	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM KHOA CÔNG NGHỆ HOÁ HỌC & THỰC PHẨM	Mã số: 13.../QT-ĐHNL-K-CN-HHTP Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THIẾT BỊ, HÓA CHẤT, CHẤT CHUẨN	Ngày ban hành: 14/07/2025 Số trang: 9

TT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....
6.	.....	.....
7.	.....	.....
8.	.....	.....
9.	.....	.....
10.	.....	.....
11.	.....	.....
12.	.....	.....
13.	.....	.....
14.	.....	.....
15.	.....	.....

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	Trưởng bộ môn	Phó Trưởng Khoa	Trưởng Khoa
Họ và tên	TS. Nguyễn Bảo Việt	PGS.TS. Mai Huỳnh Cang	PGS.TS. Kha Chấn Tuyền

Scanned with CamScanner

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích

Quy định phạm vi trách nhiệm và nội dung kiểm soát, quản lý thiết bị, hóa chất và chất chuẩn.

1.2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho toàn bộ các thiết bị, hóa chất, chất chuẩn tại phòng thí nghiệm của Khoa Công nghệ Hóa học & Thực phẩm.

2. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Quyết định số 2600/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 8 tháng 8 năm 2018 của Ban Giám hiệu về việc ban hành "Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ";
- Các Kế hoạch đào tạo hàng năm của nhà trường.

3. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

PTN: Phòng thí nghiệm;

BM: Biểu mẫu;

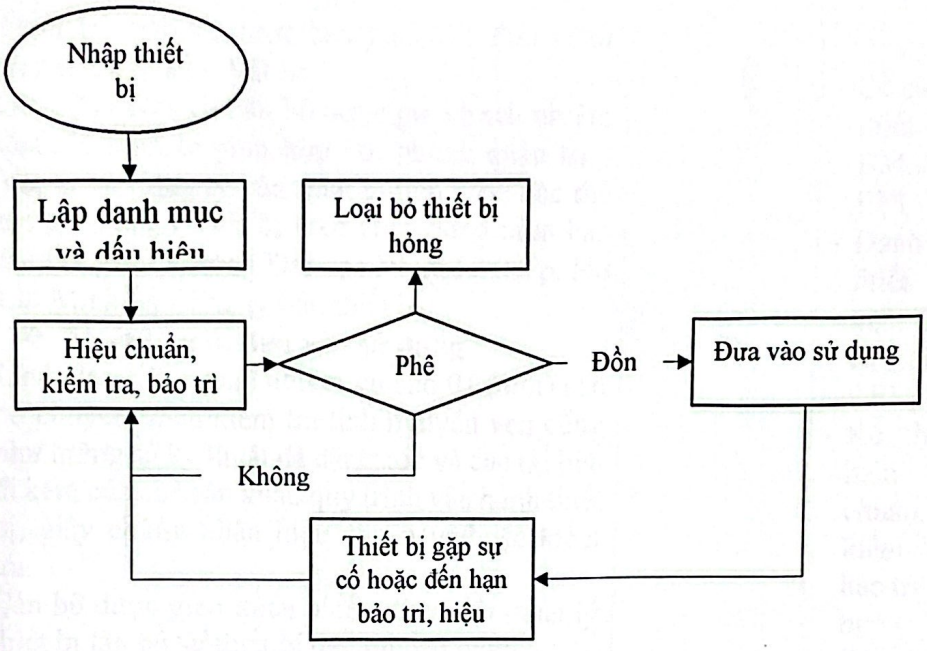
CNHH&TP: Công nghệ Hoá học và Thực phẩm;

