

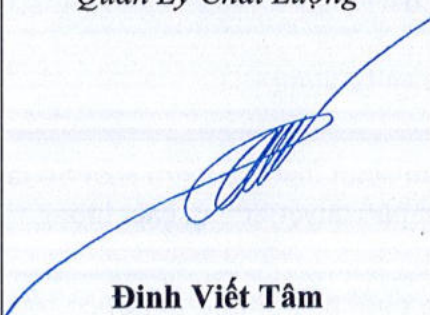
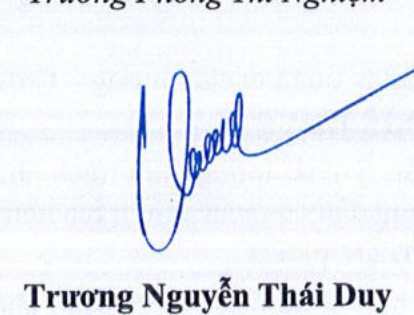




Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIÊU VÀ KIỂM ĐỊNH  
XÂY DỰNG, LAS-XD 498

## SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

### THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

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

<p><b>Người soạn thảo</b> <i>Quản Lý Chất Lượng</i></p>  <p><b>Đinh Viết Tâm</b></p>	<p><b>Người kiểm tra</b> <i>Trưởng Phòng Thí Nghiệm</i></p>  <p><b>Trương Nguyễn Thái Duy</b></p>	<p><b>Người phê duyệt</b> <i>Tổng Giám Đốc</i></p>  <p><b>Trần Thế Thanh</b></p> 
---	---	---

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

Mã số: STCL-17025  
Số trang: 1/25



## Chương 1

# GIỚI THIỆU SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

### ✓ MỤC ĐÍCH

- **Sổ tay chất lượng** là tài liệu cao nhất của hệ thống quản lý chất lượng của Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498 trực thuộc Liên hiệp Khoa học Địa chất Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn trong lĩnh vực Thí nghiệm. Hệ thống quản lý mô tả các hoạt động quản lý chất lượng, các trách nhiệm, quyền hạn của mọi cán bộ nhân viên, đồng thời viện dẫn các quy trình hoặc tài liệu áp dụng để đảm bảo Hệ thống quản lý chất lượng của Phòng thí nghiệm phù hợp với chức năng nhiệm vụ được quy định và phù hợp với yêu cầu của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017.
- Sổ tay này cũng nhằm mục đích cung cấp thông tin về hệ thống quản lý chất lượng Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498 cho khách hàng và các tổ chức bên ngoài muốn tìm hiểu hoạt động của Phòng thí nghiệm.

### 1.2 PHẠM VI ÁP DỤNG

- Liên hiệp Khoa học Địa chất Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn xây dựng và thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng cho lĩnh vực hoạt động cung cấp dịch vụ Thí nghiệm của Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498 để đảm bảo chất lượng kết quả Thí nghiệm tốt nhất và Hệ thống quản lý chất lượng luôn được cải tiến liên tục.
- Hệ thống quản lý chất lượng này được áp dụng tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498, là bộ phận chuyên môn nghiệp vụ trong tổ chức của Liên hiệp Khoa học Địa chất Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn có nhiệm vụ thực hiện Thí nghiệm.

### 1.3 TÀI LIỆU THAM KHẢO

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

### 1.4 SOẠN THẢO VÀ PHÊ DUYỆT

- Cán bộ phụ trách quản lý chất lượng chịu trách nhiệm soạn thảo và kiểm soát Sổ tay chất lượng. Người đứng đầu cơ quan chịu trách nhiệm phê duyệt Sổ tay chất lượng.

### 1.5 KIỂM SOÁT VÀ PHÂN PHỐI

- Các bản sao Sổ tay chất lượng được kiểm soát, phân phối cho những người có trách nhiệm thực hiện, được nhận biệt qua số bản sao, dấu “được kiểm soát”. Người nhận phải ký nhận vào phiếu phân phối tài liệu.



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH**  
**XÂY DỰNG, LAS-XD 498**

- Sổ tay chất lượng có thể sao chép và cung cấp cho các nhà cung ứng, các khách hàng của Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498 nhưng đó là những bản sao không được kiểm soát khi có yêu cầu và được lãnh đạo chấp thuận.

### **1.6 SỬA ĐỔI VÀ BAN HÀNH LẠI**

- Khi có yêu cầu, Sổ tay chất lượng sẽ được soát xét nhằm phản ánh đúng tình hình thay đổi trong tổ chức, các chính sách, thực tế hoạt động tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498.
- Mọi sửa đổi trong Sổ tay chất lượng đều phải được phê duyệt và được nhận biết qua lần soát xét từng trang hoặc toàn bộ tài liệu và thông báo sửa đổi tài liệu theo “phiếu thông báo thay đổi tài liệu”.
- Việc sửa đổi phải đánh dấu rõ ràng, ký xác nhận và ghi ngày. Tài liệu sửa đổi phải được chính thức ban hành lại.
- Lần soát xét của tài liệu sẽ tăng lên một đơn vị khi sửa đổi toàn bộ tài liệu hoặc sau 03 lần sửa đổi nhỏ từng trang tài liệu.

### **1.7 ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ VÀ CHỮ VIẾT TẮT**

#### **1.7.1 Định nghĩa các thuật ngữ**

- **Hệ thống chất lượng:** Cơ cấu tổ chức, các quy trình, quá trình và nguồn lực cần thiết để thực hiện quản lý chất lượng.
- **Đảm bảo chất lượng:** Toàn bộ các hoạt động có kế hoạch và hệ thống cần thiết để tạo sự tin tưởng, thoả đáng rằng dịch vụ sẽ thoả mãn các yêu cầu về chất lượng.
- **Cán bộ Quản lý chất lượng:** Người chịu trách nhiệm về việc áp dụng hệ thống chất lượng của một tổ chức.
- **Sổ tay chất lượng:** Tài liệu công bố chính sách chất lượng, hệ thống chất lượng và thực hành chính sách chất lượng.
- **Chính sách chất lượng:** Là những ý tưởng, định hướng chung của một tổ chức có liên quan đến chất lượng và được Lãnh đạo cao nhất công bố.
- **Quy trình:** Cách thức cụ thể để tiến hành một hoạt động hay quá trình.
- **Quản lý chất lượng:** Cách quản lý tập trung vào chất lượng dựa vào sự tham gia của tất cả các thành viên của Phòng thí nghiệm nhằm đạt được sự thành công lâu dài nhờ việc thoả mãn khách hàng và đem lại lợi ích cho các thành viên công ty và xã hội.
- **Hệ thống quản lý:** Cơ cấu tổ chức, trách nhiệm, quy trình, quá trình và nguồn lực cần thiết để thực hiện quản lý chất lượng.
- **Kiểm soát chất lượng:** Những hoạt động và kỹ thuật có tính tác nghiệp được sử dụng để đáp ứng các yêu cầu về chất lượng.
- **Phòng thí nghiệm:** Phòng thí nghiệm thực hiện công việc thí nghiệm.
- **Hiệu chuẩn:** Tập hợp các thao tác để xác định, trong điều kiện quy định, quan hệ giữa các giá trị được chỉ bởi phương tiện đo hoặc giữa các giá trị được thể hiện bằng vật đo với các giá trị tương ứng đã biết của các đại lượng cần đo.

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

Mã số: STCL-17025  
Số trang: 3/25



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH**  
**XÂY DỰNG, LAS-XD 498**

- **Phép thử:** Thao tác kỹ thuật bao gồm việc xác định một hoặc nhiều các đặc tính hoặc tính năng sử dụng của sản phẩm, vật liệu, thiết bị, cấu trúc, hiện tượng vật lý, quá trình hoặc dịch vụ cụ thể theo một quy trình xác định.
- **Phương pháp thử:** Quy trình kỹ thuật xác định để thực hiện phép thử.
- **Phương pháp hiệu chuẩn:** Quy trình kỹ thuật xác định để thực hiện phép hiệu chuẩn.
- **Chất chuẩn:** Là vật liệu hoặc chất mà một hoặc nhiều thuộc tính của nó được thiết lập một cách đầy đủ tốt để sử dụng cho việc hiệu chuẩn một thiết bị, đánh giá một phương pháp đo hoặc để xác định giá trị của vật liệu.
- **Chất chuẩn được chứng nhận (CRM):** Chất chuẩn có một hoặc nhiều giá trị thuộc tính được chứng nhận theo một quy trình có hiệu lực kỹ thuật, được kèm theo hoặc có thể truy nguyên đến giấy chứng nhận hoặc bộ tài liệu khác do tổ chức chứng nhận ban hành.
- **Thí nghiệm thành thạo:** Việc xác định chất lượng thực hiện công việc hiệu chuẩn hoặc thí nghiệm của phòng thí nghiệm bằng cách so sánh liên phòng.
- **Nhà cung ứng:** Là tổ chức hoặc cá nhân cung cấp sản phẩm hoặc dịch vụ cho Bộ phận thí nghiệm, tương ứng với nhà thầu phụ trong tiêu chuẩn TCVN ISO 8402.
- **Kiểm tra chất lượng nội bộ:** Tập hợp các quy trình được hệ thống quản lý của phòng thí nghiệm thực hiện để giám sát liên tục quá trình tiến hành và kết quả của các phép đo nhằm quyết định xem các kết quả có đủ độ tin cậy hay không để cho công bố.

#### 1.7.2 Những từ viết tắt

STCL	:Sổ tay chất lượng.
PTN	: Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498
HTQLCL	: Hệ thống quản lý chất lượng
QLCL	: Quản lý chất lượng
QLKT	: Quản lý kỹ thuật
QT	:Quy trình
HD	:Hướng dẫn
QĐ	:Quyết định
BM	:Biểu mẫu
TP	: Trưởng phòng
PTN	: Phòng Thí nghiệm

#### 1.8 CÔNG BỐ CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG

Liên hiệp Khoa học Địa chất Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017 cho Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498 nhằm mục đích đảm bảo chất lượng kết quả đo, Thí nghiệm đáp ứng tốt nhất nhu cầu của khách hàng.

Trưởng phòng cam kết nhân viên PTN có đủ năng lực và nguồn lực cần thiết để thực hành chuyên môn tốt nhằm đảm bảo kết quả đo, Thí nghiệm đạt được các tiêu chí sau:

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

Mã số: STCL-17025  
Số trang: 4/25



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIÊU VÀ KIỂM ĐỊNH**  
**XÂY DỰNG, LAS-XD 498**

- Tính chính xác;
- Tính trung thực, khách quan;
- Tính kịp thời.
- Tính bảo mật

Ban lãnh đạo cam kết luôn duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017 và thường xuyên cải tiến hiệu lực của Hệ thống quản lý này. Tất cả nhân viên PTN đều được phổ biến và hiểu rõ hệ thống quản lý chất lượng. Mỗi người, trong công việc của mình, phải có ý thức và trách nhiệm áp dụng đúng các quy trình và hướng dẫn của hệ thống quản lý chất lượng.

*Ngày ban hành: 19/11/2025*  
*Lần ban hành: 03*

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

*Mã số: STCL-17025*  
*Số trang: 5/25*



## Chương 2

# CƠ CẤU TỔ CHỨC

## 2.1 TƯ CÁCH PHÁP NHÂN

### 2.1.1. Tư cách pháp nhân.

- Liên hiệp Khoa học Địa chất Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn được thành lập theo quyết định số 124/2006 QĐ/THĐC ngày 10 tháng 11 năm 2006 của Tổng Hội Địa Chất Việt Nam; được Bộ Khoa Học và Công Nghệ cấp chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học số A - 067 ngày 01 tháng 12 năm 2006.
- Địa chỉ: Số 6 đường 27, Phường Bình Trị Đông B, Quận Bình Tân, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Liên hiệp Khoa học Địa chất Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn đã quyết định lập Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, đã được Bộ Xây dựng công nhận lần đầu theo số 565/QĐ - BXD ngày 31 tháng 12 năm 2009, mã số: LAS-XD 498
- Điện thoại: 028 39 572 591 - 39 572 592
- Email: [saigon\\_union@yahoo.com.vn](mailto:saigon_union@yahoo.com.vn)

### CHỨC NĂNG & NHIỆM VỤ:

- Nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ mới trong các lĩnh vực địa chất, địa chất thủy văn, đo đạc địa hình, thực hiện các giải pháp xử lý nền móng, xử lý môi trường ( rắn-lỏng-khí).
- Khảo sát, thiết kế, tư vấn, thẩm định xây dựng - dân dụng - giao thông, quan trắc biến dạng lún, xác định nguyên nhân sự cố công trình.
- Nghiên cứu, giám định chất lượng đá quý, nguyên cứu thị trường du lịch địa chất, nghiên cứu-thử nghiệm-gia công và cung cấp các máy móc thiết bị thí nghiệm. Dịch vụ KH & CN: tư vấn thiết kế, tư vấn giám sát công trình, khảo sát thăm dò tài nguyên thiên nhiên, các mỏ vật liệu, nước khoáng, nước ngầm, thủy lợi, nhiệt điện và thủy điện.
- Ứng dụng các công nghệ mới và tiên tiến cho vật liệu xây dựng và các giải pháp xử lý công trình trên nền đất yếu, thí nghiệm biến dạng nhỏ ( PIT), thí nghiệm biến dạng lớn ( PDA).
- Lập chi phí đền bù, giải tỏa mặt bằng, thí nghiệm vật liệu xây dựng, vật liệu kim loại, nén tải tĩnh cọc, đánh giá chất lượng cọc khoan nhồi, kiểm tra vật liệu không phá hủy (NDT), thí nghiệm tuyển và làm giàu quặng.
- Thông tin, chuyển giao công nghệ và đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn trong các lĩnh vực nghiên cứu trên

### 2.1.2. Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498.

#### a.) Giới thiệu chung:

- Liên Hiệp Sài Gòn là một trung tâm chuyên nghiên cứu và thực hiện công tác tư vấn, thiết kế thí nghiệm thẩm định về chất lượng vật liệu, chất lượng công trình

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã số: STCL-17025  
Số trang: 6/25



**Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH  
XÂY DỰNG, LAS-XD 498**

cho tất cả các công trình xây dựng trong và ngoài nước. Số mệnh của Liên Hiệp là “**góp phần nâng cao chất lượng công trình**” bằng các phương pháp thử nghiệm hiện đại.

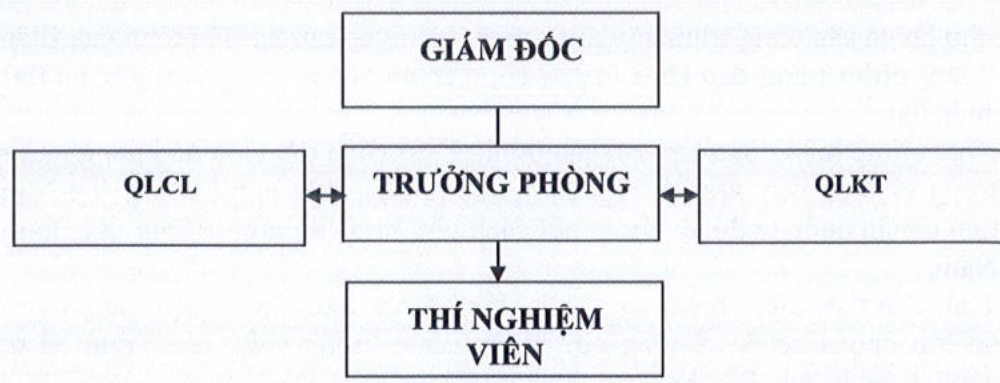
- Nhằm thực hiện hóa sứ mệnh của mình, Liên Hiệp Sài Gòn đã không ngừng nỗ lực trong việc nghiên cứu, tìm tòi các phương pháp thử nghiệm tại Việt Nam và các tiêu chuẩn quốc tế để áp dụng một cách phù hợp cho môi trường xây dựng tại Việt Nam.
- Tính đến thời điểm hiện nay, Liên Hiệp đã và đang thực hiện hàng nghìn các dự án lớn nhỏ: Cao ốc, Chung cư, Trường học, Bệnh viện, các Trạm bê tông, Bến cảng, Cầu đường, Sân bay, trong và ngoài nước.
- Hiện nay, Liên Hiệp Sài Gòn đã triển khai 3 phòng thí nghiệm tại các điểm:
  - ❖ Địa chỉ: 758/25/7 đường Xô Viết Nghệ Tĩnh, Phường 25, Quận Bình Thạnh, Tp.Hồ Chí Minh.
  - ❖ Địa chỉ: 205 Đào Duy Từ, Phường 6, Quận 10, Tp.Hồ Chí Minh.
  - ❖ Địa chỉ: Số 68 Nguyễn Duy Cung, Phường 12, Quận Gò Vấp, Tp.Hồ Chí Minh.
- Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498 được cấp gia hạn theo giấy chứng nhận số: 146/GCN-BXD cấp ngày 15 tháng 07 năm 2021
- Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498 trực thuộc Liên hiệp Khoa học Địa chất Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn với tư cách độc lập với các bộ phận, chức năng khác trong Liên hiệp Khoa học Địa chất Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn. Phòng thí nghiệm với chức năng và nhiệm vụ Thí nghiệm chuyên ngành xây dựng như: Thí nghiệm vật liệu xây dựng, Thí nghiệm địa kỹ thuật, Thí nghiệm kim loại và liên kết hàn, Thí nghiệm cấu kiện hiện trường, Thí nghiệm nước xây dựng...
- Đồng hành cùng Liên Hiệp để hiện thực hóa sứ mệnh luôn có các Giáo sư, Tiến sĩ, Thạc sĩ, Kỹ sư và cán bộ kỹ thuật chuyên ngành sát cánh cùng tư vấn, hỗ trợ và cùng thực hiện. Liên Hiệp luôn tạo cơ hội cho cán bộ - công nhân viên đi tập huấn cập nhật thông tin tại các lớp chuyên ngành. Bên cạnh, tại phòng thí nghiệm có các thiết bị, máy móc thử nghiệm hiện đại đạt tiêu chuẩn Châu Á và Châu Âu.
- Phòng thí nghiệm bao gồm 2 bộ phận: Bộ phận văn phòng và bộ phận hiện trường được đào tạo đúng chuyên môn và yêu cầu kỹ thuật của công việc.
- Nhiệm vụ được giao: Thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo danh mục phép thử được Bộ Xây dựng công nhận theo nhu cầu của khách hàng.

**b.) Sơ đồ tổ chức và quản lý của Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498.**

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

Mã số: STCL-17025  
Số trang: 7/25



**Mô tả công việc**

❖ **Trưởng phòng:**

- Tổ chức quản lý và điều hành mọi hoạt động chung của phòng thí nghiệm, bảo đảm tuân thủ nghiêm ngặt những quy định, quy chế của Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498 trực thuộc Liên hiệp Khoa học Địa chất Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn.
- Quản lý các thiết bị thí nghiệm, lên kế hoạch định kỳ kiểm định, hiệu chuẩn các thiết bị thí nghiệm theo qui định nhằm đảm bảo độ chính xác của phép đo
- Hàng năm lập kế hoạch dự trù thiết bị vật tư hóa chất phù hợp với yêu cầu thí nghiệm.
- Theo dõi chung các hoạt động, sửa chữa các thiết bị.
- Giám sát, phân công công việc cụ thể cho từng thí nghiệm viên phù hợp với văn bằng, chứng chỉ được đào tạo.
- Điều độ kế hoạch thực hiện thí nghiệm.
- Chịu trách nhiệm về hồ sơ, tài liệu, sổ sách thí nghiệm phù hợp hệ thống quản lý chất lượng đã xây dựng.
- Chịu trách nhiệm về các kết quả Thí nghiệm của PTN do mình phụ trách.
- Liên hệ trực tiếp với khách hàng hoặc với Phòng Kinh doanh của Liên hiệp Khoa học Địa chất Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn thương thảo hợp đồng.
- Chịu trách nhiệm quản lý chung của phòng.
- Lập báo cáo tình hình hoạt động gửi cơ quan quản lý đầu mối
- Tổ chức soát xét định kỳ về sự phù hợp của hệ thống chất lượng.
- Ký các báo cáo kết quả thí nghiệm để đóng dấu
- Tổ chức kiểm tra bất thường khi có dấu hiệu nghi ngờ về chất lượng thí nghiệm.
- Có quyền yêu cầu ngừng tiến hành công việc để xem xét đối với một hoặc một nhóm thí nghiệm viên khi có dấu hiệu biểu hiện không tuân thủ quy trình, quy phạm kỹ thuật.
- Có quyền đề xuất với Ban giám đốc Liên hiệp Khoa học Địa chất Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn về bổ sung nhân lực, trang thiết bị hoặc ngưng ký hợp đồng lao động đối với cá nhân không tuân thủ quy trình, quy phạm kỹ thuật.

❖ **Quản lý chất lượng:**



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH**  
**XÂY DỰNG, LAS-XD 498**

- Tổ chức xây dựng, áp dụng và duy trì HTQL phù hợp ISO/IEC 17025: 2017 cho Phòng Thí nghiệm;
  - Đảm bảo sự thông hiểu hệ thống trong hoạt động của mọi vị trí nhân sự;
  - Thực hiện các hành động khắc phục và phòng ngừa;
  - Tổ chức thực hiện đánh giá nội bộ;
  - Lập báo cáo xem xét của lãnh đạo;
  - ❖ **Quản lý kỹ thuật:**
    - Đảm bảo các thiết bị và phương pháp thử đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn ISO 17025-2015.
    - Thực hiện các chương trình bảo dưỡng và hiệu chuẩn thiết bị
    - Đảm bảo sự tuân thủ các tiêu chuẩn liên quan.
    - Đào tạo nhân viên mới
    - Xây dựng và phê duyệt phép thử mới hoặc cải tiến phép thử.
    - Đánh giá dữ liệu và kết quả Thí nghiệm.
    - Giải quyết công việc khi Quản lý chất lượng đi vắng.
  - ❖ **Thí nghiệm viên:**
    - Tuân thủ nhiệm vụ được giao, trung thực trong quá trình thí nghiệm và kết quả thí nghiệm.
    - Kiểm tra việc áp dụng các tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm trong thí nghiệm.
    - Kiểm tra điều kiện môi trường thí nghiệm, tình trạng thiết bị dụng cụ, điều kiện an toàn.
    - Chịu trách nhiệm về số liệu thí nghiệm do mình thực hiện
    - Công tác đánh giá được tiến hành định kỳ 12 tháng một lần. Nội dung được thống nhất với cán bộ phụ trách chất lượng. Kết quả đánh giá những điểm chưa phù hợp và thời gian khắc phục được thể hiện bằng văn bản gửi Ban lãnh đạo và lưu "Hồ sơ đánh giá nội bộ" do cán bộ quản lý chất lượng kỹ thuật trực tiếp quản lý
    - Có quyền kiểm tra các hoạt động có liên quan đến công tác thí nghiệm của từng cá nhân và bộ phận.
    - Khi hết thời hạn khắc phục những điểm chưa phù hợp, có quyền kiểm tra lại. Nếu vẫn chưa đạt yêu cầu thì kiến nghị bằng văn bản với ban lãnh đạo và cán bộ phụ trách chất lượng.
- c.) Danh mục phép thử của Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498 theo Giấy chứng nhận số: 146/GCN-BXD cấp ngày 15 tháng 07 năm 2021

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

Mã số: STCL-17025  
Số trang: 9/25

### Chương 3

## HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

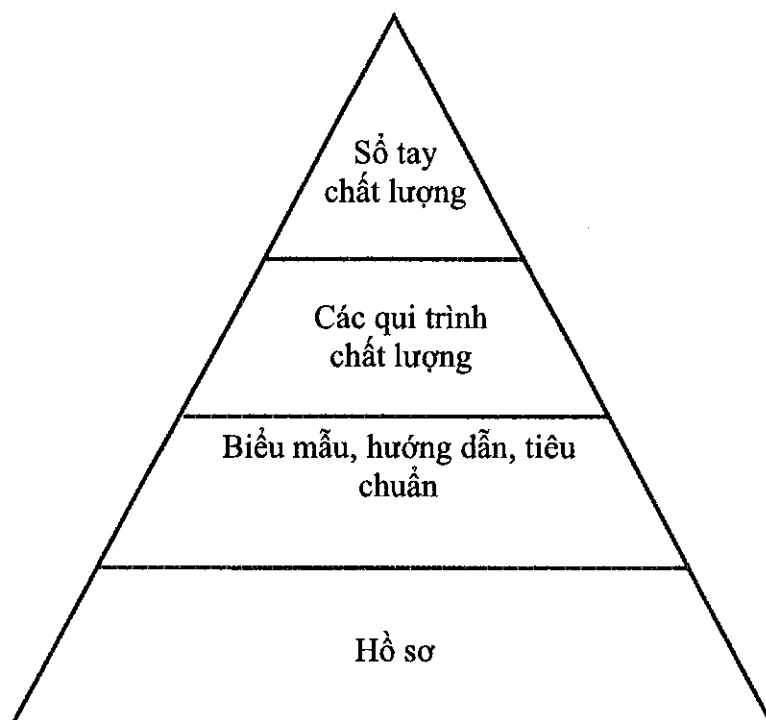
### 3.1 HỆ THỐNG CHẤT LƯỢNG

#### 3.1.1 Mục đích:

- Xây dựng hệ thống quản lý phù hợp và nhất quán để đảm bảo chất lượng của việc lấy mẫu và thực hiện thí nghiệm.

#### 3.1.2 Nội dung:

- a. Hệ thống quản lý PTN được xây dựng theo các yêu cầu của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017.
- b. Cấu trúc của hệ thống văn bản:
  - Tài liệu cấp 1: Sổ tay chất lượng.
  - Tài liệu cấp 2: Các quy trình chất lượng.
  - Tài liệu cấp 3: Các tài liệu hỗ trợ, biểu mẫu, hướng dẫn công việc, tiêu chuẩn kỹ thuật
  - Tài liệu cấp 4: Hồ sơ



*Sơ đồ hệ thống quản lí*



ND  
LAS 498

Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIÊU VÀ KIỂM ĐỊNH  
XÂY DỰNG, LAS-XD 498

## 3.2 CẤU TRÚC TÀI LIỆU CỦA HỆ THỐNG CHẤT LƯỢNG

### 3.2.1 Nội dung của Sổ tay chất Lượng

Sổ tay chất lượng gồm 5 chương với các nội dung

- Chương 1 : Giới thiệu sổ tay chất lượng
- Chương 2 : Cơ cấu tổ chức
- Chương 3 : Hệ thống quản lý chất lượng
- Chương 4 : Các yêu cầu về quản lý
- Chương 5 : Các yêu cầu về kỹ thuật

### 3.2.2 Tài liệu của Hệ thống chất lượng

- Hệ thống tài liệu của PTN được định kỳ xem xét hàng năm để đảm bảo duy trì tính nhất quán của hệ thống quản lý khi có bất kỳ sự thay đổi nào đối với hệ thống quản lý được hoạch định và thực hiện. Hệ thống tài liệu của PTN gồm:

#### a/ Các quy trình

- Được biên soạn và ban hành nhằm quy định trách nhiệm, cách thức tiến hành các hoạt động và các biểu mẫu có liên quan

#### b/ Các phương pháp thử

- Là các tài liệu được đánh giá phê duyệt áp dụng tại PTN

#### c/ Các hướng dẫn công việc

- Được biên soạn tóm tắt, dễ hiểu để tất cả nhân viên dễ dàng thực hiện công việc theo một cách thống nhất.

#### d/ Các biểu mẫu

- Bao gồm các biểu mẫu của các quy trình và của các hướng dẫn công việc. Biểu mẫu được sử dụng để ghi chép khi thực hiện công việc.
- Các biểu mẫu của các quy trình và của các hướng dẫn được mô tả trong các quy trình và các hướng dẫn liên quan.

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

Mã số: STCL-17025  
Số trang: 11/25



## Chương 4

# CÁC YÊU CẦU VỀ QUẢN LÝ

### 4.1 TỔ CHỨC

- Thể hiện trong chương 2 của STCL

### 4.2 HỆ THỐNG CHẤT LƯỢNG

- Thể hiện trong chương 1 và chương 3 của STCL

### 4.3 KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

#### 4.3.1 Mục đích

- Kiểm soát tài liệu nhằm mục đích đảm bảo tài liệu nội bộ và tài liệu bên ngoài có liên quan đến hệ thống chất lượng của PTN đều được người có thẩm quyền phê duyệt trước khi đưa vào sử dụng, đồng thời tài liệu mới nhất luôn có sẵn tại nơi cần sử dụng.

#### 4.3.2 Mô tả

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

- Ban hành tài liệu mới: Tài liệu mới được soạn thảo và sau khi được phê duyệt bởi người có thẩm quyền phê duyệt sẽ được đóng dấu “được kiểm soát” và phân phối đến người có nhu cầu sử dụng.
- Thay đổi tài liệu: Nội dung thay đổi được soạn thảo và phê duyệt, thông báo đến người giữ tài liệu và thu hồi tài liệu hết hiệu lực và hủy bỏ.
- Khi có những thay đổi nhỏ thì hiệu chỉnh và in lại trang có sửa đổi và trình phê duyệt ký, đánh dấu trên trang sửa đổi và thông báo đến người giữ tài liệu.
- Kiểm soát tài liệu bên ngoài: Tài liệu bên ngoài chỉ được sử dụng khi có sự đồng ý của người có thẩm quyền phê duyệt và được đóng dấu “được kiểm soát”, tài liệu này được cập nhật trong danh mục tài liệu bên ngoài.

#### 4.3.3 Quy trình hỗ trợ

- Quy trình kiểm soát tài liệu: QT-KSTL

### 4.4 XEM XÉT HỢP ĐỒNG

#### 4.4.1 Mục đích

- Xem xét các yêu cầu của khách hàng liên quan đến việc thí nghiệm trên cơ sở năng lực của PTN để thỏa mãn nhu cầu của khách hàng.

#### 4.4.2 Mô tả

Ngày ban hành: 19/11/2025 Lần ban hành: 03	<b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b>	Mã số: STCL-17025 Số trang: 12/25
---	--------------------------	--------------------------------------



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

#### 4.4.3 Quy trình hỗ trợ:

- Quy trình xem xét hợp đồng: QT-XXHĐ

### 4.5 HỢP ĐỒNG PHỤ VỀ THÍ NGHIỆM

#### 4.5.1 Mục đích

- Thí nghiệm những chỉ tiêu mà Phòng thí nghiệm của Công ty chưa có khả năng thực hiện.

#### 4.5.2 Mô tả

- Đối với nhà cung cấp cũ: Căn cứ vào danh sách chọn nhà cung cấp, gửi mẫu kèm các chỉ tiêu yêu cầu thí nghiệm. Chuyển kết quả thí nghiệm cho khách hàng. Nếu là mẫu gửi đối chứng, Trưởng phòng thí nghiệm xem xét, so sánh kết quả thí nghiệm của PTN để có biện pháp giải quyết.
- Đối với nhà cung cấp mới: PTN khảo sát, thu thập thông tin và đánh giá năng lực nhà thầu phụ qua phiếu đánh giá nhà cung cấp. Phê duyệt và thực hiện đối với nhà cung cấp cũ.

#### 4.5.3 Quy trình hỗ trợ:

- Quy trình hợp đồng phụ về thí nghiệm: QT-HĐP

### 4.6 MUA SẮM THIẾT BỊ, VẬT TƯ, HÓA CHẤT.

#### 4.6.1 Mục đích:

- Nhằm cung cấp kịp thời thiết bị, hóa chất, vật tư và dịch vụ đáp ứng nhu cầu cho công tác thí nghiệm.

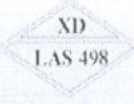
#### 4.6.2 Nội dung:

- **Đối với nhà cung cấp cũ:**
  - ✓ Lập kế hoạch: Căn cứ vào kế hoạch hàng năm, dự đoán lượng mẫu của khách hàng ngoài và lượng vật tư, hóa chất tồn kho, cán bộ quản lý thiết bị vật tư tổng hợp, lập kế hoạch mua thiết bị, hóa chất, vật tư.
  - ✓ Căn cứ vào danh mục nhà cung cấp được chấp thuận, chọn nhà cung cấp, liên hệ lấy báo giá chi tiết cùng với các đặc trưng kỹ thuật.
  - ✓ Tiến hành mua: Lập đơn đặt hàng hoặc hợp đồng mua hàng. Tiến hành mua, vào sổ nhập hóa chất, vật tư hoặc cập nhật vào danh mục thiết bị và lập phiếu thiết bị.
- **Đối với nhà cung cấp mới:**

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã số: STCL-17025  
Số trang: 13/25



**Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH  
XÂY DỰNG, LAS-XD 498**

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

**4.6.3 Quy trình hỗ trợ:**

- Quy trình mua thiết bị, vật tư, hóa chất: QT-MVT.

**4.7 DỊCH VỤ ĐỐI VỚI KHÁCH HÀNG**

**4.7.1 Mục đích:**

- Đáp ứng mọi yêu cầu của khách hàng, làm hài lòng khách hàng với chất lượng dịch vụ ngày càng cao.

**4.7.2 Nội dung:**

- Đảm bảo tính bảo mật mọi thông tin về khách hàng.
- Cung ứng các dịch vụ thí nghiệm đạt chất lượng và đúng tiến độ.
- Nhận các thông tin phản hồi từ khách hàng.
- Xem xét và phân tích các thông tin này để cải tiến hệ thống quản lý và các hoạt động thực nghiệm.
- Sẵn sàng giải quyết mọi thắc mắc, khiếu nại của khách hàng.
- Sẵn sàng làm việc ngoài giờ đáp ứng yêu cầu về thời gian của khách hàng.
- Thông báo kịp thời cho khách hàng khi có sự cố kỹ thuật ảnh hưởng đến kết quả thí nghiệm.
- Nếu khách hàng có nhu cầu tham quan, PTN sẵn sàng giới thiệu với khách hàng về cơ sở vật chất, thiết bị của PTN, các phương pháp thí nghiệm đang sử dụng.

**4.7.3 Quy định quyền sở hữu và bảo mật thông tin của khách hàng**

PTN xác nhận và tôn trọng quyền sở hữu của khách hàng về các thông tin liên quan đến mẫu thử và kết quả Thí nghiệm. PTN có trách nhiệm lưu giữ và bảo mật các thông tin này vì lợi ích của khách hàng.

Bất kỳ thông tin liên quan đến mẫu thử và kết quả Thí nghiệm chỉ được cung cấp cho các cá nhân, đơn vị (không phải là khách hàng) khi được sự đồng ý của chính khách hàng hoặc yêu cầu của các cơ quan chức năng theo qui định của pháp luật.

Việc bảo mật thông tin về mẫu được thực hiện thông qua các yêu cầu sau:

- Mã hóa mẫu: PTN có nhiệm vụ mã hóa mẫu theo quy định. Trường hợp PTN thực hiện lấy mẫu hoặc Thí nghiệm tại hiện trường phải thực hiện theo nguyên tắc bảo mật cho khách hàng.
- Khách hàng chứng kiến Thí nghiệm chỉ trong một chừng mực nhất định dưới sự hướng dẫn của nhân viên PTN để bảo mật cho các khách hàng khác.

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

Mã số: STCL-17025  
Số trang: 14/25



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH**  
**XÂY DỰNG, LAS-XD 498**

- Chuyển giao kết quả Thí nghiệm: Nhân viên được Trưởng phòng phân công trực tiếp giao kết quả Thí nghiệm cho khách hàng hoặc qua đường bưu điện (không sử dụng các phương tiện thông tin liên lạc khác).
- Tiếp cận và sử dụng các hồ sơ Thí nghiệm: Chỉ những người có thẩm quyền của Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498 mới được phép tiếp cận, sử dụng.
- Khi có bất kỳ cá nhân nào vi phạm quyền sở hữu và bảo mật thông tin, Trưởng phòng có trách nhiệm lập hồ sơ vụ việc, đề nghị biện pháp xử lý theo qui định của Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498 và các hành động khắc phục nếu cần thiết.

