

ກິດການກວດສອບ

ຄູ່ມືອ້າງອີງ ສໍາລັບ ນັກຝຶກອົບຮົມ

Auditing Fundamentals Trainee Reference Manual

ຊື່ນັກຝຶກອົບຮົມ:



ສູນປ້ອງກັນພືດ, ກົມປູກຝັງ, ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້

ຄຳນຳ

ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ເປັນຄູ່ມືວິຊາການສະເພາະດ້ານ ໄດ້ຮຽບຮຽງເປັນພາສາລາວ ໂດຍ ສູນປ້ອງກັນພືດ, ກົມປຸກຝັງ, ກະຊວງ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຈາກການຄັດເລືອກ ແລະ ຮວບຮວມ ເອົາມາດຕະຖານດ້ານມາດຕະການສຸຂານາໄມພືດ ຂອງ ສິນທິສັນຍາ ວ່າດ້ວຍ ການປ້ອງກັນພືດສາກົນ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງ ກ່ຽວກັບ ສຸຂານາໄມ ແລະ ສຸຂານາໄມພືດ ຂອງອົງການ ການຄ້າໂລກ ໂດຍຄະນະຜູ້ຊ່ຽວຊານ¹ ພາຍໃຕ້ ໂຄງການ ປັບປຸງຄວາມສາມາດ ດ້ານສຸຂານາໄມ ແລະ ສຸຂານາໄມພືດ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກດ້ານການຄ້າ ໃນເຂດອະນຸພາກພື້ນແມ່ນ້ຳຂອງ (ADB-SPS-GMS) ແລະ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ການປ້ອງກັນ ແລະ ກັກກັນພືດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2016.

ຄູ່ມືອັນນີ້ ໄດ້ແນໃສ່ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ໃນການປະຕິບັດວຽກວິຊາສະເພາະ ຕາມຫຼັກການ ມາດຕະຖານສາກົນ ສຳລັບ ພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ເຮັດວຽກ ກ່ຽວກັບ (1) ການຕຽມການ ການເຂົ້າເຖິງຕະຫຼາດ ສາກົນ ແລະ ພາກພື້ນ, (2) ການວິໄຈຄວາມສ່ຽງສັດຕູພືດ, (3) ການກວດ ແລະ ການຢັ້ງຢືນສຸຂານາໄມພືດ ກ່ອນການສົ່ງອອກ, ການບຳບັດ ສຸຂານາໄມພືດ ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ, (4) ການອອກໃບຢັ້ງຢືນສຸຂານາໄມພືດ ແລະ (5) ການກວດ ສຸຂານາໄມພືດ ການສົ່ງອອກພືດ ແລະ ຜະລິດຕະພັນພືດ. ຄຳສັບ ທີ່ໃຊ້ໃນປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ ເປັນຄຳສັບວິຊາການສະເພາະດ້ານ ຊຶ່ງມີຈຳກັດ ທີ່ສຸດ ໃນຄຳສັບພາສາລາວ ຢູ່ໃນພືດຈະນານຸກົມ ຂອງລາວປະຈຸບັນ, ດັ່ງນັ້ນ, ຄວາມໝາຍຕ່າງໆ ອາດຈະບໍ່ຄືກັບ ຄວາມໝາຍ ຂອງສາຂາວິຊາວິທະຍາສາດອື່ນ ແຕ່ວ່າ ໃນວິຊາສະເພາະສາຂານີ້ ໄດ້ປະຕິບັດເອົາຕາມ ຄຳນິຍາມ ຂອງ ການອະທິບາຍຄຳສັບ ຂອງສິນທິສັນຍາປ້ອງກັນພືດສາກົນ, ອົງການອາຫານ ແລະ ການກະເສດ ແຫ່ງ ສະຫະປະຊາ ຊາດ.

ສູນປ້ອງກັນພືດ ເຂົ້າໃຈວ່າ ປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ ຈະເປັນປະໂຫຍດຫຼາຍ ສຳລັບ ພະນັກງານວິຊາການ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ນັກສຶກສາ ແລະ ເຊື່ອໝັ້ນວ່າ ຈະໄດ້ຮັບການປັບປຸງໃຫ້ດີຂຶ້ນອີກ ຈາກບັນດາທ່ານຜູ້ຮູ້ສູງ .

¹ - Chusak Wongwichakorn, Internal Fumigation Specialist, DOA, Thailand

ສາລະບານ

	ໜ້າ
ຈຸດປະສົງ	1
ຜົນຮັບການຮຽນ	1
ຄໍາສັບ ແລະ ນິຍາມ ການກວດສອບ	1
ຈຸດປະສົງ ຂອງການກວດສອບ.....	3
ການກວດສອບ ແມ່ນຫຍັງ?	3
ເປັນຫຍັງ ພວກເຮົາຈຶ່ງກວດສອບ?	4
ປະເພດຕ່າງໆ ຂອງການກວດສອບ	5
ຝ່າຍທີໜຶ່ງ ການກວດສອບ	5
ຝ່າຍທີສອງ ການກວດສອບ	5
ຝ່າຍທີສາມ ການກວດສອບ	5
ການຢັ້ງຢືນ/ການຈົດທະບຽນ ການກວດສອບ	5
ການກວດສອບການຕິດຕາມເຝົ້າເບິ່ງ	5
ການກວດສອບການຕິດຕາມເຝົ້າເບິ່ງບໍ່ໄດ້ໝາຍກໍານົດການ	5
ການຕິດຕາມ ການກວດສອບ	5
ການວິໄຈຊ່ອງວ່າງ ການກວດສອບ	5
ຫຼັກການ ການກວດສອບ	6
ການວາງແຜນ ການກວດສອບ	7
ເປົ້າໝາຍ ການກວດສອບ	7
ຂອບເຂດ ການກວດສອບ	7
ບັນທັດຖານການກວດສອບ	7
ແຜນການ ການກວດສອບ	7
ທີມງານການກວດສອບ.....	8
ຄວາມຊຳນານ ຂອງຜູ້ກວດສອບ	9
ຄຸນສົມບັດ ຂອງຜູ້ກວດສອບ	9
ຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມຊຳນານ	11
ຫຼັກການການກວດສອບ, ວິທີດໍາເນີນການ ແລະ ເຕັກນິກ	11
ເອກະສານອ້າງອີງ ແລະ ບັນທັດຖານການກວດສອບ	12
ສະພາບການຈັດຕັ້ງ	12
ການປະຕິບັດ ແລະ ສະພາບຂອງອຸດສາຫະກໍາ	13
ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ	13

