

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN TRƯỜNG SƠN VIỆT**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG**  
Địa chỉ: Khu B Số 1/222 Lê Lợi, phường Nam Đông Hà, tỉnh Quảng Trị  
Tel: 0912 222 681; 0976 347 836

---

## **PHẦN III**

### **HỒ SƠ HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO ISO/IEC 17025**

**QUẢNG TRỊ, THÁNG 4 NĂM 2026**

## QUYẾT ĐỊNH

(V/v: Thành lập Ban chỉ đạo xây dựng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO/IEC17025:2017)

### GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN TRƯỜNG SƠN VIỆT

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014 của Quốc hội Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ Quy định về điều kiện hoạt động giám định tư pháp xây dựng và thí nghiệm chuyên ngành xây dựng;
- Căn cứ vào điều lệ Công ty Cổ phần Tư vấn Trường Sơn Việt.
- Xét đề xuất phòng tổ chức hành chính.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1:** Nay thành lập Ban ISO trong việc xây dựng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO/IEC 17025:2017 của Công ty gồm có các ông (bà) có tên sau:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 1. Ông: Trần Thanh Bình  | - Phó giám đốc - Trưởng ban chất lượng |
| 2. Ông: Lương Thế Thắng  | - Trưởng phòng thí nghiệm - Phó Ban    |
| 3. Ông: Nguyễn Minh Tuấn | - Nhân viên thí nghiệm - Thành viên    |

**Điều 2:** Ban ISO có quyền hạn và chức năng sau:

- Triển khai phổ biến kiến thức TCVN ISO/IEC 17025:2017 cho mọi nhân viên của bộ phận, đảm bảo mọi người hiểu và thực hiện theo.
- Phát hiện các vấn đề không phù hợp trong quá trình thực hiện các thủ tục hệ thống chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO/IEC 17025:2017 phục vụ cho việc hiệu chỉnh và hoàn thiện hệ thống chất lượng trong Công ty.
- Ban ISO có trách nhiệm báo cáo thường xuyên cho Giám đốc về việc áp dụng và duy trì hệ thống ISO trong Công ty.
- Đôn đốc việc xây dựng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO/IEC 17025:2017 theo tiến độ kế hoạch.

**Điều 3:** Trưởng ban chất lượng có quyền hạn và các chức năng sau:

- Đại diện cho Công ty giải quyết các vấn đề liên quan đến mọi việc xây dựng, duy trì cải tiến hệ thống chất lượng theo TCVN ISO/IEC 17025:2017.
- Phối hợp với các phòng ban để triển khai thực hiện các công việc có liên quan đến kế hoạch xây dựng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO/IEC 17025:2017, phối hợp và điều hành ISO để hoàn thành dự án.
- Điều hành Ban ISO soạn thảo để viết và biên tập hệ thống văn bản chất lượng.
- Báo cáo việc thực hiện hệ thống chất lượng đến Ban Giám đốc để xem xét làm cơ sở cải tiến hệ thống chất lượng này.

**Điều 4:** Thực hiện.

- Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
- Các CBNV có tên trong danh sách đính kèm và CBNV liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 4;
- Các đơn vị trực thuộc Công ty;
- Lưu văn phòng Công ty.

CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN  
TRƯỜNG SƠN VIỆT



Lương Thế Lực

## QUYẾT ĐỊNH

(Về việc Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng ISO/IEC 17025:2017 cho Phòng thí nghiệm)

### GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN TRƯỜNG SƠN VIỆT

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014 của Quốc hội Nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ Quy định về điều kiện hoạt động giám định tư pháp xây dựng và thí nghiệm chuyên ngành xây dựng;
- Xét đề xuất của Phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng phòng thí nghiệm phù hợp với yêu cầu của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017;

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1:** Nay áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng phòng thí nghiệm theo Quy trình ISO/IEC 17025:2017 cho toàn bộ các hoạt động của Phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng theo các quy trình đã được phòng thí nghiệm xây dựng sửa đổi và trình ký.

**Điều 2:** Các ông/bà Trưởng phòng thí nghiệm, Phòng kỹ thuật, Phòng Kế toán, các phòng ban, đơn vị có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Các phòng ban Công ty;
- Lưu văn phòng Công ty.

CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN TRƯỜNG SƠN VIỆT



CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN TRƯỜNG SƠN VIỆT  
PHÒNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG




QUY TRÌNH  
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

Mã hiệu: QT.01

Ngày hiệu lực : 01/04/2026

Lần ban hành : 01

Lần sửa đổi : 00

<b>Biên soạn</b> Chữ kí:  Họ và tên: Nguyễn Minh Tuấn	<b>Kiểm tra</b> Chữ kí:  Họ và tên: Lương Thế Thắng	<b>Phê duyệt</b> Chữ kí:  Họ và tên: Lương Thế Lực
--	---	---





PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU</b>	Mã số: QT.01
		Trang: 2/7
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

## 1. Mục đích

Quy trình này quy định thống nhất cách thức quản lý tài liệu, dữ liệu trong hệ thống quản lý chất lượng tại phòng thí nghiệm cơ học đất, vật liệu xây dựng và kết cấu công trình (sau đây gọi tắt là phòng thí nghiệm) thuộc Công ty Cổ phần Tư vấn Trường Sơn Việt để đảm bảo:

- Các tài liệu, dữ liệu được trình bày theo bố cục thống nhất, dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ đọc.
- Kiểm soát được tình trạng hiện hành của tài liệu trong phòng thí nghiệm.
- Ngăn ngừa việc sử dụng vô tình các tài liệu lỗi thời.

## 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng để kiểm soát toàn bộ các tài liệu bên trong và bên ngoài liên quan đến phòng thí nghiệm.

## 3. Tài liệu viện dẫn

- Sổ tay chất lượng
- Tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2005

## 4. Định nghĩa và từ viết tắt

### 4.1. Định nghĩa

**4.1.1.** Tài liệu nội bộ: Là tài liệu do đơn vị ban hành liên quan đến phòng thí nghiệm hay các tài liệu do phòng thí nghiệm biên soạn, soát xét, sửa đổi.

Tài liệu nội bộ bao gồm:

- Sổ tay chất lượng
- Chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng
- Các thủ tục, quy trình, hướng dẫn...
- Các nội quy, quy định...
- Các tài liệu kỹ thuật khác do Công ty ban hành.

**4.1.2.** Tài liệu bên ngoài: là các tài liệu có nguồn gốc bên ngoài được giám đốc Công ty phê duyệt sử dụng.

Các tài liệu bên ngoài bao gồm:

- Các tài liệu do khách hàng cung cấp
- Các tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn nước ngoài
- Các văn bản pháp quy, kỹ thuật

---

**Bản quyền:** Tài liệu này không được sao chép, sử dụng, phân phối dưới bất kỳ hình thức nào, nếu không được sự chấp thuận bằng văn bản của Ban Giám đốc Công ty Cổ phần Tư vấn Trường Sơn Việt

PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU</b>	Mã số: QT.01
		Trang: 3/7
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

## 4.2. Từ viết tắt

QMR: Đại diện của lãnh đạo về chất lượng

CBCNV: Cán bộ công nhân viên

## 5. Nội dung

### 5.1. Ký hiệu và số hiệu tài liệu

#### 5.1.1. Ký hiệu tài liệu

- CSCL: Chính sách chất lượng
- MTCL: Mục tiêu chất lượng
- STCL: Sổ tay chất lượng
- QT: Quy trình
- QĐ: Quy định
- HS: Hồ sơ
- BM: Biểu mẫu
- HD: Hướng dẫn

#### 5.1.2. Số hiệu tài liệu

- Số hiệu của tài liệu được thể hiện bằng các chữ số bắt đầu từ số 01, 02, 03...Giữa ký hiệu và số hiệu có dấu chấm phân cách.

#### Ví dụ: QT.01

- Nếu một loại tài liệu có hai loại số hiệu thì giữ chúng có dấu chấm “.” phân cách.

Ví dụ: BM.01.01

- Cách đánh ký hiệu và số hiệu ở các quy trình được thực hiện như sau:

QT.XX Trong đó: QT là quy trình

XX là số hiệu tài liệu

Ví dụ: QT.01 Quy trình kiểm soát tài liệu

- Cách đánh ký hiệu và số hiệu ở biểu mẫu của các quy trình như sau:BM.XX.YY

Trong đó: BM là biểu mẫu

XX : Số hiệu của quy trình

YY : Số thứ tự của biểu mẫu

PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU</b>	Mã số: QT.01
		Trang: 4/7
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

Ví dụ : BM.01.01 Biểu mẫu thứ nhất của quy trình số 01

BM.01.02 Biểu mẫu thứ 2 của quy trình số 01

+ Đối với các biểu mẫu đã sử dụng trước đó của phòng thí nghiệm thì giữ nguyên kí hiệu của biểu mẫu để thuận tiện cho việc sử dụng.

*Chú ý: Trong mục 5.1 của quy trình này, ký hiệu và số hiệu tài liệu được phân biệt thành hai khái niệm khác nhau để mã hoá tài liệu và minh bạch cho dễ hiểu hơn. Tuy nhiên, ở các mục khác của qui định này và trong các tài liệu khác thuộc hệ thống quản lý chất lượng của Công ty thì ký hiệu và số hiệu được gọi chung là mã hiệu.*

## 5.2. Trình bày tài liệu

5.2.1. Các tài liệu nội bộ: Sổ tay chất lượng, các quy định, quy trình được trình bày thống nhất về cấu trúc như quy trình này, bao gồm:

1. Mục đích
2. Phạm vi áp dụng
3. Tài liệu viện dẫn
4. Định nghĩa và từ viết tắt
5. Nội dung
6. Hồ sơ, biểu mẫu

5.2.2. Các tài liệu nội bộ khác được trình bày theo yêu cầu cụ thể.

## 5.3. Xây dựng tài liệu

5.3.1. Tất cả các tài liệu được xây dựng để đáp ứng yêu cầu của tiêu chuẩn và phục vụ cho mục đích cung cấp dịch vụ của Phòng thí nghiệm đều được phân công biên soạn, kiểm tra, phê duyệt, đóng dấu kiểm soát trước khi ban hành

Việc phân công biên soạn, kiểm tra và phê duyệt ban hành các tài liệu thuộc hệ thống quản lý chất lượng của Công ty được thực hiện như sau:

Loại tài liệu	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
STCL, CSCL	QMR	Giám đốc	Giám đốc
Mục tiêu chất lượng	Phụ trách phòng thí nghiệm, người được phân công	QMR	Giám đốc

PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU</b>	Mã số: QT.01
		Trang: 5/7
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

Các quy trình, quy định...	Phụ trách phòng thí nghiệm, người được phân công	QMR	Giám đốc
----------------------------	--	-----	----------

**LƯU ĐỒ QUY TRÌNH XÂY DỰNG TÀI LIỆU MỚI ; SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Trách nhiệm	Sơ đồ quy trình	Biểu mẫu
Mọi người	<pre> graph TD     A[Nhu cầu biên soạn mới/ Sửa đổi tài liệu] --&gt; B{Xem xét}     B -- Không đồng ý --&gt; A     B -- Đồng ý --&gt; C[Phân công viết/ sửa đổi]     C --&gt; D[Viết tài liệu]     D --&gt; E{Xem xét}     E -- Đồng ý --&gt; F[Phê duyệt]     E -- Không đồng ý --&gt; C     F --&gt; G{OK}     G --&gt; H[Cập nhật, đóng dấu, phân phối] </pre>	BM.01.01
Giám đốc QMR		BM.01.01
Giám đốc QMR		
QMR Người được phân công		
Giám đốc QMR		
Giám đốc QMR		
Giám đốc		BM.02.01
QMR		

**Bản quyền:** Tài liệu này không được sao chép, sử dụng, phân phối dưới bất kỳ hình thức nào, nếu không được sự chấp thuận bằng văn bản của Ban Giám đốc Công ty Cổ phần Tư vấn Trường Sơn Việt

PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU</b>	Mã số: QT.01
		Trang: 6/7
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

### 5.3.2. Mô tả qui trình

- Tất cả CBCNV trong toàn Phòng thí nghiệm khi có nhu cầu hoặc thấy cần thiết phải biên soạn mới, chỉnh sửa tài liệu cũ cho phù hợp với công tác quản lý và hoạt động của phòng thì ghi đề nghị vào phiếu đề nghị biên soạn mới/sửa đổi tài liệu theo BM.01.01 gửi lãnh đạo xem xét.
- Giám đốc hoặc QMR có trách nhiệm xem xét yêu cầu trên. Nếu đồng ý thì phân công người viết, biên soạn, sửa đổi và thời gian hoàn thành vào BM.01.01.
- Người được phân công sau khi thực hiện xong công việc được giao phải gửi báo cáo, tài liệu để lãnh đạo xem xét, phê duyệt.
- Nếu lãnh đạo xem xét đồng ý thì cập nhật những thay đổi mới đó vào trang 2 của quy trình tương ứng hay tiến hành in ấn mới và phân phối tài liệu.

### 5.4. Phân phối và kiểm soát tài liệu.

**5.4.1.** QMR có trách nhiệm lập và cập nhật danh mục tài liệu nội bộ và bên ngoài hiện hành theo BM.01.02 bằng hình thức phù hợp.

**5.4.2.** Các tài liệu gốc thuộc hệ thống quản lý chất lượng sau khi được phê duyệt phải được đóng dấu kiểm soát của phòng thí nghiệm trên trang bìa ngoài của tài liệu.

### 5.5. Soát xét, sửa đổi tài liệu

- Các tài liệu khi thay đổi nội dung phải tuân thủ quá trình sửa đổi nêu ở sơ đồ 5.3.1

- Việc ký hiệu để nhận biết tình trạng sửa đổi tài liệu như sau: khi ban hành lần đầu các tài liệu thì lần sửa đổi là 00, khi sửa đổi thì số lần sửa đổi tăng 01 đơn vị

- Chỉ được cập nhật các nội dung sửa đổi đã được người có thẩm quyền phê duyệt vào bảng theo dõi sửa đổi được quy định trong từng loại tài liệu. Nội dung tài liệu sửa đổi gần nhất được in nghiêng để phân biệt.

- Tài liệu hết hiệu lực hoặc huỷ bỏ phải được QMR thu hồi toàn bộ trong nội bộ phòng.

- Đối với các biểu mẫu thì chỉ cần thông báo thay đổi biểu mẫu và ngày ban hành biểu mẫu mới.

### 5.6. Xử lý tài liệu lỗi thời

PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH</b> <b>KIỂM SOÁT TÀI LIỆU</b>	Mã số: QT.01
		Trang: 7/7
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

**5.6.1.** Để đảm bảo không sử dụng vô tình, khi các bản sửa đổi được ban hành, tất cả các bản tài liệu lỗi thời phải được loại bỏ khỏi nơi làm việc. Các tài liệu lỗi thời này được huỷ bỏ hay có thể dùng làm tài liệu tham khảo.

**5.6.2.** Bất cứ một tài liệu lỗi thời được giữ lại cho mục đích lưu giữ hoặc tham khảo phải được gạch chéo trên trang bìa hay dấu hiệu nhận biết khác.

### **5.7. Quản lý tài liệu bên ngoài**

**5.7.1.** Tất cả các tài liệu bên ngoài phải được kiểm soát nguyên trạng và đầy đủ.

**5.7.2.** Tất cả tài liệu dạng công văn chính thức từ bên ngoài vào phải được kiểm soát theo qui chế văn thư của Công ty và vào Sổ công văn đến.

**5.7.4.** Công văn do Phòng thí nghiệm gửi đi được soạn thảo theo mẫu công văn quy định của Công ty và được ghi vào sổ công văn đi đồng thời lưu lại một bản tại phòng.

### **6. Hồ sơ, biểu mẫu**

BM.01.01: Phiếu đề nghị biên soạn/sửa đổi tài liệu

BM.01.02: Sổ theo dõi tài liệu

Sổ lưu công văn đến

Sổ lưu công văn đi

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

### 1. Yêu cầu biên soạn/sửa đổi tài liệu

Tên tài liệu:.....Mã hiệu:.....

Mục đích biên soạn/sửa đổi tài liệu :.....

.....

Nội dung cần biên soạn/sửa đổi:.....

.....

.....

.....

Ngày..... tháng.....năm.....

**Người đề nghị**

### 2. Phân công thực hiện

Ý kiến:.....

.....

.....

Phân công cho Ông (Bà):.....Chức vụ.....thực hiện công việc

.....

.....

.....

Thời gian hoàn thành: Từ .....đến.....

và báo cáo kết quả công việc sau khi hoàn thành tới QMR

Ngày .....tháng.....năm.....

**Người được giao**

**QMR**

**3. Báo cáo kết quả thực hiện**

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

Ngày .....tháng.....năm.....  
**Người thực hiện**

**4. Kiểm tra kết quả thực hiện**

Ý kiến:.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ngày .....tháng.....năm.....  
**QMR**







**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN TRƯỜNG SƠN VIỆT**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG**




**QUY TRÌNH**  
**KIỂM SOÁT HỒ SƠ**

**Mã hiệu: QT.02**

Ngày ban hành : 01/04/2026

Lần ban hành : 01

Lần sửa đổi : 00

<b>Biên soạn</b> Chữ kí:  Họ và tên: Nguyễn Minh Tuấn	<b>Kiểm tra</b> Chữ kí:  Họ và tên: Lương Thế Thắng	<b>Phê duyệt</b> Chữ kí:  Họ và tên: Lương Thế Lực
--	--	---





PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ</b>	Mã số: QT.02
		Trang: 2/3
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

## 1. Mục đích

Quy trình này được thiết lập nhằm quy định cách thức nhận biết, phân loại, sắp xếp, lưu giữ, trách nhiệm và quyền hạn trong việc kiểm soát hồ sơ hệ thống quản lý chất lượng tại phòng thí nghiệm công ty Cổ phần Tư vấn Trường Sơn Việt.

## 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho việc kiểm soát hồ sơ thuộc hệ thống quản lý chất lượng của Phòng thí nghiệm.

## 3. Tài liệu viện dẫn

Điều 4.13 Kiểm soát hồ sơ tiêu chuẩn ISO/IEC 17025

## 4. Định nghĩa và từ viết tắt

### 4.1. Định nghĩa:

4.1.1. Hồ sơ chất lượng là các tài liệu cung cấp bằng chứng khách quan cho các hoạt động đã được thực hiện hoặc các kết quả đạt được.

### 4.2. Từ viết tắt

**HSCL:** Hồ sơ chất lượng

**QMR:** Đại diện của lãnh đạo về chất lượng

## 5. Nội dung

### 5.1. Lập và phân loại hồ sơ

5.1.1. QMR, trưởng phòng thí nghiệm, hay người được giao chịu trách nhiệm lập danh mục hồ sơ chất lượng thuộc phạm vi hệ thống quản lý chất lượng của phòng thí nghiệm và cập nhật vào BM.02.01

### 5.2. Ký hiệu hồ sơ

- Mỗi hồ sơ phải có ký hiệu nhận biết rõ ràng bằng mã hiệu hồ sơ và tên hồ sơ.

### 5.3. Sử dụng hồ sơ

- Mọi CBCNV trong phòng thí nghiệm được sử dụng hồ sơ thuộc quyền quản lý của phòng mình.

- Khi một người nào đó có nhu cầu sử dụng hồ sơ do phòng thí nghiệm quản lý, người mượn phải được Trưởng phòng đồng ý, cán bộ quản lý hồ sơ của phòng đó có trách nhiệm hướng dẫn cách sử dụng cho người mượn.

- Người mượn hồ sơ phải có trách nhiệm bảo quản và hoàn trả hồ sơ đầy đủ, đúng hạn.

**Bản quyền:** Tài liệu này không được sao chép, sử dụng, phân phối dưới bất kỳ hình thức nào, nếu không được sự chấp thuận bằng văn bản của Ban Giám đốc Công ty Cổ phần Tư vấn Trường Sơn Việt

PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH          KIỂM SOÁT HỒ SƠ</b>	Mã số: QT.02
		Trang: 3/3
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

- Khi khách hàng, cơ quan nhà nước có yêu cầu tham khảo, xem xét hồ sơ chất lượng, sau khi được QMR, trưởng phòng thí nghiệm đồng ý, cán bộ quản lý hồ sơ mới được thực hiện việc giao hồ sơ.

#### **5.4. Bảo quản và huỷ bỏ hồ sơ.**

- Các hồ sơ phải được lưu giữ trong tủ hồ sơ, để ở nơi khô ráo, sạch sẽ, đảm bảo dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ sử dụng.

- Mỗi loại hồ sơ đều có thời gian lưu trữ, thời hạn lưu trữ phải theo đúng quy định đã cập nhật ở BM.02.01

- Hồ sơ lưu giữ bản gốc, không đóng dấu đỏ để phục vụ nhu cầu photo hồ sơ thêm của chủ đầu tư.

Đối với các loại hồ sơ đặc biệt như sổ sách kế toán thì lưu theo luật kế toán

- Thời hạn lưu giữ hồ sơ liên quan đến yêu cầu của khách hàng và thời hạn sử dụng, bảo hành của mẫu thử nghiệm.

- Mỗi năm 1 lần, trưởng phòng thí nghiệm có trách nhiệm tổ chức kiểm tra phân loại các tài liệu trong các hồ sơ hết hạn lưu giữ, lập biên bản huỷ bỏ theo BM.02.02. Hồ sơ của các loại chức năng giống nhau hoặc cùng một phương pháp huỷ bỏ được lập trên cùng một biên bản huỷ.

Chỉ được huỷ bỏ sau khi đã hoàn tất biên bản huỷ bỏ. Biên bản được lưu theo quy định trong danh mục hồ sơ của qui trình này.

Phương pháp huỷ bỏ:

+ Với các loại hồ sơ về công nghệ và các tài liệu quan trọng của phòng thí nghiệm thực hiện theo phương pháp đốt huỷ.

+ Các hồ sơ còn lại được phép bán phế liệu.

- Các hồ sơ về nguồn lực như hồ sơ cá nhân, bằng cấp chứng chỉ, hồ sơ máy móc thiết bị... không được huỷ bỏ mà phải được lưu giữ trong suốt thời gian làm việc của cán bộ nhân viên và khi máy móc còn sử dụng được.