#### **4.7.4 Quy trình hỗ trợ:**

- Quy trình hành động khắc phục phòng ngừa: QT-KPPN
- Quy trình giải quyết khiếu nại: QT-GQKN
- Quy trình bảo mật: QT-BM

#### **4.8 PHẢN NÀN VÀ KHIẾU NẠI**

- **Phản nàn:** là ý kiến bày tỏ sự không hài lòng của một cá nhân hoặc đơn vị khách hàng về mọi mặt hoạt động của PTN và mong muốn nhận được sự phản hồi.
- **Khiếu nại:** là việc khách hàng yêu cầu xem xét lại kết quả Thí nghiệm hoặc các nhận xét, kết luận trên Phiếu kết quả Thí nghiệm do PTN ban hành.

##### **4.8.1 Mục đích:**

- Giải quyết khiếu nại của khách hàng liên quan đến tính đúng đắn của kết quả thí nghiệm.

##### **4.8.2 Nội dung:**

- Tiếp nhận khiếu nại của khách hàng (trực tiếp hoặc bằng văn bản) và giải quyết các khiếu nại của khách hàng thông qua việc xác minh khiếu nại, xử lý khiếu nại, cách thức thông báo với khách hàng về kết quả giải quyết khiếu nại.

##### **4.8.3 Quy trình hỗ trợ:**

- Quy trình giải quyết khiếu nại: QT-GQKN

#### **4.9 KIỂM SOÁT CÔNG VIỆC KHÔNG PHÙ HỢP**

##### **4.9.1 Mục đích:**

- Nhằm xác định và xử lý khi có bất kỳ công việc không phù hợp với chính sách chất lượng, các quy trình, các quy định, các hướng dẫn.... hoặc các yêu cầu của khách hàng.

##### **4.9.2 Nội dung:**

- Các công việc không phù hợp có thể được phát hiện trong quá trình thí nghiệm, trong khiếu nại của khách hàng hoặc đánh giá nội bộ, giám sát của tổ chức bên

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

Mã số: STCL-17025  
Số trang: 15/25



ngoài hay qua các hình thức kiểm tra các điểm không phù hợp nhẹ sẽ được thí nghiệm viên sửa chữa ngay. Các điểm không phù hợp nặng sẽ được GD/QLCL/QLKT/TP xem xét đánh giá mức độ không phù hợp, đưa ra hướng xử lý, phân công người xử lý và kiểm tra xác nhận kết quả xử lý theo đúng quy trình khắc phục phòng ngừa.

#### **4.9.3 Quy trình hỗ trợ:**

- Quy trình kiểm soát công việc không phù hợp: QT-KPH
- Quy trình hành động khắc phục phòng ngừa: QT-KPPN

#### **4.10 CẢI TIẾN**

##### **4.10.1 Mục đích:**

- Nhằm cải tiến thường xuyên hiệu lực của hệ thống quản lý thông qua việc sử dụng chính sách chất lượng, các mục tiêu chất lượng, các kết quả đánh giá, các hành động khắc phục phòng ngừa và xem xét của lãnh đạo.

##### **4.10.2 Nội dung:**

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

##### **4.10.3 Quy trình hỗ trợ:**

- Quy trình cải tiến: QT-CT

#### **4.11 HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC**

##### **4.11.1 Mục đích:**

- Nhằm thực hiện hành động khắc phục khi xác định được công việc không phù hợp xảy ra lặp đi lặp lại hoặc các sai khác so với chính sách và quy trình trong hệ thống quản lý hoặc các hoạt động kỹ thuật.

##### **4.11.2 Mô tả:**

- Hành động khắc phục là hành động loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp và ngăn ngừa sự không phù hợp tái diễn. Hành động khắc phục được thực hiện khi phát hiện vấn đề liên quan đến chất lượng Thí nghiệm và hệ thống quản lý thông qua ý kiến phản nàn/khiếu nại của khách hàng, xử lý sự không phù hợp, kết quả của các cuộc đánh giá nội bộ, những lần xem xét của lãnh đạo.
- Quy trình hành động khắc phục bao gồm việc ghi nhận những sự không phù hợp, kiểm tra phân tích nguyên nhân, thực hiện các biện pháp xử lý, thẩm tra kết quả và lưu giữ hồ sơ.

##### **4.11.3 Quy trình hỗ trợ:**

- Quy trình hành động khắc phục phòng ngừa: QT-KPPN.

*Ngày ban hành: 19/11/2025*  
*Lần ban hành: 03*

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

*Mã số: STCL-17025*  
*Số trang: 16/25*



#### 4.12 KIỂM SOÁT HỒ SƠ

##### 4.12.1 Mục đích:

- Đảm bảo các hồ sơ chất lượng được kiểm soát thích hợp. Cung cấp bằng chứng khách quan về sự phù hợp của hệ thống với các yêu cầu quy định.

##### 4.12.2 Nội dung:

- Hồ sơ chất lượng phải được lưu trữ sao cho không bị mất mát, hư hỏng và dễ dàng truy cập theo nguyên tắc chung như sau:
  - ✓ Mỗi loại hồ sơ chất lượng phải có tên hồ sơ, khi các hồ sơ riêng lẻ được tập hợp lưu trong bìa hồ sơ lớn phải có dấu hiệu phân cách giữa các hồ sơ riêng lẻ.
  - ✓ Hồ sơ chất lượng được xếp theo thứ tự ngày tháng, theo thứ tự mẫu tự A,B,C,D,... hoặc kết hợp.
  - ✓ Dựa vào tầm quan trọng, sự cần thiết, quy định của nhà nước... mà xác định thời gian lưu hồ sơ.
  - ✓ Quy định phương pháp hủy hồ sơ khi hết hạn (Đốt, xé).
- Lập danh mục hồ sơ chất lượng, quy định tên hồ sơ, nơi lưu trữ... kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ chất lượng trước khi cập nhật và lưu hồ sơ. Phải có ý kiến của Trưởng phòng hoặc Giám đốc trước khi cho các đơn vị khác truy cập, photo sử dụng hồ sơ chất lượng.

##### 4.12.3 Quy trình hỗ trợ:

- Quy trình kiểm soát tài liệu: QT-KSHS

#### 4.13 ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

##### 4.13.1 Mục đích:

- PTN thực hiện việc đánh giá chất lượng nội bộ ít nhất hai lần trong năm để xác định sự phù hợp và tính hiệu lực của hệ thống chất lượng.

##### 4.13.2 Mô tả:

- Phạm vi đánh giá là các yêu cầu của ISO/IEC 17025:2017, các yêu cầu của hệ thống quản lý chất lượng của PTN (bao gồm: sổ tay chất lượng và các quy trình, ...)
- Kết quả đánh giá chất lượng nội bộ được dùng làm cơ sở để PTN kiến nghị, đưa ra các biện pháp khắc phục, phòng ngừa, cải tiến, đồng thời phục vụ cho việc xem xét của lãnh đạo.

##### 4.13.3 Quy trình hỗ trợ:

- Quy trình đánh giá chất lượng nội bộ: QT-ĐGNB

#### 4.14 XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

##### 4.14.1 Mục đích:

Ngày ban hành: 19/11/2025 Lần ban hành: 03	<b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b>	Mã số: STCL-17025 Số trang: 17/25
---	--------------------------	--------------------------------------



**Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH  
XÂY DỰNG, LAS-XD 498**

- Nhằm cung cấp một phương thức nhất quán để xem xét tính phù hợp và hiệu quả của hệ thống quản lý.

**4.14.2 Nội dung:**

Định kỳ 1 năm 1 lần, lãnh đạo và trưởng phòng thực hiện cuộc họp xem xét hệ thống quản lý của PTN, các hoạt động thí nghiệm có phù hợp với kế hoạch và quy trình đã xác định không để đảm bảo hệ thống quản lý phù hợp và có hiệu lực. Thực hiện các biện pháp cần thiết để cải tiến hệ thống quản lý.

**Nội dung cuộc họp xem xét đề cập đến:**

- Sự phù hợp của các chính sách và quy trình
- Các báo cáo của người quản lý.
- Kết quả của đánh giá nội bộ gần nhất.
- Hành động khắc phục phòng ngừa.
- Các cuộc đánh giá của tổ chức bên ngoài.
- Kết quả so sánh liên phòng.
- Các thay đổi về khối lượng và phạm vi công việc.
- Thông tin phản hồi từ khách hàng.
- Các yếu tố khác bao gồm hoạt động kiểm soát chất lượng, nguồn lực và đào tạo nhân viên.
- Các khuyến nghị về cải tiến.
- Đánh giá hiệu quả của việc đào tạo.

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

**4.14.3 Quy trình hỗ trợ:**

- Quy trình xem xét của lãnh đạo: QT-XXLD.

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

Mã số: STCL-17025  
Số trang: 18/25



## Chương 5

# CÁC YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

## 5.1 YÊU CẦU CHUNG

Phòng thí nghiệm đảm bảo các yếu tố quyết định đến độ chính xác và tin cậy của các phép thử luôn được quan tâm và kiểm soát một cách thích hợp. Các yếu tố này bao gồm :

- Con người,
- Tiện nghi và điều kiện môi trường,
- Phương pháp thử,
- Thiết bị,
- Tính liên kết chuẩn đo lường,
- Lấy mẫu và quản lý mẫu

## 5.2 NHÂN SỰ

### 5.2.1 Mục đích:

- Đảm bảo đội ngũ cán bộ nhân viên PTN đủ năng lực cần thiết thực hiện tốt công việc được giao. Giúp cán bộ nhân viên PTN không ngừng nâng cao trình độ, tay nghề, cải thiện công việc.

### 5.2.2 Mô tả:

#### a. Yêu cầu chung về năng lực:

- Người thao tác về thiết bị: phải được đào tạo về sử dụng thiết bị do nhà cung cấp thiết bị thực hiện hoặc do phụ trách kỹ thuật hướng dẫn sử dụng thiết bị và được giám sát thích hợp của người được phân công theo dõi và sử dụng thiết bị.
- Người thực hiện việc thí nghiệm: Phải tốt nghiệp THPT trở lên và đã được đào tạo trong lĩnh vực công việc được giao.
- Người đánh giá kết quả và ký duyệt kết quả thí nghiệm: Có trình độ từ đại học trở lên, được đào tạo nghiệp vụ quản lý PTN, có kinh nghiệm trong lĩnh vực thí nghiệm, có kiến thức thích hợp về các phép thử đang sử dụng tại PTN, hiểu biết chung về luật pháp và các tiêu chuẩn qui định.

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

- Tất cả cán bộ, nhân viên PTN được đào tạo thường xuyên, cập nhật các kiến thức liên quan đến công việc được giao.
- Đào tạo nâng cao trình độ cho các cán bộ chủ chốt để phù hợp với nhiệm vụ hiện tại và trong tương lai.
- Hiệu quả của hoạt động đào tạo và được đánh giá.

#### c. Phân công công việc liên quan công tác thí nghiệm:

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã số: STCL-17025  
Số trang: 19/25



XD  
LAS 498

Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIÊU VÀ KIỂM ĐỊNH  
XÂY DỰNG, LAS-XD 498**

- **Trưởng phòng:**

- ✓ Lãnh đạo và điều hành công việc trong PTN
- ✓ Kiểm tra kết quả thí nghiệm
- ✓ Đề xuất phê duyệt phương pháp và toàn bộ hệ thống quản lý.
- ✓ Nhận hợp đồng thí nghiệm.
- ✓ Theo dõi và điều độ kế hoạch thí nghiệm.
- ✓ Theo dõi, kiểm tra, giám sát về chất lượng kĩ thuật của PTN.
- ✓ Xây dựng, duy trì và trực tiếp theo dõi hệ thống quản lý của phòng PTN
- ✓ Soạn và lưu trữ bảo mật toàn bộ các văn bản của phòng.
- ✓ Ký duyệt kết quả thí nghiệm.
- ✓ Ký tất cả văn bản đối ngoại.
- ✓ Ký các hướng dẫn công việc
- ✓ Ký các văn bản quản lý chất lượng trong hệ thống quản lý

- **Phụ trách thiết bị - vật tư**

- ✓ Theo dõi công tác thiết bị - vật tư, hóa chất.

- **Phụ trách kế hoạch –kinh doanh**

- ✓ Trả kết quả cho khách hàng và nhận khiếu nại của khách hàng.
- ✓ Nhận yêu cầu từ khách hàng.
- ✓ Ký các hướng dẫn công việc.

- **Thí nghiệm viên**

- ✓ Thí nghiệm các phép thử theo yêu cầu được giao.
- ✓ Ký các kết quả do mình thí nghiệm.

**d. Hồ sơ nhân sự:**

- Hồ sơ nhân sự được lưu trữ tại PTN.
- Hồ sơ đào tạo quản lý chất lượng được lưu giữ và cập nhật thường xuyên sau các khóa huấn luyện và đào tạo.

**5.2.3 Quy trình hỗ trợ:**

- Quy trình Đào tạo: QT-ĐT.

**5.3 TIỆN NGHI VÀ ĐIỀU KIỆN MÔI TRƯỜNG**

**5.3.1 Mục đích:**

- Đảm bảo môi trường luôn ổn định và tuân thủ theo quy định của các phép thử.

**5.3.2 Mô tả:**

**a. Các phòng làm việc:**

- Các phòng làm việc, gia công, thí nghiệm của phòng thí nghiệm gồm có: Bộ phận văn phòng và bộ phận hiện trường.

**b. Các quy định chung về môi trường thí nghiệm:**

- Nguồn điện: Ổn định (220V).

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

Mã số: STCL-17025  
Số trang: 20/25



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIÊU VÀ KIỂM ĐỊNH**  
**XÂY DỰNG, LAS-XD 498**

- Độ rung động, độ ồn, bụi: Để tránh ảnh hưởng của các phương tiện giao thông gây nên độ rung, ồn, bụi PTN đặt cách đường giao thông khoảng 20-100m, không nằm gần khu vực khai thác khoáng sản,...
- Nguồn chiếu sáng: Đảm bảo đủ ánh sáng để thí nghiệm.
- Trang bị chống nóng, bụi: Quạt, máy điều hòa.

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

- Các phép thử trong PTN đều được thực hiện trong điều kiện quy định chung về môi trường theo qui định trong phương pháp thử.

**d. Biện pháp thực hiện:**

- Theo dõi, ghi nhận hàng ngày vào sổ theo dõi môi trường thí nghiệm. Khi môi trường thí nghiệm không đạt, thí nghiệm viên lập phiếu báo, kiểm tra, xử lý. Định kỳ 06 tháng 1 lần xem xét, kiểm tra toàn bộ các quy định về môi trường thí nghiệm và đề nghị các biện pháp cần thiết để khắc phục, cải thiện môi trường thí nghiệm nếu cần thiết.
- Hóa chất, mẫu thử còn lưu được giữ trong tủ kín.
- PTN có nội quy riêng về an toàn, vệ sinh nơi làm việc, tiếp xúc khách hàng, khách tham quan PTN.

**5.3.3 Quy trình hỗ trợ:**

- Quy trình kiểm soát môi trường: QT-TNMT.

**5.4 PHƯƠNG PHÁP THỬ VÀ PHÊ DUYỆT PHƯƠNG PHÁP**

**5.4.1 Mục đích:**

- Nhằm đảm bảo tất cả các phương pháp thử sử dụng tại PTN đều được phê duyệt của Lãnh đạo.

**5.4.2 Mô tả:**

**a. Phương pháp thử**

- Lựa chọn phương pháp: PTN thực hiện các phép Thí nghiệm của mình theo tiêu chuẩn của ngành, tiêu chuẩn Việt Nam, tiêu chuẩn quốc tế, khu vực hoặc quốc gia khác, tùy vào điều kiện thực tế về thiết bị, năng lực cán bộ, hóa chất, chi phí thí nghiệm, yêu cầu của khách hàng và theo danh mục phép thử được Bộ xây dựng cấp mà PTN lựa chọn phương pháp thích hợp để sử dụng.
- Xây dựng phương pháp thử nội bộ: Khi có nhu cầu PTN sẽ lập đề cương chi tiết, thí nghiệm, xử lý lý thống kê và viết báo cáo thí nghiệm nội bộ. Cho áp dụng thử khoảng 03 tháng, xem xét hoàn chỉnh phương pháp thử nội bộ và trình giám đốc phê duyệt.
- PTN chỉ nhận thí nghiệm theo yêu cầu của khách hàng khi phương pháp yêu cầu là phương pháp tiêu chuẩn và phù hợp với năng lực của PTN.

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

Mã số: STCL-17025  
Số trang: 21/25



ND  
LAS 498

Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH  
XÂY DỰNG, LAS-XD 498

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

**b. Phê duyệt phương pháp thử**

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

- Xem xét các điều kiện cơ bản
- Độ chụm
- Độ chệch
- Đặc tính tuyến tính
- Giới hạn phát hiện
- Tính chọn lọc

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

**c. Đánh giá độ không đảm bảo đo**

- Việc đánh giá độ không đảm bảo đo của kết quả Thí nghiệm nhằm cung cấp các thông tin về độ tin cậy của kết quả Thí nghiệm, công bố phạm vi chứa giá trị thực của kết quả với một mức tin cậy chọn trước. Ngoài ra, độ không đảm bảo đo còn là cơ sở để đánh giá các kết quả Thí nghiệm phù hợp theo chuẩn mực, qui định kỹ thuật cũng như so sánh kết quả của các phòng Thí nghiệm khác nhau.
- Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức biên soạn, thẩm xét, trình duyệt và áp dụng các hướng dẫn ước tính chi tiết.

**5.4.3 Quy trình hỗ trợ:**

- Quy trình phê duyệt phương pháp: QT-PDPP.
- Quy trình xác định độ không đảm bảo đo: QT-ĐKĐB

**5.5 THIẾT BỊ VÀ DẪN CHẤT CHUẨN TRONG ĐO LƯỜNG**

**5.5.1 Mục đích:**

- Đảm bảo tất cả các thiết bị sử dụng cho công việc thí nghiệm có ảnh hưởng đáng kể đến độ chính xác kết quả thí nghiệm được hiệu chuẩn trước khi đưa vào sử dụng.
- Đảm bảo các thiết bị đưa vào sử dụng luôn chính xác, đủ độ tin cậy, ngăn ngừa những hỏng hóc có thể xảy ra.
- Quy định phương thức tiến hành sửa chữa thiết bị hỏng.

**5.5.2 Nội dung:**

- PTN được trang bị đầy đủ các thiết bị phục vụ cho việc thí nghiệm.
- Thiết bị phải được bảo quản đúng theo chế độ của nơi sản xuất khi vận chuyển đến phòng làm việc. Thiết bị phải được kiểm tra, hiệu chuẩn trước khi đo.

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

Mã số: STCL-17025  
Số trang: 22/25



**Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIÊU VÀ KIỂM ĐỊNH  
XÂY DỰNG, LAS-XD 498**

- Thiết bị tại phòng được đặt ở vị trí thuận lợi cho việc đo đạc, thí nghiệm. Thường xuyên kiểm tra, theo dõi các số liệu đo đạc trên thiết bị để đảm bảo tính chính xác.
- Thiết bị được giao cho bộ phận quản lý. Người quản lý thiết bị có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi việc sử dụng, tình trạng thiết bị, vệ sinh và bảo trì thiết bị.
- Việc sửa chữa, bảo trì và hiệu chuẩn thiết bị được thực hiện theo kế hoạch và quy trình có liên quan.
- Chất chuẩn dùng được bảo quản đúng điều kiện, được hướng dẫn của nhà sản xuất, tránh nhiễm bẩn của các tác nhân bên ngoài, bảo quản theo điều kiện được ghi lý lịch, sử dụng dụng cụ sạch lấy chất chuẩn khi tiến hành thí nghiệm.

**5.5.3 Quy trình hỗ trợ:**

- Quy trình quản lý thiết bị: QT-QLTB

**5.6 LẤY MẪU**

**5.6.1 Mục đích:**

- PTN lập quy trình lấy mẫu nhằm đảm bảo việc lấy mẫu chính xác và không ảnh hưởng đến kết quả Thí nghiệm, phương pháp lấy mẫu tiến hành theo các tiêu chuẩn Việt Nam.

**5.6.2 Mô tả:**

- Khi thực hiện lấy mẫu, nhân viên lấy mẫu phải lập biên bản, trong đó ghi lại tất cả các yếu tố cần kiểm soát để đảm bảo hiệu lực của kết quả phân tích.

**5.6.3** Khi khách hàng yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc lược bớt qui trình lấy mẫu đã được lập thành văn bản, thì nhân viên lấy mẫu phải ghi chép chi tiết những yêu cầu này vào biên bản lấy mẫu, đồng thời đề nghị khách hàng ký xác nhận và phải báo cáo lại với Trưởng PTN

**5.6.4 Quy trình hỗ trợ:**

- Quy trình xem xét hợp đồng: QT-XXHĐ

**5.7 QUẢN LÝ MẪU**

**5.7.1 Mục đích:**

- Quản lý việc tiếp nhận, lưu giữ hoặc thanh lý mẫu thí nghiệm đạt hiệu quả tốt nhất.

**5.7.2 Mô tả**

**a. Quản lý mẫu**

- Mẫu thử sau khi tiếp nhận tại PTN phải được phân loại, giữ gìn cẩn thận nhằm đảm bảo mẫu không bị thay đổi tính chất trong suốt quá trình Thí nghiệm và lưu giữ. Các mẫu đều có ký hiệu nhận dạng (ghi trực tiếp lên mẫu hoặc vật chứa mẫu) để đảm bảo mẫu không thể bị nhầm lẫn trong quá trình Thí nghiệm hoặc khi được

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

Mã số: STCL-17025  
Số trang: 23/25



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH**  
**XÂY DỰNG, LAS-XD 498**

viện dẫn đến hồ sơ và các tài liệu khác như: Giấy tiếp nhận Thí nghiệm, Báo cáo Thí nghiệm, Phiếu kết quả Thí nghiệm.

**b. Lưu mẫu**

- Nơi lưu mẫu sau khi Thí nghiệm được thiết kế thích hợp cho từng loại mẫu, đảm bảo mẫu được an toàn, không bị mất mát, hư hỏng hoặc thay đổi tính chất. Thời gian lưu mẫu 15 ngày (kể từ ngày phát hành kết quả Thí nghiệm).

**c. Thanh lý mẫu**

- Khi hết thời gian lưu mẫu, mẫu sẽ được thanh lý. Cách thức thanh lý mẫu tùy thuộc vào mức độ nguy hiểm của nó đối với môi trường.

**5.7.3 Quy trình hỗ trợ**

- Quy trình quản lý mẫu: QT-QLM

**5.8 ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG KẾT QUẢ THÍ NGHIỆM**

**5.8.1 Mục Đích**

- PTN thiết lập một quy trình kiểm soát chất lượng để kiểm tra tính hiệu lực của kết quả Thí nghiệm cho tất cả các phép thử của PTN.

**5.8.2 Mô tả**

- Quy trình này bao gồm việc lập kế hoạch, thực hiện và đánh giá kết quả kiểm tra. Nếu kết quả kiểm tra nằm ngoài qui định hoặc giới hạn cho phép, PTN sẽ tiến hành điều tra nguyên nhân để có các hành động khắc phục hoặc phòng ngừa thích hợp.
- Các hình thức kiểm tra bao gồm: Trắc nghiệm kỹ năng, so sánh liên phòng, Thí nghiệm trên mẫu chuẩn hoặc chất chuẩn, đánh giá độ lặp lại hoặc độ tái lập.

**5.8.3 Quy trình hỗ trợ**

- Quy trình kiểm soát chất lượng: QT-KSCL
- Quy trình quản lý mẫu: QT-QLM
- Quy trình hành động khắc phục phòng ngừa: QT-KPPN.

**5.9 BÁO CÁO KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM**

**5.9.1 Mục đích:**

- Đảm bảo báo cáo kết quả theo mẫu do cơ quan nhà nước ban hành hoặc thống nhất và đầy đủ dữ liệu liên quan có ảnh hưởng đến kết quả.
- Đảm bảo kiểm soát việc tính toán và truyền dữ liệu một cách thích hợp.

**5.9.2 Nội dung:**

- Kết quả thí nghiệm được trình bày trên giấy A4, số trang được ghi ở đầu trang. Các thông tin ghi trên kết quả thí nghiệm bao gồm:
  - ❖ Tên cơ sở quản lý phòng thí nghiệm;
  - ❖ Tên và địa chỉ phòng thí nghiệm, mã số LAS-XD;
  - ❖ Số hợp đồng kinh tế hoặc văn bản yêu cầu của đơn vị yêu cầu thí nghiệm;

Ngày ban hành: 19/11/2025 Lần ban hành: 03	<b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b>	Mã số: STCL-17025 Số trang: 24/25
---	--------------------------	--------------------------------------



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIÊU VÀ KIỂM ĐỊNH**  
**XÂY DỰNG, LAS-XD 498**

- ❖ Tên dự án/công trình/hạng mục công trình được khảo sát, lấy mẫu, thí nghiệm;
  - ❖ Tên cán bộ giám sát của Chủ đầu tư trong quá trình lấy mẫu, thí nghiệm;
  - ❖ Loại mẫu thí nghiệm;
  - ❖ Tiêu chuẩn và thiết bị thí nghiệm;
  - ❖ Kết quả thí nghiệm;
  - ❖ Thời gian lập phiếu kết quả thí nghiệm;
  - ❖ Chữ ký của: Nhân viên thí nghiệm và trưởng phòng thí nghiệm; người giám sát của chủ đầu tư dự án/công trình/hạng mục công trình;
  - ❖ Chữ ký của người có thẩm quyền và dấu pháp nhân của cơ sở quản lý phòng thí nghiệm.
- Kết quả thí nghiệm từ các phòng thí nghiệm nhận hợp đồng phụ được chuyển nguyên bản cho khách hàng.
  - Chỉ bộ phận giao dịch khách hàng được sự đồng ý của Giám đốc Công ty mới được quyền truyền kết quả thí nghiệm bằng điện thoại, fax, mail cho khách hàng và ghi ngày giờ truyền kết quả qua phương tiện trên ở góc trang đầu của kết quả lưu và ký tên.
  - Nếu đã phát hành phiếu kết quả thí nghiệm nhưng phát hiện sai sót cần phải sửa đổi, thông báo đến khách hàng bằng văn bản hoặc qua điện thoại. Lập phiếu kết quả mới cho kết quả sửa đổi. Vào sổ theo dõi.

**5.9.3 Quy trình hỗ trợ:**

- Quy trình kiểm soát chất lượng: QT-KSCL
- Quy trình quản lý mẫu: QT-QLM
- Quy trình giải quyết khiếu nại: QT-GQKN.

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

Mã số: STCL-17025  
Số trang: 25/25



Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH  
XÂY DỰNG, LAS-XD 498

## CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG

Liên hiệp Khoa học Địa chất Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017 cho Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498 nhằm mục đích đảm bảo chất lượng kết quả đo, thử nghiệm đáp ứng tốt nhất nhu cầu ngày càng nâng cao của khách hàng với sứ mệnh là “**Góp phần nâng cao chất lượng công trình**” bằng các phương pháp thử nghiệm hiện đại

Liên hiệp Khoa học Địa chất Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn cam kết nhân viên PTN có đủ năng lực và nguồn lực cần thiết để thực hành chuyên môn tốt nhằm đảm bảo kết quả đo, thử nghiệm đạt được các tiêu chí sau:

- Tính chính xác;
- Tính trung thực, khách quan;
- Tính kịp thời.

Liên hiệp Khoa học Địa chất Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn cam kết luôn duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017 và thường xuyên cải tiến hiệu lực của Hệ thống quản lý này. Tất cả nhân viên PTN đều được phổ biến và hiểu rõ hệ thống quản lý chất lượng. Mỗi người, trong công việc của mình, phải có ý thức và trách nhiệm áp dụng đúng các quy trình và hướng dẫn của hệ thống quản lý chất lượng.

**LIÊN HIỆP KHOA HỌC ĐỊA CHẤT KIỂM ĐỊNH NỀN  
MÓNG XÂY DỰNG SÀI GÒN**

**TỔNG GIÁM ĐỐC**



**TỔNG GIÁM ĐỐC**  
*Trần Thế Chanh*



Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIÊU VÀ KIỂM ĐỊNH  
XÂY DỰNG, LAS-XD 498

## MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

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

LIÊN HIỆP KHOA HỌC ĐỊA CHẤT KIỂM ĐỊNH NỀN MÓNG  
XÂY DỰNG SÀI GÒN

TỔNG GIÁM ĐỐC



TỔNG GIÁM ĐỐC  
*Trần Chế Chánh*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

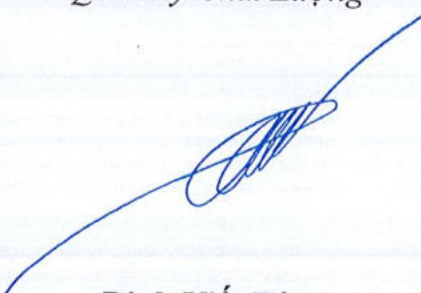
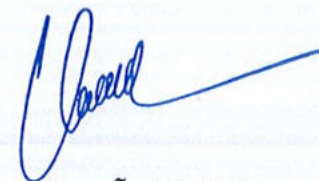



**Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498**

## QUY TRÌNH ĐÀO TẠO

### THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

Stt	Vị trí sửa đổi <i>(Mục, dòng, trang)</i>	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
2	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
3	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
4	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
5	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			

<b>Người soạn thảo</b> <i>Quản Lý Chất Lượng</i>    <b>Đinh Viết Tâm</b>	<b>Người kiểm tra</b> <i>Trưởng Phòng Thí Nghiệm</i>    <b>Trương Nguyễn Thái Duy</b>	<b>Người phê duyệt</b> <i>Tổng Giám Đốc</i>    <b>Trần Thế Thanh</b>
--	--	--

Ngày ban hành: 19/11/2025 Lần ban hành: 03	<b>QUY TRÌNH ĐÀO TẠO</b>	Mã số: QT-ĐT Số trang: 1/9
---	--------------------------	-------------------------------



**Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498**

**1. Mục đích:**

Quy trình này được thực hiện nhằm quy định cách thức xem xét yêu cầu và đề nghị của hợp đồng tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498.

**2. Phạm vi áp dụng:**

Quy trình này áp dụng cho quá trình xem xét yêu cầu và đề nghị của hợp đồng tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498.

**3. Trách nhiệm, quyền hạn và lưu đồ quá trình:**

**3.1. Phụ trách quá trình.**

- Trưởng phòng PTN là người Phụ trách Quá trình xem xét yêu cầu và đề nghị của hợp đồng tại phòng thí nghiệm.
- Trưởng phòng PTN có trách nhiệm theo dõi, kiểm soát việc thực hiện của các bộ phận liên quan đến quá trình,

**3.2. Những người liên quan khác.**

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

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO**

Mã số: QT-ĐT  
Số trang: 2/9

### 3.3. Quy trình thực hiện

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Các bộ phận	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xác định nhu cầu đào tạo, tuyển dụng</div>	Xem mục 4.1
Trưởng phòng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập phiếu yêu cầu đào tạo, tuyển dụng</div>	Xem mục 4.2 BM01/QT-ĐT
Giám đốc	<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Tuyển dụng</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Phê duyệt</div> </div> </div>	Xem mục 4.3
Trưởng phòng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập kế hoạch đào tạo</div>	Xem mục 4.4 BM07/QT-ĐT
Trưởng phòng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập kế hoạch đào tạo</div>	Xem mục 4.5 BM02/QT-ĐT
Giám đốc	<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Tuyển dụng</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Phê duyệt</div> </div> </div>	Xem mục 4.6
Nhân viên PTN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thực hiện đào tạo</div>	Xem mục 4.7
Ban lãnh đạo	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Đánh giá kết quả đào tạo</div>	Xem mục 4.8 BM03/QT-ĐT BM04/QT-ĐT BM05/QT-ĐT BM09/QT-ĐT BM08/QT-ĐT
Nhân viên PTN	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập bản mô tả công việc mới – Lưu hồ sơ</div>	Xem mục 4.9 BM06/QT-ĐT



#### 4. Hướng dẫn quy trình:

##### 4.1. Xác định nhu cầu đào tạo, tuyển dụng nhân sự:

❖ Nhu cầu nhân sự cần đào tạo và tuyển dụng được xác định như sau:

- Đánh giá nhu cầu đào tạo, tuyển dụng
- Xác định nhu cầu cụ thể đào tạo, tuyển dụng nhân sự mới.

##### 4.1.1. Đánh giá nhu cầu đào tạo, tuyển dụng

❖ Các nguồn thông tin đánh giá nhu cầu đào tạo, tuyển dụng nhân sự:

- Kế hoạch phát triển của PTN
- Các ghi chép, báo cáo đánh giá kết quả làm việc của tất cả nhân viên
- Các nguồn thông tin trên cần được phân tích kỹ nhằm thấy được sự cần thiết phải đào tạo và đào tạo những kỹ năng gì.

❖ Có 3 cách tiếp cận để đánh giá nhu cầu nhân sự cần đào tạo, tuyển dụng:

##### a. Phân tích ở mức độ tổ chức: Bao gồm các phân tích sau đây:

- Chiến lược của tổ chức
- Các nguồn lực cho đào tạo, tuyển dụng

##### b. Phân tích ở mức độ thực hiện:

- Phát triển danh mục các nhiệm vụ
- Nhận dạng kiến thức, kỹ năng, thái độ cần thiết cho công việc
- Việc phân tích ở mức độ thực hiện sẽ cho biết loại công việc nào cần được đào tạo với yêu cầu kiến thức, kỹ năng, thái độ ở mức độ nào. Phân tích ở mức độ thực hiện công việc, nhiệm vụ còn giúp ta đơn giản hóa quá trình đào tạo, bởi nhiều khi có nhiều công việc có chung những yêu cầu năng lực thực hiện công việc giống nhau.

##### c. Phân tích ở mức độ cá nhân:

- Đánh giá kết quả công việc của cá nhân
- Đánh giá đặc tính cá nhân: kiến thức, năng lực và thái độ

##### 4.1.2. Xác định nhu cầu cụ thể đào tạo phát triển, tuyển dụng nhân sự mới

- Xác định nhu cầu đào tạo cụ thể cơ bản như:
  - Kỹ năng cần đào tạo.
  - Danh sách nhân sự cần đào tạo
  - Loại hình đào tạo (Đào tạo nội bộ hay đào tạo bên ngoài)



XD  
LAS 498

**Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498**

- Đào tạo phát triển hoặc thông qua hình thức tuyển dụng mới hoặc hình thức kết hợp đào tạo phát triển và tuyển dụng mới.

**4.2. Lập phiếu yêu cầu đào tạo, tuyển dụng mới:**

- Căn cứ kết quả xác định nhu cầu đào tạo, tuyển dụng nhân sự, trưởng phòng PTN lập phiếu yêu cầu đào tạo, tuyển dụng theo biểu mẫu BM01/QT-ĐT

**4.3. Xem xét, phê duyệt:**

- Ban giám đốc có trách nhiệm xem xét phê duyệt yêu cầu đào tạo, tuyển dụng mới:
  - Chấp nhận: Chỉ đạo trưởng phòng PTN thực hiện công việc tiếp theo. Trường hợp giám đốc phê duyệt có nội dung tuyển dụng mới thì Trưởng phòng chỉ đạo thực hiện công việc theo mục 4.4 [Tuyển dụng].
  - Không chấp nhận: Xác định lại nhu cầu đào tạo, tuyển dụng, giải thích cho người đề nghị biết lý do.

