SỞ XÂY DỰNG BẮC NINH
TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc - Tỉnh Bắc Ninh
Điện thoại: 0222.3896132/854.373 Fax 0222.854.373 - Email: kcx_bacninh@yahoo.com

HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
(THEO TCVN ISO/IEC 17025: 2017)

PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG

BẮC NINH, THÁNG 03 NĂM 2026

ISO/IEC 17025:2017

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU VÀ HỒ SƠ

Mã số: QT.01
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 18/03/2026

Trách nhiệm	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Ký tên			
Họ và tên	Trần Việt Tuấn	Nguyễn Thăng Tấn	Vũ Quốc Khiêm

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 qui định trách nhiệm và đưa ra cách tiến hành kiểm soát tài liệu và bảo quản hồ sơ sử dụng trong Phòng thí nghiệm Vật liệu và cấu kiện xây dựng (PTN).

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các tài liệu áp dụng cho hệ thống quản lý chất lượng của Phòng thí nghiệm Vật liệu và cấu kiện xây dựng khác bao gồm:

- Sổ tay chất lượng
- Các quy trình
- Các hướng dẫn
- Các biểu mẫu
- Các tài liệu có nguồn gốc bên ngoài như: Tài liệu do khách hàng cung cấp, các tiêu chuẩn, các văn bản pháp quy.....

3.Tài liệu tham chiếu

STCL-KĐBN: Sổ tay chất lượng

ISO/IEC 17025:2017 Yêu cầu chung về năng lực của phòng thử nghiệm và hiệu chuẩn

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 PTN soạn thảo, ban hành: sổ tay chất lượng, sổ tay quy trình, biểu mẫu, phương pháp thử nội bộ, hướng dẫn, 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...
- Tài liệu có kiểm soát: Là các bản copy tài liệu có đóng dấu " Đã kiểm soát" trên trang đầu tiên của tài liệu.
- Tài liệu không kiểm soát: Là không có dấu " Đã kiểm soát" mà không phải cập nhật khi thay đổi.
- Đối với các biểu mẫu: Dấu hiệu kiểm soát được thể hiện ở tên biểu mẫu, ký hiệu và ngày ban hành.

5.Trách nhiệm

- Sổ tay chất lượng, các quy trình, phương pháp thử nội bộ do Giám đốc trung tâm quyết định ban hành.
- Trưởng PTN quyết định ban hành: Hướng dẫn sử dụng, hướng dẫn thực hiện, các quy định trong phạm vi nội bộ PTN.
- Cán bộ Quản lý chất lượng (QLCL) và nhân viên liên quan có trách nhiệm trong việc quản lý, phổ biến, cập nhật, lưu giữ và đề nghị sửa đổi các tài liệu do PTN ban hành;
- Cán bộ QLCL có trách nhiệm lập danh sách, phân loại các hồ sơ, có trách nhiệm thu thập, sắp xếp, lưu trữ, cập nhật và hủy bỏ hồ sơ khi hết hạn lưu;

6.Nội dung

6.1. Cách thức trình bày, mã hoá tài liệu

6.1.1. Trình bày

Tất cả các tài liệu do Phòng thí nghiệm Vật liệu và cấu kiện xây dựng phải được trình bày bằng bộ gõ Unicode.

❖ Hình thức các tài liệu (bao gồm sổ tay chất lượng, quy trình và các hướng dẫn) được qui định giống trang đầu tiên của tài liệu này. Các thông tin để kiểm soát tài liệu bao gồm:

- Phần Header của mỗi trang tài liệu nêu tên quy trình
- Phần Footer: Phần bên trái là mã quy trình, ở giữa là lần ban hành, bên phải là số trang/tổng số trang của tài liệu.
- Ngày ban hành: Ghi ngày có hiệu lực hiện hành của tài liệu.

❖ Hình thức biểu mẫu được thiết kế theo mục đích sử dụng cho các hoạt động khác nhau, nhưng cần phải có mã số, ngày ban hành và số trang (áp dụng đối với trường hợp biểu mẫu có nhiều trang) lần ban hành để kiểm soát.

6.1.2. Mã hoá tài liệu

- **Quy định về tên viết tắt các loại tài liệu, nơi soạn tài liệu/sử dụng tài liệu:**

Các ký hiệu chữ viết tắt được ghi chép và cập nhật theo bảng 1 và bảng 2 dưới đây

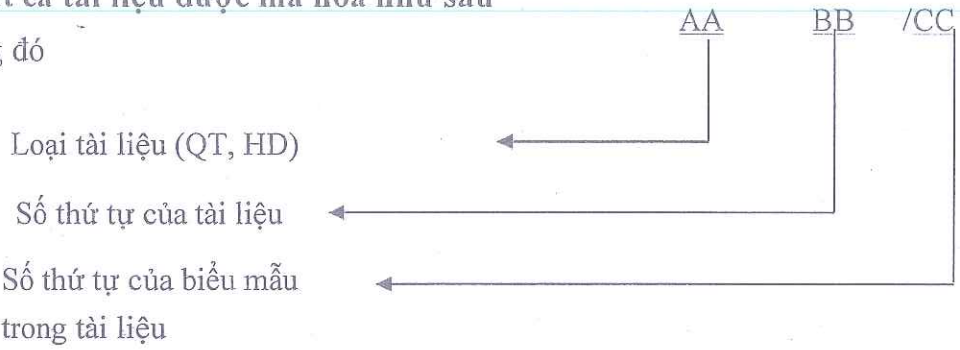
Bảng 1: Loại tài liệu

TT	Nội dung	Ký hiệu viết tắt
1	Hướng dẫn	**HD**
2	Quy định	**QĐ**
3	Nội quy	**NQ**
4	Biểu mẫu	**BM**

- **Quy định về mã hóa tài liệu**

Tất cả tài liệu được mã hóa như sau

Trong đó



Lưu ý: Trường hợp trong 1 tài liệu được chia thành nhiều phần việc mã hóa tiến hành như hướng dẫn ở trên, chỉ khác ký hiệu BB thay bằng BB.bb,

Trong đó bb: Số thứ tự của phần chia nhỏ của tài liệu

Ví dụ: HD.01.02 được hiểu là: Hướng dẫn số 01 phần thứ 2 của hướng dẫn này

- **Biểu mẫu trình bày**

- 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;

Phần footer của biểu mẫu gồm:

- Ký hiệu mã hóa biểu mẫu vào góc trái của biểu mẫu

- Ký hiệu mã hoá của biểu mẫu theo qui tắc sau: BM-BB-xy-x'y'

Trong đó:

+ BB là loại tài liệu (QT, HD)

+ xy là số thứ tự của tài liệu

+ x'y' là số thứ tự của biểu mẫu trong quy trình, hướng dẫn

Ví dụ: Ký hiệu **BM.HD.01.02** được hiểu như sau

Biểu mẫu –Hướng dẫn thử nghiệm số 01- biểu mẫu thứ 2

- Ở giữa là ngày ban hành của biểu mẫu.

- Góc cùng bên phải là số trang của biểu mẫu.

• **Ngày ban hành của biểu mẫu:** 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. **Phần sửa đổi và ngày sửa đổi được ghi vào trang đầu tiên của tài liệu đó.**

• **Số trang của biểu mẫu**: Được đánh số trang theo thứ tự/tổng số trang - Áp dụng đối với trường hợp biểu mẫu có nhiều trang

• **Sửa đổi tài liệu:**

- Cho phép sửa đổi tài liệu đến lần thứ 3 thì tài liệu đó được ban hành lại toàn bộ và lần ban hành sẽ tăng lên 1 so với lần trước. Cấp ban hành có thể quyết định ban hành lại tài liệu trong trường hợp một lần sửa đổi tài liệu.

- Tài liệu gây khó hiểu hoặc làm người đọc hiểu sai (không rõ rõ ràng, không cụ thể)

- Tài liệu sửa đổi trên 30 % nội dung của 1 trang tài liệu

• **Kiểm soát tài liệu:** Các tài liệu đã được kiểm soát, trên trang đầu tiên của tài liệu được đóng dấu "Đã kiểm soát". Nếu tài liệu đơn lẻ từng trang 1, đều có dấu hiệu nhận biết "Đã kiểm soát". Các tài liệu có dấu kiểm soát đã photo nếu sử dụng vào bất cứ mục đích gì đều trở thành tài liệu không kiểm soát.

- Tài liệu có dấu đỏ của Trung tâm được sử dụng thay thế cho dấu "Đã kiểm soát".

6.2.Nội dung các tài liệu nội bộ

6.2.1. Sổ tay chất lượng:

Sổ tay chất lượng của Phòng thí nghiệm Vật liệu và cấu kiện xây dựng bao gồm ít nhất những nội dung như sau:

- Bảng theo dõi những thay đổi

- Chính sách chất lượng
- Giới thiệu về Trung tâm
- Sơ đồ tổ chức.
- Phạm vi áp dụng hệ thống quản lý chất lượng
- Giới thiệu về hệ thống quản lý chất lượng
- Các chương của hệ thống quản lý chất lượng áp dụng Phòng thí nghiệm Vật liệu và cấu kiện xây dựng

6.2.2. Các Quy trình:

Nội dung của quy trình được qui định thống nhất gồm các mục sau:

1. Mục đích: Qui trình qui định thống nhất nội dung, các bước tiến hành trong quá trình thực hiện một công việc.

2. Phạm vi áp dụng: Nêu cụ thể qui trình được áp dụng cho đối tượng nào, hoạt động nào, bộ phận nào.

3. Tài liệu tham chiếu: Liệt kê những tài liệu mà người thực hiện phải sử dụng khi thực hiện từng bước công việc.

4. Thuật ngữ và giải thích: Nêu lên định nghĩa hoặc các chữ viết tắt trong tài liệu, nếu có.

5. Trách nhiệm: Mô tả trách nhiệm của các cá nhân và phòng ban có liên quan.

6. Nội dung: Nêu lên nội dung chi tiết của quy trình. Trình bày quy trình có thể dưới dạng mô tả bằng lời, dùng lưu đồ hoặc kết hợp trình bày lưu đồ, sau đó là mô tả.

7. Hồ sơ: Nêu các loại hồ sơ liên quan đến quy trình và cách thức lưu trữ các hồ sơ đó

8. Phụ lục: Liệt kê các loại biểu mẫu và kèm theo phần sau của quy trình.

6.2.3. Quy định, hướng dẫn:

Nội dung của quy định, hướng dẫn có thể bao gồm các mục như trong quy trình. Nếu hướng dẫn đơn giản thì có thể trình bày ngay ở phần nội dung.

Nếu hướng dẫn xây dựng trên cơ sở tham khảo từ các tài liệu của các tổ chức Quốc tế hoặc các tổ chức khác phải ghi rõ tên tài liệu đã tham khảo. Hướng dẫn dịch nguyên văn thì cũng phải đề cập ngay ở trang đầu của hướng dẫn tên của tài liệu gốc. Mỗi hướng dẫn phải đề cập đến mục đích và phạm vi áp dụng.

Phương pháp thử nội bộ phải bao gồm các nội dung cơ bản sau:

- Phạm vi áp dụng
- Tài liệu viện dẫn
- Các qui định chung
- Phương pháp thử
- Phụ lục.

6.3. Soạn thảo, ban hành, phân phối và quản lý lưu trữ tài liệu nội bộ

6.3.1. Soạn thảo, chỉnh sửa, kiểm tra và phê duyệt tài liệu HTQLCL

6.3.1.1. Lưu đồ soạn thảo, chỉnh sửa và bổ sung tài liệu:

Bước	Trách nhiệm	Công việc	Mục, Biểu mẫu liên quan
1	QLCL/ Cán bộ PTN	Yêu cầu soạn thảo, chỉnh sửa và bổ sung tài liệu	Mục 6.3.1.2 a BM.QT.01.01
2	Trưởng PTN	Phê duyệt yêu cầu – Hủy bỏ yêu cầu	Mục 6.3.1.2 b BM.QT.01.01
3	QLCL/ Cán bộ PTN	+ Thực hiện soạn thảo, chỉnh sửa, bổ sung	Mục 6.3.1.2 d BM.QT.01.01
4	Trưởng phòng	Phê duyệt Tài liệu –	Mục 6.3.1.2 e BM.QT.01.01
5	QLCL	+ Cập nhật, ban hành, và áp dụng	Mục 6.3.1.2 g BM.QT.01.02 BM.QT.01.03

- Mọi hồ sơ liên quan đến thiết bị, nhân sự, được lưu giữ vô thời hạn, các loại hồ sơ khác lưu giữ trong 3 năm.

6.4.2. Sửa chữa hồ sơ

Khi trong các hồ sơ có sai lỗi, phải gạch lên sai lỗi đó, không được tẩy xóa làm cho khó đọc hoặc xóa bỏ, ghi giá trị đúng bên cạnh. Tất cả các thay đổi trong các hồ sơ phải được chính người sửa chữa ký xác nhận hoặc viết tắt tên.

6.4.3. Hủy bỏ hồ sơ

Tất cả các hồ sơ hết hạn lưu nếu không liên quan đến khiếu nại đều hủy bằng cách gạch chéo trang đầu, xé rách.

Định kỳ 1 năm 1 lần QLCL lập danh sách các hồ sơ cần hủy bỏ trình trưởng PTN xem xét trình Lãnh đạo duyệt cho hủy.

Việc hủy hồ sơ phải ghi chép bằng văn bản (biên bản hủy hồ sơ) bao gồm các thông tin về loại hồ sơ, số mã hóa thời gian lưu, thời gian và nơi hủy, người hủy, chữ ký của người được phân công giám sát hủy hồ sơ **(BM.QT.01.04).**

6.4.4. Sử dụng Hồ sơ, tài liệu

Việc sử dụng Hồ sơ, tài liệu tại các bộ phận trong PTN (kể cả bản gốc và bản photo) phải đúng mục đích sử dụng và phải được sự đồng ý của cán bộ phụ trách quản lý Hồ sơ, tài liệu và được ghi chép lại trong sổ ghi chép sử dụng tài liệu theo BM.QT.01-07

7. Hồ sơ

TT	Hồ sơ	Mã HS	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu yêu cầu soạn thảo, chỉnh sửa, bổ sung tài liệu	BM.QT.01.01	PTN	3 năm
2	Sổ phân phối tài liệu	BM.QT.01.02	PTN	Bản mới nhất
3	Danh mục tài liệu kiểm soát	BM.QT.01.03	PTN	3 năm
4	Phiếu hủy tài liệu	BM.QT.01.04	PTN	3 năm
5	Danh mục hồ sơ	BM.QT.01.05	PTN	3 năm

8. Phụ lục

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

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 **Trưởng phòng**

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

Ngày tháng năm	*Ngày tháng năm*	*Ngày tháng năm*
Trưởng phòng	**Người kiểm tra**	**Người được phân công**

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

SỔ PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

TT	Tên tài liệu	Mã hiệu	Lần ban hành	Ngày nhận	Ký nhận	Ghi chú

Ngày tháng năm

Người phân phối tài liệu

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

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 20....

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

** Lưu ý: Đối với tài liệu bên ngoài*

Khi có bản mới thay thế, cập nhật thì được sử dụng theo bản mới nhất

Ngày .... tháng .... năm 20....

Người lập biểu

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

PHIẾU HUỶ TÀI LIỆU

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

Ngày tháng năm
Người đề nghị

Ngày tháng năm
Phê duyệt

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

DANH MỤC HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu giữ	Người quản lý	Ghi chú

Ngày tháng năm
Người lập

Ngày tháng năm
Người duyệt

ISO/IEC 17025:2017

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

QUY TRÌNH XEM XÉT YÊU CẦU THÍ NGHIỆM

Mã số: QT.02

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 18/03/2026

Trách nhiệm	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Ký tên			
Họ và tên	Trần Việt Tuấn	Nguyễn Thăng Tấn	Vũ Quốc Khiêm

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi

1. Mục đích

Quy định các bước cần thực hiện khi xem xét các yêu cầu và hợp đồng thử nghiệm với khách hàng hoặc mẫu do người lấy mẫu chuyển đến nhằm:

- Đảm bảo hiểu rõ các yêu cầu của khách hàng và khả năng đáp ứng của PTN.

- Tư vấn giúp khách hàng những vấn đề có liên quan đến kỹ thuật, cũng như thỏa thuận về các phép đo do nhà thầu phụ thực hiện.

- Tìm hiểu các nhu cầu thử nghiệm của khách hàng để PTN có kế hoạch mở rộng và hoàn thiện năng lực thử nghiệm của mình.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng khi xem xét yêu cầu/hợp đồng thử nghiệm do khách hàng bên ngoài gửi đến hoặc mẫu do người lấy mẫu của Trung tâm chuyển đến.

3. Tài liệu tham chiếu

STCL-KDBN: Sổ tay chất lượng

ISO/IEC 17025:2017 Yêu cầu chung về năng lực của phòng thử nghiệm và hiệu chuẩn.

4. Trách nhiệm

Trưởng PTN, QLCL có trách nhiệm giám sát việc áp dụng quy trình này.

Các cán bộ được phân công có trách nhiệm thực hiện theo đúng quy trình này.

5. Thuật ngữ định nghĩa

6. Nội dung

Lưu trình xem xét đề nghị hợp đồng

Bước	Trách nhiệm	Sơ đồ quy trình	Mục, biểu mẫu quan
1	Khách hàng	Yêu cầu thử nghiệm từ khách hàng; Khách hàng đơn lẻ yêu cầu	Mục 6.1 BM.QT.02.02
2	Trưởng phòng/ phó trưởng phòng nếu được phân công	Tiếp xúc khách hàng/ Thương thảo → Không → Hủy	Mục 6.1
3	Lãnh đạo trung tâm	Có → Hợp đồng	Mục 6.1
4	Cán bộ được phân công	Thực hiện hợp đồng/ lấy mẫu	BM.QT.02.02 Hoặc hợp đồng riêng QT.12
5	Cán bộ được phân công	Bàn giao mẫu cho BP tiếp nhận mẫu ← Xem xét → Hủy	Mục 6.3 BM.QT.02.02

6.1. Yêu cầu thử nghiệm từ khách hàng/ Khách hàng đơn lẻ yêu cầu:

6.1.1 Khách hàng đơn lẻ

- Trưởng PTN/nhân viên được phân công có trách nhiệm nhận mẫu, nhận yêu cầu thử nghiệm của khách hàng cần xem xét, đối chiếu với Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng LAS-XD, trên cơ sở đó thảo luận và lập hợp đồng thử nghiệm (nếu có) và tiếp nhận.

- Trong trường hợp có những phép thử nằm ngoài khả năng thực hiện thì nhân viên nhận yêu cầu thảo luận với khách hàng về các nhà thầu phụ, nơi có khả năng thực hiện yêu cầu của khách hàng. Nếu khách hàng đồng ý thì nhân viên nhận mẫu sẽ lập biên bản

về thoả thuận này và tiến hành lập hợp đồng thử nghiệm. Nếu không đồng ý, PTN chỉ thực hiện những phép thử trong phạm vi năng lực của mình.

- Trong trường hợp khách hàng có yêu cầu đặc biệt khác so với các yêu cầu bình thường thì nhân viên nhận yêu cầu cùng với QLKT xem xét hoặc xin ý kiến của trưởng PTN để giải quyết.

- Trường hợp mẫu do người lấy mẫu của trung tâm mang về thì tiến hành tiếp nhận mẫu theo đúng quy trình như với khách hàng ngoài và thự hiện từ mục **6.2** và **6.3.2**

6.1.2 Khách hàng theo dự án, ký kết hợp đồng

- Trên cơ sở xem xét yêu cầu của phòng thí nghiệm, PTN tiến hành lập hợp đồng thử nghiệm để ký kết (Nếu khách hàng có yêu cầu), mọi cơ sở pháp lý để thiết lập hợp đồng được thực hiện theo các quy định của nhà nước.

- Chỉ thực hiện ký kết hợp đồng khi khách hàng yêu cầu hoặc số lượng mẫu lớn. Các trường hợp mẫu gửi đơn lẻ hoặc khách hàng không yêu cầu lập hợp đồng thì phiếu yêu cầu thử nghiệm của khách hàng có xác nhận của PTN được xem như biên bản thoả thuận giữa hai bên và không cần lập hợp đồng.

- Mẫu được giao cho người được chỉ định nhận mẫu và vào sổ mã hóa mẫu.

6.2. Điều kiện mẫu khi nhận thử nghiệm

- Có nguồn gốc, tên mẫu hoặc ký hiệu rõ ràng.
- Có bao gói an toàn tránh gây hư hỏng mẫu.
- Số lượng mẫu phải đủ để thực hiện các yêu cầu thử nghiệm và lưu mẫu.
- Có yêu cầu thử nghiệm rõ ràng.

6.3. Tiếp nhận và mã hóa mẫu thử nghiệm

6.3.1. Mẫu do khách hàng gửi đến

- Khi tiếp nhận mẫu của khách hàng, nhân viên được phân công nhận mẫu phải xem xét các yêu cầu thử nghiệm, nếu phù hợp, tiến hành các bước như đã nêu tại các mục 6.1, 6.2 của quy trình này. Căn cứ đối tượng mẫu ghi chép vào phiếu yêu cầu thử nghiệm theo biểu mẫu BM.QT.02.01

6.3.2. Mẫu do cán bộ PTN đi lấy

- Nhân viên PTN được phân công đi lấy mẫu phải được đào tạo về lấy mẫu, mang đầy đủ dụng cụ lấy mẫu, tiến hành lấy mẫu theo tiêu chuẩn.