Scanned with CamScanner

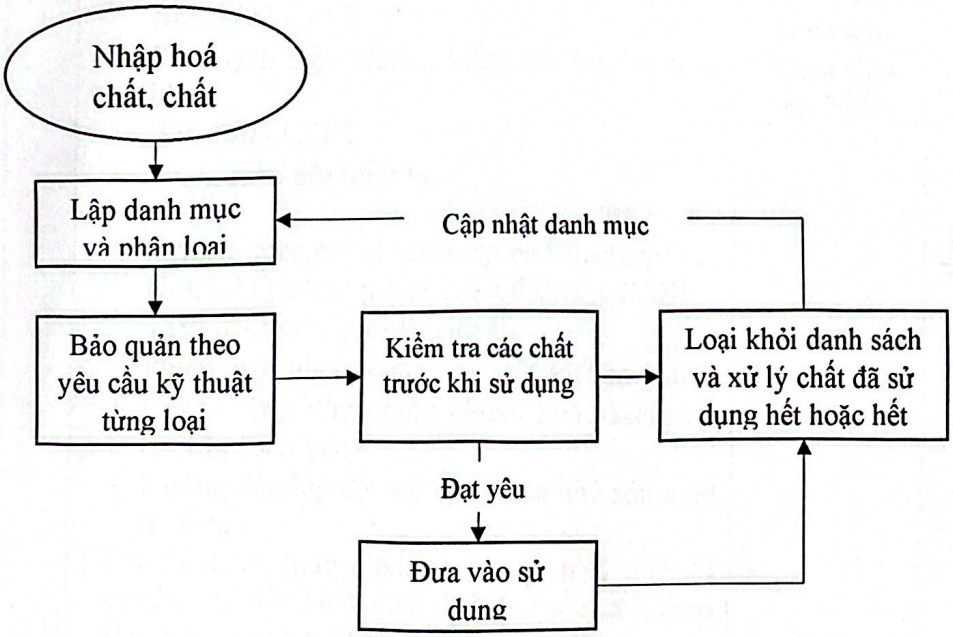
4. NỘI DUNG

4.1. Lưu đồ

4.1.1. Lưu đồ kiểm soát thiết bị



4.1.2. Lưu đồ kiểm soát hoá chất, chất chuẩn



Scanned with CamScanner

4.2. Mô tả

4.2.1. Mô tả quy trình kiểm soát thiết bị

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
1	**Nhập thiết bị** - Thiết bị nhập về được bàn giao cho đơn vị từ phòng Quản trị – Vật tư. - Lãnh đạo đơn vị/ cán bộ được giao trách nhiệm quản lý thiết bị phối hợp với phòng quản trị – Vật tư và Công ty bán thiết bị tiến hành các thủ tục giao nhận thiết bị theo Hợp đồng mua bán thiết bị giữa Trường Đại học Nông Lâm Tp. Hồ Chí Minh và Công ty bán thiết bị. ❖ **Thiết bị mới đưa vào sử dụng** - Lãnh đạo Khoa giao nhiệm vụ cho 01 (một) cán bộ chuyên trách kiểm tra tính nguyên vẹn cũng như thông số kỹ thuật đã đặt trước và các tài liệu đi kèm của nhà sản xuất, quy trình vận hành thiết bị, giấy chứng nhận hiệu chuẩn và/hoặc kiểm tra. - Cán bộ được giao trách nhiệm theo dõi quản lý thiết bị lập hồ sơ thiết bị đầy đủ bao gồm: + Sổ sử dụng thiết bị: BM .../01/CEFT + Danh sách thiết bị kèm theo: BM .../02/CEFT + Kế hoạch hiệu chuẩn, kiểm tra, bảo trì thiết bị: BM .../03/CEFT + Phiếu theo dõi thiết bị: BM .../04/CEFT (https://docs.google.com/spreadsheets/d/1txULGkAQA4o9tqaX1sESIJOE0zdny3CdJlyT1Ev8skI/edit?gid=0#gid=0) + Phiếu giao nhận, kiểm tra thiết bị (bên giao). + Giấy chứng nhận hiệu chuẩn hoặc kiểm tra thiết bị (bên bán). + Hướng dẫn lắp đặt, sử dụng của nhà sản xuất (nếu có) - Cán bộ được giao trách nhiệm quản lý thiết bị viết hướng dẫn kiểm soát thiết bị (nếu cần) theo Quy trình kiểm soát tài liệu. - Những người sử dụng thiết bị phải được đào tạo vận hành. - Nhân viên vận hành/quản lý thiết bị phải thực hiện theo các hướng dẫn kiểm soát thiết bị (ví dụ: sử dụng, bảo trì, kiểm tra, hiệu chuẩn).	Phòng Quản trị – Vật tư Lãnh đạo Khoa Cán bộ PTN	- Sổ sử dụng thiết bị BM../01/CEFT - Danh sách thiết bị kèm theo: BM../02/CEFT - Kế hoạch hiệu chuẩn, kiểm tra, bảo trì thiết bị: BM../03/CEFT - Phiếu theo dõi thiết bị: BM.../04/CEFT Phiếu giao nhận, kiểm tra thiết bị (bên giao) - Giấy chứng nhận hiệu chuẩn hoặc kiểm tra thiết bị (bên bán) - Hướng dẫn lắp đặt, sử dụng của nhà sản xuất (nếu có)

