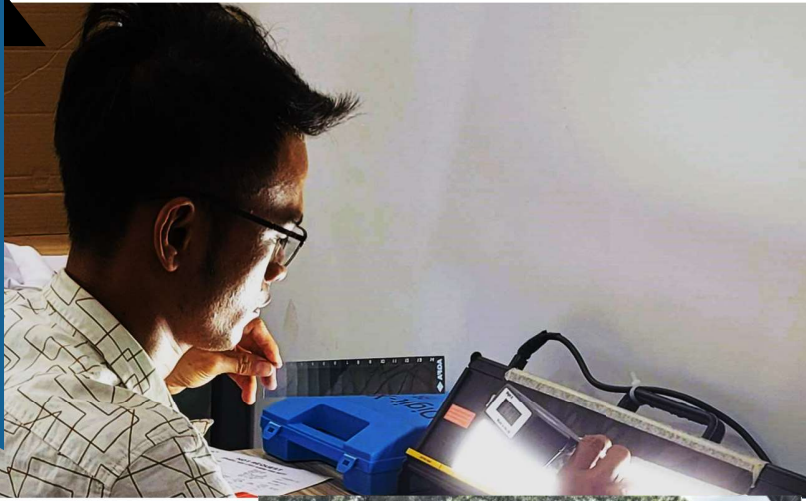




TTASIA
COMPANY
LIMITED
SITE DATA
#02



TÍNH CHÍNH XÁC VÀ KHÁCH QUAN

Hồ sơ ghi chép tại công trường phải đảm bảo tính chính xác và khách quan

Đọc tiếp tại trang 2



HỒ SƠ CÔNG TRƯỜNG

"Hồ sơ ghi chép tại công trường đóng vai trò vô cùng quan trọng trong việc đảm bảo chất lượng và độ tin cậy của báo cáo kiểm tra không phá hủy. Nó là một tài liệu tham khảo quý giá, cung cấp đầy đủ thông tin chi tiết về quá trình kiểm tra"



ĐẦY ĐỦ

Một hồ sơ công trường đầy đủ giúp cho việc thực hiện báo cáo không bị thiếu sót.

Đọc tiếp tại trang 4



RÕ RÀNG VÀ HỆ THỐNG

Một hồ sơ được sắp xếp khoa học và ghi chép rõ ràng, đảm bảo bất cứ ai cũng có thể hiểu.

Đọc tiếp tại trang 5





CHÍNH XÁC

KHÁCH QUAN

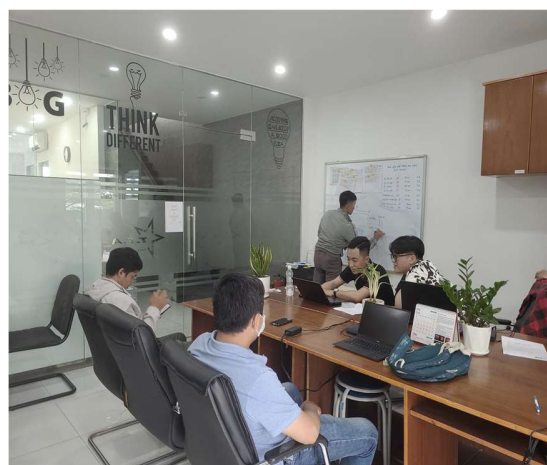
Tính chính xác và khách quan trong việc ghi chép hồ sơ tại công trường đóng vai trò vô cùng quan trọng, ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng và độ tin cậy của báo cáo kiểm tra không phá hủy. Khi hồ sơ ghi chép chính xác và khách quan, chúng ta có thể:

Đảm bảo chất lượng công trình: Nhờ có hồ sơ chính xác, các vấn đề kỹ thuật, sự cố có thể được phát hiện và xử lý kịp thời, tránh những hậu quả nghiêm trọng về sau.

Quản lý hiệu quả: Dữ liệu chính xác giúp lập kế hoạch bảo trì, sửa chữa hiệu quả, tiết kiệm chi phí và thời gian.

Giải quyết tranh chấp: Trong trường hợp xảy ra tranh chấp, hồ sơ chính xác sẽ là bằng chứng quan trọng để bảo vệ quyền lợi của các bên liên quan.

Nâng cao uy tín: Hồ sơ ghi chép chất lượng cao thể hiện sự chuyên nghiệp và trách nhiệm của đơn vị thực hiện kiểm tra.



Cách để đảm bảo tính chính xác và khách quan trong ghi chép hồ sơ

Để đảm bảo tính chính xác và khách quan trong ghi chép hồ sơ tại công trường, cần thực hiện các biện pháp sau:

1. Xây dựng hệ thống hồ sơ rõ ràng:

Định nghĩa rõ ràng các loại hồ sơ: Mỗi loại hồ sơ cần có mục đích, nội dung và cách thức ghi chép cụ thể.

Xác định người chịu trách nhiệm: Phân công rõ ràng trách nhiệm cho từng người, từng bộ phận trong việc thu thập, ghi chép và lưu trữ hồ sơ.

