổ sử dụng thiết bị	1 năm	PTN
3.	BM.QT.08.03/ QLTB	Kế hoạch hiệu chuẩn, kiểm tra, bảo trì	1 năm	PTN
4.	BM.QT.08.04/ QLTB	Thông báo tạm ngưng sử dụng thiết bị	1 năm	PTN
5.	BM.QT.08.05/ QLTB	Phiếu bảo trì, sửa chữa thiết bị thí nghiệm	1 năm	PTN
6.	BM.QT.08.06/ QLTB	Biên bản kiểm tra thiết bị	1 năm	PTN
7.	BM.QT.08.07/ QLTB	Bảng phân công quản lý thiết bị	1 năm	PTN

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM.QT.08.01/ QLTB Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
---	--	--

DANH SÁCH THIẾT BỊ

[illegible]

Ngày tháng năm
Người lập

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM.QT.08.02/ QLTB Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	--

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

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM.QT.08.03/QLTB Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
---	--	---

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

Năm.....

TT	Tên hệ thống/ 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
Phê duyệt
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

B: Bảo trì

NB: Nội bộ

K: Kiểm tra

BN: Bên ngoài

H: Hiệu chuẩn

THÔNG BÁO TẠM NGỪNG SỬ DỤNG THIẾT BỊ

1. Tên thiết bị, dụng cụ, hóa chất:
2. Mã số:
3. Bộ phận sử dụng:.....
4. Tình trạng hiện tại:
5. Thông báo: Phòng thí nghiệm tạm ngưng sử dụng thiết bị, dụng cụ nêu trên kể từ ngày
...../...../.....
6. Hướng xử lý:
 - 6.1 Thử nghiệm kiểm tra bằng : Mẫu chuẩn: ☐ Mẫu lưu: ☐
 - 6.2 Bảo trì, sửa chữa đột xuất : ☐
 - 6.3 Hiệu chuẩn đột xuất : ☐
 - 6.4 Loại bỏ hoặc dùng vào mục đích khác: ☐
7. Người thực hiện xử lý:

Tp.HCM, ngày.....tháng..... năm.....

TRƯỞNG PTN

TÌNH TRẠNG SAU KHI XỬ LÝ

- Phù hợp: ☐ Đưa vào sử dụng lại từ ngày/...../.....
- Không phù hợp : ☐ Loại bỏ hoặc dùng vào mục đích khác từ ngày/...../.....

Tp.HCM, ngày.....tháng..... năm.....

TRƯỞNG PTN

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM.QT.08.05/ QLTB Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	--

PHIẾU BẢO TRÌ, SỬA CHỮA THIẾT BỊ THÍ NGHIỆM

Tên thiết bị, dụng cụ:.....

Mã số:

Bộ phận sử dụng:

Nguyên nhân hư hỏng:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Đề nghị: Sửa chữa ☐ Bảo trì ☐

TỔNG GIÁM ĐỐC

Tp.HCM, ngày.... tháng....năm
PHÒNG THÍ NGHIỆM

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM.QT.08.02/ QLTB Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	--

BẢNG PHÂN CÔNG QUẢN LÝ THIẾT BỊ

[illegible]



Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh
Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng
Địa chỉ: 16 đường số 2, KDC Vạn Phúc, phường Hiệp Bình, Tp.HCM
Email: Kdhungthinh2020@gmail.com

THỦ TỤC QUẢN LÝ NHÂN SỰ

Mã số: TT.09/QLNS

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 03/2026

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người Phê duyệt
Thí nghiệm viên	Trưởng phòng TN	Tổng giám đốc
		
Tôn Thất Nhật Triều	Bùi Châu Nghị	Phạm Văn Phúc

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

STT	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi

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

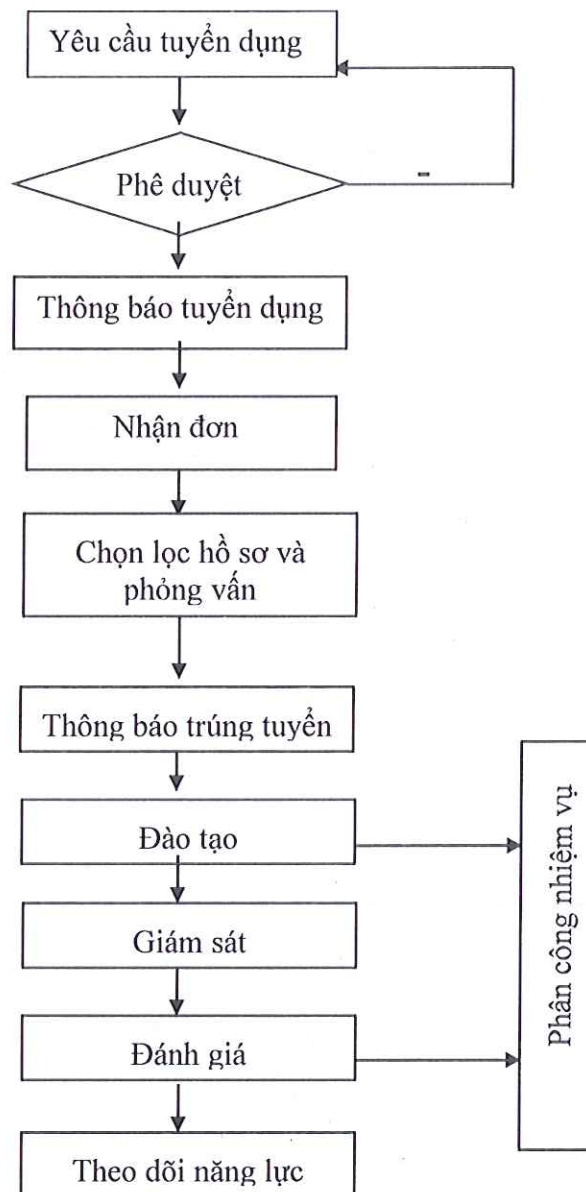
- Sổ tay chất lượng, chương 03

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

5.1 Lưu đồ tuyển dụng (Trang sau)



5.2 Diễn giải lưu đồ tuyển dụng

5.2.1 Yêu cầu tuyển dụng:

- Dựa vào khối lượng công việc, tình hình nhân sự hiện tại của phòng và tiến độ thực hiện công việc mà phụ trách PTN lập kế hoạch bổ sung nhân sự trình Lãnh đạo Công ty xem xét.

5.2.2 Phê duyệt:

- Nếu Lãnh đạo Công ty không phê duyệt → huỷ bỏ yêu cầu.
- Nếu yêu cầu được phê duyệt, tiến hành bước tiếp theo.

5.2.3 Thông báo tuyển dụng:

- Thông tin tuyển dụng có thể được thông báo trên các phương tiện truyền thông như: báo chí, mạng Internet, và tại các trường Đại học, các dịch vụ tuyển dụng lao động...

5.2.4 Nhận đơn

- Hồ sơ tuyển dụng có thể được nhận trực tiếp từ ứng viên hoặc nhận qua mạng Internet.

5.2.5 Chọn lọc hồ sơ và phỏng vấn

- Ngay khi hết hạn nhận hồ sơ PTN hoặc bộ phận tuyển dụng sẽ chọn lọc hồ sơ phù hợp dựa vào yêu cầu của vị trí tuyển dụng.
- Sau đó sẽ thông báo cho các ứng viên phù hợp lịch phỏng vấn.

5.2.6 Thông báo trúng tuyển

- Thông báo kết quả trúng tuyển và hẹn ngày bắt đầu làm việc.
- Những ứng viên trúng tuyển sẽ được lãnh đạo Công ty ký hợp đồng thử việc theo đúng quy định của pháp luật. Và ký cam kết bảo mật theo biểu mẫu **BM.QT.01.01**

5.2.7 Đào tạo

5.2.7.1 Đào tạo nhân viên mới

Phụ trách PTN phân công người hướng dẫn nhân viên mới. Kế hoạch đào tạo cho từng nhân viên sẽ được ghi vào biểu mẫu **BM.QT.01.03**

Đồng thời phân công nhiệm vụ trong thời gian thử việc cho nhân viên mới.

7.2 Đào tạo nâng cao

- Áp dụng cho các nhân viên đã có kinh nghiệm công tác từ 1 năm trở lên.
- Hình thức đào tạo: Có thể nội bộ hoặc bên ngoài
- Việc xác định nhu cầu đào tạo phải căn cứ vào:
 - + Số lượng nhân viên của phòng cần được đào tạo.
 - + Trình độ hiện nay của nhân viên.
 - + Các báo cáo về công việc không phù hợp, báo cáo đánh giá nội bộ hoặc phản hồi của khách hàng liên quan đến trình độ của nhân viên.
 - + Yêu cầu công việc sắp tới (khối lượng công việc, trình độ để thực hiện công việc).
 - + Khả năng tự đào tạo của phòng.
 - + Loại hình đào tạo cần thiết.

Nhu cầu đào tạo phải được cán bộ PTN lập thành văn bản và trình Lãnh đạo Công ty xem xét và phê duyệt.

Sau khi đào tạo sẽ tiến hành đánh giá hiệu quả đào tạo

8. Giám sát

Nhân viên mới sẽ được hướng dẫn và giám sát trong thời gian 1 năm.

9. Đánh giá tay nghề

9.1 Đối với nhân viên mới

- Trong quá trình thử việc, người hướng dẫn hoặc phụ trách PTN có thể hỏi, quan sát, chuẩn bị mẫu để kiểm tra nội dung đã được đào tạo.
- Kết thúc thời gian thử việc theo quy định của Công ty tối đa là 2 tháng sẽ tiến hành đánh giá năng lực để quyết định có ký hợp đồng lâu dài với nhân viên mới không.
- Hình thức đánh giá:

Phụ trách kỹ thuật hoặc phụ trách PTN sẽ chuẩn bị mẫu. Và xác định tiêu chí chấp nhận với kết quả.

Sau đó mã hóa mẫu và trao cho người được đánh giá.

Người được đánh giá tiến hành phân tích 6 lần. Và báo cáo kết quả cho người phụ trách đánh giá.

9.2 Đối với nhân viên chính thức

- Đánh giá tay nghề nhân viên 1 lần/năm. Hoặc trước khi phân công nhiệm vụ mới cũng cần đánh giá.
- Hình thức đánh giá:
 - + Có thể sử dụng mẫu thử nghiệm thành thạo, so sánh liên phòng, mẫu chuẩn....
 - + Hoặc sử dụng kết quả phê duyệt phương pháp để đánh giá

10. Phân công nhiệm vụ

- Nhân viên mới: Sau khi đánh giá tay nghề sẽ phân công nhiệm vụ mới
- Nhân viên khác: Phụ trách PTN sẽ phân công nhiệm vụ cho từng nhân viên trong phòng. Dựa vào tình hình công việc, năng lực của từng nhân viên mà phân công cho hợp lý.
- Những nhân sự mà trước đây đã có kinh nghiệm, thì sau thời gian 2 tháng. Phụ trách PTN sẽ đánh giá năng lực của nhân viên trước khi quyết định.
- Phụ trách PTN cũng cần phải trao quyền cho nhân sự để:
- Xây dựng, sửa đổi, kiểm tra xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp
- Phân tích kết quả, tuyên bố về sự phù hợp, đánh giá cũng như diễn giải. Sau đó sẽ báo cáo và xem xét báo cáo và phê duyệt kết quả.

11. Theo dõi năng lực

Phụ trách PTN sẽ phân công người lập và cập nhật năng lực của từng nhân viên theo biểu mẫu **BM.QT.01.02**

6. Hướng dẫn, biểu mẫu áp dụng

STT	Mã hướng dẫn, biểu mẫu	Tên hướng dẫn, biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	HD.01.01	Hướng dẫn đánh giá tay nghề nhân viên	3 năm	PTN
2.	BM.QT.01.01	Cam kết bảo mật	3 năm	PTN
3.	BM.QT.01.02	Phiếu theo dõi nhân sự	3 năm	PTN
4.	BM.QT.01.03	Kế hoạch đào tạo nhân viên mới	3 năm	PTN
5.	BM.QT.01.04	Phiếu phân công nhiệm vụ	3 năm	PTN
6.	BM.QT.01.05	Nhu cầu đào tạo	3 năm	PTN
7.	BM.QT.01.06	Danh sách tham dự đào tạo	3 năm	PTN
8.	BM.QT.01.07	Đánh giá hiệu quả đào tạo	3 năm	PTN
9.	BM.HD.01.01	Đánh giá tay nghề nhân viên	3 năm	PTN



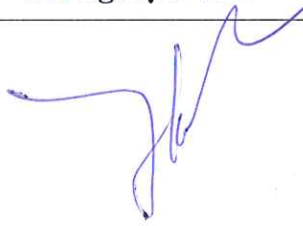
Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh
Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng
Địa chỉ: 16 đường số 2, KDC Vạn Phúc, phường Hiệp Bình, Tp.HCM
Email: Kdhungthinh2020@gmail.com

THỦ TỤC KIỂM SOÁT MÔI TRƯỜNG

Mã số: **TT.10/KSMT**

Lần ban hành: **01**

Ngày ban hành: **03/2026**

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người Phê duyệt
Thí nghiệm viên	Trưởng phòng TN	Tổng giám đốc
 Tôn Thất Nhật Triều	 Bùi Châu Nghị	 Phạm Văn Phúc

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi

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:

- Áp dụng đối với tất cả các hoạt động thử nghiệm trong phòng thí nghiệm: Trung tâm Tư vấn thí nghiệm – Kiểm định Chất lượng Xây dựng cũng như tại hiện trường.

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. Xác định các điều kiện tiện nghi môi trường cần thiết tại PTN và kiểm soát các thông số môi trường****a) Xác định các điều kiện tiện nghi môi trường cần thiết tại PTN.**

- Căn cứ vào tiêu chuẩn và phương pháp thử nghiệm, thử nghiệm viên có trách nhiệm xác định các điều kiện tiện nghi và môi trường cần thiết và khi cần thiết lập thành bảng quy định điều kiện môi trường nhằm đảm bảo tính chính xác của các phép thử nghiệm;
- Khi tiến hành thử nghiệm tại hiện trường thì các yếu tố về điều kiện môi trường (độ ẩm, nhiệt độ, tương thích điện từ, bức xạ nhiệt, sóng hài, khói, bụi, rung động, ...) sẽ được ghi nhận tại biên bản thử nghiệm và phiếu kết quả thử nghiệm.

BẢNG QUY ĐỊNH ĐIỀU KIỆN MÔI TRƯỜNG TẠI.....

Đại lượng ảnh hưởng	Phạm vi	Phương tiện quan trắc	Ghi chú
Nhiệt độ °C	Theo catalog thiết bị	Nhiệt kế treo tường	Theo dõi ghi chép ... lần/ngày
Độ ẩm %	Theo catalog thiết bị	Ẩm kế	Theo dõi ghi chép ... lần/ngày

b) Kiểm soát các thông số môi trường.

- Phòng thí nghiệm, phòng lưu mẫu

Thử nghiệm viên phải có trách nhiệm đảm bảo điều kiện môi trường phù hợp với yêu cầu của phương pháp thử nghiệm.

- Phải kiểm tra điều kiện bảo quản, duy trì tình trạng làm việc ổn định của thiết bị thử nghiệm đo lường, tính toàn vẹn của mẫu thử nghiệm, đảm bảo điều kiện môi trường lưu giữ trang thiết bị thử nghiệm và mẫu thử nghiệm đúng quy định của tiêu chuẩn phương pháp thử nghiệm.

- Tại nơi thử nghiệm hoặc nơi lưu giữ bảo quản thiết bị, mẫu thử phải có yêu cầu theo dõi nhiệt độ, độ ẩm thì thử nghiệm viên phải có trách nhiệm đo đạc và theo dõi các thông số liên quan tới môi trường và điều kiện ảnh hưởng tới phép thử nghiệm theo BM.QT.02.01– Phiếu theo dõi môi trường.
- Khi thử nghiệm ở Phòng thí nghiệm cũng như việc thử nghiệm tại hiện trường, thử nghiệm viên phải ghi vào biên bản thử nghiệm các thông số môi trường thực tế, các diễn biến sự cố nếu có.
- Trong trường hợp các thông số liên quan tới môi trường không phù hợp với tiêu chuẩn và phương pháp thử đã đề ra thì phải dừng ngay mọi hoạt động thử nghiệm và thực hiện xử lý sự không phù hợp. Việc tiếp tục thử nghiệm khi các thông số môi trường trở lại mức quy định.
- Một số trường hợp cho phép thử ở điều kiện ngoài mức quy định thì phải ghi đầy đủ các thông số môi trường thực tế vào Biên bản thử nghiệm.