- Nhân viên lấy mẫu tiến hành mã hóa, dán nhãn, đưa về PTN, giao mẫu cho người được phân công vào sổ theo đúng quy trình.

- Toàn bộ các thông tin liên quan đến lấy mẫu phải được ghi chép đầy đủ vào Biên bản lấy mẫu (Biểu mẫu theo quy định).

- Thực hiện lấy mẫu theo

6.4. Thay đổi hợp đồng/ thoả thuận:

- Trong trường hợp sau khi ký kết hợp đồng/ thoả thuận, nếu có bất kỳ thay đổi nào về nội dung do khách hàng hoặc PTN yêu cầu, phải thông báo và thảo luận với khách hàng để thay đổi hợp đồng. Mọi thông báo, thảo luận về sự thay đổi đều phải được thực hiện bằng văn bản

6.5. Huỷ bỏ hợp đồng/ thoả thuận:

- Trong trường hợp sau khi hợp đồng được ký kết, vì một lý do nào đó mà không thể tiếp tục tiến hành thử nghiệm được thì tiến hành huỷ bỏ hợp đồng sau khi đã thông báo, thảo luận và thống nhất với khách hàng.

7. Hồ sơ:

- Mọi tài liệu liên quan đến xem xét yêu cầu thử nghiệm, hợp đồng, thay đổi hợp đồng, đề nghị cũng như huỷ bỏ hợp đồng đều được lưu hồ sơ để quản lý và theo dõi.

TT	Hồ sơ	Mã HS	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Phiếu yêu cầu thử nghiệm	BM.QT.02.01	3 năm	PTN

8. Phụ lục

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

PHIẾU YÊU CẦU THỬ NGHIỆM

Số ...../YCTN - KCX

1. Công trình:.....
2. Hạng mục:.....
3. Địa điểm xây dựng:.....
4. Đơn vị yêu cầu:.....
5. Đơn vị TVGS:.....
6. Số điện thoại:.....

Các bên thống nhất bàn giao mẫu và yêu cầu thí nghiệm theo nội dung sau:

STT	Loại mẫu thí nghiệm	Chỉ tiêu thí nghiệm	Nguồn gốc mẫu	Số lượng
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Bắc Ninh, ngày.....tháng.....năm.....

Người giao mẫu **Người nhận**

ISO/IEC 17025:2017

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

QUY TRÌNH LỰA CHỌN VÀ SỬ DỤNG NHÀ THẦU PHỤ

Mã số: QT.03
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 18/03/2026

Trách nhiệm	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Ký tên			
Họ và tên	Trần Việt Tuấn	Nguyễn Thăng Tấn	Vũ Quốc Khiêm

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi

1. Mục đích

Qui định phạm vi, trách nhiệm và nội dung các bước tiến hành đánh giá, chọn lựa nhà thầu phụ, thiết lập và thực hiện hợp đồng phụ về thử nghiệm đối với nhà thầu phụ được lựa chọn.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho Phòng thử nghiệm khi có yêu cầu sử dụng nhà thầu phụ về thử nghiệm.

3. Tài liệu tham chiếu

Sổ tay chất lượng, chương 05

4. Thuật ngữ và giải thích

– Khách hàng: Bao gồm các tổ chức, Trung tâm, nhà máy, cá nhân...thuê PTN đến lấy mẫu hoặc mang mẫu đến gửi để phân tích.

– Nhà thầu phụ: Là một phòng thử nghiệm có đủ năng lực thực hiện một phần hoặc toàn bộ hợp đồng của Trung tâm đối với các yêu cầu của khách hàng, do PTN tạm thời không đáp ứng được vì lý do ngoài dự kiến (do công việc quá tải, yêu cầu cần có kỹ thuật cao hơn hoặc tạm thời không đủ năng lực) hoặc do thường xuyên cần thông qua hợp đồng phụ.

– Hợp đồng phụ về thử nghiệm: Là thỏa thuận bằng văn bản được ký kết giữa PTN và nhà thầu phụ, trong đó nêu rõ các chỉ tiêu, phương pháp thử nghiệm, thời gian và các điều kiện môi trường cần thiết (nếu phép thử qui định) theo yêu cầu. Hợp đồng này không trái với hợp đồng của PTN với khách hàng và không trái pháp luật.

5. Trách nhiệm

– Quản lý bộ phận/ Quản lý chất lượng có trách nhiệm tiến hành khảo sát, đánh giá năng lực của cơ sở dự định thuê và trình báo cáo cho lãnh đạo Trung tâm quyết định.

– Lãnh đạo Trung tâm chịu trách nhiệm lựa chọn, quyết định nhà thầu phụ (trừ trường hợp được chỉ định).

– Các cán bộ PTN được phân công trách nhiệm giám sát hoạt động của nhà thầu phụ đã được lựa chọn.

6. Nội dung

6.1. Lưu trình chọn nhà thầu phụ

Bước	Trách nhiệm	Sơ đồ quy trình	Mục, biểu mẫu liên quan
1	Trưởng bộ phận/ QLCL	Thu thập thông tin nhà thầu phụ	BM.QT.03.01 Mục 6.2
2	QLCL Cán bộ được phân công	Đánh giá chất lượng	BM.QT.03.02 Mục 6.3
3	QLCL Cán bộ được phân công	Lập danh sách nhà thầu phụ	BM.QT.03.01
4	QLCL	Sử dụng nhà thầu phụ	Mục 6.4
5	QLCL	Cập nhật năng lực nhà thầu phụ	BM-KQTN Mục 6.5

6.2. Đánh giá để lựa chọn nhà thầu phụ đã được công nhận, chỉ định

Quản lý bộ phận/ Quản lý chất lượng tìm hiểu từ Văn phòng Công nhận Chất lượng hoặc từ các thông tin công khai trên phương tiện thông tin đại chúng để tìm hiểu các phòng thí nghiệm được công nhận, được chỉ định ở những phạm vi mà PTN có thể sử dụng thầu phụ.

QLCL thu thập thông tin, hồ sơ về phạm vi được công nhận của phòng thử nghiệm thầu phụ để lập hồ sơ nhà thầu phụ gồm danh sách nhà thầu phụ theo biểu **BM.QT.03.01** và hồ sơ năng lực từng nhà thầu phụ được công nhận.

QLCL liên lạc để thống nhất với nhà thầu phụ được chọn về việc sẽ sử dụng nhà thầu phụ trong những trường hợp cần thiết.

Các nhà thầu phụ đã được công nhận, được cơ quan quản lý nhà nước chỉ định theo quy định của pháp luật sẽ được lựa chọn và đưa vào danh sách nhà thầu phụ mà không cần đánh giá.

6.3. Đánh giá để lựa chọn nhà thầu phụ chưa được công nhận

QLCL liên hệ với nhà thầu phụ để thực hiện đánh giá năng lực và phân công cán bộ thực hiện. Đánh giá năng lực nhà thầu phụ theo một trong các cách sau:

Cử cán bộ có khả năng đến Phòng thử nghiệm đó để kiểm tra, đánh giá theo biểu mẫu **BM.QT.03.02**. Tiêu chí đánh giá có thể bao gồm:

Năng lực về trang thiết bị: đủ và đúng để thực hiện các phép thử nghiệm được dự kiến sử dụng nhà thầu phụ

Con người: số lượng và trình độ năng lực đủ để thực hiện các phép thử yêu cầu

Môi trường: không gian, nhiệt độ, độ ẩm… phù hợp và đảm bảo độ chính xác của phép thử được yêu cầu

Kết quả so sánh liên phòng hoặc kiểm soát chất lượng kết quả thử nghiệm nội bộ

Đề nghị nhà thầu phụ cung cấp bằng chứng thử nghiệm thành thạo cho các chỉ tiêu thầu phụ đạt yêu cầu trong vòng 2 năm gần nhất

Gửi mẫu chuẩn, mẫu đối chứng để so sánh

Sau khi thực hiện đánh giá theo tiêu chí thì cán bộ chịu trách nhiệm nộp báo cáo cho QLCL để quyết định sử dụng hay không và đưa vào danh sách nhà thầu phụ được duyệt.

QLCL liên lạc để thống nhất với nhà thầu phụ được chọn về việc sẽ sử dụng nhà thầu phụ trong những trường hợp cần thiết.

6.4. Sử dụng nhà thầu phụ

- Khi cần sử dụng hợp đồng phụ cán bộ tiếp xúc khách hàng lựa chọn nhà thầu phụ thích hợp trong danh sách nhà thầu phụ đã phê duyệt và phải được khách hàng chấp nhận.

Cán bộ tiếp xúc khách hàng thảo luận về cách thức gửi và tiếp nhận mẫu với nhà thầu phụ. Nếu cần thiết phải lập Hợp đồng thỏa thuận giữa hai bên và tuân theo các qui định đã có của nhà thầu phụ. Hợp đồng phải tuân thủ các qui định của pháp luật VN.

Trường hợp không cần hợp đồng thì có thể sử dụng biểu mẫu tiếp nhận yêu cầu của khách hàng theo qui định của nhà thầu phụ.

Hợp đồng hoặc phiếu yêu cầu đối với nhà thầu phụ phải thỏa mãn các điều kiện sau:

– Nêu rõ mẫu, chỉ tiêu và phương pháp thử mà PTN thuê nhà thầu phụ thực hiện;

– Thời hạn trả kết quả;

– Phí thử nghiệm.

Trung tâm chịu trách nhiệm đối với khách hàng về công việc của nhà thầu phụ ngoại trừ trường hợp khách hàng hoặc cơ quan pháp chế có thẩm quyền chỉ định nhà thầu phụ cần được sử dụng.

Cán bộ tiếp xúc khách hàng theo dõi tần suất sử dụng từng nhà thầu phụ để làm căn cứ duy trì danh sách nhà thầu phụ hàng năm

6.5. Cập nhật thông tin và đánh giá định kỳ nhà thầu phụ đã được duyệt

QLCL định kỳ cập nhật hồ sơ được công nhận của nhà thầu phụ đã được chọn đảm bảo nhà thầu phụ duy trì hiệu lực công nhận.

Đối với nhà thầu phụ chưa được công nhận trong danh sách được chọn cần duy trì đánh giá năng lực định kỳ hàng năm như mục 6.2

7. Hướng dẫn biểu mẫu, áp dụng:

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Thời gian lưu	Bộ phận lưu
1	Danh sách nhà thầu phụ	BM.QT.03.01	5 năm	PTN/
2	Phiếu đánh giá nhà thầu phụ	BM.QT.03.02	5 năm	PTN/
3	Phiếu theo dõi sử dụng nhà thầu phụ	BM.QT.03.03	5 năm	PTN/

8. Hồ sơ:

Quản lý chất lượng lưu giữ và quản lý các hồ sơ sau:

- Danh sách các nhà thầu phụ
- Năng lực được công nhận của nhà thầu phụ
- Hồ sơ đánh giá nhà thầu phụ
- Theo dõi sử dụng thầu phụ

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

DANH SÁCH NHÀ THẦU PHỤ

TT	Tên nhà thầu phụ	Số hiệu	Địa chỉ	Người liên hệ	Điện thoại	Fax	E-mail	Ghi chú

Ngày tháng năm
Người lập

Ngày tháng năm
Phê duyệt

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NHÀ THẦU PHỤ

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên PTN: .....
2. Thuộc: .....
3. Địa chỉ: .....
4. Điện thoại: .....
5. Fax: .....
6. E-mail: .....
7. Lĩnh vực thử nghiệm: (danh sách năng lực thử nghiệm) .....
8. Đại diên PTN: ..... Chức vụ: .....

II. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

TT	Nội dung đánh giá	Kết quả	Nhận xét
1	Tiện nghi môi trường		
2	Phương pháp thử		
3	Thiết bị		
4	Nhân sự		
5	Kết quả so sánh liên phòng		
6	Kết quả đảm bảo chất lượng		
7	Phí thử nghiệm, thời gian		

Ngày tháng năm
Cán bộ đánh giá

Ngày tháng năm
Người duyệt

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

PHIẾU THEO DÕI SỬ DỤNG NHÀ THẦU PHỤ

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên PTN: .....
2. Thuộc: .....
3. Địa chỉ: .....

II. QUÁ TRÌNH SỬ DỤNG

STT	Ngày sử dụng	Nội dung tóm tắt/số phiếu yêu cầu/hợp đồng	Nhận xét	Người nhận xét/ngày

Ngày tháng năm

Cán bộ kiểm tra

ISO/IEC 17025:2017

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

QUY TRÌNH MUA DỤNG CỤ, THIẾT BỊ VÀ SỬ DỤNG DỊCH VỤ TỪ BÊN NGOÀI

Mã số: QT.04
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 18/03/2026

Trách nhiệm	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Ký tên			
Họ và tên	Trần Việt Tuấn	Nguyễn Thăng Tấn	Vũ Quốc Khiêm

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi

1. Mục đích

Quy trình này qui định trách nhiệm, trình tự việc mua sắm vật tư, thiết bị và dịch vụ để đảm bảo tất cả các vật tư, thiết bị, dịch vụ phù hợp với yêu cầu và nhu cầu của PTN.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho việc mua sắm vật tư, thiết bị, dịch vụ cho PTN

3. Tài liệu tham chiếu

STCL-KDBN: Sổ tay chất lượng

ISO/IEC 17025:2017 Yêu cầu chung về năng lực của phòng thử nghiệm và hiệu chuẩn

4. Thuật ngữ giải thích

5. Trách nhiệm

Trưởng PTN, QLKT, phụ trách các phòng liên quan và nhân viên được phân công có trách nhiệm thực hiện các bước theo quy trình này.

6.Nội dung

6.1. Lưu đồ thực hiện

Bước	Trách nhiệm	Sơ đồ	Hướng dẫn, biểu mẫu
1	QLKT/ CB PTN	Yêu cầu mua sắm	Mục 6.2.1 BM.QT.04.01 BM.QT.04.02
2	Phòng TC-HC/ PTN	Tìm hiểu năng lực các nhà cung cấp	Mục 6.2.2 BM.QT.04.04 BM.QT.04.05
3	Phòng TC-HC/ PTN	Lập DS nhà cung cấp	Mục 6.2.3 BM.QT.04.03
4	Giám đốc/Phó GĐ	Phê duyệt Không đồng ý	Mục 6.2.4
5	Cán bộ được chỉ định	Đồng ý Lập dự trù mua vật tư, thiết bị	Mục 6.2.5 BM.QT.04.01 BM.QT.04.02
6	Phòng TC-HC/ PTN	Kiểm tra, xác nhận, nghiệm thu	Mục 6.2.6
7	Phòng TC-HC	Nhập kho	Mục 6.2.7
8	Cán bộ PTN	Lĩnh vật tư/T bị	Mục 6.2.7

6.2. Diễn giải

6.2.1. Yêu cầu mua sắm

Khi có nhu cầu về mua hàng, lập phiếu đề xuất trình trưởng phòng thông qua.

6.2.2. Tìm hiểu năng lực nhà cung cấp vật tư, thiết bị

Toàn bộ và dịch vụ dùng cho PTN phải được đảm bảo về chất lượng, do các nhà sản xuất/cung ứng chuyên doanh và có uy tín trên thị trường cung cấp

Trưởng PTN, QLKT có trách nhiệm tìm hiểu lựa chọn các nhà sản xuất/cung ứng đảm bảo các yêu cầu sau:

a. Đối với thiết bị

- Thiết bị phải có đầy đủ tài liệu kỹ thuật;
- Cấp chính xác và khả năng hiệu chuẩn;
- Điều kiện lắp đặt, chuyển giao quy trình vận hành, đúng tiến độ;
- Đảm bảo các yêu cầu về bảo hành.

b. Đối với nhà cung cấp dịch vụ

- Nhà cung cấp dịch vụ ở đây được xác định là phòng thí nghiệm thầu phụ, các đơn vị cung cấp dịch vụ tư vấn…thì điều kiện đặt ra là: có uy tín và đầy đủ năng lực cung cấp các dịch vụ mà Trung tâm cho là cần thiết.
- Trưởng PTN, QLKT xem xét đánh giá chọn ra các phòng thí nghiệm thầu phụ có năng lực và uy tín (điều kiện cần là được công nhận theo ISO/IEC 17025) để đưa vào danh sách PTN thầu phụ theo biểu mẫu **BM.QT.04.03** trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.
- Trưởng PTN/ QLKT chịu trách nhiệm giám sát về năng lực của PTN thầu phụ xác định /xem xét có tiếp tục sử dụng PTN thầu phụ đó hay không(BM.QT.04-04).
- Hồ sơ về nhà cung cấp các dịch vụ được QMR kiểm soát theo quy trình kiểm soát hồ sơ.

6.2.3. Lập danh sách các nhà cung cấp

6.2.3.1. Mua vật tư, thiết bị

- Trên cơ sở kế hoạch mua sắm được cấp trên duyệt, QLKT, cán bộ được phân công lập phiếu đề nghị mua vật tư, thiết bị theo Biểu mẫu **BM.QT.04.01**. Trưởng (phó PTN) phòng Kế toán - Tài vụ xem xét, trình lãnh đạo phê duyệt chỉ định nơi thực hiện (Phòng TC-HC) vật tư chỉ được mua khi có đầy đủ trên 3 báo giá của 3 nhà cung cấp trở lên.

- Trên cơ sở kế hoạch mua sắm được cấp trên duyệt, Trưởng PTN, sẽ cử người lấy báo giá tại các cơ sở cung ứng đã được phê duyệt, tập hợp các tài liệu kỹ thuật và catalog thiết bị, và lập phiếu đề nghị mua thiết bị trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt, chỉ định Phòng TC-HC thực hiện mua sắm

- Người có trách nhiệm soạn thảo hợp đồng mua hoặc đặt mua thiết bị, dịch vụ theo đúng nghiệp vụ với nhà cung ứng đã được duyệt rồi trình Lãnh đạo Trung tâm ký.

- Đối với các thiết bị phải qua đấu thầu, trình tự các bước liên quan đến mua thiết bị đều được tiến hành theo các quy định về đấu thầu mua sắm thiết bị do Nhà nước ban hành.

6.2.3.3. Mua dịch vụ

- Trưởng PTN, QLKT xem xét đánh giá chọn ra các phòng thí nghiệm thầu phụ có năng lực và uy tín (điều kiện cần là được công nhận theo ISO/IEC 17025) để đưa vào danh sách PTN thầu phụ theo biểu mẫu **BM.QT.04.03** trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

- Trưởng PTN/ QLKT chịu trách nhiệm giám sát về năng lực của PTN thầu phụ để xác định xem xét có tiếp tục sử dụng PTN thầu phụ đó hay không.

- Hồ sơ về nhà cung cấp các dịch vụ được QMR kiểm soát theo quy trình kiểm soát hồ sơ.

6.2.4. Phê duyệt

- Căn cứ vào kết quả đánh giá các nhà cung cấp vật tư thiết bị, nhà cung cấp dịch vụ thử nghiệm/hiệu chuẩn Lãnh đạo đơn vị phê duyệt Nhà cung cấp có đủ năng lực, đáp ứng tốt nhất đảm bảo yêu cầu về chất lượng dịch vụ.

- Sau khi lựa chọn được nhà cung cấp Lãnh đạo Trung tâm sẽ chỉ định các Phòng chuyên môn/ hoặc người đề xuất để thực hiện và đảm bảo mua sắm theo quy định của Trung tâm đề ra (Quy định chi tiêu nội bộ)

6.2.5. Lập dự trù mua vật tư, thiết bị

Cán bộ được chỉ định thống kê danh sách các thiết bị, vật tư hóa chất cần mua lên kinh phí dự trù.

6.2.6. Kiểm tra xác nhận

- Kiểm tra khi nhận: Trưởng PTN, QLKT thực hiện hoặc cử người đại diện kiểm tra vật tư, thiết bị khi nhận tại nơi bên bán giao. Nội dung kiểm tra:

- Tính nguyên đai, nguyên kiện;
- Sự đầy đủ của các tài liệu kỹ thuật kèm theo;
- Các phụ kiện hoá chất đi kèm (nếu có);
- Các chứng từ mua bán vật tư, thiết bị và thoả thuận phương tiện vận chuyển đảm bảo an toàn cho thiết bị.

- Kiểm tra/ nghiệm thu trước khi sử dụng:

- Hội đồng nghiệm thu/ người được chỉ định chịu trách nhiệm giám sát lắp đặt, chạy thử, tổ chức hiệu chuẩn thiết bị đo lường lập biên bản kiểm tra theo biểu mẫu **BM.QT.04.02** trước khi sử dụng, ghi kết luận vật tư, thiết bị có đảm bảo điều kiện sử dụng hay không.

- Nếu thiết bị không đảm bảo yêu cầu sử dụng theo hợp đồng đã ký thì Hội đồng nghiệm thu/ người được chỉ định đề nghị trưởng PTN thông báo cho nhà cung ứng thực hiện yêu cầu khắc phục.