Scanned with CamScanner

	- Trong quá trình sử dụng, nếu phát hiện được thiết bị không hoạt động, hỏng hóc, sai khác phải dừng sử dụng, báo cho người được giao trách nhiệm quản lý thiết bị báo cáo Lãnh đạo Khoa giải quyết.		
2	**Lập danh mục và dấu hiệu nhận biết thiết bị** - Cán bộ được giao trách nhiệm quản lý thiết bị lập danh mục thiết bị của Khoa theo biểu mẫu BM .../01/ CEFT hoặc mẫu của P.QTVT. - Thiết bị được dán nhãn có thông tin sau: + Tên thiết bị + Ký hiệu thiết bị TB.yy trong đó yy là số thứ tự của thiết bị trong phòng thí nghiệm - Thiết bị hỏng hoặc đang trong quá trình sửa chữa, bảo dưỡng, hiệu chuẩn…, được dán nhãn: **không sử dụng.**	Cán bộ PTN	- Danh mục thiết bị
3	**Hiệu chuẩn, kiểm tra, bảo trì thiết bị** - Hàng năm cán bộ được giao trách nhiệm quản lý thiết bị xây dựng kế hoạch hiệu chuẩn, kiểm tra, bảo trì thiết bị trình Lãnh đạo phê duyệt theo BM .../03/CEFT. - Trường hợp hiệu chuẩn, kiểm tra, bảo trì nội bộ thì người được phân công thực hiện theo kế hoạch và nộp hồ sơ hiệu chuẩn, kiểm tra, bảo trì cho người được giao trách nhiệm quản lý thiết bị cập nhật vào hồ sơ thiết bị. - Trường hợp hiệu chuẩn, kiểm tra, bảo trì bên ngoài, người được phân công liên lạc với cơ quan cung cấp dịch vụ trong danh sách nhà cung cấp dịch vụ được phê duyệt để tổ chức thực hiện đúng thời gian. - Cán bộ được giao trách nhiệm quản lý thiết bị đánh giá kết quả hiệu chuẩn, bảo trì, kiểm tra để đảm bảo thiết bị vẫn duy trì hoạt động chính xác theo yêu cầu kỹ thuật của thiết bị. - Kết quả hiệu chuẩn, bảo trì, kiểm tra được cập nhật vào Sổ sử dụng thiết bị BM .../02/CEFT kèm theo giấy chứng nhận hiệu chuẩn, kiểm tra, bảo trì.	Lãnh đạo Khoa Cán bộ PTN	- Sổ sử dụng thiết bị BM.../01/ CEFT. - Giấy chứng nhận hiệu chuẩn, kiểm tra, bảo trì.
4	**Sự cố thiết bị** - Khi phát hiện thấy thiết bị không còn độ chính xác hoặc quan sát thấy thiết bị có sự cố, hỏng hóc..., người phát hiện phải báo cáo với người được giao trách nhiệm quản lý thiết bị và trình Lãnh đạo Khoa giải quyết. Trong thời gian sửa chữa thiết bị, người được giao trách nhiệm quản lý thiết bị phải dán nhãn cảnh báo thiết bị hỏng ở nơi dễ quan sát nhất.	Lãnh đạo Khoa Cán bộ PTN	- Phiếu theo dõi thiết bị