ນັກກວດສອບຜູ້ເປັນຫົວໜ້າ	13
ນັກກວດສອບ.....	14
ຜູ້ຖືກກວດສອບ	14
ຜູ້ຊ່ຽວຊານດ້ານວິຊາການ	14
ຜູ້ສັງເກດການ	14
ການຕິດຕໍ່ສື່ສານ	14
ການຕິດຕໍ່ສື່ສານທີ່ມີຜົນ	14
ການຖາມ	15
ການຮັບຟັງ	16
ການຕິດຕໍ່ສື່ສານທີ່ບໍ່ເປັນຖ້ອຍຄໍາ	17
ຄວາມຮູ້ສຶກຕົວຕົນດ້ານວັດທະນະທຳ	17
ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ	18
ດຳເນີນການ ການກວດສອບ	19
ລິເລີ່ມ ການກວດສອບ	19
ການເປີດກອງປະຊຸມ	19
ເອກະສານວຽກກວດສອບ	20
ລາຍການສິ່ງທີ່ຕ້ອງກວດ	20
ການໄດ້ມາຫຼັກຖານຕາມຄວາມເປັນຈິງ	21
ການສອບຖາມ	21
ການສັງເກດ	22
ການຮວບຮວມເອກະສານ	22
ປະຫວັດ	22
ການສຸ່ມຕົວຢ່າງ	23
ການຈົດບັນທຶກຫຼັກຖານ	23
ກວດສອບຜົນຂອງການກວດສອບ	23
ການປະເມີນຫຼັກຖານ	24
ການລາຍງານ ການບໍ່ເຮັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັນ	24
ປະເພດຂອງການບໍ່ເຮັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັນ	24
ການປິດກອງປະຊຸມ	25
ກວດສອບການລາຍງານ	26
ການຕິດຕາມ	27
ການຈັດການ ການດຳເນີນການ ການກວດສອບ	28
ເຈົ້າໜ້າທີ່ ສຳລັບ ໂຄງການ ການກວດສອບ	29
ສ້າງຕັ້ງໂຄງການການກວດສອບ	29

ຈຸດປະສົງ ແລະ ຂອບເຂດ	29
ຄວາມຮັບຜິດຊອບ	30
ຊັບພະຍາກອນ	30
ວິທີດໍາເນີນການ	30
ຈັກຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ການກວດສອບ	31
ຕາຕະລາງກຳນົດເວລາ	31
ການປະເມີນນັກກວດສອບ	31
ຄັດເລືອກທີມງານການກວດສອບ	31
ການບອກທາງກົດຈະກຳການກວດສອບ	32
ການບຳລຸງຮັກສາປະຫວັດ	32
ການຕິດຕາມ ແລະ ກວດຄືນໂຄງການການກວດສອບ	32
ການຕິດຕາມ ແລະ ການກວດຄືນ	32
ຈຳແນກຄວາມຈຳເປັນ ສຳລັບ ການປະຕິບັດແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນການປ້ອງກັນ	32
ຈຳແນກໂອກາດ ສຳລັບ ການປັບປຸງ	32

ວັດຖຸປະສົງ

ກວດສອບການຝຶກ ພາກ 1 - ກິດການກວດສອບ ແມ່ນມີຈຸດປະສົງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮູ້ພື້ນຖານ ຄວາມຊຳນານ ແລະ ຄວາມຮູ້ ເພື່ອດຳເນີນການ ກັບຝ່າຍກວດສອບທີສາມ ກັບເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດ ລາຍລະອຽດໄວ້.

ຜົນຮັບການຮຽນ

ໃນຕອນທ້າຍ ຂອງພາກນີ້ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຄວນຈະສາມາດ::

- ສະແດງໃຫ້ເຫັນຄວາມເຂົ້າໃຈ ຫຼັກການຂອງການກວດສອບ
- ລິເລີ່ມ ແລະ ວາງແຜນ ການກວດສອບ
- ເຮັດກິດຈະກຳການກວດສອບໃນສະຖານທີ່
- ຮວບຮວມ ແລະ ປະເມີນຫຼັກຖານຕາມຄວາມເປັນຈິງ
- ຂຽນ ແລະ ສະເໜີລາຍງານ ການບໍ່ເຮັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັນ
- ນຳອອກສະແດງຜົນການກວດສອບ
- ຂຽນ ລາຍງານການກວດສອບ
- ດຳເນີນການຕິດຕາມກິດຈະກຳການກວດສອບ
- ແຕ້ມໂຄງຮ່າງຄວາມຊຳນານສ່ວນບຸກຄົນ ແລະ ລະຫວ່າງບຸກຄົນ ອອກມາ ທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນ ການ ກວດສອບ; ແລະ
- ສະແດງອອກ ດ້ວຍປາກເວົ້າ, ການຂຽນ ແລະ ເຕັກນິກບໍ່ແມ່ນປາກເວົ້າ ທີ່ເໝາະສົມ ສຳລັບ ນັກກວດ ສອບ.

ຄຳສັບ ແລະ ຄຳນິຍາມ ການກວດສອບ

ກວດສອບລູກຄ້າ: ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນ ທີ່ຕ້ອງການ ການກວດສອບ. ການກວດສອບລູກຄ້າ ອາດຈະແມ່ນ ຜູ້ຖືກ ກວດສອບ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນໃດໜຶ່ງ ຊຶ່ງມີລະບຽບການ ຫຼື ສິດກ່ຽວກັບສັນຍາ ເພື່ອຂໍຮ້ອງ ການກວດສອບ.

ການສະຫຼຸບການກວດສອບ: ຜົນການກວດສອບ, ພາຍຫຼັງການພິຈາລະນາ ໂດຍທີມງານການກວດສອບ ເປົ້າໝາຍ ການກວດສອບ ແລະ ທັງໝົດຜົນກວດສອບ.

ບັນທຶກຖານການກວດສອບ: ຊຸດນະໂຍບາຍ, ວິທີດຳເນີນການ, ເງື່ອນໄຂທີ່ຈຳເປັນ ຫຼື ມາດຕະຖານທີ່ໃຊ້ ເປັນສິ່ງອ້າງ ອີງ ກັບຫຼັກຖານກວດສອບ ອັນໃດ ໄດ້ສົມທຽບ ສຳລັບ ການປະຕິບັດຕາມ.

ຫຼັກຖານການກວດສອບ: ເອກະສານຫຼັກຖານທີ່ຮັກສາໄວ້ ຫຼື ປະຫວັດ, ຄຳຢືນຢັນຄວາມເປັນຈິງ ຫຼື ຂໍ້ມູນອື່ນ ທີ່ເຂົ້າ ເລື່ອງກັນ ກັບບັນທຶກຖານການກວດສອບ ແລະ ທີ່ສາມາດກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງໄດ້.

ຜົນການກວດສອບ: ຜົນຈາກການປະເມີນ ລະດັບ ຂອງການປະຕິບັດຕາມ ຫຼັກຖານການກວດສອບ ກັບບັນທຶກຖານ ການກວດສອບ.

ແຜນການກວດສອບ: ການອະທິບາຍກິດຈະກຳ ແລະ ຕຽມການ ສຳລັບ ການກວດສອບ.

ແຜນການ ການກວດສອບ: ຊຸດການກວດສອບ ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍອັນ ທີ່ໄດ້ວາງແຜນໄວ້ ສຳລັບ ຂອບເວລາສະເພາະ ແລະ ທີ່ໄດ້ແນ່ໃສ່ໄປຫາ ວັດຖຸປະສົງສະເພາະ ມີທັງໝົດກິດຈະກຳທີ່ຈຳເປັນ ສຳລັບ ວາງແຜນ, ຈັດຕັ້ງ ແລະ ດຳເນີນ ການ ການກວດສອບ.