6.2. An toàn phòng thí nghiệm:

- Quản lý việc ra vào PTN:
 - + Chỉ những người có trách nhiệm mới được phép ra vào khu vực làm việc.
- Sử dụng trang bị bảo hộ và vệ sinh cá nhân:
 - + Mặc áo blouse của phòng thí nghiệm trong suốt thời gian làm việc trong khu vực thử nghiệm;
 - + Cột tóc gọn gàng;
 - + Đeo găng tay trong tất cả các quá trình tiếp xúc trực tiếp với thiết bị.... Sau khi sử dụng, tháo bỏ găng tay và rửa tay đúng cách;
 - + Đeo kính khẩu trang bảo hộ, hoặc các thiết bị bảo hộ khác;
 - + Không ăn uống, hút thuốc, trong khu vực làm việc của phòng thí nghiệm;
 - + Không để thức ăn, nước uống ở trong khu vực làm việc của phòng thí nghiệm;
 - + Không để chung quần áo bảo hộ đã mặc trong PTN với quần áo thông thường.
- Quy tắc an toàn:
 - + Thực hiện tốt cách điện dây dẫn;
 - + Kiểm tra cách điện của đồ dùng điện;
 - + Tất cả các thao tác cần được thực hiện theo phương pháp an toàn điện.

6.3. Kiểm soát việc bố trí trang thiết bị phòng thử nghiệm

- PTKT 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 tương thích.

6.4. Kiểm soát việc bố trí các khu vực để thiết bị và để mẫu

- Vị trí các khu vực để thiết bị phải theo quy định của phòng thử nghiệm và tiêu chuẩn an toàn điện.

- Các khu vực lưu giữ mẫu: mẫu mới nhận, mẫu phân tích, mẫu lưu phải theo quy định của phòng thử nghiệm.

6.5. Các sự cố về cơ sở vật chất và điều kiện môi trường có thể xảy ra

6.5.1 Các sự cố nhỏ:

- Cháy bóng đèn hoặc mất điện

6.5.2 Các sự cố nghiêm trọng

- Chập điện, cháy nổ
- Tai nạn đối với cán bộ PTN

6.6. Các hành động ứng phó trong trường hợp xảy ra sự cố về cơ sở vật chất và điều kiện môi trường

- Dừng ngay việc thử nghiệm khi xảy ra các sự cố
- Trang bị tủ thuốc sơ cứu trong phòng:

6.6.1 Các sự cố nghiêm trọng:

- Chập điện, Cháy nổ
 - + Sử Ngắt nguồn điện chính
 - + Sử dụng bình cứu hỏa đã được trang bị
 - + 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
- Cách sơ cứu chấn thương trong PTN:
 - + Tủ thuốc trong PTN luôn được đặt ở nơi dễ thấy, dễ lấy và dễ sử dụng. Trong tủ thuốc thường có các loại bông băng, thuốc đỏ, cồn iot, thuốc mỡ, các dung dịch KMnO_4 3%, CuSO_4 , NaHCO_3 2%, CH_3COOH 1%.

6.7. Quản lý, thu gom chất thải

6.7.1 Nhận dạng các loại chất thải phòng thử nghiệm

- Rác thải sinh hoạt
- Rác thải phát sinh khi thử nghiệm

6.7.2 Thu gom chất thải

- Đối với rác thải trong sinh hoạt :
 - + Mỗi phòng làm việc đều có giỏ đựng rác, rác được bỏ vào bao nilon bọc trong giỏ, người được phân công thu gom rác này mang về nơi qui định để các nhân viên vệ sinh thu gom.

6.7.3 Xử lý và thải bỏ

- Lập biên bản, hợp đồng giao nhận, xử lý chất thải, rác thải với các đơn vị được cấp phép.

7. Hướng dẫn, biểu mẫu áp dụng

STT	Mã hướng dẫn, biểu mẫu	Tên hướng dẫn, biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	BM10.01/KSMT	Danh mục các yếu tố môi trường cần kiểm soát	1 năm	PTN
2.	BM10.02/KSMT	Phiếu theo dõi điều kiện môi trường.	1 năm	PTN

[illegible]

Trang 1



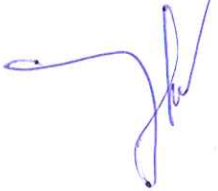
Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh
Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng
Địa chỉ: 16 đường số 2, KDC Vạn Phúc, phường Hiệp Bình, Tp.HCM
Email: Kdhungthinh2020@gmail.com

THỦ TỤC VẬN CHUYỂN, BẢO QUẢN, SỬ DỤNG VÀ BẢO TRÌ THIẾT BỊ

Mã số: TT.11/BTTB

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 03/2026

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người Phê duyệt
Thí nghiệm viên	Trưởng phòng TN	Tổng giám đốc
		
Tôn Thất Nhật Triều	Bùi Châu Nghị	Phạm Văn Phúc

_____ $\approx$ _____ $\times$ _____ $\div$ _____ $\pm$ _____

[illegible]

1. MỤC ĐÍCH:

- Quy định nội dung và trách nhiệm việc xếp dỡ, vận chuyển, bảo quản, sử dụng và bảo trì tất cả thiết bị của Phòng thí nghiệm có liên quan trực tiếp đến chất lượng các thí nghiệm;
- Đảm bảo trang thiết bị thí nghiệm đầy đủ, kể cả các thiết bị phụ phù hợp yêu cầu của phương pháp thử đăng ký công nhận.
- Giúp các nhân viên Phòng thí nghiệm nhận biết quá trình sử dụng, bảo quản đúng theo quy định.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Quy trình này áp dụng để kiểm soát tất cả các việc về việc xếp dỡ, vận chuyển, bảo quản, sd và bảo trì, vận hành máy móc, trang thiết bị của Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

- Sổ tay chất lượng
- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015.
- Tiêu chuẩn ISO 17025:2017.

4. NỘI DUNG:

4.1 Yêu cầu chung đối với thiết bị thí nghiệm

- Các thiết bị bao gồm thiết bị thí nghiệm/ lấy mẫu và thiết bị phụ được trang bị đầy đủ và phù hợp với phạm vi thí nghiệm của Phòng thí nghiệm.
- Đảm bảo trang thiết bị được duy trì ổn định độ chính xác cần thiết theo yêu cầu và luôn ở trong trạng thái sẵn sàng sử dụng.
- Đảm bảo chỉ sử dụng các trang thiết bị đã được hiệu chuẩn định kỳ, còn hiệu lực.
- Đảm bảo trách nhiệm và kỹ năng của người sử dụng trang thiết bị là thích hợp và luôn sẵn sàng có hướng dẫn sử dụng thao tác.
- Đảm bảo việc duy trì hồ sơ trang thiết bị kể cả phần mềm thiết bị tự động hoá.

4.2 Xếp dỡ, vận chuyển thiết bị

- Đối với thiết bị nhỏ gọn: Chọn vật liệ đóng gói thiết bị phù hợp, sử dụng các vật chèn nhảm lấp đầy các khoảng trống để tránh bị xô dịch.
- Đối với thiết bị lớn, công kênh: Sử dụng dịch vụ vận chuyển chuyên nghiệp bên ngoài, có kỹ thuật có chuyên môn để tháo dỡ, vận chuyển theo hướng dẫn của nhà sản xuất
- Đối với chất lỏng, hóa chất: Kiểm tra ngoại quan trước khi vận chuyển, đóng gói cẩn thận, bọc bằng vật liệu chống va đập và chống thấm nước, sử dụng băng keo cuốn cố định, dán nhãn “Hàng dễ vỡ” bên ngoài

4.3 Bảo quản, sử dụng trang thiết bị

- Các trang thiết bị chính phải do một cán bộ quản lý thiết bị đủ trình độ chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng và theo dõi tình trạng kỹ thuật của nó.
- TM hoặc cán bộ quản lý thiết bị lập danh mục các thiết bị kiểm soát theo BM.11.01/KSTB.
- Việc bảo trì, sử dụng trang thiết bị phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật. Phòng thí nghiệm phải có tài liệu hướng dẫn vận hành trang thiết bị cho nhân viên thí nghiệm sử dụng.
- Thiết bị và phần mềm của thiết bị sử dụng để thí nghiệm phải đạt được độ chính xác cần thiết và phù hợp với quy định kỹ thuật liên quan đến thí nghiệm.
- Thường xuyên kiểm tra độ tin cậy của thiết bị giữa kỳ hiệu chuẩn.
- Thiết bị thí nghiệm bao gồm cả phần cứng và phần mềm phải được bảo vệ để tránh điều chỉnh có thể làm mất tính đúng đắn của các kết quả thử nghiệm .

- Phải lưu giữ sử dụng an toàn và bảo trì theo kế hoạch thiết bị để đảm bảo cho thiết bị hoạt động tốt và nhằm để ngăn ngừa sự nhiễm bẩn hoặc tránh xuống cấp.
- Phòng thí nghiệm lập sổ theo dõi bảo trì bảo dưỡng trang thiết bị (BM.11.03/KSTB), nhân viên được phân công bảo trì bảo dưỡng có trách nhiệm thực hiện và ghi nội dung, kết quả, kế hoạch bảo trì tiếp vào sổ.

4.4 Nhận biết thiết bị quá tải, thiết bị hỏng

- Tuyệt đối không được sử dụng những thiết bị quá tải hoặc hư hỏng xuống cấp trong các thí nghiệm. Phòng thí nghiệm có dấu nhận biết thiết bị quá tải hoặc hư hỏng tránh sử dụng nhầm lẫn trong mọi trường hợp.

4.5 Nhận biết tình trạng thiết bị

- Trên vị trí thích hợp của tất cả thiết bị kiểm soát phải dán nhãn/tem nhận dạng số hiệu và tình trạng hiệu chuẩn thiết bị.

5. LƯU ĐỒ: Không

6. LƯU GIỮ HỒ SƠ

- TM hoặc cán bộ quản lý thiết bị chịu trách nhiệm lập hồ sơ cho mỗi thiết bị kiểm soát. Hồ sơ gồm:

- + Danh mục thiết bị kiểm soát;
- + Phiếu lý lịch thiết bị theo mẫu ;
- + Giấy chứng nhận hiệu chuẩn và/ hoặc các bằng chứng khác về tính tính liên kết chuẩn;
- + Tài liệu về yêu cầu kỹ thuật, giới thiệu thiết bị (nếu có);
- + Hướng dẫn sử dụng thiết bị;
- + Sổ theo dõi kiểm tra, bảo trì, sửa chữa thiết bị theo mẫu;
- + Hồ sơ thiết bị được lập thành “cặp hồ sơ” theo quy định

7. HỆ THỐNG BIỂU MẪU:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
1	Danh mục thiết bị	BM.11.01/KSTB	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
2	Phiếu theo dõi tình trạng chuẩn thiết bị	BM.11.02/KSTB	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
3	Sổ theo dõi kiểm tra, bảo dưỡng thiết bị.	BM.11.03/KSTB	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
4	Biên bản giao/nhận thiết bị thử nghiệm	BM.11.04/KSTB	Văn thư	Theo thời gian	1 năm

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM.11.01/KSTB Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	--	--

DANH MỤC THIẾT BỊ KIỂM SOÁT

Stt	Tên thiết bị đo lường	Phạm vi đo đạc chính xác	Số lượng	Mã thiết bị

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM.11.04/KSTB Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
---	--	--

BIÊN BẢN GIAO/NHẬN THIẾT BỊ THÍ NGHIỆM

STT	TÊN THIẾT BỊ	TÌNH TRẠNG	SỐ LƯỢNG	NGÀY GIAO	NGÀY NHẬN	GHI CHÚ

NGƯỜI GIAO Ngày	NGƯỜI NHẬN Ngày
---------------------------	---------------------------



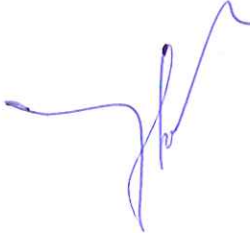
Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh
Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng
Địa chỉ: 16 đường số 2, KDC Vạn Phúc, phường Hiệp Bình, Tp.HCM
Email: Kdhungthinh2020@gmail.com

THỦ TỤC KIỂM SOÁT SẢN PHẨM KHÔNG PHÙ HỢP

Mã số: TT.12/SPKPH

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 03/2026

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người Phê duyệt
Thí nghiệm viên	Trưởng phòng TN	Tổng giám đốc
 Tôn Thất Nhật Triều	 Bùi Châu Nghị	 Phạm Văn Phúc

1. Mục đích:

- Quy trình 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:

- Quy trình 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 15

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:

- 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

6.3.1 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

6.3.2 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
- 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	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	BM.QT.12.01	Sổ theo dõi công việc không phù hợp	1 năm	PTN
2.	BM.QT.12.02	Phiếu xử lý công việc không phù hợp	1 năm	PTN

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM12.01/SPKPH Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	--

SỐ THEO DÕI CÔNG VIỆC KHÔNG PHÙ HỢP

TT	Ngày	Công việc không phù hợp	Sự khắc phục	Người thực hiện	Người kiểm tra	Hành động khắc phục (nếu có)	Ghi chú

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM12.02/SPKPH Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	--

PHIẾU XỬ LÝ SẢN PHẨM KHÔNG PHÙ HỢP

Số:.....

1. Mô tả sự không phù hợp.....

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

Người báo cáo:..... Ngày:.....

2. Phương án xử lý:.....

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

Người đề xuất:..... Ngày:.....

3. Xem xét, phê duyệt:.....

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

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

Người phê duyệt:..... Ngày:.....

4. Thực hiện:.....

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

Người thực hiện:..... Ngày:.....

5. Kiểm tra, xác nhận:.....

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

Người kiểm tra:..... Ngày:.....

6. Đề xuất:.....

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

Người đề xuất:..... Ngày:.....



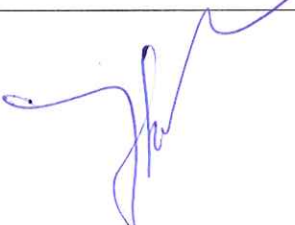
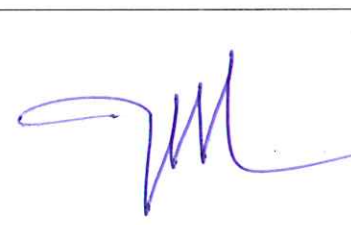
Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh
Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng
Địa chỉ: 16 đường số 2, KDC Vạn Phúc, phường Hiệp Bình, Tp.HCM
Email: Kdhungthinh2020@gmail.com

THỦ TỤC **ĐẢM BẢO TÍNH LIÊN KẾT CHUẨN ĐO LƯỜNG**

Mã số: **TT.13/LKCĐL**

Lần ban hành: **01**

Ngày ban hành: **03/2026**

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người Phê duyệt
Thí nghiệm viên	Trưởng phòng TN	Tổng giám đốc
 Tôn Thất Nhật Triều	 Bùi Châu Nghị	  Phạm Văn Phúc

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

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 Hiệu chuẩn thiết bị:

- Phòng thử nghiệm xây dựng chương trình và hướng dẫn để hiệu chuẩn thiết bị. Chương trình này bao gồm hệ thống lựa chọn, sử dụng, 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 và hiệu chuẩn.
- Phòng thử nghiệm đảm bảo rằng chương trình hiệu chuẩn thiết bị được xây dựng và vận hành mà các phép hiệu chuẩn và các phép đo được thực hiện đối với các thiết bị Phòng thử nghiệm có thể dẫn xuất đến đơn vị quốc tế SI.

6.2 Chuẩn chính:

- Phòng thử nghiệm đảm bảo tất cả các chuẩn chính được sử dụng tại Phòng thử nghiệm đều được hiệu chuẩn.
- 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 có 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	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
1.	Danh mục thiết bị hiệu chuẩn	BM13.01/ LKCĐL	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
2.	Kế hoạch hiệu chuẩn	BM13.02/ LKCĐL	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
3.	Phiếu hiệu chuẩn thiết bị	BM13.03/ LKCĐL	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
4.	Nhãn hiệu chuẩn	BM13.04/ LKCĐL	Văn thư	Theo thời gian	1 năm

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM13.01/ LKCDL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	---

DANH MỤC THIẾT BỊ CẦN HIỆU CHUẨN (Số :...../.....)

