



**CÔNG TY TNHH XÂY DỰNG VÀ  
THỬ NGHIỆM KIỂM ĐỊNH VP**

Mã số: QT.15

Ngày ban hành: 08/4/2024

Lần ban hành: 01

Lần sửa đổi: 00

**QUY TRÌNH  
LẤY MẪU VÀ QUẢN LÝ THỬ NGHIỆM  
QT.15**





## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định nội dung, trách nhiệm kiểm soát, cách thức lấy mẫu, tiếp nhận và quản lý mẫu nhằm đảm bảo tính chính xác, khách quan trong các kết quả thử nghiệm của Phòng thí nghiệm.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng trong hệ thống quản lý của Phòng thí nghiệm phù hợp yêu cầu tiêu chuẩn ISO/IEC 17025: 2017.

## 3. TRÁCH NHIỆM

**3.1 Trưởng phòng thí nghiệm** có trách nhiệm tổ chức việc lấy mẫu và quản lý mẫu đo thử nghiệm an toàn không ảnh hưởng tới chất lượng kết quả.

**3.2 Cán bộ Phòng thí nghiệm** có trách nhiệm kiểm soát quá trình lấy mẫu và quản lý mẫu trong suốt quá trình thử nghiệm.

**3.3 Cán bộ và nhân viên Phòng thí nghiệm** phải đảm bảo rằng việc lấy mẫu và quản lý mẫu luôn luôn tuân thủ quy định.

## 4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA

### 4.1 Thuật ngữ và định nghĩa

*(không áp dụng)*

### 4.2 Chữ viết tắt

- QM: Cán bộ quản lý chất lượng;
- TM: Cán bộ quản lý kỹ thuật;
- GD: Giám đốc;
- Công ty: Công ty TNHH xây dựng và thí nghiệm kiểm định VP
- PTN: Phòng thí nghiệm LAS-XD ...
- NNM: Người nhận mẫu;
- KH: Khách hàng;
- TCVN: Tiêu chuẩn quốc gia.

## 5. NỘI DUNG

### 5.1 Quy định chung

Phòng thí nghiệm phải đảm bảo các yêu cầu chung về việc lấy mẫu thử nghiệm được thực hiện.

- Mẫu thử là một phần vật chất, vật liệu hoặc sản phẩm cần thử nghiệm. Phải đảm bảo mẫu được lấy là đại diện cho vật liệu hoặc sản phẩm thử nghiệm.
- Việc lấy mẫu phải tuân thủ các quy trình hiện hành, đầy đủ số lượng, chất lượng để đảm bảo thực hiện đầy đủ phép thử và lưu mẫu trong trường hợp cần thiết.
- Mẫu sau khi lấy phải bảo quản theo qui định.

Mẫu thí nghiệm có thể do khách hàng trực tiếp mang đến Phòng thí nghiệm hoặc do yêu cầu của khách hàng lấy mẫu thử tại hiện trường.

### 5.2 Nhận mẫu tại hiện trường:

Quá trình nhận mẫu thử tại hiện trường phải tuân thủ nghiêm ngặt các Quy trình lấy mẫu theo tiêu chuẩn quy định ban hành và thoả mãn các yêu cầu của khách hàng.

Trưởng nhóm thí nghiệm trao đổi tại hiện trường với đại diện khách hàng hoặc các bên liên quan như chủ đầu tư, giám sát thi công v.v.. về chương trình, nội dung thí nghiệm tại hiện trường. Yêu cầu khách hàng chuẩn bị sẵn sàng các điều kiện cần thiết trước khi bàn giao hiện trường cho nhóm thí nghiệm.

Trưởng nhóm thí nghiệm lập biên bản nhận mẫu tại hiện trường có sự chứng kiến của các bên liên quan BM1501.

Trưởng nhóm thí nghiệm kiểm tra hiện trạng mẫu được bàn giao và cập nhật đầy đủ thông tin vào biên bản nêu trên (tên mẫu, quy cách, số lượng, tình trạng...).