ຂອບການກວດສອບ: ຂອບເຂດ ແລະ ເຂດແດນ ຂອງການກວດສອບ. ໂດຍທົ່ວໄປ ຂອບການກວດສອບ ມີການ ອະທິບາຍ ສະຖານທີ່ພາຍນອກ, ຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງ, ກິດຈະກຳ ແລະ ວິທີການເຮັດ ຕະຫຼອດຈົນ ຊ່ວງໄລຍະເວລາ ທີ່ພໍສຳລັບ.

ທີມງານການກວດສອບ: ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍນັກກວດສອບ ທີ່ເຮັດການກວດສອບ. ຖ້າຫາກມີ ຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຄົນ ໃນທີມ ງານ ສະມາຊິກຜູ້ໜຶ່ງ ຈະຕ້ອງໄດ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງເປັນຫົວໜ້ານັກກວດສອບ.

ຜູ້ຖືກກວດສອບ: ການຈັດຕັ້ງທີ່ກຳລັງຖືກກວດສອບ.

ຜູ້ກວດສອບ: ບຸກຄົນຜູ້ມີ ຄວາມຊຳນານເຮັດການກວດສອບ.

ຄວາມຊຳນານ: ລັກສະນະທີ່ສະແດງອອກສ່ວນບຸກຄົນ ແລະ ຄວາມສາມາດໃຊ້ ຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມຊຳນານ.

ການປະຕິບັດຕາມ: ລະດັບ ຊຶ່ງບາງສິ່ງ ຖືກຕ້ອງກັບ ບັນທັດຖານສະເພາະ.

ຄວາມສອດຄ່ອງ: ການປະຕິບັດຕາມໃຫ້ສຳເລັດ ເງື່ອນໄຂທີ່ຈຳເປັນ.

ການປະຕິບັດແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງ: ການປະຕິບັດ ເພື່ອຖອດສາເຫດ ຂອງການກວດພົບການບໍ່ປະຕິບັດຕາມ ຫຼື ສະພາບການທີ່ບໍ່ເພິ່ງປາດຖະໜາ.

ເອກະສານ: ຂໍ້ມູນ ແລະ ເຄື່ອງມືທີ່ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ.

ຂໍ້ມູນ: ຂໍ້ມູນທີ່ມີຄວາມໝາຍ.

ການກວດ: ການປະເມີນຄວາມສອດຄ່ອງ ໂດຍການສັງເກດ ແລະ ການຕັດສິນ ທີ່ຕິດຕາມດ້ວຍ ການທົດສອບ ແລະ ການຢັ້ງຢືນວັດແທກ ທີ່ເໝາະສົມ.

ຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງ: ການບໍ່ປະຕິບັດໃຫ້ສຳເລັດ ເງື່ອນໄຂທີ່ຈຳເປັນ.

ຫຼັກຖານຕາມຄວາມເປັນຈິງ: ຂໍ້ມູນຊຶ່ງສາມາດກວດສອບໄດ້, ໄດ້ອີງໃສ່ຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ໄດ້ມາຕາມການສັງເກດ ການ, ການວັດແທກ, ການທົດສອບ ຫຼື ວິທີທາງອື່ນໆ.

ການສັງເກດການ: ຄຳຢືນຢັນຄວາມເປັນຈິງ ທີ່ເຮັດຂຶ້ນ ໃນລະຫວ່າງ ການດຳເນີນການກວດສອບ ແລະ ຢືນຢັນ ໂດຍ ຫຼັກຖານຕາມຄວາມເປັນຈິງ.

ການປະຕິບັດເປັນການປ້ອງກັນ: ການປະຕິບັດ ເພື່ອຖອດສາເຫດ ຂອງຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງ ທີ່ເປັນໄປໄດ້ ຫຼື ສະພາບ ການທີ່ເປັນໄປໄດ້ ທີ່ບໍ່ເພິ່ງປາດຖະໜາອື່ນ.

ວິທີດຳເນີນການ: ຫົນທາງສະເພາະ ເພື່ອເຮັດກິດຈະກຳ ຫຼື ການດຳເນີນການ.

ການດຳເນີນການ: ຊຸດຂອງກິຈະກຳ ທີ່ກ່ຽວພັນກັນ ຫຼື ມີປະຕິກິລິຍາຕໍ່ກັນ ຊຶ່ງປ່ຽນສະພາບ ສິ່ນເຂົ້າ ກາຍເປັນ ສິ່ນອອກ.

ຜະລິດຕະພັນ: ຜົນຂອງການດຳເນີນການ.

ປະຫວັດ: ເອກະສານທີ່ລະບຸຜົນທີ່ເຮັດສຳເລັດ ຫຼື ໃຫ້ຫຼັກຖານ ກົດຈະກຳ ທີ່ໄດ້ເຮັດ.

ເງື່ອນໄຂທີ່ຈຳເປັນ: ຄວາມຕ້ອງການ ຫຼື ຄາດໝາຍ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້, ໂດຍທົ່ວໄປ ເປັນທີ່ເຂົ້າໃຈວ່າ ຫຼື ຈຳເປັນທີ່ຈະຕ້ອງປະຕິບັດ.

ລະບົບ: ຊຸດອົງປະກອບທີ່ກ່ຽວພັນກັນ ຫຼື ມີປະຕິກິລິຍາຕໍ່ກັນ.

ຜູ້ຊ່ຽວຊານດ້ານເຕັກນິກ: ບຸກຄົນຜູ້ທີ່ໃຫ້ຄວາມຮູ້ສະເພາະ ຫຼື ຄວາມຊຳນານ ຕໍ່ທິມງານການກວດສອບ.

ການກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງ: ການຢືນຢັນ ຕາມຫຼັກຖານຄວາມເປັນຈິງ ຊຶ່ງເງື່ອນໄຂທີ່ຈຳເປັນສະເພາະ ໄດ້ຖືກເຮັດໃຫ້ບັນລຸຜົນ.

ຈຸດປະສົງຂອງການກວດສອບ

ການກວດສອບແມ່ນຫຍັງ?

ມາດຕະຖານສາກົນ ISO 19011 - ຄູ່ມື ສຳລັບ ລະບົບການຈັດການດ້ານຄຸນນະພາບ ແລະ/ຫຼື ດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ກຳນົດຄວາມໝາຍ ການກວດສອບ ຄື:

