
Mã số: <i>Code</i>	
Lần sửa đổi: <i>Version</i>	
Ngày ban hành: <i>Date of issue</i>	

QUY TRÌNH/ *PROCEDURE*
KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI
CHANGES CONTROL

<u>Soạn thảo/</u> <i><u>Updated</u></i>	<u>Xem xét/</u> <i><u>Checked by</u></i>	<u>Phê duyệt/</u> <i><u>Approved by</u></i>
Phạm Thị Liên Nhân viên ISO <i>ISO Executive</i>	Trần Thị Thúy Quỳnh Trưởng nhóm ADT <i>ADT Leader</i>	Lưu Quang Lộc Tổng Giám Đốc <i>CEO</i>

MỤC LỤC

INDEX

	Trang/ <i>Page</i>
1. MỤC ĐÍCH/ <i>PURPOSES</i>	3
2. PHẠM VI ÁP DỤNG/ <i>SCOPE OF APPLICATION</i>	3
3. TRÁCH NHIỆM/ <i>RESPONSIBILITY</i>	3
4. TỪ VIẾT TẮT/ <i>ABBREVIATIONS</i>	3
5. NỘI DUNG/ <i>CONTENTS</i>	3
6. HỒ SƠ LƯU/ <i>RECORDS</i>	7
7. LỊCH SỬ SỬA ĐỔI TÀI LIỆU/ <i>AMENDMENT HISTORY</i>	7

1. MỤC ĐÍCH/ *PURPOSES*

Quy định trình tự thực hiện khi có nhu cầu thay đổi liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng, *môi trường và an toàn sức khỏe nghề nghiệp* của công ty để đảm bảo rằng sự thay đổi đó được kiểm soát và mang lại hiệu quả.

Regulate sequence of performance steps when having changes related to quality management, environmental management system, occupational health and safety management system to ensure changes are controlled and effective

2. PHẠM VI ÁP DỤNG/ *SCOPE OF APPLICATION*

Áp dụng cho tất cả sự thay đổi lớn liên quan đến 4M có ảnh hưởng trực tiếp đến đầu ra của hệ thống quản lý chất lượng, *hệ thống quản lý môi trường và an toàn sức khỏe nghề nghiệp*.

Apply to all significant changes related to 4M and these changes directly affect to output of quality management, environmental management system, occupational health and safety management system

3. TRÁCH NHIỆM/ *RESPONSIBILITY*

Tất cả cá nhân, bộ phận liên quan đến HTQLCL, *HTQLMT, ATSKNN* của Công ty ABC thực hiện quy trình này.

All employees, teams/ groups related to quality management, environmental management system, occupational health and safety management system of ALC Corp perform this procedure