#### **6. Hồ sơ, biểu mẫu**

BM.02.01: Danh mục hồ sơ chất lượng

BM.02.02: Biên bản huỷ hồ sơ

**DANH MỤC HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Ký hiệu</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>

Ngày tháng năm 20...  
Người lập

**Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 \*\*\*\*\*

**BIÊN BẢN HUỖ HỒ SƠ**

Hôm nay vào hồi.....giờ.....Ngày.....Tháng.....Năm.....

Tại bộ phận.....

Chúng tôi gồm:

1>.....Phòng.....

2>.....Phòng.....

3>.....Phòng.....

4>.....Phòng.....

Căn cứ vào qui trình kiểm soát hồ sơ, Nay tiến hành huỷ hồ sơ và lập biên bản huỷ hồ sơ của:.....

Toàn bộ hồ sơ kể từ ngày.....tháng.....năm.....

Đến ngày .....tháng.....năm.....

Bao gồm các loại hồ sơ sau:

Stt	Tên hồ sơ	Mã số	Ngày/ tháng/ năm	Số tờ/Số trang

Đã được huỷ toàn bộ bằng phương pháp:.....

Biên bản này được lập sau khi đã huỷ xong toàn bộ các hồ sơ trên của bộ phận:.....

Ký tên

Ký tên

Ký tên

Ký tên

CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN TRƯỜNG SƠN VIỆT

PHÒNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG




# QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG NỘI BỘ

Mã hiệu: QT.03

Ngày ban hành : 01/04/2026

Lần ban hành : 01

Lần sửa đổi : 00

<b>Biên soạn</b> Chữ kí:  Họ và tên: Nguyễn Minh Tuấn	<b>Kiểm tra</b> Chữ kí:  Họ và tên: Lương Thế Thắng	<b>Phê duyệt</b> Chữ kí:  Họ và tên: Lương Thế Lực
--	---	---





PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ</b>	Mã số: QT.03
		Trang: 2/4
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

## 1. Mục đích

Quy trình này qui định phương pháp thống nhất về tổ chức và tiến hành đánh giá nội bộ hệ thống quản lý chất lượng của phòng thí nghiệm theo yêu cầu của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025. Nhằm xem xét hiệu lực của Hệ thống quản lý chất lượng, hiệu quả của việc áp dụng các quy trình, quy định.

Phát hiện sự không phù hợp trong Hệ thống quản lý chất lượng tạo cơ sở nền tảng cho việc thực hiện hành động khắc phục và hành động phòng ngừa đáp ứng đầy đủ, phù hợp với yêu cầu của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025, cũng như đáp ứng các mục tiêu, chính sách của phòng đã đề ra.

## 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho việc đánh giá nội bộ hệ thống quản lý chất lượng tại phòng thí nghiệm của Công ty.

## 3. Tài liệu viện dẫn

Điều khoản 8.8.2 tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017

## 4. Định nghĩa và từ viết tắt

### 4.1. Định nghĩa

4.1.1 Chuyên gia đánh giá nội bộ : là cán bộ, nhân viên của phòng thí nghiệm (đã trải qua khoá đào tạo chuyên gia đánh giá nội bộ) có khả năng, phẩm chất và năng lực tham gia vào quá trình đánh giá, trợ giúp trưởng đoàn đánh giá thực hiện việc đánh giá hệ thống quản lý chất lượng.

### 4.2 Từ viết tắt

QMR: Đại diện lãnh đạo về chất lượng

CGĐG : Chuyên gia đánh giá

PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ</b>	Mã số: QT.03
		Trang: 3/4
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

## 5. Trình tự thực hiện các bước đánh giá chất lượng nội bộ

### 5.1. Trình tự thực hiện

Trên cơ sở chương trình đánh giá chất lượng nội bộ BM.03.01 đã được Giám đốc Công ty phê duyệt. Việc đánh giá nội bộ được tiến hành theo trình tự như sau:

- Thiết lập chương trình đánh giá
- Tiến hành đánh giá theo chương trình
- Kết luận, nhận xét về các nội dung đánh giá
- Đề xuất biện pháp khắc phục
- Kết thúc
- Lưu hồ sơ đánh giá

### 5.2. Giải thích

- Chương trình đánh giá chất lượng nội bộ được QMR lập và thông báo tới mọi người trong phòng theo BM.03.01, trong đó phải bao gồm những nội dung sau nhưng không giới hạn.
  - o Thời gian đánh giá
  - o Địa điểm đánh giá
  - o Công việc được đánh giá
  - o Chuyên gia tham gia đánh giá
- Tiến hành đánh giá theo quy trình
  - o Trước khi tiến hành đánh giá, trưởng đoàn đánh giá họp các chuyên gia đánh giá, thống nhất kế hoạch thực hiện, nội dung công việc, thời gian thực hiện...theo chương trình đã được phê duyệt.
  - o Việc phân công chuyên gia đánh giá phải tuân theo nguyên tắc đánh giá chéo. Tức là bản thân chuyên gia đánh giá không được đánh giá công việc của mình.
  - o Từng đánh giá viên thực hiện phần công việc được giao, ghi lại thành văn bản những phát hiện không phù hợp theo BM.03.02

PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ</b>	Mã số: QT.03
		Trang: 4/4
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

- Kết thúc đánh giá nội bộ
  - o Sau khi cuộc đánh giá nội bộ kết thúc, Chuyên gia đánh giá tập hợp những điểm không phù hợp ghi ở BM.03.02 vào BM.03.03 để tổng hợp và đưa ra biện pháp khắc phục.
  - o Trưởng đoàn đánh giá tổ chức cuộc họp bế mạc, các chuyên gia đánh giá nêu những điểm chưa phù hợp phát hiện được và các khuyến nghị cải tiến.
  - o Trưởng đoàn đánh giá tập hợp những điểm chưa phù hợp, gửi trưởng phòng thí nghiệm và những người liên quan triển khai các hành động cần thiết.
  - o Người được giao căn cứ vào các điểm không phù hợp được ghi ở BM.03.03, đề ra biện pháp khắc phục và gửi kết quả khắc phục đó tới chuyên gia đánh giá.

## 6. Hồ sơ, biểu mẫu

BM.03.01 Kế hoạch đánh giá chất lượng nội bộ

BM.03.02 Tóm tắt kết quả đánh giá

BM.03.03 Báo cáo điểm không phù hợp

# CHƯƠNG TRÌNH ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

Số:.....

Địa điểm đánh giá tại:.....

Thời gian đánh giá vào: Ngày.....Tháng.....Năm .....

## I) Hình thức đánh giá

- Đánh giá định kì
- Đánh giá đột xuất
- Đánh giá với lý do khác

## II) Thành phần nhóm đánh giá

1. Ông (Bà):.....Chức vụ:.....
2. Ông (Bà):.....Chức vụ:.....
3. Ông (Bà):.....Chức vụ:.....
4. Ông (Bà):.....Chức vụ:.....
5. Ông (Bà):.....Chức vụ:.....
6. Ông (Bà):.....Chức vụ:.....

## III) Phạm vi và thời gian đánh giá

STT	Quy trình, công việc đánh giá	Thời gian	Nội dung đánh giá	Chuyên gia đánh giá

Giám đốc

Người lập



<b>BÁO CÁO ĐIỂM KHÔNG PHÙ HỢP</b>	
<b>Quy trình, công việc (điều khoản) được đánh giá:</b>	<b>Số:</b>
	<b>Ngày:</b> / /
<b>Nội dung không phù hợp:</b>	
<b>Ký (đánh giá viên):</b>	<b>Ngày:</b> / /
<b>Đề xuất hành động khắc phục:</b>	
<b>Thời gian hoàn thành:</b>	
<b>Ký (đại diện đơn vị được đánh giá):</b>	<b>Ngày:</b> / /
<b>Đánh giá hành động khắc phục:</b>	
<b>Ký (đánh giá viên):</b>	<b>Ngày:</b> / /
<b>Đánh giá của lãnh đạo (nếu cần thiết)</b>	
<b>Ký:</b>	<b>Ngày:</b> / /

CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN TRƯỜNG SƠN VIỆT  
PHÒNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG




QUY TRÌNH  
XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

Mã hiệu: QT.04

Ngày ban hành : 01/04/2026

Lần ban hành : 01

Lần sửa đổi : 00

<b>Biên soạn</b> Chữ kí:  Họ và tên: Nguyễn Minh Tuấn	<b>Kiểm tra</b> Chữ kí:  Họ và tên: Lương Thế Thắng	<b>Phê duyệt</b> Chữ kí:  Họ và tên: Lương Thế Lực
--	---	---





PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO</b>	Mã số: QT.01
		Trang: 2/4
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		


## 1. Mục đích

Quy trình này quy định phương pháp thống nhất trong việc xem xét của lãnh đạo về vấn đề chất lượng. Đảm bảo sự phù hợp, tính hiệu lực và sự tuân thủ của hệ thống chất lượng theo tiêu chuẩn ISO/IEC 17025, chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng đã công bố.

## 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các cuộc họp xem xét của lãnh đạo về hệ thống quản lý chất lượng của phòng thí nghiệm.

## 3. Tài liệu viện dẫn

STCL: Sổ tay chất lượng.

QT.01: Quy trình kiểm soát tài liệu

QT.02: Quy trình kiểm soát hồ sơ

QT.03: Đánh giá nội bộ

## 4. Định nghĩa và từ viết tắt

4.1. Định nghĩa: Không có

4.2. Từ viết tắt:

Đại diện của lãnh đạo về chất lượng

## 5. Nội dung

5.1 Đại diện lãnh đạo có trách nhiệm lập kế hoạch cho cuộc họp xem xét của lãnh đạo. Nội dung của kế hoạch ngoài những nội dung khác phải bao gồm những nội dung sau:

- Tình hình áp dụng hệ thống quản lý chất lượng.
- Tình hình thực hiện chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng hàng năm.
- Kết quả đánh giá chất lượng nội bộ lần gần nhất và tình hình thực hiện các hành động khắc phục, phòng ngừa sau đánh giá.
- Kết quả đánh giá của các tổ chức bên ngoài

PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO</b>	Mã số: QT.01
		Trang: 3/4
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

- Các báo cáo quản lý và giám sát
- Tình hình xử lý các phản hồi, khiếu nại của khách hàng
- Kết quả thí nghiệm so sánh liên phòng hoặc thử nghiệm thành thạo
- Các báo cáo về sự không phù hợp
- Các thay đổi về khối lượng, loại hình công việc
- Kết quả cuộc họp xem xét lần trước
- Các cơ hội cải tiến
- Những sự thay đổi ảnh hưởng đến Hệ thống quản lý chất lượng.
- Các nguồn lực cần thiết để phục vụ cho hoạt động của Hệ thống quản lý chất lượng.
- Điều kiện và môi trường làm việc, an toàn lao động trong việc phân tích thử nghiệm.

**5.2** Thư ký ISO có trách nhiệm thông báo thời gian, địa điểm, nội dung cuộc họp đến từng thành phần tham dự trước ít nhất 03 – 07 ngày theo BM.04.01

**5.3** Những người có trách nhiệm viết các báo cáo để trình bày tại cuộc họp xem xét của lãnh đạo theo BM.04.02 và gửi cho QMR một bản theo đúng thời gian yêu cầu.

**5.4** Căn cứ vào báo cáo của các bộ phận, QMR viết báo cáo tổng hợp. Nội dung của báo cáo tổng hợp phải thể hiện được những vấn đề sau.

- Đánh giá những vấn đề chung và tình hình hoạt động của Hệ thống quản lý chất lượng.
- Tình hình thực hiện chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng, những điểm mạnh, điểm yếu và kết quả đạt được...
- Các nội dung cần xem xét ở cuộc họp sẽ tiến hành
- Kết luận và kiến nghị, bao gồm các đề xuất về cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng, các nhu cầu về nguồn lực.

**5.5** Thư ký ISO có trách nhiệm ghi chép đầy đủ nội dung của các báo cáo và thảo luận, các kết luận cụ thể của lãnh đạo đối với từng vấn đề để lập biên bản cuộc họp. Biên bản này phải có xác nhận của người chủ trì cuộc họp.

**5.6** Kết quả của cuộc xem xét phải đưa ra được quyết định và hành động liên quan đến:

PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH          XEM XÉT CỦA          LÃNH ĐẠO</b>	Mã số: QT.01
		Trang: 4/4
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

- Việc nâng cao tính hiệu lực của Hệ thống quản lý chất lượng và cải tiến các quá trình của hệ thống.
- Việc cải tiến chất lượng của dịch vụ liên quan đến các yêu cầu của khách hàng.
- môi trường cung cấp dịch vụ hiện tại, tương lai và các rủi ro có thể xảy ra khi môi trường cung cấp dịch vụ thay đổi.
- Nhu cầu về nguồn lực

**5.7** QMR lập các yêu cầu hành động khắc phục, phòng ngừa cần thiết thực hiện (nếu có) và giao cho các phòng, tổ liên quan thực hiện.

**5.8** Thư ký ISO gửi bản sao biên bản cuộc họp đến những những phòng liên quan.

## **6. Hồ sơ, biểu mẫu**

- BM.04.01: Thông báo cuộc họp xem xét của lãnh đạo
- BM.04.02: Báo cáo cuộc họp xem xét của lãnh đạo
- Biên bản cuộc họp xem xét của lãnh đạo

Công ty Cổ phần Tư vấn  
Trường Sơn Việt

Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
\*\*\*\*\*

## BIÊN BẢN CUỘC HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

Cuộc họp xem xét của lãnh đạo diễn ra vào hồi: ....., ngày .... tháng .... năm 20.....

Địa điểm: Phòng thí nghiệm Công ty Cổ phần Tư vấn Trường Sơn Việt

Khu B, số 1/222 Lê Lợi, phường Nam Đông Hà, tỉnh Quảng Trị

### I. Thành phần tham dự cuộc họp:

-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-

### II. Nội dung cuộc họp bàn về những vấn đề:

-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-

### III. Quyết định của lãnh đạo:

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

Cuộc họp kết thúc vào hồi: .... cùng ngày.

Thư ký ISO

GIÁM ĐỐC  
CÔNG TY CP TƯ VẤN TRƯỜNG SƠN VIỆT



Lương Thế Lực

**THÔNG BÁO NỘI DUNG  
CUỘC HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO**

Thời gian họp: Từ giờ ngày tháng năm 20

Địa điểm họp: Phòng thí nghiệm Công ty Cổ phần Tư vấn Trường Sơn Việt

Khu B, số 1/222 Lê Lợi, phường Nam Đông Hà, tỉnh Quảng Trị

**I) Thành phần tham dự cuộc họp:**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)

**II) Nội dung cuộc họp**

Ngày tháng năm 20....  
QMR

## **BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**

- Phòng thí nghiệm cơ học đất và vật liệu xây dựng Công ty Cổ phần Tư vấn Trường Sơn Việt
- Nội dung báo cáo:

**1. Tình hình áp dụng hệ thống quản lý chất lượng của phòng.**

**2. Tình hình thực hiện chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng liên quan đến phòng.**

**3. Kết quả đánh giá chất lượng nội bộ lần gần nhất và tình hình thực hiện các hành động khắc phục, phòng ngừa sau đánh giá.**

**4. Tình hình xử lý thông tin phản hồi của khách hàng (nếu có)**

**5. Các vấn đề không phù hợp (nếu có)**

**6. Các nguồn lực thích hợp để duy trì HTQLCL**

**7. Điều kiện và môi trường làm việc.**

**8. Các ý kiến về cải tiến HTQLCL**

**9. Các vấn đề khác**

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

Ngày tháng năm 20  
Người báo cáo

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN TRƯỜNG SƠN VIỆT**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG**

---

---




**QUY TRÌNH**  
**KIỂM SOÁT SỰ KHÔNG PHÙ HỢP**  
**HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC, PHÒNG NGỪA**

**Mã hiệu: QT.05**

Ngày ban hành : 01/04/2026

Lần ban hành : 01

Lần sửa đổi : 00

<b>Biên soạn</b> Chữ kí:  Họ và tên: Nguyễn Minh Tuấn	<b>Kiểm tra</b> Chữ kí:  Họ và tên: Lương Thế Thắng	<b>Phê duyệt</b> Chữ kí:  Họ và tên: Lương Thế Lực
--	--	---





PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT  SỰ KHÔNG PHÙ HỢP,  HÀNH ĐỘNG KHẮC  PHỤC, PHÒNG NGỪA</b>	Mã số: QT.05
		Trang: 2/4
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

## 1. Mục đích

Quy trình này quy định những nội dung cần áp dụng để kiểm soát công việc phân tích, thử nghiệm không phù hợp nhằm kịp thời phát hiện, khắc phục và phòng ngừa những công việc không phù hợp đó.

## 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các sai lỗi trong quá trình thực hiện công việc tại các phòng thí nghiệm của Công ty.

## 3. Tài liệu viện dẫn

STCL : Sổ tay chất lượng

## 4. Định nghĩa và từ viết tắt

### 4.1 Định nghĩa

- Kiểm soát: là những hoạt động kiểm tra, xem xét để xác định sự thích hợp, thoả đáng và hiệu lực của một đối tượng để đạt được các mục tiêu đã lập.

- Sự không phù hợp: Sự không đáp ứng một yêu cầu

- Công việc không phù hợp: là những công việc thực hiện không đáp ứng đúng yêu cầu của chính sách chất lượng và những quy định, hướng dẫn, phương pháp...trong Hệ thống chất lượng của phòng thí nghiệm.

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

- Sự khắc phục: hành động được tiến hành để loại bỏ sự không phù hợp đã được phát hiện

- Hành động phòng ngừa là hành động được tiến hành để ngăn ngừa sự không phù hợp có thể xảy ra.

### 4.2 Từ viết tắt

Không có

PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT SỰ KHÔNG PHÙ HỢP, HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC, PHÒNG NGỪA</b>	Mã số: QT.05
		Trang: 3/4
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

## 5. Nội dung

### 5.1. Kiểm soát công việc không phù hợp

#### a) Tiến hành kiểm soát

QMR và trưởng phòng thí nghiệm có trách nhiệm kiểm soát công việc không phù hợp khi có :

- Khiếu nại của khách hàng
- Báo cáo nghi ngờ của nhân viên về những bất thường trong quá trình phân tích, đo đạc.
- Nghi ngờ về số liệu trong quá trình xử lý kết quả đo đạc, phân tích
- Các điểm không phù hợp được phát hiện trong đánh giá nội bộ hay được nêu ra từ cuộc họp xem xét của lãnh đạo.

#### b) Biện pháp kiểm soát

- Chỉ định cán bộ chịu trách nhiệm kiểm tra, xem xét công việc không phù hợp
- Thực hiện lại các phép đo, thử (nếu cần thiết)
- Đánh giá mức độ phù hợp của công việc.

#### c) Xử lý kết quả

- Khi điều không phù hợp ở mức độ nhẹ phải có hành động khắc phục kịp thời.
- Khi điều không phù hợp ở mức độ nghiêm trọng phải tạm dừng công việc, thông báo cho khách hàng và thu hồi kết quả nếu thấy cần thiết.

### 5.2 Thực hiện hành động khắc phục

- Trưởng phòng thí nghiệm tổ chức thực hiện hành động khắc phục liên quan đến công việc của phòng mình.

- Quá trình khắc phục được tiến hành như sau :

+ Phân tích tìm nguyên nhân dẫn đến sự không phù hợp

+ Lựa chọn hành động khắc phục

+ Trưởng phòng thí nghiệm có trách nhiệm kiểm tra kết quả hành động khắc phục

### 5.3 Thực hiện hành động phòng ngừa

PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT SỰ KHÔNG PHÙ HỢP, HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC, PHÒNG NGỪA</b>	Mã số: QT.05
		Trang: 4/4
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

- Trong quá trình xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng, mọi thành viên trong phòng đều có trách nhiệm đề xuất những biện pháp cải tiến cần thiết nhằm ngăn ngừa sự không phù hợp có thể xảy ra và tăng cường hiệu lực của hệ thống quản lý chất lượng

- Trưởng phòng có trách nhiệm tập hợp các ý kiến đề xuất vào BM.05.01 và xử lý theo nguyên tắc :

+ Đối với các đề xuất trong phạm vi của phòng có thể tự giải quyết, trưởng phòng lập kế hoạch khắc phục, phòng ngừa và tổ chức thực hiện.

+ Đối với các đề xuất trong phạm vi của phòng không thể tự giải quyết. trưởng phòng lập kế hoạch khắc phục, phòng ngừa và trình giám đốc giải quyết

6. Hồ sơ, biểu mẫu

BM.05.01 : Báo cáo hành động khắc phục và phòng ngừa

Các hồ liên quan đến việc khắc phục, phòng ngừa khác

**BÁO CÁO HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC, PHÒNG NGỪA**

Số:

<b>Loại vấn đề:</b>	
<b>Mô tả những điều không phù hợp:</b>	
<b>Người phát hiện:</b>	<b>Ngày:</b> .../.../20....
<b>Nguyên nhân của sự không phù hợp</b> (Phần này do người điều tra điền vào)	
<b>Người điều tra:</b>	<b>Ngày:</b>
<b>Hành động khắc phục, phòng ngừa:</b> Thiết kế sổ theo dõi bảo dưỡng thiết bị.	
Thời gian dự định hoàn thành:	
<b>Người thực hiện:</b>	<b>Ngày:</b>
<b>Đánh giá kết quả thực hiện</b>	
<input type="checkbox"/> Đạt yêu cầu	<input type="checkbox"/> Cần có thêm hành động khác
<b>Ghi chú:</b> ..... .....	

..... ..... ..... ..... ..... .....	
<b>Người đánh giá:</b>	<b>Ngày:</b>
<b>Ý kiến của giám đốc (nếu cần thiết):</b>	
<b>Giám đốc:</b>	<b>Ngày:</b>

CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN TRƯỜNG SƠN VIỆT

PHÒNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG




# QUY TRÌNH THỬ NGHIỆM VÀ PHÂN TÍCH MẪU

Mã hiệu: QT.06

Ngày ban hành : 01/04/2026

Lần ban hành : 01

Lần sửa đổi : 00

<b>Biên soạn</b> Chữ kí:  Họ và tên: Nguyễn Minh Tuấn	<b>Kiểm tra</b> Chữ kí:  Họ và tên: Lương Thế Thắng	<b>Phê duyệt</b> Chữ kí:  Họ và tên: Lương Thế Lực
--	---	---





PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SON VIỆT	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH THÍ NGHIỆM VÀ PHÂN TÍCH MẪU</b>	Mã số: QT.06
		Trang: 2/4
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

## 1. Mục đích

Quy trình này quy định thống nhất cách thức tiếp nhận mẫu do khách hàng mang đến phòng thí nghiệm, lưu giữ mẫu của khách hàng, trình tự các bước tiến hành thử nghiệm, lưu kết quả và trả kết quả thí nghiệm cho khách hàng.