Người lập:

Ngày lập:

STT	Tên thiết bị	Mã số	Đặc trưng kỹ thuật	Chu kỳ hiệu chuẩn/ kiểm tra	Hình thức hiệu chuẩn/ kiểm tra	Nơi hiệu chuẩn/ kiểm tra	Ghi chú
					- Nội bộ - Bên ngoài		

TRƯỞNG PHÒNG

GIÁM ĐỐC

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM13.03/ LKCDL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	---

PHIẾU HIỆU CHUẨN/ KIỂM TRA NỘI BỘ

- Tên thiết bị:
- Mã số:
- Phương tiện hiệu chuẩn /kiểm tra:
- Kết quả:

Thời gian	Giá trị của phương tiện đo	Giá trị chuẩn	Sai số	Kết luận	Người thực hiện

TRƯỞNG PHÒNG

NHÃN HIỆU CHUẨN/KIỂM TRA NỘI BỘ

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN KIỂM ĐỊNH HƯNG THỊNH
TRUNG TÂM TƯ VẤN THÍ NGHIỆM VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT
LƯỢNG XÂY DỰNG**

ĐẤ HIỆU CHUẨN /KIỂM TRA NỘI BỘ

Mã số TB:

Ngày thực hiện:

Ngày hết hiệu lực:

Người thực hiện:

Trưởng phòng (ký tên):



Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh
Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng
Địa chỉ: 16 đường số 2, KDC Vạn Phúc, phường Hiệp Bình, Tp.HCM
Email: Kdhungthinh2020@gmail.com

THỦ TỤC SẢN PHẨM VÀ DỊCH VỤ BÊN NGOÀI CUNG CẤP

Mã số: **TT.14/DVBN**

Lần ban hành: **01**

Ngày ban hành: 09/2024

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người Phê duyệt
Thí nghiệm viên	Trưởng phòng TN	Tổng giám đốc
 Tôn Thất Nhật Triều	 Bùi Châu Nghị	  Phạm Văn Phúc

[illegible]

1. Mục đích:

- Quy 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.

- 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 được công nhận 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 cũng cần có tiêu chí với năng lực của các nhân sự của NCC khi thực hiện các dịch vụ như hiệu chuẩn, bảo trì, kiểm tra thiết bị, đào tạo... Vì những nhân sự này ảnh hưởng đến kết quả thử nghiệm. Như cần có chứng chỉ đào tạo, hay quyết định chỉ định cấp thẻ của 1 đơn vị uy tín trong lĩnh vực đấy.

- 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.
- 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	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	BM.QT.05.01	Danh sách nhà cung cấp dịch vụ ngoài	3 năm	PTN
2.	BM.QT.05.02	Phiếu đánh giá nhà cung cấp dịch vụ ngoài	3 năm	PTN
3.	BM.QT.05.03	Phiếu đề nghị mua sản phẩm, dịch vụ	3 năm	PTN

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM14.01/DVBN Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	---

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

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM14.02/DVBN Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	---

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 LAS					
	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

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM14.03/DVBN Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	---

PHIẾU ĐỀ NGHỊ MUA VẬT TƯ, DỊCH VỤ

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

Ngày tháng năm
Đề xuất

Phê duyệt



Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh
Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng
Địa chỉ: 16 đường số 2, KDC Vạn Phúc, phường Hiệp Bình, Tp.HCM
Email: Kdhungthinh2020@gmail.com

THỦ TỤC XEM XÉT HỢP ĐỒNG

Mã số: TT.15/XXHD

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 03/2026

Người soạn thảo	Người Xem xét	Người Phê duyệt
Nhân viên	Đại diện lãnh đạo	Tổng giám đốc
 Bùi Châu Nghị	 Nguyễn Thị Tuyết Mai	 Phạm Văn Phúc

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

PTN	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi

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:

- Quy trình này áp dụng cho phòng thử nghiệm

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 **BM.QT.06.01**. 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

- 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 thuộc vào 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
- + 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.

5.5 Hướng dẫn, Biểu mẫu áp dụng:

STT	Mã hướng dẫn, biểu mẫu	Tên hướng dẫn, biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	BM15.01/XXHĐ	Danh mục năng lực thử nghiệm	1 năm	PTN
2.	BM15.03/XXHĐ	Biên bản mã hóa mẫu phòng thử nghiệm	1 năm	PTN
3.	BM15.04/XXHĐ	Biên bản giao mẫu phòng thử nghiệm	1 năm	PTN

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM15.01/XXHĐ Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	---

DANH MỤC NĂNG LỰC THỬ NGHIỆM

Đối tượng mẫu:

TT	Tên chỉ tiêu thử nghiệm	Phương pháp thử	Số lượng mẫu	Thời hạn trả kết quả (Dự kiến)

Ngày tháng năm
Người lập

Ngày tháng năm
Phê duyệt

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM15.02/XXHD Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	---

BIÊN BẢN MÃ HOÁ MẪU PHÒNG THỬ NGHIỆM

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

Tp.HCM, ngày tháng năm
Người mã hoá

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM15.03/XXHD Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 09/2024
--	---	---

BIÊN BẢN GIAO MẪU PHÒNG THỬ NGHIỆM

1. Bên giao:.....Biên bản số:.....
2. Bên nhận:.....
3. Tình trạng mẫu giao:.....
4. Thời gian giao mẫu:

TT	Loại sản phẩm	Số lượng	Số mã hóa	Chỉ tiêu phân tích	Phương pháp thử

Thời gian yêu cầu trả kết quả:
Các yêu cầu khác (nếu có):.....

Tp.HCM, ngày.....tháng năm

Bên nhận

Bên giao



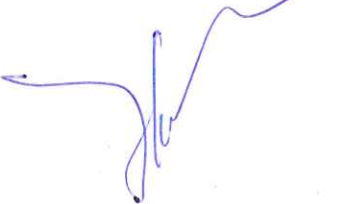
Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh
Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng
Địa chỉ: 16 đường số 2, KDC Vạn Phúc, phường Hiệp Bình, Tp.HCM
Email: Kdhungthinh2020@gmail.com

THỦ TỤC PHƯƠNG PHÁP THỬ VÀ PHÊ DUYỆT PHƯƠNG PHÁP

Mã số: TT.16/PDPT

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 03/2026

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người Phê duyệt
Thí nghiệm viên	Trưởng phòng TN	Tổng giám đốc
 Tôn Thất Nhật Triều	 Bùi Châu Nghị	 Phạm Văn Phúc

[illegible]

1. MỤC ĐÍCH:

- Thủ tục này được thực hiện nhằm quy định cách thức lựa chọn và phê duyệt phương pháp thử tại Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Thủ tục này áp dụng cho quá trình xem xét yêu cầu và đề nghị của hợp đồng tại Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng.

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 phương pháp thử và phê duyệt phương pháp 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 thử nghiệm

4.2. Những người liên quan khác.

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

4.3. Lưu đồ Thủ tục:

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Trưởng phòng	<pre> graph TD A([Chọn phương pháp thử]) --> B[Đánh giá và đề xuất lựa chọn phương pháp thử] B --> C{Phê duyệt} C --> A C --> D[Cập nhật và phân phối danh mục phương pháp thử] D --> E([Lưu hồ sơ]) </pre>	Xem mục 3.4.1
Trưởng phòng		Xem mục 3.4.2 BM01/PDPP
Giám đốc		Xem mục 3.4.3
Nhân viên PTN		Xem mục 3.4.4 BM02/PDPP
Nhân viên PTN		Xem mục 3.4.5

4.4. Hướng dẫn Thủ tục:

4.4.1. Lựa chọn phương pháp thử:

- Khi có nhu cầu triển khai phương pháp thử mới hoặc cập nhật phương pháp thử thì Trưởng Phòng thí nghiệm tìm các phương pháp thử phù hợp theo nguyên tắc là ưu tiên sử dụng phương pháp thử tiêu chuẩn (tiêu chuẩn quốc gia, quốc tế, hiệp hội khoa học có uy tín...)
- Trường hợp không tìm được phương pháp tiêu chuẩn thì có thể tìm hiểu các phương pháp không tiêu chuẩn (hướng dẫn của nhà sản xuất thiết bị, phương pháp được đăng trên tạp chí khoa học, Viện nghiên cứu, phương pháp nội bộ...)

4.4.2. Đánh giá và đề xuất lựa chọn phương pháp thử:

- **Xác nhận giá trị sử dụng khi lựa chọn phương pháp tiêu chuẩn:**
 - + **Đánh giá điều kiện cơ bản**
 - a) Trưởng Phòng thí nghiệm phân công cán bộ đánh giá điều kiện cơ bản (thiết bị, hóa chất, dụng cụ, nhân sự...) theo biểu **BM01/PDPP**
 - b) Xác nhận giá trị sử dụng phương pháp để đảm bảo đáp ứng được yêu cầu của phương pháp.
 - c) Trường hợp nguồn lực chưa đáp ứng thì đề nghị bổ sung để thực hiện như đào tạo, mua hóa chất, dụng cụ, thiết bị, bố trí tiện nghi, môi trường. Người được phân công đánh giá điều kiện cơ bản sử dụng biểu **BM01/PDPP**
 - + **Kiểm tra độ chính xác của phương pháp**
 - a) Trưởng Phòng thí nghiệm lựa chọn các thông số kiểm tra, cách thức thực hiện và phân công cán bộ thực hiện, thời gian hoàn thành theo biểu **BM01/PDPP**
 - b) Kế hoạch xác nhận giá trị sử dụng phương pháp.
Có thể lựa chọn các thông số kiểm tra như sau:
 - + Độ chính xác
 - + Ước lượng độ không đảm bảo...
 - c) Hình thức kiểm tra có thể lựa chọn:
 - + Sử dụng chất chuẩn, mẫu chuẩn
 - + Thử nghiệm thành thạo/ So sánh liên phòng
 - d) Khi nguồn lực được đáp ứng và Trưởng Phòng thí nghiệm đánh giá kết quả kiểm tra thực nghiệm đạt yêu cầu, Trưởng Phòng thí nghiệm trình Lãnh đạo xem xét và duyệt áp dụng chính thức. Trưởng Phòng thí nghiệm thực hiện đào tạo cho nhân viên và phân công người thực hiện chỉ tiêu thử mới
- **Xác nhận giá trị sử dụng khi lựa chọn phương pháp không tiêu chuẩn**
 - + **Đánh giá điều kiện cơ bản:**
 - a) Trưởng Phòng thí nghiệm phân công cán bộ:
 - b) Đánh giá điều kiện cơ bản (thiết bị, hóa chất, dụng cụ, nhân sự...) để đảm bảo đáp ứng được yêu cầu của phương pháp theo biểu **BM01/PDPP**.
 - c) Kế hoạch xác nhận giá trị sử dụng phương pháp.
 - d) Trường hợp nguồn lực chưa đáp ứng thì đề nghị bổ sung để thực hiện như đào tạo, mua hóa chất, dụng cụ, thiết bị, bố trí tiện nghi, môi trường.

e) Soạn thảo hướng dẫn phương pháp thử - Người được phân công đánh giá điều kiện cơ bản sử dụng biểu **BM01/PDPP**.

f) Đánh giá điều kiện cơ bản của phương pháp

+ **Nghiên cứu độ chính xác của phương pháp:**

a) Trưởng Phòng thí nghiệm lựa chọn các thông số nghiên cứu, cách thức thực hiện và phân công cán bộ thực hiện, thời gian hoàn thành theo biểu **BM01/PDPP**.

b) Kế hoạch xác nhận giá trị sử dụng phương pháp.

c) Có thể lựa chọn các thông số nghiên cứu như sau:

+ Độ chính xác

+ Ước lượng độ không đảm bảo...

d) Hình thức nghiên cứu có thể lựa chọn:

+ Sử dụng chất chuẩn, mẫu chuẩn

+ Thử nghiệm thành thạo/So sánh liên phòng

e) Khi nguồn lực được đáp ứng và Trưởng Phòng thí nghiệm đánh giá kết quả nghiên cứu thực nghiệm đạt yêu cầu, Trưởng Phòng thí nghiệm trình Lãnh đạo xem xét và duyệt ban hành áp dụng chính thức phương pháp và hướng dẫn

BM02/PDPP.

f) Trưởng Phòng thí nghiệm thực hiện đào tạo cho nhân viên và phân công người thực hiện chỉ tiêu thử mới

4.4.3. Phê duyệt:

- Ban giám đốc xem xét đề xuất lựa chọn phương pháp thử và chịu trách nhiệm phê duyệt lựa chọn phương pháp thử:

+ Chấp nhận: thực hiện cập nhật và phân phối danh mục phương pháp thử.

+ Không chấp nhận : không cần thực hiện, giải thích cho người đề nghị biết lý do và thực hiện lại công việc lựa chọn phương pháp thử..

4.4.4. Cập nhật và phân phối danh mục phương pháp thử:

- Thực hiện cập nhật và phân phối danh mục phương pháp thử theo mẫu **BM02/PDPP**.

4.4.5. Lưu hồ sơ

- Thực hiện lưu hồ sơ theo Thủ tục kiểm soát hồ sơ

5. HỆ THỐNG BIỂU MẪU:

Stt	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
1.	Phiếu yêu cầu thử nghiệm	BM01/PDPP	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
2.	Sổ giao nhận mẫu và trả kết quả	BM02/PDPP	Văn thư	Theo thời gian	1 năm

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM16.01/PDPP Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	---

PHIẾU ĐÁNH GIÁ/ LỰA CHỌN SỬ DỤNG PHƯƠNG PHÁP THỬ NGHIỆM

(Số:.....)

Người đánh giá:

Ngày lập:

STT	Tên PP/ Tiêu chuẩn	Phạm vi áp dụng	Đánh giá		Kết luận	Ghi chú
			Tính thực tế	Tính khoa học		
1			☐ Phù hợp mục đích sử dụng ☐ Thiết bị, khả năng hiệu chuẩn thiết bị ☐ Nguồn nhân lực ☐ Điều kiện thử nghiệm -Tần suất sử dụng dự kiến:	Phương pháp đã có nghiên cứu: ☐ Độ chính xác ☐ Độ KĐBĐ -Khác:.....	☐ Chấp nhận sử dụng PPT ☐ Đã phê duyệt, phù hợp sử dụng ☐ Sử dụng nhà thầu phụ -Khác:	
2						
...						

TRƯỞNG PHÒNG

GIÁM ĐỐC

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM16.02/PDPP Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	---

DANH MỤC PHƯƠNG PHÁP THỬ NGHIỆM

(Số:.....)

Người lập:

Ngày lập:

[illegible]

TRƯỞNG PHÒNG

GIÁM ĐỐC



Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh
Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng
Địa chỉ: 16 đường số 2, KDC Vạn Phúc, phường Hiệp Bình, Tp.HCM
Email: Kdhungthinh2020@gmail.com

THỦ TỤC XÁC NHẬN GIÁ TRỊ SỬ DỤNG ĐƯỢC DÙNG

Mã số: TT.17/GTSD

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 03/2026

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người Phê duyệt
Thí nghiệm viên	Trưởng phòng TN	Tổng giám đốc
 Tôn Thất Nhật Triều	 Bùi Châu Nghị	 Phạm Văn Phúc

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

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 12

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 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.

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

5. Thử nghiệm mẫu mù

6. Thử nghiệm thành thạo

7. So sánh liên phòng

8. 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.

6.2. Hướng dẫn, biểu mẫu áp dụng:

STT	Mã hướng dẫn, biểu mẫu	Tên hướng dẫn, biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	HD.17.01/SSLP	Hướng dẫn thực hiện so sánh liên phòng	3 năm	PTN
2.	BM17.01/GTSD	Báo cáo so sánh liên phòng	3 năm	PTN
3.	HD.17.02/SSLP	Hướng dẫn thực hiện mẫu QC	3 năm	PTN
4.	BM17.02/GTSD	Kế hoạch đảm bảo chất lượng KQTN	3 năm	PTN
5.	BM17.03/GTSD	Báo cáo thực hiện ĐBCLKQTN	3 năm	PTN
6.	BM17.04/GTSD	Biểu ghi kết quả kiểm soát CL	3 năm	PTN

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: HD17.01/SSLP Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	---

BÁO CÁO SO SÁNH LIÊN PHÒNG

- **Mục đích:**
-
-
- **Phạm vi phép thử:**
-
-
- **Đối tượng tham gia:**
-
-

➔ MẪU:

1. **Kiểm tra đồng nhất:**
-
2. **Chuẩn bị mẫu:**
-
3. **Gửi mẫu:**
-

***** Phương pháp xử lý thông kê và đánh giá kết quả**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM17.02/GTSD Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	---

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)

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM17.03/GTSD Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	--	---

BÁO CÁO THỰC HIỆN ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM

1. **Mục đích:** đánh giá kỹ năng thí nghiệm cho kỹ thuật viên.