2. Sử dụng công cụ ghi chép hiện đại:

Áp dụng phần mềm quản lý: Sử dụng phần mềm chuyên dụng để quản lý hồ sơ, giúp lưu trữ, tìm kiếm và phân tích dữ liệu một cách hiệu quả.

Sử dụng thiết bị đo đạc chính xác: Đảm bảo các thiết bị đo đạc được hiệu chuẩn định kỳ để đảm bảo độ chính xác của kết quả.

3. Thực hiện kiểm tra chéo:

Kiểm tra lại dữ liệu: Sau khi thu thập dữ liệu, cần kiểm tra lại một lần nữa để đảm bảo tính chính xác.

So sánh với các nguồn dữ liệu khác: So sánh dữ liệu thu thập được với các nguồn dữ liệu khác để phát hiện và sửa chữa các sai sót.

4. Lưu trữ hồ sơ khoa học:

Bảo quản hồ sơ cẩn thận: Lưu trữ hồ sơ ở nơi khô ráo, thoáng mát, tránh ẩm mốc, mối mọt.

Sao lưu dữ liệu: Thường xuyên sao lưu dữ liệu để phòng tránh trường hợp mất mát dữ liệu.

5. Nâng cao nhận thức cho người thực hiện:

Tổ chức đào tạo: Tổ chức các khóa đào tạo về quy trình ghi chép hồ sơ, cách sử dụng các phần mềm và thiết bị chuyên dụng.

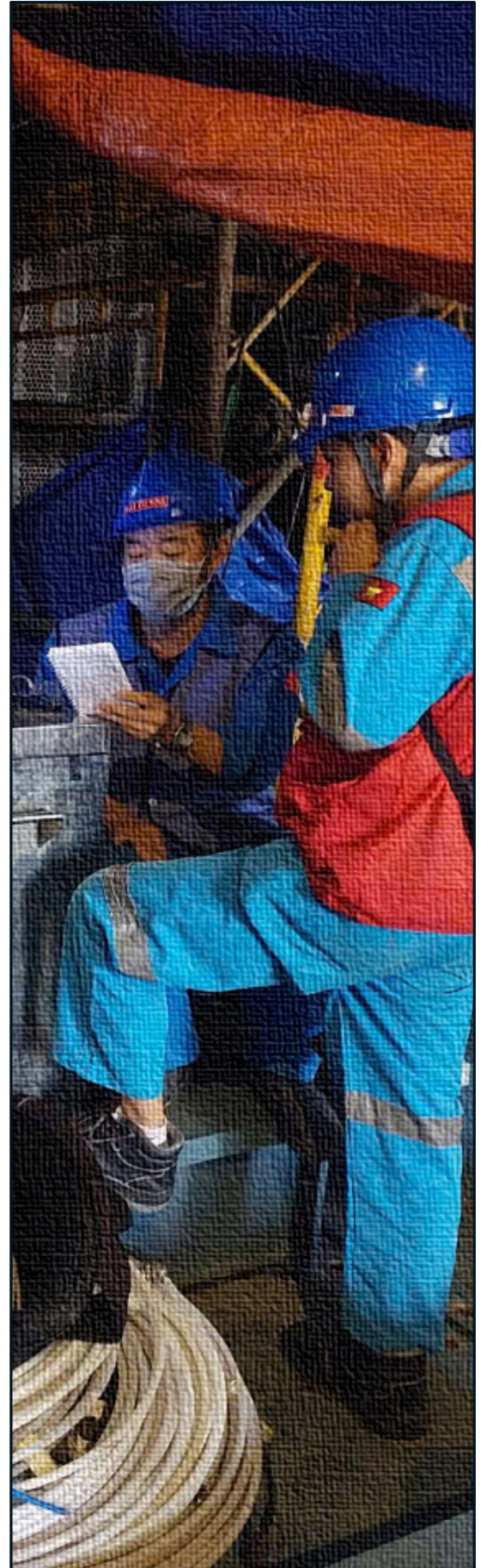
Xây dựng văn hóa ghi chép: Tạo ra một văn hóa làm việc trong đó việc ghi chép hồ sơ được coi là một hoạt động quan trọng và cần thiết.

6. Thường xuyên đánh giá và cải tiến:

Đánh giá định kỳ: Thường xuyên đánh giá hiệu quả của hệ thống ghi chép hồ sơ.

Cải tiến liên tục: Cải tiến hệ thống hồ sơ dựa trên kết quả đánh giá.

Tóm lại, tính chính xác và khách quan trong ghi chép hồ sơ là yếu tố quyết định chất lượng của báo cáo kiểm tra không phá hủy. Bằng việc xây dựng một hệ thống hồ sơ khoa học, sử dụng công cụ hiện đại và nâng cao nhận thức của người thực hiện, chúng ta có thể đảm bảo tính chính xác và khách quan của hồ sơ, từ đó góp phần nâng cao chất lượng công trình và đảm bảo an toàn cho người sử dụng.



"Ghi chép đầy đủ không chỉ là trách nhiệm, mà còn là sự tôn trọng đối với công trình và những người tham gia."