Quy trình này cũng quy định thống nhất cách thức lấy mẫu tại hiện trường do nhân viên trong phòng thí nghiệm thực hiện (hoặc liên kết thực hiện).

## 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho việc phân tích, thử nghiệm mẫu tại phòng thí nghiệm.

## 3. Tài liệu viện dẫn

QT.01: Quy trình kiểm soát tài liệu

QT.02 : Quy trình kiểm soát hồ sơ

QT.04: Quy trình kiểm soát sự KPH, hành động khắc phục, phòng ngừa  
Tiêu chuẩn Việt nam (TCVN) và Tiêu chuẩn ngành (TCN)

## 4. Định nghĩa và từ viết tắt

### 4.1 Định nghĩa

Không có

### 4.2 Từ viết tắt

TN : Thí nghiệm

KH : Khách hàng

PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH THÍ NGHIỆM VÀ PHÂN TÍCH MẪU</b>	Mã số: QT.06
		Trang: 3/4
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

## 5. Nội dung

### 5.1. Lưu đồ Quy trình tiếp nhận và thí nghiệm mẫu

Trách nhiệm	Quá trình thực hiện	Biểu mẫu
Phòng TN	Tiếp nhận mẫu	BM.06.01
Trưởng phòng Người được giao	Xem xét, phân công người thực hiện	BM.06.01
Thử nghiệm viên	Thử nghiệm mẫu	BM.06.01 BM tương ứng
Trưởng phòng Người được giao	Kiểm tra, xem xét kết quả	BM tương ứng
Trưởng phòng Khách hàng	Cấp chứng chỉ, bàn giao kết quả	BM tương ứng
Phòng TN	Lưu hồ sơ	BM tương ứng

### 5.2 Mô tả quy trình.

**5.2.1** Mẫu do khách hàng mang đến phòng thí nghiệm để thí nghiệm được phòng TN tiếp nhận và điền đầy đủ thông tin vào BM.06.01 “Phiếu nhận mẫu và hạn trả kết quả”.

Phiếu nhận mẫu và hạn trả kết quả này phải được lập thành 2 bản, một bản giao cho khách hàng và 1 bản lưu lại tại phòng thí nghiệm.

PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH THÍ NGHIỆM VÀ PHÂN TÍCH MẪU</b>	Mã số: QT.06
		Trang: 4/4
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

Thử nghiệm viên sau khi tiếp nhận mẫu của khách hàng có trách nhiệm lưu giữ, sắp xếp, bảo quản mẫu theo thứ tự để tránh mất mát, giảm chất lượng mẫu.

Trong trường hợp khách hàng ở quá xa, hay vì một lý do đặc biệt nào đó thử nghiệm viên có thể linh động để thử nghiệm mẫu đó trước.

Đối với trường hợp lấy mẫu tại hiện trường để thí nghiệm phải có “biên bản lấy mẫu tại hiện trường” để Trưởng phòng hay người có trách nhiệm căn cứ vào yêu cầu bố trí thử nghiệm viên cho hợp lý.

- 5.2.2** Sau khi tiếp nhận mẫu (Bao gồm cả mẫu do khách hàng mang đến và mẫu lấy tại hiện trường), trưởng phòng hoặc người được uỷ quyền xem xét phân công người có năng lực phù hợp để thực hiện công việc, đảm bảo đúng thời hạn hẹn trả kết quả.
- 5.2.3** Thử nghiệm viên được phân công có trách nhiệm thực hiện việc thử nghiệm, phân tích theo yêu cầu. Kết quả thử nghiệm, phân tích được điền đầy đủ vào biểu mẫu tương ứng.
- 5.2.4** Trong trường hợp việc thử nghiệm, phân tích có kết quả bất thường thì trưởng phòng hoặc người được phân công có trách nhiệm kiểm tra xem xét lại kết quả để đảm bảo độ chính xác. Trong trường hợp kết quả thử nghiệm, phân tích không đạt thì trưởng phòng hoặc người được phân công yêu cầu thử nghiệm viên làm lại hay giao cho người khác thực hiện.
- 5.2.5** Khách hàng khi đến nhận kết quả phân tích, thử nghiệm phải mang theo “phiếu nhận mẫu và hạn trả kết quả” hay biên bản lấy mẫu tại hiện trường. Kết quả Phân tích, thử nghiệm được bàn giao cho khách hàng.
- 5.2.6** Phòng TN phải lưu toàn bộ hồ sơ liên quan đến mẫu thử nghiệm.

## **6. Hồ sơ, biểu mẫu**

BM.06.01: Phiếu nhận mẫu và hạn trả kết quả

**Kết quả thử nghiệm mẫu:** biểu mẫu hiện hành của phòng và (hoặc) các mẫu theo yêu cầu của khách hàng.

Biên bản nghiệm thu hiện trường

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

\*\*\*\*\*

**BIÊN BẢN LẤY MẪU TẠI HIỆN TRƯỜNG**

Hôm nay, ngày .....tháng.....năm.....

Tại địa điểm:.....

**Chúng tôi gồm có:**

**I. Đại diện đơn vị yêu cầu:**.....

1. Ông(Bà).....chức vụ:.....

2. Ông(Bà).....chức vụ:.....

**II. Đại diện đơn vị thí nghiệm: PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CỔ PHẦN TV TRƯỜNG SƠN VIỆT**

1. Ông(Bà).....chức vụ:.....

2. Ông(Bà).....chức vụ:.....

**III. Đại diện đơn vị giám sát:**.....

1. Ông(Bà).....chức vụ:.....

2. Ông(Bà).....chức vụ:.....

Chúng tôi thống nhất xác nhận khối lượng lấy mẫu thí nghiệm tại hiện trường công trình:.....như sau:

TT	Loại mẫu	Số lượng	Vị trí	Ký hiệu	Thời gian trả kết quả

Biên bản này được lập thành.....bản có giá trị như nhau. Mỗi bên liên quan giữ.....bản để làm cơ sở pháp lý cho việc lấy mẫu thí nghiệm tại hiện trường.

**Đơn vị yêu cầu**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Đơn vị giám sát**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Đơn vị thí nghiệm**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN TRƯỜNG SƠN VIỆT**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG**

\*\*\*\*\*

**PHIẾU NHẬN MẪU VÀ HẠN TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../.....

Người gửi mẫu:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

Tên công trình:.....

Yêu cầu thử nghiệm mẫu:.....

Ký hiệu mẫu:.....

TT	Chỉ tiêu thử nghiệm	Mẫu thử nghiệm	Mẫu lưu	Thời hạn trả kết quả	Ghi chú

Ngày...../tháng...../ năm.....

**Người giao**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người nhận**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN TRƯỜNG SƠN VIỆT**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG**

---





**QUY TRÌNH**  
**KIỂM SOÁT THIẾT BỊ ĐO VÀ LIÊN KẾT**  
**CHUẨN ĐO LƯỜNG**

**Mã hiệu: QT.07**

Ngày ban hành : 01/04/2026

Lần ban hành : 01

Lần sửa đổi : 00

<b>Biên soạn</b> Chữ kí:  Họ và tên: Nguyễn Minh Tuấn	<b>Kiểm tra</b> Chữ kí:  Họ và tên: Lương Thế Thắng	<b>Phê duyệt</b> Chữ kí:  Họ và tên: Lương Thế Lực 
--	--	--



PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THIẾT BỊ ĐO VÀ LIÊN KẾT CHUẨN ĐO LƯỜNG</b>	Mã số: QT.07
		Trang: 2/5
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

## 1. MỤC ĐÍCH.

Qui định cách thức thống nhất để kiểm soát và quản lý các phương tiện đo lường, thiết bị thử nghiệm của phòng thí nghiệm nhằm đảm bảo các thiết bị đo được hiệu chuẩn hoặc kiểm tra xác nhận, hoặc cả hai, định kỳ, hoặc trước khi sử dụng, dựa trên tiêu chuẩn đo lường được liên kết với các tiêu chuẩn đo lường quốc gia hay quốc tế nhằm cung cấp sự tin cậy, tính chính xác của các kết quả đo và hiệu lực của các phép đo.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG.

Quy trình được áp dụng cho tất cả các phương tiện (thiết bị) đo lường và thiết bị thử nghiệm của phòng thí nghiệm Công ty Cổ phần Tư vấn Trường Sơn Việt.

## 3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN.

- Pháp lệnh đo lường.
- Danh mục phương tiện đo phải được kiểm định nhà nước ban hành theo các Quyết định hiện hành của Bộ Khoa học và Công nghệ.

## 4. ĐỊNH NGHĨA.

- Sử dụng các từ viết tắt trong sổ tay chất lượng
- CQKĐ: Cơ quan kiểm định.
- TCBN: Tổ chức bên ngoài.
- Cán bộ quản lý thiết bị.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THIẾT BỊ ĐO VÀ LIÊN KẾT CHUẨN ĐO LƯỜNG</b>	Mã số: QT.07
		Trang: 3/5
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

### 5.1 Lưu đồ quá trình quản lý thiết bị đo

Người chịu trách nhiệm	Lưu đồ	Mô tả/ Biểu mẫu
CBQLTB		5.2.1 BM.07.02
Lãnh đạo Công ty		5.2.2
CBQLTB Đơn vị sử dụng, Các tổ chức kiểm		5.2.3
CBQLTB Đơn vị sử dụng, Các tổ chức kiểm định, hiệu chuẩn		5.2.4
CBQLTB		5.2.5

### 5.2 Mô tả

#### 5.2.1 Kế hoạch kiểm định, hiệu chuẩn và kiểm tra định kỳ.

Tại phòng thí nghiệm, Cán bộ quản lý thiết bị căn cứ vào:

Danh mục thiết bị đo lường do đơn vị quản lý (theo BM.07.01).

Tình hình sử dụng thực tế của phương tiện; thiết bị đo tại phòng.

PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THIẾT BỊ ĐO VÀ LIÊN KẾT CHUẨN ĐO LƯỜNG</b>	Mã số: QT.07
		Trang: 4/5
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

Lập kế hoạch kiểm định; hiệu chuẩn theo biểu mẫu BM.07.02 vào tháng đầu tiên của năm.

### 5.2.2 Phê duyệt.

Kế hoạch kiểm định; hiệu chuẩn định kỳ các phương tiện đo lường; thiết bị thử nghiệm được lập và trình Ban lãnh đạo phê duyệt. Sau khi được phê duyệt Cán bộ quản lý thiết bị sẽ phối hợp với các đơn vị có liên quan để triển khai thực hiện.

### 5.2.3. Thực hiện.

**Kiểm tra thường xuyên:** Nhân viên trực tiếp vận hành, sử dụng phương tiện; thiết bị đo thường xuyên kiểm tra tình trạng hoạt động của phương tiện; thiết bị.

**Kiểm tra định kỳ:** Căn cứ vào kế hoạch đã được Lãnh đạo đơn vị phê duyệt, cán bộ quản lý thiết bị phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra định kỳ phương tiện; thiết bị đo lường.

Kiểm tra nếu phát hiện sai số của phương tiện; thiết bị đo vượt mức quy định thì đề nghị khắc phục sửa chữa hoặc thay thế trước khi hiệu chỉnh, kiểm định.

**Hiệu chuẩn định kỳ:** Căn cứ vào kế hoạch đã được Lãnh đạo đơn vị phê duyệt, cán bộ quản lý thiết bị liên hệ với CQKD và lập phương án, dự toán hiệu chuẩn trình Lãnh đạo Công ty phê duyệt và tiến hành thực hiện, tùy theo phân cấp và từng loại thiết bị đo.

**Kiểm định định kỳ:** Căn cứ vào kế hoạch đã được Lãnh đạo Đơn vị phê duyệt, cán bộ quản lý thiết bị liên hệ với CQKD và lập phương án, dự toán kiểm định định kỳ trình Lãnh đạo Công ty và phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành thực hiện, tùy theo phân cấp và từng loại phương tiện đo.

PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THIẾT BỊ ĐO VÀ LIÊN KẾT CHUẨN ĐO LƯỜNG</b>	Mã số: QT.07
		Trang: 5/5
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

#### **5.2.4. Nghiệm thu (kiểm tra), bàn giao đưa vào sử dụng**

Cán bộ quản lý thiết bị phối hợp với đơn vị sử dụng theo dõi, giám sát trong quá trình thực hiện kiểm định hoặc hiệu chuẩn. Sau khi hoàn thành lập biên bản nghiệm thu bàn giao theo mẫu và kết quả của cơ quan kiểm định, hiệu chuẩn (trong trường hợp cơ quan kiểm định lập biên bản thì phải sao lưu lại biên bản). Quản lý các thiết bị kiểm định, hiệu chuẩn và hồ sơ của thiết bị kiểm định hiệu chuẩn.

#### **5.2.5. Cập nhật lý lịch thiết bị.**

Cán bộ quản lý thiết bị cập nhật các thông tin liên quan đến quá trình kiểm định vào lý lịch thiết bị lưu tại đơn vị sử dụng.

### **6. Hồ sơ, biểu mẫu**

1/ Danh mục thiết bị đo BM.07.01

2/ Kế hoạch kiểm định và hiệu chuẩn các thiết bị đo lường BM.07.02

**DANH MỤC THIẾT BỊ ĐO LƯỜNG**

Đơn vị: Công ty Cổ phần tư vấn Trường Sơn Việt – Phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng

STT	Tên thiết bị	Số lượng	Số serial	Hãng/nước SX	Tính năng kỹ thuật	Tình trạng thiết bị	Tình trạng kiểm định			Ghi chú
							Chứng chỉ	Ngày KĐ	Lần KĐ kế tiếp	
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										

<b>Người lập</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Đơn vị</b>	<b>Ký tên</b>
	Trưởng phòng TN	Công ty Cổ phần Tư vấn Trường Sơn Việt	
<b>Người kiểm tra</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Đơn vị</b>	<b>Ký tên</b>
	Giám đốc	Công ty Cổ phần Tư vấn Trường Sơn Việt	

Ngày tháng năm 20 ....

**KẾ HOẠCH KIỂM ĐỊNH/ HIỆU CHỈNH THIẾT BỊ**  
**Đơn vị: PHÒNG TN CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SON VIỆT Năm:**

Stt	Nơi sử dụng	Loại phương tiện	Mã PT	Chu kỳ KĐ	Thời hạn	Đơn vị thực hiện	Phối hợp thực hiện	Ghi chú

<b>Người lập</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Đơn vị</b>	<b>Ký tên</b>
	Trưởng phòng TN	Công ty Cổ phần Tư vấn Trường Sơn Việt	
<b>Người kiểm tra</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Đơn vị</b>	<b>Ký tên</b>
	Phó giám đốc	Công ty Cổ phần Tư vấn Trường Sơn Việt	
<b>Phê duyệt</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Đơn vị</b>	<b>Ký tên</b>
	Giám đốc	Công ty Cổ phần Tư vấn Trường Sơn Việt	

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN TRƯỜNG SƠN VIỆT**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG**




**QUY TRÌNH**  
**XEM XÉT YÊU CẦU, ĐỀ NGHỊ VÀ**  
**QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG**

Mã hiệu: QT.08

Ngày ban hành : 01/04/2026

Lần ban hành : 01

Lần sửa đổi : 00

<b>Biên soạn</b>	<b>Kiểm tra</b>	<b>Phê duyệt</b>
Chữ kí: 	Chữ kí: 	Chữ kí: 
Họ và tên: Nguyễn Minh Tuấn	Họ và tên: Lương Thế Thắng	Họ và tên: Lương Thế Lực





PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH XEM XÉT YÊU CẦU, ĐỀ NGHỊ VÀ QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG</b>	Mã số: QT.08
		Trang: 2/4
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

## 1. Mục đích

Quy định phạm vi, trách nhiệm và nội dung các bước tiến hành để xem xét yêu cầu thử nghiệm của khách hàng nhằm đảm bảo mọi yêu cầu / hợp đồng thử nghiệm đã được tiếp nhận đều được đáp ứng và thỏa mãn.

## 2. Phạm vi

Những đề nghị, yêu cầu hoặc hợp đồng của khách hàng trong lĩnh vực thử nghiệm.

## 3. Trách nhiệm

Phòng thử nghiệm là nơi chịu trách nhiệm thực hiện công việc này.

## 4. Nội dung

### 4.1. PTN thiết lập và kiểm soát danh mục các phép thử có khả năng thực hiện; danh mục các phép thử cụ thể là:

- Tên các chỉ tiêu thử nghiệm và phương pháp thử có khả năng thực hiện.
- Các phép thử khác có thể nghiên cứu để thực hiện (nếu có).
- Thời gian trả kết quả nhanh nhất.
- Mức độ chấp nhận cho từng chỉ tiêu và tiêu chuẩn cho phép đối với từng chỉ tiêu (nếu cần thiết).
- Đơn giá.

### 4.2. PTN phải thông báo những diễn biến về năng lực của phòng thử nghiệm (bao gồm : nguồn lực vật chất, con người và thông tin ...) có thể làm ảnh hưởng đến khả năng tiếp nhận các yêu cầu/hợp đồng của khách hàng.

### 4.3. PTN phải xác định các yêu cầu của khách hàng có phù hợp với năng lực hiện tại của PTN hay không. Các yếu tố cần xem xét là:

- Các chỉ tiêu thử nghiệm hoặc các công việc mà khách hàng yêu cầu.
- Phương pháp tiến hành thử nghiệm mà khách hàng yêu cầu.
- Thời gian trả kết quả thử nghiệm hoặc thời gian hoàn thành công việc.
- Mỗi yêu cầu/ hợp đồng của khách hàng phải được cả hai bên PTN và khách hàng chấp nhận.

### 4.4. Nếu các yêu cầu hoàn toàn phù hợp với năng lực:

PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH XEM XÉT YÊU CẦU, ĐỀ NGHỊ VÀ QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG</b>	Mã số: QT.08
		Trang: 3/4
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

- Yêu cầu về mẫu gửi (cách lấy mẫu , số lượng, cách bảo quản và thời gian gửi mẫu) .
- Các chỉ tiêu thử nghiệm.
- Phương pháp tiến hành thử nghiệm.
- Thời gian dự kiến trả kết quả.
- Kinh phí dự kiến khách hàng phải trả.
- Các giấy tờ, yêu cầu khác có liên quan cần bổ sung.

Hướng dẫn khách hàng điền các thông tin vào phiếu gửi mẫu/biên bản lấy mẫu...và ký tên xác nhận. Ghi nhận các yêu cầu vào sổ giao nhận mẫu.

**4.5. Nếu các yêu cầu của khách hàng không phù hợp với năng lực:**

- Số lượng mẫu yêu cầu vượt quá năng lực của PTN.
- Phương pháp thử 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 thể thực hiện được...

Bộ phận tiếp nhận yêu cầu có trách nhiệm thỏa thuận lại với khách hàng về nội dung yêu cầu cho phù hợp với năng lực của PTN.

Nếu khách hàng đồng ý thay đổi nội dung phù hợp với năng lực của PTN thì thực hiện như mục 4.4 trên.

Nếu khách hàng không đồng ý thay đổi nội dung thì không nhận đề nghị, yêu cầu huỷ hợp đồng của khách hàng .

**4.6. Khi khách hàng không yêu cầu về phương pháp thử cụ thể, bộ phận PTN phải:**

- Thông báo cho khách hàng về khả năng của PTN.
- Hướng dẫn khách hàng lựa chọn phương pháp thử thích hợp.

**4.7. Khi khách hàng có yêu cầu về hợp đồng lấy mẫu phân tích, bộ phận PTN phải căn cứ vào năng lực của PTN để xem xét. Cụ thể các yếu tố cần xem xét là:**

- Số lượng, địa điểm và thời gian lấy mẫu.
- Phương tiện đi lại, yêu cầu về phương tiện và dụng cụ lấy mẫu.
- Tính chất của mẫu.

PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH XEM XÉT YÊU CẦU, ĐỀ NGHỊ VÀ QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG</b>	Mã số: QT.08
		Trang: 4/4
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

- Nếu mẫu có yêu cầu đặc biệt về vận chuyển, bảo quản, phải nói rõ trong phiếu yêu cầu phân tích hoặc trong hợp đồng.
- Khi yêu cầu hợp đồng đã được xem xét, trao đổi và thống nhất thì các yêu cầu sẽ được viết đầy đủ thành văn bản và phải có đủ chữ ký cả hai bên.

Đối với người được giao nhiệm vụ trực tiếp lấy mẫu hay phân tích, khi thực hiện công việc thấy có sai lệch so với yêu cầu đã được lập thành văn bản thì phải báo cho bộ phận PTN biết để xử lý.

Mọi khác thường của mẫu đều phải được ghi vào sổ giao nhận mẫu.

#### 4.8. Thay đổi bổ sung yêu cầu/hợp đồng phân tích

##### 4.8.1. Thay đổi từ phía khách hàng:

- Bảng văn bản và phải có chữ ký của hai bên.
- Thông báo sự thay đổi cho bộ phận đang thực hiện .

##### 4.8.2. Thay đổi từ PTN:

- PTN phải trao đổi với khách hàng những thay đổi; những thoả thuận này phải được ghi bằng văn bản và phải có chữ ký cả hai bên.

#### 4.9. Hồ sơ :

Tất cả hồ sơ liên quan đến việc xem xét yêu cầu/hợp đồng thử nghiệm phải được lưu giữ :

- Những yêu cầu của khách hàng đã được lập thành văn bản.
- Văn bản về những thoả thuận (nếu có).
- Những thay đổi yêu cầu (nếu có).
- BM – 06.01                      Phiếu yêu cầu thử nghiệm.
- Danh mục năng lực thử nghiệm theo quyết định được cấp của Bộ xây dựng cho Công ty cổ phần Tư vấn Trường Sơn Việt.