TNV 1:

TNV 2:

2. **Mẫu thử:**

3. **Hạng mục xác định:**

4. **Phương pháp thử:**

5. **Thiết bị sử dụng:**

6. **Ngày thử nghiệm:****Nhiệt độ môi trường:**

7. **Kết quả:**

Số lần đo	Kết quả y_1 (Kết quả đo của KTV thứ nhất)	Kết quả y_2 (Kết quả đo của KTV thứ hai)
01		
02		
03		
04		
05		
Y_{tb}	Kết quả y_{tb1}	Kết quả y_{tb2}

- Độ lệch chuẩn S_r khi đánh giá độ lặp lại S_{r1} và S_{r2} :

$$S_r = \sqrt{\frac{1}{2}(S_{r1}^2 + S_{r2}^2)}$$

$S_{r1} =$

$S_{r2} =$

$S_r =$

$$S = \sqrt{S_r^2 \left(\frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2} \right)}$$

$S =$

Độ sai khác tới hạn của y_{tb1} - y_{tb2} là:

$$2.8S = 2.8S_r \sqrt{\left(\frac{1}{2n_1} + \frac{1}{2n_2} \right)}$$

2.8xS =

8. Nhận xét và kiến nghị :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày ...tháng ... năm.....

Người lập

Quản lý kỹ thuật

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM17.04/GTSD Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	---

BIỂU GHI KẾT QUẢ KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG

1. Tên người thực hiện:

TNV 1:

TNV 2:

2. Ngày thực hiện:

3. Phương pháp thử:

4. Số mẫu thử:

5. Kết quả thực hiện:

6. Đánh giá kết quả:

☐

Đạt

☐

Không đạt

	Người thực hiện 1	Người thực hiện 2	Người kiểm tra
Họ và tên			
Chữ ký			
Ngày			



Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh
Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng
Địa chỉ: 16 đường số 2, KDC Vạn Phúc, phường Hiệp Bình, Tp.HCM
Email: Kdhungthinh2020@gmail.com

HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC SO SÁNH LIÊN PHÒNG

Mã số: **HD17.01.SSLP**

Lần ban hành: **01**

Ngày ban hành: 03/2026

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người Phê duyệt
Thí nghiệm viên	Trưởng phòng TN	Tổng giám đốc
 Tôn Thất Nhật Triều	 Bùi Châu Nghị	 Phạm Văn Phúc



THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi

1. Mục đích:

- Hướng dẫn này quy định cách thực hiện so sánh liên phòng ở phòng thử nghiệm.

2. Phạm vi áp dụng:

- Hướng dẫn này áp dụng cho tất cả các phép thử của Phòng thử nghiệm

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 (tương đương ISO/IEC 17043: 2010)
- IEC

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:
- 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.

Quan tâm tới F, Fcrit, P-value của kết quả. Nếu $F < F_{crit}$ hoặc $P\text{-value} > 0.05$, 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, tiến hành chuẩn bị lại bộ mẫu mới.

6.2 Chuẩn bị mẫu

- Mẫu sử dụng:
- Thông số mẫu:

6.3 Gửi mẫu

- Thời gian gửi mẫu:
- Số 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.

7.1 Xử lý số liệu vi sinh

- Xử lý số liệu theo F-test two sample 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 sử dụng 6 kết quả của 6 mẫu phân tích ở trên để xử lý thống kê.

Chú ý: Với phương pháp thử, 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	
....	

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

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

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

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: RSD tương tự như trên.
- Sau đó so với giới hạn của độ tái lập dựa trên các tiêu chí nghiên cứu và đánh giá thực nghiệm (dự kiến) để đánh giá kết quả:

8. Hướng dẫn biểu mẫu áp dụng

STT	Mã hướng dẫn, biểu mẫu	Tên hướng dẫn, biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	BM.HD.09.01	Báo cáo so sánh liên phòng	3 năm	PTN



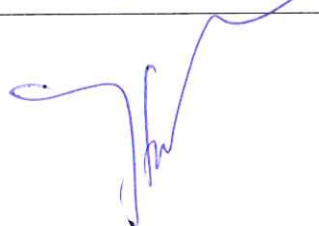
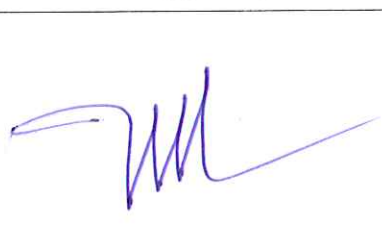
Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh
Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng
Địa chỉ: 16 đường số 2, KDC Vạn Phúc, phường Hiệp Bình, Tp.HCM
Email: Kdhungthinh2020@gmail.com

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MẪU QC

Mã số: **HD17.02/SSLP**

Lần ban hành: **01**

Ngày ban hành:/...../2026

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người Phê duyệt
Thí nghiệm viên	Trưởng phòng TN	Tổng giám đốc
 Tôn Thất Nhật Triều	 Bùi Châu Nghị	 Phạm Văn Phúc

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi

1. Mục đích:

- Hướng dẫn này quy định cách thực hiện mẫu QC trong Phòng thí nghiệm

2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình này áp dụng cho tất cả các phép thử của Phòng thử nghiệm

3. Tài liệu tham chiếu:

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: Phương pháp, 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.

- 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.

6.1.1 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).

6.1.2 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.

$$\Delta = LD1 - LD2$$

Δ : Độ sai khác tuyệt đối

Giới hạn Δ được chính phòng thí nghiệm thiết lập dựa trên kết quả phê duyệt phương pháp phân tích. Nếu Δ 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)

6.1.3 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:

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

Trong đó:

R: % Độ thu hồi;

C_s: Nồng độ mẫu thêm chuẩn;

C: Nồng độ của mẫu nền;

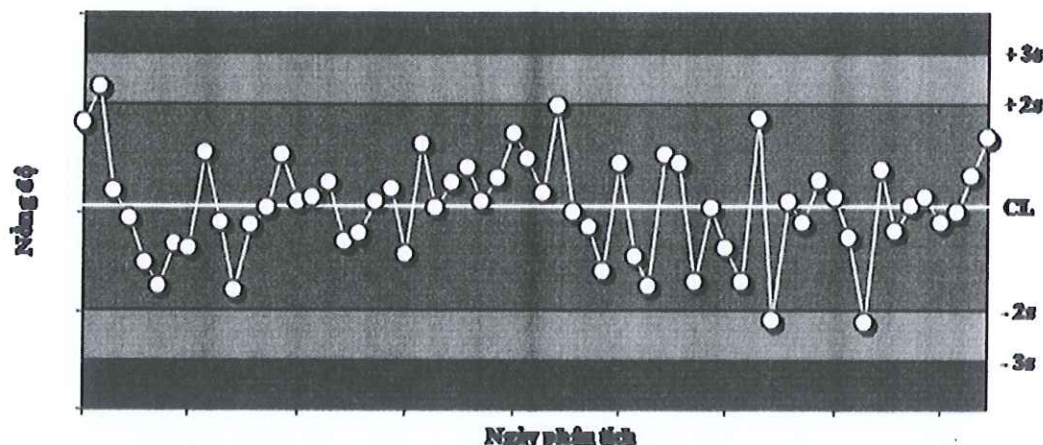
S: Nồng độ của chất phân tích thêm vào mẫu.

- 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.

6.1.4 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
- Giá trị kiểm soát nằm trong giới hạn cảnh báo, hoặc: 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	Phương pháp được kiểm soát	Kết quả phân tích được báo cáo

- Giá trị kiểm soát nằm ngoài giới hạn kiểm soát, hoặc: 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.	Phương pháp nằm ngoài phạm vi kiểm soát	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.
- 7 giá trị kiểm soát theo trật tự từ từ tăng hoặc từ từ giảm liên tục, hoặc: 10/11 giá trị kiểm soát liên tục nằm về cùng một phía của đường trung tâm.	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.	Kết quả phân tích có thể được báo cáo, nhưng cần phải xem xét để phát hiện sớm vấn đề đang phát sinh

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. Khoản 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 Kiểm định Hưng Thịnh
Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng
Địa chỉ: 16 đường số 2, KDC Vạn Phúc, phường Hiệp Bình, Tp.HCM
Email: Kdhungthinh2020@gmail.com

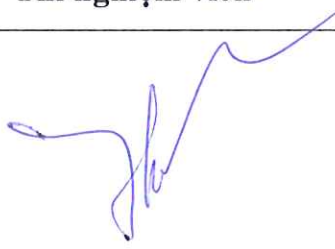
THỦ TỤC TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ MẪU

(VẬN CHUYỂN, TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, BẢO QUẢN, LƯU TRỮ, HỦY BỎ HOẶC TRẢ LẠI)

Mã số: TT.18/TNQLM

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 03/2026

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người Phê duyệt
Thí nghiệm viên	Trưởng phòng TN	Tổng giám đốc
 Tôn Thất Nhật Triều	 Bùi Châu Nghị	  Phạm Văn Phúc

THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

[illegible]

1. MỤC ĐÍCH:

- Thủ tục này được thực hiện nhằm quy định cách thức vận chuyển, tiếp nhận, xử lý, bảo quản, lưu trữ, hủy bỏ hoặc trả lại các sản phẩm thử nghiệm tại Phòng Thí nghiệm

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Thủ tục này áp dụng cho quá trình tiếp nhận và quản lý mẫu tại Phòng Thí nghiệm

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

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

4. NỘI DUNG:

4.1. Phụ trách quá trình.

- Trưởng phòng thí nghiệm là người Phụ trách quá trình vận chuyển, tiếp nhận, xử lý, bảo quản, lưu trữ, hủy bỏ hoặc trả lại mẫu 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 được quy định ở điểm 4.3 của quá trình này.

4.3. Lưu đồ Thủ tục:

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Nhân viên PTN	<pre> graph TD A(Nhận mẫu/ lấy mẫu và mã hóa mẫu) --> B(Phân chia mẫu) B --> C(Thử nghiệm) C --> D(Lưu mẫu) D --> E(Thanh lý mẫu) E --> F(Lưu hồ sơ) </pre>	Xem mục 4.4.1
Nhân viên PTN		Xem mục 4.4.2
Nhân viên PTN		Xem mục 4.4.3
Nhân viên PTN		Xem mục 4.4.4 BM18.01/TNQLM
Nhân viên PTN		Xem mục 4.4.5
Nhân viên PTN		Xem mục 4.4.6

4.4. Hướng dẫn Thủ tục:

4.1.1 Tiếp nhận mẫu do cán bộ tự lấy:

- Người lấy mẫu thực hiện theo Phiếu giao lấy mẫu (**BM18.01/TNQLM** _Phiếu nhận mẫu).
- Sau khi lấy mẫu xong tiến hành mã hóa mẫu và ghi vào Sổ theo dõi nhận-trả kết quả cho khách hàng (**BM18.02/TNQLM** -Sổ nhận trả mẫu).

4.1.2 Tiếp nhận mẫu do khách hàng đem đến

- Mẫu của KH được tiếp nhận thường qua các trường hợp như sau:
 - + Trường hợp 1: Mẫu do KH trực tiếp chuyển đến Công ty;
 - + Trường hợp 2: Mẫu được chuyển đến Công ty thông qua bên thứ ba (ví dụ: qua bưu điện, hoặc bằng cách khác);
 - + Công ty có trách nhiệm cử cán bộ (sau đây gọi là người nhận mẫu) thực hiện tiếp nhận mẫu của KH;

- + Khi tiếp nhận mẫu, người nhận mẫu có trách nhiệm kiểm tra tình trạng của mẫu trước sự chứng kiến của KH. Kết quả nhận mẫu được ghi vào biểu **BM18.01/TNQLM**;
- Công ty phải lập sổ nhận - trả mẫu để quản lý mẫu (theo **BM18.02/TNQLM**).

4.1.3 Mã hoá mẫu

- Yêu cầu đối với mã hoá mẫu:
 - + Đảm bảo duy trì tại PTN trong suốt quá trình phân tích, đo thử nghiệm;
 - + Đảm bảo mẫu không bị nhầm lẫn trong quá trình thực hiện đo thử nghiệm hoặc viện dẫn đến tài liệu có liên quan;
- Việc mã hoá mẫu có thể thực hiện bằng các hình thức khác nhau như bằng phiếu ký hiệu /đánh số /dán nhãn,... lên mẫu.
- Đối với mẫu do khách hàng đem đến, việc mã hoá mẫu được ghi tương ứng với mẫu của KH trong sổ nhận - trả mẫu tại Trung tâm;
- NNM (đối với mẫu do KH đem đến) và người được giao lấy mẫu (đối với mẫu của Công ty sản xuất) chịu trách nhiệm mã hoá mẫu.
- Việc mã hoá mẫu được quy định như sau:

XX	YY	ZZ
----	----	----

- + XX: Số thứ tự (theo sổ theo dõi nhận mẫu)
- + YY: 2 số viết tắt của năm
- + ZZ: tên viết tắt của phép thử

** Chú ý: Phải đảm bảo rằng tất cả các mẫu thử nghiệm đều được nhận dạng, kiểm tra đầy đủ. Tất cả những thông tin, những yếu tố bất thường liên quan đến mẫu thử đều được ghi lại đầy đủ trong “Sổ nhận mẫu”/ “Phiếu chuyển mẫu”*

4.1.4 Phân chia mẫu:

- Tiến hành phân chia mẫu thử nghiệm và mẫu lưu theo yêu cầu kỹ thuật của từng loại mẫu và theo yêu cầu khách hàng, phải đảm bảo được tính đồng nhất ở cả mẫu lưu và mẫu thử nghiệm.

4.1.5 Thử nghiệm:

- Tiến hành thử nghiệm.
- Kết quả thử nghiệm được kiểm soát theo Thủ tục kiểm soát dữ liệu.

4.5. Bảo quản mẫu

- Trong quá trình từ khi tiếp nhận mẫu đến lúc trả trả kết quả cho KH, mẫu phải được bảo quản trong điều kiện môi trường thích hợp, đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật đối với các chỉ tiêu phân tích;
- Công ty chịu trách nhiệm bố trí địa điểm bảo quản mẫu đối với những mẫu đã được tiếp nhận;
- Nơi bảo quản mẫu phải được phân thành 02 khu vực mẫu sẽ tiến hành thử nghiệm và và lưu mẫu khác nhau để tránh nhầm lẫn;
- Khi trả mẫu và kết quả cho KH, người trả mẫu có trách nhiệm kiểm tra, bàn giao đầy đủ cho KH và ghi chép sổ sách theo quy định **BM18.02/TNQLM**;
- Công ty có trách nhiệm lưu ký mẫu đã trả kết quả cho KH tại Công ty, Cán bộ Quản lý kỹ thuật có trách nhiệm tổ chức bảo quản mẫu theo quy định

- Lưu thông tin mẫu theo quy định

4.5.1. Thanh lý mẫu:

- Sau khi hết thời hạn lưu mẫu, tiến hành thanh lý mẫu.

4.5.2. Lưu hồ sơ:

- Lưu hồ sơ quản lý mẫu thử nghiệm đầy đủ theo Thủ tục kiểm soát tài liệu.

5. HỆ THỐNG BIỂU MẪU:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
1.	Phiếu nhận mẫu của khách hàng, lưu theo phiếu kết quả TN	BM18.01/TNQLM	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
2.	Sổ nhận - trả mẫu khách hàng	BM18.02/TNQLM	Văn thư	Theo thời gian	1 năm

S

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM18.01/TNQLM Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	--

PHIẾU NHẬN MẪU, LƯU THEO PHIẾU KẾT QUẢ THÍ NGHIỆM

[illegible]



Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh
Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng
Địa chỉ: 16 đường số 2, KDC Vạn Phúc, phường Hiệp Bình, Tp.HCM
Email: Kdhungthinh2020@gmail.com

THỦ TỤC CẢI TIẾN

Mã số: TT.19/CT

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 03/2026

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người Phê duyệt
Thí nghiệm viên	Trưởng phòng TN	Tổng giám đốc
 Tôn Thất Nhật Triều	 Bùi Châu Nghị	 Phạm Văn Phúc

THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

[illegible]

1. MỤC ĐÍCH:

- Thủ tục này được thực hiện cải tiến liên tục chất lượng sản phẩm/dịch vụ tại Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Thủ tục này áp dụng cho quá trình cải tiến tại Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

- Sổ tay chất lượng chương 11: Cải tiến.
- ISO 17025:2017.
- ISO 9001:2015.