**4.4. Tuyển dụng**

- Đăng báo, dán thông báo hoặc nhờ nhân viên công ty giới thiệu để tuyển đủ số lượng cần thiết theo yêu cầu
- Phòng vấn đề đảm bảo đáp ứng được các yêu cầu cơ bản của vị trí cần tuyển dụng
- Ký hợp đồng thử việc

**4.5. Lập kế hoạch đào tạo:**

❖ **Khi lập kế hoạch tổng quát phát triển quá trình đào tạo các nội dung bao gồm:**

- Quan điểm của Lãnh đạo về đào tạo.
- Xác định nhu cầu, đối tượng đào tạo.
- Tên của chương trình đào tạo.
- Các mục tiêu của chương trình đào tạo (các mục tiêu phải cụ thể và có khả năng đo lường được).
- Nội dung cụ thể của chương trình đào tạo.
- Thứ tự đào tạo và tài liệu hướng dẫn.
- Hình thức, phương pháp đào tạo.
- Ai thực hiện đào tạo, thời gian, chi phí.
- Chính sách môi trường sau đào tạo.

❖ **Khi thiết kế chương trình đào tạo người ta phải chú ý đến nhiều yếu tố:**

✓ **Nội dung đào tạo:**

- Đào tạo các kỹ năng cơ bản hay kiến thức cơ bản
- Đào tạo kỹ thuật chuyên sâu,...

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO**

Mã số: QT-ĐT  
Số trang: 5/9



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

- Phân loại rõ kiến thức được đào tạo (cơ sở, cơ bản, kỹ thuật chuyên sâu, riêng có của PTN ...).
- ✓ **Các nguyên tắc của học:**
  - Đề đào tạo có hiệu quả phải chú ý các nguyên tắc học sau:
  - Phản hồi: làm bài thu hoạch hoặc các hình thức khác nhằm đánh giá được chất lượng của chương trình đào tạo.
  - Thực hành: để tối tượng được đào tạo nắm bắt được thức tế công việc hoặc cải thiện một phản xạ một thói quen làm việc.
  - Sự thích hợp: chương trình đào tạo phải thích hợp với đối tượng được đào tạo.
  - Sự tham gia: đối tượng được đào tạo phải tích cực tham gia vào quá trình đào tạo
  - Ứng dụng những điều được đào tạo.
- ✓ **Đặc điểm của học viên:**
  - Phải xem xét số lượng và khả năng tiếp thu của học viên trong thiết kế chương trình đào tạo.
- ✓ **Giới hạn của tổ chức:**
  - Xác định chương trình đào tạo có thể thực hiện bằng nguồn lực của PTN hay lựa chọn khả năng từ bên ngoài bằng việc xem xét tài chính, cán bộ giảng dạy, thời gian, hoặc các phương tiện có thể sử dụng.
- ✓ **Các phương pháp đào tạo:**
  - Lựa chọn phương pháp hay kỹ thuật đào tạo phù hợp với việc giảng dạy những nội dung đào tạo khác nhau.

❖ **Mục tiêu đào tạo**

- ✓ **Đào tạo tiếp nhận thông tin:**
  - Các phương pháp đào tạo phù hợp với việc tiếp nhận thông tin bao gồm các bài giảng, các buổi thuyết trình, phim, video cũng như các chương trình hướng dẫn mà trong đó các thông tin có thể được trình bày hoặc trên giấy in , hoặc trên máy vi tính .
- ✓ **Đào tạo kỹ năng:**
  - Các phương pháp đào tạo thích hợp với đào tạo kỹ năng bao gồm phương pháp đào tạo bằng công việc cụ thể như đào tạo bằng biện pháp hướng dẫn công việc (hay còn gọi là phương pháp: Nói, Chỉ dẫn, Làm, và Ôn luyện) và huấn luyện cũng như đào tạo sơ bộ, dạy nghề, và hướng dẫn bằng video.
- ✓ **Đào tạo thay đổi kỹ năng và thái độ giao tiếp:**

Ngày ban hành: 19/11/2025 Lần ban hành: 03	<b>QUY TRÌNH ĐÀO TẠO</b>	Mã số: QT-ĐT Số trang: 6/9
---	--------------------------	-------------------------------



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

- Các phương pháp phù hợp với chương trình đào tạo thay đổi kỹ năng và thái độ giao tiếp bao gồm các hội nghị, thảo luận, đóng vai, xây dựng hành vi và huấn luyện nhạy cảm.
- Huấn luyện khả năng ra quyết định và giải quyết vấn đề:
- Các phương pháp phù hợp bao gồm: phương pháp phân tích, giải quyết tình huống, trò chơi.

**4.6. Phê duyệt:**

- Ban giám đốc xem xét phê duyệt kế hoạch đào tạo:
  - Chấp nhận: chỉ định người thực hiện.
  - Không chấp nhận : lập lại hoặc sửa đổi kế hoạch đào tạo theo chỉ đạo, giải thích cho người đề nghị biết lý do.

**4.7. Thực hiện đào tạo:**

- Mục tiêu đào tạo là nhằm thay đổi Kiến thức, Hành vi và Thái độ của Nhân viên.
- Ở mỗi mục tiêu và mức độ có những phương pháp phù hợp.
- Các hình thức/phương pháp đào tạo:

Stt	Hình thức/phương pháp đào tạo	Đối tượng
1	Đào tạo giới thiệu	Nhân viên mới
2	Đào tạo hướng dẫn công việc PTN	Nhân viên mới
3	Đào tạo phát triển (Đào tạo kỹ năng, nâng cao trình độ chuyên môn, đào tạo năng lực quản lý)	Nhân viên cũ

**4.7.1. Đào tạo giới thiệu:**

- Nhân viên mới được đào tạo các nội dung sau:
  - Nội quy của Công ty/PTN và các kiến thức cơ bản về luật lao động
  - Cơ cấu tổ chức của PTN và công ty
  - Phạm vi hoạt động của PTN và công ty
  - Hệ thống QLCL và CSCL của PTN

**4.7.2. Đào tạo hướng dẫn công việc PTN:**

- Hướng dẫn cho nhân viên mới về:
  - Sử dụng, vệ sinh các dụng cụ thí nghiệm
  - Pha chế hóa chất

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO**

Mã số: QT-ĐT  
Số trang: 7/9



- Sử dụng thiết bị
  - Các phương pháp thử mà nhân viên mới phải thực hiện tại PTN
- 4.7.3. Đào tạo phát triển (Đào tạo kỹ năng, nâng cao trình độ chuyên môn, đào tạo năng lực quản lý)**
- **Đào tạo nội bộ: Do PTN tổ chức**
    - Phân công giảng viên nội bộ hoặc mời giảng viên bên ngoài
    - Soạn giáo trình/xây dựng đề cương đào tạo
    - Thực hiện đào tạo
    - Làm bài kiểm tra về nội dung đào tạo. Nếu đào tạo về phương pháp thử thì kiểm tra tay nghề bằng cách cho thử nghiệm thực tế và so sánh kết quả với nhân viên khác.
  - **Đào tạo ngoại bộ: Do đơn vị bên ngoài tổ chức**
    - Làm thủ tục đăng ký tham dự khóa đào tạo
    - Tham dự đào tạo
    - Người được đào tạo viết báo cáo thu hoạch theo mẫu “Báo cáo thu hoạch”
- 4.8. Đánh giá chương trình đào tạo:**
- 4.8.1. Đối với nhân viên mới**
- Kết thúc thời gian đào tạo thử việc, nhân viên mới sẽ được kiểm tra tay nghề bằng cách cho thực hành thử nghiệm và so sánh kết quả với nhân viên khác.
  - Lập phiếu đánh giá và nhận thức về công tác đào tạo
  - Nếu năng lực đáp ứng yêu cầu, ký hợp đồng chính thức với nhân viên mới
  - Lập phiếu theo dõi đào tạo cá nhân
- 4.8.2. Đối với nhân viên cũ:**
- So sánh hiệu quả làm việc của nhân viên trước và sau khi được đào tạo để xác định mức độ hiệu quả của chương trình đào tạo.
  - Lập phiếu đánh giá và nhận thức của nhân viên PTN về chương trình đào tạo.
  - Lập phiếu theo dõi đào tạo cá nhân.
- 4.9. Lập bản mô tả công việc mới – Lưu hồ sơ**
- Lập bản mô tả công việc cho nhân viên mới theo đúng năng lực của họ
  - Lập bản mô tả công việc mới cho nhân viên cũ theo đúng năng lực sau khi được đào tạo (nếu công việc có sự thay đổi theo định hướng PTN và phù hợp với năng lực nhân viên)
  - Lưu hồ sơ theo quy trình kiểm soát hồ sơ (QT-KSHS)



**Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498**

**5. Hệ thống biểu mẫu:**

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
1.	Phiếu yêu cầu đào tạo, tuyển dụng	BM01/QT-ĐT	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
2.	Kế hoạch đào tạo	BM02/QT-ĐT	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
3.	Báo cáo thu hoạch	BM03/QT-ĐT	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
4.	Phiếu đánh giá kết quả đào tạo	BM04/QT-ĐT	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
5.	Phiếu theo dõi đào tạo cá nhân	BM05/QT-ĐT	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
6.	Bản mô tả công việc	BM06/QT-ĐT	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
7.	Phiếu phỏng vấn ứng viên	BM07/QT-ĐT	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
8.	Phiếu đào tạo thử việc	BM08/QT-ĐT	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
9.	Phiếu đánh giá năng lực của nhân viên thử việc	BM09/QT-ĐT	Văn thư	Theo thời gian	1 năm

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO**

Mã số: QT-ĐT  
Số trang: 9/9

**PHIẾU YÊU CẦU TUYỂN DỤNG – ĐÀO TẠO**

Người đề nghị:  
Phòng ban/Bộ phận:  
Lý do:

**1. Yêu cầu tuyển dụng**

Vị trí cần tuyển	Số lượng		Thời gian cần	Các yêu cầu cụ thể
	Nam	Nữ		
				<ul style="list-style-type: none"><li>- Trình độ chuyên môn:.....</li><li>- Chuyên ngành: .....</li><li>- Ngoại ngữ: .....</li><li>- Vị tính:.....</li><li>- Kinh nghiệm: .....</li><li>- Ngoại hình: .....</li><li>- Độ tuổi: .....</li><li>- Những yêu cầu khác: .....</li></ul>
				<ul style="list-style-type: none"><li>- Trình độ chuyên môn:.....</li><li>- Chuyên ngành: .....</li><li>- Ngoại ngữ: .....</li><li>- Vị tính:.....</li><li>- Kinh nghiệm: .....</li><li>- Ngoại hình: .....</li><li>- Độ tuổi: .....</li><li>- Những yêu cầu khác: .....</li></ul>

**2. Yêu cầu đào tạo:**


Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**PHIẾU YÊU CẦU TUYỂN DỤNG – ĐÀO TẠO**

Mã số: BM01/QT-ĐT  
Số trang: 2/2

STT	Họ tên	Chức danh	Kỹ năng cần có	Chủ đề đào tạo	Hình thức đào tạo	Thời điểm

**Trưởng phòng/BP**



Họ và tên: Trương Nguyễn Thái Duy

Ngày: .../.../.....

**Phê duyệt của Tổng giám đốc**



Họ và tên: Trần Thế Thanh

Ngày: .../.../.....





1. Họ tên: .....
2. Chức danh: .....
3. Tên khóa học:.....
4. Thời gian:.....
5. Địa điểm tổ chức:.....
6. Chứng chỉ:.....
7. Nhận xét về năng lực sau khi đào tạo:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
8. Kết quả kiểm tra tay nghề (nếu có):  
.....  
.....  
.....  
.....
9. Đánh giá hiệu quả đào tạo:  
.....  
.....  
.....  
.....

Ngày ... tháng ... năm .....  
**Người xác nhận**

Ngày ... tháng ... năm .....  
**Người đánh giá**

1. Họ tên: .....
2. Ngày sinh: .....
3. Trình độ văn hóa: .....
4. Trình độ chuyên môn: .....
5. Ngoại ngữ: .....
6. Quá trình công tác trước khi làm việc tại công ty:

Thời gian	Nơi công tác	Chức vụ, kinh nghiệm

7. Các lớp/khóa/chương trình đào tạo đã qua

STT	Tên lớp/khóa đào tạo	Thời gian	Đơn vị đào tạo	Số chứng chỉ	Ngày cấp nhật	Ghi chú

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

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Mã số: BM06/QT-DT  
Số trang: 1/1

Họ và tên:		Chức danh:	
Mục tiêu công việc:			

**NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN LỢI**

-

**Người nhận việc**

**Người giao việc**

Họ và tên: .....

Họ và tên: .....

Ngày: .../ .../ .....

Ngày: .../ .../ .....

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**PHIẾU PHÒNG VẤN  
ỨNG VIÊN**

Mã số: BM07/QT-ĐT  
Số trang: 1/1

<b>Họ và tên ứng viên:</b>		<b>Vị trí ứng tuyển</b>					
<b>Ngày phỏng vấn:</b>							
Yếu tố đánh giá	Điểm chuẩn	Phân loại đánh giá					Ghi chú
		Rất tốt	Tốt	Khá	Trung bình	Kém	
Học vấn	10	10	8	6	5	2	
Kiến thức chuyên môn	20	20	15	10	7	4	
Kinh nghiệm liên quan	20	20	15	10	7	4	
Hiểu biết về công ty	5	5	4	3	2	1	
Ngoại ngữ	10	10	8	6	5	2	
Vi tính	5	5	4	3	2	1	
Khả năng giao tiếp, diễn đạt	10	10	8	6	5	2	
Tính chủ động sáng tạo	20	20	15	10	7	4	
<b>Tổng điểm</b>	100						
<b>Tóm tắt các ưu điểm của ứng viên</b>							
<b>Tóm tắt các nhược điểm của ứng viên</b>							
Người đề nghị phỏng vấn: <input type="checkbox"/> Tuyển dụng <input type="checkbox"/> Loại <input type="checkbox"/> Khác							
<b>Người phỏng vấn</b>				<b>Chức vụ</b>			

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**PHIẾU ĐÀO TẠO THỬ VIỆC**

Mã số: BM08/QT-ĐT  
Số trang: 1/1

Họ và tên nhân viên thử việc: .....

Vị trí thử việc: .....

Giai đoạn thử việc từ: .....Đến:.....

STT	Các nội dung đào tạo (Đánh dấu x vào cột tương ứng bên cạnh)	Ngày	Ký tên	
			Người đào tạo	Người được đào tạo
<b>CÁC NỘI DUNG ĐÀO TẠO CHUNG</b>				
1	Các kiến thức cơ bản về luật lao động			
2	Nội quy của công ty/PTN			
3	Phạm vi hoạt động của công ty và PTN			
4	Cơ cấu tổ chức của công ty và PTN			
5	Hệ thống quản lý chất lượng và chính sách chất lượng của PTN			
6	Sử dụng, vệ sinh dụng cụ thí nghiệm			
7	Pha chế hóa chất			
<b>ĐÀO TẠO VỀ PHƯƠNG PHÁP SỬ DỤNG THIẾT BỊ (Ghi cụ thể từng phương pháp thử và thiết bị liên quan)</b>				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Họ và tên nhân viên thử việc: .....

Vị trí thử việc: .....

Giai đoạn thử việc từ: .....Đến:.....

STT	CÁC TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ (Đánh dấu x vào cột tương thích bên cạnh)	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ			
		Tốt	Khá	TB	Yếu
1	Nghiệp vụ chuyên môn				
	- Mức độ nắm vững lý thuyết				
	- Kết quả kiểm tra tay nghề				
	- Khả năng thử nghiệm				
2	Tác phong trong công việc				
	- Thái độ lao động và tinh thần trách nhiệm				
	- Khả năng tổ chức và sắp xếp công việc				
	- Khả năng làm việc độc lập				
	- Mức độ hoàn thành công việc được giao				
- Khả năng sáng tạo trong công việc					
3	Hành vi và tính cách				
	- Tuân thủ nội quy của công ty				
	- Trung thực, cẩn thận				
	- Hòa đồng với đồng nghiệp				
	- Có tinh thần cầu tiến, ham học hỏi				
- Tương trợ nhau trong công việc					

### KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Ý kiến đề xuất của PTN sau khi đánh giá thử việc:

- Tuyển dụng chính thức  - Tiếp tục thử việc  - Chấm dứt hợp đồng

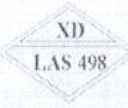
Trưởng phòng:.....Ngày:.....

**Ý kiến của phòng KTTH**

Trưởng phòng:.....Ngày:.....

**Phê duyệt của giám đốc**

Giám đốc:.....Ngày:.....

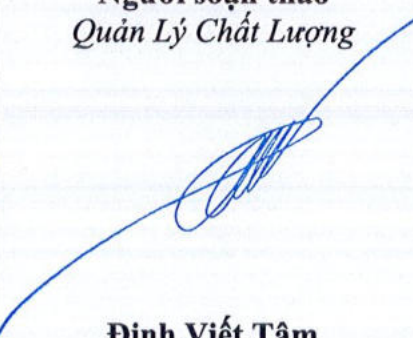
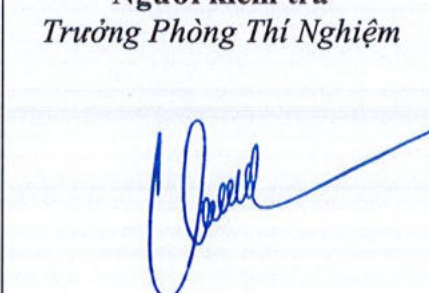




Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498

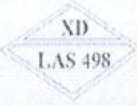
## QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, VẬN HÀNH MÁY MÓC, TRANG THIẾT BỊ

### THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

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

<p>Người soạn thảo <i>Quản Lý Chất Lượng</i></p>  <p><b>Đinh Viết Tâm</b></p>	<p>Người kiểm tra <i>Trưởng Phòng Thí Nghiệm</i></p>  <p><b>Trương Nguyễn Thái Duy</b></p>	<p>Người phê duyệt <i>Tổng Giám Đốc</i></p>   <p><b>Trần Thế Thanh</b></p>
--	--	--

Ngày ban hành: 19/11/2025 Lần ban hành: 03	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THIẾT BỊ</b>	Mã số: QT-TB Số trang: 1/4
---	---	-------------------------------



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

**Mục đích:**

Quy trình này quy định về trách nhiệm, phương pháp thống nhất và nhất quán trong việc quản lý, sử dụng, vận hành máy móc, trang thiết bị tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498.

**1. Phạm vi áp dụng:**

Quy trình này áp dụng cho quá trình quản lý, sử dụng, vận hành máy móc, trang thiết bị tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498.

**2. Trách nhiệm và quyền hạn:**

**2.1. Phụ trách quá trình.**

- Trưởng phòng là người Phụ trách Quá trình quản lý, sử dụng, vận hành máy móc, trang thiết bị tại phòng thí nghiệm.
- Trưởng phòng PTN có trách nhiệm theo dõi, kiểm soát việc thực hiện của các bộ phận liên quan đến quá trình,

**2.2. Những người liên quan khác.**

- Trách nhiệm và quyền hạn của những người liên quan khác của Quá trình kiểm soát máy móc thiết bị tại phòng thí nghiệm được quy định ở điểm 3.3 của quá trình này.



Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THIẾT  
BỊ**

Mã số: QT-TB  
Số trang: 2/4

### 2.3. Quy trình thực hiện

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Phòng thí nghiệm	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập danh mục máy móc, thiết bị</div>	Xem mục 4.1 BM01/QT-TB
Trưởng phòng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kiểm tra máy móc, thiết bị</div>	Xem mục 4.2 BM02/QT-TB BM03/QT-TB
Trưởng phòng Người được phân công	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bảo quản và bảo trì máy móc, thiết bị</div>	Xem mục 4.3
Trưởng phòng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sửa chữa, hiệu chuẩn máy móc, thiết bị</div>	Xem mục 4.4
Nhân viên PTN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Báo cáo</div>	Xem mục 4.5
Nhân viên PTN	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lưu hồ sơ</div>	Xem mục 4.6

### 3. Hướng dẫn quy trình:

#### 3.1. Lập danh mục máy móc thiết bị:

- Phòng thí nghiệm thực hiện lập danh mục các máy móc, thiết bị hiện có tại PTN.

#### 3.2. Kiểm tra máy móc, thiết bị:



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

- Máy móc thiết bị trước khi đưa vào sử dụng cần được kiểm tra để đảm bảo hoạt động tốt trong quá trình nghiên cứu, thử nghiệm, sản xuất.

**3.3. Bảo quản và bảo trì máy móc thiết bị:**

- Nhân viên PTN phải có trách nhiệm bảo quản, lưu giữ, sử dụng an toàn và định kỳ bảo trì máy móc, thiết bị nhằm tăng tuổi thọ, tính ổn định và chính xác của máy móc thiết bị trong quá trình sử dụng.
- Nếu thiết bị bị quá tải, vận hành sai hoặc cho những kết quả nghi ngờ, hoặc đã cho thấy có khuyết tật hoặc kết quả nằm ngoài giới hạn quy định cho phép thì người quản lý thiết bị không cho phép sử dụng.
- Thiết bị phải được để riêng hoặc phải dán nhãn rõ ràng hay đánh dấu là không được sử dụng để tránh việc sử dụng gây mất an toàn, không chính xác cho đến khi thiết bị trên được sửa chữa.

**3.4. Sửa chữa, hiệu chuẩn máy móc, thiết bị:**

- Khi máy móc, thiết bị hư hỏng hoặc có vấn đề, nhân viên phòng thí nghiệm phải thông báo cho Ban lãnh đạo để khắc phục, sửa chữa.
- Máy móc thiết bị sau khi đã được sửa chữa, phải tiến hành kiểm tra lại các yêu cầu kỹ thuật của máy móc, thiết bị và hiệu chuẩn lại

**3.5. Báo cáo:**

- Nhân viên PTN định kỳ phải lập báo cáo tình trạng thiết bị cho Trưởng phòng theo quy định.

**3.6. Lưu hồ sơ**

- Thực hiện lưu hồ sơ theo quy trình kiểm soát hồ sơ.

**4. Hệ thống biểu mẫu:**

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
1.	Danh mục thiết bị	BM01/QT-TB	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
2.	Phiếu thiết bị	BM02/QT- TB	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
3.	Phiếu theo dõi thiết bị	BM03/QT- TB	Văn thư	Theo thời gian	1 năm

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THIẾT BỊ**

Mã số: QT-TB  
Số trang: 4/4



Người lập:

Ngày lập :

1. Tên thiết bị:
2. Số hiệu:
3. Nước sản xuất/ năm sản xuất:
4. Kiểu loại:
5. Đặc trưng kỹ thuật:
6. Ngày nhận:
7. Ngày đưa vào sử dụng:
8. Tài liệu thiết bị :
9. Phụ kiện (nếu có):

Mã số:





Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498

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

### THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

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

Người soạn thảo  
Quản Lý Chất Lượng

Đinh Viết Tâm

Người kiểm tra  
Trưởng Phòng Thí Nghiệm

Trương Nguyễn Thái Duy

Người phê duyệt  
Tổng Giám Đốc

Trần Thế Thanh



Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

QUY TRÌNH QUẢN LÝ MẪU

Mã số: QT-QLM  
Số trang: 1/3



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

**1. Mục đích:**

Quy trình này được thực hiện nhằm quy định cách thức nhận, nhận dạng, kiểm tra, quản lý lấy mẫu lưu mẫu, bảo quản và mã hóa mẫu thí nghiệm tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498.

**2. Phạm vi áp dụng:**

Quy trình này áp dụng cho quá trình quản lý lấy mẫu lưu mẫu, bảo quản và mã hóa mẫu thí nghiệm tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498.

**3. Trách nhiệm, quyền hạn và lưu đồ quá trình:**

**3.1. Phụ trách quá trình.**

- Trưởng phòng PTN là người Phụ trách Quá trình quản lý mẫu tại phòng thí nghiệm.
- Trưởng phòng PTN có trách nhiệm theo dõi, kiểm soát việc thực hiện của các bộ phận liên quan đến quá trình,

**3.2. Những người liên quan khác.**

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

**3.3. Quy trình thực hiện**

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Lưu đồ quá trình</b>	<b>Hướng dẫn thực hiện</b>
Nhân viên PTN	Nhận mẫu và mã hóa mẫu	Xem mục 4.1
Nhân viên PTN	↓ Phân chia mẫu	Xem mục 4.2
Nhân viên PTN	↓ Thử nghiệm	Xem mục 4.3
Nhân viên PTN	↓ Lưu mẫu	Xem mục 4.4 BM01/QT-QLM
Nhân viên PTN	↓ Thanh lý mẫu	Xem mục 4.5
Nhân viên PTN	↓ Lưu hồ sơ	Xem mục 4.6

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ MẪU**

Mã số: QT-QLM  
Số trang: 2/3



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

**4. Hướng dẫn quy trình:**

**4.1. Nhận mẫu, mã hóa mẫu:**

- Tiến hành nhận mẫu và mã hóa mẫu theo đúng quy định mã hóa mẫu.
- Mẫu do khách hàng gửi đến: Xem xét yêu cầu của khách hàng theo quy trình “Xem xét yêu cầu thử nghiệm”.
- Mẫu do PTN lấy về: Các thông tin cần thiết về mẫu như tên mẫu, mã số mẫu, tên chi tiêu thử nghiệm, ngày lấy mẫu, các yếu tố bất thường... phải được ghi đầy đủ trong phiếu chuyển mẫu của phòng PTN.

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

**4.2. Phân chia mẫu:**

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

**4.3. Thử nghiệm:**

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

**4.4. Lưu mẫu:**

- Mẫu thử nghiệm trước và trong khi tiến hành thử nghiệm đều phải được lưu giữ, bảo quản đầy đủ theo đúng yêu cầu kỹ thuật đối với từng loại mẫu.
- Đối với những mẫu lưu khi có yêu cầu lưu mẫu của khách hàng thì lưu mẫu theo đúng yêu cầu kỹ thuật đối với từng loại mẫu và thời hạn lưu mẫu không quá 30 ngày kể từ ngày nhận mẫu.
- Lưu thông tin mã theo mẫu BM01/QT-QLM

**4.5. Thanh lý mẫu:**

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

**4.6. Lưu hồ sơ:**

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

**5. Hệ thống biểu mẫu:**

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
1.	Danh mục mẫu lưu	BM01/QT-QLM	Văn thư	Theo thời gian	1 năm

Ngày ban hành: 19/11/2025 Lần ban hành: 03	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ MẪU</b>	Mã số: QT-QLM Số trang: 3/3
---	------------------------------	--------------------------------



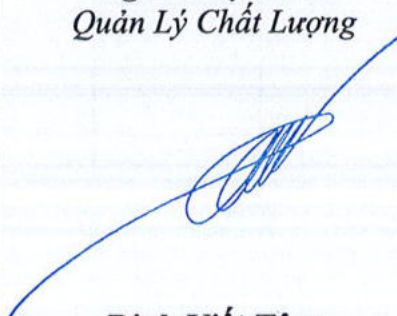
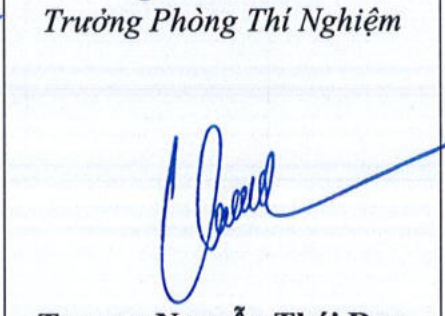
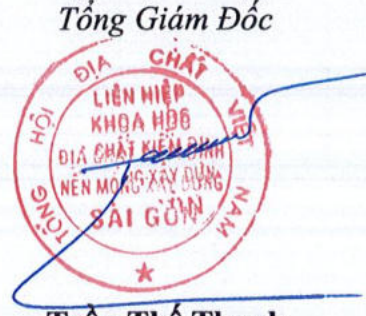


Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498

## QUY TRÌNH THỬ NGHIỆM THÀNH THẠO, SO SÁNH LIÊN PHÒNG

### THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

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

<p><b>Người soạn thảo</b> <i>Quản Lý Chất Lượng</i></p>  <p><b>Đinh Viết Tâm</b></p>	<p><b>Người kiểm tra</b> <i>Trưởng Phòng Thí Nghiệm</i></p>  <p><b>Trương Nguyễn Thái Duy</b></p>	<p><b>Người phê duyệt</b> <i>Tổng Giám Đốc</i></p>  <p><b>Trần Thế Thanh</b></p>
---	---	---

<p>Ngày ban hành: 19/11/2025 Lần ban hành: 03</p>	<p><b>QUY TRÌNH THỬ NGHIỆM THÀNH THẠO, SO SÁNH LIÊN PHÒNG</b></p>	<p>Mã số: QT-SSLP Số trang: 1/6</p>
---	---	---



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

**1. Mục đích**

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

**2. Phạm vi áp dụng**

Cho các phép thử của PTN

**3. Tài liệu tham chiếu**

Sổ tay chất lượng, chương 11

**4. Thuật ngữ và giải thích**

**5. Trách nhiệm**

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

**6. Nội dung**

**6.1. Sử dụng mẫu chuẩn:**

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

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

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

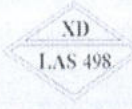
Sử dụng một phương pháp thích hợp khác kiểm tra để so sánh.

**3. Thử nghiệm với mẫu lưu:**

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

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

Mã số: QT-SSLP  
Số trang: 2/6



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

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

#### 4. So sánh nội bộ trong PTN

##### 4.1 Quy trình

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

Bước 1: Lập kế hoạch so sánh nội bộ PTN

Bước 2: Xem xét và xin giám đốc phê duyệt

Bước 3: Chuẩn bị mẫu thí nghiệm

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

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

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

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

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

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

Bước 8: Kết thúc quá trình thí nghiệm

##### 4.2 Xử lý dữ liệu

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

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

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

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

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

Mã số: QT-SSLP  
Số trang: 3/6



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

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

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

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

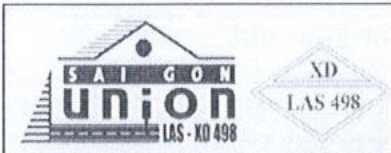
**8. Thử nghiệm thành thạo**

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

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

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

Mã số: QT-SSLP  
Số trang: 4/6



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

- Phép thử thành thạo bao gồm:

**8.1. Phép thử tính lặp lại:**

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

**8.2. Phép thử tính tương đồng:**

- Phép thử tính tương đồng được thực hiện giữa hai kiểm nghiệm viên khác nhau, trên cùng một mẫu phân tích (mẫu thông thường hay mẫu chuẩn), với cùng một phương pháp phân tích, trong cùng một dung dịch thử hoặc một môi trường, trong cùng một điều kiện phân tích.
- Đối với mỗi phương pháp phân tích, phép thử tính tương đồng sẽ được thực hiện ít nhất 10 lần trên cùng một mẫu hoặc khác mẫu (mẫu thông thường hay mẫu chuẩn) như đã trình bày ở trên.

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

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

- Thủ tục thực hiện bao gồm các bước sau:

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

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

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

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

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

Mã số: QT-SSLP  
Số trang: 5/6



**Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498**

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

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

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

- Phép thử này là việc so sánh kết quả thu được trên cùng một mẫu thử khi áp dụng hai phương pháp khác nhau. Cán bộ đảm bảo chất lượng tùy theo tình hình thực hiện các chỉ tiêu sẽ quyết định nêu yêu cầu thực hiện phép kiểm tra. Các sự khác biệt lớn phải được nghiên cứu, xem xét, giải thích nguyên nhân và có biện pháp khắc phục khi cần thiết.