Scanned with CamScanner

	- Các thiết bị có đầy đủ bằng chứng để chứng minh độ chính xác và tin cậy của thiết bị mới được sử dụng lại. - Quá trình hỏng hóc, sửa chữa, kiểm tra lại thiết bị phải được cập nhật vào phiếu theo dõi thiết bị.		
5	**Thiết bị hiện trường (Nếu có)** - Trước khi đưa thiết bị đi hiện trường hoặc đi hiệu chuẩn phải kiểm tra, ghi vào sổ theo dõi, chuẩn bị điều kiện bảo quản (nếu yêu cầu). - Thiết bị phải được kiểm tra tại hiện trường đảm bảo yêu cầu kỹ thuật trước khi thực hiện công việc. - Thiết bị đưa từ hiện trường về phải được vệ sinh theo qui định, kiểm tra và ghi sổ (cần ghi rõ những trục trặc nếu có). - Khi cán bộ Khoa sử dụng thiết bị hiện trường phải ghi vào Sổ sử dụng thiết bị, và bàn giao thiết bị hiện trường theo BM .../02/CEFT (nếu có).	Lãnh đạo Khoa Cán bộ PTN	- Sổ sử dụng thiết bị. - Biên bản bàn giao thiết bị hiện trường theo BM../02/CEFT (nếu có).
6	**Thiết bị từ các đề tài/ dự án** - Thiết bị được mua để phục vụ cho các đề tài/ dự án trong và ngoài nước. Chịu sự quản lý của Chủ nhiệm đề tài/ dự án trong suốt thời gian thực hiện đề tài/ dự án đó. Tuy nhiên, vẫn phải quản lý theo quy trình chung về việc kiểm soát thiết bị của đơn vị. - Sau khi kết thúc đề tài/ dự án. Thiết bị sẽ được bàn giao cho P.QTVT và làm thủ tục nhập vào tài sản chung của đơn vị. - Thiết bị sau khi nhập sẽ chịu sự quản lý của đơn vị và được phân bổ vào phòng thí nghiệm tương ứng theo chỉ đạo của Ban chủ nhiệm Khoa. - Cán bộ phụ trách thiết bị lập các thủ tục quản lý theo quy trình chung của đơn vị.	Phòng QT-VT Lãnh đạo Khoa Chủ nhiệm đề tài/ dự án Cán bộ PTN	- Sổ sử dụng thiết bị. - Phiếu theo dõi thiết bị

4.2.2. Mô tả quy trình kiểm soát hoá chất

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
1	**Nhận và lập danh mục hoá chất** Cán bộ được giao trách nhiệm quản lý hóa chất/ hoặc người được phân công chịu trách nhiệm lập danh mục hóa chất của Khoa theo biểu mẫu BM .../05/ CEFT	Lãnh đạo Khoa Cán bộ PTN	- Danh mục hoá chất
2	**Bảo quản theo yêu cầu kỹ thuật từng loại** Các hoá chất sử dụng tại PTN phải được phân loại thành từng nhóm và có ký hiệu riêng: axit (A), kim loại (K), hydroxit (H), oxyt (O), muối và hợp chất	Cán bộ PTN	

Scanned with CamScanner

	(M),… và lập thành danh mục, được để theo khu vực riêng.		
3	**Kiểm tra hoá chất trước khi sử dụng** Các hoá chất trước khi được đưa vào sử dụng phải được kiểm tra hạn sử dụng và các điều kiện tiến hành nhằm đảm bảo an toàn trong quá trình sử dụng quá chất.	Cán bộ PTN Kỹ thuật viên, cá nhân sử dụng hoá chất	- Sổ theo dõi sử dụng hoá chất
4	**Cập nhật danh mục hoá chất** - Khi kỹ thuật viên pha chế hoá chất thì cập nhật vào sổ theo dõi pha chế hoá chất, chất chuẩn theo Cán bộ quản lý hoá chất và hoá chất chuẩn hàng tháng phải cập nhật nội dung vào sổ theo dõi sư dụng hoá chất theo BM .../06/CEFT. - Hoá chất pha phải được dán nhãn với nội dung sau: Tên hoá chất, nồng độ, bảo quản, hạn dùng, ngày pha, ngùoi pha. - Hoá chất hết hạn được lập danh sách và lưu giữ riêng theo quy định - Hoá chất hết hạn có thể được kiểm tra để khẳng định còn đảm bảo kỹ thuật và sử dụng với mục đích thích hợp hoặc được thanh lý.	Cán bộ PTN Kỹ thuật viên, cá nhân sử dụng hoá chất	- Danh mục hoá chất - Sổ theo dõi sử dụng hoá chất

