

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

**THỦ TỤC KIỂM SOÁT
CÔNG VIỆC KHÔNG PHÙ HỢP**

Mã hiệu: TT-KPH

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-KPH Lần ban hành: 01
	THỦ TỤC KIỂM SOÁT CÔNG VIỆC KHÔNG PHÙ HỢP	Ngày ban hành: 01/4/2017 Trang: 3 / 4

1. Mục đích.

Thủ tục này nhằm xác định và xử lý khi có bất cứ công việc không phù hợp nào được phát hiện từ đó làm căn cứ để thực hiện hành động khắc phục, hành động cải tiến nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc của Phòng Thí nghiệm Vật liệu Xây dựng LAS-XD 1653

2. Phạm vi áp dụng.

Thủ tục này áp dụng cho tất cả các công việc không phù hợp do nhân viên Phòng Thí nghiệm Vật liệu Xây dựng LAS- XD 1653 phát hiện trong quá trình thử nghiệm.

Thủ tục này áp dụng đối với ý kiến phản hồi của khách hàng, kiểm soát chất lượng, tiêu chuẩn, thiết bị, xem xét của lãnh đạo, đánh giá chất lượng nội bộ hoặc bên ngoài, kết quả thử nghiệm thành thạo, kiểm soát hóa chất, chất chuẩn...

3. Tài liệu tham khảo.

Mục 4.9 ISO/IEC 17025:2005

4. Nội dung

STT	Hành động	Trách nhiệm	Tài liệu/biểu mẫu
4.1	- Thường xuyên theo dõi , giám sát các hoạt động để phát hiện các điểm không phù hợp trong quá trình thử nghiệm	Thí nghiệm viên	
4.2	- Đối với các điểm không phù hợp nhẹ có thể sửa chữa ngay được: Người phát hiện hoặc người liên quan thực hiện sửa chữa và ghi nhận kết quả sửa chữa vào sổ nhật ký thí nghiệm hoặc các sổ theo dõi khác	Thí nghiệm viên	
4.3	- Đối với các điểm không phù hợp nặng không thể sửa chữa ngay được: Lập phiếu xử lý công việc không phù hợp (Ghi vào mục 1 của biểu mẫu và trình cho QLKT).	Thí nghiệm viên	BM01/TT-KPH
4.4	- Xem xét, đánh giá mức độ không phù hợp, đề xuất phương án xử lý và trình cho	Thí nghiệm viên	BM01/TT-KPH

	Phòng Thí nghiệm Vật liệu Xây dựng LAS- XD 1653	Số hiệu: TT-KPH Lần ban hành: 01
	THỦ TỤC KIỂM SOÁT CÔNG VIỆC KHÔNG PHÙ HỢP	Ngày ban hành: 01/4/2017 Trang: 4 / 4

	trưởng phòng (Ghi vào mục 2 của biểu mẫu) - Nếu việc xử lý điểm không phù hợp vượt quá thẩm quyền của phòng thì trưởng phòng trình lãnh đạo	TP	
4.5	- Phê duyệt phương án xử lý và chỉ định người/bộ phận thực hiện (Ghi vào mục 3 của biểu mẫu)	TP/GĐ	<i>BM01/TT-KPH</i>
4.6	- Thực hiện xử lý điểm không phù hợp, ghi nhận các thông tin xử lý vào mục 4 của biểu mẫu và thông báo cho Trưởng phòng thời gian hoàn tất.	Người/bộ phận thực hiện	<i>BM01/TT-KPH</i>
4.7	- Kiểm tra xác nhận kết quả xử lý. Nếu kết quả vẫn không phù hợp, yêu cầu thực hiện lại bước 4.4, 4.5, 4.6. Nếu kết quả phù hợp, xác nhận vào mục 5 của biểu mẫu	TP/QLCL	<i>BM01/TT-KPH</i>
4.8	- Xem xét khuynh hướng các điểm không phù hợp. Nếu nghi ngờ sự không phù hợp có thể tái diễn thì thực hiện hành động khắc phục phòng ngừa theo thủ tục Hành động khắc phục phòng ngừa	TP	<i>TT-KPPN</i>
4.9	- Ghi nhận các thông tin trên vào Phiếu theo dõi công việc không phù hợp và lưu hồ sơ	QLKT	<i>BM02/TT-KPH</i>

5. Biểu mẫu.

1. BM01/TT-KPH: Phiếu xử lý công việc không phù hợp
2. BM02/TT-KPH: Sổ theo dõi công việc không phù hợp