6.2.7. Nhập kho

- Toàn bộ vật tư, thiết bị sau khi nghiệm thu, chạy thử được bàn giao lại cho các bộ phận chuyên môn lĩnh tại Kho vật tư của đơn vị (Phòng TC-HC quản lý)

7. Hồ sơ

TT	Hồ sơ	Mã hiệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu đề nghị mua hàng	BM.QT.04.01	PTN	3 năm
2	Phiếu đề nghị mua dịch vụ	BM.QT.04.02	PTN	3 năm

3	Danh sách nhà cung cấp	BM.QT.04.03	PTN	3 năm
4	Phiếu theo dõi nhà cung cấp	BM.QT.04.04	PTN	3 năm
5	Phiếu đánh giá nhà cung cấp	BM.QT.04.05	PT N	3 năm

8. Phụ lục

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

PHIẾU ĐỀ NGHỊ MUA HÀNG

TT	Tên hàng hóa	Yêu cầu kỹ thuật	Hãng/nước sản xuất	Đơn vị tính	Số lượng	Lý do mua	Giá dự kiến	Dự kiến nhà cung cấp	Thời gian cần	Ghi chú

Ngày tháng năm *Ngày tháng năm* *Ngày tháng năm*

Cán bộ đề xuất **Trưởng phòng thử nghiệm** **Giám đốc**

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

PHIẾU ĐỀ NGHỊ MUA DỊCH VỤ

TT	Dịch vụ	Nhà cung cấp	Yêu cầu kỹ thuật của dịch vụ	Người thực hiện dịch vụ trực tiếp	Phí	Thời gian	Kiểm tra việc thực hiện	Ghi chú

Ngày tháng năm
Cán bộ đề xuất

Ngày tháng năm
Giám đốc

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

DANH SÁCH NHÀ CUNG CẤP

TT	Tên nhà cung cấp	Số hiệu	Địa chỉ	Người liên hệ	Điện thoại	Fax	E-mail	Loại hàng cung cấp

Ngày tháng năm
Người lập

Ngày tháng năm
Phê duyệt

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

PHIẾU THEO DÕI NHÀ CUNG CẤP

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhà cung cấp:
2. Thuộc:
3. Địa chỉ:
4. Điện thoại: Fax: E-mail:
5. Lĩnh vực cung cấp:
6. Đại diện: Chức vụ:

II. THEO DÕI

TT	Thời gian đánh giá/mua hàng/sử dụng dịch vụ	Tổng Phí	Đánh giá			Người thực hiện
			Thời gian	Phí	Chất lượng	

Ngày tháng năm
Cán bộ đánh giá cuối kỳ

Ngày tháng năm
Người duyệt

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

MẪU ĐÁNH GIÁ NHÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ, VẬT TƯ

1. Tên nhà cung ứng.....
Địa chỉ:.....Điện thoại.....
Fax.....Email.....
2. Sản phẩm cung ứng: ....
3. Ngày và nơi đánh giá:.....
4. Nội dung đánh giá

Nội dung đánh giá	Kết quả đánh giá			Ghi chú
	A	B	C	
4.1 Năng lực cung ứng				
4.2 Tài liệu kỹ thuật/mẫu chào hàng (nếu có)				
4.3 Khả năng cung ứng hàng hóa (sản phẩm có đa dạng không, nguồn hàng được lấy từ đâu,…)				
4.4 Dịch vụ sau khi cung ứng: Bảo hành, có thể đổi lại hay không…				
4.5 Giá cả và điều kiện thanh toán				
4.6 Thời hạn cung ứng và điều kiện giao hàng				

Ngày tháng năm	Chức vụ	Kết quả đánh giá			Ký tên	Ghi chú
		Chấp nhận	Không chấp nhận	Trao đổi thêm		
	Trưởng PTN					
	Người 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

ISO/IEC 17025:2017

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

THỦ TỤC XEM XÉT GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Mã số: QT.05
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 18/03/2026

Trách nhiệm	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Ký tên			
Họ và tên	Trần Việt Tuấn	Nguyễn Thăng Tấn	Vũ Quốc Khiêm

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi

1. Mục đích

Qui định các bước tiến hành tiếp nhận và giải quyết các khiếu nại của khách hàng, khắc phục sự không phù hợp đồng thời qua đó giúp cho PTN ngày càng có những cải tiến tốt hơn.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng trong PTN để giải quyết các khiếu nại của khách hàng.

3. Tài liệu tham chiếu

YTDP-STCL: Sổ tay chất lượng

ISO/IEC 17025: 2018 Yêu cầu chung về năng lực của PTN và hiệu chuẩn

4. Thuật ngữ định nghĩa

5. Trách nhiệm

Trưởng PTN, QLKT hoặc người được chỉ định có trách nhiệm:

- Tổ chức giải quyết khiếu nại theo đúng thủ tục;
- Trả lời bằng văn bản về kết quả giải quyết;
- Đưa ra biện pháp khắc phục điều không phù hợp và kiểm tra kết quả khắc phục hoặc đánh giá nội bộ khi cần thiết.

6. Nội dung

Lưu đồ: Quy trình xem xét giải quyết khiếu nại của khách hàng

Bước	Trách nhiệm	Sơ đồ quy trình	Mục, biểu mẫu liên quan
1	Trưởng PTN	Tiếp nhận phàn nàn	BM.QT.05.01 Mục 6.1
2	Trưởng PTN, Cán bộ được phân công nhiệm vụ	Phương án giải quyết Liên quan đến kết quả thử Không liên quan đến kết quả thử	Mục 6.2
3	Trưởng PTN QLCL QLKT Cán bộ được phân công nhiệm vụ	Tìm nguyên nhân Thực hiện hành động khắc phục	Mục 6.2 Mục 6.3
4	Trưởng PTN QLCL QLKT	Trả lời cho khách hàng Lưu hồ sơ	BM.QT.05.01 BM.QT.05.02 Mục 6.4

6.1. Tiếp nhận khiếu nại

- Khách hàng có thể khiếu nại trực tiếp về hoạt động của PTN tới trưởng PTN hoặc gián tiếp qua nhân viên nhận mẫu, nhận thiết bị hiệu chuẩn và trả kết quả thử nghiệm, hiệu chuẩn.

- Hình thức khiếu nại có thể là công văn, fax, phone hoặc gặp trực tiếp.

- Khi khách hàng khiếu nại trực tiếp hay gián tiếp thì người nhận ghi nội dung khiếu nại vào sổ Theo dõi Khiếu nại của khách hàng theo Biểu mẫu BM.QT.05.01.

6.2. *Giải quyết khiếu nại*

Trưởng PTN trực tiếp hoặc chỉ định cán bộ xem xét nội dung khiếu nại, đưa ra phương án giải quyết theo 2 loại sau:

- Khiếu nại về kết quả thử nghiệm, hiệu chuẩn, giải quyết theo các bước:

➢ Tập hợp chứng từ, sổ sách có liên quan để đối chiếu, xem xét để phát hiện những sai sót, nhầm lẫn.

➢ Xem xét lại các điều kiện thực hiện phép thử, hiệu chuẩn gây sai lệch để phát hiện sai sót nếu có.

➢ Trường hợp cần thiết phải làm lại mẫu lưu hoặc lấy lại mẫu.

➢ Trưởng phòng hoặc người được chỉ định lập biên bản giải quyết khiếu nại và dự thảo văn bản trả lời kết quả khiếu nại cho khách hàng trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt.

➢ Trường hợp khách hàng chưa thoả mãn với kết quả đã giải quyết, người giải quyết khiếu nại có thể thoả thuận với khách hành tiến hành thử nghiệm, hiệu chuẩn tại nơi khác. Việc thỏa thuận có thể bao gồm mẫu thử nghiệm, hiệu chuẩn, chi phí, giám sát, xử lý kết quả và tính hiệu lực của kết quả.

➢ Khiếu nại không thuộc về kết quả thử nghiệm như thu phí, bảo mật... thì phải điều tra làm sáng tỏ nguyên nhân và chứng cứ. Người giải quyết khiếu nại lập báo cáo cho lãnh đạo Trung tâm để làm rõ cho khách hàng bằng văn bản.

6.3. Thực hiện khắc phục

- Trưởng PTN cùng với QLKT, QLCL phải xem xét nguyên nhân dẫn đến kết quả thử nghiệm, hiệu chuẩn bị sai lệch (nếu có) hoặc nguyên nhân gây ra những sai lỗi mà khách hàng khiếu nại.

- Trưởng PTN cùng với các bộ phận liên quan đến khiếu nại của khách hàng tìm biện pháp khắc phục theo thủ tục hành động khắc phục phòng ngừa.

- Trường hợp sự không phù hợp là nghiêm trọng, ảnh hưởng đến hệ thống quản lý thì trưởng PTN báo cáo với lãnh đạo và lên kế hoạch đánh giá nội bộ đột xuất.

6.4. Trả lời khiếu nại của khách hàng

Trưởng PTN trả lời khách hàng bằng văn bản kèm theo phiếu báo kết quả mới (nếu có) hoặc trả lời trực tiếp, ghi xác nhận vào sổ lưu.

Trưởng PTN cũng theo dõi sự chấp nhận và thoả mãn với cách giải quyết khiếu nại của PTN.

7. Hồ sơ

SQT	Hồ sơ	Mã HS	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Sổ tiếp nhận phàn nàn của khách hàng	BM.QT.05.01	PTN	3 năm
2	Phiếu thăm dò ý kiến khách hàng	BM.QT.05.02	PTN	3 năm

8. Phụ lục

Hồ sơ phàn nàn bao gồm:

- Công văn phàn nàn của khách hàng.
- Biểu mẫu giải quyết phàn nàn
- Công văn trả lời phàn nàn
- Phiếu kết quả thử nghiệm/hiệu chuẩn mới (nếu có).

ISO/IEC 17025:2017

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT SỰ KHÔNG PHÙ HỢP

Mã số: QT.06
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 18/03/2026

Trách nhiệm	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Ký tên			
Họ và tên	Trần Việt Tuấn	Nguyễn Thăng Tấn	Vũ Quốc Khiêm

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi

1. Mục đích

Nhằm đề phòng và ngăn chặn, giải quyết mọi hoạt động không phù hợp với các chính sách, đảm bảo hệ thống quản lý và các hoạt động thử nghiệm/hiệu chuẩn luôn phù hợp và cung cấp những hoạt động cải tiến cần thiết. Đồng thời tiến hành các biện pháp khắc phục/ phòng ngừa cần thiết để loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp đó đồng thời đem lại cơ hội cải tiến cho hoạt động của PTN.

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 PTN hoặc yêu cầu đã thỏa thuận với khách hàng.

3. Tài liệu tham chiếu

STCL-KĐBN: Sổ tay chất lượng

ISO/IEC 17025:2017 Yêu cầu chung về năng lực của phòng thử nghiệm và hiệu chuẩn

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, thoả thuận với khách hàng hoặc không như mong muốn.

5. Trách nhiệm

Trưởng PTN, QLKT, QLCL có trách nhiệm tổ chức thực hiện các hành động khắc phục, phòng ngừa và báo cáo kết quả thực hiện lên lãnh đạo.

6. Nội dung

6.1. Lưu đồ thực hiện

Trách nhiệm	Sơ đồ quy trình	Mục,biểu mẫu liên quan
Trưởng PTN Cán bộ được phân công	Tiếp nhận thông tin Điều không phù hợp	Mục 6.2.1 BM.QT.06.01
QLCL Cán bộ được phân công	Tập hợp, vào sổ theo dõi, lập kế hoạch thực hiện	Mục 6.2.1 BM.QT.06.01
QLCL QLKT	Đánh giá mức độ không phù hợp	Mục 6.2.3
Trưởng PTN	Báo cáo lãnh đạo	Mục 6.2.4
QLCL QLKT Cán bộ được phân công	Xử lý công việc không phù hợp trong trường hợp phát hiện trong PTN	Mục 6.2.5
QLCL	Lưu hồ sơ	Mục 6.2.6 BM.QT.06.01

6.2. Diễn giải chi tiết

6.2.1. Tiếp nhận thông tin về điều không phù hợp

Nhận diện sự không phù hợp (NC): Điểm NC có thể được phát hiện trong các trường hợp sau

- Giải quyết phàn nàn của khách hàng;
- Kiểm soát hoạt động thử nghiệm;
- Hiệu chuẩn thiết bị;
- So sánh liên phòng, thử nghiệm thành thạo;
- Xem xét của lãnh đạo;
- Đánh giá nội bộ;
- Đánh giá của các tổ chức bên ngoài (khách hàng, đánh giá công nhận, đánh giá lại)

Các nhân viên khi phát hiện NC, ghi vào sổ theo dõi điều không phù hợp theo **BM.QT.06.01** báo cáo cho trưởng bộ phận/lãnh đạo trung tâm để xác định mức độ không phù hợp đó

6.2.2. Theo dõi sự không phù hợp: QLCL vào Sổ theo dõi theo **BM.QT.06.01**

*6.2.3. **Đánh giá mức độ 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.

*6.2.4. **Báo cáo lãnh đạo:*** báo cáo lãnh đạo về mức độ không phù hợp, xin ý kiến lãnh đạo xử lý đối với những vấn đề không phù hợp loại nặng

6.2.5. Xử lý công việc không phù hợp trường hợp phát hiện khi thực hiện hoạt động trong PTN:

1. Các hoạt động trong phòng thử nghiệm bao gồm:

- Giao nhận mẫu
- Quản lý mẫu trong phòng thí nghiệm
- Thí nghiệm
- Báo cáo kết quả thí nghiệm

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 thí nghiệm 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 viện 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.

6.2.6. Lưu hồ sơ: Sau khi đã được thực hiện đạt kết quả, QLCL lưu vào **BM.QT.06.01**.

7. Hồ sơ

STT	Hồ sơ	Mã HS	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Sổ theo dõi việc không phù hợp	BM.QT.06.01	PTN	3 năm

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

SỔ THEO DÕI CÔNG VIỆC KHÔNG PHÙ HỢP

TT	Ngày	Hiện tượng	Sự khắc phục	Người thực hiện/ngày	Người Kiểm tra/ngày	Hành động khắc phục (nếu có)	Ghi chú

ISO/IEC 17025:2017

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

QUY TRÌNH KHẮC PHỤC PHÒNG NGỪA VÀ CẢI TIẾN

Mã số: QT.07
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 18/03/2026

Trách nhiệm	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Ký tên			
Họ và tên	Trần Việt Tuấn	Nguyễn Thăng Tấn	Vũ Quốc Khiêm

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, trách nhiệm, người có thẩm quyền và nội dung các bước thực hiện hành động để ngăn ngừa nguyên nhân của sự không phù hợp, 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

Áp dụng cho mọi hoạt động của PTN

3. Tài liệu tham chiếu

STCL-KĐBN: Sổ tay chất lượng

ISO/IEC 17025:2017 Yêu cầu chung về năng lực của phòng thử nghiệm và hiệu chuẩn

4. Thuật ngữ và giải thích

Điều không phù hợp là bất cứ hoạt động nào trong PTN không tuân thủ theo yêu cầu, qui định, thoả thuận với khách hàng hoặc không như mong muốn.

Hành động khắc phục là hành động để loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp đã được phát hiện hay hành động không mong muốn khác.

5. Trách nhiệm

Trưởng PTN, QLKT, QLCL có trách nhiệm tổ chức thực hiện các hành động khắc phục, phòng ngừa và báo cáo kết quả thực hiện lên lãnh đạo.

6. Nội dung

6.1. Lưu đồ thực hiện

Trách nhiệm	Sơ đồ quy trình	Mục, biểu mẫu liên quan
QLCL Cán bộ được phân công	Phát hiện điều không phù hợp	Mục 6.2.1
Trưởng PTN QLCL QLKT	Đánh giá mức độ không phù hợp	Mục 6.2.2
Trưởng PTN QLCL QLKT	Kiểm tra hiệu quả hành động khắc phục	Mục 6.2.3 BM.QT.07.01
QLKT QLCL Cán bộ được phân công	Xác định vấn đề cần phòng ngừa	Mục 6.2.4 BM.QT.07.01
QLKT QLCL Cán bộ được phân công	Thực hiện phòng ngừa	BM.QT.07.01 Mục 6.2.5
QLKT QLCL Cán bộ được phân công	Cải tiến	Mục 6.2.6 BM.QT.07.01
QLCL	Lưu hồ sơ	Mục 6.2.7 BM.QT.07.02

6.2. Diễn giải chi tiết

6.2.1. Phát hiện 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)
- Phàn nàn của khách hàng
- Kết quả Đảm bảo chất lượng thử nghiệm/ so sánh liên phòng
- Xem xét của lãnh đạo

6.2.2. Đánh giá 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 (1) 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; điều không phù hợp nhẹ (2) 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.

– Trường hợp Phụ trách phòng nhận thấy hiện tượng không phù hợp có ảnh hưởng lớn tới hoạt động và hệ thống quản lý của PTN sẽ quyết định cần thực hiện khắc phục thích hợp và lập phiếu hành động khắc phục **BM.QT.07.01**.

– QLCL 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 **BM.QT.07.01**.

– Trường hợp điều không phù hợp cần có sự hỗ trợ nguồn lực từ lãnh đạo Trung tâm thì Phụtrách phòng đề xuất lên lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

Các cán bộ được phân công thực hiện phân tích nguyên nhân và thực hiện hành động khắc phục điền vào biểu **BM.QT.07.01** và tập hợp các bằng chứng về hành động khắc phục đã thực hiện theo đúng thời gian qui định.

6.2.3. Kiểm tra hiệu quả của hành động khắc phục

Cán bộ kiểm tra thực hiện kiểm tra

Nếu đạt yêu cầu thì ghi nhận vào biểu mẫu BM.QT.07.01 rồi chuyển hồ sơ cho QLCL 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 không thống nhất thì hồ sơ được chuyển cho QLCL để cùng Trưởng PTN quyết định biện pháp thực hiện tiếp theo.

– 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.

– Sau khi hoàn tất hành động khắc phục thì QLCL là người chịu trách nhiệm tập hợp và lưu giữ toàn bộ hồ sơ liên quan hành động khắc phục điều không phù hợp.

QLCL thống kê các hành động khắc phục theo biểu **BM.QT.07.02** để có thông tin về xu hướng các điều không phù hợp của PTN và để làm nguồn thông tin cho các biện pháp phòng ngừa, cải tiến thích hợp

6.2.4. Xác định vấn đề cần thực hiện hành động phòng ngừa

QLCL và nhân viên PTN có trách nhiệm xác định vấn đề có liên quan để thực hiện hành động phòng ngừa, cải tiến phù hợp trên cơ sở tình hình tổng thể của PTN, thông qua các hoạt động sau:

– Thống kê các dữ liệu liên quan phàn nàn, ý kiến của khách hàng, các báo cáo về sự không phù hợp và hành động khắc phục để dự báo những vấn đề có thể xảy ra sự không phù hợp nhằm thiết lập các hành động phòng ngừa hợp lý.

– Nghiên cứu, phân tích các dữ liệu có liên quan đến hoạt động thử nghiệm bao gồm cả phân tích các xu hướng, các rủi ro, độ thành thạo của phép phân tích để chủ động xác định các vấn đề cần áp dụng hành động phòng ngừa.

– Xác định sự phù hợp của hệ thống quản lý chất lượng đến hoạt động thử nghiệm hàng ngày, xác định các nguy cơ tiềm ẩn dẫn đến sự không phù hợp.

– Các dữ liệu thu được qua các cuộc đánh giá nội bộ và bên ngoài

Từ các ý kiến đóng góp của cán bộ

6.2.5. Thực hiện hành động phòng ngừa

Hành động phòng ngừa, cải tiến được xác định vào biểu mẫu **BM.QT.07.01** thông qua:

– Đóng góp ý kiến của cán bộ

– Thống kê hoạt động quản lý của QLCL

– Thống kê hoạt động quản lý kỹ thuật của QLKT

– Kết quả của cuộc họp xem xét của lãnh đạo

– Khi xác định được hành động phòng ngừa và cải tiến thì QLCL, QLKT nghiên cứu nguyên nhân tiềm ẩn có thể xảy ra và biện pháp thực hiện phòng ngừa báo cáo lên lãnh đạo và phân công cán bộ thực hiện

– Những người có trách nhiệm đã được nêu trong Phiếu hành động phòng ngừa BM.QT.07.01 phải thực hiện hành động phòng ngừa theo đúng kế hoạch đã phê duyệt, đảm bảo tiến hành theo chương trình cụ thể, có phân tích nguyên nhân.

– Sau khi thực hiện xong trình hồ sơ lên cán bộ kiểm tra

– Cán bộ kiểm tra thực hiện kiểm tra hiệu quả của hành động phòng ngừa.

Nếu đạt yêu cầu thì ghi nhận vào biểu mẫu BM.QT.07.01 rồi chuyển hồ sơ cho QLCL 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 không thống nhất thì hồ sơ được chuyển cho QLCL quyết định biện pháp thực hiện tiếp theo.

Sau khi hoàn tất hành động phòng ngừa thì QLCL là người chịu trách nhiệm tập hợp và lưu giữ toàn bộ hồ sơ liên quan hành động khắc phục điều không phù hợp.

6.2.6. Cải tiến: Hoạt động cải tiến của PTN nhằm mục đích nâng cao hiệu lực HTQLCL, hoạt động cải tiến của PTN được thực hiện thường xuyên thông qua:

- ✓ Chính sách chất lượng
- ✓ Mục tiêu chất lượng
- ✓ Kết quả đánh giá
- ✓ Phân tích dữ liệu
- ✓ Hành động khắc phục
- ✓ Hành động Phòng ngừa
- ✓ Xem xét của Lãnh đạo

6.2.7. Lưu hồ sơ: Sau khi HĐKPPN đã được thực hiện đạt kết quả, QLCL lưu vào **BM.QT.07.02**. Phiếu yêu cầu HĐKPPN chỉ được đóng khi tất cả nội dung yêu cầu đã được hoàn thành và có hiệu lực.