4.2.3. Mô tả quy trình kiểm soát chất chuẩn

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
1	**Nhận và lập danh mục chất chuẩn** Cán bộ được giao trách nhiệm quản lý/ hoặc người được phân công lập danh mục chuẩn và chất chuẩn sử dụng trong Khoa theo biểu mẫu BM .../07/CEFT.	Lãnh đạo Khoa Cán bộ PTN	- Danh mục chất chuẩn
2	**Bảo quản theo yêu cầu kỹ thuật từng loại** - Cán bộ được giao nhiệm vụ giữ chất chuẩn phải lưu chất chuẩn ở điều kiện thích hợp theo yêu cầu lưu của từng chất chuẩn. Các chất chuẩn có ảnh hưởng lẫn nhau cần được ngăn cách. - Chất chuẩn chỉ sử dụng để hiệu chuẩn/ kiểm tra nội bộ không sử dụng với mục đích khác.	Cán bộ PTN	
3	**Kiểm tra chất chuẩn trước khi sử dụng** - Khi sử dụng chất chuẩn phải kiểm tra ngoại quan tình trạng chuẩn. Không dùng chuẩn hết hạn hoặc ngoại quan không đúng yêu cầu kỹ thuật của chuẩn. - Cán bộ được giao trách nhiệm quản lý/ hoặc người được phân công sẽ quyết định chất chuẩn nào cần lập phiếu theo dõi sử dụng. Nếu chất chuẩn có yêu cầu theo dõi sử dụng thì khi sử	Cán bộ PTN	- Sổ theo dõi sử dụng chất chuẩn

Scanned with CamScanner

	dụng nhân viên phải điền vào sổ theo dõi sử dụng.		
4	**Cập nhật danh mục chất chuẩn** - Chất chuẩn hết hạn có thể được kiểm tra để khẳng định còn đảm bảo kỹ thuật và sử dụng với mục đích thích hợp hoặc được thanh lý. Định kỳ 6 tháng kiểm tra tình trạng: số lượng, hạn dùng, điều kiện bảo quản…, để có hướng xử lý thích hợp cập nhật nội dung kiểm tra vào sổ kiểm tra hoá chất, chất chuẩn theo biểu mẫu BM .../.../CEFT.	Cán bộ PTN	- Danh mục chất chuẩn - Sổ theo dõi sử dụng chất chuẩn

5. BIỂU MẪU - PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM

5.1. Biểu mẫu

TT	Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Phụ trách
1	Danh sách thiết bị	BM .../01/ CEFT	2 năm		Cán bộ PTN
2	Sổ sử dụng thiết bị	BM .../02/CEFT	2 năm		Cán bộ PTN
3	Kế hoạch hiệu chuẩn, kiểm tra, bảo trì thiết bị	BM .../03/ CEFT	2 năm		Cán bộ PTN
4	Phiếu theo dõi thiết bị	BM .../04/ CEFT	2 năm		Cán bộ PTN
5	Danh mục hóa chất.	BM .../05/ CEFT	2 năm		Cán bộ PTN
6	Sổ theo dõi sử dụng hoá chất	BM .../06/ CEFT	2 năm		Cán bộ PTN
7	Danh mục chất chuẩn.	BM .../07/ CEFT	2 năm		Cán bộ PTN
8	Sổ theo dõi sử dụng chất chuẩn.	BM .../08/ CEFT	2 năm		Cán bộ PTN

5.2. Phụ lục

TT	Tên phụ lục	Mã phụ lục
1	Phiếu giao nhận, kiểm tra thiết bị (bên giao)	
2	Giấy chứng nhận hiệu chuẩn hoặc kiểm tra thiết bị (bên bán)	
3	Hướng dẫn lắp đặt, sử dụng của nhà sản xuất (nếu có)	

Scanned with CamScanner