4. NỘI DUNG:

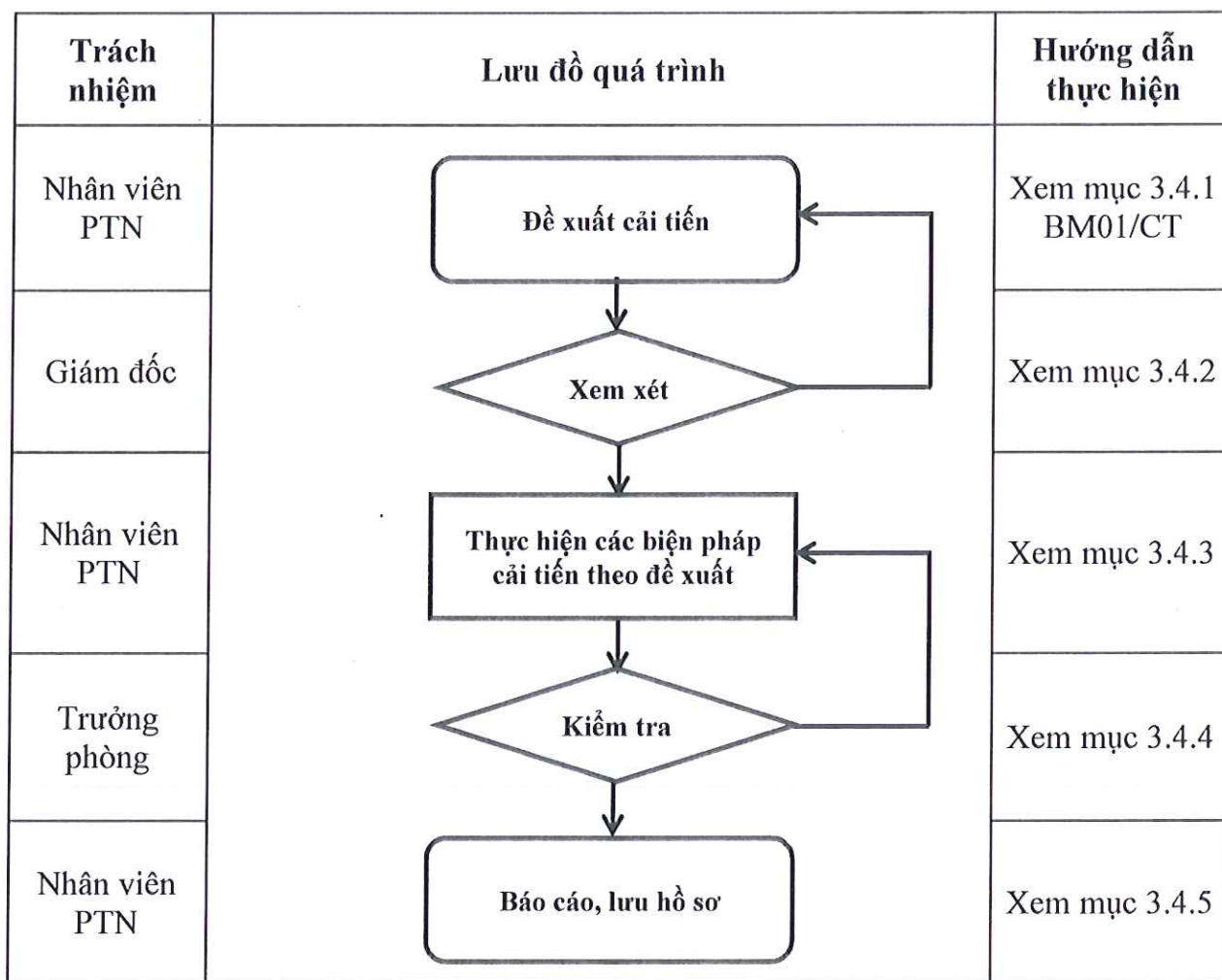
4.1. Phụ trách quá trình.

- Trưởng phòng thí nghiệm là người Phụ trách Quá trình cải tiến 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 thí nghiệm

4.2. Những người liên quan khác.

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

4.3. Lưu đồ Thủ tục:



4.4. Hướng dẫn Thủ tục:**4.4.1. Đề xuất cải tiến:**

- Nhân viên Phòng thí nghiệm có đề xuất sáng kiến thì lập phiếu đề xuất cải tiến theo biểu mẫu BM01/CT gửi Giám đốc xem xét, phê duyệt.

4.4.2. Xem xét, phê duyệt ý kiến cải tiến:

- Giám đốc chịu trách nhiệm xem xét, phê duyệt các yêu cầu cải tiến chất lượng:
 - + Đồng ý: phân công người thực hiện và chỉ đạo thực hiện công việc tiếp theo.
 - + Không đồng ý: Nếu chưa phù hợp, đưa ra ý kiến góp ý. Nếu chưa có điều kiện áp dụng thì thông báo cho người đề xuất biết và đưa ra lời giải thích, động viên khích lệ.

4.4.3. Thực hiện các biện pháp cải tiến:

- Phòng thí nghiệm thực hiện biện pháp cải tiến đúng thời hạn và chất lượng công việc theo quy định.

4.4.4. Xem xét:

- Trưởng Phòng thí nghiệm chịu trách nhiệm kiểm tra việc tiến hành các biện pháp cải tiến chất lượng và đánh giá hiệu quả:

- + Đồng ý: chỉ đạo thực hiện công việc tiếp theo
- + Không đồng ý: đưa ra ý kiến và thực hiện lại các biện pháp cải tiến

4.4.5. Báo cáo, lưu hồ sơ

- Trưởng Phòng thí nghiệm thực hiện báo cáo tổng hợp, đánh giá quá trình cải tiến.
- Lưu hồ sơ theo Thủ tục kiểm soát hồ sơ.

5. HỆ THỐNG BIỂU MẪU:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
1.	Phiếu đề xuất cải tiến	BM.01/ TT19.CT	Văn thư	Theo thời gian	1 năm



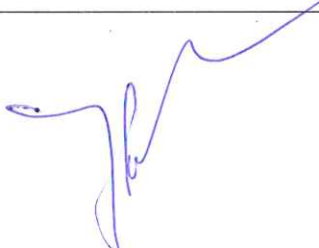
Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh
Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng
Địa chỉ: 16 đường số 2, KDC Vạn Phúc, phường Hiệp Bình, Tp.HCM
Email: Kdhungthinh2020@gmail.com

THỦ TỤC ĐỘ KHÔNG ĐẢM BẢO ĐO

Mã số: TT.20/ĐKĐB

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 03/2026

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người Phê duyệt
Thí nghiệm viên	Trưởng phòng TN	Tổng giám đốc
 Tôn Thất Nhật Triều	 Bùi Châu Nghị	  Phạm Văn Phúc

Thủ tục độ không đảm bảo đo

THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

[illegible]

1. MỤC ĐÍCH:

- Thủ tục này được thực hiện nhằm quy định cách thức tiến hành các công tác Thủ tục độ không đảm bảo đo được thực hiện tại Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng trong các trường hợp:

- + Theo yêu cầu của phương pháp thử nghiệm.
- + Theo yêu cầu của khách hàng.
- + Các giới hạn làm cơ sở để quyết định về sự phù hợp với quy định kỹ thuật.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Thủ tục này áp dụng cho Thủ tục độ không đảm bảo đo tại Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

- Sổ tay chất lượng chương 21: Đánh giá độ không đảm bảo đo.
- 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 tại Phòng thí nghiệm.
- Trưởng Phòng thí nghiệm chịu trách nhiệm về việc đạt các mục tiêu của Quá trình 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 thử nghiệm

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 3.4.1 của quá trình này.

4.3. Định nghĩa:

- **Sai số ngẫu nhiên:** Kết quả của một phép đo trừ đi kết quả trung bình từ một số vô hạn các phép đo cùng một đại lượng đo trong điều kiện lặp lại.
- **Sai số hệ thống:** Kết quả trung bình tính từ một số vô hạn các phép đo cùng một đại lượng đo trong điều kiện lặp lại trừ đi giá trị thực của đại lượng đo.
- **Độ không đảm bảo đo:** Thông số gắn với kết quả của phép đo, đặc trưng cho sự phân tán của các giá trị có thể quy cho đại lượng đo một cách hợp lý.
- **Độ không đảm bảo chuẩn:** Độ không đảm bảo của kết quả của một phép đo được diễn đạt như một độ lệch chuẩn.
- **Độ không đảm bảo chuẩn kết hợp:** Độ không đảm bảo chuẩn của kết quả của một phép đo khi kết quả đó nhận được từ các giá trị của một số đại lượng khác nhau, bằng đương căn bậc hai của tổng các số hạng, các số hạng là các phương sai hoặc là các hiệp phương sai của các đại lượng khác này có trọng số tùy thuộc theo kết quả đo biến đổi như thế nào so với sự thay đổi của các đại lượng này.
- **Độ đảm bảo mở rộng:** Đại lượng xác định một khoảng bao quanh kết quả của một phép đo mà có thể cho rằng nó chứa đựng phần lớn sự phân bố của các giá trị có thể quy cho đại lượng đo một cách hợp lý.

4.4. Tổng quát:

- Khi có nhu cầu đánh giá độ không đảm bảo đo, Trưởng phòng sẽ chỉ định người viết hướng dẫn cụ thể cho từng loại phép đo, sau đây là Thủ tục lý thuyết chung, các chi tiết và cách diễn đạt độ không đảm bảo đo trong báo cáo kết quả thử nghiệm được trình bày trong các hướng dẫn đó.

- Muốn đánh giá độ không đảm bảo đo, phải xét một cách toàn diện các nguồn gây nên sai số trong đo lường và thử nghiệm. Những sai số của phép đo sẽ “lan truyền” và tạo nên sai số của kết quả tính.

- Giá trị của độ không đảm bảo sẽ phụ thuộc vào số lượng và độ lớn các sai số của những phép đo và phép tính. Có hai loại sai số và việc phân loại này hoàn toàn có tính chất quy ước:

a) Sai số ngẫu nhiên:

- Những biến động ngẫu nhiên trong số đọc trên phương tiện đo tạo nên các sai số ngẫu nhiên. Nguồn phát sinh sai số này có nhiều và nằm sẵn trong phương tiện đo, quá trình và môi trường thử nghiệm mà chúng ta không kiểm soát được.

- Các sai số ngẫu nhiên sẽ quyết định thành phần kiểu A của độ không đảm bảo.

b) Sai số hệ thống:

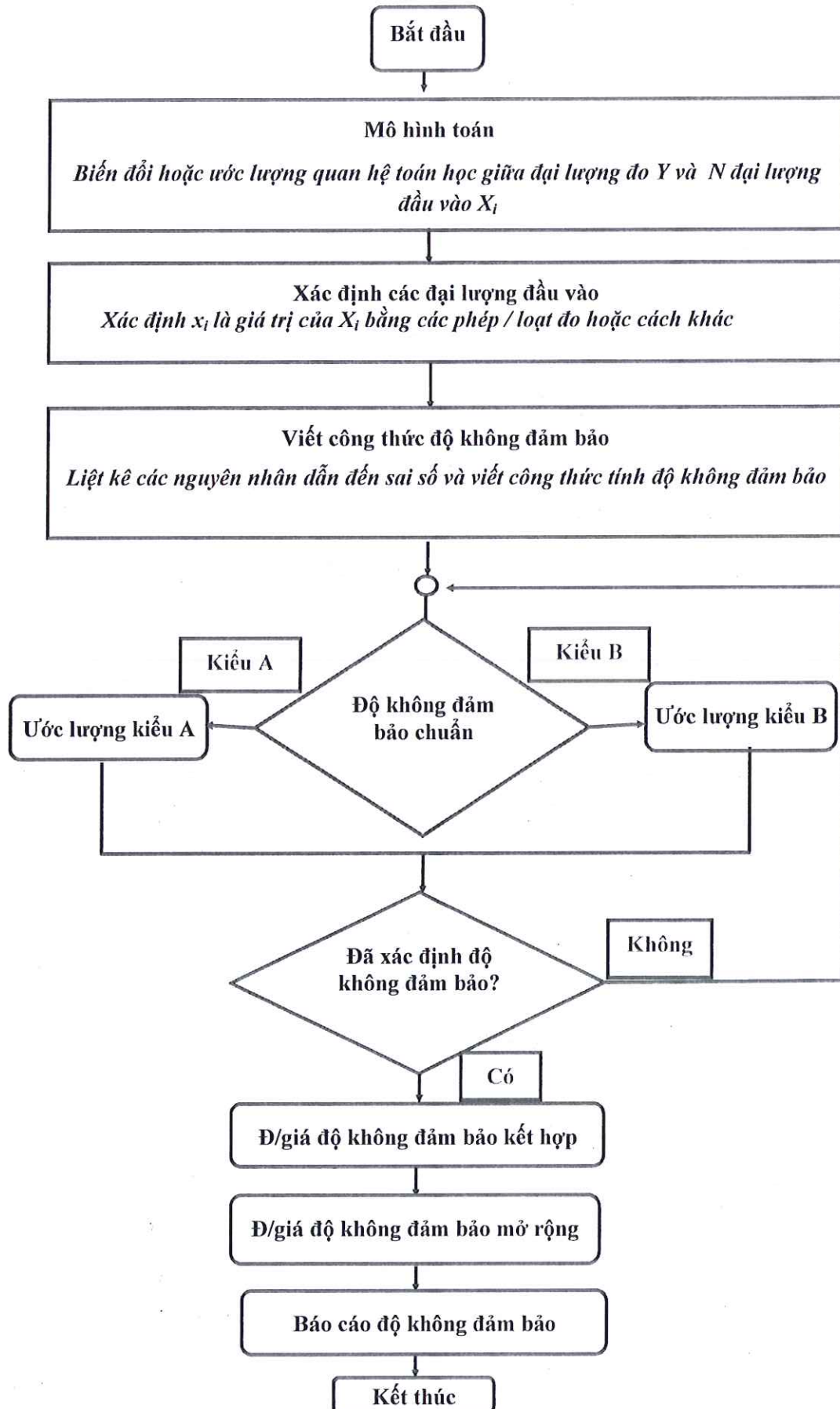
- Đó là những sai số do sự không hoàn chỉnh của kết cấu phương tiện đo (bởi vì máy đo và dụng cụ đo đều có sai số chế tạo), do sự lắp đặt không chuẩn xác của phương tiện đo, do sự thiếu hiệu chuẩn phương tiện đo trước khi vận hành, do những yếu tố ảnh hưởng ngoại lai như các thông số của môi trường không đúng yêu cầu của quá trình đo.

- Các sai số hệ thống tạo nên thành phần kiểu B của độ không đảm bảo đo.

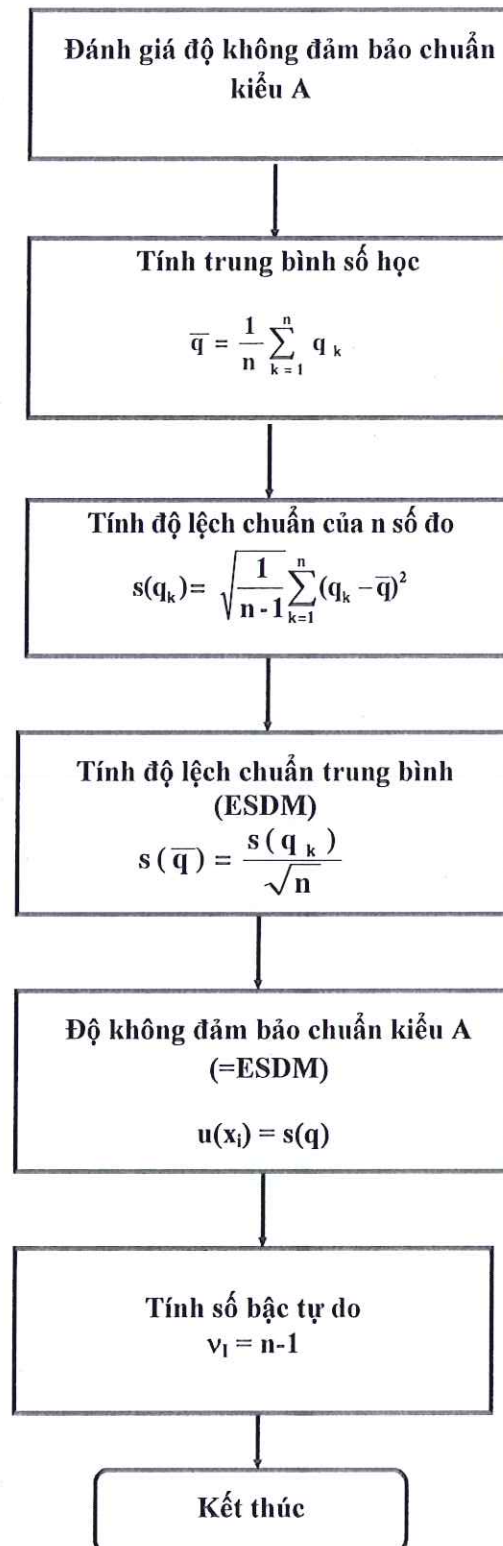
c) Sai số tổng hợp:

- Các sai số ngẫu nhiên và sai số hệ thống có thể coi như độc lập với nhau và cùng tác động đến độ không đảm bảo tính toán. Tác động tổng hợp này dẫn đến phép đánh giá độ không đảm bảo kết hợp hai thành phần.