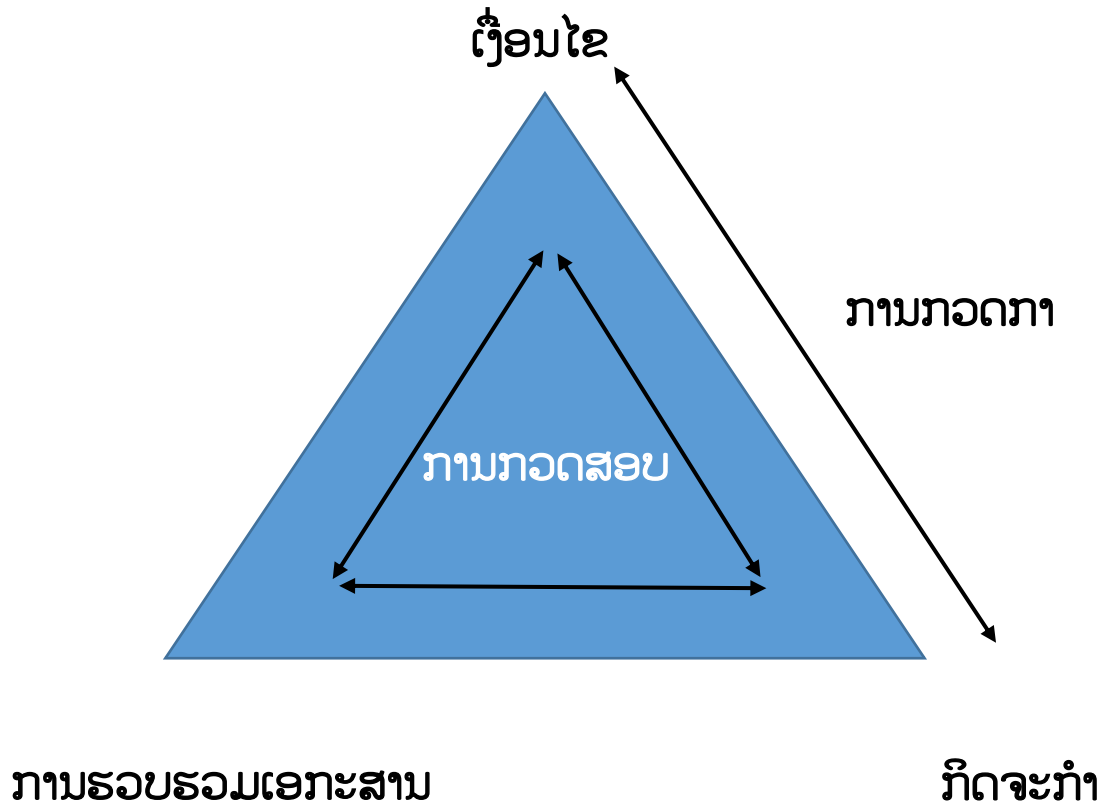
“...ການດຳເນີນການ ເປັນລະບົບ, ເອກະລາດ ແລະ ເຮັດເປັນເອກະສານ ເພື່ອໄດ້ມາ **ຫຼັກຖານການກວດສອບ (3.3)** ແລະ ການປະເມີນ ຕາມຄວາມເປັນຈິງ ເພື່ອກຳນົດຂອບເຂດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຖິງບັນທັດຖານການກວດສອບ (3.2) ໄດ້ປະຕິບັດຕາມ.”

ຫຼັກຖານການກວດສອບ ຕ້ອງມີເອກະສານປະກອບ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ນັກກວດສອບ ສາມາດກວດສອບລະດັບຂອງການປະຕິບັດຕາມບັນທັດຖານການກວດສອບ.

ການກວດກາ ແລະ ການກວດສອບ ບໍ່ແມ່ນເລື່ອງດຽວກັນ.

ການກວດກາ ເປັນການກວດເບິ່ງພາຍນອກ ຂອງລັກສະນະ/ສະພາບ ຂອງລາຍການຈຳເພາະ ຫຼື ກົດຈະກຳ ຢູ່ຈຸດໜຶ່ງຕາມເວລາ. ມັນຢ່າງໃດຢ່າງໜຶ່ງ ຜ່ານ ຫຼື ບໍ່ຜ່ານ ອີງຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ການກວດສອບ ແມ່ນການກວດຢ້ອນຫຼັງ ກ່ຽວກັບ ກົດຈະກຳ ແລະ ການດຳເນີນການທີ່ໄດ້ເຮັດ ເພື່ອເຮັດສຳເລັດຜົນທີ່ຕ້ອງການ. ຈຳເປັນຕ້ອງມີ ການສະສົມຫຼັກຖານເປົ້າໝາຍ ສຳລັບ ການປະເມີນລະດັບ ຂອງການປະຕິບັດຕາມ ຕິດກັບເງື່ອນໄຂ.



ເປັນຫຍັງພວກເຮົາ ຈຶ່ງເຮັດການກວດສອບ?

ການກວດສອບ ຕາມຄຳນິຍາມແລ້ວ ແມ່ນການປະເມີນຢ່າງອິດສະຫຼະ ແລະ ທີ່ບໍ່ເຂົ້າຂ້າງ ຂອງຂໍ້ມູນອີງໃສ່ຄວາມຈິງ ຕໍ່ເງື່ອນໄຂຈຳເພາະ. ສຳລັບ ເຫດຜົນ ພວກເພິ່ນໄດ້ໃຊ້ເລື້ອຍໆ ເພື່ອ:

- ກຳນົດ ສິ່ງທີ່ມີຕົວຕົນ ຂອງລະດັບການປະຕິບັດຕາມເງື່ອນທີ່ຈຳເປັນ ທີ່ແນ່ນອນ;
- ຈັດໃຫ້ ລະດັບຂອງຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ ໃນສະມັດຖະພາບຂອງສິ່ງທີ່ມີຕົວຕົນ ເພື່ອໃຫ້ຖືກກັບເງື່ອນໄຂທີ່ແນ່ນອນ;
- ປະເມີນ ການດຳເນີນການຂອງສິ່ງທີ່ມີຕົວຕົນ;
- ສ້າງ ຜູ້ຖືກກວດສອບນັ້ນໃຫ້ມີ ອຸປະກອນ, ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ບຸກຄະລາກອນ, ລະບົບ;
- ຄວາມຈຳເປັນດ້ານຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມຊຳນານ ເພື່ອໃຫ້ຖືກກັບເງື່ອນທີ່ຈຳເປັນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
- ຈຳແນກ ແລະ ປະເມີນຄວາມສ່ຽງ ທີ່ອາດຈະກະທົບໃນທາງບໍ່ດີ ຕໍ່ອົງກອນທີ່ອະນຸຍາດມັນໃຫ້ເອົາມາດຕະການທີ່ເໝາະສົມມາໃຊ້ ເພື່ອຈັດການກັບມັນ; ແລະ
- ຈັດໃຫ້ຂໍ້ມູນ ເພື່ອການຄຸ້ມຄອງຜູ້ຖືກກວດສອບ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງທີ່ເປັນໄປໄດ້ ຕໍ່ລະບົບ ແລະ ວິທີກຳເນີນການ ຂອງອົງກອນ.

ປະເພດຕ່າງໆ ຂອງການກວດສອບ

ຝ່າຍທີໜຶ່ງ ການກວດສອບ

ແມ່ນການກວດສອບພາຍໃນ ໂດຍອົງກອນ ກ່ຽວກັບລະບົບຂອງມັນເອງ ແລະ ວິທີດໍາເນີນການທີ່ໄດ້ເຮັດ ເພື່ອລາຍງານ ການຈັດການຂອບເຂດ ຂອງການປະຕິບັດຕາມ ແລະ ຈຳແນກໂອກາດ ສໍາລັບ ການປັບປຸງ.