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

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

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

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

**10. Hướng dẫn, biểu mẫu áp dụng**

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

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

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

Mã số: QT-SSLP  
Số trang: 6/6



## HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC SO SÁNH LIÊN PHÒNG

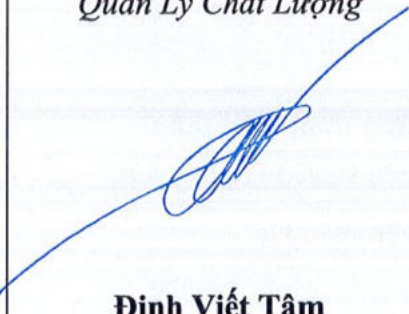
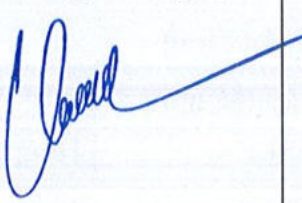

Mã số: HD01. SSLP

Lần ban hành: 03

Ngày ban hành: 19/11/2025

### THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

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

<p><b>Người soạn thảo</b> Quản Lý Chất Lượng</p>  <p><b>Đinh Viết Tâm</b></p>	<p><b>Người kiểm tra</b> Trưởng Phòng Thí Nghiệm</p>  <p><b>Trương Nguyễn Thái Duy</b></p>	<p><b>Người phê duyệt</b> Tổng Giám Đốc</p>  <p><b>Trần Thế Thanh</b></p>
--	--	--

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC SO  
SÁNH LIÊN PHÒNG**

Mã số: HD01.SSLP  
Số trang: 1/5



### 1. Mục đích

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

### 2. Phạm vi áp dụng

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

### 3. Tài liệu tham chiếu

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

- AOAC

### 4. Thuật ngữ và viết tắt

So sánh liên phòng: SSLP

### 5. Trách nhiệm

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

### 6. Nội dung

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

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

- Việc kiểm tra đồng nhất được thực hiện tại PTN

- Đánh giá kết quả với chỉ tiêu định lượng:

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

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

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

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

**Groupet By:** theo hàng (Rows),

**Alpha :** 0.05

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

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC SO  
SÁNH LIÊN PHÒNG**

Mã số: HD01.SSLP  
Số trang: 2/5



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH**  
**XÂY DỰNG, LAS-XD 498**

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

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

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

### **6.2 Chuẩn bị mẫu**

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

- Khối lượng mẫu:

- Phân phối mẫu:

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

### **6.3. Gửi mẫu**

- Thời gian gửi mẫu:

- Số lượng mẫu:

- Khối lượng mẫu:

- Mã hóa mẫu:

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

## **7. Xử lý số liệu**

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

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

### **7.1. Xử lý số liệu vi sinh**

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

**- Đối với chỉ tiêu định lượng:**

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC SO  
SÁNH LIÊN PHÒNG**

Mã số: HD01.SSLP  
Số trang: 3/5



**Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIÊU VÀ KIỂM ĐỊNH  
XÂY DỰNG, LAS-XD 498**

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

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

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

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

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

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

**Alpha:** 0.05

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

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

Đánh giá kết quả: **Đạt yêu cầu**

**- Đối với chỉ tiêu định tính:**

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

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

**7.2 Xử lý số liệu hóa**

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

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

Trong đó

SD: Độ lệch chuẩn

Ngày ban hành: 19/11/2025 Lần ban hành: 03	<b>HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC SO SÁNH LIÊN PHÒNG</b>	Mã số: HD01.SSLP Số trang: 4/5
---	---	-----------------------------------

n: Số lần thí nghiệm

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

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

- Tính độ lệch chuẩn tương đối tái lập: PRSD tương tự như trên.
- Sau đó so với giới hạn của độ tái lập được quy định trong phụ lục F của AOAC để đánh giá kết quả:

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

## 8. Hướng dẫn biểu mẫu áp dụng

### BM.HD.04.01: Báo cáo so sánh liên phòng



## HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MẪU QC

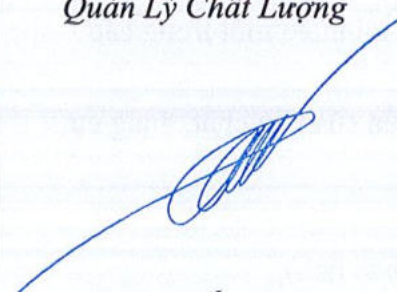
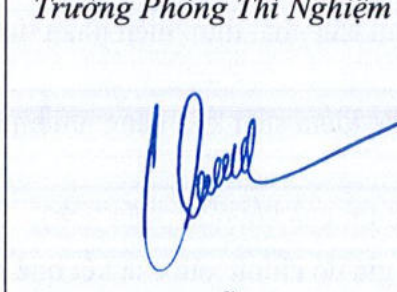

Mã số: HD02. SSLP

Lần ban hành: 03

Ngày ban hành: 19/11/2025

### THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

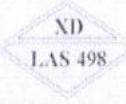
Stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
2	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
3	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
4	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
5	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			

<p><b>Người soạn thảo</b> Quản Lý Chất Lượng</p>  <p><b>Đinh Viết Tâm</b></p>	<p><b>Người kiểm tra</b> Trưởng Phòng Thí Nghiệm</p>  <p><b>Trương Nguyễn Thái Duy</b></p>	<p><b>Người phê duyệt</b> Tổng Giám Đốc</p>  <p><b>Trần Thế Thanh</b></p>
--	---	---

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN  
MẪU QC**

Mã số: HD02.SSLP  
Số trang: 1/6



## 1. Mục đích

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

## 2. Phạm vi áp dụng

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

## 3. Tài liệu tham chiếu

Thông tư 21//2012/TT-BTNMT

## 4. Thuật ngữ và giải thích

Mẫu QC: Là mẫu kiểm soát chất lượng

## 5. Trách nhiệm

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

## 6. Nội dung

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

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

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

### 6.1. Kiểm soát chất lượng hàng ngày

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

+ Mẫu trắng phương pháp (để kiểm soát khả năng nhiễm bẩn của hóa chất, dụng cụ, thiết bị),

+ Mẫu lập (để đánh giá độ chụm của kết quả phân tích)

+ Mẫu thêm chuẩn (để đánh giá độ chính xác của kết quả phân tích),

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

#### a. Mẫu trắng phương pháp:

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN  
MẪU QC

Mã số: HD02.SSLP  
Số trang: 2/6



**Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH  
XÂY DỰNG, LAS-XD 498**

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

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

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

Trong đó:

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

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

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

*LD2: kết quả phân tích lần thứ hai.*

$$\Delta = LD1 - LD2$$

$\Delta$  : Độ sai khác tuyệt đối

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

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

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

**c. Mẫu thêm chuẩn:**

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN  
MẪU QC**

Mã số: HD02.SSLP  
Số trang: 3/6

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

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

Trong đó:

*R*: % Độ thu hồi;

*C<sub>s</sub>*: Nồng độ mẫu thêm chuẩn;

*C*: Nồng độ của mẫu nền;

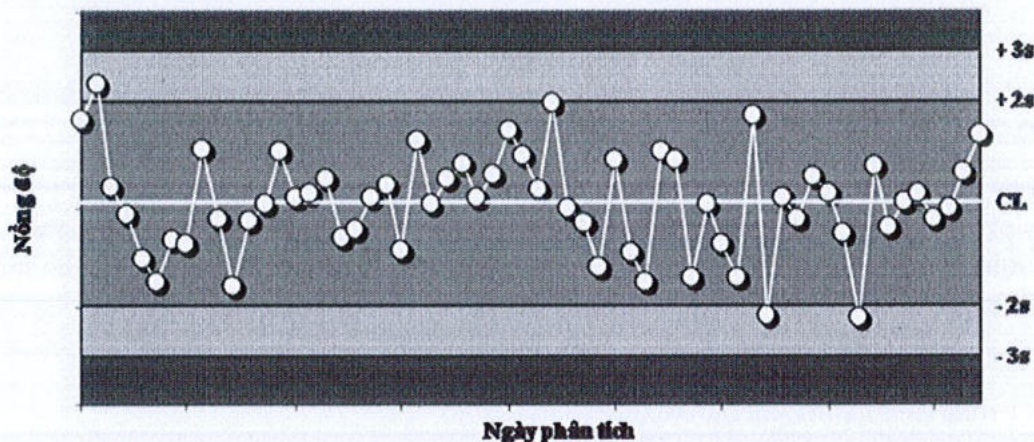
*S*: Nồng độ của chất phân tích thêm vào mẫu.

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

**d. Biểu đồ kiểm soát:**

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

Ví dụ minh họa: biểu đồ kiểm soát chất lượng



Trong đó:

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

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

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

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

<p>Ngày ban hành: 19/11/2025 Lần ban hành: 03</p>	<p><b>HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN</b> <b>MẪU QC</b></p>	<p>Mã số: HD02.SSLP Số trang: 4/6</p>
---	---	---



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH**  
**XÂY DỰNG, LAS-XD 498**

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

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

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

- Việc xem xét theo trình tự như sau

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

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

Ngày ban hành: 19/11/2025 Lần ban hành: 03	<b>HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN</b> <b>MẪU QC</b>	Mã số: HD02.SSLP Số trang: 5/6
---	---	-----------------------------------

 <p>ND LAS 498</p>	<p><b>Liên hiệp Khoa học Địa chất Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIÊU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY DỰNG, LAS-XD 498</b></p>
---	---

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

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

<p><i>Ngày ban hành: 19/11/2025 Lần ban hành: 03</i></p>	<p><b>HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MẪU QC</b></p>	<p><i>Mã số: HD02.SSLP Số trang: 6/6</i></p>
--	--	--

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**KẾ HOẠCH ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG  
KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM NĂM.....**  
(Số:.....)

Mã số: BM.01.QT-SSLP  
Số trang: 1/2

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

Ngày tháng năm  
Người lập

Ngày tháng năm  
Phê duyệt

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

**\*\*\* MẪU**

**1. Kiểm tra đồng nhất**

**2. Chuẩn bị mẫu**

**3. Gửi mẫu**

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

**4. Kết luận:**

Hành động khắc phục (nếu có):

Ngày tháng năm  
Người lập

Ngày tháng năm  
Phê duyệt

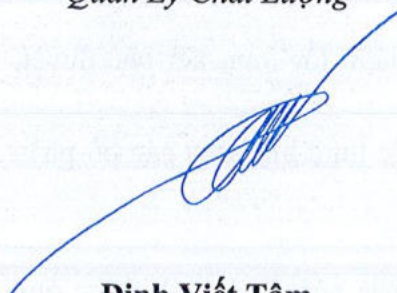
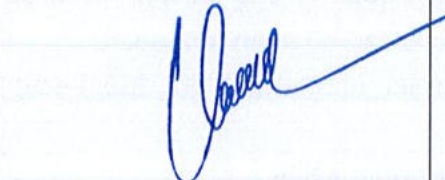



Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498

## QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI LIỆU KỸ THUẬT

### THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

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

<p>Người soạn thảo Quản Lý Chất Lượng</p>  <p><b>Đinh Viết Tâm</b></p>	<p>Người kiểm tra Trưởng Phòng Thí Nghiệm</p>  <p><b>Trương Nguyễn Thái Duy</b></p>	<p>Người phê duyệt Tổng Giám Đốc</p>  <p><b>Trần Thế Thanh</b></p>
---	---	---

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ TÀI LIỆU KỸ THUẬT**

Mã số: QT-QLTL  
Số trang: 1/8



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

**1. Mục đích:**

- Quy trình này quy định phương pháp thống nhất trong việc soạn thảo, xem xét, phê duyệt, ban hành và quản lý, cập nhật các tài liệu tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498.
- Quy định một phương pháp thống nhất trong việc nhận biết, bảo quản, bảo mật, sử dụng, xác định thời gian lưu trữ các loại tài liệu.
- Lưu giữ những bằng chứng khách quan, đáng tin cậy và dễ dàng truy tìm những thông tin cần thiết khi cần

**2. Phạm vi áp dụng:**

- Quy trình này áp dụng để kiểm soát; Các tài liệu do PTN ban hành và tài liệu bên ngoài mà PTN áp dụng tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498. Bao gồm:
  - Tài liệu nội bộ (Do PTN soạn thảo và ban hành): Chính sách, mục tiêu chất lượng, sổ tay chất lượng, các quy trình, hướng dẫn, kế hoạch chất lượng, biểu mẫu, quy định nội bộ, các văn bản định hướng và kiểm soát các hoạt động của PTN.
  - Tài liệu bên ngoài: Văn bản pháp quy; tiêu chuẩn và tài liệu tham khảo, tài liệu nước ngoài phục vụ cho công tác chuyên môn.

**3. Trách nhiệm, quyền hạn và lưu đồ quá trình:**

**3.1. Phụ trách quá trình.**

- Tất cả các tài liệu nội bộ đều phải do Giám đốc hoặc người được ủy quyền phê duyệt, ban hành.
- Trưởng phòng PTN hoặc người được phân công chịu trách nhiệm kiểm tra tài liệu trước khi phê duyệt, ban hành tại phòng thí nghiệm.
- Văn thư chịu trách nhiệm quản lý các tài liệu đã được Giám đốc xem xét phê duyệt, photo ban hành tài liệu cho các bộ phận liên quan.
- Trưởng phòng PTN có trách nhiệm theo dõi, kiểm soát việc thực hiện của các bộ phận liên quan đến quá trình.

**3.2. Những người liên quan khác.**

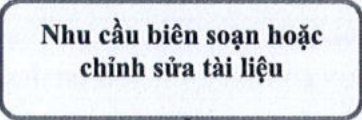
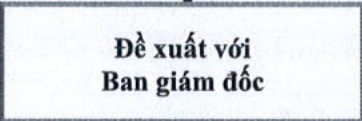

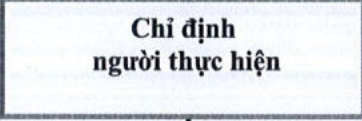
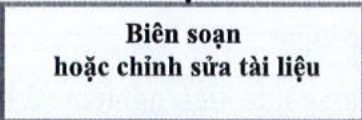
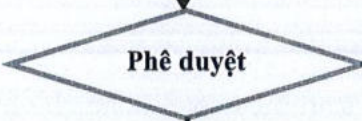
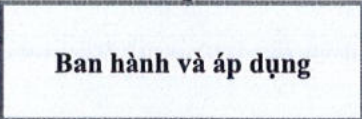
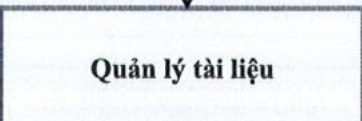
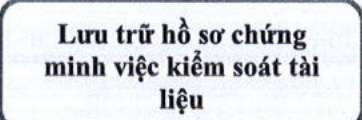
- Trách nhiệm và quyền hạn của những người liên quan khác của Quá trình được quy định ở điểm 3.3 của quá trình này.

*Ngày ban hành: 19/11/2025*  
*Lần ban hành: 03*

**QUY TRÌNH**  
**QUẢN LÝ TÀI LIỆU KỸ THUẬT**

*Mã số: QT-QLTL*  
*Số trang: 2/8*

**3.3. Quy trình thực hiện:**

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn, biểu mẫu
Các bộ phận, phòng ban		Xem mục 4.1 BM06/QT-KSTL
Các bộ phận, phòng ban		Xem mục 4.2
Ban giám đốc		Xem mục 4.3
Người được chỉ định		Xem mục 4.4
Các bộ phận, phòng ban		Xem mục 4.5
Giám đốc		Xem mục 4.6
Nhân viên PTN		Xem mục 4.7 BM03/QT-KSTL BM01/QT-KSTL
Văn thư		Xem mục 4.8 BM01/QT-KSTL BM02/QT-KSTL BM05/QT-KSTL
Văn thư		BM04/QT-KSTL



#### **4. Hướng dẫn quy trình**

##### **4.1. Nhu cầu biên soạn chỉnh sửa hoặc sử dụng tài liệu bên ngoài:**

- Nhu cầu biên soạn tài liệu phát sinh khi có một hoạt động nào đó của PTN cần có tài liệu Quy định cách thức thực hiện.
- Nhu cầu sửa đổi phát sinh khi có một tài liệu hiện đang áp dụng nhưng được đánh giá là không còn phù hợp với thực tế.
- Tài liệu bên ngoài là tài liệu do các đơn vị quản lý nhà nước ban hành liên quan đến các lĩnh vực hoạt động của PTN ban hành mà PTN cần cập nhật để biết và tuân thủ.

##### **4.2. Đề xuất với ban giám đốc:**

- Bộ phận có nhu cầu đề xuất Ban giám đốc cho phép biên soạn hoặc chỉnh sửa lại tài liệu nội bộ, cho phép sử dụng tài liệu bên ngoài liên quan đến hoạt động nghiệp vụ của PTN.

##### **4.3. Xem xét tính cần thiết:**

- Ban giám đốc xem xét đề nghị của PTN :
  - Chấp nhận: chỉ định người thực hiện.
  - Không chấp nhận: không cần thực hiện, giải thích cho người đề nghị biết lý do.

##### **4.4. Chỉ định người thực hiện:**

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

##### **4.5. Biên soạn, sửa đổi hoặc tìm kiếm tài liệu:**

- Người được chỉ định tiến hành biên soạn hoặc chỉnh sửa tài liệu cho phù hợp với điều kiện hiện có.
  - Ghi rõ ngày ban hành và lần ban hành trên tài liệu. Đặt mã số tài liệu theo hướng dẫn tại phần 5.
  - Những nội dung sửa đổi lại tài liệu phải ghi nhận vào “Bảng theo dõi các thay đổi”.
  - Trình tài liệu đã biên soạn hoặc chỉnh sửa cho Giám đốc phê duyệt.

##### **4.6. Phê duyệt:**

- Ban giám đốc xem xét nội dung tài liệu đã biên soạn hoặc tài liệu bên ngoài cập nhật:
  - Nếu phù hợp: Phê duyệt đưa vào áp dụng.

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ TÀI LIỆU KỸ THUẬT**

Mã số: QT-QLTL  
Số trang: 4/8



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

#### **4.7. Ban hành và áp dụng:**

- Các tài liệu sau khi được Ban giám đốc phê duyệt, Nhân viên văn thư sẽ :
  - Cập nhật các tài liệu nội bộ vào “Danh mục tài liệu nội bộ” BM01/QT-KSTL.
  - Photo đủ số bản cần phát hành, đóng mộc tròn của Liên hiệp Khoa học Địa chất Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn lên phần chữ ký của giám đốc và đóng giáp lai lên các trang còn lại.
- Khi ban hành yêu cầu các bộ phận ký nhận tài liệu đầy đủ. Nếu là tài liệu chỉnh sửa thì phải thu hồi ngay các tài liệu lỗi thời và hủy bỏ.
- Các đơn vị sau khi nhận được tài liệu phải nghiên cứu nội dung và triển khai áp dụng các yêu cầu đó vào thực tế công việc đối với lĩnh vực tương ứng.

#### **4.8. Quản lý tài liệu:**

- Các đơn vị chỉ được sử dụng tài liệu có đóng mộc tròn của Liên hiệp Khoa học Địa chất Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn do văn thư ban hành, không tự ý photo tài liệu. nếu tài liệu bị hư hỏng khó sử dụng được thì yêu cầu văn thư cấp bản mới.
- Danh mục phần mềm và bảng tính được kiểm soát theo biểu mẫu BM05/QT-KSTL.
- Tài liệu bản gốc sẽ do văn thư quản lý.
- Các tài liệu khi đã hết hiệu lực sẽ bị hủy bỏ, nếu muốn giữ lại để tham khảo thì phải đóng dấu “Lỗi thời” lên các trang tài liệu để tránh sử dụng nhầm lẫn.
- Riêng đối với tài liệu bên ngoài: Trưởng phòng Thí nghiệm chịu trách nhiệm lập danh mục các tài liệu pháp luật hiện hành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của bộ phận mình để tuân thủ trong quá trình hoạt động theo biểu mẫu BM02/QT-KSTL.

#### **5. Quy định về hình thức của tài liệu nội bộ:**

- Hình thức của Sổ tay chất lượng, quy trình được trình bày theo hình thức của quy trình này.
- Hình thức biểu mẫu được thiết kế theo mục đích sử dụng cho các hoạt động khác nhau, nhưng phải có các thông tin cơ bản sau để kiểm soát:
  - Tên biểu mẫu: ở phần header, chính giữa, chữ in hoa, font Time New Roman.
  - Mã số biểu mẫu và số trang: ở phần header, bên phải
  - Ngày ban hành và lần ban hành: ở phần header, bên trái
- Các tài liệu khác được trình bày theo yêu cầu cụ thể của từng tài liệu.

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ TÀI LIỆU KỸ THUẬT**

Mã số: QT-QLTL  
Số trang: 5/8

## 6. Quy định về trình bày nội dung tài liệu

### 6.1. Sổ tay chất lượng bao gồm các nội dung chính sau:

- Giới thiệu sổ tay chất lượng
- Cơ cấu tổ chức
- Hệ thống quản lý chất lượng
- Các yêu cầu về quản lý
- Các yêu cầu về kỹ thuật

### 6.2. Nội dung và hình thức trình bày cơ bản của quy trình bao gồm các phần sau:

#### a. Nội dung

- Mục đích:
- Phạm vi áp dụng:
- Trách nhiệm, quyền hạn và lưu đồ quá trình
- Hướng dẫn thực hiện quy trình
- Hệ thống biểu mẫu

#### b. Hình thức trình bày

- Phần header:
  - Tên công ty, phòng thí nghiệm, bên phải, chữ in hoa, font Time New Roman.
  - Logo (nếu có): ở phần header bên trái.
- Phần footer:
  - Tên quy trình: ở phần footer, chính giữa, chữ in hoa, font Time New Roman.
  - Mã số quy trình và số trang: ở phần footer, bên phải
  - Ngày ban hành và lần ban hành: ở phần footer, bên trái
- Trang đầu:
  - Header như phần header trên.
  - Footer như phần footer trên
  - Tên quy trình: Chữ in hoa, font Time New Roman, cỡ chữ 18.
- Các trang tiếp theo:
  - Header như phần header trên.
  - Footer như phần footer trên
  - Nội dung như phần 7.2.a.



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

**7. Quy định cách đặt mã số cho tài liệu:**

a. Chính sách chất lượng mã số: **CSCL-YYYY**

- CSCL: chữ “Chính sách chất lượng” viết tắt.
- YYYY: Số hiệu của tiêu chuẩn hệ thống quản lý (Ví dụ: 9001, 17025,...)

b. Sổ tay chất lượng mã số: **STCL-YYYY**

- STCL: chữ “Sổ tay chất lượng” viết tắt.
- YYYY: Số hiệu của tiêu chuẩn hệ thống quản lý (Ví dụ: 9001, 17025,...)

c. Mục tiêu chất lượng: mã số: **MTCL- YYYY**

- MTCL: chữ “Mục tiêu chất lượng” viết tắt.
- YYYY: Số hiệu của tiêu chuẩn hệ thống quản lý (Ví dụ: 9001, 17025,...)

d. Quy trình, Quy định, hướng dẫn mã số: **XX-ZZZZ**

- XX: là chữ viết tắt của loại tài liệu, ví dụ: Quy trình sẽ là QT.
- ZZZZ: là chữ viết tắt của tên quy trình, quy định, hướng dẫn, tối đa 4 ký tự.

e. Biểu mẫu mã số: **BMST/XX-ZZZZ**

- BM là chữ “Biểu mẫu” viết tắt.
- ST là “Số thứ tự” của biểu mẫu có trong tài liệu.
- XX-ZZZZ như giải thích ở mục d.

**8. Hệ thống biểu mẫu:**

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
1.	Danh mục tài liệu nội bộ	BM01/QT-KSTL	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
2.	Danh mục tài liệu bên ngoài	BM02/QT-KSTL	Trưởng phòng thí nghiệm	Theo thời gian	1 năm
3.	Phiếu phân phối tài liệu	BM03/QT-KSTL	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
4.	Phiếu theo dõi tình trạng ban hành sửa	BM04/QT-KSTL	Văn thư	Theo thời gian	1 năm

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**QUY TRÌNH**  
**QUẢN LÝ TÀI LIỆU KỸ THUẬT**

Mã số: **QT-QLTL**  
Số trang: 7/8



**Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498**

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
	đổi tài liệu				
5.	Danh mục phần mềm và bảng tính được kiểm soát	BM05/QT-KSTL	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
6.	Phiếu đề nghị biên soạn thay đổi tài liệu	BM06/QT-KSTL	Văn thư	Theo thời gian	1 năm

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ TÀI LIỆU KỸ THUẬT**

Mã số: QT-QLTL  
Số trang: 8/8

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**DANH MỤC TÀI LIỆU NỘI BỘ**

Mã số: BM01/QT-KSTL  
Số trang: 1/2

STT	Tên tài liệu	Số hiệu	Người soạn thảo	Người phê duyệt	Ngày hiệu lực	Lần sửa đổi						Ghi chú						
						I	II	III	1	2	3		4	5	6			
1	Sổ tay chất lượng	STCL	Đình Viết Tâm	T.N.Thái Duy	19/11/2025													
2	Mục tiêu chất lượng	MTCL	Đình Viết Tâm	T.N.Thái Duy	19/11/2025			X										
3	Chính sách chất lượng	CSCL	Đình Viết Tâm	T.N.Thái Duy	19/11/2025			X										
4	Quy trình đào tạo	QT-ĐT	Đình Viết Tâm	T.N.Thái Duy	19/11/2025			X										
5	Quy trình quản lý, sử dụng, vận hành máy móc, trang thiết bị	QT-TB	Đình Viết Tâm	T.N.Thái Duy	19/11/2025			X										
6	Quy trình lấy mẫu lưu mẫu, bảo quản và mã hóa mẫu thí nghiệm	QT-QLM	Đình Viết Tâm	T.N.Thái Duy	19/11/2025			X										
7	Quy trình thử nghiệm thành tạo, so sánh liên phòng	QT-SSLP	Đình Viết Tâm	T.N.Thái Duy	19/11/2025			X										
8	Quy trình quản lý tài liệu kỹ thuật	QT-QLTL	Đình Viết Tâm	T.N.Thái Duy	19/11/2025			X										
9	Thủ tục nhân sự	TT-QLNS	Đình Viết Tâm	T.N.Thái Duy	19/11/2025			X										
10	Thủ tục theo dõi, kiểm soát và ghi nhận các điều kiện môi trường	TT-KSMT	Đình Viết Tâm	T.N.Thái Duy	19/11/2025			X										
11	Thủ tục đối với việc xếp dỡ, vận chuyển, bảo quản, sử dụng và bảo trì theo kế hoạch các thiết bị	TT-KHTB	Đình Viết Tâm	T.N.Thái Duy	19/11/2025			X										
12	Thủ tục liên kết chuẩn đo lường	TT-LKC	Đình Viết Tâm	T.N.Thái Duy	19/11/2025			X										
13	Thủ tục sản phẩm và dịch vụ do bên ngoài cung cấp	TT-NCC	Đình Viết Tâm	T.N.Thái Duy	19/11/2025			X										
14	Thủ tục đối với việc xem xét các	TT-	Đình Viết Tâm	T.N.Thái Duy	19/11/2025			X										




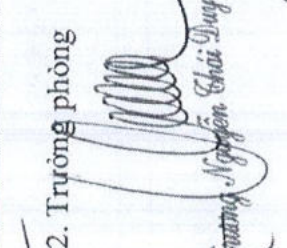
Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

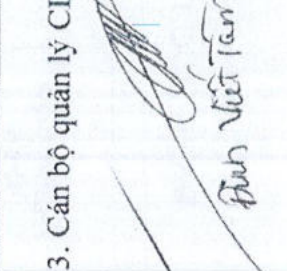
**DANH MỤC TÀI LIỆU NỘI BỘ**

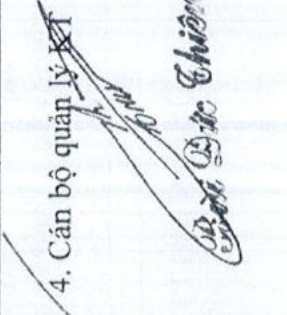
Mã số: BM01/QT-KSTL  
Số trang: 2/2

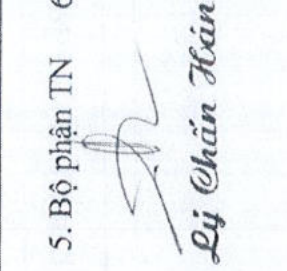
STT	Tên tài liệu	Số hiệu	Người soạn thảo	Người phê duyệt	Ngày hiệu lực	Lần sửa đổi						Ghi chú		
						I	II	III	1	2	3		4	5
	yêu cầu, đề nghị thầu và hợp đồng	XXHĐ												
15	Thủ tục lựa chọn và kiểm tra xác nhận phương pháp	TT-PDPP	Đình Viết Tâm	T.N.Thái Duy	19/11/2025			X			X			
16	Thủ tục đối với việc vận chuyển, tiếp nhận, xử lý, bảo vệ, bảo quản, lưu giữ, hủy bỏ	TT-MTN	Đình Viết Tâm	T.N.Thái Duy	19/11/2025			X			X			
17	Thủ tục xác nhận giá trị sử dụng	TT-GTSD	Đình Viết Tâm	T.N.Thái Duy	19/11/2025			X			X			
18	Thủ tục về công việc không phù hợp	TT-KPH	Đình Viết Tâm	T.N.Thái Duy	19/11/2025			X			X			
19	Thủ tục giải quyết khiếu nại	TT-GQKN	Đình Viết Tâm	T.N.Thái Duy	19/11/2025			X			X			
20	Thủ tục hành động khác phục phòng ngừa, cải tiến	TT-KPPN	Đình Viết Tâm	T.N.Thái Duy	19/11/2025			X			X			
21	Quy trình đánh giá nội bộ	QT-ĐGNB	Đình Viết Tâm	T.N.Thái Duy	19/11/2025			X			X			
22	Quy trình xem xét lãnh đạo	QT-XXLD	Đình Viết Tâm	T.N.Thái Duy	19/11/2025			X			X			
23	Thủ tục Kiểm soát hồ sơ	TT-KSHS	Đình Viết Tâm	T.N.Thái Duy	19/11/2025			X			X			

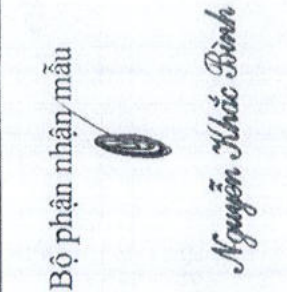
1. **Tổng Giám đốc**  
  
 Trần Thế Thanh

2. **Trưởng phòng**  
  
 Trương Nguyễn Thái Duy

3. **Cán bộ quản lý CL**  
  
 Đinh Viết Tâm

4. **Cán bộ quản lý KT**  
  
 Đỗ Đức Chiến

5. **Bộ phận TN**  
  
 Lý Chân Hoàn

6. **Bộ phận nhận mẫu**  
  
 Nguyễn Khắc Bình












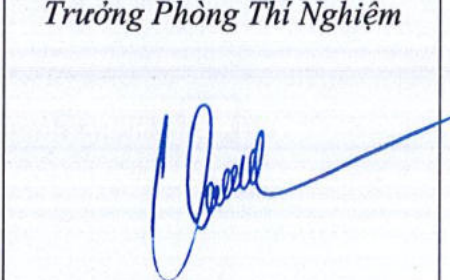



Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498

## THỦ TỤC QUẢN LÝ NHÂN SỰ

### THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

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

<p>Người soạn thảo Quản Lý Chất Lượng</p>  <p><b>Đinh Viết Tâm</b></p>	<p>Người kiểm tra Trưởng Phòng Thí Nghiệm</p>  <p><b>Trương Nguyễn Thái Duy</b></p>	<p>Người phê duyệt Tổng Giám Đốc</p>  <p><b>Trần Thế Thanh</b></p>
---	---	---

Ngày ban hành: 19/11/2025 Lần ban hành: 03	<b>THỦ TỤC QUẢN LÝ NHÂN SỰ</b>	Mã số: TT-QLNS Số trang: 1/9
---	--------------------------------	---------------------------------



**Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498**

**1. Mục đích:**

Thủ tục này được thực hiện nhằm quy định cách thức xem xét yêu cầu và đề nghị của hợp đồng tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498.

**2. Phạm vi áp dụng:**

Thủ tục này áp dụng cho quá trình xem xét yêu cầu và đề nghị của hợp đồng tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498.

**3. Trách nhiệm, quyền hạn và lưu đồ quá trình:**

**3.1. Phụ trách quá trình.**

- Trưởng phòng PTN là người Phụ trách Quá trình xem xét yêu cầu và đề nghị của hợp đồng tại phòng thí nghiệm.
- Trưởng phòng PTN có trách nhiệm theo dõi, kiểm soát việc thực hiện của các bộ phận liên quan đến quá trình,

**3.2. Những người liên quan khác.**

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

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**THỦ TỤC QUẢN LÝ NHÂN SỰ**

Mã số: TT-QLNS  
Số trang: 2/9

### 3.3. Thủ tục thực hiện

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Các bộ phận	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xác định nhu cầu đào tạo, tuyển dụng</div>	Xem mục 4.1
Trưởng phòng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập phiếu yêu cầu đào tạo, tuyển dụng</div>	Xem mục 4.2 BM01/QT-ĐT
Giám đốc	<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Tuyển dụng</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Phê duyệt</div> </div> </div>	Xem mục 4.3
Trưởng phòng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập kế hoạch đào tạo</div>	Xem mục 4.4 BM07/QT-ĐT
Trưởng phòng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập kế hoạch đào tạo</div>	Xem mục 4.5 BM02/QT-ĐT
Giám đốc	<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Tuyển dụng</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Phê duyệt</div> </div> </div>	Xem mục 4.6
Nhân viên PTN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thực hiện đào tạo</div>	Xem mục 4.7
Ban lãnh đạo	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Đánh giá kết quả đào tạo</div>	Xem mục 4.8 BM03/QT-ĐT BM04/QT-ĐT BM05/QT-ĐT BM09/QT-ĐT BM08/QT-ĐT
Nhân viên PTN	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập bản mô tả công việc mới – Lưu hồ sơ</div>	Xem mục 4.9 BM06/QT-ĐT



#### 4. Hướng dẫn Thủ tục:

##### 4.1. Xác định nhu cầu đào tạo, tuyển dụng nhân sự:

❖ Nhu cầu nhân sự cần đào tạo và tuyển dụng được xác định như sau:

- Đánh giá nhu cầu đào tạo, tuyển dụng
- Xác định nhu cầu cụ thể đào tạo, tuyển dụng nhân sự mới.

##### 4.1.1. Đánh giá nhu cầu đào tạo, tuyển dụng

❖ Các nguồn thông tin đánh giá nhu cầu đào tạo, tuyển dụng nhân sự:

- Kế hoạch phát triển của PTN
- Các ghi chép, báo cáo đánh giá kết quả làm việc của tất cả nhân viên
- Các nguồn thông tin trên cần được phân tích kỹ nhằm thấy được sự cần thiết phải đào tạo và đào tạo những kỹ năng gì.

❖ Có 3 cách tiếp cận để đánh giá nhu cầu nhân sự cần đào tạo, tuyển dụng:

##### a. Phân tích ở mức độ tổ chức: Bao gồm các phân tích sau đây:

- Chiến lược của tổ chức
- Các nguồn lực cho đào tạo, tuyển dụng

##### b. Phân tích ở mức độ thực hiện:

- Phát triển danh mục các nhiệm vụ
- Nhận dạng kiến thức, kỹ năng, thái độ cần thiết cho công việc
- Việc phân tích ở mức độ thực hiện sẽ cho biết loại công việc nào cần được đào tạo với yêu cầu kiến thức, kỹ năng, thái độ ở mức độ nào. Phân tích ở mức độ thực hiện công việc, nhiệm vụ còn giúp ta đơn giản hóa quá trình đào tạo, bởi nhiều khi có nhiều công việc có chung những yêu cầu năng lực thực hiện công việc giống nhau.

##### c. Phân tích ở mức độ cá nhân:

- Đánh giá kết quả công việc của cá nhân
- Đánh giá đặc tính cá nhân: kiến thức, năng lực và thái độ

##### 4.1.2. Xác định nhu cầu cụ thể đào tạo phát triển, tuyển dụng nhân sự mới

- Xác định nhu cầu đào tạo cụ thể cơ bản như:
  - Kỹ năng cần đào tạo.
  - Danh sách nhân sự cần đào tạo
  - Loại hình đào tạo (Đào tạo nội bộ hay đào tạo bên ngoài)



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

- Đào tạo phát triển hoặc thông qua hình thức tuyển dụng mới hoặc hình thức kết hợp đào tạo phát triển và tuyển dụng mới.

**4.2. Lập phiếu yêu cầu đào tạo, tuyển dụng mới:**

- Căn cứ kết quả xác định nhu cầu đào tạo, tuyển dụng nhân sự, trường phòng PTN lập phiếu yêu cầu đào tạo, tuyển dụng theo biểu mẫu BM01/QT-ĐT

**4.3. Xem xét, phê duyệt:**

- Ban giám đốc có trách nhiệm xem xét phê duyệt yêu cầu đào tạo, tuyển dụng mới:
  - Chấp nhận: Chỉ đạo trường phòng PTN thực hiện công việc tiếp theo. Trường hợp giám đốc phê duyệt có nội dung tuyển dụng mới thì Trường phòng chỉ đạo thực hiện công việc theo mục 4.4 [Tuyển dụng].
  - Không chấp nhận: Xác định lại nhu cầu đào tạo, tuyển dụng, giải thích cho người đề nghị biết lý do.

**4.4. Tuyển dụng**

- Đăng báo, dán thông báo hoặc nhờ nhân viên công ty giới thiệu để tuyển đủ số lượng cần thiết theo yêu cầu
- Phòng vấn đề đảm bảo đáp ứng được các yêu cầu cơ bản của vị trí cần tuyển dụng
- Ký hợp đồng thử việc

**4.5. Lập kế hoạch đào tạo:**

❖ **Khi lập kế hoạch tổng quát phát triển quá trình đào tạo các nội dung bao gồm:**

- Quan điểm của Lãnh đạo về đào tạo.
- Xác định nhu cầu, đối tượng đào tạo.
- Tên của chương trình đào tạo.
- Các mục tiêu của chương trình đào tạo (các mục tiêu phải cụ thể và có khả năng đo lường được).
- Nội dung cụ thể của chương trình đào tạo.
- Thứ tự đào tạo và tài liệu hướng dẫn.
- Hình thức, phương pháp đào tạo.
- Ai thực hiện đào tạo, thời gian, chi phí.
- Chính sách môi trường sau đào tạo.

❖ **Khi thiết kế chương trình đào tạo người ta phải chú ý đến nhiều yếu tố:**

✓ **Nội dung đào tạo:**

- Đào tạo các kỹ năng cơ bản hay kiến thức cơ bản
- Đào tạo kỹ thuật chuyên sâu,...

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**THỦ TỤC QUẢN LÝ NHÂN SỰ**

Mã số: TT-QLNS  
Số trang: 5/9



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

- Phân loại rõ kiến thức được đào tạo (cơ sở, cơ bản, kỹ thuật chuyên sâu, riêng có của PTN ...).
- ✓ **Các nguyên tắc của học:**
  - Đề đào tạo có hiệu quả phải chú ý các nguyên tắc học sau:
    - Phản hồi: làm bài thu hoạch hoặc các hình thức khác nhằm đánh giá được chất lượng của chương trình đào tạo.
    - Thực hành: để tối tượng được đào tạo nắm bắt được thực tế công việc hoặc cải thiện một phần xạ một thói quen làm việc.
    - Sự thích hợp: chương trình đào tạo phải thích hợp với đối tượng được đào tạo.
    - Sự tham gia: đối tượng được đào tạo phải tích cực tham gia vào quá trình đào tạo
    - Ứng dụng những điều được đào tạo.
- ✓ **Đặc điểm của học viên:**
  - Phải xem xét số lượng và khả năng tiếp thu của học viên trong thiết kế chương trình đào tạo.
- ✓ **Giới hạn của tổ chức:**
  - Xác định chương trình đào tạo có thể thực hiện bằng nguồn lực của PTN hay lựa chọn khả năng từ bên ngoài bằng việc xem xét tài chính, cán bộ giảng dạy, thời gian, hoặc các phương tiện có thể sử dụng.
- ✓ **Các phương pháp đào tạo:**
  - Lựa chọn phương pháp hay kỹ thuật đào tạo phù hợp với việc giảng dạy những nội dung đào tạo khác nhau.