7. Hồ sơ

STT	Hồ sơ	Mã HS	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu hành động khắc phục	BM.QT.07.01	PTN	3 năm
2	Sổ theo dõi hành động khắc phục	BM.QT.07.02	PTN	3 năm

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

PHIẾU HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC, PHÒNG NGỪA, CẢI TIẾN

Nguồn gốc điều không phù hợp, hành động phòng ngừa, cải tiến:

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

Phàn nàn ☐ Đánh giá bên ngoài ☐ Nguồn gốc khác ☐

Nội dung điều không phù hợp, hành động phòng ngừa, cải tiến:

Người phát hiện: *Ngày phát hiện:*

Sự sửa chữa/Sự khắc phục *(nếu thích hợp):*

Người thực hiện: *Ngày thực hiện:*

Phân tích nguyên nhân:

Hành động khắc phục, phòng ngừa, cải tiến:

Người thực hiện: *Ngày hoàn thành:*
Người kiểm tra:

Kiểm tra:

Đạt:..... Chưa đạt:.....

Đề xuất của Quản lý chất lượng:

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

SỔ THEO DÕI HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC

TT	Điều KPH/ khuyến nghị số	Nội dung không phù hợp	Nguyên nhân	Hành động khắc phục	Nguồn gốc phát hiện	Yêu cầu ISO/ IEC 17025	Thời gian hoàn thành	Ngày cập nhật/ Người cập nhật

ISO/IEC 17025:2017

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ VÀ XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

Mã số: QT.08
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 18/03/2026

Trách nhiệm	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Ký tên			
Họ và tên	Trần Việt Tuấn	Nguyễn Thăng Tấn	Vũ Quốc Khiêm

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi

1. Mục đích:

Quy định cách tổ chức và thực hiện đánh giá nội bộ và xem xét của lãnh đạo đối với hoạt động của PTN nhằm khẳng định sự phù hợp của Hệ thống quản lý với các yêu cầu của ISO/IEC 17025: 2017 và những qui định của PTN, xác định hiệu lực của hệ thống quản lý và đánh giá cơ hội cải tiến.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho PTN bao gồm tất cả các bộ phận có liên quan đến hoạt động của hệ thống quản lý chất lượng thử nghiệm.

3. Tài liệu tham chiếu

STCL-KĐBN: Sổ tay chất lượng

ISO/IEC 17025:2017 Yêu cầu chung về năng lực của phòng thử nghiệm và hiệu chuẩn

4. Thuật ngữ và giải thích

5. Trách nhiệm

- Giám đốc/phó giám đốc đưa ra chính sách về đánh giá nội bộ. Duyệt các cuộc đánh giá nội bộ đột xuất, phê duyệt chương trình xem xét bao gồm nội dung, thời gian, thành phần cuộc họp.

- Quản lý chất lượng (QLCL) lập kế hoạch đánh giá, chương trình XXLĐ, tổ chức đánh giá và quản lý chương trình đánh giá, kiểm tra hành động khắc phục, lưu hồ sơ đánh giá.

- Trưởng PTN duyệt kế hoạch đánh giá.

- Chuyên gia đánh giá chịu trách nhiệm đánh giá theo sự phân công của trưởng đoàn ĐGNB.

- Các cán bộ được đề nghị làm báo cáo trước khi xem xét cần thực hiện nghiêm túc theo sự phân công.

6.Nội dung

6.1. Khái quát

PTN tổ chức đánh giá nội bộ định kỳ tối thiểu 1 lần/năm, trong trường hợp cần thiết, có thể tiến hành đánh giá đặc biệt theo yêu cầu của Lãnh đạo và ngay sau khi có kết quả đánh giá nội bộ chậm nhất 01 tháng sẽ tiến hành xem xét của Lãnh đạo.

Các thành viên trong đoàn đánh giá phải là chuyên gia am hiểu hệ thống quản lý chất lượng, hoạt động của PTN phải được đào tạo quy trình này.

Trong quá trình đánh giá mỗi thành viên phải đảm bảo tính khách quan độc lập với bộ phận được đánh giá tức là không làm việc trực tiếp tại bộ phận được đánh giá.

Quá trình đánh giá nội bộ phải xem xét tất cả các hạng mục trong HTQLCL (trừ trường hợp đánh giá đặc biệt); các khuyến cáo, điểm không phù hợp phát hiện ở lần đánh giá trước.

6.2. Lưu đồ quá trình đánh giá nội bộ:

Trách nhiệm	Sơ đồ quy trình	Mục, biểu mẫu liên quan
QLCL	Đánh giá định kỳ	Mục 6.3.1 BM-KCX-QĐTL
QLCL Trưởng đoàn đánh giá	Yêu cầu của Lãnh đạo → Lập chương trình đánh giá	Mục 6.3.2, 6.3.3 BM.QT.08.01
Giám đốc	Phê duyệt (-)	Mục 6.3.4 BM.QT.08.01
QLCL	(+) Thông báo cho bộ phận được đánh; Chuẩn bị Biểu mẫu đánh giá	Mục 6.3.5
Trưởng đoàn đánh giá	Họp khai mạc	Mục 6.3.6 BM.QT.08.02
Thành viên đoàn đánh giá	Tiến hành đánh giá	Mục 6.3.7 BM.QT.08.03
Đoàn đánh giá Thành viên đoàn đánh giá	Họp nhóm đánh giá	Mục 6.3.8 BM.QT.08.04 BM.QT.08.05
Trưởng đoàn đánh giá	Viết báo cáo đánh giá	Mục 6.3.9 BM.QT.08.06
Trưởng đoàn đánh giá	Kết thúc cuộc họp	Mục 6.3.10 BM.QT.08.02 BM.QT.08.06

6.3. Mô tả quy trình đánh giá chất lượng nội bộ

6.3.1. Đánh giá định kỳ:

HTQLCL của PTN được định kỳ đánh giá 01 lần/năm vào thời điểm thích hợp.

6.3.2. Yêu cầu của Lãnh đạo

Khi cần thiết Giám đốc/Trưởng PTN có thể yêu cầu xem xét đánh giá từng phần hoặc toàn bộ HTQLCL của PTN

6.3.3. Lập chương trình đánh giá

Sau khi thống nhất với Lãnh đạo về thành phần đoàn đánh giá nội bộ, QLCL phối hợp với trưởng đoàn đánh giá xây dựng chương trình đánh giá, trình Lãnh đạo phê duyệt.

6.3.4. Phê duyệt

Giám đốc xem xét phê duyệt. Nếu đồng ý thì tiến hành bước tiếp theo, còn nếu không đồng ý thì quay lại bước lập chương trình đánh giá

6.3.5. Chuẩn bị

Thông báo tới các cá nhân và bộ phận có liên quan trước thời điểm đánh giá 1-2 ngày làm việc.

6.3.6. Họp khai mạc:

Giới thiệu mục đích, chương trình của cuộc đánh giá và yêu cầu sự hợp tác của các bộ phận được đánh giá.

6.3.7. Tiến hành đánh giá :

– Trưởng nhóm đánh giá: chủ trì cuộc họp khai mạc. Cuộc họp khai mạc trưởng đoàn thông báo nội dung, mục đích, đoàn đánh giá và các yêu cầu có liên quan.

– Các đánh giá viên thực hiện đánh giá theo sự phân công để thu thập bằng chứng khách quan. Cách thức thu thập thông tin có thể qua phỏng vấn, quan sát các hoạt động, kiểm tra thực trạng hoặc kiểm tra hồ sơ. Mỗi chuyên gia đánh giá phải viết báo cáo đánh giá những phát hiện qua cuộc đánh giá ở những phần công việc được phân công theo biểu mẫu BM.QT.08.03.

– Trưởng nhóm đánh giá chủ trì họp nhóm đánh giá và thống nhất kết luận cuối cùng của cuộc đánh giá sau đó viết báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá theo biểu mẫu BM.QT.08.06.

– Họp kết thúc với bộ phận được đánh giá dưới sự chủ trì của Trưởng nhóm để thông báo kết quả đánh giá gồm nhận xét chung, các khuyến nghị và điều không phù hợp (nếu có) và lấy xác nhận của bên được đánh giá. Trường hợp bên được đánh giá không chấp nhận kết luận đánh giá thì Trưởng đòan đánh giá ghi nhận và nộp hồ sơ cho QLCL để Giám đốc quyết định.

– Đánh giá điều không phù hợp được phân thành 2 loại như sau: điều không phù hợp nặng (1) là những sự sai khác ảnh hưởng trực tiếp kết quả thí nghiệm, dịch vụ của PTN; điều không phù hợp nhẹ (2) là những sai khác không ảnh hưởng trực tiếp đến kết quả thí

nghiệm và dịch vụ.

6.3.8. Họp đoàn đánh giá

+ Tổng hợp các ghi nhận từ cuộc đánh giá.

+ Thống nhất các ý kiến nhận xét về thực trạng HTQLCL của Phòng thí nghiệm và xác định các điểm không phù hợp (KPH).

+ Viết các điểm KPH vào BM.QT.08.04;

+ Viết các điểm lưu ý vào BM.QT.08.05; (mỗi bộ phận 1 phiếu)

6.3.9. Viết báo cáo đánh giá

Trưởng đoàn đánh giá lập báo cáo đánh giá nội bộ trong đó bao gồm cả các nhận xét về tình trạng của HTQLCL kèm theo các Báo cáo sự KPH và các lưu ý nếu có.

6.3.10. Kết thúc họp

Thông báo kết quả toàn bộ cuộc đánh giá, chỉ ra các điểm KPH và các lưu ý nếu có.

6.3.11. Theo dõi hành động khắc phục

Các Báo cáo sự KPH phải được cập nhật vào Sổ theo dõi sự KPH (BM-QT-04-02).

6.4. Lưu đồ quy trình xem xét của Lãnh đạo:

Trách nhiệm	Sơ đồ quy trình	Mục, biểu mẫu liên quan
QLCL	Lập kế hoạch & Chương trình	BM.QT.08.06 Mục 6.5.1
PTN	Chuẩn bị	BM.QT.08.06 Mục 6.5.2
Giám đốc	Họp xem xét lãnh đạo	Mục 6.5.3
QLCL	Báo cáo ĐGNB; Báo cáo của các bộ phận; Các vấn đề khác	BM.QT.08.07
Lãnh đạo	Lãnh đạo chỉ đạo việc thực hiện	Mục 6.5.4
PTN	Thực hiện/ ghi biên bản	Mục 6.5.5
QLCL Trưởng đoàn đánh giá	Kiểm tra xác nhận +	BM.QT.08.07 Mục 6.5.6
QLCL	Báo cáo/Lưu hồ sơ	BM.QT.08.07 Mục 6.5.7

6.5. Mô tả quy trình xem xét của Lãnh đạo:

6.5.1. Lập kế hoạch và chương trình

Kế hoạch và chương trình họp phải được lập ngay sau khi cuộc đánh giá nội bộ kết thúc, bao gồm các thông tin: Thời gian; Địa điểm; Thành phần tham dự; Nội dung cuộc họp (dự kiến); Các thông tin liên quan khác

6.5.2. Chuẩn bị

Các thông tin đầu vào của việc xem xét phải được chuẩn bị đầy đủ và trình lên Lãnh đạo ít nhất 01 ngày làm việc trước cuộc họp.

Chương trình phải được chuyển đến các thành viên tham gia ít nhất 01 ngày trước cuộc họp.

6.5.3. Họp xem xét Lãnh đạo

Lãnh đạo cao nhất hoặc người được ủy quyền chủ trì cuộc họp xem xét lãnh đạo

6.5.4. Lãnh đạo chỉ đạo việc thực hiện

Các phát hiện, nhận xét, đề xuất của đoàn đánh giá nội bộ.

Tình hình thực hiện công việc từ lần xem xét trước, kể cả các hành động phát sinh.

Tiếp nhận ý kiến từ khách hàng.

Khuyến nghị cải tiến. Các ý kiến của cán bộ trong phòng

6.5.5. Thực hiện/ Ghi biên bản

Các vấn đề được thảo luận trong cuộc họp, đặc biệt là các quyết định do Lãnh đạo đưa ra phải được ghi lại đầy đủ trong biên bản cuộc họp.

6.5.6. Kiểm tra xác nhận

Kết quả việc thực hiện các quyết định của Lãnh đạo phải được kiểm tra căn cứ vào thời gian trong biên bản cuộc họp Xem xét của Lãnh đạo.

Trong trường hợp việc thực hiện các hành động không đạt, yêu cầu bộ phận chịu trách nhiệm thực hiện lại các hành động.

6.5.7. Báo cáo và lưu hồ sơ

Kết quả của việc thực hiện các quyết định phải được ghi hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo xem xét.

7. Hồ sơ

TT	Hồ sơ	Mã HS	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch đánh giá chất lượng nội bộ	BM.QT.08.01	PTN	03 năm
2	Danh sách tham dự	BM.QT.08.02	PTN	03 năm
3	Phiếu ghi chép ĐGNB	BM.QT.08.03	PTN	03 năm
4	Kiến nghị cải tiến	BM.QT.08.04	PTN	03 năm
5	Báo cáo đánh giá nội bộ	BM.QT.08.05	PTN	03 năm
6	Kế hoạch chương trình xem xét	BM.QT.08.06	PTN	03 năm

	của Lãnh đạo			
7	Biên bản họp xem xét của Lãnh đạo	BM.QT.08.07	PTN	03 năm

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG NỘI BỘ

Kính gửi: **Ban lãnh đạo Trung tâm kiểm định CL&KT XD**
Phòng HC-TC
Phòng Thí nghiệm VL&CK XD

Thực hiện theo kế hoạch và quy định đối với công tác đánh giá chất lượng thử nghiệm Phòng thí nghiệm vật liệu và cấu kiện xây dựng, Trung tâm Kiểm định CL&KT xây dựng kính trình Ban lãnh đạo Trung tâm, phòng HC-TH kế hoạch đánh giá chất lượng với các nội dung sau:

1. Hoạt động đánh giá: o Định kỳ o Đột xuất
2. Mục đích:
3. Phạm vi đánh giá: o Toàn bộ o Một phần
4. Thời gian :
5. Kế hoạch thực hiện:

STT	Thời gian	Bộ phận được đánh giá	Nội dung	Nhóm đánh giá	Tài liệu

Ngày soạn thảo: Ngày phê duyệt:
QLCL **GIÁM ĐỐC**

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

DANH SÁCH THÀNH VIÊN THAM GIA ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

Nội dung:.....

Thời gian: .....

Địa điểm:.....

Tài liệu: .....

STT	Họ và tên	Chức danh	Ký xác nhận

Ngày tháng năm

LẬP DANH SÁCH

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

PHIẾU GHI CHÉP
ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG NỘI BỘ

- Bộ phận/người được đánh giá:.....
- Địa điểm:.....
- Thời gian:.....
- Chuyên gia đánh giá:.....

TT	Nội dung đánh giá	Người phát hiện	Chuẩn mực	Kết quả đánh giá		
				Phù hợp	Không phù hợp	
					Nặng	Nhẹ

Đánh dấu vào phần kết luận: Phù hợp: X; Không phù hợp nặng: M; Không phù hợp nhẹ: N

Nhận xét chung:

.....

.....

.....

Ngày .....tháng..... năm .....

BỘ PHẬN ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ
ĐÁNH GIÁ

CÁN BỘ

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

PHIẾU KIẾN NGHỊ CẢI TIẾN

Bộ phận/ngườiđược đánh giá:	**Tờ số:**..... **Ngày đánh giá:**.....

STT	Nội dung chi tiết
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

XÁC NHẬN CỦA CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

1. MỤC ĐÍCH

Nhằm đánh giá sự phù hợp của hệ thống quản lý chất lượng của Phòng thí nghiệm với các yêu cầu của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025, các quy định của pháp luật và tính hiệu lực của hệ thống để chuẩn bị cho đánh giá công nhận

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			
4			
5			

5. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ

ISO/IEC 17025:2017

6. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Số điểm không phù hợp (NC):

Số điểm khuyến nghị (Ob):

Đánh giá tổng quát:

.....,ngày....tháng....năm .....

TRƯỞNG ĐOÀN ĐÁNH GIÁ

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

1. MỤC ĐÍCH

Nhằm đánh giá sự phù hợp của hệ thống quản lý chất lượng của Phòng thí nghiệm với các yêu cầu của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025, các quy định của pháp luật và tính hiệu lực của hệ thống để chuẩn bị cho đánh giá công nhận

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			
4			
5			

5. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ

ISO/IEC 17025:2017

6. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Số điểm không phù hợp (NC):

Số điểm khuyến nghị (Ob):

Đánh giá tổng quát:

.....,ngày....tháng....năm .....

TRƯỞNG ĐOÀN ĐÁNH GIÁ

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

KẾ HOẠCH
CHƯƠNG TRÌNH HỌP & XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

Kính gửi: **- Ban lãnh đạo Trung tâm quản lý nhà và giám định xây dựng Bắc Ninh**
- Phòng thí nghiệm vật liệu và cấu kiện xây dựng
- Phòng HC-TH

Thực hiện theo kế hoạch.....Cùng các cán bộ tham dự cuộc họp xem xét của Lãnh đạo về hệ thống QLCL ISO 17025:2017 vào hồi:.....ngày.....tháng.....năm.....

Stt	Hạng mục báo cáo/xem xét	Trách nhiệm báo cáo	Tài liệu/hồ sơ đính kèm

LẬP KẾ HOẠCH

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

BIÊN BẢN HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

Thời gian:	**Địa điểm:** .....
Thành phần tham dự: 1. 2. 3. 4. 5.	
Nội dung xem xét:	
Kết luận của lãnh đạo:	
Ghi chú:	

QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG **GIÁM ĐỐC**

ISO/IEC 17025:2017

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG VÀ ĐÀO TẠO

Mã số: QT.09
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 18/03/2026

Trách nhiệm	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Ký tên			
Họ và tên	Trần Việt Tuấn	Nguyễn Thăng Tấn	Vũ Quốc Khiêm

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi

1. Mục đích

Quy định trách nhiệm, cách thức tiến hành nhằm đảm bảo các cán bộ, nhân viên PTN có đủ trình độ chuyên môn, tay nghề cao đáp ứng các nhu cầu thử nghiệm.

2. Phạm vi áp dụng

Thủ tục này áp dụng cho tất cả mọi cán bộ nhân viên trong PTN.

3.Tài liệu tham chiếu

STCL-KĐBN: Sổ tay chất lượng

ISO/IEC 17025:2017 Yêu cầu chung về năng lực của PTN và hiệu chuẩn.

4. Thuật ngữ và giải thích

5.Trách nhiệm

- Trưởng PTN xây dựng kế hoạch hàng năm về tuyển dụng, đào tạo, huấn luyện kỹ năng cho cán bộ nhân viên PTN và trình lãnh đạo Trung tâm hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt kế hoạch do Trưởng PTN xây dựng.

- Tất cả cán bộ nhân viên PTN thực hiện kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt và không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để hoàn thành công tác với kết quả cao nhất.

6. Nội dung

6.1. Yêu cầu cần được đào tạo đối với cán bộ, nhân viên PTN

- Đào tạo về chuyên môn

  + Lĩnh vực thí nghiệm mới

  + Lĩnh vực thí nghiệm và các chỉ tiêu thí nghiệm đang áp dụng tại phòng thí nghiệm

- Đào tạo về quản lý chất lượng và hệ thống Quản lý chất lượng

- Đào tạo khác (khi cần thiết)

6.1.1. Nhận biết nhu cầu và lập kế hoạch đào tạo

- Hàng năm, Trưởng PTN dựa trên khối lượng, phạm vi công việc, nhiệm vụ trong tương lai và trình độ của nhân viên để xác định nhu cầu và lập kế hoạch đào tạo, đào tạo lại, đào tạo bổ sung cho năm tới đối với nhân viên PTN.

- Trưởng (phó)PTN đề cử các cán bộ hướng dẫn (Cán bộ kiểm soát kỹ thuật) có đủ trình độ chuyên môn và kỹ năng thử nghiệm (Đảm bảo có ít nhất 2 năm kinh nghiệm liên tục trong lĩnh vực TN được phân công kiểm soát.

- Trưởng PTN thông báo trước về địa điểm, thời gian, nội dung đào tạo cho cán bộ hướng dẫn và các học viên sắp xếp thời gian dành cho khóa đào tạo theo biểu mẫu kế hoạch đào tạo (BM.QT.09.01) và trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

- Tên danh sách các học viên được lập theo BM.QT.09.03.

- Kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt chính thức được lưu tại PTN để thực hiện và gửi Ban lãnh đạo Trung tâm để tiện theo dõi.

6.1.2 Đào tạo nội bộ

- Trưởng(phó) PTN dựa trên kế hoạch được duyệt có trách nhiệm lập chương trình đào tạo trình lãnh đạo phê duyệt, tổ chức đào tạo nội bộ nhằm cập nhật thông tin, kiến thức cần thiết cho nhân viên PTN về lĩnh vực thử nghiệm. (BM.QT.09.02)

- Đối với nhân viên mới PTN phải được đào tạo thực hành chịu sự giám sát (Kiểm soát về kỹ thuật) của cán hướng dẫn (Cán bộ kiểm soát kỹ thuật) ít nhất 03 tháng đồng thời phải đảm bảo công việc thực hiện thử nghiệm đạt được độ chính xác theo yêu cầu của phép thử cụ thể trước khi quyết định giao nhiệm vụ thử nghiệm chính thức. Cán bộ mới được giao nhiệm vụ thử nghiệm cần có cán bộ giám sát ít nhất trong 01 năm

- Nội dung và kết quả đào tạo nội bộ được ghi trong biểu mẫu Báo cáo kết quả đào tạo cá nhân BM.QT.09.04 và phải có ý kiến của cán bộ hướng dẫn cũng như Trưởng PTN cho phép hay không cho phép nhân viên hoạt động độc lập sau 01 năm.