ຝ່າຍທີສອງ ການກວດສອບ

ແມ່ນເຮັດໂດຍ ຝ່າຍພາຍນອກ ທີ່ມີຜົນປະໂຫຍດຢູ່ໃນອົງກອນ. ຕົວຢ່າງ, ລູກຄ້າ ອາດຈະກວດສອບ ຜູ້ສະໜອງ ເພື່ອຢືນຢັນຄວາມຈິງ ທີ່ໄດ້ປະຕິບັດຕາມ ຫຼື ມີຄວາມສາມາດ ເຮັດຖືກກັບເງື່ອນໄຂທີ່ຈຳເປັນຂອງຕົນ.

ຝ່າຍທີສາມ ການກວດສອບ

ແມ່ນເຮັດໂດຍ ອົງກອນອິດສະຫຼະພາຍນອກ ແລະ ຕາມປົກກະຕິ ແມ່ນ ສໍາລັບ ການຢັ້ງຢືນ ຫຼື ຈຸດປະສົງດ້ານລະບຽບການ.

ການຢັ້ງຢືນ/ ການຈົດທະບຽນການກວດສອບ

ການປະເມີນທໍາອິດ ຂອງອົງກອນ ເພື່ອກໍານົດ ການປະຕິບັດຕາມຂອງມັນ ມາດຕະຖານຈຳເພາະ, ລະບົບ, ລະບຽບການ ຫຼື ກົດໝາຍ.

ການກວດສອບການຕິດຕາມເຝົ້າເບິ່ງ

ການກວດສອບເປັນປະຈຳ ເພື່ອກໍານົດການປະຕິບັດຕາມ ຂອງອົງກອນທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນ ຫຼື ຈົດທະບຽນ ແລະ ຄວາມສາມາດທີ່ກໍາລັງເດີນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຖືກກັບ ພັນທະຂອງເຂົາເຈົ້າ ດັ່ງທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ໂດຍບັນທັດຖານ.

ການກວດສອບການຕິດຕາມເຝົ້າເບິ່ງ ຕາມປົກກະຕິ ໄດ້ເຮັດໃນໄລຍະຫ່າງກັນ ສະໜໍາສະເໜີ ຫຼື ຈຳນວນຕໍ່າສຸດທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ພາຍໃນຊ່ວງໄລຍະທີ່ໄດ້ຕັ້ງໄວ້.

ການກວດສອບການຕິດຕາມເຝົ້າເບິ່ງບໍ່ໄດ້ໝາຍກໍານົດການ

ການກວດສອບ ເພື່ອກໍານົດການປະຕິບັດຕາມຕໍ່ເນື່ອງ ຂອງອົງກອນທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນ ຫຼື ຈົດທະບຽນ ແລະ ຄວາມສາມາດທີ່ກໍາລັງດໍາເນີນຢູ່ ເພື່ອໃຫ້ຖືກກັບ ພັນທະຂອງເຂົາເຈົ້າ ບ່ອນທີ່ຜູ້ຖືກກວດສອບ ບໍ່ມີ ຫຼື ຈໍໂພດ, ໜັງສືແຈ້ງໃຫ້ຊາບ ກ່ຽວກັບ ການກວດສອບທີ່ສໍາຄັນກວ່າ. ຕາມທໍາມະດາ ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ ມີຂັ້ນຍ້ອນສິ່ງກ່ຽວຂ້ອງເກີດຂຶ້ນ ຈາກການກວດສອບການຕິດຕາມເຝົ້າເບິ່ງ ທີ່ຈັດໄວ້ໃນລາຍການ ຫຼື ຂໍ້ມູນເພີ່ມຕື່ມ ໄດ້ຮັບຈາກສາທາລະນະ/ສັງຄົມ.

ຕິດຕາມ ການກວດສອບ

ຕາມທໍາມະດາແລ້ວ ດໍາເນີນການເພື່ອກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ປະເມີນຄວາມມີປະສິດທິພາບ ການປະຕິບັດແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ທີ່ໄດ້ເຮັດມາ ຄືຜົນຂອງການກວດສອບຄັ້ງກ່ອນ.

ການກວດສອບ ການວິໄຈຊ່ອງວ່າງ

ການກວດສອບເບື້ອງຕົ້ນ ຂໍຮ້ອງ ໂດຍອົງກອນທີ່ຕັ້ງໃຈໄວ້ ເພື່ອໃຊ້ ສໍາລັບ ການຢັ້ງຢືນ ຫຼື ຈົດທະບຽນ ເພື່ອຈຳແນກຄວາມຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ອັນໃດອັນໜຶ່ງ ທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ເຮັດ ກ່ອນການກວດສອບການຢັ້ງຢືນ/ການຈົດທະບຽນ

ຫຼັກການ ຂອງການກວດສອບ

ການກວດສອບ ອາໄສຈຳນວນຫຼັກການ ເພື່ອເຮັດການກວດສອບ ເຄື່ອງມືທີ່ມີຜົນ ແລະ ເຊື່ອຖືໄດ້ໃນການຊ່ວຍ
ນະໂຍບາຍຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຄວບຄຸມ, ໃຫ້ຂໍ້ມູນ ຊຶ່ງອົງກອນ ສາມາດປະຕິບັດ ເພື່ອປັບປຸງ ການເຮັດວຽກຂອງຕົນ.
ຫຼັກການນີ້ ແມ່ນພື້ນຖານ ສຳລັບໃຫ້ຂໍ້ສະຫຼຸບ ການກວດສອບທີ່ກ່ຽວເນື່ອງກັບຜູ້ກວດສອບທີ່ພຽງພໍ ແລະ ສາມາດ
ເຮັດວຽກຢ່າງມີອິດສະຫຼະ ເພື່ອບັນລຸຂໍ້ສະຫຼຸບຄ້າຍກັນ ຢູ່ໃນສະຖານະການຄ້າຍກັນ.

ຫຼັກການຕໍ່ໄປນີ້ ກ່ຽວຂ້ອງກັບຜູ້ກວດສອບ.

a. ຄວາມປະພຶດກ່ຽວກັບສິນທຳ: ການສ້າງຄວາມເປັນມືອາຊີບ

ຄວາມເຊື່ອຖື, ຄວາມສົມບູນ, ຄວາມລັບ ແລະ ຄວາມຮອບຄອບ ແມ່ນຈຳເປັນຕໍ່ການກວດສອບ. ຜູ້ຖືກກວດ
ສອບ ຈະຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ສຶກວ່າ ເຂົາເຈົ້າເຊື່ອຖືນັກກວດສອບ ແລະ ຄວາມລັບຂອງລູກຄ້າ ຄວນໄດ້ຮັກສາໄວ້ ຢູ່
ຕະຫຼອດເວລາ. ນັກກວດສອບ ຈະຕ້ອງຮັກສາຂໍ້ມູນໄວ້ ເຮັດໃຫ້ມີໄວ້ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າ ໃນລະຫວ່າງການກວດສອບ
ກັບຕົວເຂົາເອງ ຫຼື ຢ່າງໜ້ອຍ, ປົດບັງຊັບພະຍາກອນ ບ່ອນທີ່ເໝາະສົມ. ອັນນີ້ ສະຫຼຸບຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຈາກ
ພະນັກງານຜູ້ຖືກກວດສອບ.