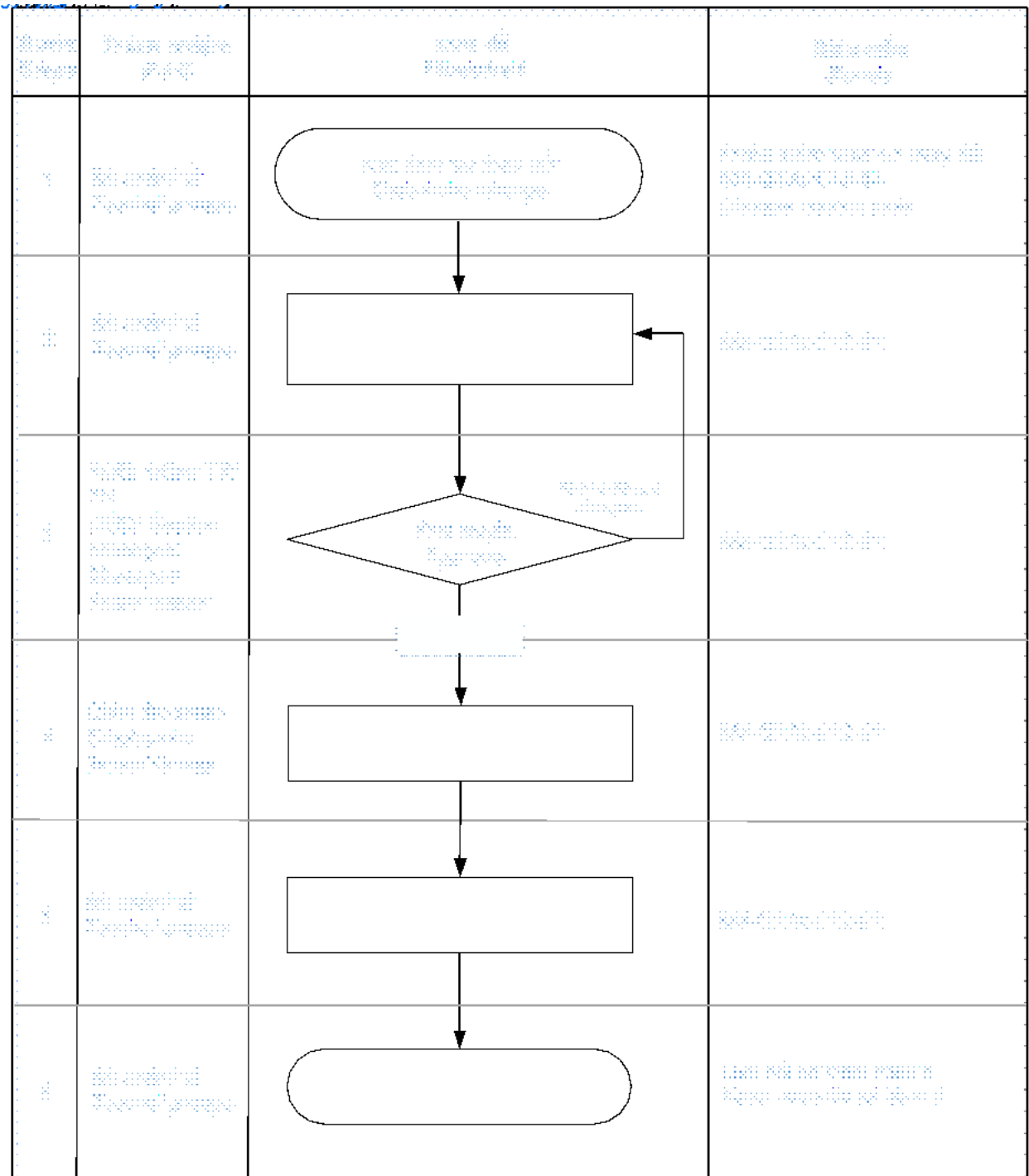
4. TỪ VIẾT TẮT/ *ABBREVIATIONS*

- TGĐ : Tổng Giám Đốc/ *CEO*
- GDK : Giám đốc khối/ *Section Manager*
- BP : Bộ phận/ *Teams/ groups*
- TN : Trưởng nhóm/ *Team leader*
- HTQLCL : Hệ thống quản lý chất lượng/ *Quality Management System (QMS)*
- HTQLMT : Hệ thống quản lý môi trường *Environmental management system (EMS)*

- ATSKNN : An toàn sức khỏe nghề nghiệp *Occupational health and safety (OH&S)*
- 4M : Con người, Phương pháp, Máy móc, Nguyên vật liệu
Man, Method, Machine, Material