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN TRƯỜNG SƠN VIỆT**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG**

\*\*\*\*\*

**PHIẾU NHẬN MẪU VÀ HẠN TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../.....

Người gửi mẫu:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

Tên công trình:.....

Yêu cầu thử nghiệm mẫu:.....

.....

Ký hiệu mẫu:.....

TT	Chỉ tiêu thử nghiệm	Mẫu thử nghiệm	Mẫu lưu	Thời hạn trả kết quả	Ghi chú

Ngày...../tháng...../ năm.....

**Người giao**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người nhận**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN TRƯỜNG SƠN VIỆT**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG**




**QUY TRÌNH**  
**KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH MUA DỊCH VỤ VÀ**  
**VẬT DỤNG THÍ NGHIỆM**

**Mã hiệu: QT.09**

Ngày ban hành : 01/04/2026

Lần ban hành : 01

Lần sửa đổi : 00

<b>Biên soạn</b>	<b>Kiểm tra</b>	<b>Phê duyệt</b>
Chữ kí: 	Chữ kí: 	Chữ kí: 
Họ và tên: Nguyễn Minh Tuấn	Họ và tên: Lương Thế Thắng	Họ và tên: Lương Thế Lực





PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH MUA DỊCH VỤ VÀ VẬT DỤNG THÍ NGHIỆM</b>	Mã số: QT.09
		Trang: 2/5
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

## 1. Mục đích

Quy định trình tự việc đánh giá, lựa chọn các nhà cung cấp dịch vụ và vật dụng thí nghiệm.

## 2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho các cán bộ PTN khi tiến hành đề xuất:

- **Mua vật tư:** hóa chất, linh kiện, máy móc thiết bị, bộ KIT đo lường & dụng cụ thử nghiệm, phần cứng-phần mềm, mẫu chuẩn
- **Mua dịch vụ:** dịch vụ hiệu chuẩn/kiểm định/bảo trì/ sửa chữa/đào tạo thử nghiệm viên và các tiêu chuẩn kỹ thuật, các dịch vụ khác phục vụ cho hoạt động thử nghiệm của PTN

## 3. Tài liệu viện dẫn:

- TCVN ISO/IEC 17025

## 4. Định nghĩa và các thuật ngữ viết tắt:

### 4.1. Định nghĩa

- Không áp dụng

### 4.2. Các từ viết tắt

- PTN: Phòng Thí nghiệm Công ty Cổ phần Tư vấn Trường Sơn Việt;

## 5. Nội dung:

- **Vật tư:** Dụng cụ thí nghiệm, tiêu chuẩn nghiệp vụ, hóa chất...
- **Thiết bị:** Thiết bị/máy móc/dụng cụ thử nghiệm, thiết bị văn phòng...
- **Dịch vụ:** Điện, nước, vận tải, viễn thông, sửa chữa, bảo dưỡng, hiệu chuẩn, kiểm định, chứng nhận, công nhận, cho thuê thiết bị/ nhân công/cơ sở hạ tầng
- **Nhà cung cấp (NCC):** là tổ chức hoặc cá nhân có khả năng cung cấp hàng thiết bị/vật tư/dịch vụ cho PTN

## 5.1 Quá trình mua dịch vụ và vật dụng thí nghiệm

### 5.1.1 Lưu đồ thực hiện

PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH MUA DỊCH VỤ VÀ VẬT DỤNG THÍ NGHIỆM</b>	Mã số: QT.09
		Trang: 3/5
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

Trách nhiệm	Quá trình thực hiện	Mô tả/Biểu mẫu
- PTN - Cán bộ có yêu cầu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Đề xuất mua dịch vụ và vật dụng thí nghiệm</div>	5.2.2.1
- PTN - Cấp trên PTN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ và vật dụng TN</div>	5.2.2.2 BM.09.01
- Cán bộ PTN được phân công - Nhà cung cấp	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiến hành mua</div>	5.2.2.3
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận dịch vụ và vật dụng thí nghiệm từ nhà cung ứng được lựa chọn</div>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kiểm tra Nghiệm thu</div>	
Cán bộ PTN được phân công	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiến hành thanh toán Lưu hồ sơ</div>	

### 5.1.2 Diễn giải:

#### 5.1.2.1. Đề xuất mua dịch vụ và vật dụng thí nghiệm

1. Đối với việc mua vật dụng thí nghiệm hoặc dịch vụ liên quan tới hoạt động của PTN theo kế hoạch định kỳ (3 tháng), cán bộ PTN được phân công tiến hành rà soát:

- ❖ Những thiết bị, vật dụng, hóa chất thí nghiệm đã hết hạn sử dụng/khấu hao cần thay thế
- ❖ Các yêu cầu cung cấp những trang thiết bị mới, hiện đại phục vụ cho công tác thử nghiệm đo lường của PTN

PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH MUA DỊCH VỤ VÀ VẬT DỤNG THÍ NGHIỆM</b>	Mã số: QT.09
		Trang: 4/5
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

❖ Các dịch vụ tái hiệu chuẩn/kiểm định

để làm thông tin cho việc lập dự thảo kế hoạch mua sắm.

#### 5.1.2.2. Lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ và vật dụng thí nghiệm

- Cán bộ được phân công sẽ chọn nhà cung cấp dựa trên danh sách nhà cung cấp của PTN.
- Trong trường hợp mua vật tư, thiết bị của các nhà cung cấp không có trong danh sách nhà cung cấp được phê duyệt, PTN phải tiến hành đánh giá nhà cung cấp mới theo BM 09.02 và cập nhật vào danh sách nhà cung cấp được phê duyệt theo BM 09.01, sau đó tiến hành mua theo quy định. Tiêu chí đánh giá nhà cung cấp bao gồm:
  - + Thương hiệu, uy tín, đại lý độc quyền
  - + Độ ổn định trong quá trình sử dụng dịch vụ và vật dụng thí nghiệm
  - + Dịch vụ sau bán hàng (hướng dẫn/bảo hành/đào tạo...)
  - + Giá cả
  - + Tiêu chuẩn quản lý khác đã áp dụng (ISO 9001, tiêu chuẩn ngành...)
- Định kỳ hàng năm, PTN sẽ tiến hành đánh giá, đánh giá lại các nhà cung cấp theo BM09.02 và cập nhật vào danh sách các nhà cung cấp được Trưởng phòng PTN phê duyệt BM 09.01.
- Trường hợp tại thời điểm PTN có nhu cầu sử dụng các dịch vụ cung cấp mà có nhà cung cấp mới có năng lực tốt hơn các nhà cung cấp có tên trong danh sách đã được phê duyệt/ lựa chọn thì tiến hành đánh giá và lựa chọn bổ sung để sử dụng nhà cung cấp đó dựa theo BM 09.01.

#### 5.1.2.3. Tiến hành mua, tiếp nhận, kiểm tra nghiệm thu

- Trưởng phòng PTN, cán bộ được phân công sử dụng vật dụng thử nghiệm hoặc dịch vụ phải kiểm tra hàng hóa mua vào để đảm bảo các hoạt động mua vật tư/dịch vụ/thiết bị phải tuân thủ theo yêu cầu quy định.
- Trường hợp vật dụng thí nghiệm/dịch vụ mua không đạt so với tiêu chuẩn quy định hoặc các yêu cầu của các phương pháp thử nghiệm đo lường liên quan sẽ bị trả lại nhà cung cấp hoặc không được sử dụng cho đến khi yêu cầu thay thế bổ sung được đáp ứng đúng theo yêu cầu ban đầu của PTN.
- Cán bộ PTN được phân công ký xác nhận biên bản nghiệm thu với nhà cung cấp.

PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH MUA DỊCH VỤ VÀ VẬT DỤNG THÍ NGHIỆM</b>	Mã số: QT.09
		Trang: 5/5
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

#### 6. Lưu hồ sơ:

STT	Tên Hồ sơ	Mã hiệu	Nơi lưu	Phương pháp lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy
1	Danh sách nhà cung cấp được phê duyệt	BM 09.01	LAS-XD 627	Cập file	Lâu dài	Máy hủy hoặc đốt
2	Biên bản đánh giá nhà cung cấp	BM 09.02	LAS-XD 627	Cập file	Lâu dài	Máy hủy hoặc đốt

#### 7. Phụ lục

Tên biểu mẫu	Mã hiệu của biểu mẫu
Danh sách nhà cung cấp được phê duyệt	BM 09.01
Biên bản đánh giá nhà cung cấp	BM 09.02

**DANH SÁCH NHÀ CUNG CẤP ĐƯỢC PHÊ DUYỆT**

<b>TT</b>	<b>Tên nhà cung cấp</b>	<b>Địa chỉ, điện thoại, fax</b>	<b>Đánh giá năng lực nhà thầu phụ</b>	<b>Ghi chú</b>

Quảng Trị, ngày tháng năm 20.....

Phụ trách PTN

## BẢN ĐÁNH GIÁ NHÀ THẦU PHỤ

1/ Tên nhà cung cấp:.....

Địa chỉ:..... Tel: .....

Điện thoại: .....

Email: ..... Website: .....

2/ Lĩnh vực hoạt động:.....

3/ Lĩnh vực thực hiện:.....

4/ Năng lực nhà cung cấp/thầu phụ:

a. Đối với nhà thầu phụ:

- Kinh nghiệm hoạt động: .....năm
- Thời gian xử lý công việc (đúng tiến độ/chậm):
- Chất lượng thực hiện công việc (tốt/kém):
- Chất lượng thực hiện công việc (tốt/kém):

b. Đối với nhà cung cấp:

- Kinh nghiệm hoạt động: .....năm
- Giá cả (rẻ, trung bình, đắt):
- Chúng loại (phù hợp, không phù hợp):
- Nguồn gốc xuất xứ (có/không):
- Thời gian giao hàng (đúng tiến độ/chậm)
- Dịch vụ bảo hành (tốt, trung bình, kém)
- Thông tin khác về nhà thầu/nhà cung cấp:

5. Đánh giá chung về năng lực nhà thầu phụ:

Tốt             Khá             Trung bình             Yếu

6. Ghi chú:

Quảng Trị, ngày...tháng...năm...

Phê duyệt của phụ trách PTN

Người đánh giá

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN TRƯỜNG SƠN VIỆT**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG**





**QUY TRÌNH**  
**KIỂM SOÁT THIẾT BỊ ĐO VÀ LIÊN KẾT**  
**CHUẨN ĐO LƯỜNG**

**Mã hiệu: QT.10**

Ngày ban hành : 01/04/2026

Lần ban hành : 01

Lần sửa đổi : 00

<b>Biên soạn</b>  Chữ kí:   Họ và tên: Nguyễn Minh Tuấn	<b>Kiểm tra</b>  Chữ kí:   Họ và tên: Lương Thế Thăng	<b>Phê duyệt</b>  Chữ kí:   Họ và tên: Lương Thế Lực
--	---	--



PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SON VIỆT	<b>QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT PHÀN NÀN</b>	Mã số: QT.10
		Trang: 2/2
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

## 1. Mục đích

Đảm bảo tất cả các ý kiến phàn nàn của khách hàng đều được xem xét giải quyết theo yêu cầu.

## 2. Phạm vi

Thủ tục này được áp dụng cho tất cả trường hợp ý kiến phàn nàn hợp lý của khách hàng.

## 3. Trách nhiệm

Phòng thử nghiệm chất lượng có trách nhiệm thực hiện thủ tục này.

## 4. Nội dung

- Những thông tin từ khách hàng thông qua phiếu thu thập ý kiến của khách hàng, qua phản ánh trực tiếp hay qua điện thoại, email ... được ghi nhận vào "Sổ theo dõi phàn nàn khách hàng" (BM 10.01)
- Quản lý chất lượng có trách nhiệm tập hợp thông tin, phân tích, đề xuất phương án giải quyết, ghi nhận và báo cáo giải quyết khiếu nại của khách hàng trình Trưởng PTN.
- Trưởng PTN xem xét tính hợp lý của phàn nàn, khả năng giải quyết của PTN, chỉ đạo phương án giải quyết theo khả năng.
- Bộ phận được phân công thực hiện các phương án giải quyết, kiểm soát tình hình thực hiện. Trong trường hợp cần thiết, lập văn bản thông báo kết quả và gửi lời cảm ơn đến khách hàng.
- Trường hợp phàn nàn của khách hàng mà PTN không có khả năng thỏa mãn, bộ phận được phân công gửi thông báo đến khách hàng bày tỏ lòng cảm ơn về sự quan tâm của khách hàng đến hoạt động của PTN và đề nghị sự thông cảm vì không thỏa mãn được yêu cầu.
- Báo cáo tình hình thực hiện để giải đáp những phàn nàn của khách hàng, tổng hợp lưu trữ hồ sơ...

## 5. Hồ sơ

- BM 10.01 – Sổ theo dõi phàn nàn khách hàng
- BM 10.02 – Phiếu thu thập ý kiến của khách hàng.



# PHIẾU THU THẬP Ý KIẾN KHÁCH HÀNG

## CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN TRƯỜNG SƠN VIỆT PHÒNG THỬ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG

Địa chỉ: Khu B, số 1/222 Lê Lợi, phường Nam Đông Hà, tỉnh Quảng Trị  
Số điện thoại: 0912.222.681; 0976.347.836

Kính gửi: .....

Địa chỉ: .....

Qua suốt quá trình cung cấp dịch vụ thí nghiệm chuyên ngành xây dựng Công ty Cổ phần Tư vấn Trường Sơn Việt cho quý khách hàng, để tạo mối quan hệ lâu dài và thu nhận những ý kiến làm cơ sở cải tiến chất lượng cho tốt hơn khi cung ứng dịch vụ đến quý khách hàng.

Phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng Công ty Cổ phần Tư vấn Trường Sơn Việt kính mong quý Ông (Bà) vui lòng cung cấp cho chúng tôi một số thông tin sau:

### 1. Chất lượng thí nghiệm (thái độ, kết quả, hồ sơ...):

Tốt                       Chưa tốt                       Ý kiến khác

.....  
.....

### 2. Thời gian cung ứng:

Đúng thời gian                       Chưa đúng thời gian

.....  
.....

### 3. Ý kiến khác hoặc mong muốn đề xuất:

.....  
.....

Những thông tin trên đây nhằm đánh giá khả năng của Phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng Công ty Cổ phần Tư vấn Trường Sơn Việt theo các chỉ tiêu được cấp của Bộ xây dựng. Đồng thời dựa trên sự phản hồi của Quý vị, Phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng Công ty Cổ phần Tư vấn Trường Sơn Việt sẽ khắc phục những thiếu sót để mong được phục vụ Quý khách hàng ngày càng tốt hơn.

Xin Quý vị vui lòng gửi bản đánh giá này (bằng văn bản, Fax, scan qua email) phản hồi về chất lượng phục vụ của Phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng;

Phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng Công ty Cổ phần Tư vấn Trường Sơn Việt rất mong nhận được các thông tin từ Quý vị trong thời gian sớm nhất.

Mọi ý kiến đánh giá xin gửi về: phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng Công ty Cổ phần Tư vấn Trường Sơn theo địa chỉ hoặc số điện thoại ở trên.

*Chân thành cảm ơn và trân trọng kính chào.*

Ngày      tháng      năm  
Quý khách hàng

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN TRƯỜNG SƠN VIỆT**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG**




**QUY TRÌNH**  
**KIỂM SOÁT TUYỂN DỤNG VÀ ĐÀO TẠO**

**Mã hiệu: QT.11**

Ngày ban hành : 01/04/2026

Lần ban hành : 01

Lần sửa đổi : 00

<b>Biên soạn</b>	<b>Kiểm tra</b>	<b>Phê duyệt</b>
Chữ kí: 	Chữ kí: 	Chữ kí: 
Họ và tên: Nguyễn Minh Tuấn	Họ và tên: Lương Thế Thắng	Họ và tên: Lương Thế Lực



PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TUYỂN DỤNG VÀ ĐÀO TẠO</b>	Mã số: QT.11
		Trang: 2/3
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

## 1. Mục đích

Thủ tục này qui định trách nhiệm, cách thức tiến hành việc tuyển dụng và đào tạo cán bộ cho PTN nhằm đảm bảo cung cấp đội ngũ cán bộ đủ năng lực, trình độ chuyên môn đáp ứng nhu cầu cho hoạt động thử nghiệm.

## 2. Phạm vi

Thủ tục này áp dụng cho việc tuyển dụng và đào tạo cho tất cả cán bộ của PTN.

## 3. Tuyển dụng

- Định kỳ Trưởng PTN đề xuất nhu cầu tuyển dụng nhân sự lên phòng TCHC và hoặc Giám đốc Công ty.
- Việc tuyển dụng theo qui định của Công ty.
- Sau khi nhận nhân sự mới, PTN tiếp nhận và bố trí thử việc trong thời gian qui định cho từng đối tượng.
- Sau thời gian thử việc nhân sự phải làm bản tự nhận xét trình Trưởng PTN xem xét và đánh giá.
- Bản tự nhận xét có ý kiến của Trưởng PTN được trình Ban lãnh đạo Công ty xem xét để ký hợp đồng lao động chính thức.
- Nhân sự được tuyển dụng chính thức phải lập phiếu theo dõi nhân sự BM.11.01 và hồ sơ cá nhân theo qui định.
- Trưởng PTN lập bản phân công nhiệm vụ cụ thể cho nhân sự mới theo biểu mẫu BM.11.02.

## 4. Đào tạo

- QLCL lập nhu cầu đào tạo cho nhân sự mới hoặc đào tạo định kỳ và được Trưởng PTN phê duyệt đối với kế hoạch đào tạo nội bộ. Đối với kế hoạch đào tạo bên ngoài được Ban Giám đốc Công ty phê duyệt.
- Trường hợp đào tạo nội bộ cán bộ được phân công đào tạo phải chuẩn bị chương trình, cách thức, bài giảng thích hợp để thực hiện đào tạo cho học viên.
- Nhân sự sau khi được đào tạo có trách nhiệm báo cáo kết quả thu nhận được lên Trưởng PTN.
- Trưởng PTN quyết định hình thức đánh giá hiệu quả đào tạo cho từng khoá đào tạo/nhân sự được đào tạo.

PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SON VIỆT	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TUYỂN DỤNG VÀ ĐÀO TẠO</b>	Mã số: QT.11
		Trang: 3/3
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

- Nhân sự cập nhật các khóa đào tạo đã tham gia vào phiếu theo dõi nhân sự BM.11.01, photo lưu chứng chỉ/ bằng cấp (nếu có).

#### 5. Đánh giá hiệu quả của công tác đào tạo

Hàng năm QLCL đánh giá hiệu quả của công tác đào tạo trên 3 nội dung:

- Hiệu quả đào tạo của nhân sự được đi đào tạo.
- Đánh giá việc hoàn thành kế hoạch đào tạo.
- Đánh giá hiệu quả cải tiến và nâng cao hệ thống quản lý.

Và báo cáo trong cuộc họp xem xét của lãnh đạo.

#### 6. Hướng dẫn, biểu mẫu áp dụng

- BM.11.01 Theo dõi quá trình công tác/đào tạo của nhân viên.
- BM.11.02 Phiếu phân công nhiệm vụ.
- BM.11.03 Đề nghị đào tạo.
- BM.11.04 Kế hoạch tuyển dụng và đào tạo.
- BM.11.05 Đánh giá kết quả đào tạo.

#### 6. Hồ sơ

Hồ sơ được lưu theo qui định của thủ tục Kiểm soát hồ sơ QT.02.

## THEO DÕI QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC/ĐÀO TẠO CỦA NHÂN VIÊN

Họ và tên: .....

Năm sinh:.....

Chức vụ: .....

Trình độ/Chuyên ngành đào tạo:.....

Ngày bắt đầu công tác: .....

### 1. Quá trình công tác:

STT	Nơi công tác	Nhiệm vụ được giao	Thời gian	Ghi chú

**2. Quá trình đào tạo:**

STT	Tên khóa đào tạo	Đơn vị tổ chức	Thời gian	Kết quả	Ghi chú

*Quảng Trị, ngày      tháng      năm*  
**Người theo dõi**

**PHIẾU PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

Họ và tên:

Chức vụ:

Bộ phận công tác:

Nhiệm vụ được giao:

STT	Nhiệm vụ được giao	Nơi công tác	Thời gian bắt đầu

Quảng Trị, ngày      tháng      năm  
**TRƯỞNG PTN**

Quảng Trị, ngày tháng năm 20...

## PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐÀO TẠO

Kính gửi: .....

.....

.....

.....

Căn cứ: .....

.....

.....

Đơn vị: .....

Đề nghị: .....

.....

Duyệt kế hoạch đào tạo:.....

- Nghề đào tạo: .....

- Số lượng học viên (có danh sách kèm theo):.....

- Thời gian:.....

- Địa điểm: .....

- Giảng viên/người hướng dẫn:.....

.....

**PTCL**

**KÝ DUYỆT**

## KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG VÀ ĐÀO TẠO NĂM 20....

### Tuyển dụng:

TT	Số lượng cần tuyển	Dự kiến nhiệm vụ được giao	Dự kiến làm việc tại Bộ phận	Ghi chú

### Đào tạo

TT	Giai đoạn	Nội dung đào tạo	Nhân viên	Bộ phận	Nơi đào tạo		Ghi chú
					Nội bộ	Bên ngoài	

Quảng Trị, ngày      tháng      năm

**Trưởng PTN**

**Giám đốc**

Quảng TRj, ngày tháng năm 20...

## ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ ĐÀO TẠO

Họ tên người được đào tạo:.....

Chức vụ: .....

Đã tham dự khóa đào tạo về: .....

.....

Thời gian đào tạo từ: / / 200 đến / / 200

Địa điểm: .....

Nội dung kiểm tra: .....

Kết quả: .....

.....

Nhận xét của hướng dẫn viên: .....

.....

.....

.....

Kết luận của Trưởng PTN:

.....

.....

.....