b. ການສະເໜີທີ່ເປັນທຳ: ພັນທະລາຍງານ ແບບເຊື່ອຖືໄດ້ ແລະ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ

ການກວດສອບ ຈະຕ້ອງຍຸຕິທຳ ແລະ ສະແດງໃຫ້ເຫັນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຜົນຂອງການກວດສອບ. ຂໍ້ສະຫຼຸບຂອງ
ການກວດສອບ ຈະຕ້ອງເປັນທີ່ສາມາດປ້ອງກັນໄດ້ ໂດຍອີງໃສ່ຫຼັກຖານ ທີ່ໄດ້ຮັບມາ ແລະ ຂໍ້ສະຫຼຸບຄືກັນ ຄວນ
ເປັນແບບມີເຫດຜົນ ທີ່ຄາດໝາຍ ຈະຕ້ອງເຮັດສຳເລັດ ໂດຍນັກກວດສອບ ຫຼື ທີມງານກວດສອບ ພວກອື່ນ.

c. ຄຳທຳນຽມການດູແລທາງອາຊີບ: ການໃຊ້ຄວາມພາກພຽນພະຍາຍາມ ແລະ ການລົງຄວາມເຫັນ ໃນການ ກວດສອບ

ນັກກວດສອບ ໃຊ້ຄວາມລະມັດລະວັງ ຕາມຄວາມສຳຄັນຂອງວຽກ ພວກເພີ່ນເຮັດ ແລະ ໜັ້ນໃຈ ໃນວຽກ
ໂດຍກວດສອບລູກຄ້າ ຝ່າຍອື່ນທີ່ສົນໃຈ.

ຈຳຂັ້ນໃຈ, ມັນມີທາງເປັນໄປໄດ້ ທີ່ທ່ານຈະໄດ້ກັບຄືນໄປຫາ ບໍລິສັດນີ້ ເພື່ອການກວດສອບພາຍພາກໜ້າ.

ຫຼັກການຕໍ່ໄປນີ້ ກ່ຽວພັນເຖິງການດຳເນີນ ການກວດສອບ ຊຶ່ງຕາມຄຳນິຍາມແລ້ວ ແມ່ນຄວາມເປັນເອກະລາດ ແລະ
ເປັນລະບົບ.

a. ຄວາມເປັນເອກະລາດ: ພື້ນຖານ ສຳລັບ ການບໍ່ເຂົ້າຂ້າງໃຜ ຂອງການກວດສອບ ແລະ ການບໍ່ມີອະຄະຕິ ຂອງການສະຫຼຸບການກວດສອບ

ນັກກວດສອບ ເປັນເອກະລາດໃນກິດຈະກຳທີ່ກຳລັງຖືກກວດສອບ ແລະ ປອດຈາກຄວາມລຳອຽງ ແລະ ຜົນ
ປະໂຫຍດທັບຊ້ອນ. ເຂົາເຈົ້າ ຮັກສາໄວ້ຕະຫຼອດ ຂະບວນການການກວດສອບ ທີ່ບໍ່ເຂົ້າຂ້າງ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ
ຜົນການກວດສອບ ແລະ ຂໍ້ສະຫຼຸບ ໄດ້ອີງຕາມຫຼັກຖານ ເທົ່ານັ້ນ.

b. ວິທີການທີ່ອີງໃສ່ຫຼັກຖານ: ວິທີທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ ເພື່ອເຂົ້າເຖິງຂໍ້ສະຫຼຸບການກວດສອບ ທີ່ເຊື່ອຖືໄດ້ ແລະ ສາມາດຖອດຖອນບົດຮຽນໄດ້ ໃນການກວດສອບທີ່ເປັນລະບົບ

ຫຼັກຖານການກວດສອບ ຕ້ອງເປັນທີ່ສາມາດກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງໄດ້ ແລະ ອີງໃສ່ຕົວຢ່າງຂອງຂໍ້ມູນ ທີ່ມີຕາມເວລາ. ຫຼັກຖານການກວດສອບ ຄວນຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດການກວດສອບ ແລະ ປະເມີນກັບບັນທຶກການກວດສອບ.

ຈຸດປະສົງ ຂອງການກວດສອບ ແມ່ນເພື່ອຫາຄໍາຕອບໃຫ້ ການຄຸ້ມຄອງອົງກອນ ກ່ຽວກັບ ລະດັບລະບົບ, ວິທີດໍາເນີນການ ແລະ ກິດຈະກຳ ຂອງເຂົາເຈົ້າ, ບໍ່ແມ່ນ ພະນັກງານສ່ວນບຸກຄົນ ມີບັນທຶກການກວດສອບ.

ການວາງແຜນການກວດສອບ

ຈຸດປະສົງຂອງການກວດສອບ

ຈຸດປະສົງຂອງການກວດສອບ ອະທິບາຍ ວ່າເປັນຫຍັງ ການກວດສອບໄດ້ກໍາລັງເຮັດຢູ່ ແລະ ສິ່ງທີ່ເກີດຕາມມາໄດ້ຄາດຄະເນໄວ້. ບາງຕົວຢ່າງຜົນຂອງຈຸດປະສົງການກວດສອບ ມີ:

- ການປະເມີນ ການມີຄຸນສົມບັດ ສໍາລັບການເຂົ້າຮ່ວມ ໃນລະບົບຈໍາເພາະ;
- ການກໍານົດລະດັບການປະຕິບັດຕາມ ເງື່ອນໄຂທີ່ຈໍາເປັນ ດ້ານລະບຽບການ ຫຼື ກົດໝາຍ;
- ການປະເມີນ ຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ສະໜອງ;
- ການຈໍາແນກຄວາມສ່ຽງ; ແລະ
- ໂອກາດການປັບປຸງວິທີການເຮັດ.

ຂອບເຂດການກວດສອບ

ຂອບເຂດການກວດສອບ ກໍານົດຄວາມໝາຍ ຄວາມກວ້າງຂະໜາດໃດ ຈະໄດ້ກວດສອບ. ມັນຄວນກໍານົດລາຍລະອຽດ ສະຖານທີ່ພາຍນອກ, ຫົວໜ່ວຍອົງກອນ, ກິດຈະກຳ ແລະ ວິທີການເຮັດ ທີ່ຈະຕ້ອງກວດສອບ ແລະ ຢູ່ໃນບ່ອນທີ່ກ່ຽວພັນກັນ, ຊ່ວງໄລຍະເວລາທີ່ພໍສໍາລັບ ການກວດສອບ.

ຜົນການກວດສອບ ແລະ ຂໍ້ສະຫຼຸບ ບໍ່ຄວນຮັບໄວ້ພິຈາລະນາ ອັນໃດອັນໜຶ່ງ ທີ່ຢູ່ນອກຂອບເຂດ ຂອງການກວດສອບ.

ບັນທຶກການກວດສອບ

ບັນທຶກການກວດສອບ ປະກອບດ້ວຍ ນະໂຍບາຍ, ວິທີດໍາເນີນການ, ມາດຕະຖານ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ເງື່ອນໄຂດ້ານລະບົບການຄຸ້ມຄອງ, ພັນທະ ກ່ຽວກັບ ສັນຍາ ຫຼື ລະບຽບວິໄນດ້ານອຸດສາຫະກຳ ຕໍ່ການປະຕິບັດຕາມ ທີ່ຈະໄດ້ພິຈາລະນາ.