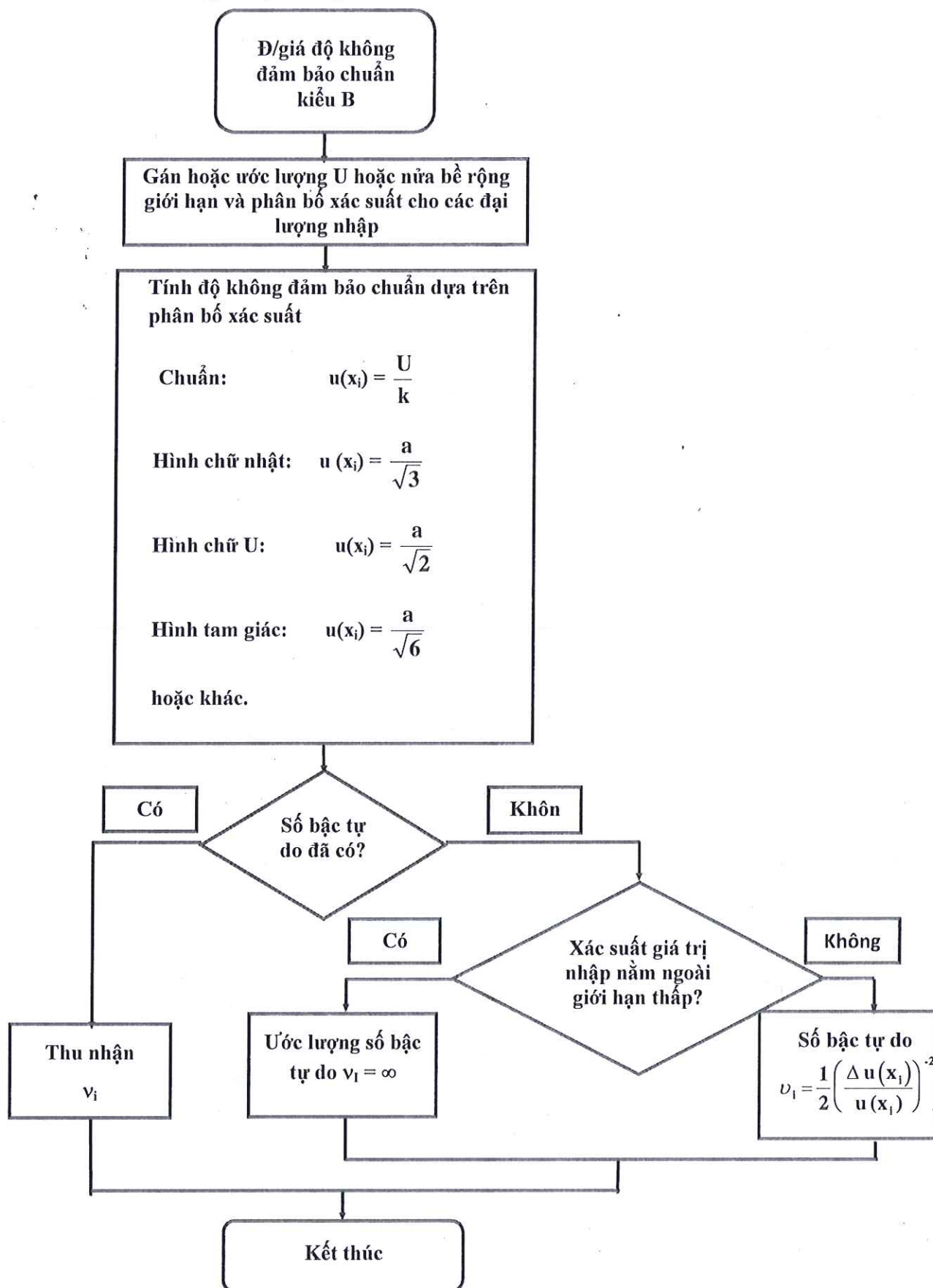
4.4.1. Thủ tục thực hiện



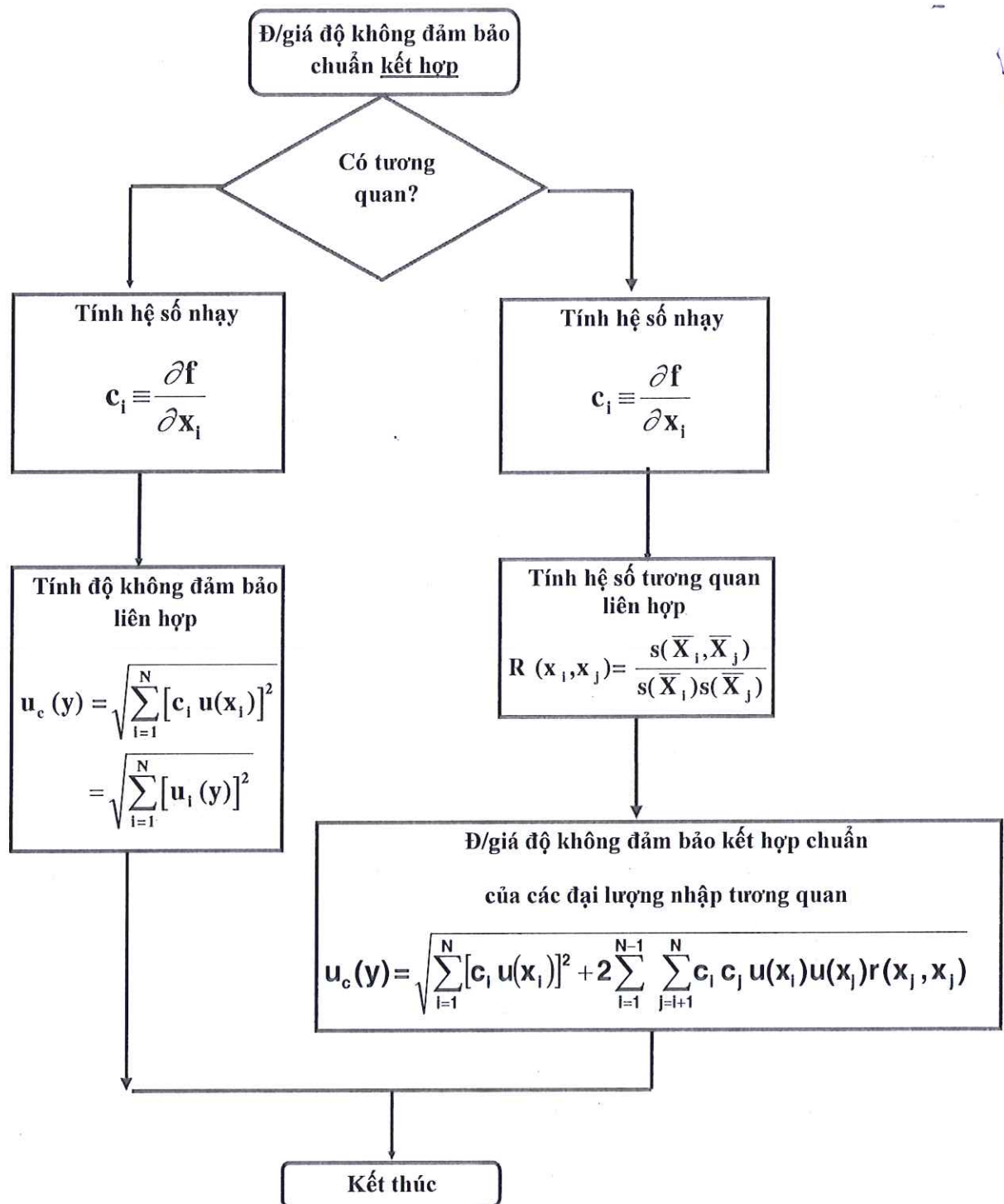
4.4.1.1. Đánh giá độ không đảm bảo chuẩn kiểu A



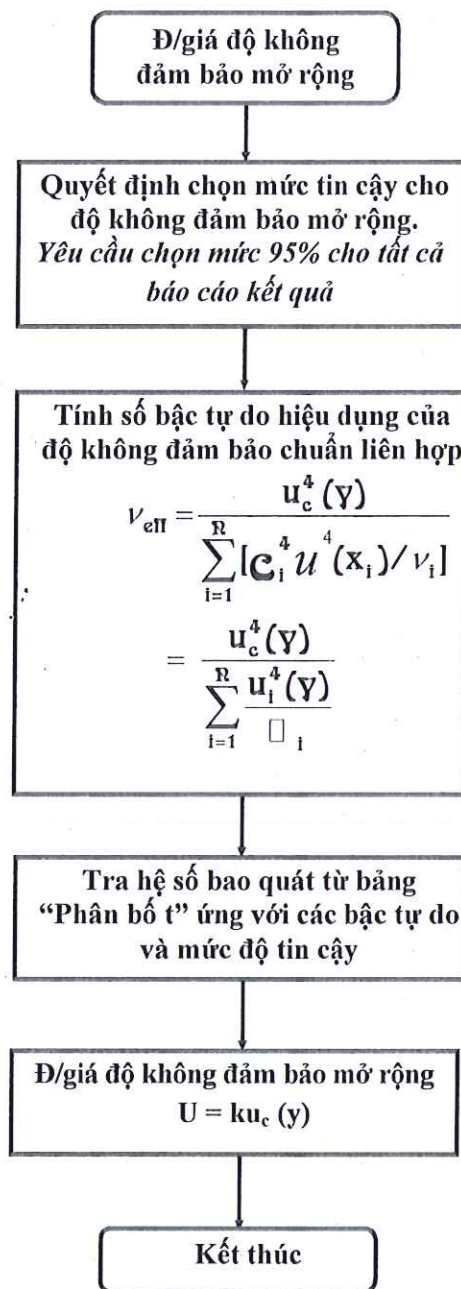
4.4.1.2. Đánh giá độ không đảm bảo chuẩn kiểu B



4.4.1.3. Đánh giá độ không đảm bảo chuẩn kết hợp



4.4.1.4. Đánh giá độ không đảm bảo chuẩn mở rộng



5. HỆ THỐNG BIỂU MẪU: Không có.



Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh
Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng
Địa chỉ: 16 đường số 2, KDC Vạn Phúc, QL.13, phường Hiệp Bình Phước,
Tp. Thủ Đức, Tp.HCM
Email: Kdhungthinh2020@gmail.com

THỦ TỤC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Mã số: TT.21/GQKN

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 09/ 2024

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người Phê duyệt
Thí nghiệm viên	Trưởng phòng TN	Tổng giám đốc
 Tôn Thất Nhật Triều	 Bùi Châu Nghị	 Phạm Văn Phúc

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi

1. Mục đích:

- Quy trình này được xây dựng để đưa ra cách thức, tiếp nhận và tiến hành giải quyết các khiếu nại của khách hàng đối với hoạt động thử nghiệm, nhằm thỏa mãn khách hàng và nâng cao hiệu quả hoạt động của Phòng thí nghiệm.

2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình này áp dụng cho tất cả các những khiếu nại của khách hàng liên quan đến hoạt động thử nghiệm của Phòng thử nghiệm.

3. Tài liệu tham chiếu:

- Sổ tay chất lượng, chương 14

4. Thuật ngữ và giải thích:

Các thuật ngữ trong Quy trình này được hiểu như sau:

- Khiếu nại: bao gồm tất cả những thắc mắc, góp ý, sự không vừa lòng của khách hàng liên quan hoạt động thử nghiệm.
- Khách hàng: các tổ chức, cá nhân sử dụng kết quả thử nghiệm của phòng thử nghiệm **Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định chất lượng Xây dựng- Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh**

5. Trách nhiệm:

- Cán bộ phụ trách PTN và phụ trách chất lượng là đầu mối giải quyết khiếu nại của khách hàng

6. Nội dung:**6.1 Giải quyết khiếu nại**

- Đối với các khiếu nại bằng văn bản: người tiếp nhận (người trực PTN) vào sổ “Tiếp nhận và giải quyết khiếu nại - **BM21.01/GQKN** và chuyển ngay cho trưởng PTN giải quyết.
- Đối với các khiếu nại trực tiếp, điện thoại người tiếp nhận phải có trách nhiệm ghi đầy đủ vào sổ “Tiếp nhận và giải quyết khiếu nại” **BM21.01/GQKN** các nội dung có liên quan, ngày giờ ghi nhận, người/cơ quan khiếu nại và chuyển lại cho phụ trách PTN
- Trường hợp cán bộ tiếp nhận có thể trả lời cho khách hàng và được khách hàng chấp nhận thì ghi nhận vào **BM21.01/GQKN** rồi báo cáo với Trưởng PTN sau.
- Trường hợp không trả lời được ngay thì ghi nhận thông tin của khách hàng và hẹn trả lời với khách hàng. Cán bộ chuyển ngay cho bộ phận có trách nhiệm xử lý.
- Trưởng PTN có thể quyết định liên lạc với khách hàng để giải thích và nếu được khách hàng chấp nhận thì ghi nhận vào **BM21.01/GQKN**. Trường hợp phức tạp trưởng PTN quyết định biện pháp giải quyết.
- Kết quả trao đổi thông tin phải được lập hoặc xem xét, phê duyệt bởi các cá nhân không tham gia vào hoạt động thí nghiệm đang xem xét: Trưởng PTN có trách nhiệm xem xét vấn đề khiếu nại và đánh giá đó là khiếu nại chính xác hay không.

- Đối với những khiếu nại đúng, cần ghi nhận và phân công cán bộ tìm hiểu nguyên nhân gây sai sót, sau đó thực hiện khắc phục theo Quy trình Hành động khắc phục
- Sau khi thực hiện hành động khắc phục PTN phải báo cáo tiến độ và kết quả, đưa ra thông báo chính thức về kết thúc xử lý khiếu nại cho bên khiếu nại và thu nhận lại thông tin về mức độ chấp nhận của khách hàng.
- Đối với những khiếu nại chưa chính xác, người có trách nhiệm cần giải thích cho khách hàng.
- Toàn bộ hồ sơ liên quan quá trình tiếp nhận và giải khiếu nại phải được lưu giữ hồ sơ.

6.2 Thu thập thông tin phản hồi khách hàng

- Cán bộ tiếp xúc với khách hàng thường xuyên phát phiếu thu thập ý kiến khách hàng theo biểu **BM21.02/GQKN** để lấy ý kiến phản hồi, chuyển lại cho phụ trách chất lượng
- PTN thống kê các ý kiến phản hồi của khách hàng để làm đầu vào cho cuộc họp xem xét của lãnh đạo.

7. Hướng dẫn biểu mẫu, áp dụng:

STT	Mã hướng dẫn, biểu mẫu	Tên hướng dẫn, biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	BM21.01/GQKN	Sổ tiếp nhận và giải quyết khiếu nại	1 năm	PTN
2.	BM21.02/GQKN	Phiếu thăm dò ý kiến khách hàng	1 năm	PTN

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM21.02/GQKN Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	---

PHIẾU THĂM DÒ Ý KIẾN KHÁCH HÀNG

Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định chất lượng Xây dựng – Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh rất mong tiếp nhận được ý kiến nhận xét của khách hàng về dịch vụ thử nghiệm chúng tôi

Thái độ phục vụ	Nhiệt tình	Niềm nở	Trung bình	Kém
	☐	☐	☐	☐
Phí dịch vụ	Cao	Bình thường	Thấp	
	☐	☐	☐	
Chất lượng dịch vụ	Tốt	Khá	Trung bình	Kém
	☐	☐	☐	☐
Sự sẵn có thông tin	Tốt	Khá	Trung bình	Kém
	☐	☐	☐	☐
Thời hạn thực hiện dịch vụ	Nhanh	Khá	Trung bình	Chậm
	☐	☐	☐	☐

Các ý kiến đóng góp khác:

Gửi phát nhanh, gửi email, làm công văn đến và công văn đi

Tên khách hàng (ký hay không ký có giá trị như nhau):.....