**TRƯỞNG PTN**

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN TRƯỜNG SƠN VIỆT**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG**





**QUY TRÌNH**  
**LỰA CHỌN VÀ PHÊ DUYỆT PHƯƠNG**  
**PHÁP THÍ NGHIỆM**

**Mã hiệu: QT.12**

Ngày ban hành : 01/04/2026

Lần ban hành : 01

Lần sửa đổi : 00

<b>Biên soạn</b>  Chữ kí:   Họ và tên: Nguyễn Minh Tuấn	<b>Kiểm tra</b>  Chữ kí:   Họ và tên: Lương Thế Thắng	<b>Phê duyệt</b>  Chữ kí:    Họ và tên: Lương Thế Lục
--	---	--



PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH LỰA CHỌN VÀ PHÊ DUYỆT PHƯƠNG PHÁP THÍ NGHIỆM</b>	Mã số: QT.12
		Trang: 2/5
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

## 1. Mục đích

Qui định trách nhiệm, trình tự tiến hành việc lựa chọn, đánh giá và phê duyệt các phương pháp thử.

## 2. Phạm vi

Áp dụng cho toàn bộ các phương pháp/Tiêu chuẩn thí nghiệm của Phòng thí nghiệm Công ty Cổ phần Tư vấn Trường Sơn Việt được phê duyệt bởi Bộ xây dựng.

## 3. Nội dung

### 3.1. Phương pháp tiêu chuẩn: (Tiêu chuẩn quốc gia, quốc tế, bộ, ngành có uy tín)

- Trường PTN lập kế hoạch, thông số kiểm tra, hình thức và phân công thực hiện, thời gian hoàn thành theo Biểu mẫu “Kế hoạch thực hiện phê duyệt phương pháp” **BM.12.01** gồm các bước:
  - + Đánh giá điều kiện cơ bản: đánh giá nguồn lực của PTN để đảm bảo đáp ứng được yêu cầu của phương pháp. Trường hợp nguồn lực chưa đáp ứng thì đề nghị bổ sung nguồn lực để thực hiện như đào tạo, mua hóa chất, dụng cụ, thiết bị, tiện nghi, môi trường.
  - + Đào tạo nhân viên
  - + Đánh giá thực nghiệm: *kiểm tra* các thông số về độ chính xác của phương pháp. Có thể lựa chọn kiểm tra trong các thông số sau:
    - Độ chụm (lặp lại, tái lập)
    - Độ đúng (thu hồi)
    - Độ tuyến tính
    - Giới hạn phát hiện
    - Tính đặc hiệu
    - Ước lượng độ không đảm bảo đo...
- Hình thức đánh giá có thể lựa chọn:
  - + Sử dụng chất chuẩn, mẫu chuẩn
  - + Thử nghiệm thành thạo/So sánh liên phòng

PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH LỰA CHỌN VÀ PHÊ DUYỆT PHƯƠNG PHÁP THÍ NGHIỆM</b>	Mã số: QT.12
		Trang: 3/5
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

- Khi nguồn lực được đáp ứng và kết quả kiểm tra thực nghiệm đạt yêu cầu, nhóm đánh giá lập báo cáo đánh giá phê duyệt trình Trưởng PTN xem xét và Giám đốc Công ty duyệt ban hành áp dụng chính thức.
  - Trưởng PTN phân công nhân viên thực hiện chi tiêu thí nghiệm mới
  - PTKT lưu toàn bộ hồ sơ quá trình phê duyệt phương pháp và hồ sơ liên quan.
- 3.2. Phương pháp không tiêu chuẩn:** (phương pháp nội bộ, phương pháp của nhà sản xuất thiết bị, hiệp hội khoa học... )
- Trưởng PTN lập kế hoạch, thông số nghiên cứu, hình thức và phân công phê duyệt, thời gian hoàn thành theo Biểu mẫu “Kế hoạch thực hiện phê duyệt phương pháp” **BM.12.01** gồm các bước:
    - + Đánh giá điều kiện cơ bản: đánh giá nguồn lực của PTN để đảm bảo đáp ứng được yêu cầu của phương pháp. Trường hợp nguồn lực chưa đáp ứng thì đề nghị bổ sung nguồn lực để thực hiện như đào tạo, mua hóa chất, dụng cụ, thiết bị, tiện nghi, môi trường.
    - + Đào tạo nhân viên
    - + Đánh giá thực nghiệm: *nghiên cứu* các thông số về độ chính xác của phương pháp. Có thể lựa chọn nghiên cứu (không hạn chế) trong các hình thức sau:
      - Độ chụm (lặp lại, tái lập)
      - Độ đúng (thu hồi)
      - Độ tuyến tính
      - Giới hạn phát hiện
      - Tính đặc hiệu
      - Ước lượng độ không đảm bảo đo...
  - Hình thức nghiên cứu đánh giá có thể lựa chọn:
    - + Sử dụng chất chuẩn, mẫu chuẩn
    - + Thử nghiệm thành thạo/So sánh liên phòng
    - + Thử nghiệm so với phương pháp tiêu chuẩn
  - Khi nguồn lực được đáp ứng và kết quả đánh giá thực nghiệm đạt yêu cầu, nhóm đánh giá:
    - + Lập báo cáo đánh giá kèm hồ sơ quá trình nghiên cứu.

PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH LỰA CHỌN VÀ PHÊ DUYỆT PHƯƠNG PHÁP THÍ NGHIỆM</b>	Mã số: QT.12
		Trang: 4/5
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

- + Viết phương pháp thử nội bộ/ hướng dẫn thử nghiệm bao gồm các nội dung như yêu cầu của phần chú thích điều 5.4.4 tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2005.
- Trình Trưởng PTN và Phụ trách kỹ thuật xem xét và Giám đốc Công ty duyệt ban hành áp dụng chính thức.
- Trưởng PTN phân công nhân viên thực hiện chỉ tiêu thử mới.
- PTKT lưu toàn bộ hồ sơ quá trình phê duyệt phương pháp.

#### **4. Ước lượng độ không đảm bảo**

##### **4.1. Kế hoạch thực hiện**

- Đối với phương pháp mới áp dụng tại PTN thì trong kế hoạch phê duyệt phương pháp cần đề cập đến việc tính độ không đảm bảo. Cách thức tính độ không đảm bảo theo một trong 3 cách nêu ở phần trình bày dưới.
- Đối với phương pháp đã áp dụng tại PTN thì Trưởng PTN lập kế hoạch đánh giá gồm cách thức đánh giá, thời gian và phân công thực hiện.
- Đánh giá độ không đảm bảo bằng một trong 3 nguyên tắc sau:
  - + Theo nguyên tắc của ISO/GUM (hướng dẫn AGL 17 của VILAS)
  - + Theo nguyên tắc phê duyệt phương pháp (hướng dẫn AGL 18 của VILAS)
  - + Theo nguyên tắc sử dụng dữ liệu có sẵn (ISO TS 21748)

##### **4.2. Quá trình thực hiện**

- Cán bộ được phân công xem xét kế hoạch xem yêu cầu ước lượng theo nguyên tắc nào để áp dụng.
- Nguyên tắc theo ISO GUM phải đảm bảo gồm các bước:
  - + Xác định đại lượng đo
  - + Xác định các nguồn gây ra độ không đảm bảo đo
  - + Ước lượng giá trị của từng nguồn
  - + Tổng hợp các nguồn độ không đảm bảo và tính độ KĐB tổng hợp
  - + Viết báo cáo và hướng dẫn
- Nguyên tắc theo cách phê duyệt phương pháp phải đảm bảo gồm các bước:
  - + Lựa chọn thông số cần nghiên cứu theo kế hoạch đề ra
  - + Thực hiện làm nghiên cứu
  - + Thu thập dữ liệu
  - + Ước lượng độ KĐB của phép thử

PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH LỰA CHỌN VÀ PHÊ DUYỆT PHƯƠNG PHÁP THÍ NGHIỆM</b>	Mã số: QT.12
		Trang: 5/5
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

- + Viết báo cáo và hướng dẫn
- Nguyên tắc sử dụng dữ liệu có sẵn phải đảm bảo gồm các bước:
  - + Tập hợp dữ liệu
  - + Thực hiện kiểm tra việc thử nghiệm đạt được theo dữ liệu
  - + Lựa chọn thông số cần nghiên cứu theo kế hoạch đề ra
  - + Ước lượng độ không đảm bảo
  - + Viết báo cáo và hướng dẫn

Quá trình ước lượng độ không đảm bảo, công thức sử dụng theo tài liệu hướng dẫn của VILAS: AGL 17, AGL 18, AGL 19, ISO TS 21748.

**5. Hướng dẫn, biểu mẫu áp dụng**

BM.12.01 Kế hoạch thực hiện phê duyệt phương pháp.

**6. Hồ sơ**

Hồ sơ được lưu theo qui định của thủ tục Kiểm soát hồ sơ QT.02

## KẾ HOẠCH THỰC HIỆN PHÊ DUYỆT PHƯƠNG PHÁP

### 1. Tên phương pháp:

.....

.....

Phương pháp tiêu chuẩn

Phương pháp không tiêu chuẩn

### 2. Đánh giá điều kiện cơ bản

TT	Nội dung	Đáp ứng	Không đáp ứng	Đề xuất	Chi phí	Ghi chú
1.	Nhân lực					
2.	Thiết bị					
3.	Hóa chất					
4.	Môi trường					

### 3. Đánh giá thực nghiệm - Các thông số kiểm tra/nghiên cứu:

Độ chụm (lặp lại, tái lập)

Tính đặc hiệu

Độ đúng (thu hồi)

Ước lượng độ không đảm bảo

Độ tuyến tính

Giới hạn phát hiện

### 4. Cách thức đánh giá:

Sử dụng mẫu SX (Nghiên cứu độ chụm)

Sử dụng mẫu chuẩn (Nghiên cứu độ đúng)

Thử nghiệm thành thạo

So sánh liên phòng

### 5. Chi phí:

6. Người thực hiện:

Ngày hoàn thành:

7. Người đánh giá:

Ngày hoàn thành:

*Quảng Trị, ngày tháng năm*

**Phê duyệt**

**Trưởng PTN**

Đánh giá: Đạt yêu cầu

Chưa đạt yêu cầu

Nhận xét khác.....

**Trưởng PTN/PTKT**

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN TRƯỜNG SƠN VIỆT**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG**




**QUY TRÌNH**  
**KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH LẤY MẪU**

Mã hiệu: QT.13

Ngày ban hành : 01/04/2026

Lần ban hành : 01

Lần sửa đổi : 00

<b>Biên soạn</b>	<b>Kiểm tra</b>	<b>Phê duyệt</b>
Chữ kí: 	Chữ kí: 	Chữ kí: 
Họ và tên: Nguyễn Minh Tuấn	Họ và tên: Lương Thế Thắng	Họ và tên: Lương Thế Lực





PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH LẤY MẪU</b>	Mã số: QT.13
		Trang: 2/2
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

## 1. Mục đích

Quy định phạm vi trách nhiệm và nội dung công việc lấy mẫu.

## 2. Phạm vi áp dụng

Thủ tục này được áp dụng cho tất cả các thành viên PTN tham gia lấy mẫu.

## 3. Trách nhiệm

- Nhân viên PTN được phân công việc lấy mẫu.
- Trưởng phòng có trách nhiệm theo dõi hoặc ủy quyền người theo dõi việc thực hiện lấy mẫu theo công việc lấy mẫu của nhân viên được phân công.

## 4. Nội dung

### 4.1. Lấy mẫu kiểm tra chất lượng

- Nhân viên được phân công lấy mẫu chuẩn bị các dụng cụ, thiết bị và hồ sơ ghi chép theo quy định tại TCVN/TCN hoặc tiêu chuẩn quốc tế tương đương.
- Mẫu sau khi lấy cần được ghi đầy đủ thông tin trên nhãn mẫu để tránh nhầm lẫn mẫu.

### 4.2. Lấy mẫu theo yêu cầu của khách hàng

- Khi khách hàng yêu cầu lấy mẫu thử nghiệm, PTN chịu trách nhiệm xem xét đối tượng mẫu để thỏa thuận với khách hàng về kế hoạch và phương pháp lấy mẫu.
- Trưởng phòng thí nghiệm cùng khách hàng giám sát hoạt động lấy mẫu. Trong trường hợp khách hàng vắng mặt phải có ủy quyền người tương ứng đại diện khách hàng để tham gia quá trình lấy mẫu.
- Nhân viên lấy mẫu và khách hàng thống nhất xác định, phân lô khu vực, thời gian, địa điểm và đánh dấu vị trí lấy mẫu. .v.v
- Nhân viên lấy mẫu tổng hợp, chia mẫu và được gửi đến phòng thí nghiệm theo thỏa thuận với khách hàng.

## 5. Hồ sơ

- Phòng nhận mẫu và các bộ phận liên quan lưu toàn bộ hồ sơ về lấy mẫu.
- BM.13.01 Sổ theo dõi lấy mẫu

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

\*\*\*\*\*

**BIÊN BẢN LẤY MẪU TẠI HIỆN TRƯỜNG**

Hôm nay, ngày .....tháng.....năm.....

Tại địa điểm:.....

Chúng tôi gồm có:

**I. Đại diện đơn vị yêu cầu:**.....

1. Ông(Bà).....chức vụ:.....

2. Ông(Bà).....chức vụ:.....

**II. Đại diện đơn vị thí nghiệm: PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN TRƯỜNG SƠN VIỆT**

1. Ông(Bà).....chức vụ:.....

2. Ông(Bà).....chức vụ:.....

**III. Đại diện đơn vị giám sát:**.....

1. Ông(Bà).....chức vụ:.....

2. Ông(Bà).....chức vụ:.....

Chúng tôi thống nhất xác nhận khối lượng lấy mẫu thí nghiệm tại hiện trường công

trình:.....như sau:

TT	Loại mẫu	Số lượng	Vị trí	Ký hiệu	Thời gian trả kết quả

Biên bản này được lập thành.....bản có giá trị như nhau. Mỗi bên liên quan giữ.....bản để làm cơ sở pháp lý cho việc lấy mẫu thí nghiệm tại hiện trường.

**Đơn vị yêu cầu**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Đơn vị giám sát**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Đơn vị thí nghiệm**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN TRƯỜNG SƠN VIỆT**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG**




**QUY TRÌNH QUẢN LÝ MẪU**

**Mã hiệu: QT.14**

Ngày ban hành : 01/04/2026

Lần ban hành : 01

Lần sửa đổi : 00

<b>Biên soạn</b>	<b>Kiểm tra</b>	<b>Phê duyệt</b>
Chữ kí: 	Chữ kí: 	Chữ kí: 
Họ và tên: Nguyễn Minh Tuấn	Họ và tên: Lương Thế Thắng	Họ và tên: Lương Thế Lực





PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ MẪU</b>	Mã số: QT.14
		Trang: 2/3
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

## 1. Mục đích

Quy định phạm vi trách nhiệm và nội dung công việc quản lý mẫu.

## 2. Phạm vi

Thủ tục này được áp dụng cho tất cả các bộ phận có liên quan đến việc lấy mẫu, xử lý mẫu, thử nghiệm.

## 3. Trách nhiệm

- Nhân viên tất cả các bộ phận có liên quan đến việc lấy mẫu, xử lý mẫu, thử nghiệm.
- Trưởng PTN có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện thủ tục hoặc uỷ quyền người giám sát thực hiện thủ tục này.

## 4. Nội dung

### 4.1. Lấy mẫu, vận chuyển mẫu

- Việc lấy mẫu, bảo quản mẫu, chuyển mẫu về PTN được thực hiện theo thủ tục lấy mẫu QT.13

### 4.2. Tiếp nhận mẫu, quản lý hồ sơ

- Việc tiếp nhận mẫu, quản lý hồ sơ mẫu được thực hiện tại PTN theo thủ tục “Xem xét yêu cầu, đề nghị, hợp đồng” QT.08 và thủ tục “Bảo mật thông tin và quyền sở hữu của khách hàng” QT.16
- Nhân viên nhận mẫu tiếp nhận, kiểm tra tình trạng mẫu phù hợp yêu cầu, các chỉ tiêu yêu cầu thử nghiệm, cho ký hiệu mẫu theo qui định (nếu có).
- Bên giao và bên nhận mẫu phải ký vào Phiếu/Sổ giao nhận mẫu theo BM13.01.

### 4.3. Gia công mẫu (nếu cần thiết)

- Gia công mẫu thử phù hợp với yêu cầu của phương pháp thử.
- Trong khi thực hiện công việc cần lưu ý an toàn, vệ sinh và môi trường để đảm bảo không nhầm lẫn, nhiễm bẩn và tinh toàn vẹn của mẫu.

### 4.4. Phân tích mẫu

- Phân tích mẫu theo các phép thử được tiến hành trong PTN.

PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ MẪU</b>	Mã số: QT.14
		Trang: 3/3
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

- Lưu ý điều kiện thiết bị, dụng cụ, hóa chất phù hợp cho phương pháp thử. Khi có sự không phù hợp thì cần trao đổi với PTKT để thống nhất giải quyết.
- Nhân viên phân tích phải ghi đầy đủ, trung thực dữ liệu vào sổ liệu thô sổ chi tiết kết quả phân tích.
- Ghi/Xuất kết quả cuối cùng vào: Bộ phiếu kết quả thử nghiệm theo các phép thử tương ứng.

#### 4.5. Quản lý, lưu giữ

- Sau khi nhận mẫu về PTN nếu chưa thực hiện thử nghiệm ngay cần bảo quản mẫu theo qui định của từng loại mẫu để đảm bảo tính nguyên vẹn cho từng loại mẫu.
- PTN phải được trang bị đầy đủ trang thiết bị và điều kiện đáp ứng được yêu cầu lưu giữ trước và sau khi thử nghiệm.
- Mẫu có yêu cầu lưu mẫu thì sau khi thử nghiệm sẽ được lưu trong thời hạn qui định là 1 tháng (hoặc theo thỏa thuận của khách hàng). Mẫu phải được lưu trong điều kiện thích hợp để có thể thực hiện thử nghiệm lại khi có yêu cầu.

#### 4.6. Hủy mẫu

Các mẫu hết thời gian lưu sẽ được PTN xử lý hủy và ghi hồ sơ.

#### 5. Hướng dẫn, biểu mẫu áp dụng

- BM.13.01                      Sổ giao nhận mẫu thử nghiệm
- Bộ phiếu kết quả thử nghiệm

#### 6. Hồ sơ

Hồ sơ được lưu theo qui định của thủ tục Quản lý hồ sơ QT.02



**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN TRƯỜNG SƠN VIỆT**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG**





**QUY TRÌNH**  
**KIỂM SOÁT TUYỂN DỤNG VÀ ĐÀO TẠO**

**Mã hiệu: QT.11**

Ngày ban hành : 01/04/2026

Lần ban hành : 01

Lần sửa đổi : 00

<b>Biên soạn</b>  Chữ kí:   Họ và tên: Nguyễn Minh Tuấn	<b>Kiểm tra</b>  Chữ kí:   Họ và tên: Lương Thế Thăng	<b>Phê duyệt</b>  Chữ kí:   Họ và tên: Lương Thế Lực
--	--	--



PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SON VIỆT	<b>QUY TRÌNH ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG KẾT QUẢ THÍ NGHIỆM</b>	Mã số: QT.15
		Trang: 2/3
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

## 1. Mục đích

Quy định phạm vi trách nhiệm và nội dung thực hiện các chương trình đảm bảo chất lượng kết quả thử nghiệm.

## 2. Phạm vi

Áp dụng cho các chỉ tiêu thử nghiệm trong PTN.

## 3. Nội dung

### 3.1. Chương trình Đảm bảo chất lượng kết quả thử nghiệm định kỳ (tự tổ chức)

- Việc đảm bảo chất lượng kết quả thử nghiệm luôn được quan tâm. Mỗi phép thử thực hiện tại PTN đều được cung cấp đầy đủ nguồn lực để thực hiện đảm bảo tuân thủ yêu cầu của phương pháp/Tiêu chuẩn liên quan. Trong quá trình thử nghiệm PTN thực hiện các biện pháp đảm bảo chất lượng và kiểm soát chất lượng của phép thử theo qui định của phương pháp thử.
- Bên cạnh đó PTN còn có các biện pháp đảm bảo chất lượng kết quả thử nghiệm khác được PTN thực hiện định kỳ theo các bước:

#### 3.1.1. Lập kế hoạch

- Hàng năm PTKT lập kế hoạch đảm bảo chất lượng theo biểu mẫu BM.15.01 bao gồm đầy đủ nội dung về thời gian, chỉ tiêu thực hiện, hình thức thực hiện, người chuẩn bị, người tham gia, người đánh giá kết quả (thường phân công người chuẩn bị là người đánh giá kết quả) và trình Trưởng PTN duyệt.
- Các hình thức thực hiện có thể lựa chọn trong các hình thức sau:
  - + Thử nghiệm lặp lại;
  - + Thử nghiệm tái lập (thay đổi người, thời gian, thiết bị...);
  - + Thử nghiệm trên mẫu chuẩn;
  - + Thử nghiệm bằng các phương pháp khác nhau;
  - + Thử nghiệm so với một hoặc một số phòng thí nghiệm khác;
  - + Quan sát trực tiếp thao tác của nhân viên thử nghiệm...

#### 3.1.2. Thực hiện

- Người được phân công chuẩn bị mẫu đúng thời gian theo kế hoạch và giao cho người tham gia thực hiện.

PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG KẾT QUẢ THÍ NGHIỆM</b>	Mã số: QT.15
		Trang: 3/3
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

- Nhân viên thực hiện thử nghiệm và báo cáo kết quả như thực hiện thử nghiệm cho khách hàng và nộp báo cáo cho người đánh giá kết quả.

### **3.1.3. Đánh giá kết quả và thực hiện khắc phục (nếu có)**

- Trường hợp hình thức lựa chọn đảm bảo chất lượng là quan sát trực tiếp thao tác thì người được phân công quan sát viết nhận xét về độ thành thạo của người thực hiện vào biên bản thử nghiệm.
- Nhân viên được phân công đánh giá kết quả tập hợp hồ sơ và tiến hành đánh giá kết quả sau đó lập báo cáo đánh giá kết quả chương trình đảm bảo chất lượng thử nghiệm theo BM.15.02 và nộp cho PTKT để thông báo cho những người/bộ phận liên quan và lưu hồ sơ.
- Trường hợp kết quả không đạt yêu cầu, PTKT cùng người thực hiện thử nghiệm đánh giá nguyên nhân và thực hiện hành động khắc phục theo qui định của thủ tục khắc phục, phòng ngừa, cải tiến QT.04.