6.1.3 Đào tạo bên ngoài

- Theo kế hoạch được duyệt và theo các thông tin liên hệ từ các tổ chức đào tạo bên ngoài, Trưởng PTN đề cử người đi đào tạo. Tùy từng trường hợp cụ thể, Trưởng PTN hoặc người được cử đi đào tạo phải trực tiếp liên hệ với tổ chức đào tạo để nhận biết các thông tin về học phí và các thủ tục cần thiết.

- Sau khóa học, học viên phải viết báo cáo thu hoạch và tự đánh giá triển vọng áp dụng kiến thức học được cho công tác chuyên môn theo biểu mẫu BM.QT.09.02 và trình Trưởng PTN

6.1.4 Hồ sơ đào tạo

- Kết thúc mỗi khóa đào tạo nội bộ cũng như bên ngoài, Trưởng PTN hoặc người được ủy quyền chuyển toàn bộ hồ sơ về khóa đào tạo (chương trình đào tạo, tài liệu, phiếu đánh giá kết quả, bản sao chứng chỉ, báo cáo thu hoạch (đào tạo bên ngoài) cho QLCL cập nhật vào sổ hồ sơ nhân sự của PTN

- Toàn bộ quá trình đào tạo trong năm của nhân viên được cập nhật theo biểu mẫu Báo cáo kết quả đào tạo BM.QT.09.04.

6.1.5 Đánh giá sau đào tạo

Đánh giá hiệu quả của công tác đào tạo dựa trên 3 yếu tố:

- Yếu tố thứ nhất: đánh giá hiệu quả của việc thực hiện kế hoạch đào tạo: Hàng năm trước cuộc họp xem xét của lãnh đạo, Trưởng PTN xem xét kế hoạch đào tạo đã thực hiện được tới đâu. Nếu chương trình nào chưa thực hiện được thì xem xét nguyên nhân và có thể là cơ sở để lập kế hoạch đào tạo cho năm tiếp theo.

- Yếu tố thứ hai: sau mỗi cuộc đào tạo thì Trưởng PTN sẽ quyết định hình thức đánh giá hiệu quả đào tạo của nhân viên. Trường hợp đào tạo nội bộ thì dựa vào kiểm tra sát hạch lý thuyết và tay nghề cuối khóa đào tạo và báo cáo kết quả trong phiếu đánh giá kết quả đào tạo nội bộ BM.QT.09.01.

- Yếu tố thứ 3: đánh giá việc tổ chức đào tạo cho nhân viên mang lại hiệu quả cho hệ thống quản lý như thế nào. Hàng năm QLCL lập báo cáo trước cuộc họp xem xét của lãnh đạo sẽ đánh giá hiệu quả của việc đào tạo trong năm đó đã mang lại hiệu quả cho hệ thống quản lý như thế nào.

6.2. Tuyển dụng cán bộ, nhân viên PTN

6.2.1 Cách thức tuyển dụng

- Trên cơ sở đề nghị được Trung tâm cho phép, Trưởng PTN tiến hành phỏng vấn chuyên môn, việc quyết định lựa chọn nhân viên phụ thuộc vào quá trình phỏng vấn cuối cùng của lãnh đạo.

- Hồ sơ, danh sách các nhân viên qua vòng phỏng vấn sẽ được trình lên lãnh đạo Trung tâm xem xét, phê duyệt.

- Nếu được duyệt nhân viên mới sẽ được thử việc 3 tháng theo hợp đồng ngắn hạn, sau đó Trưởng PTN tổ chức đánh giá kết quả công việc của nhân viên mới và lập báo cáo kết quả đánh giá trình lãnh đạo Trung tâm xem xét quyết định ký kết hợp đồng chính thức.

6.2.2 Nhiệm vụ của nhân viên mới trong thời gian thử việc

- Làm những công việc được phân công dưới sự hướng dẫn và giám sát của ít nhất một nhân viên có kinh nghiệm có đủ trình độ chuyên môn và kỹ năng thử nghiệm (Đảm bảo có ít nhất 2 năm kinh nghiệm liên tục trong lĩnh vực TN được phân công kiểm soát);

- Không được tự tiện sử dụng những trang thiết bị thí nghiệm nếu không được yêu cầu;

- Được đào tạo trước khi phân công công việc, nhiệm vụ của PTN.

- Cam kết thực hiện các quy định bảo mật.

6.3. Hồ sơ đào tạo/ quá trình công tác

- Cán bộ quản lý chất lượng có trách nhiệm hướng dẫn cho cán bộ trong PTN thực hiện bản kê khai về lý lịch cá nhân, bản mô tả công việc/nhiệm vụ được phân công, phiếu theo dõi đào tạo cá nhân của từng cán bộ. Tập hợp thành hồ sơ nhân sự phòng thử nghiệm nghiệm theo BM.QT.09.05, BM.QT.09.06, BM.QT.09.07

7. Hồ sơ

SQT	Hồ sơ	Mã HS	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch đào tạo	BM.QT.09.01	PTN	3 năm
2	Chương trình đào tạo	BM.QT.09.02	PTN	3 năm
3	Danh sách tham dự đào tạo	BM.QT.09.03	PTN	3 năm
4	Báo cáo kết quả đào tạo	BM.QT.09.04	PTN	3 năm
5	Phiếu theo dõi đào tạo cá nhân	BM.QT.09.05	PTN	3 năm
6	Lý lịch cá nhân	BM.QT.09.06	PTN	3 năm
7	Bản mô tả công việc hiện tại	BM.QT.09.07	PTN	3 năm

8. Phụ lục

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

Căn cứ:

1. Mục tiêu đào tạo

.....

.....

2. Đối tượng học viên

.....

.....

3. Nội dung đào tào

.....

.....

4. Phương pháp đào tạo

.....

.....

5. Giảng viên

.....

.....

6.Thời gian & địa điểm

.....

7. Kinh phí

.....

8. Danh sách học viên (theo BM.TT.09.01)

.....

LÃNH ĐẠO DUYỆT **LẬP KẾ HOẠCH**

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

***Kính gửi*: Ban Lãnh đạo trung tâm Quản lý nhà và Giám định xây dựng Bắc Ninh**

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo năm..... đã được Giám đốc phê duyệt.

Căn cứ bảng tổng hợp danh sách CBCNV có nhu cầu đào tạo.

Phòng thử nghiệm dự kiến chương trình đào tạo năm .....

1. **Nội dung đào tạo như sau:**

TT	Yêu cầu đào tạo	Nội dung đào tạo	Thời gian	Nơi đào tạo	Hình thức kiểm tra/đánh giá

2. **Những yêu cầu đào tạo riêng:**

- Lý thuyết (Nêu nội dung chính):
- Kiểm tra:
- Thực hành (Nêu nội dung chính):
- Kiểm tra:

Để việc triển khai thực hiện được kịp thời theo kế hoạch kính đề nghị Giám đốc xem xét và phê chuẩn chương trình trên

Ngày. . . .tháng. . . .năm .. . .

GIÁM ĐỐC DUYỆT **QUẢN LÝ KỸ THUẬT**

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

DANH SÁCH THAM GIA ĐÀO TẠO

Nội dung đào tạo:.....

Đối tượng tham gia:.....

Giảng viên/CB hướng dẫn :.....

Thời gian đào tạo:.....

STT	Họ và tên	Nơi công tác	Chữ ký

NGƯỜI LẬP

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ ĐÀO TẠO

***Kính gửi*: - Ban lãnh đạo trung tâm Quản lý nhà và GĐXD Bắc Ninh**

- Phòng thí nghiệm VL&CKXD

I.BÁO CÁO VỀ KẾT QUẢ ĐÀO TẠO

Căn cứ vào Công văn/Giấy mời số...../.....ngày...../...../20....của.....

.....

- Được sự đồng ý của Ban lãnh đạo trung tâm Kiểm định CL&KTXD, Phòng thí nghiệm về việc cử cán bộ tham gia đào tạo/tập huấn

Tôi là .....chức vụ.....đã tham gia khoá đào tạo/tập huấn .....

Thời gian từ ngày...../...../20 đến ngày...../...../20...

Đơn vị tổ chức.....

Địa điểm (tổ chức).....

Có chứng chỉ đào tạo: Có: ☐ Không: ☐

Nhận xét cá nhân về nội dung khóa đào tạo:

Rất có ích ☐ Có ích ☐ Không cần thiết ☐

- Kết quả đào tạo (Nhận thức của học viên về kết quả sau khi được đào tạo)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Phương hướng ứng dụng:

.....

.....

.....

.....

.....

Yêu cầu đào tạo nâng cao Có: ☐ Không: ☐

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

Người báo cáo

II.ĐÁNH GIÁ CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN/CÁN BỘ QUẢN LÝ

Sau khi tham gia khóa đào tạo, chất lượng công việc của cán bộ được đào tạo

Có đáp ứng yêu cầu ☐ Không đáp ứng yêu cầu ☐

Yêu cầu thêm:.....

Ngày..... tháng..... năm 20

Ký tên

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC HIỆN TẠI

Họ và tên:

Chức vụ:

Ngày sinh:

Trình độ:

Năm công tác:

Bộ phận công tác:

MÔ TẢ CÔNG VIỆC HIỆN TẠI

1. Trách nhiệm quản lý

1.1. Tham gia công tác quản lý chung: .....

1.2. Quản lý nhân lực. : .....

1.3. Quản lý tài sản phòng thí nghiệm : .....

1.4. Công tác vệ sinh-An toàn phòng thí nghiệm : .....

1.5. Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học : .....

2. Công tác phân tích thí nghiệm

.....

3. Trách nhiệm lập kế hoạch thực hiện phép thử và đánh giá kết quả

.....

4. Trách nhiệm về việc báo cáo và diễn giải

.....

5. Trách nhiệm liên quan đến sửa đổi, triển khai và phê duyệt phương pháp mới

.....

6. Công tác khác :

.....

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ	TRƯỞNG PHÒNG THÍ NGHIỆM	NGƯỜI VIẾT

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

LÝ LỊCH CÁ NHÂN
(LƯU HÀNH NỘI BỘ)

Ảnh

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:	Ngày sinh: Nơi sinh:	Số CMTND: Ngày cấp: Nơi cấp:
Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐	Tình trạng hôn nhân: Đã kết hôn ☐ Chưa kết hôn ☐	Điện thoại nhà:
Chiều cao: , Cân nặng	Địa chỉ Mail:	Mobile:
Hộ khẩu thường trú:		
Địa chỉ thường trú:		

II. THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

- Thời gian được bổ nhiệm chính thức vào ngạch công chức, viên chức nhà nước :
- Mã ngạch : Số hiệu Công chức, viên chức :

III. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Chuyên ngành: (Tên trong bằng cấp)

Năm		Chuyên ngành	Tên trường	Quốc gia	Bằng hoặc Chứng chỉ	Xếp loại
Bắt đầu	Kết thúc					

2. Các chương trình đào tạo khác:

Thời gian (từ ..... đến.....)	Chuyên ngành đào tạo	Tên trường/đơn vị đàotạo	Quốc gia	Bằng hoặc Chứng chỉ	Xếp loại

3. Ngoại ngữ

Các ngoại ngữ có thể sử dụng	Bằng/ Chứng chỉ	Xếp loại/ Điểm	Ngày cấp	Khả năng *(Tốt, khá, trung bình, yếu)*			
				Nghe	Nói	Đọc	Viết

4. Vi tính:

Tên phần mềm	Tốt	Khá	Trung bình
Word			
Excel			
Power Point			
Phần mềm khác			

IV. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC ***(Liệt kê đầy đủ theo thứ tự thời gian ngược, từ thời điểm mới tốt nghiệp ra trường tới thời giam làm công việc hiện tại)***

Thời gian: Từ / đến	Nơi công tác	Vị trí công việc	Chức danh

IV. Cam kết:

Tôi xin cam đoan những thông tin cung cấp trên đây là chính xác và đúng sự thật.

Tôi chấp nhận việc điều tra, thẩm tra đối với những thông tin về cá nhân, quá trình làm việc hoặc các vấn đề liên quan khác cần thiết theo yêu cầu của Ban lãnh đạo đơn vị, Phòng TC-HC./.

....., ngày.....tháng .....năm .....

NGƯỜI VIẾT

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

PHIẾU THEO DÕI ĐÀO TẠO CÁ NHÂN

Họ và tên:

Năm sinh:

Ngày vào trung tâm:

Trình độ chuyên môn:

Nội dung đã được đào tạo:

Stt	Nội dung đào tạo	Thời gian	Nơi đào tạo	Ghi chú

NGƯỜI LẬP

ISO/IEC 17025:2017

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

QUY TRÌNH PHÊ DUYỆT PHƯƠNG PHÁP VÀ TÍNH ĐỘ KHÔNG ĐẢM BẢO ĐO

Mã số: QT.10
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 18/03/2026

Trách nhiệm	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Ký tên			
Họ và tên	Trần Việt Tuấn	Nguyễn Thăng Tấn	Vũ Quốc Khiêm

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi

1. Mục đích

Quy định trách nhiệm, trình tự tiến hành việc xem xét đánh giá các phép thử mới triển khai áp dụng trong PTN và tính toán độ không đảm bảo đo của phương pháp.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho tất cả các phép thử bao gồm việc lấy mẫu, bảo quản, vận chuyển, lưu giữ và chuẩn bị các mẫu để thử nghiệm trong phạm vi của PTN.

3. Tài liệu tham chiếu

Sổ tay chất lượng: STCL_KDBN

Tài liệu hướng dẫn theo ISO 17025, mục 5.4 "Phương pháp thử nghiệm và hiệu chuẩn và phê duyệt phương pháp".

ISO GUM:1995 Guide to expression of uncertainty in measurement

ISO/ TS 19036. First edition (2006), Amendment 1 2009. Microbiology of food and animal feeding stuffs- Guidelines for the estimation measurement uncertainty for quantitative determinations.

4. Thuật ngữ và giải thích

Phương pháp thử tiêu chuẩn: là phương pháp được công bố bởi tổ chức tiêu chuẩn quốc gia, khu vực, quốc tế (ví dụ: TCVN, EN, Codex, ISO…), hoặc ban hành bởi các tổ chức kỹ thuật chuyên nghiên cứu và đã xác định giá trị sử dụng phương pháp phân tích (ví dụ: AOAC, AFNOR, …)

Độ chính xác tương đối - Relative accuracy (AC): là mức độ phù hợp của kết quả thử nghiệm với giá trị chuẩn tham chiếu.

Độ đúng (trueness) là mức độ phù hợp *giữa* giá trị trung bình của một tập hợp các kết quả thử nghiệm của mẫu thử với giá trị tham chiếu được chấp nhận.

Giới hạn phát hiện-Detection limit (LOD) là số lượng vi sinh vật nhỏ nhất mà có thể được phát hiện (lớn hơn 0), nhưng không được xem là một giá trị chính xác.

Giới hạn định lượng-Quantification limit (LOQ) là số lượng vi sinh vật nhỏ nhất mà có thể đo đếm và định lượng được với việc xác định được độ chụm và độ chính xác của phương pháp đánh giá.

Độ lặp lại (repeatability) là mức độ gần nhau giữa các kết quả thử nghiệm độc lập trong các điều kiện lặp lại (điều kiện mà tại đó các kết quả thử nghiệm độc lập nhận được với cùng một phương pháp thử, trên những mẫu thử giống hệt nhau, trong cùng một phòng thí nghiệm, bởi cùng người thao tác, sử dụng cùng một thiết bị, trong khoảng thời gian ngắn).

Độ lệch chuẩn lặp lại (repeatability standard deviation) là độ lệch chuẩn của các kết quả thử nghiệm nhận được trong điều kiện lặp lại.

Giới hạn lặp lại (repeatability limit) là giá trị mà độ lệch chuẩn tuyệt đối giữa hai kết quả thử nghiệm nhận được trong điều kiện lặp lại nhỏ hơn hoặc bằng giá trị đó với xác suất 95%.

Độ tái lặp (reproducibility) là mức độ gần nhau giữa các kết quả thử nghiệm độc lập trong điều kiện tái lặp

Độ lệch chuẩn tái lặp (reproducibility standard deviation) là độ lệch chuẩn của các kết quả thử nghiệm nhận được trong điều kiện tái lặp (điều kiện trong đó các kết quả thử nghiệm nhận 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.)

Độ không đảm bảo đo (Uncertainty of measurement) là thông số gắn với kết quả phép đo, đặc trưng cho sự phân tán của các giá trị có thể qui cho đại lượng đo dựa trên thông tin đã sử dụng.

5. Trách nhiệm

– Trưởng PTN, QLCL phối hợp với QLKT chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện theo đúng quy trình này.

– Trưởng PTN kiểm tra phê duyệt ban hành các phương pháp thử nghiệm.

– QLCL trình duyệt và cập nhật phương pháp thử mới vào danh mục các phương pháp thử của PTN.

– Lãnh đạo Trung tâm duyệt kế hoạch và duyệt ban hành các phương pháp thử.

6. Nội dung

Hoạt động xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp cần thực hiện thông qua 2 bước:

- Bước 1: Lựa chọn phương pháp thông qua quá trình đánh giá điều kiện cơ bản của phương pháp theo BM-QT-10-01.
- Bước 2: Tiến hành tính độ không đảm bảo đo của phương pháp.

Lưu đồ thực hiện việc tính độ không đảm bảo đo của phương pháp.

Trách nhiệm	Sơ đồ quy trình	Mục, biểu mẫu liên quan
Trưởng PTN QLKT	Phương pháp thử cần phê	Mục 6.1 BM-QT-10-02
Trưởng PTN QLKT	Tập hợp, lập kế hoạch thực hiện (QLKT) ⇄ Trưởng PTN	Mục 6.2 BM-QT-10-02
Trưởng PTN QLKT QLCL	Phân công thực hiện QLKT; Không đạt; Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt	Mục 6.2
QLKT Cán bộ được phân công	Xây dựng đề cương	Mục 6.2
Cán bộ được phân công	Thực hiện	Mục 6.2 Mục 6.3
QLCL QLKT Cán bộ được phân công	Báo cáo kết quả; Không đạt	Mục 6.4
Trưởng PTN QLKT QLCL	Xem xét kết quả → Trung tâm Phê duyệt → Công bố hiệu lực Cập nhật	Mục 6.4

6.1. Phương pháp thử cần phê duyệt

- Các phương pháp thử không tiêu chuẩn
- Các phương pháp thử do PTN xây dựng
- Phương pháp thử có thay đổi hoặc mở rộng phạm vi sử dụng

6.2. Phê duyệt phương pháp

QLKT lập kế hoạch phê duyệt phương pháp. Dựa vào kế hoạch phê duyệt phương pháp, QLKT thu thập các phương pháp thử cần đánh giá phê duyệt, xem xét các điều kiện thực hiện (về trang thiết bị, khả năng cung ứng vật tư và con người), phân công nhân viên xây dựng đề cương để trình trưởng PTN xem xét, sau đó trưởng PTN trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

Sau khi kế hoạch đã được phê duyệt, QLKT phân công nhân viên làm thực nghiệm. Nhân viên được phân công, làm thực nghiệm đánh giá phương pháp theo các tiêu chí sau:

Để xác nhận giá trị sử dụng phương pháp tiến hành làm thực nghiệm để xác định các thông số sau:

+ Giới hạn phát hiện (LOD)

+ Giới hạn định lượng (LOQ)

+ Độ thu hồi

+ Độ chụm: gồm

  ✓ Độ lệch chuẩn lặp lại

  ✓ Độ lệch chuẩn tái lập

+ Độ đúng: Nghiên cứu từ hệ số thu hồi.

Giới hạn phát hiện: Có 2 cách tính LOD

Cách tính thứ nhất: Sử dụng tỉ số tín hiệu trên nhiễu nền (S/N).

- Phân tích ít nhất 20 mẫu trắng/ nền mẫu.

- đo nhiễu nền (N) tại vùng xuất hiện của píc chất cần phân tích.

- Thêm chuẩn vào mẫu trắng ở các nồng độ nhỏ dần đến khi đạt được tỉ số tỉ số tín hiệu/ nhiễu nền (S/N) > 3

- Nồng độ cho tín hiệu với S/N > 3 là LOD của phương pháp.

Cách tính thứ hai:

- Phân tích 10 lần mẫu thử thêm chuẩn ở nồng độ thấp (ví dụ, trong khoảng 5 đến 7 lần LOD ước lượng)

- Tính giá trị trung bình r và độ lệch chuẩn s từ các kết quả thu được.

- LOD sẽ được tính theo công thức: LODcal = 3*s

- Đánh giá LOD đã tính được/ evaluate LOD: R = r/ LOD

- Nếu 4<R<10 thì nồng độ dung dịch thử là phù hợp và LOD tính được là đáng tin cậy.

- Nếu R < 4 thì giới hạn phát hiện của phương pháp lớn hơn giới hạn tính toán, cần phân tích lại với việc thêm chuẩn nhiều hơn và tính toán lại R

- Nếu R > 10 thì giới hạn phát hiện của phương pháp nhỏ hơn giới hạn tính toán, cần phân tích lại với việc thêm chuẩn ít hơn và tính toán lại R.

Giới hạn định lượng: có 2 cách tính LOQ

Cách tính thứ nhất: sử dụng tỉ số tín hiệu trên nhiễu nền (S/N).