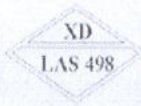
❖ **Mục tiêu đào tạo**

- ✓ **Đào tạo tiếp nhận thông tin:**
  - Các phương pháp đào tạo phù hợp với việc tiếp nhận thông tin bao gồm các bài giảng, các buổi thuyết trình, phim, video cũng như các chương trình hướng dẫn mà trong đó các thông tin có thể được trình bày hoặc trên giấy in , hoặc trên máy vi tính .
- ✓ **Đào tạo kỹ năng:**
  - Các phương pháp đào tạo thích hợp với đào tạo kỹ năng bao gồm phương pháp đào tạo bằng công việc cụ thể như đào tạo bằng biện pháp hướng dẫn công việc (hay còn gọi là phương pháp: Nói, Chi dẫn, Làm, và Ôn luyện) và huấn luyện cũng như đào tạo sơ bộ, dạy nghề, và hướng dẫn bằng video.
- ✓ **Đào tạo thay đổi kỹ năng và thái độ giao tiếp:**

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**THỦ TỤC QUẢN LÝ NHÂN SỰ**

Mã số: TT-QLNS  
Số trang: 6/9



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

- Các phương pháp phù hợp với chương trình đào tạo thay đổi kỹ năng và thái độ giao tiếp bao gồm các hội nghị, thảo luận, đóng vai, xây dựng hành vi và huấn luyện nhạy cảm.
- Huấn luyện khả năng ra quyết định và giải quyết vấn đề:
- Các phương pháp phù hợp bao gồm: phương pháp phân tích, giải quyết tình huống, trò chơi.

**4.6. Phê duyệt:**

- Ban giám đốc xem xét phê duyệt kế hoạch đào tạo:
  - Chấp nhận: chỉ định người thực hiện.
  - Không chấp nhận : lập lại hoặc sửa đổi kế hoạch đào tạo theo chỉ đạo, giải thích cho người đề nghị biết lý do.

**4.7. Thực hiện đào tạo:**

- Mục tiêu đào tạo là nhằm thay đổi Kiến thức, Hành vi và Thái độ của Nhân viên.
- Ở mỗi mục tiêu và mức độ có những phương pháp phù hợp.
- Các hình thức/phương pháp đào tạo:

Stt	Hình thức/phương pháp đào tạo	Đối tượng
1	Đào tạo giới thiệu	Nhân viên mới
2	Đào tạo hướng dẫn công việc PTN	Nhân viên mới
3	Đào tạo phát triển (Đào tạo kỹ năng, nâng cao trình độ chuyên môn, đào tạo năng lực quản lý)	Nhân viên cũ

**4.7.1. Đào tạo giới thiệu:**

- Nhân viên mới được đào tạo các nội dung sau:
  - Nội quy của Công ty/PTN và các kiến thức cơ bản về luật lao động
  - Cơ cấu tổ chức của PTN và công ty
  - Phạm vi hoạt động của PTN và công ty
  - Hệ thống QLCL và CSCL của PTN

**4.7.2. Đào tạo hướng dẫn công việc PTN:**

- Hướng dẫn cho nhân viên mới về:
  - Sử dụng, vệ sinh các dụng cụ thí nghiệm
  - Pha chế hóa chất

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**THỦ TỤC QUẢN LÝ NHÂN SỰ**

Mã số: TT-QLNS  
Số trang: 7/9



**Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498**

- Sử dụng thiết bị
- Các phương pháp thử mà nhân viên mới phải thực hiện tại PTN

**4.7.3. Đào tạo phát triển (Đào tạo kỹ năng, nâng cao trình độ chuyên môn, đào tạo năng lực quản lý)**

**- Đào tạo nội bộ: Do PTN tổ chức**

- Phân công giảng viên nội bộ hoặc mời giảng viên bên ngoài
- Soạn giáo trình/xây dựng đề cương đào tạo
- Thực hiện đào tạo
- Làm bài kiểm tra về nội dung đào tạo. Nếu đào tạo về phương pháp thử thì kiểm tra tay nghề bằng cách cho thử nghiệm thực tế và so sánh kết quả với nhân viên khác.

**- Đào tạo ngoại bộ: Do đơn vị bên ngoài tổ chức**

- Làm thủ tục đăng ký tham dự khóa đào tạo
- Tham dự đào tạo
- Người được đào tạo viết báo cáo thu hoạch theo mẫu “Báo cáo thu hoạch”

**4.8. Đánh giá chương trình đào tạo:**

**4.8.1. Đối với nhân viên mới**

- Kết thúc thời gian đào tạo thử việc, nhân viên mới sẽ được kiểm tra tay nghề bằng cách cho thực hành thử nghiệm và so sánh kết quả với nhân viên khác.
- Lập phiếu đánh giá và nhận thức về công tác đào tạo
- Nếu năng lực đáp ứng yêu cầu, ký hợp đồng chính thức với nhân viên mới
- Lập phiếu theo dõi đào tạo cá nhân

**4.8.2. Đối với nhân viên cũ:**

- So sánh hiệu quả làm việc của nhân viên trước và sau khi được đào tạo để xác định mức độ hiệu quả của chương trình đào tạo.
- Lập phiếu đánh giá và nhận thức của nhân viên PTN về chương trình đào tạo.
- Lập phiếu theo dõi đào tạo cá nhân.

**4.9. Lập bản mô tả công việc mới – Lưu hồ sơ**

- Lập bản mô tả công việc cho nhân viên mới theo đúng năng lực của họ
- Lập bản mô tả công việc mới cho nhân viên cũ theo đúng năng lực sau khi được đào tạo (nếu công việc có sự thay đổi theo định hướng PTN và phù hợp với năng lực nhân viên)
- Lưu hồ sơ theo Thủ tục kiểm soát hồ sơ (QT-KSHS)

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**THỦ TỤC QUẢN LÝ NHÂN SỰ**

Mã số: TT-QLNS  
Số trang: 8/9



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

**5. Hệ thống biểu mẫu:**

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
1.	Phiếu yêu cầu đào tạo, tuyển dụng	BM01/QT-ĐT	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
2.	Kế hoạch đào tạo	BM02/QT-ĐT	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
3.	Báo cáo thu hoạch	BM03/QT-ĐT	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
4.	Phiếu đánh giá kết quả đào tạo	BM04/QT-ĐT	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
5.	Phiếu theo dõi đào tạo cá nhân	BM05/QT-ĐT	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
6.	Bản mô tả công việc	BM06/QT-ĐT	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
7.	Phiếu phỏng vấn ứng viên	BM07/QT-ĐT	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
8.	Phiếu đào tạo thử việc	BM08/QT-ĐT	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
9.	Phiếu đánh giá năng lực của nhân viên thử việc	BM09/QT-ĐT	Văn thư	Theo thời gian	1 năm

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**THỦ TỤC QUẢN LÝ NHÂN SỰ**

Mã số: TT-QLNS  
Số trang: 9/9

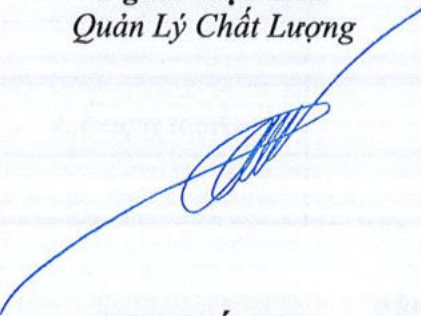
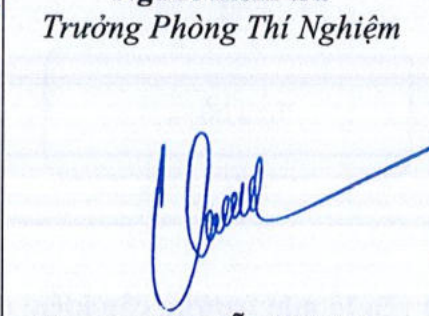




Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498

## THỦ TỤC KIỂM SOÁT MÔI TRƯỜNG

### THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

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

<p><b>Người soạn thảo</b> <i>Quản Lý Chất Lượng</i></p>  <p><b>Đinh Viết Tâm</b></p>	<p><b>Người kiểm tra</b> <i>Trưởng Phòng Thí Nghiệm</i></p>  <p><b>Trương Nguyễn Thái Duy</b></p>	<p><b>Người phê duyệt</b> <i>Tổng Giám Đốc</i></p>   <p><b>Trần Thế Thanh</b></p>
---	---	---

<p>Ngày ban hành: 19/11/2025 Lần ban hành: 03</p>	<p><b>THỦ TỤC KIỂM SOÁT MÔI TRƯỜNG</b></p>	<p>Mã số: TT-KSMT Số trang: 1/4</p>
---	--	---



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

**1. Mục đích:**

Quy trình này được thực hiện nhằm quy định phạm vi, trách nhiệm và nội dung cần kiểm soát môi trường tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498.

**2. Phạm vi áp dụng:**

Quy trình này áp dụng cho quá trình kiểm soát môi trường tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498.

**3. Trách nhiệm, quyền hạn và lưu đồ quá trình:**

**3.1. Phụ trách quá trình.**

- QLKT là người Phụ trách Quá trình kiểm soát môi trường tại phòng thí nghiệm.
- QLKT có trách nhiệm theo dõi, kiểm soát việc thực hiện của các bộ phận liên quan đến quá trình.

**3.2. Những người liên quan khác.**

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

**3.3. Quy trình thực hiện**

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Nhân viên PTN		Xem mục 4.1 BM01/TT-KSMT
Quản lý kỹ thuật		Xem mục 4.2 BM02/TT-KSMT
Trưởng phòng		Xem mục 4.3

**4. Hướng dẫn quy trình:**

**4.1. Lập danh mục các yếu tố môi trường cần kiểm soát.**

- Các yếu tố môi trường cần kiểm soát của phòng thử nghiệm được lập theo yêu cầu quy định của thiết bị, điều kiện bảo quản hóa chất và các yêu cầu kỹ thuật khác (nếu có);

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**THỦ TỤC KIỂM SOÁT MÔI**  
**TRƯỜNG**

Mã số: TT-KSMT  
Số trang: 2/4



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

- QLKT nghiên cứu và đề xuất lập danh mục điều kiện thử nghiệm cho từng khu vực, phạm vi, phòng thử nghiệm và phân công người theo dõi, kiểm soát;
- QLKT phân công viết các hướng dẫn kiểm soát môi trường cụ thể cho từng lĩnh vực, phép thử cụ thể (nếu có);
- Một số danh mục cơ bản:
  - *Tiêu chuẩn chiếu sáng, nhiệt độ, độ ẩm nơi làm việc:* các phòng làm việc được lắp đặt ít nhất 4 đèn ống. Giới hạn cho phép nhiệt độ, độ ẩm của phòng thử nghiệm, vị trí đặt từng thiết bị theo yêu cầu của nhà cung cấp đối với từng thiết bị, yêu cầu của phương pháp thử.
  - *Không gian làm việc:* được tổ chức gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo sự an toàn và mỹ quan công nghiệp, trang bị đủ quạt trần và quạt bàn, cửa sổ để đảm bảo thoáng mát và lưu thông không khí.
  - *Nguồn điện và nguồn nước làm việc:* cung cấp đầy đủ, đảm bảo các tiêu chuẩn vệ sinh công nghiệp và các tiêu chuẩn kỹ thuật khác theo qui định
  - *Các thiết bị, dụng cụ thử nghiệm:* được kiểm soát theo quy định của từng loại thiết bị, thiết kế cách bố trí PTN, các vị trí đặt thiết bị, dụng cụ, vị trí thử nghiệm sao cho đảm bảo thuận tiện trong quá trình thử nghiệm và không bị nhiễm chéo, ảnh hưởng chéo giữa các khu vực không tương thích, đặc biệt là các thiết bị cần chống rung tốt như cân phân tích,... được đặt ở vị trí vững chắc và tránh xa các nguồn gây rung động.
  - *Quản lý mẫu thử nghiệm, mẫu lưu, dung dịch, hóa chất:* Vị trí các khu vực để mẫu thử nghiệm, mẫu lưu, dung dịch, hoá chất phải theo quy định của phòng thử nghiệm và tiêu chuẩn an toàn hóa chất, tất cả các mẫu thử nghiệm, mẫu lưu, dung dịch và hóa chất đều được để ngăn nắp trên kệ hoặc tủ theo quy định PTN. Các hóa chất độc hại (nếu có) được bảo quản nơi riêng biệt trong tủ có khóa.
  - *Biện pháp vệ sinh phòng thử nghiệm và an toàn phòng ngừa cháy nổ:* dụng cụ và phòng thí nghiệm được vệ sinh hàng ngày và (hoặc) sau khi kết thúc công việc và tổng vệ sinh vào chiều thứ sáu hàng tuần. Tất cả các chất thải lỏng, thải rắn... phải được xử lý trước khi loại bỏ. Phòng thử nghiệm phải có biện pháp an toàn và phòng ngừa cháy nổ.
  - *Nội quy phòng thử nghiệm:* phòng thí nghiệm phải có bảng nội qui PTN. Nhân viên phụ trách kỹ thuật có trách nhiệm hướng dẫn và kiểm soát việc thực hiện nội qui.
- Ghi nhận vào biểu mẫu BM01/TT-KSMT

**4.2. Thực hiện công việc kiểm soát môi trường:**

Ngày ban hành: 19/11/2025 Lần ban hành: 03	<b>THỦ TỤC KIỂM SOÁT MÔI TRƯỜNG</b>	Mã số: TT-KSMT Số trang: 3/4
---	-------------------------------------	---------------------------------



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

- Phân công người chịu trách nhiệm theo dõi điều kiện tiên nghi và môi trường trong Danh mục các yếu tố tiên nghi và môi trường cần kiểm soát.
- Theo dõi và ghi chép mỗi ngày vào sổ theo dõi điều kiện môi trường. Khi không đạt yêu cầu về tiên nghi và môi trường, ngưng làm việc và báo cáo cho Trưởng phòng để thực hiện tiếp các thủ tục sửa chữa bảo trì. Chỉ khi điều kiện môi trường đảm bảo theo quy định mới tiếp tục làm việc.
- Ghi nhận vào biểu mẫu BM02/TT-KSMT

**4.3. Lưu hồ sơ:**

- Lưu hồ sơ theo quy trình kiểm soát hồ sơ (QT-KSHS)

**5. Hệ thống biểu mẫu:**

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
1.	Danh mục các yếu tố môi trường cần kiểm soát	BM01/QT-TNMT	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
2.	Phiếu theo dõi điều kiện môi trường.	BM02/QT-TNMT	Văn thư	Theo thời gian	1 năm

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**THỦ TỤC KIỂM SOÁT MÔI**  
**TRƯỜNG**

Mã số: TT-KSMT  
Số trang: 4/4






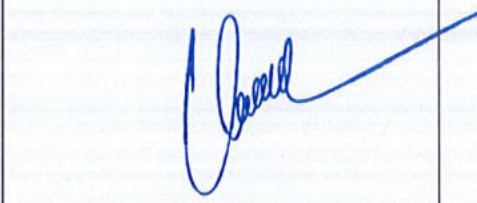




Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498

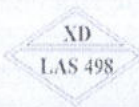
**THỦ TỤC ĐỐI VỚI VIỆC XẾP DỠ, VẬN CHUYỂN, BẢO QUẢN, SỬ DỤNG  
VÀ BẢO TRÌ THIẾT BỊ**

**THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI**

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

<p>Người soạn thảo Quản Lý Chất Lượng</p>  <p><b>Đinh Viết Tâm</b></p>	<p>Người kiểm tra Trưởng Phòng Thí Nghiệm</p>  <p><b>Trương Nguyễn Thái Duy</b></p>	<p>Người phê duyệt Tổng Giám Đốc</p>   <p><b>Trần Thế Thanh</b></p>
---	---	---

Ngày ban hành: 19/11/2025 Lần ban hành: 03	<b>THỦ TỤC ĐỐI VỚI VIỆC XẾP DỠ, VẬN CHUYỂN, BẢO QUẢN, SỬ DỤNG VÀ BẢO TRÌ THIẾT BỊ</b>	Mã số: TT-KHTB Số trang: 1/4
---	---	---------------------------------



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

**Mục đích:**

Thủ tục này được xây dựng để quy định trách nhiệm trong hoạt động quản lý và về việc xếp dỡ, vận chuyển, bảo quản, sử dụng và bảo trì theo kế hoạch các thiết bị để đảm bảo hoạt động tốt và để ngăn ngừa việc nhiễm bẩn hay hư hỏng tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498.

**1. Phạm vi áp dụng:**

Thủ tục này áp dụng cho quá trình quản lý, sử dụng, vận hành máy móc, trang thiết bị tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498.

**2. Trách nhiệm và quyền hạn:**

**2.1. Phụ trách quá trình.**

- Trưởng phòng là người Phụ trách Quá trình quản lý, sử dụng, vận hành máy móc, trang thiết bị tại phòng thí nghiệm.
- Trưởng phòng PTN có trách nhiệm theo dõi, kiểm soát việc thực hiện của các bộ phận liên quan đến quá trình,

**2.2. Những người liên quan khác.**

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



Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

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

Mã số: TT-KHTB  
Số trang: 2/4



### **3. Hướng dẫn quy trình:**

#### **3.1. Lập danh mục máy móc thiết bị:**

- Phòng thí nghiệm thực hiện lập danh mục các máy móc, thiết bị hiện có tại PTN.

#### **3.2. Kiểm tra máy móc, thiết bị:**

- Máy móc thiết bị trước khi đưa vào sử dụng cần được kiểm tra để đảm bảo hoạt động tốt trong quá trình nghiên cứu, thử nghiệm, sản xuất.

#### **3.3. Bảo quản và bảo trì máy móc thiết bị:**

- Nhân viên PTN phải có trách nhiệm bảo quản, lưu giữ, sử dụng an toàn và định kỳ bảo trì máy móc, thiết bị nhằm tăng tuổi thọ, tính ổn định và chính xác của máy móc thiết bị trong quá trình sử dụng.
- Nếu thiết bị bị quá tải, vận hành sai hoặc cho những kết quả nghi ngờ, hoặc đã cho thấy có khuyết tật hoặc kết quả nằm ngoài giới hạn quy định cho phép thì người quản lý thiết bị không cho phép sử dụng.
- Thiết bị phải được để riêng hoặc phải dán nhãn rõ ràng hay đánh dấu là không được sử dụng để tránh việc sử dụng gây mất an toàn, không chính xác cho đến khi thiết bị trên được sửa chữa.
- Khi máy móc, thiết bị hư hỏng hoặc có vấn đề, nhân viên phòng thí nghiệm phải thông báo cho Ban lãnh đạo để khắc phục, sửa chữa.
- Máy móc thiết bị sau khi đã được sửa chữa, phải tiến hành kiểm tra lại các yêu cầu kỹ thuật của máy móc, thiết bị và hiệu chuẩn lại

#### **3.4. Sự cố thiết bị**

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

#### **3.5. Hiệu chuẩn, kiểm tra, bảo trì máy móc, thiết bị:**

- Hàng năm PTN xây dựng kế hoạch hiệu chuẩn, kiểm tra, bảo trì thiết bị của PTN trình Lãnh đạo phê duyệt.

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

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

Mã số: TT-KHTB  
Số trang: 3/4



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

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

**3.6. Báo cáo:**

- Nhân viên PTN định kỳ phải lập báo cáo tình trạng thiết bị cho Trưởng phòng theo quy định.

**3.7. Lưu hồ sơ**

- Thực hiện lưu hồ sơ theo quy trình kiểm soát hồ sơ.

**4. Hệ thống biểu mẫu:**

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
1.	Kế hoạch hiệu chuẩn, kiểm tra, bảo trì	BM01/TT-KHTB	Văn thư	Theo thời gian	1 năm

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

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

Mã số: TT-KHTB  
Số trang: 4/4

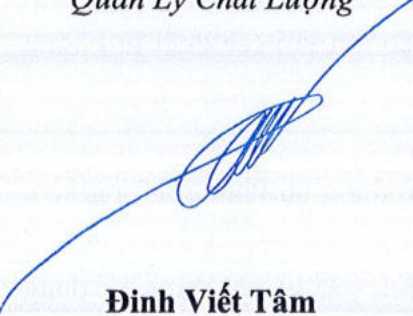
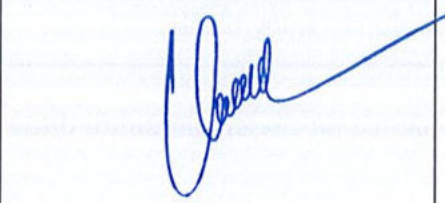



Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498

## THỦ TỤC LIÊN KẾT CHUẨN ĐO LƯỜNG

### THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

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

<p><b>Người soạn thảo</b> Quản Lý Chất Lượng</p>  <p><b>Đinh Viết Tâm</b></p>	<p><b>Người kiểm tra</b> Trưởng Phòng Thí Nghiệm</p>  <p><b>Trương Nguyễn Thái Duy</b></p>	<p><b>Người phê duyệt</b> Tổng Giám Đốc</p>  <p><b>Trần Thế Thanh</b></p>
--	--	--

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 01

**LIÊN KẾT CHUẨN ĐO LƯỜNG**

Mã số: TT-LKC  
Số trang: 1/3



## 1. Mục đích

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

## 2. Phạm vi áp dụng

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

## 3. Tài liệu tham chiếu

Sổ tay chất lượng chương 06.

## 4. Thuật ngữ và giải thích

## 5. Trách nhiệm

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

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

## 6. Nội dung

### 6.1 Hiệu chuẩn thiết bị

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

Phòng thử nghiệm đảm bảo rằng chương trình hiệu chuẩn thiết bị được xây dựng và vận hành mà các phép hiệu chuẩn và các phép đo được thực hiện đối với các thiết bị Phòng thử nghiệm có thể dẫn xuất đến đơn vị quốc tế SI.

### 6.2 Chuẩn chính

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

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

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

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 01

LIÊN KẾT CHUẨN ĐO LƯỜNG

Mã số: TT-LKC  
Số trang: 2/3



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

### 6.3 Mẫu chuẩn

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

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

### 6.4 Kiểm tra giữa quá trình sử dụng

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

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

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

#### 1.1. Lưu hồ sơ

- Lưu hồ sơ theo quy trình kiểm soát hồ sơ QT-KSHS

## 2. Hệ thống biểu mẫu:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
1.	Sổ theo dõi liên kết chuẩn đo lường của thiết bị, phương tiện đo	BM01/TT-LKC	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
2.	Kế hoạch hiệu chuẩn	BM01/TT-KHTB	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
3.	Phiếu đánh giá nhà cung cấp dịch vụ kiểm định / hiệu chuẩn	BM02/TT-LKC	Văn thư	Theo thời gian	1 năm

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 01

**LIÊN KẾT CHUẨN ĐO LƯỜNG**

Mã số: TT-LKC  
Số trang: 3/3

**SỔ THEO DÕI LIÊN KẾT CHUẨN ĐO LƯỜNG CỦA THIẾT BỊ, PHƯƠNG TIỆN ĐO**

NĂM:

STT	Mã TB	Tên Thiết Bị/Dụng Cụ	Tính năng kỹ thuật	Tần suất HC/ KD	Nơi để thiết bị	Sai số trong phạm vi đo sau hiệu chuẩn %	Độ KĐBB, %	Liên kết chuẩn đo lường	Ghi chú
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

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

Tên Nhà Cung cấp:

Đơn vị chủ quản:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Người liên hệ:

Chức vụ:

Stt	Nội dung đánh giá	Kết quả đánh giá			Ghi chú
1	Năng lực:				
	- Công nhận ISO/IEC 17025:2017	<input checked="" type="checkbox"/> Có	<input type="checkbox"/> Không		
	- GCN hoạt động cung cấp dịch vụ KĐ / HC phương tiện đo theo nghị định 105/2016/NĐ-CP	<input checked="" type="checkbox"/> Có	<input type="checkbox"/> Không		
	- Hồ sơ năng lực	A			
	- Mẫu chuẩn, chất chuẩn	A			
	- Phiếu kết quả KĐ / HC	A			
	- Tài liệu, hồ sơ đảm bảo kết quả KĐ / HC (nếu có)	A			
2	Giá cả và điều kiện thanh toán	A			
3	Tiến độ dự kiến và xử lý ý kiến phản ánh	A			

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

Kết luận:  Chấp nhận       Xem xét thêm       Không chấp nhận

Lý do không chấp nhận hoặc cần làm rõ thêm:

Ngày ..... / ..... / 20...

QLCL

TP THÍ NGHIỆM



*(Handwritten signature in blue ink)*

*(Handwritten signature in blue ink)*

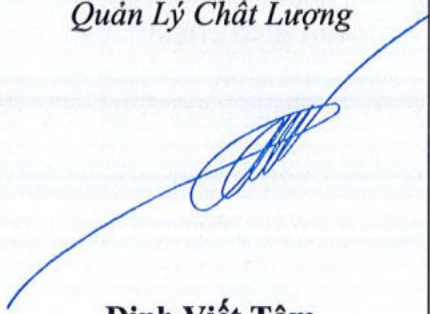
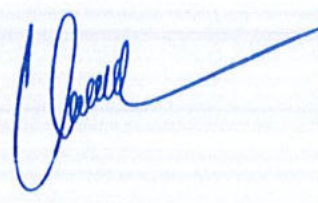



Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498

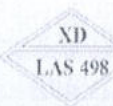
## THỦ TỤC SẢN PHẨM VÀ DỊCH VỤ DO BÊN NGOÀI CUNG CẤP

### THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

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

<p><b>Người soạn thảo</b> <i>Quản Lý Chất Lượng</i></p>  <p><b>Đinh Viết Tâm</b></p>	<p><b>Người kiểm tra</b> <i>Trưởng Phòng Thí Nghiệm</i></p>  <p><b>Trương Nguyễn Thái Duy</b></p>	<p><b>Người phê duyệt</b> <i>Tổng Giám Đốc</i></p>  <p><b>Trần Thế Thanh</b></p>
---	---	---

<p>Ngày ban hành: 19/11/2025 Lần ban hành: 03</p>	<p><b>THỦ TỤC SẢN PHẨM VÀ DỊCH VỤ DO BÊN NGOÀI CUNG CẤP</b></p>	<p>Mã số: QT-NCC Số trang: 1/5</p>
---	---	--



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

### 1. Mục đích:

Thủ tục này quy định về trách nhiệm và phương pháp thực hiện công việc về sản phẩm và dịch vụ do bên ngoài cung cấp tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498.

### 2. Phạm vi áp dụng:

Thủ tục này áp dụng cho sản phẩm và dịch vụ do bên ngoài cung cấp tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498.

### 3. Trách nhiệm và quyền hạn:

#### 3.1. Phụ trách quá trình.

- Giám đốc là người Phụ trách về sản phẩm và dịch vụ do bên ngoài cung cấp tại phòng thí nghiệm.
- Trưởng phòng PTN có trách nhiệm theo dõi, kiểm soát việc thực hiện của các bộ phận liên quan đến quá trình.

#### 3.2. Những người liên quan khác.

- Trách nhiệm và quyền hạn của những người liên quan khác về sản phẩm và dịch vụ do bên ngoài cung cấp tại phòng thí nghiệm được quy định ở điểm 3.3 của quá trình này.

### 4. Chọn nhà cung cấp

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

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

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

+ Phải áp dụng ISO 17025.

+ Hoặc chỉ định trong phạm vi thích hợp.

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

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

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

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

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

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

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

Mã số: QT-NCC  
Số trang: 2/5

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

**Thủ tục thực hiện mua hàng**

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Phòng thí nghiệm	<pre> graph TD     A[Xác định nhu cầu cần mua] --&gt; B{Xem xét, phê duyệt}     B --&gt; A     B --&gt; C[Tìm kiếm và đề xuất nhà cung cấp]     C --&gt; D{Xem xét, phê duyệt}     D --&gt; C     D --&gt; E[Đặt hàng, lập hợp đồng]     E --&gt; F[Nhận hàng, kiểm tra, vận hành thử, nghiệm thu]     F --&gt; G[Thanh lý hợp đồng/đơn đặt hàng - Lưu hồ sơ]     F --&gt; E     </pre>	Xem mục 4.1 BM03/TT-NCC BM04/TT-NCC
Giám đốc		Xem mục 4.2
Kế toán		Xem mục 4.3 BM01/TT-NCC BM02/TT-NCC
Giám đốc		Xem mục 4.4
Kế toán		Xem mục 4.5 BM06/TT-NCC
Kế toán Quản lý kỹ thuật		Xem mục 4.6 BM05/TT-NCC
Kế toán		Xem mục 4.7



### **Hướng dẫn Thủ tục:**

#### **4.1. Xác định nhu cầu cần mua như :**

- Căn cứ nhu cầu công việc, PTN xác định nhu cầu cần mua hàng hoá, văn phòng phẩm, máy móc, hoá chất, công cụ, dụng cụ,...
- Đề xuất với Giám đốc Công ty về nhu cầu mua hàng hóa phục vụ cho hoạt động tác nghiệp.

#### **4.2. Trình Giám Đốc duyệt :**

Giám đốc xem xét các yêu cầu mua hàng:

- Đồng ý: chỉ đạo kế toán tiến hành mua hàng
- Không đồng ý: trao đổi lại với bộ phận yêu cầu để quyết định

#### **4.3. Tìm kiếm nhà cung cấp :**

- Căn cứ vào nhu cầu mua hàng đã được Giám đốc chấp thuận, kế toán liên hệ các đơn vị cung cấp yêu cầu báo giá các mặt hàng cần mua và phải có ít nhất 02 nhà cung cấp báo giá để so sánh và lựa chọn (nếu đơn vị cung cấp mới) hoặc đơn vị cung cấp đã từng cung cấp trước đây.
- Riêng các mặt hàng thường mua như: văn phòng phẩm, các vật tư thông dụng thì không bắt buộc phải có báo giá.

#### **4.4. Trình duyệt**

- Kế toán trình báo giá và đề xuất đơn vị phù hợp để mua hàng.
- Giám đốc xem xét và quyết định cho kế toán liên hệ mua hàng tại nhà cung cấp phù hợp.

#### **4.5. Mua hàng**

- Căn cứ chỉ đạo của giám đốc, kế toán liên hệ đơn vị cung cấp được chọn để đặt hàng, hình thức đặt hàng có thể bằng cách điện thoại, lập đơn đặt hàng, hoặc lập hợp đồng mua hàng.
- Thông tin đặt hàng phải nêu rõ: loại hàng, hiệu máy, kiểu máy, giá cả, thời gian giao hàng, phương thức thanh toán, địa điểm nhận hàng.

#### **4.6. Nhận hàng và kiểm tra hàng**

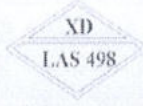
Kế toán nhận và kiểm tra sơ bộ hàng hóa, sau đó báo lại cho bộ phận yêu cầu mua để kiểm tra, vận hành thử máy.

- Nếu đạt: nhận hàng
- Nếu không đạt: trả lại hàng cho nhà cung cấp

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

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

Mã số: QT-NCC  
Số trang: 4/5



**Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498**

**4.7. Thanh toán tiền hàng, làm thủ tục thanh lý hợp đồng – lưu hồ sơ.**

- Kế toán căn cứ hợp đồng thanh toán tiền hàng và lập thủ tục thanh lý Hợp Đồng.
- Lưu hồ sơ theo Thủ tục quản lý hồ sơ.

**5. Hệ thống biểu mẫu:**

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
1.	Phiếu đánh giá nhà cung cấp	BM01/QT-NCC	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
2.	Danh sách nhà cung cấp	BM02/QT-NCC	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
3.	Kế hoạch mua vật tư, thiết bị, hóa chất	BM03/QT-NCC	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
4.	Đề nghị mua vật tư, thiết bị, hóa chất	BM04/QT-NCC	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
5.	Biên bản kê vật tư, thiết bị, hóa chất đầu vào	BM05/QT-NCC	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
6.	Phiếu theo dõi nhà cung cấp	BM06/QT-NCC	Văn thư	Theo thời gian	1 năm

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

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

Mã số: QT-NCC  
Số trang: 5/5

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

Trọng số	Chi tiêu đánh giá	Mức yêu cầu	Kết quả
10/10	1. Tình trạng tài chính	- Ổn định vững chắc	
20/20	2. Năng lực cung cấp	- Đáp ứng yêu cầu kỹ thuật, số lượng hàng.	
20/20	3. Chất lượng	- Theo yêu cầu	
20/20	4. Giá cả	- Hợp lý, cạnh tranh	
20/20	5. Giao hàng	- Đúng hẹn, đáp ứng các yêu cầu vận chuyển	
10/10	6. Hệ thống chất lượng	- Đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn ISO	

- Mức chấp thuận:

- Số điểm >...70.....được coi là đạt

- Kết luận: Đạt  Không đạt

- Kiến nghị:

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

Ngày ... tháng ... năm .....

Ngày ... tháng ... năm .....

Người đánh giá

Người phê duyệt







....., Ngày ... tháng .... Năm .....

Đại diện PTN (Bên A): .....

Chức vụ: .....

Đại diện bên cung cấp (Bên B): .....

Chức vụ: .....

STT	Tên hóa chất	ĐVT	Số lượng	Xuất xứ	Quy cách	Tình trạng	Hạn sử dụng	Kết luận

Trưởng PTN

Người kiểm kê



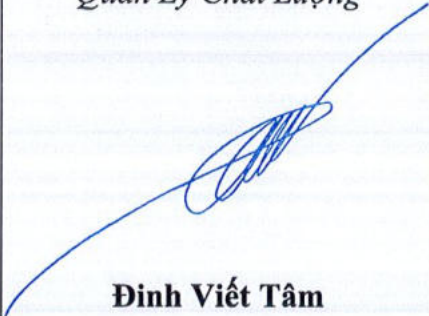
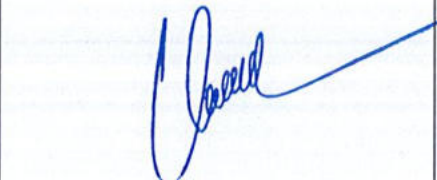



Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498

## THỦ TỤC XEM XÉT YÊU CẦU-ĐỀ NGHỊ THẦU VÀ HỢP ĐỒNG

### THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

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

<p><b>Người soạn thảo</b> Quản Lý Chất Lượng</p>  <p><b>Đinh Việt Tâm</b></p>	<p><b>Người kiểm tra</b> Trưởng Phòng Thí Nghiệm</p>  <p><b>Trương Nguyễn Thái Duy</b></p>	<p><b>Người phê duyệt</b> Tổng Giám Đốc</p>  <p><b>Trần Thế Thanh</b></p>
--	--	--

Ngày ban hành: 19/11/2025 Lần ban hành: 03	<b>XEM XÉT YÊU CẦU-ĐỀ NGHỊ THẦU VÀ HỢP ĐỒNG</b>	Mã số: TT-XXHD Số trang: 1/7
---	---	---------------------------------



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

**1. Mục đích:**

- Thủ tục này được thực hiện nhằm quy định cách thức xem xét các yêu cầu của khách hàng liên quan đến việc thí nghiệm trên cơ sở năng lực của PTN để thỏa mãn nhu cầu của khách hàng tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498.
- Nhận yêu cầu của khách hàng phù hợp với khả năng thí nghiệm của PTN. Nếu ngoài khả năng của PTN, thông báo với khách hàng về hợp đồng phụ với các phòng thí nghiệm khác

**2. Phạm vi áp dụng:**

- Thủ tục này áp dụng cho quá trình xem xét yêu cầu và đề nghị của hợp đồng tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498, phù hợp yêu cầu ISO/IEC 17025:2017.

