

**PHÒNG THÍ NGHIỆM VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG
CÔNG TRÌNH LAS-XD 1653**

**THỦ TỤC
QUẢN LÝ MẪU THỬ**

Mã hiệu: TT-QLM

Lần phát hành: 01

Ngày phát hành: 09/06/2019

Người soạn thảo	Người xem xét	Người phê duyệt
NHÂN VIÊN	ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO	GIÁM ĐỐC

	Phòng Thí nghiệm Vật liệu Xây dựng LAS- XD 1653	Số hiệu: TT-QLM Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 0//2017 Trang: 3 / 4
	THỦ TỤC QUẢN LÝ MẪU	

1. Mục đích:

Thủ tục này quy định cách tiếp nhận, nhận dạng, kiểm tra mẫu thử nghiệm khi nhận cũng như bảo quản mẫu trong quá trình thử nghiệm, lưu trữ và thanh lý mẫu.

2. Phạm vi:

Thủ tục này áp dụng đối với tất cả các mẫu thử nghiệm của Phòng Thí nghiệm Vật liệu Xây dựng LAS- XD 1653 (PTN), bao gồm mẫu do khách hàng mang đến và mẫu do PTN lấy về

3. Tài liệu tham khảo:

- ISO/IEC 17025: 2005.
- Sổ tay chất lượng.

4. Nội dung:

STT	Hành động	Trách nhiệm	Tài liệu/biểu mẫu
4.1	<p>Nhận mẫu, mã hóa mẫu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành nhận mẫu và mã hóa mẫu theo đúng quy định mã hóa mẫu. - <i>Mẫu do khách hàng gửi đến:</i> Xem xét yêu cầu của khách hàng theo thủ tục “Xem xét yêu cầu thử nghiệm”. - <i>Mẫu do PTN lấy về:</i> Các thông tin cần thiết về mẫu như tên mẫu, mã số mẫu, tên chỉ tiêu thử nghiệm, ngày lấy mẫu, các yếu tố bất thường... phải được ghi đầy đủ trong phiếu chuyển mẫu của phòng PTN. <p>* <u>Chú ý:</u> Phải đảm bảo rằng tất cả các mẫu thử nghiệm đều được nhận dạng, kiểm tra đầy đủ. Tất cả những thông tin, những yếu tố bất thường liên quan đến mẫu thử đều được ghi lại đầy đủ trong “Sổ nhận mẫu”/ “Phiếu chuyển mẫu”.</p>	Người được phân công	TT-XXHD
4.2	<p>Phân chia mẫu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành phân chia mẫu thử nghiệm và mẫu lưu theo yêu cầu kỹ thuật của từng loại mẫu và theo yêu cầu khách hàng, phải đảm bảo được tính đồng nhất ở cả mẫu lưu và mẫu thử nghiệm. 	Người được phân công	

	Phòng Thí nghiệm Vật liệu Xây dựng LAS- XD 1653	Số hiệu: TT-QLM Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 0//2017 Trang: 4 / 4
	THỦ TỤC QUẢN LÝ MẪU	

4.3	Thử nghiệm: - Tiến hành thử nghiệm. - Kết quả thử nghiệm được kiểm soát theo thủ tục kiểm soát dữ liệu.		
4.4	Lưu mẫu: - Mẫu thử nghiệm trước và trong khi tiến hành thử nghiệm đều phải được lưu giữ, bảo quản đầy đủ theo đúng yêu cầu kỹ thuật đối với từng loại mẫu. - Đối với những mẫu lưu khi có yêu cầu lưu mẫu của khách hàng thì lưu mẫu theo đúng yêu cầu kỹ thuật đối với từng loại mẫu và thời hạn lưu mẫu không quá 30 ngày kể từ ngày nhận mẫu.	Người được phân công	BM01/TT-QLM
4.5	Thanh lý mẫu: - Sau khi hết thời hạn lưu mẫu, tiến hành thanh lý mẫu.	Người được phân công	
4.6	Lưu hồ sơ: - Lưu hồ sơ quản lý mẫu thử nghiệm đầy đủ theo thủ tục kiểm soát tài liệu.	Người được phân công	TT-KSTL

5. Biểu mẫu

BM01/TT-QLM: Danh mục mẫu lưu