Ngày góp ý kiến://



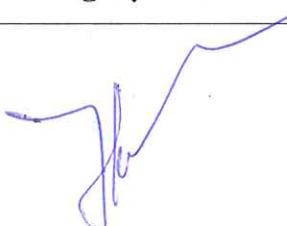
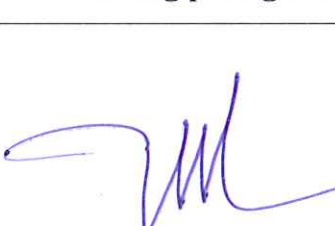
Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh
Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng
Địa chỉ: 16 đường số 2, KDC Vạn Phúc, phường Hiệp Bình, Tp.HCM
Email: Kdhungthinh2020@gmail.com

THỦ TỤC HỆ THỐNG THÔNG TIN

Mã số: TT.22/HTTT

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 03/2026

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người Phê duyệt
Thí nghiệm viên	Trưởng phòng TN	Tổng giám đốc
 Tôn Thất Nhật Triều	 Bùi Châu Nghị	 Phạm Văn Phúc

1. MỤC ĐÍCH:

- Hệ thống quản lý thông tin Phòng thí nghiệm sử dụng để thu thập, xử lý, lập hồ sơ, báo cáo, bảo quản và truy xuất dữ liệu được xác nhận giá trị sử dụng về chức năng. Bất kỳ khi nào có thay đổi, bao gồm cấu hình phần mềm Phòng thí nghiệm hoặc điều chỉnh phần mềm đóng gói thương mại, đều được phê duyệt, lập thành văn bản và xác nhận giá trị sử dụng trước khi thực hiện.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Thủ tục này áp dụng cho quá trình thu thập, xử lý, lập hồ sơ Hệ thống thông tin tại Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

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

4. NỘI DUNG:

- Hệ thống thông tin Phòng thí nghiệm đảm bảo:
 - + Được bảo vệ khỏi truy cập trái phép;
 - + Được bảo vệ khỏi việc làm xáo trộn, giả mạo và mất mát;
 - + Được điều hành trong một môi trường phù hợp với các tiêu chuẩn kỹ thuật của nhà cung cấp hoặc các tiêu chuẩn kỹ thuật của Phòng thí nghiệm, trong trường hợp các hệ thống phi tin học, cung cấp các điều kiện bảo vệ tính chính xác của các hồ sơ ghi nhận thủ công và các công việc sao chép lại;
 - + Được duy trì theo cách đảm bảo tính nhất quán;
 - + Bao gồm việc ghi nhận sai lỗi hệ thống và hành động ngay lập tức và hành động khắc phục.
- Khi một hệ thống thông tin Phòng thí nghiệm được quản lý và duy trì bên ngoài hoặc thông qua một nhà cung cấp bên ngoài, Phòng thí nghiệm đảm bảo rằng nhà cung cấp hoặc nhà vận hành hệ thống phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn này.
- Phòng thí nghiệm đảm bảo các hướng dẫn, sổ tay và dữ liệu tham chiếu liên quan đến (các) hệ thống thông tin Phòng thí nghiệm sẵn có cho nhân sự.
- Các tính toán và truyền dữ liệu được kiểm tra theo cách có hệ thống và thích hợp.

4.1 Lưu đồ Thủ tục:

STT	TRÁCH NHIỆM	LƯU ĐỒ	BIỂU MẪU, HƯỚNG DẪN
1	Trưởng phòng	Lựa chọn phần mềm	
2	Giám đốc	Phê duyệt	
3	Phòng thí nghiệm	Sử dụng phần mềm	
4	Quản lý kỹ thuật	Kiểm tra	
5	Phòng thí nghiệm	Bảo quản	

4.2 Hướng dẫn Thủ tục:**4.2.1 Sử dụng phần mềm**

Khi Phòng thí nghiệm có sử dụng phần mềm vào mục đích tính toán và lưu trữ kết quả thử nghiệm phải tuân thủ các quy định như sau:

- Phần mềm sử dụng phải được phê duyệt trước khi sử dụng.
- Phần mềm lưu giữ tài liệu, hồ sơ.
- + Phòng thí nghiệm lập cây thư mục cho tất cả các máy tính có sử dụng vào mục đích lưu giữ tài liệu hồ sơ của Phòng thí nghiệm.
- + Cán bộ QM & TM chịu trách nhiệm quản lý cây thư mục trong quá trình truy nhập số liệu.

- Phần mềm tính toán.
 - + Phòng thí nghiệm văn bản hoá các phần mềm dùng cho mục đích tính toán, xử lý kết quả thử nghiệm hoặc có cơ chế kiểm soát tính đúng đắn của các phần mềm.
 - + Phải thiết lập và áp dụng phương pháp để bảo vệ dữ liệu, đảm bảo toàn vẹn, bảo mật khi nhập, lưu giữ, truyền và sử lý số liệu.

4.2.2 Bảo quản

- Giám đốc công ty chỉ định cán bộ chịu trách nhiệm về bảo quản, sử dụng phần mềm.
- Máy tính và các thiết bị tự động hoá phải được bảo trì, đặt trong môi trường hoạt động phù hợp.
 - Khi có lỗi phần mềm phải báo cáo Giám đốc công ty để có phương án xử lý.
 - Khi cần phải cải tiến, sửa đổi các phiên bản phần mềm hiện hành cho phù hợp phải được GD công ty chấp nhận.
- Giám đốc công ty và cán bộ được phân công quản lý phải bảo quản mật khẩu truy cập phần mềm và các dữ liệu phục vụ việc quản lý dữ liệu đo / thử nghiệm, chịu trách nhiệm về tính đúng đắn của dữ liệu nhập vào và công bố theo đúng quy định.
- Không được cho thuê, mượn, sao chép phần mềm đã đăng ký.

4 HỆ THỐNG BIỂU MẪU: Không có



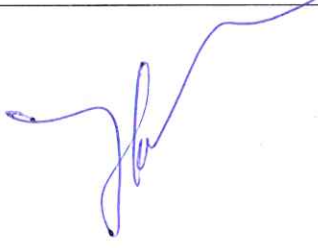
Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh
Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng
Địa chỉ: 16 đường số 2, KDC Vạn Phúc, phường Hiệp, Tp.HCM
Email: Kdhungthinh2020@gmail.com

THỦ TỤC KHẮC PHỤC PHÒNG NGỪA

Mã số: TT.23/KPPN

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 03/2026

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người Phê duyệt
Thí nghiệm viên	Trưởng phòng TN	Tổng giám đốc
 Tôn Thất Nhật Triều	 Bùi Châu Nghị	  Phạm Văn Phúc

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

STT	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi

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 18

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, thỏa 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:

- 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
- Sổ 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 **BM23.01/ KPPN**.
- 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.
- Các cán bộ được phân công thực hiện phân tích nguyên nhân và thực hiện hành động khắc phục điền vào biểu **BM23.01/ KPPN** 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 **BM23.01/ KPPN** 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	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	BM23.01/ KPPN	Phiếu hành động khắc phục	1 năm	PTN
2	BM23.02/ KPPN	Sổ theo dõi hành động khắc phục	1 năm	PTN

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM23.01/ KPPN Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	--

PHIẾU HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC PHÒNG NGỪA

1. Nguồn gốc điều không phù hợp, hành động khắc phục, phòng ngừa:

Đánh giá nội bộ	Xem xét của lãnh đạo	Đề xuất của cán bộ
Phản nản	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 ☐
------------------------------	-----------------------------------



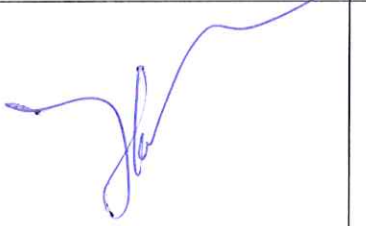
Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh
Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng
Địa chỉ: 16 đường số 2, KDC Vạn Phúc, phường Hiệp Bình, Tp.HCM
Email: Kdhungthinh2020@gmail.com

THỦ TỤC KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG

Mã số: TT.24/KSCL

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 03/2026

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người Phê duyệt
Thí nghiệm viên	Trưởng phòng TN	Tổng giám đốc
 Tôn Thất Nhật Triều	 Bùi Châu Nghị	 Phạm Văn Phúc

1. MỤC ĐÍCH:

- Thủ tục này được thực hiện nhằm kiểm tra tính hiệu lực của phương pháp thử nghiệm, tính chính xác của thiết bị, điều kiện môi trường và năng lực của thí nghiệm viên tại Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Thủ tục này áp dụng cho quá trình kiểm soát chất lượng tại Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

- Sổ tay chất lượng chương 19: Đảm bảo giá trị của các kết quả.
- ISO 17025:2017.
- ISO 9001:2015.

4. NỘI DUNG:

4.1. Phụ trách quá trình.

- Trưởng phòng thí nghiệm chịu trách nhiệm chính đối với quá trình quản lý chất lượng.
- Trưởng phòng thí nghiệm phân công nhân sự thực hiện, theo dõi quá trình quản lý chất lượng về các phần việc được phân công.
- Các thí nghiệm viên có trách nhiệm tuân thủ đúng qui trình quản lý chất lượng và báo cáo kịp thời các vấn đề phát sinh cho trưởng phòng.

4.2. Những người liên quan khác.

- Trách nhiệm và quyền hạn của những người liên quan khác của Quá trình của hợp đồng được quy định ở điểm 3.3 của quá trình này.

4.3. Lưu đồ quá trình:

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Nhân viên PTN	<pre> graph TD A([Lập kế hoạch kiểm soát chất lượng]) --> B{Phê duyệt} B --> A B --> C[Lập chương trình kiểm soát chất lượng] C --> D{Phê duyệt} D --> E[Thực hiện chương trình kiểm soát chất lượng] E --> F[Đánh giá kết quả] F --> G([Cập nhật vào sổ theo dõi kiểm soát chất lượng và lưu hồ sơ]) </pre>	Xem mục 3.4.1 BM24.01/ KSCL
Nhân viên PTN		Xem mục 3.4.2
Trưởng phòng		Xem mục 3.4.3
Nhân viên PTN		Xem mục 3.4.4
Nhân viên PTN		Xem mục 3.4.5
Nhân viên PTN		Xem mục 3.4.6
Nhân viên PTN		Xem mục 3.4.7 BM24.02/ KSCL

4.4. Hướng dẫn Thủ tục:

4.4.1. Lập kế hoạch kiểm soát chất lượng:

- Lập kế hoạch hàng năm (hoặc đột xuất theo yêu cầu cầu lãnh đạo)
- Biểu mẫu sử dụng **BM24.01/ KSCL**

4.4.2. Phê duyệt:

- Lãnh đạo Phòng thí nghiệm phê duyệt kế hoạch kiểm soát chất lượng:
 - + Đồng ý: chỉ đạo thực hiện công việc tiếp theo
 - + Không đồng ý: trao đổi lại với bộ phận yêu cầu để quyết định

4.4.3. Lập chương trình kiểm soát chất lượng:

- Trên cơ sở kế hoạch kiểm soát chất lượng đã được phê duyệt, lập chương trình kiểm soát chất lượng trong đó phải nêu rõ loại mẫu, số lượng mẫu, phương pháp thử, thời gian thực hiện, thành phần tham gia... và trình TP xem xét, phê duyệt.

4.4.4. Phê duyệt chương trình kiểm soát chất lượng:

- Lãnh đạo Phòng thí nghiệm phê duyệt chương trình kiểm soát chất lượng:
 - + Đồng ý: chỉ đạo thực hiện công việc tiếp theo
 - + Không đồng ý: trao đổi lại với bộ phận yêu cầu để quyết định

4.4.5. Thực hiện chương trình kiểm soát chất lượng:

4.4.5.1. Thực hiện chương trình kiểm soát chất lượng nội bộ:

- Thực hiện việc thử nghiệm, báo cáo kết quả theo Thủ tục quản lý thí nghiệm và Thủ tục kiểm soát dữ liệu.
- Xử lý kết quả thử nghiệm theo các hướng dẫn xử lý số liệu thử nghiệm hiện hành

4.4.5.2. Thực hiện chương trình thử nghiệm thành thạo (TNTT) do bên ngoài tổ chức:

- Nhận thông báo, giấy mời tham gia chương trình TNTT:
- Đăng ký tham gia.
- Nhận mẫu thử nghiệm.
- Phân công người thực hiện.
- Thực hiện việc thử nghiệm, báo cáo kết quả theo Thủ tục quản lý mẫu và Thủ tục kiểm soát dữ liệu

4.4.5.3. Thực hiện chương trình thử nghiệm thành thạo (TNTT) do Phòng thí nghiệm tổ chức:

- Thực hiện việc thử nghiệm, báo cáo kết quả theo Thủ tục quản lý mẫu và Thủ tục kiểm soát dữ liệu
- Chuẩn bị mẫu, phân chia mẫu, bảo quản mẫu, gửi mẫu cùng với các yêu cầu thử nghiệm: phương pháp thử, thời gian thực hiện... cho các đơn vị thực hiện
- Thực hiện việc thử nghiệm, báo cáo kết quả theo Thủ tục quản lý mẫu và Thủ tục kiểm soát dữ liệu.
- Nhận kết quả thử nghiệm của các đơn vị tham gia.
- Xử lý kết quả thử nghiệm theo các hướng dẫn xử lý số liệu thử nghiệm hiện hành.

4.4.6. Đánh giá kết quả:

- Sau khi nhận kết quả xử lý số liệu thử nghiệm thì tiến hành đánh giá kết quả thực hiện, nếu không đạt yêu cầu thì tiến hành hành động khắc phục theo Thủ tục hành động khắc phục, phòng ngừa.

4.4.7. Cập nhật vào sổ theo dõi kiểm soát chất lượng và lưu hồ sơ:

- Cập nhật vào sổ theo dõi kiểm soát chất lượng và lưu hồ sơ kiểm soát chất lượng đầy đủ theo Thủ tục kiểm soát hồ sơ.
- Sử dụng biểu mẫu **BM24.02/ KSCL**

5. HỆ THỐNG BIỂU MẪU:

Stt	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
1.	Kế hoạch kiểm soát chất lượng	BM24.01/ KSCL	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
2.	Sổ theo dõi kiểm soát chất lượng	BM24.02/ KSCL	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
3.	Hướng dẫn thử nghiệm thành thạo/ so sánh liên phòng	HD/KSCL-TNTT	Văn thư	Theo thời gian	1 năm

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM24.01/ KSCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	--

KẾ HOẠCH KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG

Người lập:

Ngày lập:

STT	Tên chỉ tiêu	Phương pháp thử thực nghiệm	Thời gian thực hiện	Ghi chú

TRƯỞNG PHÒNG

GIÁM ĐỐC

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM24.02/ KSCL Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	--

SỔ THEO DÕI KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG

STT	Tên chỉ tiêu	Phương pháp thử nghiệm	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Kết quả / Hướng xử lý	Ghi chú



Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh
Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng
Địa chỉ: 16 đường số 2, KDC Vạn Phúc, phường Hiệp Bình, Tp.HCM
Email: Kdhungthinh2020@gmail.com

THỦ TỤC KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Mã số: TT.25/KSHS

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 03/2026

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người Phê duyệt
Thí nghiệm viên	Trưởng phòng TN	Tổng giám đốc
 Tôn Thất Nhật Triều	 Bùi Châu Nghị	 Phạm Văn Phúc

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 Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Thủ tục này áp dụng cho quá trình kiểm soát tất cả hồ sơ tại Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng

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 thử nghiệm.

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.

4.3. Thủ tục thực hiện

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Nhân viên PTN	Lập danh mục hồ sơ	Xem mục 3.4.1 BM25.01/KSHS
Nhân viên PTN	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật danh mục hồ sơ và ghi thông tin hồ sơ	Xem mục 3.4.2
Nhân viên PTN	Lưu trữ hồ sơ	Xem mục 3.4.3
Nhân viên PTN	Soát xét	Xem mục 3.4.4
Nhân viên PTN	Lập danh sách hủy	Xem mục 3.4.5 BM25.02/KSHS
Trưởng phòng	Xem xét	Xem mục 3.4.6
Nhân viên PTN	Hủy hồ sơ	Xem mục 3.4.7

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 **BM25.01/KSHS**.

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.
- 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/KSHS**.

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 **BM25.02/KSHS** 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	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
1.	Danh mục hồ sơ	BM25.01/KSHS	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
2.	Danh mục hồ sơ cần huỷ	BM25.02/KSHS	Văn thư	Theo thời gian	1 năm

DANH MỤC KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Số...../2.....

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

Ngày ...tháng...năm....

NGƯỜI DUYỆT

Ngày ...tháng...năm....

NGƯỜI LẬP

DANH MỤC HỒ SƠ CẦN HỦY

Số...../2.....

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

Ngày ...tháng...năm....

NGƯỜI DUYỆT

Ngày ...tháng...năm....

NGƯỜI LẬP



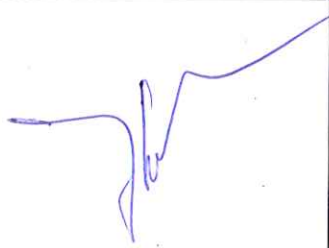
Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh
Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng
Địa chỉ: 16 đường số 2, KDC Vạn Phúc, phường Hiệp Bình, Tp.HCM
Email: Kdhungthinh2020@gmail.com

THỦ TỤC XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

Mã số: **TT.26/XXLD**

Lần ban hành: **01**

Ngày ban hành: 03/2026

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người Phê duyệt
Thí nghiệm viên	Trưởng phòng TN	Tổng giám đốc
 Tôn Thất Nhật Triều	 Bùi Châu Nghị	  Phạm Văn Phúc

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi

1. Mục đích:

- Thủ tục này xây dựng để qui 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 Phòng thử nghiệm

3. Tài liệu tham chiếu

- Sổ tay chất lượng chương 21

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
 - + 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:

STT	Mã hướng dẫn, biểu mẫu	Tên hướng dẫn, biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	BM26.01/XXLD	Chương trình xem xét của lãnh đạo	1 năm	PTN
2.	BM26.02.XXLD	Biên bản họp xem xét của lãnh đạo	1 năm	PTN

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM26.01/XXLD Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	---

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

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM26.02/XXLD Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	---

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)



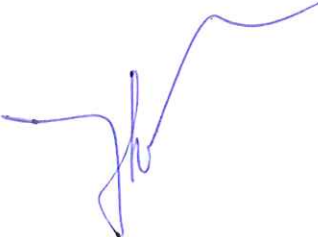
Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh
Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng
Địa chỉ: 16 đường số 2, KDC Vạn Phúc, phường Hiệp Bình, Tp.HCM
Email: Kdhungthinh2020@gmail.com

THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

Mã số: TT.27/ĐGNB

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 03/2026

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người Phê duyệt
Thí nghiệm viên	Trưởng phòng TN	Tổng giám đốc
 Tôn Thất Nhật Triều	 Bùi Châu Nghị	 Phạm Văn Phúc

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi

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:

- Quy trình này áp dụng cho các chương trình đánh giá nội bộ – Công ty Cổ phần Chứng nhận và Giám định TTP (PTN).