**3. Trách nhiệm, quyền hạn và lưu đồ quá trình:**

**3.1. Phụ trách quá trình.**

- Trưởng phòng PTN là người Phụ trách Quá trình xem xét yêu cầu và đề nghị của hợp đồng tại phòng thí nghiệm.
- Trưởng phòng PTN có trách nhiệm theo dõi, kiểm soát việc thực hiện của các bộ phận liên quan đến quá trình,

**3.2. Những người liên quan khác.**

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



*(Handwritten signature)*

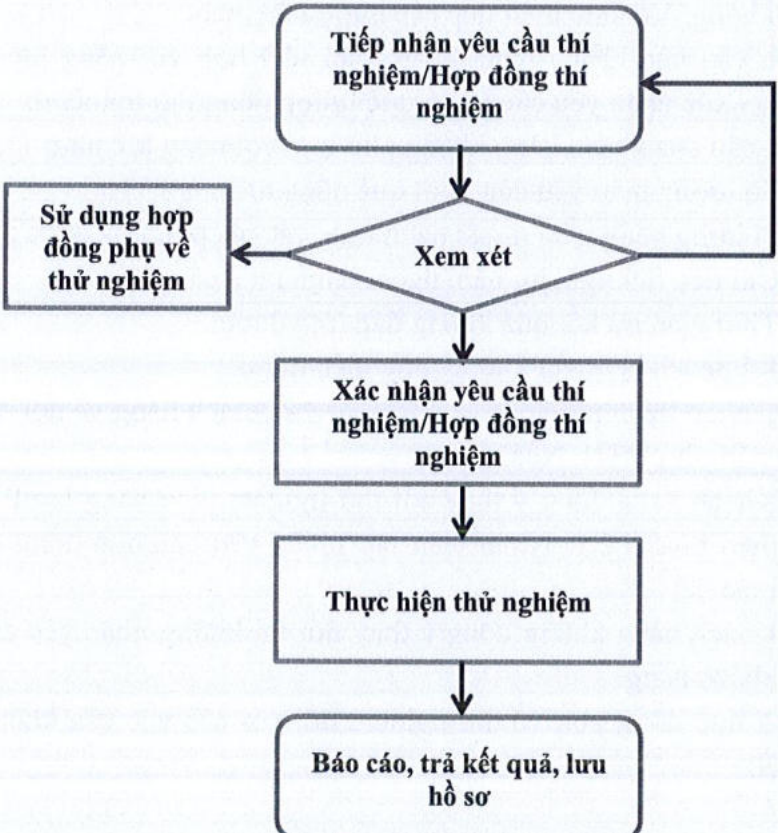
*(Handwritten signature)*

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**XEM XÉT YÊU CẦU-ĐỀ NGHỊ  
THẦU VÀ HỢP ĐỒNG**

Mã số: TT-XXHD  
Số trang: 2/7

### 3.3. Thủ tục thực hiện

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Nhân viên PTN	 <pre> graph TD     A[Tiếp nhận yêu cầu thí nghiệm/Hợp đồng thí nghiệm] --&gt; B{Xem xét}     B --&gt; C[Sử dụng hợp đồng phụ về thử nghiệm]     B --&gt; D[Xác nhận yêu cầu thí nghiệm/Hợp đồng thí nghiệm]     D --&gt; E[Thực hiện thử nghiệm]     E --&gt; F[Báo cáo, trả kết quả, lưu hồ sơ]     C --&gt; A     </pre>	Xem mục 4.1 BM01/TT-XXHĐ
Nhân viên PTN		Xem mục 4.2
Trưởng phòng		Xem mục 4.3
Nhân viên PTN		Xem mục 4.4
Nhân viên PTN		Xem mục 4.5 BM01/TT-XXHĐ

## 4. Hướng dẫn Thủ tục:

### 4.1. Tiếp nhận yêu cầu:

- Khi nhận yêu cầu thí nghiệm của khách hàng thí nghiệm viên lấy “Phiếu yêu cầu thí nghiệm” điền đầy đủ các thông tin về khách hàng và yêu cầu thí nghiệm, thời gian yêu cầu tiến hành thí nghiệm.
- Thí nghiệm viên phải yêu cầu khách hàng cung cấp đầy đủ thông tin trên “Phiếu yêu cầu thí nghiệm” vì nội dung trong phiếu là cơ sở để thực hiện thí nghiệm và xuất hóa đơn khi khách hàng thanh toán.
- Thí nghiệm viên chuyển “Phiếu yêu cầu thí nghiệm” đã điền đầy đủ thông tin cho Trưởng phòng xem xét.



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

- Sau khi Trưởng phòng xét thấy nội dung yêu cầu thí nghiệm của khách hàng là phù hợp với khả năng hiện có của phòng thí nghiệm, Trưởng phòng yêu cầu thí nghiệm viên nhận mẫu triển khai thực hiện.

**4.2. Xem xét các yêu cầu và đề nghị của hợp đồng:**

Trưởng phòng PTN xác định các yêu cầu của khách hàng có phù hợp với năng lực hiện tại hay không. Và thực hiện tiếp các bước tiếp theo:

4.2.1. Các yêu cầu của khách hàng hoàn toàn phù hợp với năng lực PTN: thực hiện bước 4.3 [Xác nhận yêu cầu thử nghiệm/hợp đồng thử nghiệm].

4.2.2. Các yêu cầu của khách hàng không phù hợp với năng lực như:

- Số lượng mẫu yêu cầu vượt quá năng lực của PTN.
- Phương pháp nằm ngoài danh mục các phép thử đã được phê duyệt.
- Chỉ tiêu thử nghiệm nằm ngoài danh mục các phép thử.
- Thời gian trả kết quả không đáp ứng được.
- Kế hoạch lấy mẫu không thực hiện được.

- Nhân viên PTN có trách nhiệm thỏa thuận lại với khách hàng về nội dung yêu cầu cho phù hợp với năng lực PTN. Nếu:

- Khách hàng đồng ý thay đổi thử nghiệm theo năng lực PTN thì thực hiện theo mục 4.2.1. Nhân viên lập phiếu yêu cầu/hợp đồng thử nghiệm theo mục 4.3
- Khách hàng không đồng ý thay đổi thì không nhận yêu cầu/hợp đồng của khách hàng.

4.2.3. Sử dụng hợp đồng phụ về thử nghiệm đối với các yêu cầu không phù hợp năng lực PTN:

- Phải nêu rõ:

- Tên Phòng thí nghiệm thực hiện hợp đồng phụ
- Các chỉ tiêu và phương pháp thử sẽ thực hiện trong hợp đồng phụ
- Yêu cầu về mẫu (Số lượng, cách bảo quản và thời gian gửi mẫu)
- Lựa chọn nhà thầu phụ theo yêu cầu của khách hàng hoặc PTN thỏa thuận với khách hàng về hợp đồng phụ. Việc thực hiện này theo Thủ tục hợp đồng phụ (TT-HDP)

**4.3. Xác nhận yêu cầu/Hợp đồng thử nghiệm:**

- Hướng dẫn khách hàng ký xác nhận và ghi mã số hồ sơ ( phiếu yêu cầu nhận thử nghiệm/hợp đồng), ký xác nhận và gửi khách hàng 01 (một) bản.
- Mã hồ sơ (Phiếu nhận thử nghiệm/Hợp đồng) được quy ước như sau:

Số hồ sơ nhận thử nghiệm được đánh theo dạng:	Hướng dẫn
---	-----------

Ngày ban hành: 19/11/2025 Lần ban hành: 03	<b>XEM XÉT YÊU CẦU-ĐỀ NGHỊ THÀU VÀ HỢP ĐỒNG</b>	Mã số: TT-XXHD Số trang: 4/7
---	---	---------------------------------



**Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498**

<b>Số hồ sơ nhận thử nghiệm được đánh theo dạng:</b>	<b>Hướng dẫn</b>
<b>xxxTT/yy/UU</b>	xxx: Số thứ tự phiếu/hợp đồng thử nghiệm nhận trong tháng (Tối đa 3 ký tự)
	TT: Ký hiệu tháng nhận mẫu
	yy: Hai chữ số cuối của năm
	UU: Ký hiệu tên phương pháp phân tích, viết bằng chữ in hoa tương ứng.
Ví dụ: Số Phiếu 00311/21/XM. Trong đó: <ul style="list-style-type: none"><li>- “003”: là chỉ phiếu số 3</li><li>- “11”: là chỉ tháng 11</li><li>- “21”: là chỉ năm 2021”</li><li>- “XM”: là chỉ mẫu thí nghiệm xi măng</li></ul>	

**4.4. Thực hiện thử nghiệm:**

- Thực hiện thử nghiệm theo Thủ tục thử nghiệm (TT-TN)

**4.5. Báo cáo, trả kết quả, lưu hồ sơ**

- Kết quả thí nghiệm sau khi được Ban giám đốc phê duyệt, sẽ được chuyển lại Trưởng phòng.
- Trưởng phòng chuyển toàn bộ hồ sơ kết quả cho thí nghiệm viên.
- Các hồ sơ kết quả sẽ được nhân bản như sau:
  - Bảng kết quả thí nghiệm: thí nghiệm viên đánh số theo số kết quả thí nghiệm sau đó photo thành 5 bản, đóng dấu. Riêng 02 bản gốc, chỉ đánh số mà không đóng dấu. Việc đánh số kết quả thí nghiệm được quy định như sau:

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**XEM XÉT YÊU CẦU-ĐỀ NGHỊ  
THÀU VÀ HỢP ĐỒNG**

Mã số: TT-XXHD  
Số trang: 5/7



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

Số kết quả được đánh theo dạng:	Hướng dẫn
<b>xxxTT/yy/UU/KTTN</b>	xxx: Số thứ tự phiếu/hợp đồng thử nghiệm nhận trong tháng (Tối đa 3 ký tự)
	TT: Ký hiệu tháng nhận mẫu
	yy: Hai chữ số cuối của năm
	UU: Ký hiệu tên phương pháp phân tích, viết bằng chữ in hoa tương ứng.
	KTTN: là chữ viết tắt của “Kết quả thử nghiệm”
Ví dụ: Số Phiếu 00311/21/XM/KTTN. Trong đó: <ul style="list-style-type: none"><li>- “003”: là chỉ phiếu số “3”</li><li>- “11”: là chỉ tháng “11”</li><li>- “21”: là chỉ năm “2021”</li><li>- “XM”: là chỉ mẫu thí nghiệm “xi măng”</li><li>- “KTTN”: là chữ viết tắt của “Kết quả thử nghiệm”</li></ul>	

- Thí nghiệm viên lập sẵn 02 Phiếu xuất kết quả theo biểu mẫu (để trống ngày giao nhận) và kẹp cùng kết quả thí nghiệm đã đóng dấu (05 bộ) lưu vào hồ sơ Phiếu xuất kết quả thí nghiệm đã giao khách hàng.
- Phiếu yêu cầu thí nghiệm (bản gốc); Biên bản chứng kiến thí nghiệm (nếu có); Bảng số liệu thô; Kết quả thí nghiệm (bản gốc) được xếp theo thứ tự từ dưới lên trên, cho vào bìa lá, lưu vào hộp hồ sơ lưu kết quả thí nghiệm. Trưởng/phó phòng thí nghiệm hoàn tất báo cáo thử nghiệm.
- Khi khách hàng đến nhận kết quả, thí nghiệm viên lấy từ trong hộp kết quả thí nghiệm giao khách hàng: kết quả thí nghiệm (01 bản chính có đóng dấu – và 05 bản photo có đóng dấu) và 02 biên bản giao nhận kết quả (phiếu xuất kết quả) chuyển cho khách hàng kiểm tra và ký nhận.
- Sau khi khách hàng kiểm tra và xác nhận vào biên bản giao nhận, thí nghiệm viên điền ngày tháng, ký nhận và chuyển cho khách hàng 01 bản biên bản giao nhận (phiếu xuất kết quả), 01 bản còn lại lưu vào hộp hồ sơ Phiếu xuất kết quả thí nghiệm.

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**XEM XÉT YÊU CẦU-ĐỀ NGHỊ**  
**THẦU VÀ HỢP ĐỒNG**

Mã số: TT-XXHD  
Số trang: 6/7



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

- Sau khi bàn giao kết quả cho khách hàng, thí nghiệm viên lưu trữ hồ sơ thí nghiệm trong hồ sơ lưu kết quả thí nghiệm, theo thứ tự từ trên xuống dưới như sau:
  - Biên bản giao nhận (phiếu xuất kết quả) kết quả thí nghiệm lưu trong hộp hồ sơ lưu.
  - Phiếu xuất kết quả lưu trong hộp hồ sơ riêng
- Kết quả thí nghiệm lưu lại như sau:
  - Kết quả thí nghiệm (bản gốc, chưa đóng dấu)
  - Biên bản lấy mẫu thí nghiệm (nếu có)
  - Bảng số liệu thô
  - Phiếu yêu cầu thí nghiệm và nhận mẫu
- Tất cả các hồ sơ kết quả thí nghiệm trên được lưu theo từng “Phiếu yêu cầu thí nghiệm và nhận mẫu” và lưu vào hộp hồ sơ lưu kết quả thí nghiệm.
- Vào sổ giao nhận mẫu và trả kết quả

**5. Hệ thống biểu mẫu:**

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

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**XEM XÉT YÊU CẦU-ĐỀ NGHỊ**  
**THÀU VÀ HỢP ĐỒNG**

Mã số: TT-XXHĐ  
Số trang: 7/7

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**PHIẾU YÊU CẦU  
THÍ NGHIỆM**  
Tờ:...../.....

Mã số: BM01/TT-XXHD  
Số trang: 1/1

Đơn vị yêu cầu thí nghiệm:.....

Đề án: .....

Loại mẫu: .....

Số lượng mẫu: .....

Chi tiêu thí nghiệm: .....

Phương pháp thử: .....

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

Ngày nhận mẫu: .....

Thời gian cần có kết quả:.....

Lưu mẫu:  Không lưu mẫu:

Thủ trưởng đơn vị nhận mẫu

Chủ biên phương án

STT	Số hiệu của mẫu khách hàng	Mô tả tình trạng mẫu (Nếu có)	Xem xét của PTN		
			Được	K. Được	HĐ. Phụ
<u>Phân ghi về những thay đổi trong hợp đồng:</u>					

Người nhận

Người yêu cầu

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**SỔ GIAO – NHẬN MẪU VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Mã số: BM02/TT-XXHD  
Số trang: 1/1

STT	Phiếu số	Ngày gửi mẫu	Đơn vị gửi mẫu	Yêu cầu thí nghiệm	Số lượng mẫu	Loại mẫu	Hẹn trả kết quả	Ngày trả kết quả	Ký nhận kết quả	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

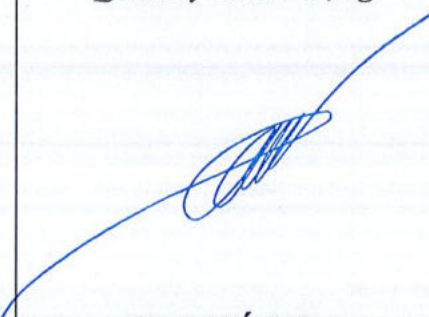
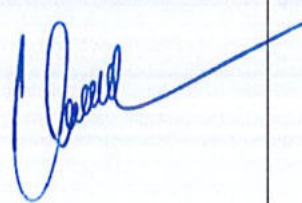
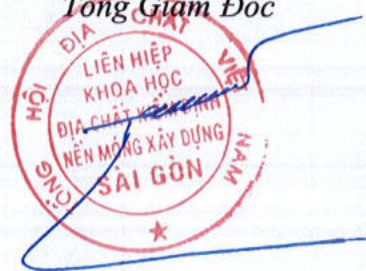


**Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498**

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

### THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

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

<b>Người soạn thảo</b> <i>Quản Lý Chất Lượng</i>    <b>Dinh Việt Tâm</b>	<b>Người kiểm tra</b> <i>Trưởng Phòng Thí Nghiệm</i>    <b>Trương Nguyễn Thái Duy</b>	<b>Người phê duyệt</b> <i>Tổng Giám Đốc</i>    <b>Trần Thế Thanh</b>
--	--	--

Ngày ban hành: 19/11/2025 Lần ban hành: 03	<b>LỰA CHỌN VÀ KIỂM TRA XÁC NHẬN PHƯƠNG PHÁP</b>	Mã số: TT-PDPP Số trang: 1/5
---	--	---------------------------------



**1. Mục đích:**

Thủ tục này được thực hiện nhằm quy định cách thức lựa chọn và kiểm tra xác nhận phương pháp tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498.

**2. Phạm vi áp dụng:**

Thủ tục này áp dụng cho quá trình lựa chọn và kiểm tra xác nhận phương pháp tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498.

**3. Trách nhiệm, quyền hạn và lưu đồ quá trình:**

**3.1. Phụ trách quá trình.**

- Trưởng phòng PTN là người Phụ trách Quá trình lựa chọn và kiểm tra xác nhận phương pháp tại phòng thí nghiệm.
- Trưởng phòng PTN có trách nhiệm theo dõi, kiểm soát việc thực hiện của các bộ phận liên quan đến quá trình,

**3.2. Những người liên quan khác.**

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

**3.3. Thủ tục thực hiện**

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Trưởng phòng	<pre> graph TD     A[Lựa chọn phương pháp thử] --&gt; B[Đánh giá và đề xuất lựa chọn phương pháp thử]     B --&gt; C{Phê duyệt}     C --&gt; D[Cập nhật và phân phối danh mục phương pháp thử]     D --&gt; E[Lưu hồ sơ]     C --&gt; A           </pre>	Xem mục 4.1
Trưởng phòng		Xem mục 4.2 BM01/TT-PDPP
Giám đốc		Xem mục 4.3
Nhân viên PTN		Xem mục 4.4 BM02/TT-PDPP
Nhân viên PTN		Xem mục 4.5



#### 4. Hướng dẫn Thủ tục:

##### 4.1. Lựa chọn phương pháp thử:

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

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

###### 4.2.1. Xác nhận giá trị sử dụng khi lựa chọn phương pháp tiêu chuẩn

###### a. Đánh giá điều kiện cơ bản

- Trưởng PTN phân công cán bộ đánh giá điều kiện cơ bản (thiết bị, hóa chất, dụng cụ, nhân sự...) theo biểu BM01/TT-PDPP
- Xác nhận giá trị sử dụng phương pháp để đảm bảo đáp ứng được yêu cầu của phương pháp.
- Trường hợp nguồn lực chưa đáp ứng thì đề nghị bổ sung để thực hiện như đào tạo, mua hóa chất, dụng cụ, thiết bị, bố trí tiện nghi, môi trường. Người được phân công đánh giá điều kiện cơ bản sử dụng biểu BM01/TT-PDPP

###### b. Kiểm tra độ chính xác của phương pháp

- Trưởng PTN lựa chọn các thông số kiểm tra, cách thức thực hiện và phân công cán bộ thực hiện, thời gian hoàn thành theo biểu BM01/TT-PDPP
- Kế hoạch xác nhận giá trị sử dụng phương pháp.
- Có thể lựa chọn các thông số kiểm tra như sau:
  - Độ chính xác
  - Ước lượng độ không đảm bảo...
- Hình thức kiểm tra có thể lựa chọn:
  - Sử dụng chất chuẩn, mẫu chuẩn
  - Thử nghiệm thành thạo/ So sánh liên phòng
- Khi nguồn lực được đáp ứng và Trưởng PTN đánh giá kết quả kiểm tra thực nghiệm đạt yêu cầu, Trưởng PTN trình Lãnh đạo xem xét và duyệt áp dụng chính thức. Trưởng PTN thực hiện đào tạo cho nhân viên và phân công người thực hiện chỉ tiêu thử mới

###### 4.2.2. Xác nhận giá trị sử dụng khi lựa chọn phương pháp không tiêu chuẩn

###### a. Đánh giá điều kiện cơ bản

- Trưởng PTN phân công cán bộ:

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

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

Mã số: TT-PDPP  
Số trang: 3/5



**Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498**

- Đánh giá điều kiện cơ bản (thiết bị, hóa chất, dụng cụ, nhân sự...) để đảm bảo đáp ứng được yêu cầu của phương pháp theo biểu BM01/TT-PDPP
  - Kế hoạch xác nhận giá trị sử dụng phương pháp.
  - Trường hợp nguồn lực chưa đáp ứng thì đề nghị bổ sung để thực hiện như đào tạo, mua hóa chất, dụng cụ, thiết bị, bố trí tiện nghi, môi trường.
  - Soạn thảo hướng dẫn phương pháp thử - Người được phân công đánh giá điều kiện cơ bản sử dụng biểu BM01/TT-PDPP
  - Đánh giá điều kiện cơ bản của phương pháp
- b. Nghiên cứu độ chính xác của phương pháp**
- Trưởng PTN lựa chọn các thông số nghiên cứu, cách thức thực hiện và phân công cán bộ thực hiện, thời gian hoàn thành theo biểu BM01/TT-PDPP
  - Kế hoạch xác nhận giá trị sử dụng phương pháp.
  - Có thể lựa chọn các thông số nghiên cứu như sau:
    - Độ chính xác
    - Ước lượng độ không đảm bảo...
  - Hình thức nghiên cứu có thể lựa chọn:
    - Sử dụng chất chuẩn, mẫu chuẩn
    - Thử nghiệm thành thạo/So sánh liên phòng
  - Khi nguồn lực được đáp ứng và Trưởng PTN đánh giá kết quả nghiên cứu thực nghiệm đạt yêu cầu, Trưởng PTN trình Lãnh đạo xem xét và duyệt ban hành áp dụng chính thức phương pháp và hướng dẫn, BM02/TT-PDPP.
  - Trưởng PTN thực hiện đào tạo cho nhân viên và phân công người thực hiện chỉ tiêu thử mới
- 4.3. Phê duyệt:**
- Ban giám đốc xem xét đề xuất lựa chọn phương pháp thử và chịu trách nhiệm phê duyệt lựa chọn phương pháp thử:
    - Chấp nhận: thực hiện cập nhật và phân phối danh mục phương pháp thử.
    - Không chấp nhận: không cần thực hiện, giải thích cho người đề nghị biết lý do và thực hiện lại công việc lựa chọn phương pháp thử..
- 4.4. Cập nhật và phân phối danh mục phương pháp thử:**
- Thực hiện cập nhật và phân phối danh mục phương pháp thử theo mẫu BM02/TT-PDPP.
- 4.5. Lưu hồ sơ**
- Thực hiện lưu hồ sơ theo Thủ tục kiểm soát hồ sơ TT-KSHS
- 5. Hệ thống biểu mẫu:**

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

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

Mã số: TT-PDPP  
Số trang: 4/5



**Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498**

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

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

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

Mã số: TT-PDPP  
Số trang: 5/5

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ/LỰA CHỌN**  
**SỬ DỤNG PHƯƠNG PHÁP**  
**THỬ NGHIỆM**  
(Số:.....)

Mã số: BM01/TT-PDPP  
Số trang: 1/1

Người đánh giá:

Ngày lập:

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

**TRƯỞNG PHÒNG**

**GIÁM ĐỐC**



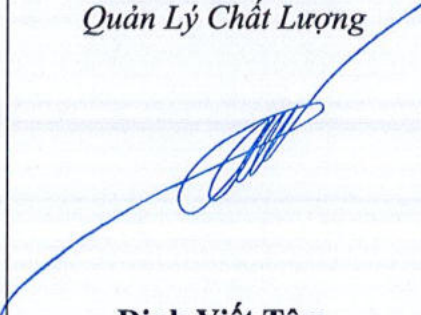
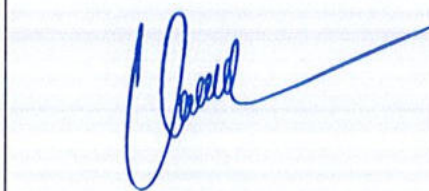



Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498

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

### THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

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

<p><b>Người soạn thảo</b> <i>Quản Lý Chất Lượng</i></p>  <p><b>Đinh Viết Tâm</b></p>	<p><b>Người kiểm tra</b> <i>Trưởng Phòng Thí Nghiệm</i></p>  <p><b>Trương Nguyễn Thái Duy</b></p>	<p><b>Người phê duyệt</b> <i>Tổng Giám Đốc</i></p>  <p><b>Trần Thế Thanh</b></p>
---	---	---

<p>Ngày ban hành: 19/11/2025 Lần ban hành: 03</p>	<p><b>VẬN CHUYỂN, TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, BẢO VỆ, BẢO QUẢN, LƯU GIỮ, HỦY BỎ HAY TRẢ LẠI CÁC ĐỐI TƯỢNG THỬ NGHIỆM</b></p>	<p>Mã số: TT-MTN Số trang: 1/5</p>
---	--	--



**Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498**

**1. Mục đích:**

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

**2. Phạm vi áp dụng**

Mẫu thử nghiệm của PTN.

**3. Tài liệu tham chiếu**

**4. Thuật ngữ và giải thích**

**5. Trách nhiệm**

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

**6. Nội dung**



*[Handwritten signature]*

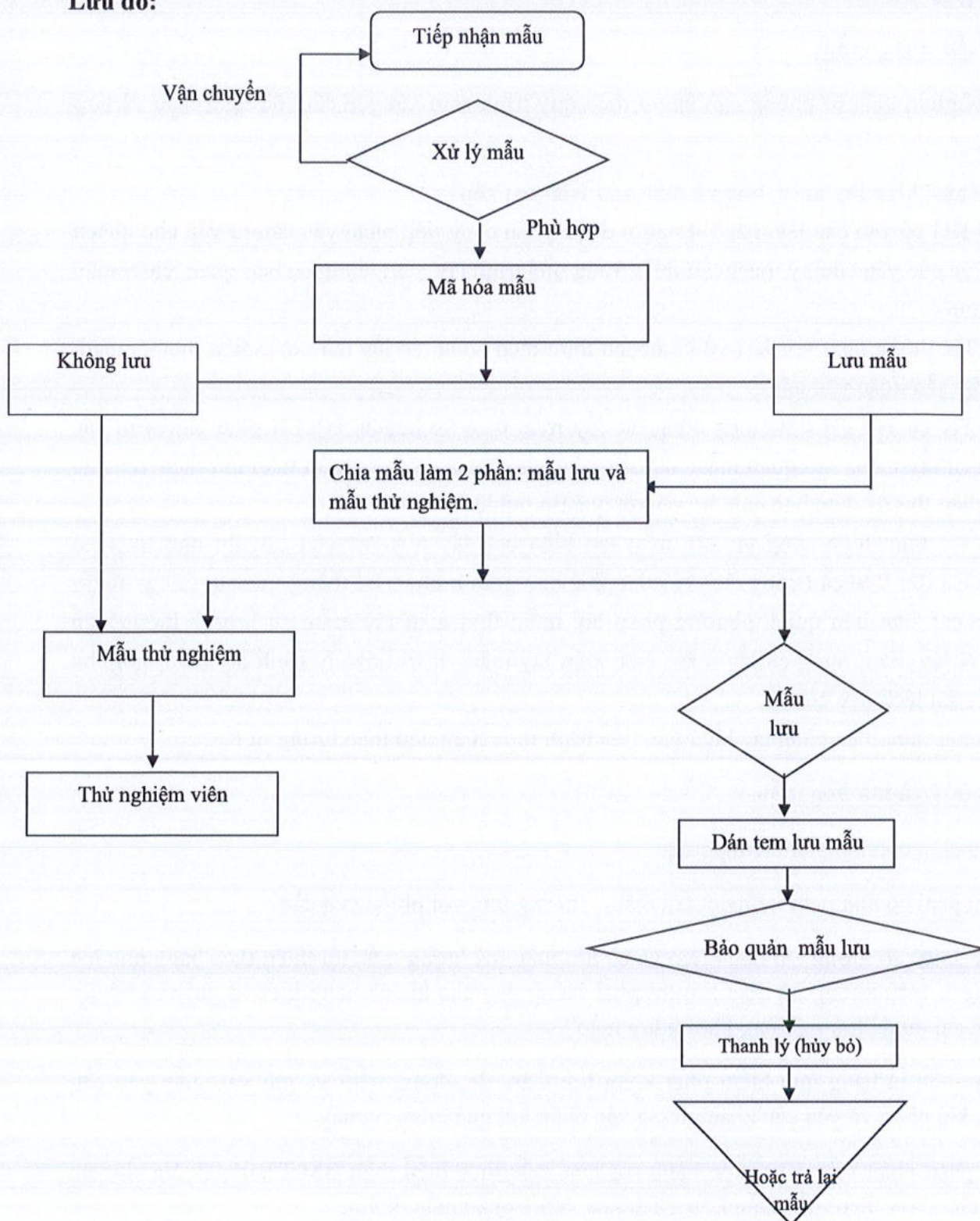
*[Handwritten signature]*

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**VẬN CHUYỂN, TIẾP NHẬN, XỬ  
LÝ, BẢO VỆ, BẢO QUẢN, LƯU  
GIỮ, HỦY BỎ HAY TRẢ LẠI  
CÁC ĐỐI TƯỢNG THỬ NGHIỆM**

Mã số: TT-MTN  
Số trang: 2/5

**Lưu đồ:**





**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

**Diễn giải lưu đồ:**

**6.1 Tiếp nhận mẫu:**

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

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

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

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

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

- NVTN thực hiện công tác lấy mẫu lập biên bản lấy mẫu và yêu cầu thí nghiệm theo BMTT.8.02. Yêu cầu công tác lấy mẫu phải bao gồm ít nhất các thông tin sau: thông tin dự án và các bên liên quan, phương pháp lấy mẫu; thời gian lấy mẫu; số lượng/ lượng; tên NVTN lấy mẫu; dụng cụ lấy mẫu; điều kiện lấy mẫu; vị trí hoặc lý trình lấy mẫu; ghi chú những sai lệch nếu có.

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

**6.3 Xử lý và mã hóa mẫu**

- Mẫu phải còn nguyên niêm phong

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

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

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

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

- Bộ phận nhận mẫu PTN tiến hành mã hóa mẫu theo biểu mẫu BM.TT.06.02. Và chuyển mẫu cho PTN theo biểu mẫu BM.TT.06.03. Và 1 phần mẫu để lưu.

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**VẬN CHUYỂN, TIẾP NHẬN, XỬ  
LÝ, BẢO VỆ, BẢO QUẢN, LƯU  
GIỮ, HỦY BỎ HAY TRẢ LẠI  
CÁC ĐỐI TƯỢNG THỬ NGHIỆM**

Mã số: TT-MTN  
Số trang: 4/5



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

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

#### **6.4 Bảo quản mẫu**

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

#### **6.5 Lưu giữ và thanh lý mẫu**

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

#### **7. Hệ thống biểu mẫu:**

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
1.	Danh mục mẫu lưu	BM01/QT-QLM	Văn thư	Theo thời gian	1 năm

Ngày ban hành: 19/11/2025 Lần ban hành: 03	<b>VẬN CHUYỂN, TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, BẢO VỆ, BẢO QUẢN, LƯU GIỮ, HỦY BỎ HAY TRẢ LẠI CÁC ĐỐI TƯỢNG THỬ NGHIỆM</b>	Mã số: TT-MTN Số trang: 5/5
---	---	--------------------------------

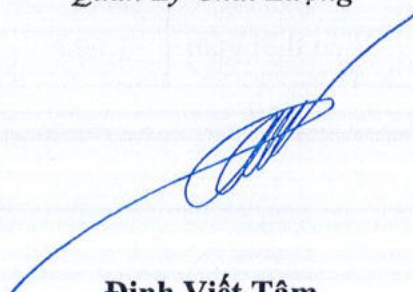
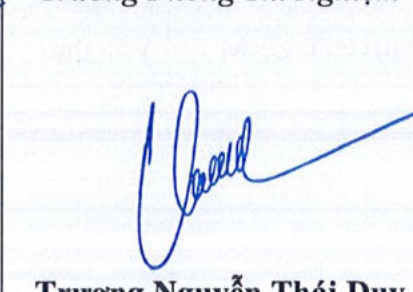



Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498

## THỦ TỤC XÁC NHẬN GIÁ TRỊ SỬ DỤNG

### THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

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

<p><b>Người soạn thảo</b> <i>Quản Lý Chất Lượng</i></p>  <p><b>Đinh Viết Tâm</b></p>	<p><b>Người kiểm tra</b> <i>Trưởng Phòng Thí Nghiệm</i></p>  <p><b>Trương Nguyễn Thái Duy</b></p>	<p><b>Người phê duyệt</b> <i>Tổng Giám Đốc</i></p>  <p><b>Trần Thế Thanh</b></p>
---	---	---

<p>Ngày ban hành: 19/11/2025 Lần ban hành: 03</p>	<p><b>XÁC NHẬN GIÁ TRỊ SỬ DỤNG</b></p>	<p>Mã số: TT--GTSD Số trang: 1/8</p>
---	--	--



**Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498**

**1. Mục đích:**

Thủ tục này được thực hiện nhằm quy định cách thức tiến hành các công tác Thủ tục độ không đảm bảo đo được thực hiện tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498 trong các trường hợp:

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

**2. Phạm vi áp dụng:**

Thủ tục này áp dụng cho Thủ tục độ không đảm bảo đo tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498.

**3. Trách nhiệm và quyền hạn:**

**3.1. Phụ trách quá trình.**

- Trưởng phòng PTN là người Phụ trách Quá trình tại phòng thí nghiệm.
- Trưởng phòng PTN chịu trách nhiệm về việc đạt các mục tiêu của Quá trình tại phòng thí nghiệm,
- Trưởng phòng PTN có trách nhiệm theo dõi, kiểm soát việc thực hiện của các bộ phận liên quan đến quá trình,

**3.2. Những người liên quan khác.**

Trách nhiệm và quyền hạn của những người liên quan khác của Quá trình tại phòng thí nghiệm được quy định ở điểm 5.2 của quá trình này.

**4. Định nghĩa:**

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

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**XÁC NHẬN GIÁ TRỊ SỬ DỤNG**

Mã số: TT--GTSD  
Số trang: 2/8



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

- **Độ đảm bảo mở rộng:** Đại lượng xác định một khoảng bao quanh kết quả của một phép đo mà có thể cho rằng nó chứa đựng phần lớn sự phân bố của các giá trị có thể quy cho đại lượng đo một cách hợp lý.

## 5. Nội dung.

### 5.1. Tổng quát:

- Khi có nhu cầu xác nhận giá trị sử dụng, TP sẽ chỉ định người viết hướng dẫn cụ thể cho từng loại phép đo, sau đây là Thủ tục lý thuyết chung, các chi tiết và cách diễn đạt độ không đảm bảo đo trong báo cáo kết quả thử nghiệm được trình bày trong các hướng dẫn đó.
- Muốn xác nhận giá trị sử dụng, phải xét một cách toàn diện các nguồn gây nên sai số trong đo lường và thử nghiệm. Những sai số của phép đo sẽ “lan truyền” và tạo nên sai số của kết quả tính.
- Giá trị sử dụng sẽ phụ thuộc vào số lượng và độ lớn các sai số của những phép đo và phép tính. Có hai loại sai số và việc phân loại này hoàn toàn có tính chất quy ước:

#### a) Sai số ngẫu nhiên:

- Những biến động ngẫu nhiên trong số đọc trên phương tiện đo tạo nên các sai số ngẫu nhiên. Nguồn phát sinh sai số này có nhiều và nằm sẵn trong phương tiện đo, quá trình và môi trường thử nghiệm mà chúng ta không kiểm soát được.
- Các sai số ngẫu nhiên sẽ quyết định *thành phần kiểu A* của độ không đảm bảo.