### **3.2. Tham gia chương trình thử nghiệm thành thạo/so sánh liên phòng**

- PTN sẵn sàng tham gia các chương trình thử nghiệm thành thạo và so sánh liên phòng có liên quan đến lĩnh vực thử nghiệm của PTN do các cơ quan hoặc tổ chức bên ngoài tổ chức.
- Khi có các giấy mời tham gia so sánh liên phòng PTCL đề xuất người tham gia trình Trưởng PTN phê duyệt.
- PTCL là người trực tiếp liên hệ với cơ quan tổ chức để thảo luận các vấn đề liên quan.
- Sau khi gửi kết quả và nhận được bản báo cáo cuối cùng của cơ quan tổ chức, người thực hiện có trách nhiệm xem xét và thảo luận về kết quả đó.
- Nếu có kết quả nằm ngoài khoảng cho phép thì PTKT phối hợp với nhân viên thực hiện phép thử tiến hành việc nghiên cứu nguyên nhân gây ra sai lỗi đó và tìm biện pháp khắc phục theo thủ tục “Khắc phục, phòng ngừa” QT.04.

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

- BM.15.01 Kế hoạch đảm bảo chất lượng kết quả thử nghiệm
- BM.15.02 Báo cáo đánh giá chương trình đảm bảo chất lượng

### **5. Hồ sơ**

Hồ sơ được lưu theo qui định của thủ tục Kiểm soát hồ sơ QT.02



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

Thời gian thực hiện:

Người chuẩn bị:

Người đánh giá kết quả:

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

Đánh giá kết quả:

Hành động khắc phục (nếu có):

*Ngày tháng năm***Người lập**

(Ký, ghi rõ họ tên)

*Ngày tháng năm***Phê duyệt**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN TRƯỜNG SƠN VIỆT**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG**




**QUY TRÌNH**  
**BẢO MẬT THÔNG TIN VÀ QUYỀN SỞ**  
**HỮU CỦA KHÁCH HÀNG**

**Mã hiệu: QT.16**

Ngày ban hành : 01/04/2026

Lần ban hành : 01

Lần sửa đổi : 00

<b>Biên soạn</b>	<b>Kiểm tra</b>	<b>Phê duyệt</b>
Chữ kí: 	Chữ kí: 	Chữ kí: 
Họ và tên: Nguyễn Minh Tuấn	Họ và tên: Lương Thế Thăng	Họ và tên: Lương Thế Lực



PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	<b>QUY TRÌNH BẢO MẬT THÔNG TIN VÀ QUYỀN SỞ HỮU CỦA KHÁCH HÀNG</b>	Mã số: QT.16
		Trang: 2/3
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

## 1. Mục đích

Quy định phạm vi trách nhiệm và nội dung công việc bảo mật thông tin và quyền sở hữu của khách hàng.

## 2. Phạm vi

Thủ tục này áp dụng cho toàn bộ cán bộ và nhân viên của PTN.

## 3. Nội dung

### 3.1. Đối với nhân viên PTN:

- Tất cả các nhân viên của PTN phải ký cam kết bảo mật theo biểu mẫu BM.16.01 và được lưu trong hồ sơ nhân sự.
- Tất cả các thông tin về khách hàng, về mẫu, kết quả thí nghiệm đều phải được bảo mật cho khách hàng. Nhân viên không được sao chép, cho mượn, cung cấp thông tin liên quan tài liệu, hồ sơ hoạt động của PTN cho các bộ phận không liên quan hoặc ra bên ngoài nhất là thông tin liên quan đến hồ sơ thí nghiệm.
- Khi có khách hàng tham quan PTN, nhân viên hướng dẫn đảm bảo bảo mật thông tin cho khách hàng khác và hướng dẫn khách hàng tuân thủ quy định ra vào phòng thí nghiệm.
- Khi khách hàng đề nghị quan sát phép thử trên mẫu của khách hàng, nhân viên hướng dẫn phải đảm bảo khách hàng không được quan sát hay tìm hiểu phép thử của khách hàng khác.
- Trả kết quả:
  - + Đối với kết quả nội bộ (nếu có): Kết quả sau khi phân tích xong sẽ được Trưởng PTN xem xét và báo bằng điện thoại cho các đơn vị liên quan (Theo thời gian qui định). Giấy báo kết quả sẽ được gửi vào ngày nhận mẫu tiếp theo.
  - + Đối với kết quả của khách hàng bên ngoài: Theo thỏa thuận fax, bưu điện hay trực tiếp.
- Những thông tin cần cung cấp ngoài các điều trên chỉ được thực hiện khi có chỉ đạo của Lãnh đạo phòng và/hoặc Công ty.

### 3.2. Đối với khách hàng:

***Bản quyền:** Tài liệu này không được sao chép, sử dụng, phân phối dưới bất kỳ hình thức nào, nếu không được sự chấp thuận bằng văn bản của Ban Giám đốc Công ty Cổ phần Tư vấn Trường Sơn Việt*

PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SON VIỆT	<b>QUY TRÌNH BẢO MẬT THÔNG TIN VÀ QUYỀN SỞ HỮU CỦA KHÁCH HÀNG</b>	Mã số: QT.16
		Trang: 3/3
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

- Khi tiếp xúc với PTN để yêu cầu dịch vụ phải cung cấp đầy đủ, trung thực những thông tin có liên quan đến mẫu gửi theo yêu cầu.
- Phải thỏa thuận rõ ràng phương thức trả kết quả (fax, bưu điện hay trực tiếp).
- Khách hàng có yêu cầu tham quan hay quan sát phép thử phải thực hiện đúng nội quy của PTN.

#### 4. Hồ sơ

BM.16.01 Cam kết bảo mật

## CAM KẾT BẢO MẬT

Họ tên: .....

Năm sinh: .....

Chức vụ: .....

Bộ phận: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Địa chỉ nhà riêng: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

### Tôi xin cam kết

- Thực hiện đúng các quy định về bảo mật thông tin liên quan đến hoạt động của PTN.
- Tuân thủ qui định trong QT.16.01
- Không chịu bất kỳ một áp lực nào gây ảnh hưởng đến độ chính xác và tính bảo mật của kết quả thử nghiệm.
- Chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Ban Lãnh đạo Công ty về đảm bảo bảo mật các thông tin liên quan đến hoạt động của PTN và khách hàng.

*Quảng Trị, ngày tháng năm 20....*

Người cam kết

*Ghi chú: Cam kết bảo mật được làm thành 02 bản, 01 bản do người cam kết giữ, một bản do PTN giữ trong hồ sơ nhân sự.*

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN TRƯỜNG SƠN VIỆT**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG**

Địa chỉ: Khu B Số 1/222 Lê Lợi, phường Nam Đông Hà, tỉnh Quảng Trị

Tel: 0912 222 681; 0976 347 836

---

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

QUẢNG TRỊ, THÁNG 4 NĂM 2026

PHÒNG THÍ NGHIỆM	SỔ TAY CHẤT LƯỢNG PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	Mã số: STCL.PTN
		Trang: 0/33
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025		

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN TRƯỜNG SƠN VIỆT**

Địa chỉ: Khu B, số 1/222 Lê Lợi, phường Nam Đông Hà, tỉnh Quảng Trị

Điện thoại: 0912 222 681 ; 0976 347 836

\*\*\*\*\*

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

**PHÒNG THÍ NGHIỆM**

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN TRƯỜNG SƠN VIỆT  
(STCL – PTN)**

Quảng Trị, Tháng 04 năm 2026

**Bản quyền:** Tài liệu này không được sao chép, sử dụng, phân phối dưới bất kỳ hình thức nào, nếu không được sự chấp thuận bằng văn bản của Ban Giám đốc Công ty Cổ phần Tư vấn Trường Sơn Việt



PHÒNG THÍ NGHIỆM	SỐ TAY CHẤT LƯỢNG PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	Mã số: STCL.PTN
		Trang: 2/33
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HIỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

## CHƯƠNG 00 : GIỚI THIỆU CHUNG

### 1. Mục lục

Nội dung	Điều khoản ISO/IEC 17025
Chương 00: Giới thiệu chung	0
Chương 01: Tổ chức	4.1
Chương 02: Hệ thống quản lý	4.2
Chương 03: Kiểm soát tài liệu	4.3
Chương 04: Xem xét yêu cầu, đề nghị và hợp đồng	4.4
Chương 05: Hợp đồng phụ	4.5
Chương 06: Mua dịch vụ và đồ cung cấp	4.6
Chương 07: Dịch vụ đối với khách hàng	4.7
Chương 08: Phản nàn	4.8
Chương 09: Kiểm soát việc thí nghiệm không phù hợp	4.9
Chương 10: Cải tiến	4.10
Chương 11: Hành động khắc phục	4.11
Chương 12: Hành động phòng ngừa, kiểm soát rủi ro	4.12
Chương 13: Kiểm soát hồ sơ	4.13
Chương 14: Đánh giá nội bộ	4.14
Chương 15: Xem xét của lãnh đạo	4.15
Chương 16: Nhân sự	5.2
Chương 17: Tiện nghi và điều kiện môi trường	5.3
Chương 18: Phương pháp thử và phê duyệt phương pháp	5.4
Chương 19: Thiết bị, hóa chất	5.5
Chương 20: Tính liên kết chuẩn đo lường	5.6
Chương 21: Lấy mẫu	5.7
Chương 22: Quản lý mẫu	5.8
Chương 23: Đảm bảo chất lượng kết quả thí nghiệm	5.9
Chương 24: Báo cáo kết quả	5.10

PHÒNG THÍ NGHIỆM	SỔ TAY CHẤT LƯỢNG PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SON VIỆT	Mã số: STCL.PTN
		Trang: 3/33
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025		

## 2. Chính sách chất lượng

Phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng thuộc Công ty Cổ phần Tư vấn Trường Sơn Việt phải tuân thủ chính sách chất lượng theo Hệ thống quản lý (HTQL) của Công ty đã xây dựng và duy trì.

Cụ thể, với phương châm hoạt động:

### **“CHẤT LƯỢNG, CHÍNH XÁC, KHÁCH QUAN, KỊP THỜI”**

PTN xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025 để đảm bảo tính chính xác, trung thực, khách quan, kịp thời của hoạt động thí nghiệm và kết quả thí nghiệm.

Để thực hiện chính sách, phương châm hoạt động trên Ban lãnh đạo cam kết:

- Đảm bảo cung cấp nguồn lực thích hợp cho hoạt động thí nghiệm.
- Nhân viên PTN có chuyên môn, hiểu rõ và tham gia vào Hệ thống quản lý.
- Thường xuyên cải tiến hiệu lực của HTQL.

Quảng Trị, Ngày 1 tháng 4 năm 2026

**Giám đốc**

**Lương Thế Lực**

PHÒNG THÍ NGHIỆM	SỔ TAY CHẤT LƯỢNG PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	Mã số: STCL.PTN
		Trang: 4/33
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

### 3. Mục tiêu chất lượng:

Mục tiêu chất lượng của PTN được đề xuất và xem xét trong cuộc họp xem xét của lãnh đạo hàng năm và ban hành, triển khai thực hiện.

Quá trình theo dõi mục tiêu được báo cáo hàng tháng/Quý cho Ban lãnh đạo.

### 4. Giới thiệu sổ tay chất lượng

#### 4.1 Mục đích của cuốn sổ tay chất lượng

STCL là tài liệu bậc cao nhất trong hệ thống quản lý theo ISO/IEC 17025 của Phòng thí nghiệm (PTN) – Công ty Cổ phần Tư vấn Trường Sơn Việt (Công ty) để cập toàn bộ chính sách chất lượng, cam kết của lãnh đạo cho Hệ thống quản lý của PTN.

Các chính sách trong sổ tay chất lượng phù hợp chuẩn mực và các qui định liên quan trong công tác thí nghiệm phục vụ cho Công ty và khách hàng.

#### 4.2 Cấu trúc sổ tay chất lượng

Gồm 24 chương tương ứng với các yêu cầu của Tiêu chuẩn ISO/IEC 17025: 2005 và viện dẫn tới các thủ tục, tài liệu có liên quan.

#### 4.3 Phê duyệt

Sổ tay chất lượng được Trưởng PTN xem xét và/hoặc Giám đốc phê duyệt.

#### 4.4 Tính pháp lý và phạm vi hiệu lực của sổ tay chất lượng

Sổ tay chất lượng được Giám đốc phê duyệt ban hành và có hiệu lực áp dụng kể từ ngày ký.

STCL được ban hành, quản lý, áp dụng tại PTN và phổ biến cho :

- Các nhân viên của PTN.
- Các phòng có liên quan.
- Khách hàng (nếu có nhu cầu) và các bên có liên quan.

Tùy theo từng đối tượng cụ thể, nội dung phổ biến được Trưởng PTN quyết định.

PHÒNG THÍ NGHIỆM	SỔ TAY CHẤT LƯỢNG PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	Mã số: STCL.PTN
		Trang: 5/33
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

#### 4.5 Các chữ viết tắt trong sổ tay chất lượng

Công ty Cổ phần Tư vấn Trường Sơn Việt	Công ty
Phòng thí nghiệm Chất lượng	PTN
Phụ trách Chất lượng	PTCL
Phụ trách Kỹ thuật	PTKT
Hệ thống quản lý	HTQL

PHÒNG THÍ NGHIỆM	SỞ TAY CHẤT LƯỢNG PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	Mã số: STCL.PTN
		Trang: 6/33
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025		

## CHƯƠNG 01 : TỔ CHỨC

### 1.1. MỤC ĐÍCH

Giới thiệu cơ cấu tổ chức và hoạt động của PTN, qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cán bộ có liên quan hoạt động thí nghiệm.

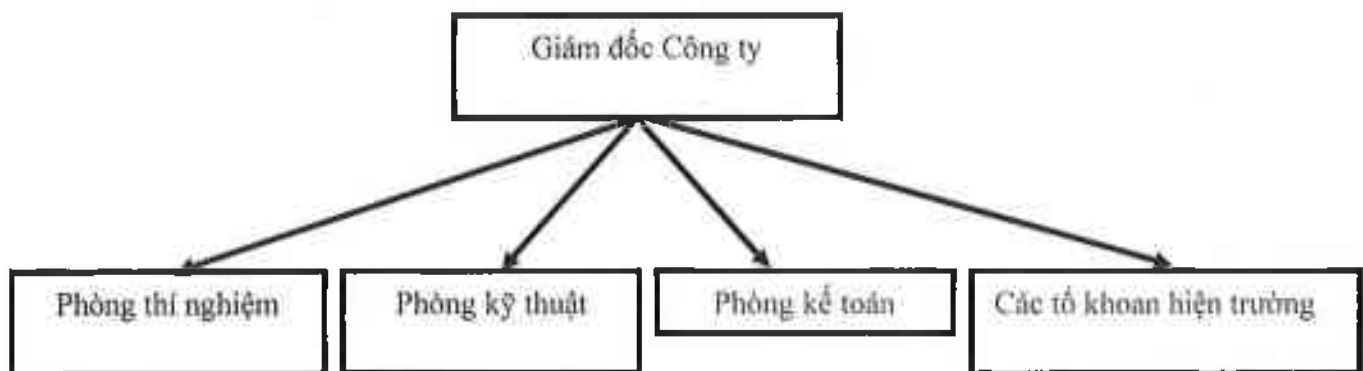
### 1.2. NỘI DUNG

Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của PTN được ban hành theo quyết định của Giám đốc Công ty.

#### 1.2.1. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của PTN:

- PTN thực hiện thí nghiệm, kiểm tra chất lượng cho các loại sản phẩm/vật liệu xây dựng .v.v. theo quyết định các chỉ tiêu được cấp của Bộ xây dựng theo yêu cầu thí nghiệm cho khách hàng bên ngoài.
- Thực hiện việc mua và kiểm soát các nhà cung ứng về hóa chất, thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động thí nghiệm.
- Tham mưu cho lãnh đạo Công ty các vấn đề liên quan kỹ thuật, chất lượng sản phẩm.
- Soạn thảo, nghiên cứu các phương pháp thử thích hợp áp dụng cho hoạt động thí nghiệm.
- Phối hợp với các bộ phận chức năng của Công ty để giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác thí nghiệm.

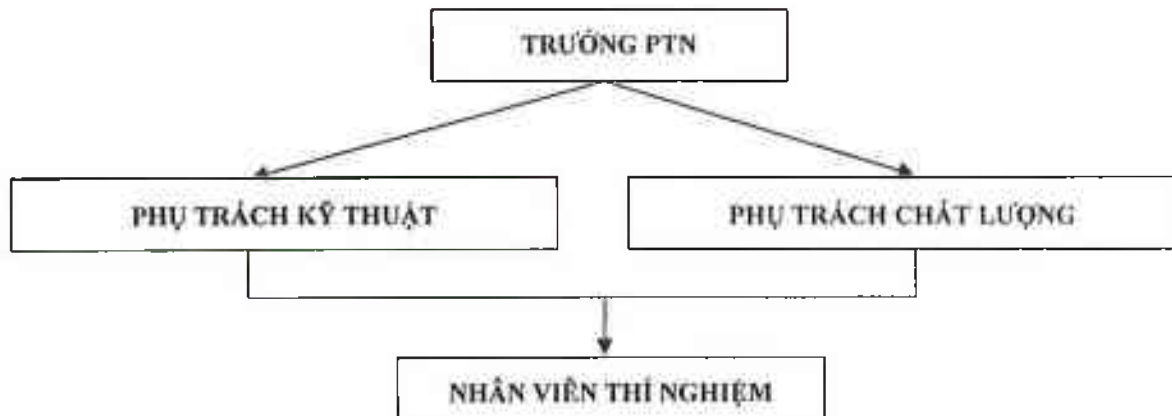
#### 1.2.2. Sơ đồ tổ chức của Công ty:



PHÒNG THÍ NGHIỆM	SỔ TAY CHẤT LƯỢNG PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	Mã số: STCL.PTN
		Trang: 7/33
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025		

### 1.2.3. Sơ đồ tổ chức PTN - Yêu cầu về kỹ năng, kiến thức của các cương vị công tác

#### 1.2.3.1. Sơ đồ tổ chức PTN



#### 1.2.3.2. Yêu cầu về kỹ năng, kiến thức của các cương vị công tác

- **Trưởng phòng thí nghiệm:**
  - Tốt nghiệp Đại học thuộc chuyên ngành tương đương và có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý chuyên ngành thí nghiệm.
  - Có kinh nghiệm làm việc trong phòng thí nghiệm ít nhất 5 năm.
- **Phụ trách kỹ thuật:**
  - Tốt nghiệp Đại học/Cao đẳng hoặc trung cấp chuyên ngành tương ứng.
  - Có kinh nghiệm làm việc trong phòng thí nghiệm ít nhất 2 năm.
- **Phụ trách chất lượng:**
  - Tốt nghiệp Đại học/Cao đẳng hoặc trung cấp chuyên ngành tương ứng.
  - Có kinh nghiệm làm việc trong phòng thí nghiệm ít nhất 2 năm.
- **Nhân viên thí nghiệm:**
  - Tốt nghiệp Đại học/Cao đẳng hoặc trung cấp chuyên ngành tương ứng.
  - Thực hiện thành thạo các phương pháp thủ được phân công.
- **Nhân viên phổ thông:**
  - Lao động phổ thông.
  - Thực hiện thành thạo công việc phổ thông như khuân vác, ghi chép.v.v.
- **Tuyển dụng nhân viên thí nghiệm:**
  - Tốt nghiệp Đại học Cao đẳng hoặc trung cấp chuyên ngành tương ứng.

#### 1.2.4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng PTN

*Bản quyền: Tài liệu này không được sao chép, sử dụng, phân phối dưới bất kỳ hình thức nào, nếu không được sự chấp thuận bằng văn bản của Ban Giám đốc Công ty Cổ phần Tư vấn Trường Sơn Việt*

PHÒNG THÍ NGHIỆM	SỔ TAY CHẤT LƯỢNG PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	Mã số: STCL.PTN
		Trang: 8/33
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

- Phụ trách chung hoạt động của PTN.
- Phân công nhiệm vụ cho cán bộ trong PTN.
- Lập nhu cầu đào tạo, kế hoạch mua hàng hóa và dịch vụ phục vụ hoạt động thí nghiệm, lựa chọn và phê duyệt phương pháp thử, kiểm tra, hiệu chuẩn, bảo trì thiết bị, đảm bảo chất lượng kết quả thí nghiệm và giám sát thực hiện.
- Kiểm tra và Ký phiếu kết quả thí nghiệm (kết quả trong quá trình thực hiện).
- Ký báo cáo kết quả thí nghiệm cho khách hàng.
- Xem xét tài liệu của PTN trước khi trình Giám đốc phê duyệt.

#### 1.2.5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phụ trách Chất lượng (hoặc kiêm nhiệm)

- Tổ chức xây dựng các văn bản hệ thống quản lý của phòng.
- Lưu giữ, phổ biến, phân phối tài liệu HTQL, thu hồi và hủy bỏ tài liệu lỗi thời
- Tổ chức áp dụng có hiệu quả HTQL.
- Lưu giữ hồ sơ chất lượng, tài liệu HTQL, cập nhật, soát xét tài liệu và hồ sơ.
- Duy trì HTQL có hiệu quả thông qua việc xây dựng và thực hiện kế hoạch đánh giá nội bộ, xem xét của lãnh đạo, xem xét hành động khắc phục, phòng ngừa.
- Thống kê dữ liệu HTQL để tạo cơ hội cải tiến và đề xuất hành động phòng ngừa.
- Kiểm tra và Ký phiếu kết quả thí nghiệm nội bộ (kết quả trong quá trình) khi trưởng PTN hoặc PTKT vắng (nếu được ủy quyền).
- Tham mưu cho lãnh đạo các vấn đề về chất lượng.

#### 1.2.6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phụ trách Kỹ thuật (hoặc kiêm nhiệm)

- Chịu trách nhiệm trước trưởng PTN về mọi hoạt động kỹ thuật của phòng.
- Đảm bảo năng lực kỹ thuật của PTN luôn đáp ứng các yêu cầu của khách hàng, yêu cầu của cơ quan quản lý và của ISO/IEC 17025:2005 (năng lực của nhân viên, năng lực thiết bị, sự phù hợp của phương pháp thử, đảm bảo liên kết chuẩn, đảm bảo điều kiện môi trường, đảm bảo tính đúng đắn của mẫu, đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực của báo cáo kết quả thí nghiệm).
- Quyết định các vấn đề về kỹ thuật của PTN (dừng hoặc tiếp tục công việc khi phát hiện những điều không phù hợp, dừng hoặc chuyển hướng sử dụng thiết bị, hoá chất khi mức độ chính xác đã thay đổi, dừng hoặc thu hồi báo cáo kết quả thử).