- LOQ = 10 * S/N

Cách tính thứ hai:

- LOQ = 10*s

Độ thu hồi / Recovery:

- Khi sử dụng mẫu chuẩn chứng nhận (CRM), mẫu thêm chuẩn (RM), độ thu hồi được tính theo công thức sau:

Độ thu hồi % = 100 × nồng độ tính toán/giá trị thực

- Nếu không có mẫu CRM, độ thu hồi được xác định thông thông qua việc thêm chuẩn vào mẫu trắng:

Chọn 18 mẫu trắng, thêm chuẩn tại 3 mức (mỗi mức làm 6 mẫu) tại 1, 1.5, 2 lần mức nồng độ quan tâm (MRPL) hoặc 0.5, 1, 1.5 lần mức nồng độ thường gặp phải (PL),

- Phân tích các mẫu và tính toán nồng độ hiện diện trong mẫu,

- Sử dụng công thức dưới đây để tính độ thu hồi cho từng mẫu thêm chuẩn,

- Tính độ thu hồi trung bình và CV 6 mẫu tại mỗi mức nồng độ,

Độ thu hồi % = 100 × nồng độ tính toán/nồng độ thêm vào

6.2.1. Độ lặp lại

Để xác định độ lặp lại cho mỗi phép thử nghiệm/ hiệu chuẩn cần tiến hành làm lặp lại ít nhất 7 lần trên cùng một mỗi thử nghiệm (với các phép thử hóa và môi trường chia nhỏ mẫu ra làm 7 phần, vào bao gói với điều kiện bảo quản thích hợp) và tiến hành sao cho thỏa mãn điều kiện như sau:

Cùng thiết bị thử nghiệm/hiệu chuẩn

Cùng địa điểm tiến hành

Cùng phương pháp thử nghiệm

Thời gian giữa các lần thử nghiệm/hiệu chuẩn cách nhau không quá 1 tiếng.

Kết quả thu được được tính toán như sau:

Thực hiện n lần quan trắc và tính trung bình theo công thức:

$$\bar{q} = \frac{1}{n}\sum_{k=1}^{n} qk \qquad (1)$$

Độ lệch chuẩn tính lặp lại dưới dạng biểu thức sau:

$$s^2r(q_k) = \frac{1}{n-1}\sum_{k=1}^{n}(q_k - \bar{q})^2 \quad (2)$$

Độ lệch chuẩn của trung bình được đưa ra dưới dạng:

$$U(\bar{q}) = S(\overline{r}) = \sqrt{\frac{S^2(q_k)}{n}} \quad (3)$$

6.2.2. Độ tái lập

Xác định độ tái lập cần ít nhất có 2 nhân viên, mỗi nhân viên cần tiến hành tối thiểu 7 lần thí nghiệm trên cùng 1 mẫu, cùng phương pháp thử, nhưng thời gian khác nhau (khoảng cách giữa 2 lần tiến hành làm ít nhất là 60').

Kết quả thu được tính theo công thức sau:

$$S_R = \sqrt{\sum_{i=1}^{n}\frac{(yiA - yiB)^2}{2n}}$$

Với $Y_i A$ và Y_iB là log 2 kết quả của 2 nhân viên.

6.2.3. Độ đúng ():

Xác định độ đúng qua ước lượng độ chệch. Độ chệch có thể diễn đạt như hệ số thu hồi.

Độ chệch được ước lượng bằng cách phân tích lặp lại mẫu chuẩn.

Xác định độ đúng thử nghiệm viên cần làm ít nhất 7 lần trên cùng 1 mẫu (chia nhỏ mẫu ra làm 7 phần, ở điều kiện bảo quản thích hợp, cùng phương pháp thử.

Kết quả thu được tính theo công thức sau:

$$R = \overline{R_m} \times R_s \times R_{rep}$$

Thu hồi trung bình từ n lần thử nghiệm lặp lại mẫu thêm hoặc mẫu chuẩn.

Độ không đảm bảo đo được tính thông qua hệ số thu hồi.

$$u(R) = Rx\sqrt{\left(\frac{u(\overline{R}_m)}{R_m}\right)^2 + \left(\frac{u(R_s)}{R_s}\right)^2 + \left(\frac{u(R_{ref})}{R_{ref}}\right)^2}$$

Thường R_s và R_{ref} bằng 1 nên độ không đảm bảo đo được tính theo công thức

$$u(R) = \overline{R}_m x\sqrt{\left(\frac{u(\overline{R}_m)}{R_m}\right)^2 + u(R_s)^2 + u(R_{ref})^2}$$

Độ không đảm bảo liên quan đến hệ số thu hồi, R

$$\overline{R}_m = \frac{\overline{C}_{obs}}{C_{CRM}}$$

$$u(\overline{R}_m) = \overline{R}_m \times \sqrt{\left(\frac{s^2{}_{obs}}{n \times \overline{C}^2{}_{obs}}\right) + \left(\frac{u(C_{CRM})}{C_{CRM}}\right)^2}$$

Xem xét hệ số thu hồi có khác 1 hay không dựa vào công thức:

$$t = \frac{|1 - \overline{R}_m|}{u(\overline{R}_m)}$$

Nếu hệ số thu hồi không khác 1, thì tính theo công thức: $u(\overline{R}_m) = \frac{t \times u(\overline{R}_m)}{2}$

Nếu hệ số thu hồi lớn hơn 1 thì tính theo công thức:

$$u(\overline{R}_m)'' = \sqrt{\left(\frac{1 - \overline{R}_m}{k}\right)^2 + u(\overline{R}_m)^2}$$

- Ngoài ra với các phương pháp vi lượng cần xác định thêm cả hệ số thu hồi và giới hạn phát hiện (LOD) của phương pháp.

6.3. Độ không đảm bảo đo

Để đánh giá độ không đảm bảo đo có 2 phương pháp:

6.3.1. Phương pháp loại A

Bước 1: Xác định tiêu chuẩn phương pháp thử bao gồm phương pháp lấy mẫu và phương pháp bảo quản mẫu (nếu có).

Bước 2: Xác định đại lượng đo/ thông số phân tích

Viết rõ công thức tính đại lượng cần đo bao gồm mối liên quan giữa đại lượng cần đo và đại lượng đầu vào (ví dụ: các đại lượng đầu vào, các hằng số, các giá trị chuẩn). Nếu có thể bao gồm cả các số hiệu chỉnh cho sai số hệ thống.

Bước 3: Xác định các nguồn gây nên độ không đảm bảo đo

- Liệt kê các nguồn có thể gây ra độ KĐB của phép thử phải có mối liên quan với bước 2 ở trên. Nguồn gây ra độ KĐB phải bao gồm ít nhất là độ KĐB của từng thông số trong công thức xác định đại lượng đo ở bước 1 và ngoài ra phải bao gồm các nguồn khác nảy sinh từ các giả thiết và từ kinh nghiệm thực tế.

- Chú ý không liệt kê lặp lại 2 lần cùng một nguồn KĐB.

- Vẽ sơ đồ xương cá gây ra độ không đảm bảo của phép thử.

(Nêu một số nguồn chính gây ra độ không đảm bảo đo cho lĩnh vực thử nghiệm,)

Bước 4: Tính toán độ KĐB thành phần

Từ sơ đồ xương cá (danh mục các nguồn gây ra độ KĐB), xác định cách tính độ KĐB cho từng nguồn.

Xem xét lại các thành phần độ KĐB: nếu thành phần nào gây ra độ KĐB đáng kể thì có cần thiết phải đánh giá lại không. Nếu cần thì đánh giá lại các thành phần này.

Nếu thành phần độ KĐB nào nhỏ hơn 1/3 thành phần độ KĐB lớn nhất thì có thể bỏ qua không tính toán tiếp nữa.

+) Tính theo phương pháp loại A:

Thực hiện n lần quan trắc và tính trung bình theo công thức

$$\bar{q} = \frac{1}{n}\sum_{k=1}^{n} qk \qquad (1)$$

Phương sai thực nghiệm của các quan trắc của phân bố xác suất của q được đưa ra dưới dạng biểu thức sau:

$$s^2r = \frac{1}{n-1}\sum_{k=1}^{n}(q_k - \bar{q})^2 \quad (2)$$

$$U(r) = \sqrt{S^2 r}$$

Phương sai của trung bình được đưa ra dưới dạng:

$$S^2(\bar{r}) = s^2(q_k)/n \quad (3)$$

$$U(\bar{r}) = S(\bar{r}) = \sqrt{\frac{S^2(q_k)}{n}}$$

6.3.2. Tính theo phương pháp loại B:

Đối với các thành phần độ KĐB mà được tính từ.các quan trắc lặp lại thì độ KĐB chuẩn (độ lệch chuẩn) sẽ được đánh giá bằng sự phán đoán khoa học dựa vào các thông tin có sẵn, nhóm các thông tin này có thể bao gồm:

Các dữ liệu đo lường đã thu được từ trước;

Kinh nghiệm hoặc kiến thức chung về trạng thái và tính chất của vật liệu và phương tiện có liên quan;

- Các qui định kỹ thuật của nhà sản xuất;
- Số liệu cung cấp từ chứng chỉ hiệu chuẩn và các giấy chứng nhận khác;
- Các độ KĐB nhận được từ các số liệu tra cứu chuẩn trong các cuốn sổ tay.

Diễn đạt tất cả các thành phần độ KĐB dưới dạng độ lệch chuẩn/ độ KĐB chuẩn

Từ các thông số trên ta tính độ lặp lại và độ tái lặp (như ở phần **4.1**)

Bước 5: Tính độ KĐB tổng hợp và mở rộng

Theo phương pháp A: Độ KĐB tổng hợp: Sau khi tính toán độ KĐB thành phần dưới dạng độ lệch chuẩn thì tổng hợp các độ KĐB thành phần thành độ KĐB tổng hợp theo công thức:

$$u^2_c = \sum_{i=1}^{N} [c_i u(x_i)]^2 \quad (5)$$

Trong đó:

$U(x_i)$: độ KĐB thành phần thứ i

C_i: hệ số nhạy của thành phần thứ i

Độ không đảm bảo mở rộng: Quy định tính độ KĐB mở rộng theo công thức:

$$U = k \times u(c) \qquad (6)$$

Trong đó: k = 2 với mức độ tin cậy là 95%

Theo phương pháp B:

Độ không đảm bảo đo tổng hợp bằng: tổng của độ lặp lại và độ tái lặp:

$$\sqrt{U(Sr)2 + U(SR)2}$$

Độ không đảm bảo mở rộng: Quy định tính độ KĐB mở rộng theo công thức:

$$U = k \times u(c) \qquad (6)$$

Trong đó: k = 2 với mức độ tin cậy là 95%

Bước 6 : Cách báo cáo kết quả cùng với độ KĐB: Khi báo cáo kết quả của một phép thử và khi độ lớn của độ KĐB là độ KĐB mở rộng $U = ku_c(y)$ nên:

- Tuyên bố kết quả là $Y = y \pm U$ và đưa ra đơn vị của y và U
- Bao gồm độ không đảm bảo tương đối $U/|y|$, $|y| \neq 0$ nếu thích hợp
- Nêu giá trị k sử dụng để tính U (để thuận lợi cho người sử dụng kết quả có thể đưa ra cả k và $u_c(y)$.
- Co biết mức tin cậy gần đúng gắn với khoảng $y \pm U$ và tuyên bố việc xác định nó như thế nào.

Bước 7: Kiểm tra và trình phê duyệt

- Thực hiện một vài lần phép thử và tính độ KĐB
- Trình toàn bộ hồ sơ của việc tính toán độ KĐB của phép thử đến Trưởng phòng (Phụ trách kỹ thuật) để phê duyệt ban hành.

6.4. Xem xét và báo cáo kết quả

Căn cứ vào các thông số thu được ở trên Trưởng PTN, QLCL, QLKT xem xét kết quả thử nghiệm trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt phương pháp được sử dụng tại phòng thí nghiệm. Công bố hiệu lực áp dụng và cập nhật vào danh mục phương pháp thử, hiệu chuẩn của PTN.

7. Hồ sơ

QT	Hồ sơ	Mã HS	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Đánh giá điều kiện cơ bản của phương pháp	BM-QT-10-01	PTN	3 năm
2	Kế hoạch phê duyệt phương pháp	BM-QT-10-02	PTN	3 năm

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

ĐÁNH GIÁ ĐIỀU KIỆN CƠ BẢN CỦA PHƯƠNG PHÁP

Tên phương pháp:.....

Phương pháp tiêu chuẩn ☐ Số hiệu phương pháp: TCVN

Phương pháp không tiêu chuẩn ☐ Tài liệu tham khảo: .....

Đánh giá điều kiện cơ bản

TT	Nội dung	Phù hợp/ sẵn có	Chưa phù hợp/cần bổ sung	Người thực hiện/thời hạn hoàn thành	Nhận xét
1	Nhân lực				
2	Thiết bị				
3	Hóa chất				
4	Môi trường				
	...				

Kết luận cuối cùng:.....

Ngày tháng năm
Quản lý kỹ thuật
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

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

STT	Tên phép thử	Người thực hiện	Ngày hoàn thành	Ghi chú

Ngày.....tháng .....năm 20..

Duyệt **Kiểm tra** **Người lập**

KCX
ISO/IEC 17025:2017

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THIẾT BỊ VÀ ĐẢM BẢO TÍNH LIÊN KẾT CHUẨN ĐO LƯỜNG

Mã số: QT.11
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 18/03/2026

Trách nhiệm	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Ký tên			
Họ và tên	Trần Việt Tuấn	Nguyễn Thăng Tấn	Vũ Quốc Khiêm

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 trong hoạt động quản lý sử dụng, kiểm tra, bảo trì, hiệu chuẩn thiết bị đảm bảo các thiết bị được liên kết với chuẩn đo lường.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các thiết bị của Phòng thí nghiệm vật liệu và cấu kiện xây dựng.

3. Tài liệu tham chiếu

Sổ tay chất lượng chương.

4. Thuật ngữ và giải thích

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

- 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.
- Khái niệm về kiểm tra, hiệu chuẩn thiết bị phù hợp theo ISO/IEC Guide 99:2007

5. Trách nhiệm

Quản lý kỹ thuật và các nhân viên vận hành thiết bị và nhân viên liên quan có trách nhiệm trong việc bảo quản và hiệu chuẩn thiết bị.

6. Nội dung

6.1. Lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Công việc	Mục, biểu mẫu liên quan
1	QLKT	Yêu cầu kiểm soát	Mục 6.2.1 BM-QT-11-01
2	Trưởng phòng	Lập kế hoạch	Mục 6.2.2 BM-QT-11-01
3	Giám đốc	Phê duyệt	Mục 6.2.3
4	- Cơ quan kiểm định/hiệu chuẩn bên ngoài - Bộ phận chuyên môn	Thực hiện kế hoạch	Mục 6.2.4 BM-QT-11-03
5	Đơn vị sử dụng	Đưa vào sử dụng	Mục 6.2.5 BM-QT-11-02
6	QLKT	Kiểm tra	Mục 6.2.6 BM-QT-11-02
7	Trưởng phòng Thí nghiệm	Lưu hồ sơ	Mục 6.2.7

6.2. Diễn giải

6.2.1. Yêu cầu kiểm soát

Các thiết bị, phương tiện theo dõi và đo lường tham gia trong quá trình tạo ra sản phẩm/dịch vụ của Phòng thí nghiệm đều phải được kiểm soát và các tổ trưởng phải trịu trách nhiệm lập mục máy móc, thiết bị để theo dõi và báo cáo về tình trạng sử dụng của chúng theo định kỳ quy định về việc sử dụng công cụ, dụng cụ của Phòng thí nghiệm.

Trong khi sử dụng phát hiện kết quả đo của phương tiện không chính xác hoặc sai số nằm ngoài phạm vi cho phép thì người sử dụng báo cho Quản lý kỹ thuật (QLKT) để kiểm tra, xem xét và lập yêu cầu hiệu chuẩn, kiểm tra. Đồng thời hủy bỏ các kết quả đo liên

quan đến thiết bị đó và sử dụng thiết bị đo khác chính xác thay thế và thực hiện lại quá trình đo theo QT-06 - quy trình kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục, phòng ngừa.

6.2.2. Lập kế hoạch

Căn cứ vào Danh mục thiết bị của phòng, QLKT lập Kế hoạch bảo dưỡng, kiểm định thiết bị định kỳ hoặc đột xuất theo đề nghị của cán bộ sử dụng thiết bị, đối với các máy móc thiết bị cần có sự hiệu chỉnh từ bên ngoài hoặc kiểm tra bảo dưỡng định kỳ (nội bộ hoặc bên ngoài) trình Giám đốc phê duyệt.

Trong quá trình sử dụng, khi các đơn vị có các yêu cầu hiệu chuẩn, kiểm tra đột xuất, Trưởng phòng phối hợp với đơn vị liên quan tiến hành kiểm tra, xem xét, ghi ý kiến và gửi kết quả Ban Giám đốc xem xét phê duyệt.

Trong danh mục thiết bị của Phòng thí nghiệm, kế hoạch kiểm định bên ngoài chỉ đưa vào các thiết bị bắt buộc trong danh mục của Bộ Khoa học và Công nghệ theo yêu cầu của ngành nghề như cân, máy nén bê tông, đồng hồ so… Đối với các thiết bị như rây, sàn, khuôn, bình rót cát… không nhất thiết đưa vào danh sách hiệu chuẩn mà có cách kiểm tra bằng mắt trước khi sử dụng.

6.2.3. Phê duyệt kế hoạch

Giám đốc xem xét và phê duyệt kế hoạch bảo dưỡng, kiểm định bên ngoài, các phương tiện, thiết bị không thực hiện việc kiểm định thì lập kế hoạch kiểm tra hàng năm vào những khoảng thời gian thích hợp. Trong quá trình xem xét phê duyệt kế hoạch, Giám đốc chỉnh sửa trực tiếp (nếu có) trên kế hoạch, gửi cho Trưởng phòng điều chỉnh lại đến khi đạt yêu cầu.

6.2.4. Thực hiện kế hoạch

Những thiết bị cần được kiểm định bên ngoài Phòng thí nghiệm

- Đối với các thiết bị đo được bên ngoài kiểm định, Trưởng phòng phân công và nhắc nhở cán bộ phụ trách đưa thiết bị dụng cụ đi kiểm định theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

- Nếu tổ chức kiểm định là cơ quan có thẩm quyền thì không cần đánh giá lựa chọn nhà cung cấp theo quy định mua hàng.

Những thiết bị hiệu chuẩn/bảo dưỡng nội bộ

- Đối với các thiết bị hiệu chuẩn nội bộ, QLKT chịu trách nhiệm phân công nhân viên đủ trình độ tiến hành kiểm tra và bảo dưỡng. Để hiệu chuẩn nội bộ đối với một số thiết bị (nếu có), nhân viên phải dùng các vật chuẩn, máy chuẩn, dụng cụ chuẩn đã qua kiểm định trước đó có cấp chính xác cao hơn để làm cơ sở hiệu chuẩn.

- Đối với các máy móc thiết bị thực hiện bảo dưỡng nội bộ, người thực hiện tiến hành cập nhật Biên bản bảo dưỡng khi có các thay thế, hư hỏng xảy ra. Nếu việc bảo dưỡng được thuê khoán cho các đơn vị bên ngoài thì QLKT có trách nhiệm thu thập và lưu trữ các hồ sơ liên quan đến việc bảo dưỡng, sửa chữa liên quan.

Những thiết bị cần sửa chữa: Trong quá trình thực hiện kế hoạch, khi phát hiện những thiết bị hư hỏng thì phải tiến hành sửa chữa, khắc phục và lập Phiếu đề nghị sửa chữa thiết bị trước khi tiến hành kiểm định, hiệu chuẩn.

Những thiết bị hư hỏng không sửa chữa được: Đối với những thiết bị sau khi kiểm tra thấy không thể hiệu chuẩn hoặc sửa chữa được, Trưởng phòng lập biên bản yêu cầu loại bỏ trình Giám đốc phê duyệt. Sau khi được Giám đốc phê duyệt, thiết bị sẽ được nhập kho chờ thanh lý theo quy định về sử dụng công cụ, dụng cụ của Kế toán.

Điều động thiết bị, theo dõi vận hành và kiểm kê thiết bị

- Các cán bộ phụ trách có trách nhiệm theo dõi vận hành của thiết bị và thông báo các sự cố cho QLKT để phối hợp giải quyết kịp thời, không làm ảnh hưởng đến sản xuất kinh doanh của Phòng thí nghiệm.

- Cuối năm Đơn vị có trách nhiệm phối hợp với ban kiểm kê tài sản Phòng thí nghiệm, tiến hành kiểm kê tài sản do phòng quản lý và sử dụng, để xác định lại tình trạng thiết bị.

6.2.5. Đưa vào sử dụng

Các phương tiện sau khi hiệu chuẩn, kiểm định và qua kiểm tra xác nhận, được chuyển lại cho các đơn vị tiếp tục sử dụng.

Khi sử dụng, người sử dụng của các đơn vị có nhiệm vụ bảo quản các phương tiện, thiết bị. Đối với các máy như máy nén bê tông, kéo thép, tủ sấy, máy ép CBR… phải có hướng dẫn sử dụng đi kèm với thiết bị.

Đối với thiết bị, khi không sử dụng phải được bảo quản trong môi trường thích hợp, tránh sự xâm hại của môi trường và tác động của con người và hạn chế tối đa việc di chuyển thiết bị nhằm tránh hư hỏng hoặc ảnh hưởng đến phép đo, kết quả khi sử dụng.