#### b) Sai số hệ thống:

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

#### c) Sai số tổng hợp:

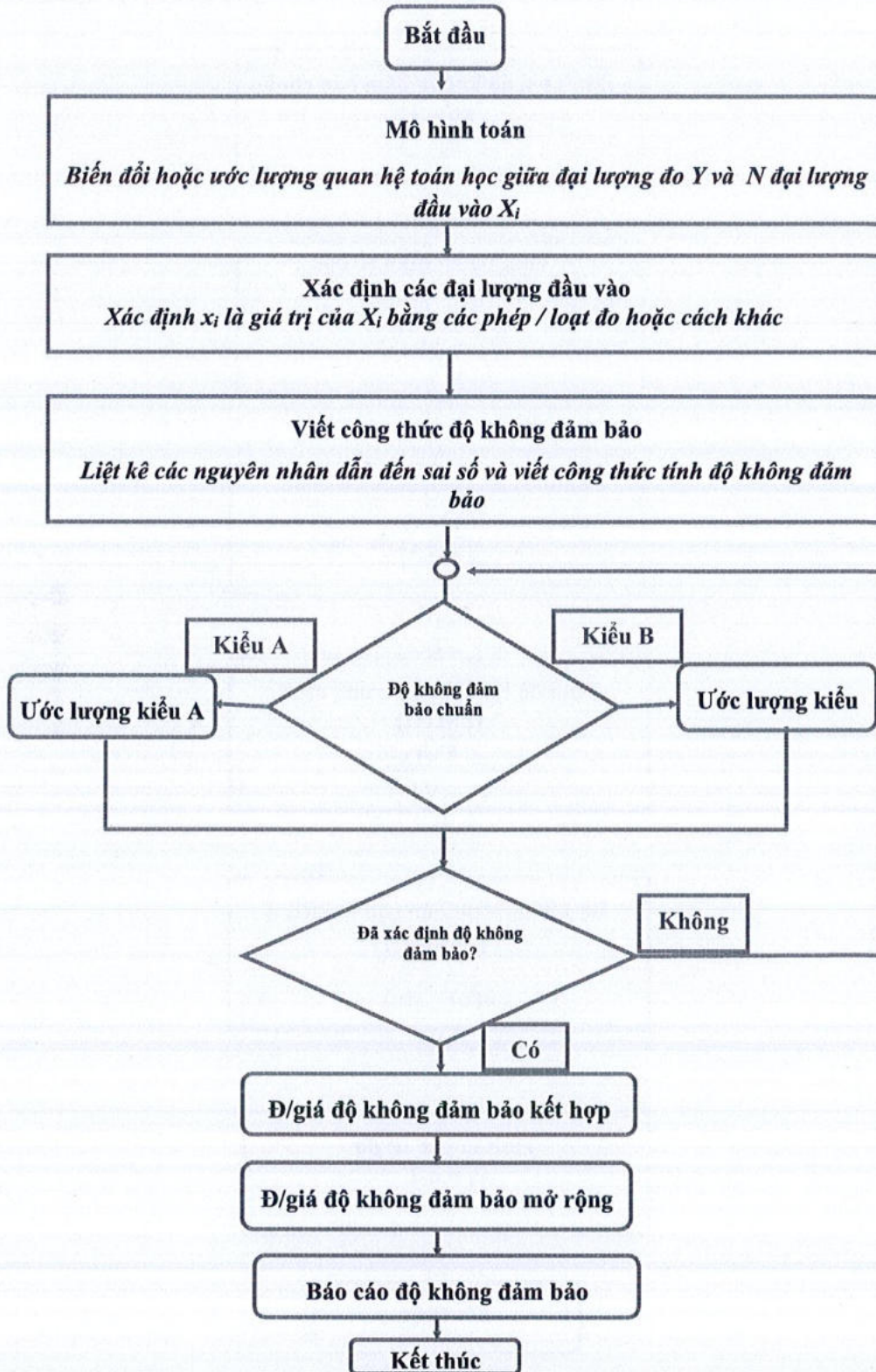
- Các sai số ngẫu nhiên và sai số hệ thống có thể coi như độc lập với nhau và cùng tác động đến độ không đảm bảo tính toán. Tác động tổng hợp này dẫn đến phép đánh giá độ không đảm bảo kết hợp hai thành phần.

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

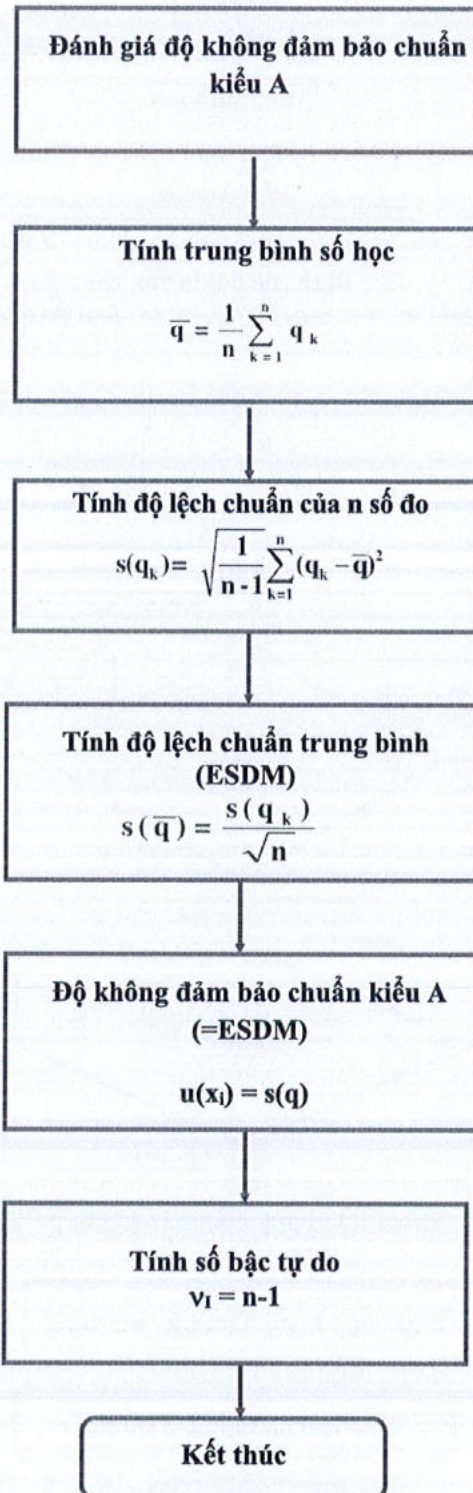
**XÁC NHẬN GIÁ TRỊ SỬ DỤNG**

Mã số: TT--GTSD  
Số trang: 3/8

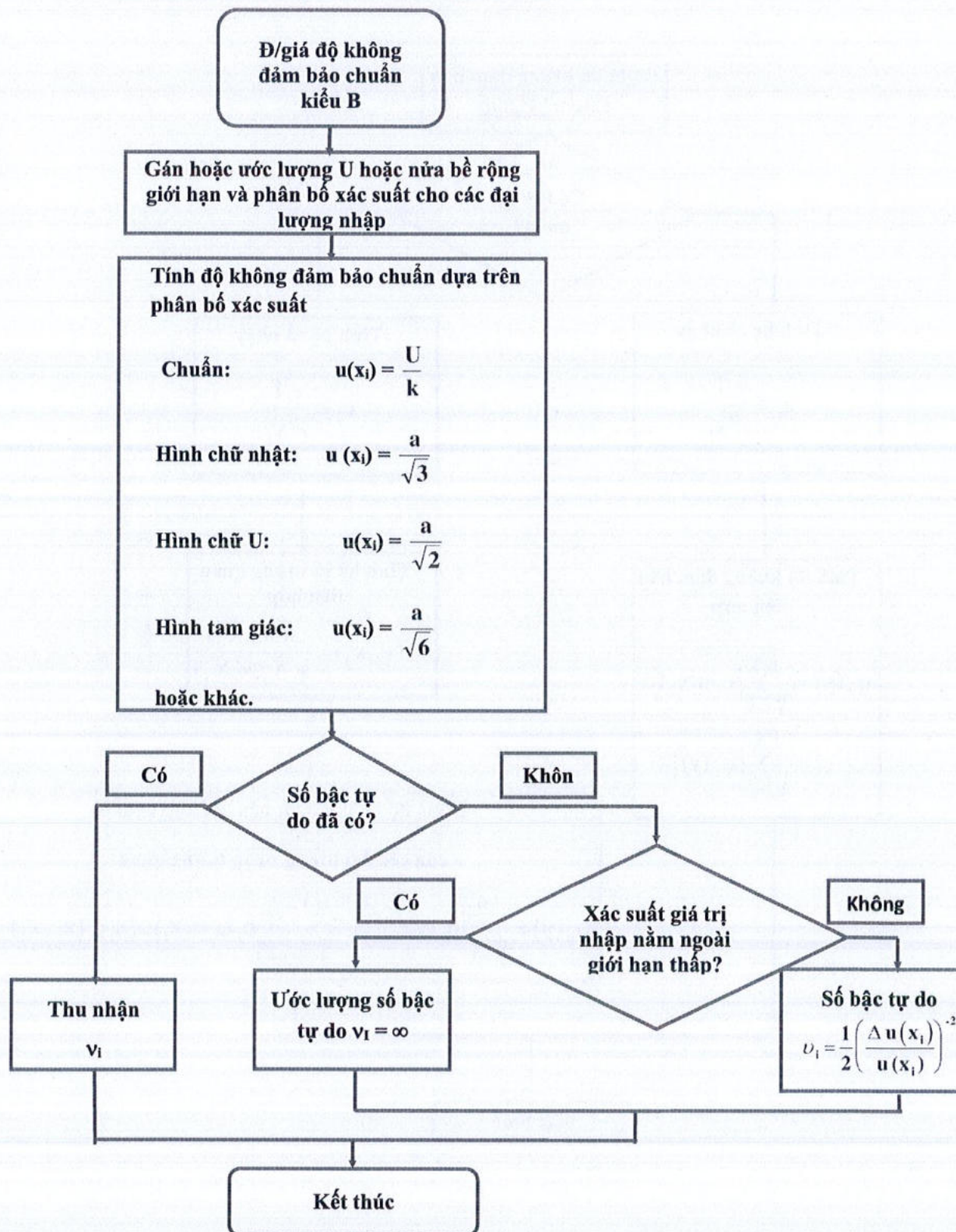
**5.2. Thủ tục thực hiện**



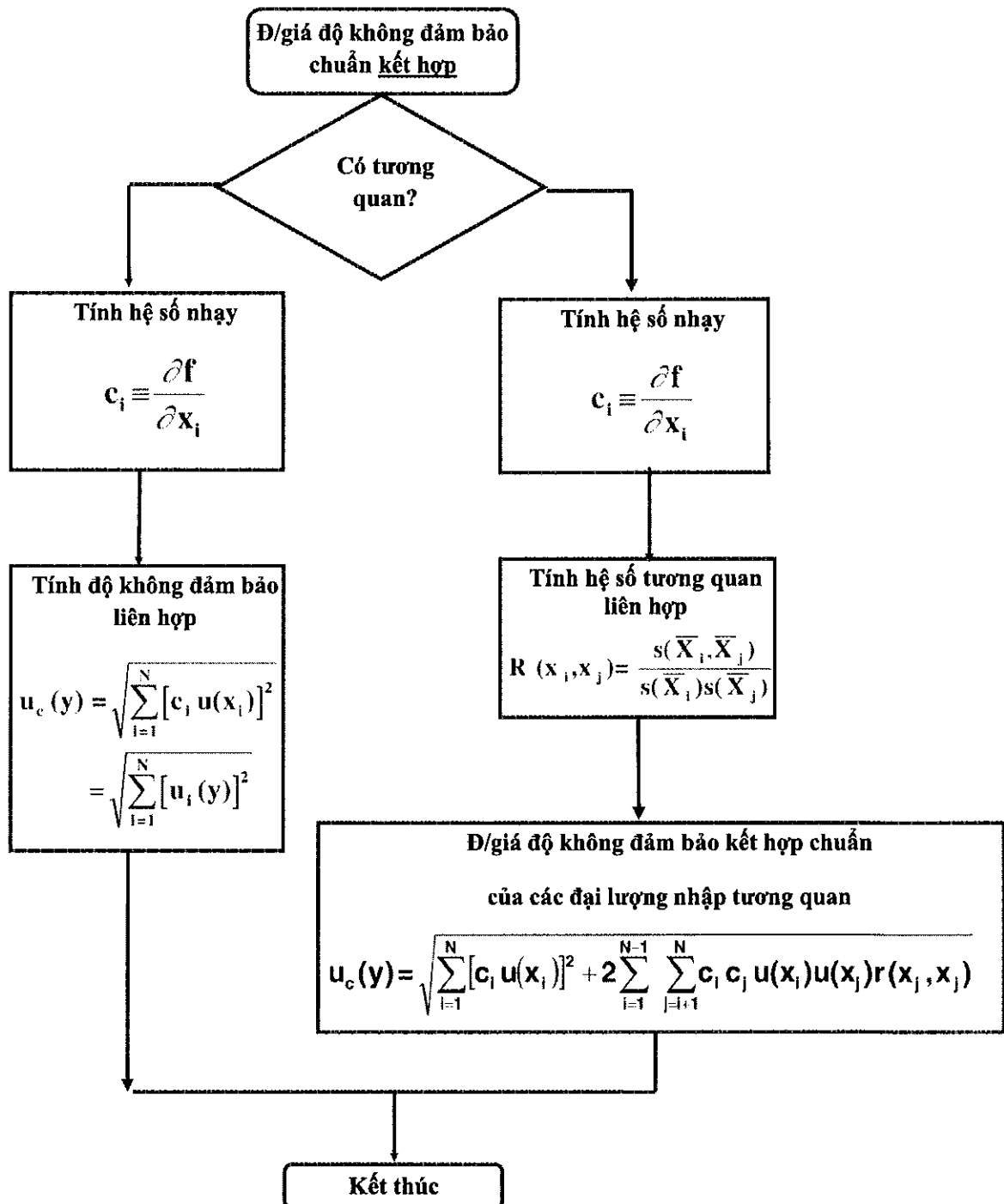
### 5.2.1. Đánh giá độ không đảm bảo chuẩn kiểu A



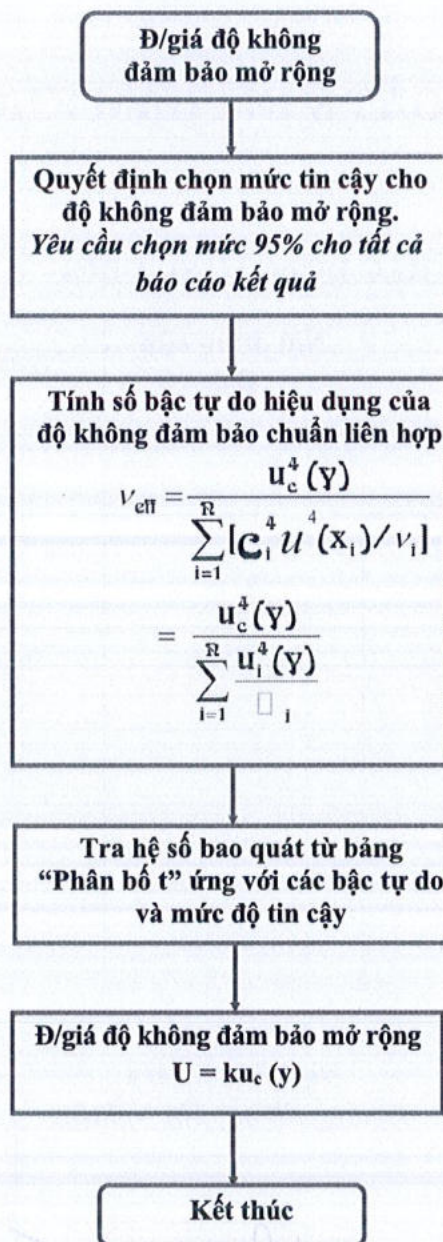
### 5.2.2. Đánh giá độ không đảm bảo chuẩn kiểu B



### 5.2.3. Đánh giá độ không đảm bảo chuẩn kết hợp



#### 5.2.4. Đánh giá độ không đảm bảo chuẩn mở rộng



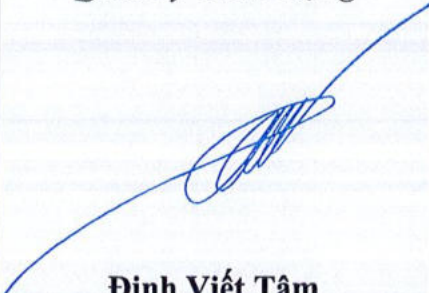
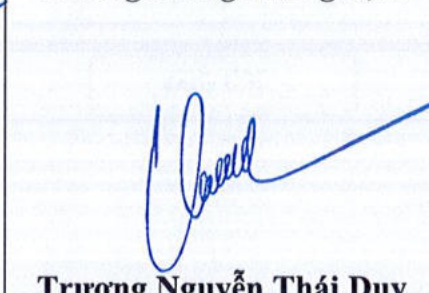



Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498

## THỦ TỤC KIỂM SOÁT SẢN PHẨM KHÔNG PHÙ HỢP

### THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

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

<p>Người soạn thảo Quản Lý Chất Lượng</p>  <p><b>Đinh Viết Tâm</b></p>	<p>Người kiểm tra Trưởng Phòng Thí Nghiệm</p>  <p><b>Trương Nguyễn Thái Duy</b></p>	<p>Người phê duyệt Tổng Giám Đốc</p>  <p><b>Trần Thế Thanh</b></p>
---	---	---

Ngày ban hành: 19/11/2025 Lần ban hành: 03	<b>THỦ TỤC KIỂM SOÁT CÔNG VIỆC KHÔNG PHÙ HỢP</b>	Mã số: TT-KPH Số trang: 1/5
---	--	--------------------------------



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

**1. Mục đích:**

Thủ tục này quy định trách nhiệm và phương pháp kiểm soát, xử lý các sản phẩm không phù hợp được phát hiện tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498:

- Bảo đảm phát hiện và kiểm soát công việc, sản phẩm không phù hợp;
- Tiến hành xử lý nhằm loại bỏ sự không phù hợp của công việc thử nghiệm;
- Hạn chế đến mức thấp nhất việc cung cấp công việc, sản phẩm không phù hợp cho khách hàng và đảm bảo xử lý dứt điểm các công việc, sản phẩm không phù hợp đã giao cho khách hàng.

**2. Phạm vi áp dụng:**

Thủ tục này áp dụng cho quá trình kiểm soát, xử lý các công việc, sản phẩm không phù hợp tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498

**3. Trách nhiệm, quyền hạn và lưu đồ quá trình:**

**3.1. Phụ trách quá trình.**

- Trưởng phòng PTN là người Phụ trách Quá trình kiểm soát, xử lý các công việc, sản phẩm không phù hợp tại phòng thí nghiệm.
- Trưởng phòng PTN có trách nhiệm theo dõi, kiểm soát việc thực hiện của các bộ phận liên quan đến quá trình,

**3.2. Những người liên quan khác.**

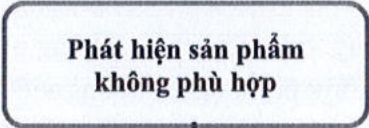
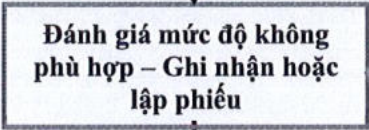
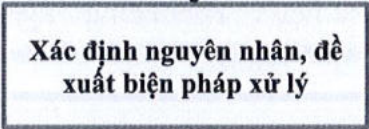
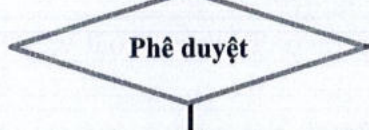
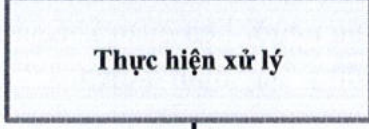
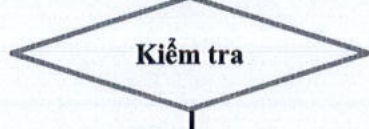
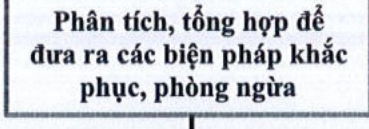
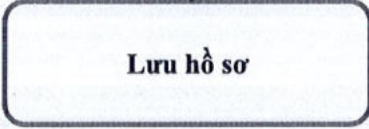
Trách nhiệm và quyền hạn của những người liên quan khác của Quá trình kiểm soát, xử lý công việc, sản phẩm không phù hợp được quy định ở điểm 3.3 của quá trình này.

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

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

Mã số: TT-KPH  
Số trang: 2/5

### 3.3. Thủ tục thực hiện

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Nhân viên PTN, Ban lãnh đạo		Xem mục 4.1 BM01/TT-KPH
Trưởng phòng		Xem mục 4.2 BM01/TT-KPH
Trưởng phòng		Xem mục 4.3 BM01/TT-KPH
Giám đốc		Xem mục 4.4
Nhân viên PTN		Xem mục 4.5 BM01/TT-KPH
Nhân viên PTN		Xem mục 4.6
Trưởng phòng		Xem mục 4.7 BM01/TT-KPH
Nhân viên PTN		BM02/TT-KPH



#### **4. Hướng dẫn Thủ tục:**

##### **4.1. Phát hiện sản phẩm không phù hợp:**

- Nhân viên PTN nếu phát hiện công việc, sản phẩm không phù hợp phải viết đề nghị theo biểu mẫu BM01/TT-KPH gửi về Ban lãnh đạo đơn vị mình quản lý để xem xét, xử lý.
- Nếu sự không phù hợp không ảnh hưởng đến sự thỏa mãn của khách hàng, hoặc xảy ra đơn lẻ, lần đầu, người phát hiện thông báo cho lãnh đạo và ghi chép vào Sổ theo dõi sự không phù hợp theo biểu mẫu BM02/TT-KPH

##### **4.2. Đánh giá mức độ không phù hợp – Ghi nhận:**

- PTN có trách nhiệm đề ra biện pháp xử lý ghi vào biểu mẫu BM01/TT-KPH. Trong trường hợp ngoài quyền hạn thì xin ý kiến và hướng giải quyết cả ban lãnh đạo.

##### **4.3. Xác định nguyên nhân, đề xuất biện pháp xử lý:**

- Trách nhiệm xử lý:
  - PTN có trách nhiệm xác định nguyên nhân, đề xuất biện pháp xử lý. Tất cả phải được ban lãnh đạo xem xét, phê duyệt.
  - Đối với sản phẩm không phù hợp được khách hàng khiếu nại hoặc có ý kiến (đã cung cấp đến khách hàng) thì phải báo cáo ban lãnh đạo xử lý và phải ghi nhận tại biểu mẫu BM01/TT-KPH để theo dõi, tổng hợp.
- Quy định về thời hạn xử lý:
  - Phải cập nhật vào biểu mẫu BM01/TT-KPH để theo dõi.
  - Đến hạn đã ghi trong biểu mẫu BM01/TT-KPH, trưởng phòng phải có trách nhiệm báo cáo Ban giám đốc để xem xét, đánh giá kết quả khắc phục.

##### **4.4. Phê duyệt:**

- Ban giám đốc xem xét biện pháp xử lý được đề xuất và phê duyệt:
  - Nếu đồng ý: Phê duyệt và chỉ định người thực hiện và thời gian hoàn thành.
  - Nếu chưa đồng ý: cho ý kiến xử lý, yêu cầu chỉnh sửa lại những nội dung chưa phù hợp hoặc chuyển trả để xác định lại.

##### **4.5. Thực hiện xử lý:**

- Người được phân công có trách nhiệm thực hiện các biện pháp xử lý đã được phê duyệt theo thời gian quy định.

##### **4.6. Kiểm tra:**

- Ban lãnh đạo có trách nhiệm kiểm tra quá trình xử lý các công việc, sản phẩm không phù hợp hoặc các sản phẩm đã được sửa chữa, làm lại. Nếu chưa đạt, tùy trường hợp sẽ yêu cầu xử lý lại hay xác định lại biện pháp xử lý.

##### **4.7. Phân tích – tổng hợp nhằm đưa ra các biện pháp khắc phục, phòng ngừa:**

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

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

Mã số: TT-KPH  
Số trang: 4/5



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

- Trong quá trình xem xét sản phẩm/công việc không phù hợp, nếu có thể và cần thiết thực hiện hành động khắc phục phòng ngừa thì trường phòng PTN yêu cầu lập phiếu yêu cầu khắc phục, phòng ngừa và thực hiện theo Thủ tục khắc phục phòng ngừa (TT-KPPN).

**4.8. Lưu hồ sơ:**

- Lưu hồ sơ theo Thủ tục kiểm soát hồ sơ TT-KSHS

**5. Hệ thống biểu mẫu:**

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
1.	Phiếu xử lý công việc không phù hợp	BM01/TT-KPH	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
2.	Sổ theo dõi công việc không phù hợp	BM02/TT-KPH	Văn thư	Theo thời gian	1 năm

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

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

Mã số: TT-KPH  
Số trang: 5/5

1. *Mô tả sự không phù hợp* .....

.....  
.....

Người báo cáo:..... Ngày:.....

2. *Phương án xử lý:* .....

.....  
.....

Người đề xuất:..... Ngày: .....

3. *Xem xét, phê duyệt:* .....

.....  
.....

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

Người phê duyệt..... Ngày:.....

4. *Thực hiện:* .....

.....  
.....

Người thực hiện..... Ngày: .....

5. *Kiểm tra, xác nhận:* .....

.....  
.....

Người kiểm tra:..... Ngày:.....

6. *Đề xuất:* .....

.....  
.....

Người đề xuất:..... Ngày: .....



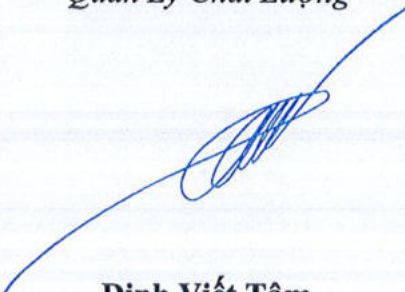
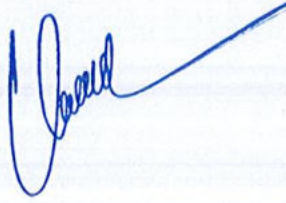



Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498

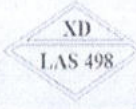
## THỦ TỤC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, PHÀN NÀN

### THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

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

<p><b>Người soạn thảo</b> <i>Quản Lý Chất Lượng</i></p>  <p><b>Đinh Viết Tâm</b></p>	<p><b>Người kiểm tra</b> <i>Trưởng Phòng Thí Nghiệm</i></p>  <p><b>Trương Nguyễn Thái Duy</b></p>	<p><b>Người phê duyệt</b> <i>Tổng Giám Đốc</i></p>  <p><b>Trần Thế Thanh</b></p>
---	---	---

<p>Ngày ban hành: 19/11/2025 Lần ban hành: 03</p>	<p><b>THỦ TỤC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI</b></p>	<p>Mã số: TT-GQKN Số trang: 1/6</p>
---	--	---



**Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498**

**1. Mục đích:**

Thủ tục này được thực hiện nhằm quy định trình tự tiếp nhận và giải quyết cũng như ngăn ngừa sự tái lập các khiếu nại, phàn nàn của khách hàng một cách nhanh chóng, khách quan, đúng đắn, không đùn đẩy trách nhiệm, cung cấp cho khách hàng thông tin về giải quyết khiếu nại và phàn nàn tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498.

**2. Phạm vi áp dụng:**

Thủ tục này áp dụng cho quá trình giải quyết khiếu nại, phàn nàn tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498.

**3. Trách nhiệm và quyền hạn:**

**3.1. Phụ trách quá trình.**

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

**3.2. Những người liên quan khác.**

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



Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**THỦ TỤC GIẢI QUYẾT KHIẾU  
NẠI**

Mã số: TT-GQKN  
Số trang: 2/6

### 3.3. Thủ tục thực hiện

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Nhân viên PTN	<pre> graph TD     A([Nhận thông tin khiếu nại, phàn nàn]) --&gt; B[Thông báo về việc nhận được khiếu nại, phàn nàn]     B --&gt; C[Xem xét, đánh giá khiếu nại, phàn nàn]     C --&gt; D[Lập hồ sơ khiếu nại, phàn nàn]     D --&gt; E[Xử lý khiếu nại, phàn nàn]     E --&gt; F[Thông báo đến khách hàng]     F --&gt; G[Lập hồ sơ các biện pháp đã thực hiện]     G --&gt; H([Kết thúc])     F --&gt; E             </pre>	Xem mục 4.1 BM01/TT-GQKN
Nhân viên PTN		Xem mục 4.2
Trưởng phòng		Xem mục 4.3
Nhân viên PTN		Xem mục 4.4
Trưởng phòng		Xem mục 4.5
		Xem mục 4.6
		Xem mục 4.7
Nhân viên PTN	Xem mục 4.7 BM02/TT-GQKN	



#### 4. Hướng dẫn Thủ tục:

##### 4.1. Nhận thông tin khiếu nại, phản nàn.

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

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

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

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

- Các khiếu nại, phản nàn cần được đánh giá sơ bộ theo các tiêu chí như: Bản chất của phản nàn khiếu nại, mức độ gay gắt, sự liên quan đến các vấn đề phạm vi cung cấp dịch vụ, tính phức tạp, mức độ ảnh hưởng, nhu cầu và khả năng giải quyết. Nếu phản nàn, khiếu nại không có đủ thông tin cần tiến hành giải quyết thì quay lại bước 4.1.
- Trưởng phòng PTN chịu trách nhiệm chủ trì giải quyết các khiếu nại, phản nàn.
- Các cá nhân tham gia xem xét, giải quyết khiếu nại được lựa chọn phải đảm bảo tính khách quan, không hề có lợi ích cá nhân hoặc xung đột lợi ích với khách hàng.

##### 4.4. Tập hợp và lập hồ sơ khiếu nại, phản nàn.

- PTN phải lập hồ sơ khiếu nại, phản nàn cùng với các thông tin hỗ trợ và lưu hồ sơ theo Thủ tục để nhận biết hồ sơ theo từng vụ việc.

##### 4.5. Xử lý khiếu nại, phản nàn.

- Các bộ phận sau khi nhận được chỉ đạo về việc xử lý khiếu nại, phản nàn của khách hàng cần tìm hiểu kỹ hoàn cảnh và các thông tin liên quan đến phản nàn, khiếu nại. Thực hiện giải quyết trong vòng 10 ngày làm việc.

##### 4.6. Thông báo đến khách hàng.

- Trưởng phòng PTN chủ trì việc thông báo cho khách hàng biết về quyết định, hành động sẽ thực hiện liên quan đến khiếu nại, phản nàn.
- Nếu người khiếu nại, phản nàn từ chối quyết định hoặc hành động đã được đưa ra thì trưởng phòng PTN phải có các hình thức giải quyết khác hoặc báo cáo với ban giám đốc cùng giải quyết.

##### 4.7. Lập hồ sơ các biện pháp đã thực hiện.

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

##### 4.8. Kết thúc.

- Ghi nhận vào sổ theo dõi khiếu nại BM02/TT-GQKN

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**THỦ TỤC GIẢI QUYẾT KHIẾU  
NẠI**

Mã số: TT-GQKN  
Số trang: 4/6



**Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498**

- Lưu hồ sơ

**5. Hệ thống biểu mẫu:**

Stt	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
1.	Phiếu giải quyết khiếu nại của khách hàng	BM01/TT-GQKN	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
2.	Sổ theo dõi khiếu nại của khách hàng	BM02/TT-GQKN	Văn thư	Theo thời gian	1 năm

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**THỦ TỤC GIẢI QUYẾT KHIẾU  
NẠI**

Mã số: TT-GQKN  
Số trang: 5/6

Tên khách hàng:

Địa chỉ:

Điện thoại:

1. Nội dung khiếu nại: .....

.....  
.....

Người nhận: ..... Ngày: .....

2. Phân tích nguyên nhân: .....

.....  
.....

3. Biện pháp xử lý: .....

.....  
.....

Người phân tích: ..... Ngày: .....

4. Thực hiện: .....

.....  
.....

Người thực hiện: ..... Ngày: .....

5. Xác nhận và kết luận: .....

.....  
.....

Người xác nhận: ..... Ngày: .....





Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498

## THỦ TỤC KHẮC PHỤC PHÒNG NGỪA

### THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

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

Người soạn thảo  
Quản Lý Chất Lượng

Đình Viêt Tâm

Người kiểm tra  
Trưởng Phòng Thí Nghiệm

Trương Nguyễn Thái Duy

Người phê duyệt  
Tổng Giám Đốc

Trần Thế Thanh



Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

THỦ TỤC KHẮC PHỤC PHÒNG  
NGỪA

Mã số: TT-KPPN  
Số trang: 1/5



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

**1. Mục đích:**

- Thủ tục này nhằm quy định cách thức thực hiện các hành động khắc phục, phòng ngừa tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498.

**2. Phạm vi áp dụng:**

- Thủ tục này áp dụng cho quá trình khắc phục, phòng ngừa tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498.

**3. Trách nhiệm, quyền hạn và lưu đồ quá trình:**

**3.1. Phụ trách quá trình.**

- Trưởng phòng PTN là người Phụ trách Quá trình khắc phục, phòng ngừa tại phòng thí nghiệm.
- Trưởng phòng PTN có trách nhiệm theo dõi, kiểm soát việc thực hiện của các bộ phận liên quan đến quá trình,

**3.2. Những người liên quan khác.**

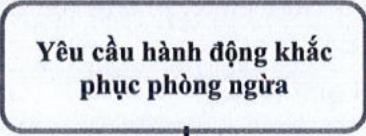
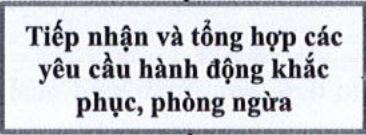
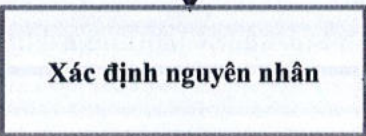
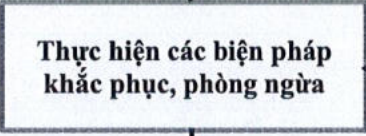
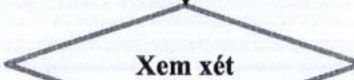
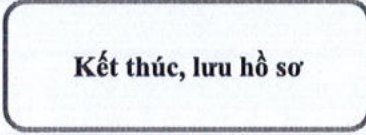
- Trách nhiệm và quyền hạn của những người liên quan khác của Quá trình được quy định ở điểm 3.3 của quá trình này.