ĐẦY ĐỦ

"Ghi chép đầy đủ là bảo hiểm cho công trình, giúp bạn tránh khỏi những rắc rối không đáng có."

Một hồ sơ ghi chép đầy đủ tại công trường không chỉ đơn thuần là một tập hồ sơ, mà nó còn là một "bản ghi" sống động về toàn bộ quá trình thi công, từ lúc khởi công đến khi hoàn thiện. Hồ sơ này đóng vai trò vô cùng quan trọng, giúp đảm bảo chất lượng công trình, giải quyết các vấn đề phát sinh và làm cơ sở cho các quyết định quản lý.

Việc ghi chép đầy đủ và chính xác các thông tin tại công trường là yếu tố vô cùng quan trọng để đảm bảo chất lượng và độ tin cậy của báo cáo kiểm tra không phá hủy (NDT). Dưới đây là những thông tin cần ghi chép chi tiết:

Thông tin về công trình:

- Tên công trình/ dự án:
- Vị trí:
- Chủ đầu tư/ Nhà thầu/Tư vấn giám sát (nếu có):
- Mục đích sử dụng:

Thông tin về hạng mục kiểm tra:

- Hạng mục cấu kiện:
- Vị trí kiểm tra/ kích thước, hình dạng:
- Vật liệu:

Thông tin về phương pháp kiểm tra:

- Phương pháp NDT:
- Thiết bị kiểm tra:
- Tiêu chuẩn áp dụng:
- Các thông số kỹ thuật:

Thông tin về người thực hiện:

- Họ tên / Vị trí:
- Đơn vị:
- Chứng chỉ:

Thông tin về môi trường:

- Thời tiết:
- Ánh sáng:
- Nhiễu:

Thông tin về kết quả kiểm tra

- Hình ảnh/ biểu đồ/ phác thảo:
- Bảng số liệu:
- Kết quả đánh giá/ Khuyến cáo (nếu có):

Thông tin khác:

- Thời gian thực hiện/ các vấn đề phát sinh/ ghi chú:

RÕ RÀNG VÀ HỆ THỐNG

Việc sắp xếp hồ sơ một cách khoa học và có hệ thống là vô cùng quan trọng để đảm bảo tính chính xác, dễ dàng truy cập và quản lý thông tin. Chúng ta có thể xây dựng một hệ thống lưu trữ hiệu quả như sau:

1. Xây dựng cấu trúc thư mục:

- Thư mục gốc: NDT
- Thư mục cấp 1: Mã số TTA ID, khách hàng, ngày (Ví dụ: 2024-1001 NOVA 25-11-2024)
- Thư mục cấp 2: Ngày thực hiện (Ví dụ: 25-11-2024) (nếu nhiều ngày)
- Thư mục cấp 3: Dự án (Ví dụ: DEMO TTA PROJECT)
- Thư mục cấp 4: Phương pháp (Ví dụ: UT)
- Thư mục cấp 5: Thông tin chi tiết (INFO, SKETCH, PHOTO, ...)
- Ví dụ đường dẫn: NDT/2024-1001 NOVA 25-11-2024/25-11-2024/ DEMO TTA PROJECT/UT/INFO/INFO 25-11-2024.pdf

2. Đặt tên file:

- Tên file: Theo quy tắc dễ nhớ và mang tính mô tả cao, ví dụ:
- INFO: INFO/INFO 25-11-2024.pdf
- Picture:PHOTO/TANK A/J1.jpg; PHOTO/TANK A/Gen1.jpg
- Sketch: SKETCH/Sketch Tank A.pdf
- Sử dụng tiền tố: Có thể sử dụng tiền tố để phân loại file (ví dụ: J – mối hàn, Sketch – phác thảo, gen – hình ảnh tổng quan)
- Sử dụng hậu tố: Có thể sử dụng hậu tố để phân biệt file (ví dụ: REJ – mối bị reject, Screen – Màn hình...)

3. Nội dung trong mỗi thư mục:

- INFO: Thông tin chi tiết về thiết bị kiểm tra (model, số serial, ngày hiệu chuẩn cuối...), ngày, tiêu chuẩn kiểm tra, các ghi chú.
- SKETCH: Phác thảo, kết quả kiểm tra chi tiết, ghi chú bổ sung.
- PHOTO: Các bức ảnh chụp lại quá trình kiểm tra và kết quả.

4. Sử dụng phần mềm quản lý:

- Lợi ích: Tìm kiếm nhanh, chia sẻ dễ dàng, quản lý phiên bản.
- Phần mềm: Google Drive, OneDrive, SharePoint, ...

5. Lưu ý:

- Thống nhất: Toàn bộ đội ngũ cần thống nhất cách đặt tên và cấu trúc thư mục.
- Cập nhật: Cập nhật thường xuyên để đảm bảo thông tin luôn mới nhất.
- Sao lưu: Thường xuyên sao lưu dữ liệu để tránh mất mát.
- Bảo mật: Đảm bảo an toàn cho dữ liệu, đặc biệt là các thông tin nhạy cảm.