PHÒNG THÍ NGHIỆM	SỔ TAY CHẤT LƯỢNG PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	Mã số: STCL.PTN
		Trang: 9/33
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

- Tham gia soạn thảo các tài liệu liên quan kỹ thuật. Tham gia thực hiện phê duyệt phương pháp thử và đánh giá kết quả nghiên cứu phương pháp trước khi trình Giám đốc duyệt ban hành áp dụng.
- Báo cáo và tham mưu cho lãnh đạo các vấn đề về kỹ thuật.
- Chịu sự phân công công việc của Trường PTN.
- Thay thế trưởng PTN khi trưởng PTN vắng mặt theo sự chỉ định của trường PTN.
- Kiểm tra và Ký phiếu kết quả thí nghiệm nội bộ (kết quả trong quá trình sản xuất) khi trưởng PTN vắng.
- Ký báo cáo kết quả thí nghiệm cho khách hàng khi trưởng PTN vắng.

#### 1.2.7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhân viên thí nghiệm

- Chấp hành qui định của Công ty và PTN.
- Chấp hành sự phân công nhiệm vụ và các chỉ đạo của Trường PTN hoặc người được ủy quyền.
- Phối hợp công tác tốt với các phòng ban liên quan và đồng nghiệp.
- Hoàn thành nhiệm vụ được giao với tinh thần trách nhiệm cao nhất.
- Thực hiện thí nghiệm các chỉ tiêu được phân công đảm bảo chính xác theo qui định.
- Chịu trách nhiệm về kết quả thí nghiệm được phân công.

*Chức năng, nhiệm vụ của các Phòng có liên quan, nhiệm vụ và quyền hạn của các vị trí chủ chốt trong Công ty được nêu trong STCL của Công ty.*

*Tổ chức của PTN phù hợp với mục 4.1 trong ISO/IEC 17025:2005.*

PHÒNG THÍ NGHIỆM	SỔ TAY CHẤT LƯỢNG PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	Mã số: STCL.PTN
		Trang: 10/33
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

## CHƯƠNG 02 :                    HỆ THỐNG QUẢN LÝ

### 2.1.     MỤC ĐÍCH

Việc lập văn bản HTQL nhằm nhất quán trong mọi hoạt động xác định rõ vai trò vị trí cá nhân trong PTN.

Là cơ sở để kiểm soát chất lượng, kiểm tra đánh giá, để xây dựng kế hoạch, mục tiêu chất lượng.

### 2.2.     NỘI DUNG

#### 2.2.1.   Hệ thống quản lý của PTN:

Được xây dựng theo yêu cầu của ISO/IEC 17025:2005 và thỏa mãn chung theo yêu cầu của Công ty, của PTN và khách hàng.

Được xây dựng phù hợp với hoạt động thí nghiệm theo chức năng và trách nhiệm được giao của PTN.

#### 2.2.2.   **Hệ thống quản lý của PTN được lập thành văn bản, được phổ biến thấu hiểu và áp dụng nhằm mục đích:**

Cụ thể hóa các yêu cầu của PTN trong các lĩnh vực có liên quan.

Hệ thống quản lý của PTN là công cụ để hướng dẫn các hoạt động của PTN nhằm đạt được mục tiêu chất lượng.

Hệ thống quản lý của PTN nhằm giám sát chất lượng các hoạt động của PTN nhằm đảm bảo và nâng cao chất lượng kết quả thí nghiệm, tạo niềm tin đối với Công ty, khách hàng đối với PTN.

#### 2.2.3.   **Hệ thống quản lý của PTN đã lập thành văn bản bao gồm và theo thứ tự sau:**

- Sổ tay chất lượng.
- Các thủ tục/quy trình công việc.
- Các phương pháp/quy định chung của tiêu chuẩn.
- Các hướng dẫn công việc.
- Các biểu mẫu.
- Các hồ sơ thực hiện.

**Sổ tay chất lượng:** Gồm 24 chương, bao quát với các nội dung:

PHÒNG THÍ NGHIỆM	SỔ TAY CHẤT LƯỢNG PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	Mã số: STCL.PTN
		Trang: 11/33
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

- Quy định chính sách và mục tiêu chất lượng chung của PTN.
- Cơ cấu tổ chức trách nhiệm và mối quan hệ giữa các bộ phận trong PTN.
- Chính sách của PTN đối với các yêu cầu cụ thể của ISO 17025:2005 để thực hiện chính sách và mục tiêu chung.
- Viện dẫn tới các thủ tục có liên quan.

**Các thủ tục:**

- Các thủ tục thực hiện áp dụng cho PTN, phù hợp với chính sách đã công bố.
- Trong mỗi thủ tục có thể viện dẫn tới phương pháp, các hướng dẫn thực hiện hoặc biểu mẫu có liên quan hoặc các tiêu chuẩn quy định.

**Các phương pháp:** Bao gồm toàn bộ các phương pháp có trong danh mục chính thức áp dụng của PTN và/hoặc theo các tiêu chuẩn, quy định liên quan được ban hành/viện dẫn trong quyết định cấp LAS-XD của Bộ xây dựng.

**Các hướng dẫn:** Các hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, hướng dẫn công việc, hướng dẫn thao tác thiết bị, hướng dẫn thí nghiệm...

**Các biểu mẫu:** Các biểu mẫu thuộc HTQL đang áp dụng.

**2.2.4. Duy trì hệ thống quản lý:**

Lãnh đạo Công ty và PTN cam kết luôn luôn duy trì và cải tiến HTQL thông qua:

- Việc kiểm soát các tài liệu hệ thống quản lý theo QT.01.
- Thường xuyên cải tiến theo qui định tại chương 10 của STCL này.
- Việc kiểm soát hồ sơ theo quy định ở QT.02.
- Sự không phù hợp, Hành động khắc phục và hành động phòng ngừa theo QT.05.
- Đánh giá chất lượng nội bộ và xem xét của Lãnh đạo theo QT.03 và QT.04

**Chương này phù hợp với mục 4.2 trong ISO/IEC 17025:2005.**

PHÒNG THÍ NGHIỆM	SỞ TAY CHẤT LƯỢNG PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	Mã số: STCL.PTN
		Trang: 12/33
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025		

## CHƯƠNG 03 : KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

### 3.1. MỤC ĐÍCH

Nhằm qui định về soạn thảo, ban hành, sử dụng, huỷ bỏ tài liệu thuộc HTQL của PTN.

### 3.2. NỘI DUNG

3.2.1. Tất cả các tài liệu liên quan đến HTQL của PTN (gồm tài liệu nội bộ và tài liệu từ bên ngoài) được kiểm soát nhằm đảm bảo sự phù hợp và tuân thủ các qui định và tiêu chuẩn có liên quan.

3.2.2. Tài liệu HTQL thuộc diện kiểm soát phải có dấu hiệu nhận biết và được kiểm soát theo qui định của thủ tục QT.01 – Quy trình kiểm soát tài liệu.

3.2.3. Nội dung kiểm soát bao gồm:

- Kiểm soát việc ban hành tài liệu: các tài liệu nội bộ khi ban hành phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Kiểm soát sự phân phối tài liệu: tài liệu được phổ biến và sẵn có người sử dụng. Phải có danh sách các tài liệu đã được phân phối. Tài liệu phân phối cho người sử dụng phải là tài liệu mới nhất.
- Kiểm soát lưu giữ tài liệu: phải có bản gốc được lưu giữ nơi an toàn, nhưng dễ cập nhật và có thể kiểm soát được việc tiếp cận và sao chép tài liệu. Những tài liệu cũ, lạc hậu phải được thu hồi, lưu giữ riêng và có dấu hiệu nhận biết rõ ràng.
- Kiểm soát sự thay đổi tài liệu: việc sửa đổi tài liệu phải được giao cho người có trách nhiệm và phê duyệt phân sửa đổi theo qui định của QT.01.

3.2.4. Kiểm soát tài liệu được thực hiện theo Thủ tục QT.01.

*Chính sách này phù hợp với mục 4.3 trong ISO/IEC 17025:2005.*

PHÒNG THÍ NGHIỆM	SỐ TAY CHẤT LƯỢNG PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	Mã số: STCL.PTN
		Trang: 13/33
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

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

### 4.1. MỤC ĐÍCH

Nhằm hiểu rõ yêu cầu thí nghiệm của khách hàng nội bộ và bên ngoài, khả năng đáp ứng. Khi thực hiện thí nghiệm cho khách hàng bên ngoài đảm bảo yêu cầu hoặc hợp đồng ký kết phải phù hợp với năng lực của PTN theo các phép thử được cấp của BXD và các quy định có liên quan.

### 4.2. NỘI DUNG

- 4.2.1. Đối với công việc thí nghiệm phục vụ cho hoạt động sản xuất của Công ty (nếu có) phải tuân thủ theo qui định về các chỉ tiêu thí nghiệm được cấp của BXD và theo QT.08.
- 4.2.2. Đối với công việc thí nghiệm cho khách hàng bên ngoài PTN thực hiện việc xem xét và thảo luận với khách hàng về các yêu cầu hoặc hợp đồng thí nghiệm nhằm đảm bảo:
- Chấp nhận các yêu cầu/ hợp đồng phù hợp với năng lực hiện tại của PTN.
  - Thỏa mãn tối đa yêu cầu chính đáng của khách hàng và đảm bảo tốt chất lượng dịch vụ của PTN.
- 4.2.3. Mọi khác biệt trong yêu cầu/ hợp đồng đều được giải quyết trước khi tiến hành công việc và đảm bảo mỗi hợp đồng phải được PTN và khách hàng chấp nhận:
- Khi có sự thay đổi đối với yêu cầu/ hợp đồng đã được chấp nhận thì PTN tiến hành xem xét và thảo luận lại với khách hàng và ghi nhận lại sự thống nhất giữa hai bên.
- 4.2.4. Các nhân viên có liên quan được thông báo về những thay đổi trong yêu cầu/ hợp đồng đã được chấp nhận (nếu có).
- 4.2.5. Việc xem xét các yêu cầu/ hợp đồng được thực hiện theo Thủ tục QT.08 (4.4). Hồ sơ liên quan đến việc xem xét các yêu cầu/ hợp đồng được lưu trữ theo QT.01 (4.13).

*Chính sách này phù hợp với mục 4.4 trong ISO/IEC 17025:2005.*

PHÒNG THÍ NGHIỆM	SỔ TAY CHẤT LƯỢNG PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	Mã số: STCL.PTN
		Trang: 14/33
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

## **CHƯƠNG 05 : HỢP ĐỒNG PHỤ**

PTN không áp dụng việc sử dụng nhà thầu phụ về thí nghiệm.

PTN luôn đánh giá năng lực để đảm bảo có đủ nguồn lực sẵn sàng đáp ứng công việc thí nghiệm sản phẩm khoáng sản cho Công ty.

Trong trường hợp PTN không đáp ứng được nguồn lực để thực hiện thí nghiệm cho khách hàng thì Công ty sẽ chỉ định nhà thầu phụ thí nghiệm và PTN không chịu trách nhiệm về kết quả của nhà thầu phụ.

*Chính sách này phù hợp với mục 4.5 trong ISO/IEC 17025:2005.*

PHÒNG THÍ NGHIỆM	SỔ TAY CHẤT LƯỢNG PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	Mã số: STCL.PTN
		Trang: 15/33
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025		

## CHƯƠNG 06: MUA DỊCH VỤ VÀ ĐỒ CUNG CẤP

### 6.1. MỤC ĐÍCH

Nhằm kiểm soát tất cả các hàng hóa, dịch vụ cần sử dụng cho hoạt động thí nghiệm có ảnh hưởng đến chất lượng phép thử do các tổ chức bên ngoài cung cấp để đảm bảo hàng hóa, dịch vụ đạt yêu cầu của PTN.

### 6.2. NỘI DUNG

- 6.2.1. PTN thực hiện kiểm soát tất cả các hàng hóa, dịch vụ cần sử dụng cho hoạt động thí nghiệm có ảnh hưởng đến chất lượng kết quả công việc. Việc kiểm soát được thực hiện từ khâu lựa chọn nhà cung cấp, phê duyệt nhu cầu mua sắm/ thuê dịch vụ và kiểm tra hàng hóa/ dịch vụ được cung cấp trước khi đưa vào sử dụng.
- 6.2.2. PTN lựa chọn các nhà cung cấp được PTN đánh giá là phù hợp. Ưu tiên cho các nhà cung cấp được công nhận/ chứng nhận bởi cơ quan công nhận/chứng nhận Quốc gia hoặc Quốc tế.
- 6.2.3. Trước khi đưa vào danh sách được lựa chọn các nhà cung cấp phải có đầy đủ các thông tin cần thiết để đánh giá được năng lực của nhà cung cấp đó.
- 6.2.4. Việc mua sắm/ cung cấp dịch vụ được người có thẩm quyền phê duyệt.
- 6.2.5. Hàng hóa/ dịch vụ được kiểm tra trước khi sử dụng.
- 6.2.6. Dịch vụ mua sắm và nguồn cung cấp được thực hiện theo Thủ tục QT.09 của Công ty.
- 6.2.7. Các thông tin liên quan đến dịch vụ mua sắm và nguồn cung cấp được lưu giữ trong Hồ sơ nhà cung cấp theo Thủ tục QT.02 (4.13).

**Chính sách này phù hợp với mục 4.6 trong ISO/IEC 17025:2005.**

PHÒNG THÍ NGHIỆM	SỔ TAY CHẤT LƯỢNG PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	Mã số: STCL.PTN
		Trang: 16/33
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025		

## CHƯƠNG 07: DỊCH VỤ ĐỐI VỚI KHÁCH HÀNG

### 7.1. MỤC ĐÍCH

Nhằm tạo điều kiện cho khách hàng hợp tác, làm rõ các yêu cầu của khách hàng và để theo dõi hoạt động của PTN có liên quan đến công việc được thực hiện nhưng phải đảm bảo được tính bảo mật đối với khách hàng khác. Tạo điều kiện để có thể thu thập thông tin phản hồi của khách hàng về dịch vụ của PTN.

### 7.2. NỘI DUNG

7.2.1. Đối với khách hàng bên ngoài, PTN sẵn sàng đáp ứng các yêu cầu sau:

- Khách hàng được phép tìm hiểu năng lực của PTN.
- Khách hàng có thể chứng kiến các phép đo/ thử mình yêu cầu.
- Khách hàng có thể yêu cầu PTN lấy mẫu, hướng dẫn lấy mẫu, bao gói, vận chuyển mẫu ...

7.2.2. Đối với khách hàng nội bộ PTN sẽ định kỳ chủ động tìm kiếm các ý kiến phản ánh của các phòng, bộ phận, đơn vị có liên quan trong Công ty và bên ngoài kể cả tích cực, tiêu cực.

7.2.3. PTN sẵn sàng thảo luận với khách hàng khi xem xét yêu cầu thí nghiệm để làm rõ mọi yêu cầu của khách hàng và giữ liên lạc với khách hàng để kịp thời thông báo các thay đổi, chậm trễ hoặc có sự sai lệch lớn khi thực hiện các phép đo, thí nghiệm theo QT.08 (4.4).

7.2.4. PTN thông báo kịp thời cho khách hàng những công việc không phù hợp có thể ảnh hưởng đến kết quả đo, thí nghiệm được phát hiện trong công việc hàng ngày, qua đánh giá nội bộ hoặc soát xét và các hành động khắc phục PTN đã áp dụng.

7.2.5. Khách hàng phải đảm bảo các điều kiện sau:

Thực hiện đủ và đúng các thủ tục hành chính về giao dịch, nội qui PTN.

**Chính sách này phù hợp với mục 4.7 trong ISO/IEC 17025:2005.**

PHÒNG THÍ NGHIỆM	SỐ TAY CHẤT LƯỢNG PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	Mã số: STCL..PTN
		Trang: 17/33
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

## **CHƯƠNG 08: PHÀN NÀN**

### **8.1. MỤC ĐÍCH**

Giải quyết các phàn nàn của khách hàng và các bên có liên quan hoạt động của PTN nhằm thỏa mãn tất cả các yêu cầu chính đáng của khách hàng và xử lý sự không phù hợp liên quan đến hoạt động của PTN.

### **8.2. NỘI DUNG**

**8.2.1.** Mọi phàn nàn của khách hàng liên quan đến hoạt động thí nghiệm, kết quả thí nghiệm, sự sai lệch so với hợp đồng/thỏa thuận, dịch vụ của PTN đều phải được giải quyết kịp thời nhằm thỏa mãn tất cả các yêu cầu chính đáng của khách hàng, tìm ra nguyên nhân để khắc phục và hoàn thiện các hoạt động của PTN.

**8.2.2.** Các phàn nàn của khách hàng phải được phân loại để giải quyết theo thủ tục QT.10 (4.8).

**8.2.3.** Kết quả giải quyết phàn nàn phải được thông báo tới khách hàng (bằng miệng hoặc lập thành văn bản và gửi cho khách hàng). PTN đảm bảo các phàn nàn chính đáng của khách hàng được giải quyết triệt để và đáp ứng được tối đa sự thỏa mãn của khách hàng về cách giải quyết phàn nàn của PTN.

**8.2.4.** Hồ sơ của tất cả các phàn nàn, khiếu nại, các lần điều tra, hành động khắc phục được tiến hành và kết quả giải quyết phàn nàn đều phải được lưu trong hồ sơ theo thủ tục QT.02 (4.13).

***Chính sách này phù hợp với mục 4.8 của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2005.***

PHÒNG THÍ NGHIỆM	SỐ TAY CHẤT LƯỢNG PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	Mã số: STCL.PTN
		Trang: 18/33
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

## CHƯƠNG 09: KIỂM SOÁT CÔNG VIỆC THÍ NGHIỆM KHÔNG PHÙ HỢP

### 9.1. MỤC ĐÍCH

Nhằm kiểm soát bất kỳ khía cạnh nào về hoạt động thí nghiệm hoặc kết quả thí nghiệm không phù hợp với các quy định, thủ tục đã được đề ra; hoặc không đúng theo yêu cầu đã thỏa thuận với khách hàng.

### 9.2. NỘI DUNG

9.2.1. PTN đảm bảo kiểm soát bất kỳ khía cạnh nào về hoạt động thí nghiệm hoặc kết quả đo, thí nghiệm không phù hợp với các quy định, thủ tục đã được đề ra; hoặc không đúng theo yêu cầu đã thỏa thuận với khách hàng.

9.2.2. Việc kiểm soát công việc không phù hợp được thực hiện theo thủ tục QT.05 (4.9). Thủ tục này đảm bảo các yêu cầu sau đây:

- Xác định rõ người có trách nhiệm và quyền hạn quản lý các công việc không phù hợp kèm theo quy định cụ thể các hành động tương ứng phải được thực thi khi phát hiện công việc không phù hợp, bao gồm cả quyền được tạm dừng công việc, giữ lại báo cáo kết quả đo, thí nghiệm (khi cần thiết).
- Đánh giá mức độ nghiêm trọng khi phát hiện công việc không phù hợp để xác định khả năng chấp nhận hoặc phải thực hiện ngay những hành động khắc phục tương ứng.
- Đánh giá mức độ ảnh hưởng của công việc không phù hợp với kết quả đo, thí nghiệm để thông báo cho khách hàng và thu hồi lại kết quả không phù hợp (khi cần thiết).
- Quy định thẩm quyền cho phép tiếp tục công việc trở lại sau khi thực hiện hành động khắc phục tương ứng.

9.2.3. Việc kiểm soát công việc không phù hợp và những hành động tương ứng phải được ghi chép và lưu trong hồ sơ công việc không phù hợp theo thủ tục kiểm soát hồ sơ QT.02 (4.13).

*Chính sách này phù hợp với mục 4.9 của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2005.*

PHÒNG THÍ NGHIỆM	SỞ TAY CHẤT LƯỢNG PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	Mã số: STCL.PTN
		Trang: 19/33
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

## **CHƯƠNG 10: CẢI TIẾN**

### **10.1. MỤC ĐÍCH**

Nhằm mục đích ngày càng nâng cao chất lượng thí nghiệm và hiệu quả của hệ thống quản lý.

### **10.2. NỘI DUNG**

Cải tiến thường xuyên thông qua các hoạt động của hệ thống quản lý như:

- Đánh giá nội bộ và bên ngoài.
- Tiếp nhận và giải quyết phàn nàn của khách hàng.
- Đảm bảo chất lượng kết quả xét nghiệm.
- Đào tạo thích hợp cho nhân viên.
- Xem xét của lãnh đạo.
- Các báo cáo và Dữ liệu thống kê.
- Phân tích từ các nhu cầu của khách hàng.

*Chính sách này phù hợp với mục 4.10 của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2005.*

PHÒNG THÍ NGHIỆM	SỞ TAY CHẤT LƯỢNG PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	Mã số: STCL.PTN
		Trang: 20/33
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025		

## CHƯƠNG 11: HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC

### 11.1. MỤC ĐÍCH

Thực hiện hành động khắc phục nhằm loại bỏ hoặc hạn chế tối đa nguyên nhân gây ra điều không phù hợp.

### 11.2. NỘI DUNG

**11.2.1.** Bất kỳ công việc không phù hợp hoặc sai khác nào so với chính sách và thủ tục trong HTCL hoặc hoạt động kỹ thuật đều phải được thực hiện hành động khắc phục.

**11.2.2.** Hành động khắc phục phải được tuân thủ theo thủ tục QT.05. Thủ tục này phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Xác định nguyên nhân điều không phù hợp.
- Áp dụng những biện pháp khắc phục có tính khả thi nhất nhằm loại trừ được vấn đề đang tồn tại và ngăn chặn vấn đề đó tái diễn.
- Được theo dõi và đánh giá bổ sung (khi cần thiết).