6.2.6. Kiểm tra trong quá trình sử dụng

Trong quá trình sử dụng các phương tiện theo dõi và đo lường, người sử dụng cũng như các cá nhân liên quan có trách nhiệm kiểm tra lại tính đúng đắn của các kết quả đo thực tế. Nếu phát hiện sai hoặc nghi ngờ về tính đúng đắn của các kết quả phải báo ngay cho QLKT để có biện pháp kiểm tra và xử lý kịp thời.

Định kỳ ít nhất 6 tháng một lần từ sau ngày kiểm tra/hiệu chuẩn trước đó, hoặc tùy vào thời điểm phù hợp với tình hình kinh doanh của Phòng thí nghiệm, Trưởng các đơn vị

có trách nhiệm tiến hành kiểm tra thiết bị hiện có của đơn vị mình và có các đề xuất phù hợp đối với các thiết bị.

Sau khi kiểm tra, nếu xác định phương tiện bị hư hỏng, hoặc sai số nằm ngoài giá trị cho phép thì phải tiến hành hiệu chuẩn, kiểm tra xác nhận lại. Tất cả các kết quả do phương tiện hỏng thực hiện phải được kiểm tra, đo đạc lại bằng phương tiện khác đã được kiểm định.

Đối với các sản phẩm (kể sản phẩm đã giao cho khách hàng), mà trong quá trình tạo ra chúng có sự tham gia của phương tiện được xác định là hư hỏng, không chính xác thì cần phải kiểm tra mức độ phù hợp của sản phẩm và tiến hành các hành động khắc phục cần thiết theo QT-06 -Quy trình kiểm soát sản phẩm không phù hợp và hành động khắc phục phòng ngừa.

6.2.7. Lưu hồ sơ

- Toàn bộ giấy tờ liên quan: Sổ theo dõi sự cố thiết bị; giấy hiệu chuẩn, kiểm tra, bảo trì thiết bị

6.3. Liên kết chuẩn đo lường

Phòng thí nghiệm vật liệu và cấu kiện xây dựng 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. Quá trình hiệu chuẩn luôn luôn tuân thủ các quy định của Các Viện đo lường quốc gia đã ký thoả ước thừa nhận lẫn nhau của CIPM.

7. Hướng dẫn, biểu mẫu áp dụng

- **BM.QT.11.01** Danh sách thiết bị
- **BM.QT.11.02** Sổ theo dõi sự cố thiết bị
- **BM.QT.11.03** Kế hoạch hiệu chuẩn, kiểm tra, bảo trì thiết bị

8. Hồ sơ

Sau khi công tác hiệu chuẩn và kiểm tra xác nhận kết thúc, phòng Thí nghiệm phải tổng hợp tất cả các hồ sơ liên quan lưu trữ theo quy định và theo quy trình QT.11 – Quy trình kiểm soát tài liệu, hồ sơ.

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

DANH SÁCH THIẾT BỊ

TT	Tên thiết bị	Nhà sản xuất	Ngày nhận	Ngày vận hành	Tần suất kiểm tra	Nơi thực hiện	Tần suất hiệu chuẩn	Nơi thực hiện	Tần suất bảo trì	Nơi thực hiện

Ngày tháng năm

Người lập

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

SỔ THEO DÕI SỰ CỐ THIẾT BỊ

Tên thiết bị:.....

Mã số: ..... Số series: .....

Đặc tính kỹ thuật: .....

.....

Các dụng cụ, thiết bị đi kèm:.....

.....

THEO DÕI SỰ CỐ THIẾT BỊ

Ngày	Sự cố được phát hiện	Cách thức sửa chữa	Đánh giá thiết bị sau sửa chữa	Người theo dõi

ISO/IEC 17025:2017

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

QUY TRÌNH LẤY MẪU, THÍ NGHIỆM VÀ QUẢN LÝ MẪU

Mã số: QT.12
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 18/03/2026

Trách nhiệm	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Ký tên			
Họ và tên	Trần Việt Tuấn	Nguyễn Thăng Tấn	Vũ Quốc Khiêm

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 qui định trách nhiệm của người đi lấy mẫu, kiểm soát quá trình thí nghiệm và quản lý mẫu.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho hoạt động lấy mẫu do Phòng thí nghiệm vật liệu và cấu kiện xây dựng (PTN) thực hiện.

3. Tài liệu tham chiếu

- Các tiêu chuẩn Việt Nam về XD.
- Sổ tay chất lượng chương 20

4. Thuật ngữ và giải thích

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

- Mẫu: là những vật liệu xây dựng được phòng thí nghiệm lấy về từ hiện trường để thử nghiệm phục vụ cho công tác quản lý chất lượng của công trình theo quy định.
- Mẫu đại diện: là mẫu mang đầy đủ nhất các tính chất hóa, lý, của khu vực lấy mẫu.

5. Trách nhiệm

- Người đi lấy mẫu phải có trách nhiệm thực hiện đúng các quy trình lấy mẫu
- Quản lý kỹ thuật phải có trách nhiệm giám sát, kiểm tra công việc lấy mẫu thực hiện đúng và đầy đủ các quy trình.
- Thí nghiệm viên phải tuân thủ các yêu cầu thao tác trong quá trình thí nghiệm.
- Người được phân công phải có trách nhiệm trong việc quản lý mẫu theo đúng yêu cầu.

6. Nội dung

6.1. Sơ đồ quy trình

Trách nhiệm	Sơ đồ quy trình	Mục, biểu mẫu liên quan
Phòng TN	Tiếp nhận thông tin	Mục 6.2.1
Phòng TN	Kiểm tra (- / +)	Mục 6.2.2
Phòng TN/Nhân viên Phòng TN	Giao nhiệm vụ lấy mẫu	Mục 6.2.2
Nhân viên/ khách hàng	Tiến hành lấy mẫu hiện trường hoặc nhận mẫu	Mục 6.2.3 BM-QT-12-01 BM-QT-12-02 BM-QT-12-03

Phòng TN	Quản lý mẫu	BM-QT-12-04
Nhân viên Phòng TN	Thử nghiệm	Mục 6.2.5
Nhân viên Phòng TN	Kết quả thử nghiệm	Mục 6.2.6 BM-QT-12-05
Nhân viên Phòng TN /Trưởng Nhân viên Phòng TN/Ban giám đốc	Kiểm tra, ký → Báo cáo lãnh đạo	Mục 6.2.7
Nhân viên Phòng TN/Phòng HC/Khách hàng	Bàn giao kết quả TN cho Phòng HC trả cho KH	Mục 6.2.8
Nhân viên Phòng TN	Lưu hồ sơ	Theo quy trình QT-01

6.2. Mô tả sơ đồ quy trình:

6.2.1. Tiếp nhận thông tin

Phòng thí nghiệm tiếp nhận thông tin lấy mẫu hiện trường, cập nhật luôn vào bảng công tác trong phòng.

6.2.2. Kiểm tra và giao nhiệm vụ lấy mẫu

Trưởng phòng/ phó phòng kiểm tra thông tin và giao nhiệm vụ lấy mẫu cho các nhân viên trong phòng.

6.2.3. Tiến hành lấy mẫu hiện trường hoặc nhận mẫu

Nhân viên được giao nhiệm vụ lấy mẫu tại hiện trường thực hiện quy trình lấy mẫu đúng quy trình và tiêu chuẩn lấy mẫu hiện hành. Quy trình lấy mẫu được trao đổi với các bên liên quan và được ghi lại vào sổ lấy mẫu hiện trường/ biên bản lấy mẫu (BM-QT-12-01, BM-QT-12-02).

Trong trường hợp khách hàng mang mẫu đến phòng thí nghiệm, người nhận mẫu tiến hành ký nhận vào phiếu yêu cầu thử nghiệm theo BM-QT-12-03.

6.2.4. Quản lý mẫu

Mẫu lấy về được quản lý theo quy định hiện hành như sau:

- Nếu chưa tiến hành thí nghiệm ngay, mẫu phải được bảo quản đúng kỹ thuật bảo quản mẫu tại phòng thí nghiệm.
- Mẫu cần được bảo quản theo đúng quy định cho từng loại mẫu theo Quy chuẩn, tiêu chuẩn tương ứng.

- Điều kiện môi trường bảo quản mẫu cần được thường xuyên kiểm tra và ghi chép lại những thay đổi bất thường xảy ra.

Quy định chung của PTN về thời hạn thanh lý mẫu:

+ Mẫu phục vụ công tác kiểm định, thanh tra lưu trong thời gian 1 năm

+ Mẫu thí nghiệm lưu khi có yêu cầu của khách hàng trong thời gian không ít hơn 6 Tháng.

+ Mẫu phá huỷ không tiến hành lưu mẫu.

+ Trong trường hợp có lưu mẫu thì phòng thí nghiệm sẽ huỷ mẫu sau khi hết hạn và lưu lại biên bản huỷ mẫu theo BM-QT-12-04.

6.2.5. Thử nghiệm

Nhân viên phòng thí nghiệm tiến hành thí nghiệm, quy trình thí nghiệm cho từng chỉ tiêu được thực hiện theo các TCVN tương ứng.

Trong quá trình thí nghiệm phòng thí nghiệm phải thực hiện việc kiểm soát điều kiện môi trường phòng thí nghiệm. Điều kiện môi trường phòng thí nghiệm được quy định như sau: Nhiệt độ thông thoáng mát, độ ẩm không được quá cao. Nếu trong quá trình thí nghiệm mà có phát hiện điều kiện môi trường bất thường xảy ra thì cần theo dõi và ghi nhận trong hồ sơ thí nghiệm.

6.2.6. Kết quả thử nghiệm

Nhân viên phòng thí nghiệm tổng hợp số liệu và xử lý kết quả thử nghiệm để lập phiếu Kết quả thử nghiệm (BM-QT-12-05) theo quy định.

6.2.7. Kiểm tra

Nhân viên tiến hành thí nghiệm có trách nhiệm kiểm tra lại kết quả và chuyển cho trưởng phòng thí nghiệm kiểm tra và phê duyệt.

6.2.8. Phó phòng kết quả thử nghiệm cho phòng hành chính trả cho khách hàng

Phòng thí nghiệm cùng với phòng Hành chính tiến hành ký nhận vào Sổ bàn giao kết quả thí nghiệm và chuyển kết quả thí nghiệm cho phòng Hành chính để trả cho khách hàng.

7. Biểu mẫu, hướng dẫn

TT	Hồ sơ	Mã HS	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Sổ lấy mẫu hiện trường	BM-QT-12-01	PTN	3 năm
2	Biên bản lấy mẫu	BM-QT-12-02	PTN	3 năm
3	Phiếu yêu cầu thử nghiệm	BM-QT-12-03	PTN	Bản mới nhất
4	Biên bản huỷ mẫu	BM-QT-12-04	PTN	3 năm
5	Kết quả thí nghiệm	BM-QT-12-05	PTN	3 năm

8. Hồ sơ

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

SỔ LẤY MẪU HIỆN TRƯỜNG

Số TT	Ngày, tháng, năm	Nội dung lấy mẫu	Hạng mục, Vị trí lấy mẫu	Kỹ thuật A	Kỹ thuật B	Người lấy mẫu	Ghi chú

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

BIÊN BẢN LẤY MẪU TẠI HIỆN TRƯỜNG

Số.....

Công trình:.....

Hạng mục : .....

Địa điểm xâydựng:.....

1. Thời gian :

Bắt đầu:..... ngày..... tháng..... năm 20....

Kết thúc:..... ngày..... tháng..... năm 20....

2. Thành phần gồm:

a/. Chủ đầu tư: .....

Ông:..... Chức vụ: .....

b/. Đơn vị tư vấn giám sát: .....

Ông:..... Chức vụ: .....

c/. Đơn vị thi công: .....

Ông:..... Chức vụ: .....

d/. Đơn vị thí nghiệm:

Ông:..... Chức vụ: .....

Ông:..... Chức vụ: .....

3. Các bên thống nhất lấy mẫu thí nghiệm theo nội dung sau:

TT	Nội dung	Đơn vị	Số lượng	Chiều dày

4. Kết luận: Số lượng mẫu thí nghiệm được lấy theo đúng tiêu chuẩn ..... và được bàn giao cho Đơn vị thí nghiệm.

Chủ đầu tư **Tư vấn giám sát** **Đơn vị thi công** **Đơn vị thí nghiệm**

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

PHIẾU YÊU CẦU THỬ NGHIỆM

Sè ...../YCTN - KCX

1. Công trình: .....
2. Hạng mục: .....
3. Địa điểm xây dựng: .....
4. Đơn vị yêu cầu: .....
5. Đơn vị TVGS: .....
6. Số điện thoại:.....

Các bên thống nhất bàn giao mẫu và yêu cầu thí nghiệm theo nội dung sau:

STT	Loại mẫu thí nghiệm	Chỉ tiêu thí nghiệm	Nguồn gốc mẫu	Số lượng
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Bắc Ninh, ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI GIAO MẪU NGƯỜI NHẬN

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

BIÊN BẢN HUỶ MẪU

TT	Tên mẫu	Thời gian lưu	Ngày hủy	Số lượng hủy	Hình thức huỷ	Người thực hiện	Ghi chú

Ngày tháng năm
Người đề nghị

Ngày tháng năm
Phê duyệt

PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001

Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh

ISO/IEC 17025:2017

Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.com.vn - kcxbacninh.gov.vn

KẾT QUẢ THÍ NGHIỆM

1. Khách hàng: .....
2. Công trình: .....
3. Loại mẫu: .....
4. Lượng mẫu: .....
5. Ngày nhận mẫu: .....
6. Ngày thử nghiệm: .....
7. Thiết bị sử dụng: .....
8. Kết quả:

STT	Ký hiệu mẫu	Chỉ tiêu					Tiêu chuẩn thử nghiệm	Kết quả
		(1)	(2)	(3)	(...)	(...)		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Kết luận: .....

Ghi chú: .....

Bắc Ninh, ngày tháng năm 20

Người thí nghiệm **Người kiểm tra** **Trưởng phòng TN** **Giám đốc**

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

KẾT QUẢ THÍ NGHIỆM

1. Khách hàng: .....
2. Công trình: .....
3. Loại mẫu: .....
4. Lượng mẫu: .....
5. Ngày nhận mẫu: .....
6. Ngày thử nghiệm: .....
7. Thiết bị sử dụng: .....
8. Kết quả:

STT	Ký hiệu mẫu	Chỉ tiêu					Tiêu chuẩn thử nghiệm	Kết quả
		(1)	(2)	(3)	(...)	(...)		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Kết luận: .....

Ghi chú: .....

Bắc Ninh, ngày tháng năm 20

Người thí nghiệm **Người kiểm tra** **Trưởng phòng TN** **Giám đốc**

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

ISO/IEC 17025:2017

QUY TRÌNH ĐẢM BẢO KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM

Mã số: QT.13
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 18/03/2026

Trách nhiệm	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Ký tên			
Họ và tên	Trần Việt Tuấn	Nguyễn Thăng Tấn	Vũ Quốc Khiêm

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 qui định trách nhiệm, nội dung và trình tự các bước để đảm bảo chất lượng kết quả thử nghiệm tại phòng thí nghiệm vật liệu và cấu kiện xây dựng.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho các hoạt động thử nghiệm tại trung tâm.

3. Tài liệu tham chiếu

STCL: Sổ tay chất lượng.

ISO/IEC 17025:2017: Yêu cầu chung về năng lực của phòng thử nghiệm và hiệu chuẩn.

4. Thuật ngữ và giải thích

5. Trách nhiệm

– Trưởng PTN chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện quy trình này.

– Trưởng PTN có trách nhiệm xây dựng kế hoạch thử nghiệm thành thạo và so sánh liên phòng theo biểu mẫu BM-QT-13-01 trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

– Trưởng PTN phối hợp với QLKT lập chương trình cụ thể cho việc kiểm tra kỹ thuật nội bộ theo BM-QT-13-02.

– Mọi nhân viên được sắp xếp tham gia kiểm tra kỹ thuật có trách nhiệm thực hiện theo đúng quy trình này.

6. Nội dung

Quy trình đảm bảo chất lượng kết quả thử nghiệm

Bước	Trách nhiệm	Sơ đồ quy trình	Mục, biểu mẫu liên quan
1	Giám đốc Trung tâm / P. TN	Tổ chức thử nghiệm thành thạo → Kết quả đánh giá; Trung tâm	Mục 6.1 BM-QT-13-01 BM-QT-13-02
2	Trưởng PTN	Trưởng bộ phận	
3	QLCL Cán bộ được phân công	Lập kế hoạch thực hiện	Mục 6.2.2 BM-QT-13-01
4	Trưởng PTN QLCL QLKT	Kết quả không đạt; Kết quả đạt; Thực hiện (Trưởng bộ phận chỉ định cho Nhân viên thực hiện)	Mục 6.2.1 Mục 6.2.2 BM-QT-13-02
5	Trưởng PTN QLCL QLKT	Khắc phục; Lưu hồ sơ	Mục 6.2 BM-QT-13-02 BM.QT.07.01 BM.QT.07.02
6	Trưởng PTN QLCL	Kết quả	BM-QT-13-02

6.1. Việc kiểm tra kỹ thuật thông qua các hoạt động sau

– Tham gia các chương trình thử nghiệm thành thạo và so sánh liên phòng.

– Kiểm tra kỹ thuật nội bộ bao gồm:

+ Sử dụng các chuẩn được chứng nhận hoặc các mẫu chuẩn thử.

+ Thử nghiệm lặp lại sử dụng cùng một phương pháp hoặc các phương pháp khác nhau.

+ Thử nghiệm cùng một mẫu, một thiết bị, cùng một phương pháp do nhiều người thực hiện.

+ Thử nghiệm lặp lại các mẫu lưu.

6.2. Thực hiện

6.2.1. Thử nghiệm thành thạo và so sánh liên phòng

– PTN sẵn sàng tham gia các chương trình thử nghiệm thành thạo và so sánh liên phòng có liên quan đến lĩnh vực thử nghiệm của PTN do các cơ quan hoặc tổ chức bên ngoài tổ chức.

– Hàng năm, trưởng/phó PTN dựa trên các giấy mời tham gia so sánh liên phòng để lập kế hoạch tham gia cho năm tới BM-QT-13-01 và trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

– Trưởng/phó PTN là người trực tiếp liên hệ với cơ quan tổ chức để thảo luận các vấn đề liên quan và chỉ định nhân viên thực hiện thử nghiệm và tính toán kết quả.

– Sau khi gửi kết quả và nhận được bản báo cáo cuối cùng của cơ quan tổ chức, trưởng bộ phận có trách nhiệm xem xét và thảo luận với QLKT và các nhân viên của PTN về kết quả đó.

- Nếu PTN có kết quả nằm ngoài khoảng cho phép thì trưởng bộ phận và QLKT phối hợp với nhân viên thực hiện phép thử tiến hành việc nghiên cứu nguyên nhân gây ra sai lỗi đó và tìm biện pháp khắc phục theo quy trình về hành động khắc phục, phòng ngừa.

6.2.2. Kiểm tra kỹ thuật nội bộ

– Hàng năm trưởng PTN phối hợp với QLCL, QLKT lập kế hoạch kiểm tra kỹ thuật nội bộ.

– Trưởng PTN và QLKT lập chương trình cụ thể cho mỗi lần kiểm tra theo biểu mẫu chương trình kiểm tra kỹ thuật nội bộ BM-QT-13-02.

– Áp dụng kỹ thuật xử lý thống kê để xem xét các kết quả. Nếu kết quả nằm ngoài sai số cho phép của tiêu chuẩn thử nghiệm thì trưởng PTN và QLKT phối hợp với nhân viên thử nghiệm nghiên cứu tìm ra nguyên nhân khắc phục theo quy trình về hành động khắc phục, phòng ngừa và cải tiến.

7. Hồ sơ

QT	Hồ sơ	Mã HS	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch đảm bảo chất lượng kết quả thử nghiệm	BM-QT-13-01	PTN	3 năm
2	Báo cáo đánh giá kết quả đảm bảo chất lượng	BM-QT-13-02	PTN	3 năm

8. Phụ lục

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

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
Quản lý kỹ thuật
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM

Thời gian thực hiện:

Người chuẩn bị:

Người đánh giá kết quả

TT	Đối tượng thử	Tên chỉ tiêu	Phương pháp	Người tham gia	Hình thức	Ghi chú

Đánh giá kết quả:

Hành động khắc phục (nếu có):

Ngày tháng năm

Người lập

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm

Phê duyệt

(Ký, ghi rõ họ tên)

ISO/IEC 17025:2017

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

QUY TRÌNH THÍ NGHIỆM HIỆN TRƯỜNG

Mã số: QT.14
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 18/03/2026

Trách nhiệm	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Ký tên			
Họ và tên	Trần Việt Tuấn	Nguyễn Thăng Tấn	Vũ Quốc Khiêm

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi

1. Mục đích:

Quy định trình tự của công việc lập trạm thí nghiệm tại hiện trường.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho các dự án phải lập trạm thí nghiệm tại hiện trường.

3. Tài liệu tham chiếu:

Luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14/06/2005 của Quốc hội;

Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 /11/2013 của Quốc hội;

Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014 của Quốc hội;

Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Nghị định số 32/2015/NĐ-CP ngày 25/3/2015 của Chính phủ về Quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

Nghị định số 37/2015/NĐ-CP ngày 22/4/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết về hợp đồng xây dựng;

Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ về Quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng;

Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về Quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Nghị định 62/2016/NĐ-CP ngày 1/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện hoạt động giám định tư pháp xây dựng và thí nghiệm chuyên ngành xây dựng;

Thông tư 06/2016/TT-BXD ngày 25/04/2017 của Bộ xây dựng hướng dẫn hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng;

Thông tư số 01/2017/TT-BXD ngày 06/02/2017 của Bộ Xây dựng về việc hướng dẫn xác định và quản lý chi phí khảo sát xây dựng.