Biên bản nhận mẫu tại hiện trường phải có đầy đủ chữ ký của các bên liên quan.

Biên bản nhận mẫu tại hiện trường được làm thành 02 bản, 01 bản giao cho khách hàng, 01 bản lưu tại cặp hồ sơ của Trung tâm

Số biên bản nhận mẫu được ghi như sau:

Ký hiệu của khách hàng trong sổ khách hàng/BBNM

### 5.3 Tiếp nhận mẫu tại Phòng

Mẫu của KH được tiếp nhận thường qua các trường hợp như sau:

- Trường hợp 1: Mẫu do KH trực tiếp chuyển đến PTN.
- Trường hợp 2: Mẫu được chuyển đến PTN thông qua bên thứ ba (ví dụ: qua bưu điện, hoặc bằng cách khác).

PTN có trách nhiệm cử cán bộ thực hiện tiếp nhận mẫu của KH (sau đây gọi là người nhận mẫu).

Khi tiếp nhận mẫu, người nhận mẫu có trách nhiệm kiểm tra tình trạng của mẫu trước sự chứng kiến của KH. Kết quả kiểm tra được ghi vào Phiếu nhận mẫu theo biểu mẫu BM1502.

PTN phải lập sổ nhận-trả mẫu để quản lý mẫu (theo BM1503).

#### 5.4 Mã hóa mẫu

##### Yêu cầu đối với mã hoá mẫu:

- + Đối với những mẫu cần thử nghiệm trong giới hạn về điều kiện nhiệt độ, độ ẩm thì phải đảm bảo duy trì mẫu tại PTN trong suốt quá trình thử nghiệm;
- + Đảm bảo mẫu không bị nhầm lẫn trong quá trình thực hiện thử nghiệm hoặc viện dẫn đến tài liệu có liên quan;
- Việc mã hoá mẫu có thể thực hiện bằng các hình thức khác nhau như bằng phiếu ký hiệu /đánh số /dán nhãn,... lên mẫu.
- Đối với mẫu do khách hàng đem đến, việc mã hoá mẫu được ghi tương ứng với mẫu của KH trong sổ nhận - trả mẫu tại PTN;
- Người nhận mẫu chịu trách nhiệm mã hoá mẫu.
- Nguyên tắc mã hóa mẫu được thực hiện như sau: **PTN-XXX-TT** trong đó:

PTN: Chữ viết tắt của Phòng thí nghiệm;

XXX: Số phiếu nhận mẫu của khách hàng (BM1502)

TT: Số thứ tự của mẫu trong phiếu nhận mẫu nói trên.

#### 5.5 Bảo quản mẫu

- Trong quá trình từ khi tiếp nhận mẫu đến lúc trả kết quả cho KH, mẫu phải được bảo quản trong điều kiện môi trường thích hợp, đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật về duy trì và bảo quản từng loại mẫu;
- PTN chịu trách nhiệm bố trí địa điểm bảo quản mẫu đối với những mẫu đã được tiếp nhận; Nơi bảo quản mẫu phải được phân thành 02 khu vực/ tủ khác nhau: mẫu chưa tiến hành thử nghiệm và mẫu đã tiến hành thử nghiệm lưu để tránh nhầm lẫn;
- Khi trả mẫu cho KH, người trả mẫu có trách nhiệm kiểm tra, bàn giao đầy đủ cho KH và ghi chép đầy đủ theo BM1503;
- Cán bộ Quản lý kỹ thuật-TM có trách nhiệm tổ chức và kiểm tra việc tiếp nhận và bảo quản mẫu theo quy định.

#### 5.6 Hủy mẫu lưu

Mẫu hết thời hạn lưu được làm thủ tục hủy mẫu

Trưởng PTN làm Phiếu yêu cầu hủy mẫu (BM1504), trong đó ghi rõ:

- Biên bản giao nhận số
- Lý do hủy mẫu

- Các bên tham gia

Kèm theo các tài liệu liên quan (nếu có), trình Trưởng bộ phận phê duyệt.