5. NỘI DUNG/ *CONTENTS*

5.1. Lưu đồ/ *Flowchart*



5.2. Diễn giải/ *Explanation*

Bước Step	Mô tả thực hiện Description
1	Xác định sự thay đổi

Bước Step	Mô tả thực hiện Description
	Trong quá trình làm việc, khi có nhu cầu thay đổi thì bộ phận/ tổ ghi nhận vào biểu mẫu BM-QTALC12-01. Các thay đổi có thể là: - Gộp/ tách phòng ban; - Thay đổi phương pháp làm việc; - Ngừng/ thêm dây chuyền/ máy móc sản xuất; - Thay đổi nhân sự lớn; - Thay đổi địa điểm sản xuất/ kinh doanh; - Mở rộng/ thu hẹp phạm vi QMS; EMS, OH&S Determine change <i>When having demand of changes, team/ group records in BM-QTALC12-01.</i> <i>Changes include:</i> - <i>Combination/ separation of team/ group</i> - <i>Change of working method</i> - <i>Stop/ addition of line/ machine</i> - <i>Significant change of human resource</i> - <i>Change of production/ business place</i> - <i>Extension or restriction of QMS, EMS, OH&S</i>
2	Lập kế hoạch thay đổi BP/ tổ lập kế hoạch thay đổi, ghi nhận vào biểu mẫu BM-QTALC12-01 trình đến người có thẩm quyền để xem xét và duyệt. Make planning of change <i>Team/ group make planning of change, record in BM-QTALC12-01, then submit to authority to review and approve.</i>
3	Duyệt - Đối với sự thay đổi ảnh hưởng đến nhiều bộ phận/ toàn công ty: TGD xem xét - Đối với sự thay đổi ảnh hưởng đến bộ phận thuộc khối logistics: GDK/ TGD (nếu cần) xem xét - Đối với thay đổi liên quan đến sản xuất: Quản lý/ TGD (nếu cần) xem xét

Bước Step	Mô tả thực hiện Description
	- Các thay đổi còn lại: Quản lý bộ phận/ nhóm/ TGD (nếu cần) xem xét + Nếu đồng ý: duyệt, thực hiện bước tiếp theo + Nếu không đồng ý: trả về, yêu cầu điều chỉnh/ bổ sung Approve - <i>For changes affect to multiple teams/ groups or entire company: CEO will review</i> - <i>For changes affect to teams/ groups of logistic section: Section Manager/ CEO (if need) will review.</i> - <i>For changes related to production: Production manager or CEO (if need) will review</i> - <i>Other changes: team leader/ manager or CEO (if need) will review</i> + <i>If agree: approve, conduct next step</i> + <i>If disagree: return, ask for modifying/ adding</i>
4	Thực hiện CNV/ bộ phận được phân công tiến hành: - Thực hiện theo kế hoạch đã duyệt - Thông báo kịp thời đến cấp trên các vấn đề phát sinh ngoài dự kiến - Đo lường hiệu suất trước và sau khi thay đổi (nếu có) Perform <i>Assigned employees, teams/ groups:</i> - <i>Perform according to approved plan</i> - <i>When arising unexpected problems have to inform to supervisor</i> - <i>Measure productivity before and after performing change (if any)</i>
5	Báo cáo Bộ phận báo cáo những thay đổi trong buổi xem xét của lãnh đạo hàng năm hoặc khi có yêu cầu Report <i>Teams/ groups report changes in management review yearly or when required</i>

Bước <i>Step</i>	Mô tả thực hiện <i>Description</i>
6	Lưu hồ sơ Các bộ phận lưu hồ sơ theo mục 6 <i>Keep record</i> <i>Teams/ groups keep records as item 6</i>

6. HỒ SƠ LƯU/ *RECORDS*

STT <i>No.</i>	Tên biểu mẫu <i>Form</i>	Mã số <i>Code</i>	Nơi lưu <i>Kepping place</i>	Thời gian (năm) <i>Retention Period (years)</i>
1	Phiếu kiểm soát sự thay đổi <i>Change control note</i>	BM-QTALC12-01	Các bộ phận <i>Teams/ groups</i>	03

7. LỊCH SỬ SỬA ĐỔI TÀI LIỆU/ *AMENDMENT HISTORY*

Lần sửa đổi <i>Version</i>	Ngày sửa đổi <i>Date</i>	Nội dung sửa đổi <i>Amended content</i>	Trang <i>Page</i>	Soạn thảo <i>Updated by</i>	Phê duyệt <i>Approved by</i>
00	03-08-2023	Lập bản đầu tiên <i>First issued</i>	-		
01	15-01-2025	Bổ sung 1. Phạm vi nội dung: “hệ thống quản lý môi trường, hệ thống quản lý an toàn sức khỏe nghề nghiệp”			