** Lưu ý: Khi có bản mới thay thế, cập nhật thì sử dụng theo bản mới nhất*

4. Thuật ngữ và định nghĩa:

P. TN : Phòng thí nghiệm vật liệu và cấu kiện xây dựng LAS-XD 213

P. HC-TH : Phòng Hành chính - Tổng hợp

5. Trách nhiệm:

– Trưởng PTN chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện quy trình này.

– Mọi nhân viên được sắp xếp tham gia kiểm tra kỹ thuật có trách nhiệm thực hiện theo đúng quy trình này.

6. Nội dung quy trình:

6.1. Sơ đồ quy trình:

Trách nhiệm	Sơ đồ quy trình	Mục, biểu mẫu liên quan
Khách hàng/ HĐTN	Yêu cầu của khách hàng/ HĐTN	
Giám đốc Trung tâm / P. TN	Thành lập trạm hiện trường	Mục 6.2.1 BM-KCX-QĐTL
P. TN	Tổ chức thí nghiệm tại hiện trường	Mục 6.2.2
P. TN / Chủ đầu tư / Tư vấn giám sát	Tiến hành lấy mẫu, thí nghiệm và quản lý mẫu.	Mục 6.2.3 BM-KQTN
P. TN	Tổng hợp, xử lý số liệu kết quả thí nghiệm.	BM-KQTN Mục 6.2.4
P. TN / Chủ đầu tư / Tư vấn giám sát	Bàn giao kết quả thí nghiệm cho CĐT.	BM-BGKQTN
P. TN	Lưu hồ sơ	Quy trình kiểm soát tài liệu, hồ sơ QT-KCX-KSTLHS.

6.2. Mô tả sơ đồ quy trình

6.2.1. Thành lập trạm hiện trường

Giám đốc Trung tâm hoặc Phó giám đốc phụ trách khối ra quyết định thành lập trạm thí nghiệm hiện trường (đối với những dự án phải thành lập trạm tại hiện trường hoặc theo yêu cầu của khách hàng).

6.2.2. Tổ chức thí nghiệm tại hiện trường

Trưởng phòng thí nghiệm ra quyết định phân công nhiệm vụ làm việc tại trạm thí nghiệm hiện trường cho các nhân viên trong phòng thí nghiệm.

Các nhân viên trong phòng thí nghiệm được phân công nhiệm vụ làm việc tại trạm thí nghiệm hiện trường chuẩn bị thiết bị vận chuyển thiết bị thí nghiệm và con người xuống trạm thí nghiệm hiện trường.

Sau khi các thiết bị thí nghiệm được vận chuyển xuống trạm hiện trường, tiến hành hiệu chuẩn các thiết bị thí nghiệm theo quy định.

6.2.3. Lấy mẫu, thí nghiệm và quản lý mẫu

Trạm thí nghiệm hiện trường tiến hành lấy mẫu, thí nghiệm và quản lý mẫu thử theo yêu cầu của chủ đầu tư, tư vấn giám sát. Các công tác lấy mẫu, thí nghiệm và quản lý mẫu thử phải tuân thủ theo các tiêu chuẩn hiện hành và tuân thủ theo quy trình lấy mẫu, thí nghiệm và quản lý mẫu thử đã ban hành.

6.2.4. Tổng hợp, xử lý số liệu kết quả thí nghiệm

Trạm thí nghiệm hiện trường tiến hành xử lý số liệu thí nghiệm, biểu ghi kết quả thí nghiệm phải theo đúng biểu mẫu kết quả thí nghiệm đã thống nhất với chủ đầu tư và đã được ban hành.

7. Hồ sơ

TT	Tên hồ sơ/Phụ lục (PL)	Mã số	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1.	Quyết định thành lập trạm thí nghiệm hiện trường.	BM-KCX-QĐTL	5 năm	P. TN / P. HC-TH
2.	Phiếu giao nhiệm vụ	BM-KCX-PGNV	5 năm	P. TN / P. HC-TH
3.	Biểu kết quả thí nghiệm	BM-KQTN	5 năm	P. TN / P. HC-TH
4.	Biên bản bàn giao kết quả thí nghiệm.	BM-BGKQTN	5 năm	P. TN / P. HC-TH

8. Phụ lục:

KCX
ISO/IEC 17025:2017

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ CẤU KIỆN XÂY DỰNG LAS – XD 06.001
Địa chỉ: Phường Kinh Bắc, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3896132 Fax: 0222.3854373 Web: kcxbacninh.gov.vn

QUY TRÌNH KHẢO SÁT XÂY DỰNG

Mã số: QT.15
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 18/03/2026

Trách nhiệm	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Ký tên			
Họ và tên	Trần Việt Tuấn	Nguyễn Thăng Tấn	Vũ Quốc Khiêm

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi

1. Mục đích:

Quy định trình tự của công việc khảo sát xây dựng.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho Phòng thí nghiệm và các bộ phận có liên quan thuộc Trung tâm.

3. Tài liệu viện dẫn:

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014 được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội Nước Cộng hòa xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ về quy định chi tiết một số nội dung về Quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng;
- Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng;
- Thông tư số 11/2021/TT-BXD ngày 31/8/2021 về việc hướng dẫn một số nội dung và quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
- Thông tư số 12/2021/TT-BXD ngày 31/8/2021 về việc ban hành định mức xây dựng;
- Thông tư số 10/2021/TT-BXD ngày 25/8/2021 về việc hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 và Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ;
- TCVN 4419: 1987 Khảo sát cho xây dựng - Nguyên tắc cơ bản
- TCVN 9398 – 2012 Công tác trắc địa trong XD công trình – Yêu cầu chung;
- TCVN 9437: 2012 Khoan thăm dò địa chất công trình.

4. Thuật ngữ và định nghĩa:

P. TN : Phòng thí nghiệm vật liệu và cấu kiện xây dựng LAS-XD 213

P. HC-TH : Phòng Hành chính - Tổng hợp

5. Trách nhiệm:

- Trưởng PTN chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện quy trình này.
- Mọi nhân viên được sắp xếp tham gia kiểm tra kỹ thuật có trách nhiệm thực hiện theo đúng quy trình này.

6. Nội dung quy trình:

6.1. Sơ đồ quy trình:

Trách nhiệm	Sơ đồ quy trình	Mục, biểu mẫu liên quan
Giám đốc Trung tâm / P. TN	Giao/ Nhận nhiệm vụ	Mục 6.2.1
P. TN / Chủ đầu tư / Nhà thầu thiết kế	Lập nhiệm vụ khảo sát và dự toán khảo sát	Mục 6.2.2
Chủ đầu tư	Phê duyệt (-, +)	Mục 6.2.3
P. TN	Lập phương án kỹ thuật khảo sát xây dựng	Mục 6.2.4
Chủ đầu tư	Duyệt (-, +)	Mục 6.2.5
P. TN	Tiến hành khảo sát ngoài hiện trường	Mục 6.2.6
P. TN / Chủ đầu tư / Tư vấn giám sát	Nghiệm thu (-, +)	Mục 6.2.7 Biên bản nghiệm thu thành phần công tác khảo sát. Biên bản nghiệm thu hoàn thành công tác khảo sát.
P. TN	Thí nghiệm các chỉ tiêu cơ, lý mẫu đất Tổng hợp, xử lý số liệu	Mục 6.2.8 QT-TN-STCL

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH

Trách nhiệm	Sơ đồ quy trình	Mục, biểu mẫu liên quan
P. TN		Mục 6.2.9
P. TN/ Chủ đầu tư	Báo cáo kết quả khảo sát với Chủ đầu tư	Mục 6.2.9 Báo cáo kết quả khảo sát
Chủ đầu tư	Xem xét - +	Mục 6.2.9 Thông báo chấp thuận nghiệm thu báo cáo kết quả khảo sát. Các biên bản nghiệm thu kết quả khảo sát.
P. TN	Lưu hồ sơ	Quy trình kiểm soát tài liệu, hồ sơ QT-KCX-KSTLHS

6.2. Mô tả sơ đồ quy trình

6.2.1. Giao/ nhận nhiệm vụ

Giám đốc Trung tâm hoặc Phó giám đốc phụ trách khối trực tiếp giao nhiệm vụ cho Phòng thực hiện nhiệm vụ (điện thoại hoặc email…).

6.2.2. Lập nhiệm vụ và dự toán khảo sát, dự toán khảo sát

Lập nhiệm vụ và dự toán khảo sát: Nhiệm vụ và dự toán khảo sát xây dựng do đơn vị tư vấn thiết kế lập hoặc do CĐT thuê nếu chưa chọn được đơn vị tư vấn thiết kế. Nội dung nhiệm vụ khảo sát thực hiện theo quy định tại Điều 30 - chương III - Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng.

Nội dung của nhiệm vụ khảo sát xây dựng phải được lập phù hợp với quy mô công trình, loại hình khảo sát và bước thiết kế. Nội dung chính của nhiệm vụ khảo sát bao gồm:

- Mục đích khảo sát xây dựng;
- Phạm vi khảo sát xây dựng;
- Tiêu chuẩn khảo sát xây dựng được áp dụng;
- Khối lượng các loại công tác khảo sát xây dựng (dự kiến) và dự toán chi phí cho công tác khảo sát xây dựng;
- Thời gian thực hiện khảo sát xây dựng.

6.2.3. Phê duyệt

Chủ đầu tư phê duyệt nhiệm vụ và dự toán khảo sát (Chủ đầu tư có thể thuê tổ chức tư vấn, chuyên gia góp ý hoặc thẩm tra nhiệm vụ khảo sát xây dựng khi cần thiết).

6.2.4. Phòng thí nghiệm tiến hành lập phương án kỹ thuật khảo sát xây dựng

Sau khi nhiệm vụ khảo sát được Chủ đầu tư phê duyệt Phòng thí nghiệm tiến hành lập phương án khảo sát. Nội dung phương án sát kỹ thuật khảo sát xây dựng thực hiện theo quy định tại Điều 30 - chương III - Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng.

Phương án kỹ thuật khảo sát xây dựng phải đáp ứng các yêu cầu của nhiệm vụ kỹ thuật đã được phê duyệt và các quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia, các tiêu chuẩn về khảo sát xây dựng được áp dụng. Nội dung phương án kỹ thuật khảo sát xây dựng bao gồm:

- Cơ sở lập phương án kỹ thuật khảo sát xây dựng;
- Thành phần, khối lượng công tác khảo sát xây dựng;
- Phương pháp, thiết bị khảo sát được sử dụng (đối với khảo sát địa chất phải nêu phòng thí nghiệm được sử dụng);
- Tiêu chuẩn khảo sát xây dựng áp dụng;
- Tổ chức thực hiện và biện pháp tự kiểm soát chất lượng của nhà thầu khảo sát xây dựng;
- Tiến độ thực hiện;
- Biện pháp bảo đảm an toàn cho người, thiết bị, các công trình hạ tầng kỹ thuật và các công trình xây dựng khác trong khu vực khảo sát; biện pháp bảo vệ môi trường, giữ gìn cảnh quan trong khu vực khảo sát và phục hồi hiện trường sau khi kết thúc khảo sát.

Chủ đầu tư kiểm tra, phê duyệt Phương án và dự toán khảo sát xây dựng, nội dung phương án kỹ thuật khảo sát được duyệt phải được thể hiện trong hợp đồng khảo sát. Trong quá trình khảo sát, nếu phát hiện các yếu tố bất thường, Phòng thí nghiệm được quyền đề xuất điều chỉnh hoặc bổ sung nội dung phương án kỹ thuật khảo sát mà không làm thay đổi nhiệm vụ khảo sát được duyệt.

6.2.5. Phê duyệt

Chủ đầu tư xem xét, phê duyệt

6.2.6. Tiến hành khảo sát ngoài hiện trường

Sau phương án khảo sát xây dựng được phê duyệt Phòng thí nghiệm tiến hành khảo sát ngoài hiện trường, quá trình khảo sát phải tuân theo các tiêu chuẩn hiện hành.

6.2.7. Nghiệm thu

Phòng thí nghiệm cùng Chủ đầu tư và Tư vấn giám sát tiến hành nghiệm thu các công tác khảo sát đã thực hiện. Quá trình nghiệm thu được ghi nhận vào: Biên bản nghiệm thu thành phần công tác khảo sát ngoài hiện trường - theo Phụ lục 1 Thông tư

06/2006/TT-BXD ngày 10/11/2006 của Bộ xây dựng; Biên bản nghiệm thu hoàn thành công tác khảo sát ngoài hiện trường - theo Phụ lục 2 Thông tư 06/2006/TT-BXD ngày 10/11/2006 của Bộ xây dựng.

6.2.8. Phòng Thí nghiệm tiến hành thí nghiệm các chỉ tiêu cơ lý mẫu đất

Phòng Thí nghiệm tiến hành thí nghiệm các chỉ tiêu cơ lý mẫu đất (đối với công tác khảo sát địa chất), quá trình thử nghiệm tiến hành theo phần Thử nghiệm cơ lý đất trong Sổ tay chất lượng phòng thí nghiệm QT-TN-STCL.

6.2.9. Tổng hợp sử lý số liệu/ Báo cáo kết quả

Phòng thí nghiệm tiến hành tổng hợp, xử lý số liệu để lập Báo cáo kết quả khảo sát. Báo cáo kết quả khảo sát bao gồm phần thuyết minh và phần phụ lục. Nội dung thuyết minh báo cáo theo Điều 30 - chương III - Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng. Nội dung báo cáo kết quả khảo sát xây dựng cụ thể như sau:

- Căn cứ thực hiện khảo sát xây dựng;
- Quy trình và phương pháp khảo sát xây dựng;
- Khái quát về vị trí và điều kiện tự nhiên của khu vực khảo sát xây dựng, đặc điểm, quy mô, tính chất của công trình;
- Khối lượng khảo sát xây dựng đã thực hiện;
- Kết quả, số liệu khảo sát xây dựng sau khi thí nghiệm, phân tích;
- Các ý kiến đánh giá, lưu ý, đề xuất (nếu có);
- Kết luận và kiến nghị;
- Các phụ lục kèm theo.

* Phụ lục báo cáo có thể bao gồm các tài liệu:

- Đối với công tác khảo sát địa hình phụ lục báo cáo: Bản đồ địa hình; Bản đồ khảo sát tuyến, các bản vẽ trắc dọc, trắc ngang ….

- Đối với công tác khảo sát địa chất phụ lục báo cáo: Sơ đồ bố trí các điểm thăm dò; Hình trụ hố khoan; Mặt cắt địa chất công trình; Biểu đồ và kết quả các thí nghiệm hiện trường như thí nghiệm thấm, xuyên, cắt quay, cắt trượt, nén ngang,...; biểu đồ và biểu tổng hợp kết quả thí nghiệm tính chất cơ - lý - hoá mẫu đất đá và mẫu nước trong phòng thí nghiệm; bảng tổng hợp cao độ, toạ độ các điểm thăm dò; album ảnh và các tài liệu khác có liên quan (nếu có)…

6.2.10. Báo cáo kết quả khảo sát xây dựng được chủ đầu tư kiểm tra và ra thông báo chấp thuận nghiệm thu báo cáo, tiến hành nghiệm thu báo cáo theo quy định tại Điều 34 - chương III - Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng. Báo cáo kết quả khảo sát được lập thành 06 bộ.

Kết quả nghiệm thu báo cáo kết quả khảo sát xây dựng phải lập thành biên bản theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 Thông tư 06/2006/TT-BXD ngày 10/11/2006 của Bộ xây dựng.

7. Hồ sơ:

TT	Tên hồ sơ	Mã số	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1.	Phiếu giao nhiệm vụ	BM-[KT-TTTK]-PGNV	10 năm	P.TN/ P.HC-TH
2.	Nhiệm vụ khảo sát xây dựng		10 năm	P.TN/ P.HC-TH
3.	Phương án khảo sát xây dựng		10 năm	P.TN/ P.HC-TH
4.	Biên bản nghiệm thu thành phần công tác khảo sát		10 năm	P.TN/ P.HC-TH
5.	Biên bản nghiệm thu hoàn thành công tác khảo sát		10 năm	P.TN/ P.HC-TH
6.	Báo cáo kết quả khảo sát		10 năm	P.TN/ P.HC-TH
7.	Biên bản nghiệm thu kết quả khảo sát		10 năm	P.TN/ P.HC-TH

SỞ XÂY DỰNG BẮC NINH
TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ
VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH

Số: 44/QĐ-KCX

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

Bắc Ninh, ngày 18 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v bổ nhiệm cán bộ

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ
VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH

- Căn cứ năng lực cán bộ.
- Xét đề nghị của Phòng thí nghiệm vật liệu và cấu kiện xây dựng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Quyết định bổ nhiệm cán bộ Quản lý chất lượng và cán bộ Quản lý kỹ thuật của Phòng thí nghiệm vật liệu và cấu kiện xây dựng, gồm các ông bà có tên sau đây:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Vị trí
1	Nguyễn Thăng Tấn	Trưởng phòng	Cán bộ quản lý chất lượng
2	Trần Việt Tuấn	Phó phòng	Cán bộ quản lý kỹ thuật

Điều 2. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các thành viên của Cán bộ quản lý kỹ thuật và Cán bộ quản lý chất lượng.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Tất cả các phòng ban và cán bộ, nhân viên của Phòng thí nghiệm vật liệu và cấu kiện xây dựng LAS-XD 06.001 có trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:
- *Như điều 1;*
- *Lưu: P.HC.*

GIÁM ĐỐC

SỞ XÂY DỰNG TỈNH BẮC NINH
TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH

Vũ Quốc Khiêm

SỞ XÂY DỰNG BẮC NINH
TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ
VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH

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

Quy định về chức năng, nhiệm vụ của cán bộ quản lý chất lượng và cán bộ quản lý kỹ thuật

(Ban hành kèm theo Quyết định số 44 ngày 18 tháng 3 năm 2026 của Giám đốc Trung tâm quản lý nhà và giám định xây dựng Bắc Ninh V/v bổ nhiệm cán bộ quản lý chất lượng và cán bộ quản lý kỹ thuật)

STT	VỊ TRÍ	CHỨC NĂNG/NHIỆM VỤ
1	Cán bộ quản lý chất lượng	*a. Trách nhiệm* 1. Đảo bảo việc áp dụng, tổ chức hoạt động, quản lý và duy trì hệ thống quản lý chất lượng của PTN. 2. Tổ chức phổ biến sổ tay chất lượng đến toàn thể cán bộ nhân viên kỹ thuật trong PTN. 3. Hàng quý phải xem xét, kiểm tra sự áp dụng hệ thống chất lượng vào công tác phân tích kiểm nghiệm, công tác giao nhận mẫu, lưu mẫu, lưu hồ sơ, … 4. Quản lý hồ sơ chất lượng, cập nhật thông tin vào sổ tay chất lượng. 6. Tiếp nhận phàn nàn/ khiếu nại của khách hàng và đề xuất biện pháp xử lý.
		7. Lập kế hoạch và tham gia đánh giá nội bộ. ***b. Quyền hạn*** 1. Tổ chức đánh giá nội bộ: cứ 12 tháng 1 lần tổ chức kiểm tra các công việc trong Sổ tay chất lượng qui định, xem xét việc thực hiện các qui trình phân tích, môi trường và vệ sinh lao động, các thiết bị máy móc trong công tác kiểm nghiệm. 2. Tổ chức thực hiện các hành động khắc phục gồm những thành viên sau: cán bộ chất lượng, Trưởng phòng, tổ trưởng và nhân viên kỹ thuật tìm ra điều không đúng sau đó tìm biện pháp thực

		hiện cho đúng. 3. Quy định thời gian thực hiện hành động khắc phục. 4. Quy định thời gian hoàn thành hành động khắc phục 5. Tìm hiểu thực tế công việc thử nghiệm tại PTN, đề xuất tuyển dụng nhân sự cho từng bộ phận có nhu cầu. 6. Đề xuất với Giám đốc về những thay đổi của hệ thống quản lý chất lượng. 7. Kiến nghị với lãnh đạo huỷ bỏ các quy trình không còn phù hợp, bổ sung quy trình mới, hoàn thiện các quy trình, phương pháp.
2	Cán bộ quản lý kỹ thuật	*a. Trách nhiệm* 1. Đảm bảo hoạt động của PTN theo đúng quy trình kỹ thuật của hệ thống chất lượng như sử dụng tiêu chuẩn, quy trình thí nghiệm, tình trạng thiết bị, hoá chất và điều kiện tiện nghi môi trường. 2. Kiểm tra hồ sơ tài liệu để đảm bảo tính chính xác của các kết quả kiểm nghiệm. *b. Quyền hạn* 1. Có quyền phân công và kiểm tra các hoạt động liên quan đến thí nghiệm của các cá nhân trong PTN. 2. Sau khi thực hiện hành động khắc phục có trách nhiệm xác nhận chất lượng kỹ thuật để đưa vào sử dụng.

Bắc Ninh, ngày 18 tháng 3 năm 2026.

GIÁM ĐỐC

TRUNG TÂM QUẢN LÝ NHÀ VÀ GIÁM ĐỊNH XÂY DỰNG BẮC NINH

Vũ Quốc Khiêm