3. Tài liệu tham chiếu

- Sổ tay chất lượng, chương 19

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.
- 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.

- 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 **BM27.03/ ĐGNB**.

- 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 **BM27.04/ ĐGNB**

- 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 hợp 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	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	BM27.01/ ĐGNB	Kế hoạch đánh giá nội bộ	3 năm	PTN
2	BM27.02/ ĐGNB	Danh sách tham dự đánh giá	3 năm	PTN
2	BM27.03/ ĐGNB	Biên bản đánh giá nội bộ	3 năm	PTN
4	BM27.04/ ĐGNB	Báo cáo đánh giá nội bộ	3 năm	PTN

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM27.01/ ĐGNB Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
---	--	--

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

Tp.HCM, Ngày tháng năm

Phụ trách chất lượng

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM27.02/ ĐGNB Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	--

DANH SÁCH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

Họp khai mạc	Ngày		Họp kết thúc	Ngày	
	Thời gian			Thời gian	

STT	Họ và Tên	Bộ phận - Chức vụ	Khai mạc	Kết thúc

Lập danh sách

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM27.03/ ĐGNB Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	--

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	

Tp.HCM, Ngày tháng năm

Bộ phận được đánh giá

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			
3			

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:

Tp.HCM, ngày tháng.... năm 20...

Trưởng đoàn đánh giá



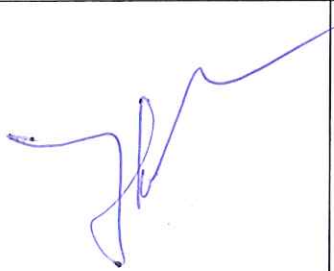
Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh
Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng
Địa chỉ: 16 đường số 2, KDC Vạn Phúc, phường Hiệp Bình, Tp.HCM
Email: Kdhungthinh2020@gmail.com

THỦ TỤC GIẢI QUYẾT RỦI RO VÀ CƠ HỘI

Mã số: TT.28/KSRR

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 03/2026

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người Phê duyệt
Thí nghiệm viên	Trưởng phòng TN	Tổng giám đốc
 Tôn Thất Nhật Triều	 Bùi Châu Nghị	  Phạm Văn Phúc

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi

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:

- Tất cả các hoạt động của PTN

3. Tài liệu tham chiếu:

- Sổ tay chất lượng chương 18

4. Thuật ngữ và giải thích:

- **Rủi ro:** Là sự ảnh hưởng không chắc chắn về kết quả không mong đợi.
- **Mối nguy:** Là nguồn (source), tình trạng (situation), hành động (action) hoặc những điều kiện đang tồn tại hay tiềm ẩn có thể gây chấn thương, gây bệnh hay tử vong cho con người; gây hư hỏng hoặc làm tê liệt hệ thống, thiết bị, tài sản; hoặc gây hại cho môi trường. Mối nguy hiểm là yếu tố tiềm ẩn dẫn đến một sự cố hoặc tai nạn.

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 Nhận dạng mối nguy**

- Tất cả mối nguy được nhận biết bằng cách liệt kê một cách có hệ thống dựa trên các hoạt động hiện tại và sự tương tác với môi trường, các điều kiện làm việc cũng như cách thức tác động đến an toàn của hoạt động khoa học công nghệ và sức khỏe nghề nghiệp của người lao động
- Tất cả các hoạt động nhận dạng mối nguy và đánh giá rủi ro phải được thực hiện lần đầu và xem xét định kỳ hàng năm. Và nó thực hiện song song với việc đưa ra biện pháp kiểm soát.

6.2 Đánh giá rủi ro

- Rủi ro có thể được xem như hậu quả của các mối nguy
- Tùy vào bản chất của từng mối nguy mà rủi ro có thể khác nhau. Việc đánh giá rủi ro được thực hiện dựa vào tần suất và hậu quả

$$C = F \times S$$

Trong đó:

C là rủi ro;

F là tần suất;

S là mức độ

Tần suất	Ý nghĩa	Giá trị
Thường xuyên (01 lần/03 tháng)	Có khả năng xảy ra nhiều lần	5
Thỉnh thoảng (01 lần/6 tháng)	Có khả năng xảy ra một vài lần	4
Ít khi (01 lần/12 tháng)	Ít có khả năng, song cũng có thể xảy ra	3
Hiếm khi (01 lần /2 năm)	Rất ít khả năng xảy ra	2
Cực kỳ hiếm	Hầu như không xảy ra	1

- Tần suất (F): được đánh giá dựa vào bảng sau:
- Mức độ nghiêm trọng (S): được đánh giá dựa vào bảng sau:

Mức độ nghiêm trọng	Mô tả	Giá trị
Thảm khốc	- Gây ô nhiễm nghiêm trọng môi trường ở một phạm vi rộng, xử lý trong thời gian dài với sự phối hợp của nhiều bên); - Vi phạm nghiêm trọng luật pháp và bị đình chỉ hoạt động; - Ảnh hưởng đến an toàn ở cấp độ gây chết người, ở góc độ sức khỏe đã gây bệnh nghề nghiệp mà phải nghỉ việc, đền bù thiệt hại liên quan cho người lao động; - Thiết bị trọng yếu bị phá hủy hoàn toàn	A
Nghiêm trọng	- Gây ô nhiễm môi trường ở phạm vi vừa phải, phải xử lý trong thời gian tương đối, cũng cần có sự phối hợp của một số bên; - Đã vi phạm luật pháp và bị xử phạt hành chính. - Ảnh hưởng đến an toàn ở cấp độ gây chết người, ở góc độ sức khỏe có dấu hiệu kiệt sức, quá tải trong công việc và nguy cơ rất cao làm cho người vận hành không thể tập trung thực hiện nhiệm vụ của họ một cách chính xác và xảy ra sai lỗi, người lao động đã bị bệnh nghề nghiệp và phải điều trị bệnh nghề nghiệp theo yêu cầu của bác sĩ.	B

	- Thiết bị trọng yếu bị hư hỏng;	
Nặng	- Gây ô nhiễm môi trường ở phạm vi cục bộ, phải xử lý trong thời gian dưới một tuần và chỉ cần nguồn lực tại chỗ. - Có dấu hiệu vi phạm luật pháp và/ hoặc có một số ít tiêu chí liên quan đến hoạt động đã cận ngưỡng hoặc có thể vượt ngưỡng luật. - Ảnh hưởng đến an toàn ở cấp độ có người bị thương nặng và/ hoặc phải giám định thương tật từ 40% trở lên, ảnh hưởng đến sức khỏe ở cấp độ có dấu hiệu bị bệnh nghề nghiệp, điều kiện người vận hành có thể giảm khả năng xử lý công việc do điều kiện làm việc bất lợi;	C
Nhẹ	- Gây ô nhiễm môi trường trong phạm vi nhỏ, xử lý ngay - Chưa vi phạm luật pháp nhưng có khả năng bị nhắc nhở. - Liên quan đến an toàn chỉ là các sự cố nhỏ, chỉ cần sơ cấp cứu nhưng không để lại di chứng, tác động đến sức khỏe ở cấp độ xử lý được - Thiết bị không bị hư hỏng và không ảnh hưởng hoạt động khác	D
Không đáng kể	- Không gây ô nhiễm môi trường và/ hoặc không tác động đáng kể, nhưng vẫn bị hệ thống kiểm soát nội bộ nhắc nhở, nếu không lưu ý thì sẽ có khả năng bị vi phạm. - Không vi phạm luật pháp nhưng vẫn bị hệ thống kiểm soát nội bộ nhắc nhở, nếu không lưu ý thì sẽ có khả năng bị vi phạm.	E

- Ma trận đánh giá rủi ro dựa trên tần suất (F) và mức độ nghiêm trọng (S)

Tần suất	Mức độ nghiêm trọng				
	Thảm khốc A	Nghiêm trọng B	Nặng C	Nhẹ D	Không đáng kể E
Thường xuyên 5				5D	5E
Thỉnh thoảng 4			4C	4D	4E
Ít khi 3		3B	3C	3D	3E
Hiếm khi 2	2A	2B	2C	2D	2E
Rất hiếm khi 1	1A	1B	1C	1D	1E

6.3 Xử lý rủi ro

- Khi gặp rủi ro, nhân viên PTN báo lại cho phụ trách kỹ thuật hoặc trưởng phòng thử nghiệm để tiến hành đánh giá mức độ rủi ro và có hướng xử lý hợp lý:

Chỉ số rủi ro	Mức độ rủi ro	Hướng xử lý
6A, 5B, 5C, 4A, 3B, 3A	Cao	- Không thể chấp nhận trạng thái hiện tại. - Dừng mọi hoạt động để phân tích, thực hiện hành động khắc phục để loại bỏ hoặc giảm thiểu rủi ro đến mức chấp nhận được.
5D, 5E, 4C, 4D, 3B, 3C, 2A, 2B	Trung bình	PTN thực hiện các hành động khắc phục để giảm nhẹ rủi ro
1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 2C, 2D, 2E, 3D, 3E, 4E	Thấp	Chấp nhận được sau khi xem xét lại hoạt động.

7. Hướng dẫn biểu mẫu, áp dụng:

STT	Mã hướng dẫn, biểu mẫu	Tên hướng dẫn, biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	BM28.01/ ĐGRR	Bảng đánh giá rủi ro và cơ hội	1 năm	PTN



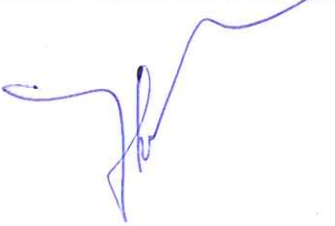
Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh
Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng
Địa chỉ: 16 đường số 2, KDC Vạn Phúc, phường Hiệp Bình, Tp.HCM
Email: Kdhungthinh2020@gmail.com

THỦ TỤC HỢP ĐỒNG PHỤ VỀ THÍ NGHIỆM

Mã số: TT.29/HĐP

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 03/2026

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người Phê duyệt
Thí nghiệm viên	Trưởng phòng TN	Tổng giám đốc
 Tôn Thất Nhật Triều	 Bùi Châu Nghị	  Phạm Văn Phúc

- Thủ tục này nhằm quy định phạm vi, trách nhiệm và nội dung các bước tiến hành đánh giá, lựa chọn nhà thầu phụ, thực hiện hợp đồng phụ về thử nghiệm đối với nhà thầu phụ được lựa chọn tại Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Thủ tục này áp dụng cho quá trình hợp đồng phụ về thí nghiệm tại Trung tâm Tư vấn thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng

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 hợp đồng phụ về thí nghiệm 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 thí nghiệm

4.2. Những người liên quan khác.

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

4.3. Lưu đồ Thủ tục:

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Nhân viên Phòng thí nghiệm	<pre> graph TD A[Chọn nhà thầu phụ về thí nghiệm] --> B{Phê duyệt} B --> A B --> C[Lập hợp đồng sử dụng nhà thầu phụ] C --> D[Giám sát hoạt động của nhà thầu phụ đã được phê duyệt] D --> E[Lưu hồ sơ] </pre>	Xem mục 3.4.1 BM29.01/ HĐP BM29.03/ HĐP
Lãnh đạo		Xem mục 3.4.2
Trưởng phòng		Xem mục 3.4.3
Nhân viên Phòng thí nghiệm		Xem mục 3.4.4 BM29.02/ HĐP BM29.03/ HĐP
Nhân viên Phòng thí nghiệm		

4.4. Hướng dẫn Thủ tục:

4.4.1. Lựa chọn nhà thầu phụ

- Phòng thí nghiệm có trách nhiệm lựa chọn nhà thầu phụ để thực hiện hợp đồng phụ theo danh sách nhà thầu phụ theo biểu mẫu **BM29.01/ HDP** đã được phê duyệt.

- Trường hợp nhà thầu phụ chưa được đánh giá và phê duyệt thì Phòng thí nghiệm lên kế hoạch và thực hiện đánh giá nhà thầu phụ. Hình thức đánh giá có thể lựa chọn như sau:

+ Thu thập thông tin về năng lực của nhà thầu phụ hoặc nhà cung ứng như: hiệu chuẩn, thử nghiệm đã được công nhận (Các thông tin này bao gồm: bản copy chứng chỉ/ quyết định công nhận, năng lực thử nghiệm của Phòng thí nghiệm đó (nếu được) theo biểu mẫu

BM03/HDP

+ Trường hợp các chỉ tiêu khác không thuộc phạm vi công nhận thì Phòng thí nghiệm có thể sử dụng hợp đồng phụ mà không bắt buộc phải được công nhận Phòng thí nghiệm theo ISO/IEC 17025:2017, nhưng phải đánh giá theo BM29.03/ HDP

- Sau khi thực hiện đánh giá nhà thầu phụ thì Phòng thí nghiệm trình hồ sơ đánh giá và danh sách nhà thầu phụ để lãnh đạo phê duyệt.

4.4.2. Phê duyệt:

- Lãnh đạo Phòng thí nghiệm phê duyệt lựa chọn nhà thầu phụ:

+ Đồng ý: chỉ đạo thực hiện công việc tiếp theo

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

4.4.3. Lập hợp đồng sử dụng nhà thầu phụ

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

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

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

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

- Theo dõi tiến độ và chất lượng của kết quả do PTN.HDP cung cấp bằng các mẫu kiểm tra kèm theo lô mẫu.

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

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

- Ghi nhận thông tin vào biểu mẫu BM29.03/ HDP

5. HỆ THỐNG BIỂU MẪU:

Stt	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
1.	Danh sách các nhà thầu phụ	BM29.01/ HDP	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
2.	Sổ theo dõi hợp đồng phụ về thử nghiệm	BM29.02/ HDP	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
3.	Phiếu đánh giá PTN hợp đồng phụ	BM29.03/ HDP	Văn thư	Theo thời gian	1 năm

Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh	Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng	Số hiệu: BM29.01/ HDP Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 03/2026
--	---	---

DANH SÁCH PHÒNG THÍ NGHIỆM HỢP ĐỒNG PHỤ ĐƯỢC CHẤP THUẬN

STT	Tên nhà thầu phụ	Địa chỉ	Điện thoại/Fax	Chỉ tiêu thí nghiệm	Ghi chú

Người lập

Người phê duyệt

PHIẾU ĐÁNH GIÁ PHÒNG THÍ NGHIỆM HỢP ĐỒNG PHỤ

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

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

8. Ghi chú:

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

9. Kết luận :

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

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

.....
.....

Ngày...tháng ... năm
Trưởng phòng

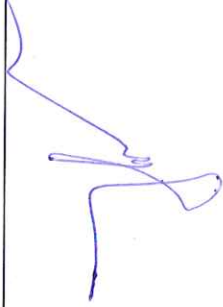
Ngày...tháng ... năm
Giám đốc duyệt



Công ty Cổ phần Tư vấn Kiểm định Hưng Thịnh
Trung tâm Tư vấn Thí nghiệm và Kiểm định Chất lượng Xây dựng
Địa chỉ: 16 đường số 2, KDC Vạn Phúc, phường Hiệp Bình, Tp.HCM
Email: Kdhungthinh2020@gmail.com

SỔ THEO DÕI HÓA CHẤT PHỤC VỤ THÍ NGHIỆM

Mã số: TT.30/SOHOACHAT
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 03/2026

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người Phê duyệt
Thí nghiệm viên	Trưởng phòng TN	Tổng giám đốc
 Tôn Thất Nhật Triều	 Bùi Châu Nghị	 Phạm Văn Phúc

.....

Đơn vị tính:

Journal of Management Inquiry

[illegible]

(2): Số hóa đơn đối với hóa chất nhập;

(3): Ghi rõ lý do **nhập** (mua chung, mua lẻ) hoặc **xuất** (ngày, giờ)