ແຜນການກວດສອບ

ຫົວໜ້າທີມງານການກວດສອບ ຄວນຈະກະຕຽມແຜນການການກວດສອບ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກ ການເຮັດຕາຕະລາງເວລາ ແລະ ການປະສານງານ ຂອງກິດຈະກຳການກວດສອບ. ແຜນການການກວດສອບ ຈະໃຫ້ພື້ນຖານສໍາລັບ ການຕີກລິງ ລະຫວ່າງ ນັກກວດສອບ, ຜູ້ຖືກກວດສອບ ແລະ ບ່ອນໃດເຫັນວ່າເໝາະສົມ, ລູກຄ້າການກວດສອບ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດການກວດສອບ.

ລະດັບລາຍລະອຽດທີ່ໄດ້ໃຫ້ ຢູ່ໃນແຜນການກວດສອບ ຄວນຈະສະທ້ອນເຖິງຂອບເຂດ, ຂະໜາດ ແລະ ຄວາມສັບຊ້ອນຂອງການກວດສອບ. ລາຍລະອຽດອາດຈະ ແຕກຕ່າງ ລະຫວ່າງ ການກວດສອບຄັ້ງທຳອິດ ແລະ ຄັ້ງຕໍ່ມາ ແລະ ການກວດສອບພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ.

ແຜນການການກວດສອບ ຄວນກວມເອົາຕໍ່ໄປນີ້:

- ຈຸດປະສົງການກວດສອບ;
- ຂອບເຂດການກວດສອບ, ລວມທັງ ການຈຳແນກຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ໜ້າທີ່ ແລະ ການດຳເນີນການທີ່ຈະຕ້ອງກວດສອບ;
- ບັນທັດຖານການກວດສອບ ແລະ ເອກະສານອ້າງອີງອັນໃດອັນໜຶ່ງ;
- ຂໍ້ມູນ ແລະ ເວລາ ກິດຈະກຳການກວດສອບກັບທີ່ ຈະຕ້ອງໄດ້ເຮັດ;
- ໄລຍະເວລາ ຂອງກິດຈະກຳການກວດສອບຢູ່ກັບທີ່, ລວມທັງ ການປະຊຸມກັບການຄຸ້ມຄອງຜູ້ຖືກກວດສອບ ແລະ ການປະຊຸມທີມງານການກວດສອບ;
- ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງສະມາຊິກທີມງານການກວດສອບ ແລະ ບຸກຄົນຜູ້ຕິດຕາມ; ແລະ
- ການຈັດສັນ ຊັບພະຍາກອນທີ່ເໝາະສົມ ຕໍ່ພື້ນທີ່ ທີ່ສຳຄັນຫຼາຍ ຂອງການກວດສອບ;
- ແຜນການການກວດສອບ ຄວນມີເຊັ່ນດຽວກັນ, ບ່ອນທີ່ເໝາະສົມ;
- ລັກສະນະສະເພາະຕົວຂອງຕົວແທນຜູ້ຖືກກວດສອບ ຂອງການກວດສອບ;
- ຫົວຂໍ້ລາຍງານການກວດສອບ;
- ການຕຽມການດ້ານຈັດຫາທຸກສິ່ງທີ່ຕ້ອງການເພື່ອປະຕິບັດງານ, ເຊັ່ນ ການເດີນທາງ, ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກກັບທີ່ ແລະ ອື່ນໆ;
- ບັນຫາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຖິງຄວາມລັບ; ແລະ
- ການປະຕິບັດການຕິດຕາມ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການກວດສອບຄັ້ງກ່ອນ.

ແຜນການການກວດສອບ ຄວນໄດ້ສະເໜີຕໍ່ຜູ້ຖືກກວດສອບ ກ່ອນກິດຈະກຳການກວດສອບກັບທີ່ ເລີ່ມເຮັດ.

ແຜນການການກວດສອບ ຄວນປັບຕົວຢ່າງຢ່າງພຽງພໍ ເພື່ອອະນຸຍາດໃຫ້ມີການປ່ຽນແປງ ໃນຂອບເຂດ ແລະ/ຫຼື ຄວາມເນັ້ນໜັກ ທີ່ອາດຈະກາຍເປັນ ຕ້ອງເປັນ ຄວາມຄືບໜ້າກິດຈະກຳການກວດສອບກັບທີ່. ແຜນການກວດສອບອັນໃດອັນໜຶ່ງທີ່ໄດ້ທວນຄືນ ຄວນຈະໄດ້ຍອມຮັບ ລະຫວ່າງຝ່າຍຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ອນເຮັດການກວດສອບຕໍ່ໄປ.

ທີມງານການກວດສອບ

ຫົວໜ້າທີມງານການກວດສອບ, ໃນການປຶກສາຫາລືກັບ ສະມາຊິກທີມງານການກວດສອບ, ຄວນມອບໝາຍ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ແຕ່ລະ ສະມາຊິກທີມງານ ເພື່ອກວດສອບວິທີດຳເນີນການສະເພາະ, ໜ້າທີ່, ສະຖານທີ່, ພື້ນທີ່ ຫຼື

ກິດຈະກຳ. ການຈັດສັນ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ສຳລັບ ວຽກ ຄວນພິຈາລະນາ ຄວາມເປັນເອກະລາດ ແລະ ຄວາມ
ຊຳນານ ຂອງນັກກວດສອບ ແລະ ຮັບປະກັນການໃຊ້ທີ່ມີຜົນ ຂອງຊັບພະຍາກອນການກວດສອບ.

ດັ່ງທີ່ ການກວດສອບຄົບໜ້າ ມັນອາດຈະຈຳເປັນ ມອບໝາຍຄືນອີກ ແລະ /ຫຼື ຈັດບຸລິມະສິດຄືນອີກ ພາລະໜ້າທີ່ ທີ່
ຖືກມອບໝາຍໃຫ້ໄປເຮັດ ເພື່ອສຳເລັດຈຸດປະສົງການກວດກາ

ປັດໃຈທີ່ຄວນຈະໄດ້ພິຈາລະນາ ເຊັ່ນດຽວກັນ ເມື່ອຄັດເລືອກທີມງານການກວດສອບ ມີ:

- ມາດຕາສ່ວນ, ຄວາມສັບຊ້ອນ ແລະ ຂອບເວລາ;
- ປະສົບການຂອງຜູ້ກວດສອບ;
- ຄວາມຊ່ຽວຊານ;
- ການຝຶກຜູ້ກວດສອບ;
- ຜົນປະໂຫຍດທັບຊ້ອນ;
- ມະນຸດສຳພັນ ລະຫວ່າງທີມງານ/ ຄວາມດຸ່ນດ່ຽງທີມງານ;
- ການໝູນວຽນຂອງນັກກວດສອບ; ແລະ
- ການມີນັກກວດສອບ.