**11.2.3.** Hành động khắc phục phải được ghi chép đầy đủ và lưu hồ sơ theo thủ tục QT.02 (4.13).

*Chính sách này phù hợp với mục 4.11 của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2005.*

PHÒNG THÍ NGHIỆM	SỐ TAY CHẤT LƯỢNG PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	Mã số: STCL.PTN
		Trang: 21/33
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025		

## CHƯƠNG 12: HÀNH ĐỘNG PHÒNG NGỪA

### 12.1. MỤC ĐÍCH

Nhằm tìm ra nguồn gốc tiềm tàng của điều không phù hợp, giảm khả năng có thể xảy ra sự việc không phù hợp và tận dụng cơ hội cải tiến cho hệ thống quản lý.

### 12.2. NỘI DUNG

- 12.2.1. PTN thường xuyên nghiên cứu, xác định các nguồn gốc tiềm ẩn có thể dẫn đến sự không phù hợp trong hoạt động kỹ thuật và hệ thống quản lý, đồng thời phải xác định những cải tiến cần thiết nhằm nâng cao năng lực thí nghiệm và đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của Công ty và khách hàng để xây dựng kế hoạch và thực hiện hành động phòng ngừa cần thiết.
- 12.2.2. Mỗi cán bộ, nhân viên trong PTN cần đóng góp ý kiến của mình để có thể đưa ra các biện pháp phòng ngừa những điều không phù hợp tiềm ẩn hoặc hành động cải tiến cho hoạt động của PTN.
- 12.2.3. Hành động phòng ngừa phải được tuân thủ theo thủ tục QT.05. Thủ tục này phải có căn cứ, được xây dựng thành kế hoạch, có phân công trách nhiệm rõ ràng, được thực hiện và được kiểm soát để đảm bảo tính hiệu quả.
- 12.2.4. Hành động phòng ngừa phải được ghi chép đầy đủ và lưu hồ sơ theo thủ tục QT.02 (4.13).

***Chính sách này phù hợp với mục 4.12 của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2005.***

PHÒNG THÍ NGHIỆM	SỐ TAY CHẤT LƯỢNG PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	Mã số: STCL.PTN
		Trang: 22/33
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

## **CHƯƠNG 13: KIỂM SOÁT HỒ SƠ**

### **13.1. MỤC ĐÍCH**

Nhằm thiết lập và kiểm soát việc ghi chép, lưu giữ, sử dụng và thanh lý hồ sơ để đảm bảo có bằng chứng chứng minh hoạt động của hệ thống quản lý phù hợp yêu cầu.

### **13.2. NỘI DUNG**

**13.2.1.** Toàn bộ các hồ sơ có liên quan đến hệ thống quản lý, kể cả hồ sơ kỹ thuật đều được kiểm soát nhằm đảm bảo các yêu cầu sau:

- Được ghi chép rõ ràng, đầy đủ thông tin cần thiết.
- Được tập hợp, đánh số hoặc ghi ký hiệu để dễ nhận biết.
- Được bảo quản, lưu trữ một cách an toàn, sao cho có thể dễ dàng truy tìm, trong môi trường không làm hư hỏng hoặc mất mát, với thời gian đã được quy định cho từng loại.
- Đảm bảo tính bảo mật.
- Có khả năng ngăn ngừa việc truy cập trái phép hoặc sửa đổi thông tin đã có.
- Việc sửa chữa hồ sơ (nếu có sai lỗi) được thực hiện đúng quy định là gạch ngang chỗ sai, điền bên cạnh dữ liệu đúng, ký tên người sửa vào bên cạnh dữ liệu và có thể ghi ngày tháng sửa.

**13.2.2.** Việc kiểm soát hồ sơ phải tuân thủ theo thủ tục QT.02 (4.13).

*Chính sách này phù hợp với mục 4.13 của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2005.*

PHÒNG THÍ NGHIỆM	SỐ TAY CHẤT LƯỢNG PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	Mã số: STCL.PTN
		Trang: 23/33
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

## **CHƯƠNG 14: ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ**

### **14.1. MỤC ĐÍCH**

PTN định kỳ hoặc đột xuất thực hiện đánh giá nội bộ đối với các hoạt động của PTN nhằm đảm bảo các hoạt động tiếp tục tuân thủ các yêu cầu của hệ thống quản lý và theo tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2005.

### **14.2. NỘI DUNG**

**14.2.1.** PTN đảm bảo việc đánh giá nội bộ được lập kế hoạch và thực hiện như sau:

- Đánh giá định kỳ ít nhất mỗi năm một lần đối với các yếu tố của hệ thống quản lý chất lượng
- Đánh giá đột xuất có thể được áp dụng khi:
  - + Có phàn nàn của khách hàng liên quan đến hệ thống quản lý.
  - + Có công việc không phù hợp với các thủ tục hoặc các yêu cầu đã thỏa thuận với khách hàng.
  - + Đánh giá bổ sung sau khi thực hiện hành động khắc phục (nếu cần thiết)...

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

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

- Khi phát hiện có sự không phù hợp đều phải tiến hành các hành động khắc phục. Việc thực hiện và hiệu quả của hành động khắc phục phải được kiểm tra và ghi lại.
- Khi việc điều tra cho thấy sự không phù hợp có ảnh hưởng đến tính chính xác của kết quả thì phải thông báo bằng văn bản với Công ty và/hoặc khách hàng.
- Hoạt động đánh giá nội bộ phải được ghi chép, có sự xác nhận của người có thẩm quyền và phải đưa vào hệ thống hồ sơ lưu trữ.

**14.2.4.** Việc đánh giá nội bộ phải được thực hiện theo thủ tục QT.03.

***Chính sách này phù hợp với mục 4.14 của ISO/IEC 17025:2005.***

PHÒNG THÍ NGHIỆM	SỞ TAY CHẤT LƯỢNG PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	Mã số: STCL.PTN
		Trang: 24/33
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

## **CHƯƠNG 15: XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO**

### **15.1. MỤC ĐÍCH**

Nhằm khẳng định hiệu lực và hiệu quả của hệ thống quản lý đang được thực hiện và duy trì tại PTN.

### **15.2. NỘI DUNG**

- 15.2.1.** Lãnh đạo định kỳ xem xét hệ thống quản lý và các hoạt động thí nghiệm để đảm bảo rằng hệ thống này đang tiếp tục thích hợp, có hiệu quả, đồng thời đưa ra được những thay đổi hoặc cải tiến cần thiết.
- 15.2.2.** Việc xem xét của lãnh đạo được PTCL lên chương trình, Giám đốc phê duyệt và thông báo trước cho các thành viên tham dự trước ít nhất 7 ngày và thực hiện xem xét của lãnh đạo ít nhất 1 lần/năm.
- 15.2.3.** PTCL và PTKT phải lập báo cáo hoạt động PTN theo các nội dung yêu cầu 4.15.1 của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2005.
- 15.2.4.** Nội dung trong cuộc xem xét của lãnh đạo tuân theo yêu cầu 4.15.1 của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2005.
- 15.2.5.** Việc xem xét của lãnh đạo nhằm tạo cơ sở để xây dựng kế hoạch hoạt động thí nghiệm, xem xét việc đạt được mục tiêu chất lượng đã đề ra và có thể đề xuất mục tiêu chất lượng cho giai đoạn tiếp theo.
- 15.2.6.** Những hoạt động phát sinh từ việc xem xét của lãnh đạo được thực hiện theo tiến độ thời gian thích hợp đã thống nhất.
- 15.2.7.** Những điều không phù hợp phát sinh qua xem xét của lãnh đạo phải thực hiện theo thủ tục khắc phục, phòng ngừa TT08.
- 15.2.8.** Những phát hiện và các hoạt động phát sinh từ việc xem xét của lãnh đạo đều được ghi nhận bằng văn bản và lưu trữ theo thủ tục QT.02 (4.13).

***Chính sách này phù hợp với mục 4.15 của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2005.***

PHÒNG THÍ NGHIỆM	SỞ TAY CHẤT LƯỢNG PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	Mã số: STCL.PTN
		Trang: 25/33
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

## **CHƯƠNG 16: NHÂN SỰ**

### **16.1. MỤC ĐÍCH**

Thiết lập chính sách về nhân sự nhằm đảm bảo việc tuyển chọn và đào tạo nhân viên có trình độ chuyên môn, tay nghề cao, đủ phẩm chất đáp ứng các nhu cầu của công việc của PTN.

### **16.2. NỘI DUNG**

**16.2.1.** Các nhân viên được tuyển chọn phải đủ phẩm chất và năng lực đáp ứng được nhu cầu công việc của PTN.

**16.2.2.** Bố trí công việc phù hợp với năng lực của từng nhân viên và phân công trách nhiệm rõ ràng cho mọi nhân viên trong PTN.

**16.2.3.** PTN luôn đảm bảo việc đào tạo cho nhân viên, đặc biệt là nhân viên mới tuyển dụng nhằm đảm bảo:

- Nhân viên được thường xuyên cập nhật kiến thức mới nhất liên quan đến công việc đang thực hiện.
- Nâng cao năng lực và trình độ của nhân viên để có thể thực hiện công việc được giao với kết quả cao nhất, phòng ngừa các sự không phù hợp xảy ra do trình độ nhân viên.

**16.2.4.** Kết quả công tác và trình độ chuyên môn của tất cả các nhân viên được thẩm tra, đánh giá hiệu quả nhằm đảm bảo hoạt động của nhân viên luôn tuân thủ đúng các thủ tục đã đề ra và trình độ của nhân viên luôn đáp ứng được yêu cầu của công việc.

**16.2.5.** Hàng năm, PTN đánh giá hiệu quả của công tác đào tạo và đề cập trong cuộc họp xem xét của lãnh đạo

**16.2.6.** Việc tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm và đào tạo nhân viên được thực hiện theo qui định của STCL Công ty và Thủ tục QT.11 (5.2).

**16.2.7.** Hồ sơ của nhân viên và hồ sơ đào tạo đều được lưu trữ theo Thủ tục TT - PTN 4.13.

***Chính sách này phù hợp với mục 5.2 trong ISO/IEC 17025:2005.***

PHÒNG THÍ NGHIỆM	SỞ TAY CHẤT LƯỢNG PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	Mã số: STCL.PTN
		Trang: 26/33
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

## CHƯƠNG 17: TIỆN NGHI VÀ ĐIỀU KIỆN MÔI TRƯỜNG

### 17.1. MỤC ĐÍCH

Đảm bảo các tiện nghi và điều kiện môi trường của các khu vực thí nghiệm, lưu mẫu thích hợp nhằm đáp ứng yêu cầu thí nghiệm chính xác và tin cậy.

### 17.2. NỘI DUNG

- 17.2.1. Đảm bảo các hoạt động thí nghiệm được tiến hành trong điều kiện môi trường thích hợp.
- 17.2.2. Đảm bảo điện, nước, ánh sáng đầy đủ và diện tích phù hợp cho hoạt động thí nghiệm.
- 17.2.3. Nơi thực hiện các phép thử được bố trí riêng biệt không bị ảnh hưởng lẫn nhau. Các thiết bị dụng cụ thí nghiệm được bố trí hợp lý đảm bảo thuận tiện cho việc thao tác không làm ảnh hưởng đến độ chính xác cần thiết của kết quả thí nghiệm.
- 17.2.4. Đảm bảo vệ sinh công nghiệp tốt.

*Chính sách này phù hợp với mục 5.3 ISO/IEC 17025:2005 .*

PHÒNG THÍ NGHIỆM	SỐ TAY CHẤT LƯỢNG PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	Mã số: STCL.PTN
		Trang: 27/33
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

## CHƯƠNG 18: PHƯƠNG PHÁP THỬ VÀ PHÊ DUYỆT PHƯƠNG PHÁP

### 18.1. MỤC ĐÍCH

Quy định việc lựa chọn, cập nhật, xem xét đánh giá, phê duyệt các phép thí nghiệm thích hợp để áp dụng trong PTN.

### 18.2. NỘI DUNG

#### 18.2.1. Lựa chọn phương pháp.

- Ưu tiên chọn lựa để sử dụng các phương pháp tiêu chuẩn, các được điển phù hợp với năng lực của PTN. Phương pháp được chọn sử dụng phải là phương pháp mới nhất.
- Để đáp ứng với yêu cầu của khách hàng PTN có thể xây dựng và sử dụng các phương pháp nội bộ hoặc các phương pháp được đăng trong các tạp chí khoa học.
- Mọi thay đổi so với phương pháp đã được tiêu chuẩn hóa phải được lập thành văn bản.
- Khi khách hàng không xác định rõ phương pháp sử dụng thì PTN phải hướng dẫn lựa chọn các phương pháp thích hợp.
- Khách hàng được thông báo về phương pháp thử đang sử dụng tại PTN.

#### 18.2.2. Lựa chọn và phê duyệt phương pháp được thực hiện bởi nhân viên có năng lực và được trang bị đủ các nguồn lực cần thiết và phải được phê duyệt theo thủ tục QT.12 (5.4).

#### 18.2.3. Khi cần sử dụng các phương pháp không phải là phương pháp tiêu chuẩn, các phương pháp này phải được thỏa thuận với khách hàng.

#### 18.2.4. PTN thực hiện việc đánh giá độ không đảm bảo đo cho các phép thí nghiệm định lượng theo thủ tục QT.12 (5.4) và các hướng dẫn của VILAS (nếu có).

#### 18.2.5. Việc tính toán và truyền dữ liệu thực hiện theo thủ tục : QT.02 (4.13).

*Chính sách này phù hợp với mục 5.4 ISO/IEC 17025:2005 .*

PHÒNG THÍ NGHIỆM	SỞ TAY CHẤT LƯỢNG PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	Mã số: STCL.PTN
		Trang: 28/33
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

## CHƯƠNG 19: THIẾT BỊ VÀ HÓA CHẤT

### 19.1. MỤC ĐÍCH

Quy định việc kiểm soát các thiết bị, hóa chất sử dụng trong quá trình thí nghiệm.

### 19.2. NỘI DUNG

- 19.2.1.** PTN được trang bị đầy đủ thiết bị, hóa chất cần thiết phù hợp với năng lực của PTN và để đảm bảo thực hiện chính xác công việc thí nghiệm .
- 19.2.2.** Trước khi đưa vào sử dụng, thiết bị được hiệu chuẩn và/hoặc kiểm tra để khẳng định rằng thiết bị đáp ứng đủ các yêu cầu kỹ thuật .
- 19.2.3.** Thiết bị được kiểm soát theo thủ tục QT.07 và các hướng dẫn cụ thể.
- 19.2.4.** Khi thích hợp các thiết bị đều có hướng dẫn sử dụng, hướng dẫn bảo trì và nếu có thể có các hướng dẫn kiểm tra định kỳ, vận chuyển, lắp đặt và an toàn ... được lập thành văn bản. Các hướng dẫn này phải có tại nơi sử dụng thiết bị và trong hồ sơ thiết bị .
- 19.2.5.** Hồ sơ thiết bị được quản lý theo Thủ tục quản lý hồ sơ QT.02 (4.13).

***Chính sách này phù hợp với mục 5.5 ISO/IEC 17025:2005 .***

PHÒNG THÍ NGHIỆM	SỐ TAY CHẤT LƯỢNG PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	Mã số: STCL.PTN
		Trang: 29/33
		Bản hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

## **CHƯƠNG 20: TÍNH LIÊN KẾT CHUẨN ĐO LƯỜNG**

### **20.1. MỤC ĐÍCH**

Quy định việc kiểm soát độ chính xác của các thiết bị, chuẩn của PTN.

### **20.2. NỘI DUNG**

**20.2.1.** Các thiết bị có ảnh hưởng đến độ chính xác và tính đúng đắn của kết quả thí nghiệm và các chuẩn của PTN được hiệu chuẩn và hiệu chuẩn lại theo đúng kế hoạch đã định .

**20.2.2.** Việc hiệu chuẩn, kiểm tra, bảo trì thiết bị được thực hiện theo kế hoạch:

- Đối với các thiết bị, chuẩn chính cần hiệu chuẩn bên ngoài được hiệu chuẩn bởi các cơ quan đo lường có khả năng nối với chuẩn quốc gia, quốc tế hoặc các tổ chức hiệu chuẩn trong và ngoài nước đã được công nhận .
- Đối với một số thiết bị không thể nối với chuẩn quốc gia, quốc tế thì phải dùng chất chuẩn hoặc nếu có thể tham gia chương trình so sánh liên phòng để chứng minh mức độ tin cậy của nó .

**20.2.3.** Thiết bị được hiệu chuẩn hoặc/và kiểm tra theo kế hoạch và sử dụng đúng mục đích .

**20.2.4.** Các chuẩn đo lường được bảo quản, sử dụng và vận chuyển đúng qui định kỹ thuật.

*Chính sách này phù hợp với mục 5.6 ISO/IEC 17025:2005 .*

PHÒNG THÍ NGHIỆM	SỞ TAY CHẤT LƯỢNG PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	Mã số: STCL.PTN
		Trang: 30/33
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025		

## CHƯƠNG 21: LẤY MẪU

### 21.1. MỤC ĐÍCH

Đảm bảo tính đại diện của mẫu được lấy.

### 21.2. NỘI DUNG

21.2.1. PTN có thủ tục và hướng dẫn lấy mẫu nhằm đảm bảo việc lấy mẫu là chính xác, đồng nhất, đại diện và không ảnh hưởng đến kết quả thí nghiệm.

21.2.2. Thủ tục và Hướng dẫn lấy mẫu luôn sẵn có tại vị trí thực hiện lấy mẫu .

21.2.3. Việc lấy mẫu phải tuân theo thủ tục QT.13 (5.7) và QT.13-HD (5.7/01).

*Chính sách này phù hợp với mục 5.7 ISO/IEC 17025:2005 .*

PHÒNG THÍ NGHIỆM	SỞ TAY CHẤT LƯỢNG PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	Mã số: STCL.PTN
		Trang: 31/33
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025		

## CHƯƠNG 22: QUẢN LÝ MẪU

### 22.1. MỤC ĐÍCH

Đảm bảo sự nhận biết rõ ràng và tính đúng đắn của mẫu trong quá trình vận chuyển và bảo quản.

### 22.2. NỘI DUNG

- 22.2.1. PTN có thủ tục về vận chuyển, tiếp nhận, quản lý, lưu trữ để bảo vệ tính toàn vẹn của mẫu thí nghiệm .
- 22.2.2. Mẫu khi nhận đều được cho số nhận diện để đảm bảo mẫu không bị nhầm lẫn trong bất kỳ hoàn cảnh nào.
- 22.2.3. PTN có hồ sơ ghi nhận mẫu thí nghiệm và ghi lại bất kỳ sự khác biệt nào so với điều kiện đã qui định (nếu có).
- 22.2.4. Quản lý mẫu thí nghiệm thực hiện theo thủ tục QT.14 (5.8).

*Chính sách này phù hợp với mục 5.8 ISO/IEC 17025:2005 .*

PHÒNG THÍ NGHIỆM	SỐ TAY CHẤT LƯỢNG PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	Mã số: STCL.PTN
		Trang: 32/33
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025		

## CHƯƠNG 23: ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG KẾT QUẢ THÍ NGHIỆM

### 23.1. MỤC ĐÍCH

Đảm bảo độ tin cậy của các kết quả thí nghiệm.

### 23.2. NỘI DUNG

23.2.1. PTN đảm bảo kết quả thí nghiệm được thực hiện theo thủ tục QT.15 (5.9), thủ tục này bao gồm:

- Sử dụng các mẫu chuẩn theo yêu cầu của phương pháp.
- Tham gia vào các chương trình thí nghiệm thành thạo/ so sánh liên phòng.
- Thực hiện thí nghiệm thành thạo nội bộ.

23.2.2. Các dữ liệu của chương trình đảm bảo chất lượng kết quả thí nghiệm được phân tích và đánh giá. Nếu các dữ liệu nằm ngoài chuẩn mục thì phải thực hiện hành động khắc phục thích hợp theo thủ tục TT08.

23.2.3. Hồ sơ đảm bảo chất lượng kết quả thí nghiệm được kiểm soát, lưu trữ theo thủ tục QT.02 (4.13).

*Chính sách này phù hợp với mục 5.9 ISO/IEC 17025:2005 .*

PHÒNG THÍ NGHIỆM	SỐ TAY CHẤT LƯỢNG PHÒNG THÍ NGHIỆM CÔNG TY CP TV TRƯỜNG SƠN VIỆT	Mã số: STCL.PTN
		Trang: 33/33
		Ban hành/Sửa đổi: 01/00
		Ngày hiệu lực: 01/04/2026
<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM THEO TIÊU CHUẨN ISO/IEC 17025</b>		

## CHƯƠNG 24: BÁO CÁO KẾT QUẢ

### 24.1. MỤC ĐÍCH

Đảm bảo tính chính xác và đầy đủ thông tin trong báo cáo kết quả thí nghiệm.

### 24.2. NỘI DUNG

24.2.1. Tất cả báo cáo kết quả đo, thí nghiệm của PTN được thể hiện bằng văn bản, bảo đảm:

- Tính trung thực, chính xác, rõ ràng, khách quan, không mơ hồ.
- Có đầy đủ thông tin mà khách hàng và/ hoặc phương pháp yêu cầu, tuân theo ISO/IEC 17025:2005.
- Báo cáo thí nghiệm nội bộ theo các bước sau:
- + Thông báo bằng điện thoại hoặc trực tiếp bằng miệng ngay khi có kết quả để phục vụ sản xuất.
- + Lập phiếu báo cáo kết quả thí nghiệm và gửi trả cho bộ phận có liên quan theo qui định của Công ty .
- Khi cần thiết, có các diễn giải kết quả thí nghiệm, kết luận về sự phù hợp/không phù hợp so với qui định kỹ thuật và độ không đảm bảo đo.

24.2.2. Trong trường hợp có thỏa thuận với khách hàng chuyển giao kết quả chuyên bằng phương tiện điện tử, điện thoại thì phải đảm bảo đúng với bản gốc và văn bản chính thức sẽ gửi ngay sau khi thử.

24.2.3. Việc sửa đổi, bổ sung nội dung biên bản thí nghiệm sau khi đã ban hành được thực hiện dưới dạng một tài liệu bổ sung và cần thêm công bố “bổ sung cho biên bản thí nghiệm số”... Khi cần thì ban hành một biên bản thí nghiệm mới thì biên bản và giấy chứng nhận này phải được đánh số nhận diện đặc biệt và tham chiếu tới biên bản gốc đã thay thế.

*Chính sách này phù hợp với mục 5.10 ISO/IEC 17025:2005*

-----000-----