## 6. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ/Biểu mẫu	Mã hiệu	Trách nhiệm lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Biên bản lấy mẫu hiện trường	BM1501	CBKT/NV Hành chính	File hồ sơ quản lý mẫu thử nghiệm	3 năm
2.	Phiếu nhận và trả mẫu	BM1502			3 năm
3.	Sổ nhận-trả mẫu	BM1503			3 năm
4.	Phiếu yêu cầu hủy mẫu	BM1504			3 năm



**PHÒNG THÍ NGHIỆM LAS-XD ...**

**Địa chỉ PTN: nhà ông Lương Văn Xuyên, Kim Sơn 1, Kim trung, Hưng Hà, Thái Bình**  
**Tel:**

**PHIẾU TIẾP NHẬN VÀ TRẢ MẪU**

Ngày nhận mẫu :...../...../.....

Số: .....

Tên khách hàng:

Tel: .....Fax:.....

Địa chỉ: .....

Mã số thuế khách

hàng:.....Email:.....

Cơ sở sử dụng (nếu có):.....

Địa chỉ:.....

Email:.....Tel:.....Fax.....

**YÊU CẦU CỦA KHÁCH HÀNG**

**TRUNG TÂM TIẾP NHẬN**

Thực hiện tại: Công ty  Cơ sở

Hình thức giao/nhận: Trực tiếp  Gián tiếp

Xem xét của Trung tâm về yêu cầu của khách hàng

TT	Tên mẫu	Số sản xuất/Ký mã hiệu	Số lượng	Tình trạng mẫu	TN	Khác	Ghi chú
	<i>(Ghi rõ phụ kiện, tài liệu kèm theo)</i>						
1	Thép gân đường kính 16mm		15 mẫu	Nguyên vẹn			

**Người giao mẫu**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Thái Bình, ...../...../.....

**Khách hàng xác nhận**  
*Đã nhận bàn giao lại đầy đủ các mẫu nguyên vẹn sau khi thử nghiệm*  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Người nhận mẫu**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

CÔNG TY TNHH XÂY DỰNG VÀ THÍ NGHIỆM KIỂM ĐỊNH VP

Phòng thí nghiệm LAS-XD ...

---

**SỐ NHẬN-TRẢ MẪU CỦA KHÁCH HÀNG**

**THÁI BÌNH – 20...**

11/20/2011 11:28 AM

TT	Tên khách hàng / Đơn vị	Tên/loại mẫu	Đặc tính mẫu	Số lượng	Mã hoá mẫu	Nhận mẫu			Trả mẫu			Ghi chú
						Ngày	Khách hàng ký	Người nhận mẫu ký	Ngày	Khách hàng ký	Người trả mẫu ký	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

14/ - 7/ 10/

TT	Tên khách hàng / Đơn vị	Tên/ loại mẫu	Đặc tính mẫu	Số lượng	Mã hoá mẫu	Nhận mẫu			Trả mẫu			Ghi chú
						Ngày	Khách hàng ký	Người nhận mẫu ký	Ngày	Khách hàng ký	Người trả mẫu ký	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13



# PHIẾU YÊU CẦU HỦY MẪU

Thái Bình, ngày ... tháng ... năm.....

1. Họ và tên: .....Phòng TN.

2. Đề nghị thanh lý/hủy mẫu:

3. Biên bản giao nhận mẫu số:  
.....

4. Lý do thanh lý/hủy mẫu:

Hết thời hạn thử nghiệm (theo TCVN)

Hết thời hạn theo phương pháp thử nghiệm trên mẫu thử

Hết thời gian lưu mẫu (theo quy định PTN)

Lý do khác:.....

LÃNH ĐẠO

TRƯỞNG PHÒNG

NGƯỜI YÊU CẦU