*Ngày ban hành: 19/11/2025*  
*Lần ban hành: 03*

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

*Mã số: TT-KPPN*  
*Số trang: 2/5*

**3.3. Thủ tục thực hiện**

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Nhân viên PTN		Xem mục 4.1 BM01/TT-KPPN
Nhân viên PTN		Xem mục 4.2
Trưởng phòng QLCL		Xem mục 4.3
QLCL		Xem mục 4.4
Trưởng phòng QLCL		Xem mục 4.5
Nhân viên PTN		Xem mục 4.6 BM02/TT-KPPN



#### **4. Hướng dẫn Thủ tục:**

##### **4.1. Yêu cầu hành động khắc phục, phòng ngừa:**

- Nhân viên PTN khi phát hiện bất kỳ sự không phù hợp nào hoặc sự phàn nàn, khiếu nại của khách hàng và tùy thuộc vào mức độ, tính chất mà thực hiện các hành động sau:
  - Thực hiện biện pháp xử lý theo Thủ tục kiểm soát công việc, sản phẩm không phù hợp.
  - Lập phiếu yêu cầu hành động khắc phục phòng ngừa.
  - Trường hợp có sự không phù hợp khi trình ký công văn, nếu Giám đốc xem xét và có ý kiến sửa đổi thì Nhân viên PTN có trách nhiệm thực hiện sửa đổi đổi mà không cần lập phiếu yêu cầu khắc phục, phòng ngừa.

##### **4.2. Tiếp nhận và tổng hợp các yêu cầu hành động khắc phục, phòng ngừa:**

- Nhân viên PTN được phân công tiếp nhận phiếu yêu cầu hành động khắc phục, phòng ngừa, đồng thời ghi nhận các điểm không phù hợp vào sổ theo dõi các hành động khắc phục, phòng ngừa.

##### **4.3. Xác định nguyên nhân:**

- PTN có trách nhiệm xác định nguyên nhân gây ra sự không phù hợp hoặc nguyên nhân tiềm ẩn dẫn đến sự không phù hợp và ghi nhận vào Phiếu yêu cầu khắc phục, phòng ngừa.

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

- Căn cứ vào các nguyên nhân đã được xác định, các bộ phận, nhân viên PTN phải tìm biện pháp xử lý, đề xuất hành động khắc phục, phòng ngừa và tiến hành thực hiện các biện pháp đó nhằm ngăn ngừa sự tái diễn hoặc sự xuất hiện của sự không phù hợp
- Biện pháp khắc phục, cán bộ thực hiện, thời gian thực hiện phải được ghi nhận đầy đủ trong Phiếu yêu cầu hành động khắc phục phòng ngừa (BM01/TT-KPPN).
- QLCL có trách nhiệm tiến hành các hành động khắc phục, phòng ngừa. Trường hợp có phát sinh vấn đề trong quá trình thực hiện, nhân viên phải báo cáo ngay cho Trưởng phòng PTN để có biện pháp xử lý kịp thời.
- Quá trình thực hiện phải đảm bảo được thời gian đã đặt ra, tránh sự không phù hợp hoặc nguyên nhân tiềm ẩn kéo dài gây ảnh hưởng đến hoạt động PTN.

##### **4.5. Xem xét**

- Trưởng phòng PTN, QLCL có trách nhiệm phân công nhân viên kiểm tra kết quả hành động khắc phục, phòng ngừa
  - Đạt yêu cầu: ghi nhận vào sổ theo dõi hành động khắc phục phòng ngừa (BM02/TT-KPPN) và xác nhận vào phiếu yêu cầu hành động khắc phục phòng ngừa (BM01/TT-KPPN)

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

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

Mã số: TT-KPPN  
Số trang: 4/5



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

- Không đạt yêu cầu: Lập lại phiếu yêu cầu khắc phục phòng ngừa (BM01/TT-KPPN) và thực hiện lại các bước theo Thủ tục khắc phục phòng ngừa.
- Kết quả thực hiện các yêu cầu hành động khắc phục, phòng ngừa phải được xem xét trong các cuộc họp xem xét lãnh đạo.

**4.6. Kết thúc, lưu hồ sơ**

- Lưu hồ sơ theo Thủ tục kiểm soát hồ sơ (TT-KSHS)

**5. Hệ thống biểu mẫu:**

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
1.	Phiếu yêu cầu hành động khắc phục phòng ngừa	BM01/TT-KPPN	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
2.	Sổ theo dõi hành động khắc phục phòng ngừa	BM02/TT-KPPN	Văn thư	Theo thời gian	1 năm

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**THỦ TỤC KHẮC PHỤC PHÒNG  
NGỪA**

Mã số: TT-KPPN  
Số trang: 5/5

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**PHIẾU YÊU CẦU  
HÀNH ĐỘNG KHẮC  
PHỤC PHÒNG NGỪA**  
Số:.....

Mã số: BM01/TT-KPPN  
Số trang: 1/1

**1. Yêu cầu hành động:**                       Khắc phục:                       Phòng ngừa:

Người yêu cầu:..... Ngày:.....

**2. Xem xét, phê duyệt:** .....

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

Người phê duyệt..... Ngày:.....

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

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

Người được phân công..... Ngày:.....

**4. Thực hiện:**.....

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

Người được phân công..... Ngày:.....

**5. Kiểm tra, xác nhận:** .....

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

Người kiểm tra:..... Ngày:.....

**6. Ghi chú:** .....

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



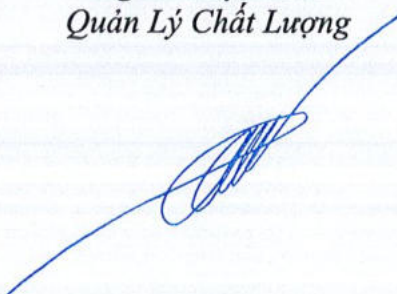
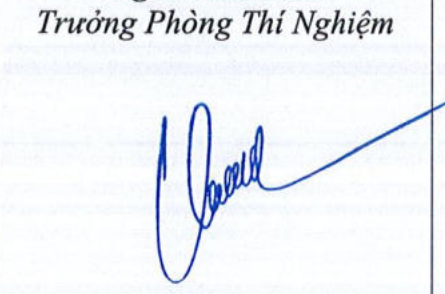



Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498

## QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

### THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

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

<p><b>Người soạn thảo</b> Quản Lý Chất Lượng</p>  <p><b>Đinh Viết Tâm</b></p>	<p><b>Người kiểm tra</b> Trưởng Phòng Thí Nghiệm</p>  <p><b>Trương Nguyễn Thái Duy</b></p>	<p><b>Người phê duyệt</b> Tổng Giám Đốc</p>  <p><b>Trần Thế Thanh</b></p>
--	--	--

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ**

Mã số: QT-ĐGNB  
Số trang: 1/6



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

**1. Mục đích:**

Quy trình này được thực hiện nhằm quy định cách thức tổ chức và quản lý hoạt động đánh giá nội bộ tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498.

**2. Phạm vi áp dụng:**

Quy trình này áp dụng cho quá trình đánh giá nội bộ tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498.

**3. Trách nhiệm và quyền hạn:**

**3.1. Phụ trách quá trình.**

- Trưởng nhóm đánh giá là người Phụ trách Quá trình đánh giá nội bộ tại phòng thí nghiệm.
- Trưởng nhóm đánh giá có trách nhiệm theo dõi, kiểm soát việc thực hiện của các bộ phận liên quan đến quá trình,
- Trưởng phòng PTN có trách nhiệm theo dõi thực hiện các hành động khắc phục, phòng ngừa để cải tiến hiệu lực và hiệu quả của Quá trình đánh giá nội bộ tại phòng thí nghiệm.

**3.2. Những người liên quan khác.**

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

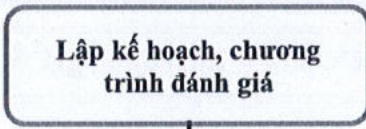
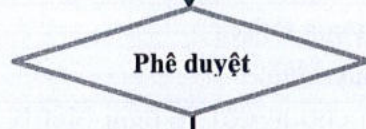
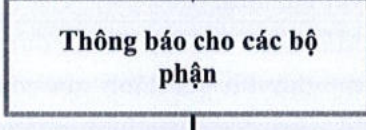
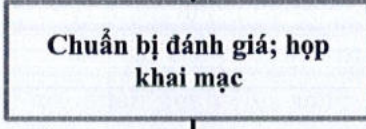
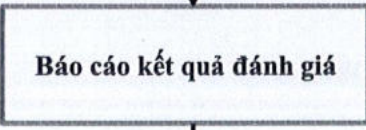
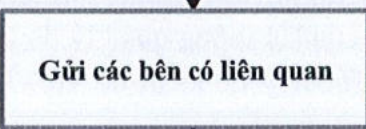
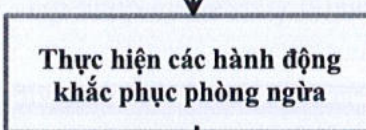
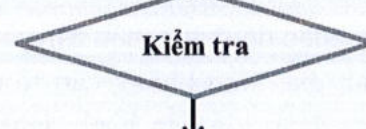
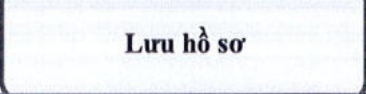


Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ**

Mã số: QT-ĐGNB  
Số trang: 2/6

**3.3. Quy trình thực hiện**

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Trưởng phòng		Xem mục 4.1 BM01/QT-ĐGNB BM02/QT-ĐGNB
Giám đốc		Xem mục 4.2
Trưởng phòng		Xem mục 4.3
Nhóm đánh giá, QLCL		Xem mục 4.4 BM03/QT-ĐGNB
Trưởng nhóm đánh giá		Xem mục 4.5 BM03/QT-ĐGNB
Trưởng phòng		Xem mục 4.6
QLCL Các bộ phận liên quan		Xem mục 4.7 QT-KPH QT-KPPN
Nhóm đánh giá		Xem mục 4.8
Trưởng phòng		Xem mục 4.9



#### 4. Hướng dẫn quy trình:

##### 4.1. Lập chương trình đánh giá:

- PTN tổ chức đánh giá nội bộ 1 lần trong một năm vào cuối quý I hoặc quý II, thời gian tổ chức đánh giá được trưởng phòng căn cứ trên cơ sở kế hoạch công việc chung.
- Trưởng phòng lên kế hoạch về chương trình đánh giá, xác định thời gian, nội dung cần đánh giá trình phê duyệt.

##### 4.2. Phê duyệt:

- Ban giám đốc xem xét đề nghị của PTN :
  - Đồng ý: chỉ định người thực hiện.
  - Không đồng ý : giải thích cho người đề nghị biết lý do, để người đề nghị hoàn thiện đề nghị trình phê duyệt lần sau.
- Ban giám đốc lập nhóm đánh giá, chọn trưởng nhóm đánh giá và các thành viên của nhóm đánh giá từ danh sách các chuyên gia đánh giá của công ty. Chuyên gia đánh giá là người được đào tạo và đủ năng lực thực hiện cuộc đánh giá. Chuyên gia đánh giá không được đánh giá hoạt động do mình quản lý hoặc thực hiện.

##### 4.3. Thông báo cho các bộ phận:

- Trưởng phòng thông báo thời gian, nội dung đánh giá bằng văn bản gửi tới các bộ phận liên quan. Thông báo đánh giá do Giám đốc phê duyệt trước khi gửi đến các phòng ban, cá nhân liên quan.

##### 4.4. Chuẩn bị đánh giá; họp khai mạc:

###### 4.4.1. Chuẩn bị đánh giá

###### ❖ Trưởng nhóm đánh giá và các thành viên nhóm đánh giá:

- Xem xét các tài liệu, văn bản của Hệ thống quản lý do PTN ban hành có liên quan. Xem xét báo cáo đánh giá trước đây để kiểm tra việc khắc phục, phòng ngừa của từng bộ phận (nếu có).
- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên nhóm đánh giá.

###### ❖ Các bộ phận được đánh giá:

- Chuẩn bị tài liệu hồ sơ và cử đại diện am hiểu công việc để hợp tác trong quá trình đánh giá theo kế hoạch đã thông báo.

###### 4.4.2. Họp khai mạc

- Giám đốc căn cứ nội dung của cuộc đánh giá, nếu cần sẽ tổ chức họp phát động vào đầu giờ của buổi bắt đầu đánh giá. Nếu không cần tổ chức họp thì trưởng nhóm đánh giá căn cứ trên kế hoạch đánh giá tiến hành đánh giá tại các bộ phận được phân công.
- Thành phần cuộc họp bao gồm:
  - Ban giám đốc

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ**

Mã số: QT-DGNB  
Số trang: 4/6



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

- Trường phòng PTN
- Nhóm đánh giá
- Các bộ phận
- Trường nhóm đánh giá thông báo tóm tắt:
  - Chuẩn mực đánh giá
  - Phương pháp đánh giá
  - Phạm vi và mục đích đánh giá. Thống nhất lại kế hoạch đánh giá (nếu có sự thay đổi)
  - Những yêu cầu cần thiết với bên được đánh giá để tạo điều kiện thuận lợi cho cuộc đánh giá.

**4.4.3. Thực hiện đánh giá:**

- Các đánh giá viên tiến hành đánh giá và ghi nhận những sự không phù hợp được phát hiện và phải ghi rõ những bằng chứng của sự không phù hợp và có xác nhận của bên được đánh giá

**4.5. Báo cáo kết quả đánh giá:**

- Sau khi thực hiện xong kế hoạch đánh giá, trường nhóm đánh giá họp toàn đoàn đánh giá với trường phòng và các bộ phận liên quan để công bố kết quả đánh giá. Trường nhóm đánh giá sẽ cho thảo luận những sự phát hiện chưa được thống nhất giữa đánh giá viên và bên được đánh giá.
- Trường nhóm đánh giá làm báo cáo cả đợt đánh giá cho giám đốc

**4.6. Gửi các bên có liên quan:**

- Trường nhóm đánh giá sẽ chuyển các phiếu ghi nhận sự không phù hợp cho trường phòng.

**4.7. Thực hiện các hành động khắc phục phòng ngừa:**

- Trường phòng PTN và các bộ phận liên quan thực hiện các hành động khắc phục

**4.8. Kiểm tra:**

- Trường phòng/trường nhóm đánh giá tổ chức và xem xét việc thực hiện hành động khắc phục.
  - Đồng ý: kết thúc đánh giá nội bộ.
  - Không đồng ý : giải thích cho bộ phận phải thực hiện hành động khắc phục biết lý do để thực hiện lại hành động khắc phục đúng yêu cầu.

**4.9. Lưu hồ sơ:**

- Lưu hồ sơ theo quy trình kiểm soát hồ sơ.

**5. Hệ thống biểu mẫu:**

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
-----	--------------	-------	-----------------------	-----------------------	-----------

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ**

Mã số: QT-ĐGNB  
Số trang: 5/6



Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498**

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
1.	Kế hoạch đánh giá nội bộ	BM01/QT-ĐGNB	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
2.	Chương trình đánh giá nội bộ	BM02/QT- ĐGNB	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
3.	Phiếu đánh giá	BM03/QT- ĐGNB	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
4.	Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá nội bộ	BM04/QT- ĐGNB	Văn thư	Theo thời gian	1 năm

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ**

Mã số: QT-ĐGNB  
Số trang: 6/6

### 1. Mục đích

Đánh giá nội bộ hệ thống quản lý chất lượng đáp ứng yêu cầu ISO/IEC 17025: 2017

### 2. Phạm vi đánh giá

Hoạt động thử nghiệm của Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498.

### 3. Trưởng đoàn đánh giá

Ông (Bà): ..... Chức vụ:.....

### 4. Nội dung đánh giá

Nội dung đánh giá	Thời gian	Bộ phận được đánh giá	Phân công đánh giá viên
<b>4.1. Các yêu cầu về quản lý</b>			
1. Tổ chức 2. Hệ thống quản lý 3. Kiểm soát tài liệu 4. Xem xét các yêu cầu, đề nghị và hợp đồng; Hợp đồng phụ về thử nghiệm; Mua thiết bị, vật tư, hóa chất 5. Dịch vụ đối với khách hàng 6. Phàn nàn 7. Kiểm soát công việc thử nghiệm không phù hợp 8. Cải tiến 9. Hành động khắc phục; hành động phòng ngừa 10. Kiểm soát hồ sơ 11. Đánh giá nội bộ 12. Xem xét của lãnh đạo			
<b>4.2. Các yêu cầu về kỹ thuật</b>			
1. Yêu cầu chung 2. Nhân sự 3. Tiện nghi và điều kiện môi trường 4. Phương pháp thử nghiệm và phê duyệt phương pháp 5. Thiết bị, hiệu chuẩn thiết bị 6. Liên kết chuẩn 7. Lấy mẫu 8. Quản lý thử nghiệm 9. Đảm bảo kết quả thử nghiệm 10. Báo cáo kết quả			

PHÊ DUYỆT

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

### 1. Mục đích

Đánh giá sự phù hợp của hệ thống quản lý chất lượng Phòng thí nghiệm phù hợp với TCVN ISO/IEC 17025:2017. Đồng thời tìm ra cơ hội cải tiến có hiệu lực của hệ thống.

### 2. Phạm vi đánh giá

Hoạt động thử nghiệm của Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498.

### 3. Chuẩn liệu đánh giá

STCL: Sổ tay chất lượng PTN

QT-ĐGNB: Thủ tục đánh giá nội bộ

BM01/QT-ĐGNB: Kế hoạch đánh giá nội bộ năm

### 4. Trưởng đoàn đánh giá

Ông (Bà): ..... Chức vụ:.....

### 5. Nhóm đánh giá viên

Nhóm 1: Ông (Bà) ..... Nhóm 2: Ông (Bà).....

.....

TT	Phạm vi đánh giá	Bộ phận	Tháng	Thời gian
			Lãnh đạo	
	<b>Các yêu cầu về quản lý</b>	Trưởng đoàn ĐGNB	PTN	
1.			PTN	
2.			PTN	
3.			PTN	
4.			PTN	
5.			PTN	
6.			PTN	
7.			PTN	
8.			PTN	
9.			PTN	
10.			PTN	
11.			PTN	
12.			PTN	
	<b>Các yêu cầu về kỹ thuật</b>	PTN		
1.		PTN		

2.			PTN	
3.			PTN	
4.			PTN	
5.			PTN	
6.			PTN	
7.			PTN	
8.			PTN	
9.			PTN	
10.			PTN	

PHÊ DUYỆT

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

Đánh giá viên:.....Ngày: .....

PTN được đánh giá:..... Số phiếu: .....

	Nội dung đánh giá	Kết quả thực tế	Kết luận		
			Phù hợp	Không phù hợp	Khuyến nghị
	<b>Các yêu cầu về quản lý</b>				
1.	Tổ chức				
2.	Hệ thống quản lý				
3.	Kiểm soát tài liệu				
4.	Xem xét các yêu cầu, đề nghị và hợp đồng; Hợp đồng phụ về thử nghiệm và hiệu chuẩn				
5.	Mua dịch vụ và đồ dùng				
6.	Dịch vụ đối với khách hàng.				
7.	Phản nản				
8.	Kiểm soát công việc thử nghiệm không phù hợp				
9.	tiền				
10.	Hành động khắc phục; Hành động phòng ngừa				
11.	Kiểm soát hồ sơ				
12.	Đánh giá nội bộ				
13.	Xem xét của lãnh đạo				
	<b>Các yêu cầu về kỹ thuật</b>				
1.	Yêu cầu chung				
2.	Nhân sự				
3.	Tiện nghi và điều kiện môi trường				
4.	Phương pháp thử nghiệm và phê duyệt phương pháp				
5.	Thiết bị, hiệu chuẩn thiết bị				
6.	Liên kết chuẩn				
7.	Lấy mẫu				
8.	Quản lý thử nghiệm				
9.	Đảm bảo kết quả thử nghiệm				

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ**

Mã số: BM03/QT-ĐGNB  
Số trang: 2/2

10.	Báo cáo kết quả				
-----	-----------------	--	--	--	--

PHÊ DUYỆT

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

**BÁO CÁO TỔNG HỢP  
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ  
NỘI BỘ NĂM  
(Kèm theo chương  
trình, kế hoạch đánh  
giá nội bộ)**

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

Mã số: BM04/QT-ĐGNB  
Số trang: 1/1

**1. Mục đích**

Đánh giá sự phù hợp của hệ thống quản lý chất lượng Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498 phù hợp với yêu cầu ISO/IEC 17025:2017. Đồng thời tìm ra cơ hội cải tiến có hiệu lực của hệ thống

**2. Phạm vi đánh giá**

Hoạt động thử nghiệm của Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498.

**3. Tài liệu**

STCL: Sổ tay chất lượng PTN;

QT-ĐGNB: Quy trình đánh giá nội bộ;

BM01/QT-ĐGNB: Kế hoạch đánh giá;

BM02/QT-ĐGNB: Chương trình đánh giá;

BM03/QT-ĐGNB: Phiếu đánh giá.

**4. Những đơn vị/Bộ phận được đánh giá**

Lãnh đạo và PTN.

**5. Kết quả đánh giá**

**5.1. Điểm mạnh:**

.....

**5.2. Tồn tại:**

.....

**5.3. Kiến nghị:**

.....

PTN Lập báo cáo kết quả của đợt đánh giá trình bày trước cuộc họp xem xét của lãnh đạo, PTN

.....Ngày ... tháng ... năm .....  
Trưởng đoàn đánh giá

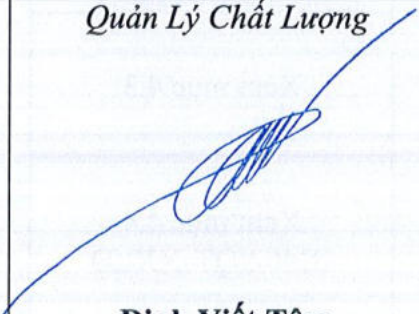
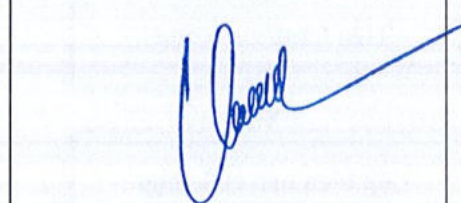



Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498

## QUY TRÌNH XEM XÉT LÃNH ĐẠO

### THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

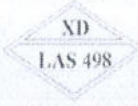
Stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
2	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
3	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
4	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			
5	Mục số:.... Dòng số:.... Trang số:....			

<p><b>Người soạn thảo</b> <i>Quản Lý Chất Lượng</i></p>  <p><b>Đinh Viết Tâm</b></p>	<p><b>Người kiểm tra</b> <i>Trưởng Phòng Thí Nghiệm</i></p>  <p><b>Trương Nguyễn Thái Duy</b></p>	<p><b>Người phê duyệt</b> <i>Tổng Giám Đốc</i></p>  <p><b>Trần Thế Thanh</b></p>
---	---	---

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**QUY TRÌNH XEM XÉT LÃNH ĐẠO**

Mã số: QT-XXLD  
Số trang: 1/4



**Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498**

**1. Mục đích:**

Quy trình này được thực hiện nhằm quy định cách thức tiến hành xem xét lãnh đạo tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498 nhằm đảm bảo:

**2. Phạm vi áp dụng:**

Quy trình này áp dụng cho quá trình xem xét lãnh đạo tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498.

**3. Trách nhiệm và quyền hạn:**

**3.1. Phụ trách quá trình.**

- Trưởng phòng PTN là người Phụ trách Quá trình xem xét lãnh đạo tại phòng thí nghiệm.
- Trưởng phòng PTN có trách nhiệm theo dõi, kiểm soát việc thực hiện của các bộ phận liên quan đến quá trình,

**3.2. Những người liên quan khác.**

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

**3.3. Quy trình thực hiện**

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Thư ký ISO	<pre> graph TD     A[Xác định thời gian, thông báo] --&gt; B[Chuẩn bị báo cáo]     B --&gt; C[Tiến hành cuộc họp]     C --&gt; D[Lập biên bản cuộc họp]     D --&gt; E[Lưu hồ sơ]           </pre>	Xem mục 4.1 BM01/QT-XXLD
QLCL		Xem mục 4.2
Ban lãnh đạo		Xem mục 4.3
Thư ký ISO		Xem mục 4.4 BM02/QT-XXLD
Nhân viên PTN		Xem mục 4.5

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**QUY TRÌNH XEM XÉT LÃNH  
ĐẠO**

Mã số: QT-XXLD  
Số trang: 2/4



#### 4. Hướng dẫn quy trình:

##### 4.1. Xác định thời gian thông báo

- *Thời gian:* Ban lãnh đạo PTN tiến hành xem xét hiệu quả của hệ thống quản lý chất lượng 1 năm/1 lần, thông thường sau các cuộc đánh giá chất lượng nội bộ để xem xét toàn bộ các hoạt động của hệ thống. Đây là thời điểm để xem xét các nhu cầu của các bên quan tâm để cải tiến và thay đổi hệ thống.
- *Thông báo:* Nhân viên PTN sẽ gửi thông báo triệu tập họp xem xét của lãnh đạo và tài liệu cần thiết tới các thành viên tham dự cuộc họp trước ít nhất 1 tuần và đề xuất với Ban lãnh đạo PTN về thời gian, địa điểm tổ chức cuộc họp. và thông báo theo mẫu BM01/QT-XXLD

##### 4.2. Chuẩn bị báo cáo

- QLCL và các bộ phận liên quan có trách nhiệm lập báo cáo chuẩn bị cuộc họp cho PTN với các nội dung được yêu cầu trong thông báo. Thời hạn nộp báo cáo gửi thư ký ISO trước cuộc họp ít nhất 02 ngày. Thư ký ISO có trách nhiệm lập báo cáo tổng hợp và trình Ban lãnh đạo xem xét.

##### 4.3. Tiến hành cuộc họp

Trong cuộc họp của ban lãnh đạo xem xét và đề cập tới các vấn đề sau:

- Sự phù hợp của các hoạt động được hệ thống cung cấp;
- Các ý kiến phản hồi của các bên liên quan;
- Kết quả các cuộc đánh giá;
- Hiệu quả của các biện pháp khắc phục và phòng ngừa;
- Các đề xuất cải tiến;
- Các thay đổi có thể ảnh hưởng đến sự hoạt động của hệ thống;
- Kết quả thực hiện các nội dung của lần họp trước.

##### 4.4. Lập biên bản cuộc họp

- Thư ký ISO được phân công ghi biên bản cuộc họp theo biểu mẫu BM02/QT-XXLD. Trong biên bản họp ghi rõ kết luận và quyết định đối với mỗi vấn đề được xem xét. Căn cứ trên biên bản cuộc họp, Trưởng phòng PTN và các bộ phận liên quan lập các yêu cầu hành động khắc phục phòng ngừa cần thiết thực hiện theo quy định của quy trình thực hiện hành động khắc phục phòng ngừa và cải tiến.

##### 4.5. Lưu hồ sơ

- Hồ sơ họp xem xét của ban Lãnh đạo được lưu giữ tại đại diện lãnh đạo về chất lượng và thư ký ISO.

#### 5. Hệ thống biểu mẫu:

Ngày ban hành: 19/11/2025 Lần ban hành: 03	<b>QUY TRÌNH XEM XÉT LÃNH ĐẠO</b>	Mã số: QT-XXLD Số trang: 3/4
---	---------------------------------------	---------------------------------



Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498**

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
1.	Thông báo họp XXLĐ	BM01/QT-XXLĐ	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
2.	Biên bản cuộc họp XXLĐ	BM02/QT-XXLĐ	Văn thư	Theo thời gian	1 năm

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**QUY TRÌNH XEM XÉT LÃNH  
ĐẠO**

Mã số: QT-XXLĐ  
Số trang: 4/4

Thành phần họp: .....

.....

.....

.....

.....

Thời gian : .....

Địa điểm : .....

Đề nghị Phòng Thí nghiệm lập báo cáo về tình hình thực hiện HTQLCL của Phòng theo nội dung quy định dưới đây và gọi cho các thành viên tham dự trước ngày .../.../..... để chuẩn bị cho cuộc họp xem xét của lãnh đạo về HTQLCL của Phòng.

**Nội dung báo cáo**

1. Về chính sách chất lượng
2. Về mục tiêu chất lượng
3. Về sự phù hợp của các thủ tục
4. Về kết quả đánh giá nội bộ
5. Về các cuộc đánh giá của các tổ chức bên ngoài
6. Về tình trạng thực hiện hành động khác phục và phòng ngừa
7. Về hoạt động kiểm soát chất lượng
8. Về kết quả so sánh liên phòng hoặc Thí nghiệm thành thạo
9. Các thay đổi về lượng và loại hình công việc
10. Về các thông tin phản hồi từ khách hàng
11. Về ý kiến phản ánh/khiếu nại của khách hàng
12. Về các khuyến nghị cải tiến
13. Về nguồn lực và đào tạo nhân viên

.....Ngày ... tháng ... năm .....

**GIÁM ĐỐC**

1. Thời gian: .....

2. Mục đích cuộc họp:

Tổng kết tình hình thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO/IEC 17025 của phòng thí nghiệm và đưa ra các hành động tiếp theo để hoàn thiện hệ thống.

3. Chủ trì: .....

4. Thành phần tham dự:

- .....

- .....

5. Nội dung cuộc họp:

5.1. Trưởng phòng đọc báo cáo về tình hình thực hiện hệ thống quản lý chất lượng.

.....

5.2. Tổng kết các ý kiến trong cuộc họp:

- Kết luận của ban lãnh đạo về bản báo cáo của Phòng thí nghiệm và các ý kiến đóng góp của các thành viên tham gia cuộc họp.

- Giám đốc thống nhất thực hiện các công việc/hành động tiếp theo như sau:

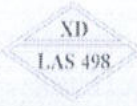
STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian hoàn thành

Biên bản cuộc họp đã được đọc và thông qua trong cuộc họp.

Cuộc họp kết thúc vào lúc ..... ngày .....

**Thư ký**

**Chủ trì cuộc họp**

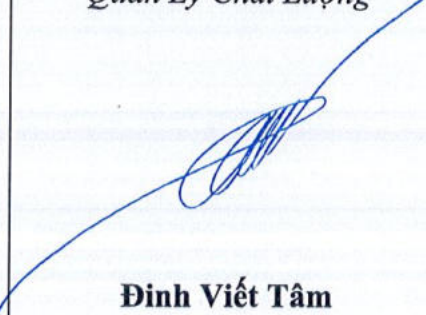
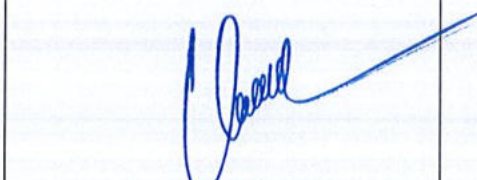
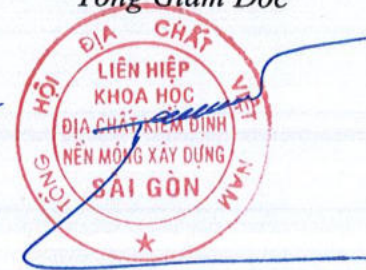



Liên hiệp Khoa học Địa chất  
Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn  
PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY  
DỰNG, LAS-XD 498

## THỦ TỤC KIỂM SOÁT HỒ SƠ

### THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

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

<p><b>Người soạn thảo</b> Quản Lý Chất Lượng</p>  <p><b>Đinh Viết Tâm</b></p>	<p><b>Người kiểm tra</b> Trưởng Phòng Thí Nghiệm</p>  <p><b>Trương Nguyễn Thái Duy</b></p>	<p><b>Người phê duyệt</b> Tổng Giám Đốc</p>   <p><b>Trần Thế Thanh</b></p>
--	--	--

Ngày ban hành: 19/11/2025 Lần ban hành: 03	<b>THỦ TỤC KIỂM SOÁT HỒ SƠ</b>	Mã số: TT-KSHS Số trang: 1/4
---	--------------------------------	---------------------------------



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

**1. Mục đích:**

Thủ tục này quy định về trách nhiệm và phương pháp thực hiện các công việc lập, lưu trữ, bảo quản, sử dụng và hủy bỏ các loại hồ sơ tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498.

**2. Phạm vi áp dụng:**

Thủ tục này áp dụng cho quá trình kiểm soát tất cả hồ sơ tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Xây dựng, LAS-XD 498.

**3. Trách nhiệm và quyền hạn:**

**3.1. Phụ trách quá trình.**

- Trưởng phòng PTN là người Phụ trách Quá trình kiểm soát hồ sơ tại phòng thí nghiệm.
- Trưởng phòng PTN có trách nhiệm theo dõi, kiểm soát việc thực hiện của các bộ phận liên quan đến quá trình,

**3.2. Những người liên quan khác.**

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



*(Handwritten signature and date)*

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**THỦ TỤC KIỂM SOÁT HỒ SƠ**

Mã số: TT-KSHS  
Số trang: 2/4

### 3.3. Thủ tục thực hiện

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Nhân viên PTN	Lập danh mục hồ sơ	Xem mục 4.1 BM01/TT-KSHS
Nhân viên PTN	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật danh mục hồ sơ và ghi thông tin hồ sơ	Xem mục 4.2
Nhân viên PTN	Lưu trữ hồ sơ	Xem mục 4.3
Nhân viên PTN	Soát xét	Xem mục 4.4
Nhân viên PTN	Lập danh sách hủy	Xem mục 4.5 BM02/TT-KSHS
Trưởng phòng	Xem xét	Xem mục 4.6
Trưởng phòng	Hủy hồ sơ	Xem mục 4.7

#### 4. Hướng dẫn Thủ tục:

##### 4.1. Lập biểu mẫu danh mục hồ sơ

- Lập danh mục hồ sơ được gồm các thông tin: số thứ tự, tên hồ sơ, mã hóa hồ sơ, các thông tin liên quan khác theo biểu mẫu BM01/TT-KSHS.

##### 4.2. Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật danh mục hồ sơ và ghi thông tin hồ sơ.



**Liên hiệp Khoa học Địa chất**  
**Kiểm định Nền móng Xây dựng Sài Gòn**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM VẬT LIỆU VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY**  
**DỰNG, LAS-XD 498**

- Nhận hồ sơ từ cán bộ bàn giao.
- Phân loại hồ sơ gồm: Các hồ sơ minh chứng thực hiện Mục tiêu chất lượng, hồ sơ minh chứng cho việc thực hiện các Thủ tục, hướng dẫn công việc hoặc hồ sơ minh chứng cho việc thực hiện các nội dung khác.
- Cập nhật bổ sung danh mục hồ sơ trong trường hợp chưa có tên trong danh mục
- Ghi các thông tin gồm: Số thứ tự vách ngăn, tên hồ sơ, mã hoá hồ sơ, thời gian lưu trong biểu mẫu BM01/TT-KSHS.

**4.3. Lưu trữ hồ sơ**

- Lưu hồ sơ đúng vị trí trong thông tin lưu hồ sơ

**4.4. Soát xét**

- Kiểm tra thời gian hiệu lực của hồ sơ.

**4.5. Lập danh sách huỷ**

- Lập danh sách huỷ hồ sơ theo biểu mẫu BM02/TT-KSHS đề nghị huỷ hồ sơ

**4.6. Phê duyệt**

- Kiểm tra các thông tin của hồ sơ. Nếu trong trường hợp đặc biệt cần lưu trữ thêm thời gian, yêu cầu tiếp tục lưu hồ sơ; trong trường hợp hồ sơ hết giá trị sử dụng, duyệt huỷ hồ sơ.

**4.7. Huỷ hồ sơ**

- Huỷ hồ sơ bằng cách gạch chéo, để sử dụng mặt sau hoặc huỷ bỏ toàn bộ.
- Lưu biên bản huỷ hồ sơ trong file hồ sơ; thời hạn lưu trữ tùy theo yêu cầu cụ thể.

**5. Hệ thống biểu mẫu:**

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
1.	Danh mục kiểm soát hồ sơ	BM01/TT-KSHS	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
2.	Danh mục hồ sơ cần huỷ	BM02/TT- KSHS	Văn thư	Theo thời gian	1 năm

Ngày ban hành: 19/11/2025  
Lần ban hành: 03

**THỦ TỤC KIỂM SOÁT HỒ SƠ**

Mã số: TT-KSHS  
Số trang: 4/4