ຄວາມຊຳນານຂອງນັກກວດສອບ

ຄວາມຊຳນານຂອງນັກກວດສອບ ເປັນອັນສຳຄັນຫຼາຍ ທີ່ຈະຮັບປະກັນ ວ່າຝ່າຍທີ່ສົນໃຈ ມີຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ ໃນຄວາມ
ມີປະສິດທິພາບ ຂອງການກວດສອບ ແລະ ເຮັດສຳເລັດ ຈຸດປະສົງທີ່ຕ້ອງການ ຂອງແຜນການກວດສອບ.

ຄຸນສົມບັດນັກກວດສອບ

ຄຸນສົມບັດທີ່ເປັນແບບຢ່າງ ຂອງນັກກວດສອບທີ່ມີຜົນ ມີ:

- **ຄວາມສົມບູນ** – ມີສິນທຳ, ຍຸຕິທຳ, ສຸດຈະຫຼີດ, ບໍ່ເຂົ້າຂ້າງໃຜ ແລະ ຈິງໃຈ;
ຕ້ອງການໄດ້ຮັບຄວາມນັບຖື ຂອງຜູ້ຖືກກວດສອບ. ຖ້າຫາກ ຜູ້ຖືກກວດສອບຮູ້ວ່າ ພວກທ່ານຈະຮັກສາ
ຄວາມສົມບູນ ແລະ ຄວາມເປັນມືອາຊີບຂອງທ່ານໄວ້ ຕະຫຼອດເວລາ. ເຂົາເຈົ້າ ຄືຈະເປັນໄປບໍ່ໄດ້
ພະຍາຍາມເພື່ອມີອິດທິພົນຕໍ່ ຜົນຂອງການກວດສອບ ຢ່າງບໍ່ຖືກຕ້ອງ.
- **ຄວາມຮອບຄອບ** – ຮັກສາໄວ້ ຊຶ່ງຄວາມລັບ ບໍ່ສະເພາະແຕ່ອົງກອນທີ່ກຳລັງຖືກກວດສອບ ແຕ່ເຊັ່ນດຽວ
ກັນກັບ ຂອງສ່ວນບຸກຄົນ ພາຍໃນອົງກອນ;
ໃນລະຫວ່າງການກວດສອບ ນັກກວດສອບຈະມີການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ ທີ່ເປັນຄວາມລັບ. ອັນນີ້ ອາດຈະມີສິ່ງ
ທີ່ກະທົບໄວທາງດ້ານການຄ້າ ຫຼື ກ່ຽວຂ້ອງເຖິງການດຳເນີນການ ຫຼື ຄວາມມີມະນຸດສຳພັນ ຂອງ
ພະນັກງານສ່ວນບຸກຄົນ ພາຍໃນ ອົງກອນ. ນັກກວດສອບ ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ລະມັດລະວັງ ບໍ່ໃຫ້ຖ່າຍທອດ
ຄວາມຮູ້ ຈາກ ບໍລິສັດໜຶ່ງ ຫາບໍລິສັດອື່ນ.

- ຊັ້ນເຊິງ – ກ່ຽວພັນເຖິງອັນອື່ນ ແລະ ສະແດງການຮູ້ຈັກກາລະເທສະ ໃນສະພາບການທີ່ຫຍຸ້ງຍາກ;

ນັກກວດສອບ ຄວນສາມາດອ່ານສະພາບການ ບ່ອນທີ່ເຂົາເຈົ້າ ອາດຈະມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ ສໍາລັບ ບັນຫາ ລະຫວ່າງບຸກຄົນຕໍ່ບຸກຄົນ ຈະເກີດຂຶ້ນ, ຢ່າງໃດຢ່າງໜຶ່ງ ລະຫວ່າງ ເຂົ້າເຈົ້າເອງ ແລະ ບາງຄົນຢ່າງໃດຢ່າງ ໜຶ່ງ ລະຫວ່າງ ພະນັກງານ ຂອງຜູ້ຖືກກວດສອບ. ສະພາບການທົ່ວໄປ ສໍາລັບ ຜູ້ຊີ້ນໍາ ຂອງພະນັກງານ ຮ່ວມທຶມ ພົວພັນ ຢູ່ໃນການກວດສອບ ເພື່ອພະຍາຍາມ ແລະ ຄວບຄຸມ ການຕອບ ແລະ ການປະຕິບັດ ຂອງພະນັກງານທີ່ກໍາລັງຖືກສັງເກດ ຫຼື ຖືກຖາມຄໍາຖາມ ໂດຍນັກກວດສອບ.

- ການປັບຕົວໄດ້ງ່າຍ – ເຮັດໃຫ້ເຂົ້າກັບສະພາບ ແລະ ເຮັດວຽກກັບ ປະເພດຕ່າງໆ ຂອງຄົນ ຢູ່ໃນຂອບເຂດ ຂອງສະພາບການ ແລະ ຮັບມື ກັບການປ່ຽນແປງ;

ນັກກວດສອບ ຈຳເປັນຈະຕ້ອງສາມາດ ປັບຕົວຕໍ່ສະຖານະການທີ່ປ່ຽນແປງ. ບັນຫາເກີດຂຶ້ນ ຢູ່ເລື້ອຍໆ ໃນລະຫວ່າງການກວດສອບ ທີ່ສາມາດປ່ຽນແປງຕາຕະລາງເວລາ ຫຼື ການມີຄົນທີ່ແນ່ນອນ. ນັກກວດ ສອບ ຄວນຈະສາມາດຈັດສັນຄືນອີກ ວິທີການຂອງເຂົາເຈົ້າ ດ້ວຍເຫດນັ້ນ ບໍ່ມີການຕົກລົງກັນໄດ້ ຈຸດປະສົງລວມທັງໝົດຂອງການກວດສອບ.

- ຄວາມໝຽວແໜ້ນ – ຕໍ່ເນື່ອງ, ແນໃສ່ບັນລຸຈຸດປະສົງ;

ຍຸດທະວິທີລວມ ສໍາລັບ ຜູ້ຖືກກວດສອບ ຜູ້ທີ່ບໍ່ໝັ້ນໃຈວ່າ ພວກເຂົາຈະສໍາເລັດ ຜົນການກວດສອບທີ່ຊື່ນ ຊົມຍິນດີ ແມ່ນເພື່ອດຶງເອົາຄວາມສົນໃຈ ນັກກວດສອບ ໄປໃສ່ເລື່ອງອື່ນ ຈາກບັນຫາສໍາຄັນທີ່ສຸດ. ນັກ ກວດສອບ ຄວນລະມັດລະວັງ ຖ້າຫາກສິ່ງນີ້ເກີດຂຶ້ນ. ມັນອາດຈຳເປັນຕ້ອງກັບໄປສູ່ບັນຫາ ຈາກວິທີການ ຕ່າງໆ. ຕົວຢ່າງ, ທ່ານອາດຈະເບິ່ງການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານ ແລະ ຕັ້ງຈັດເອກະສານຂອງຜູ້ຈັດການ, ວິທີ ການຢ່າງອື່ນ ເພື່ອປະເມີນ ປະສິດທິພາບຂອງການຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ພະນັກງານ ບາງທີ ຖາມສ່ວນບຸກຄົນ ວ່າພວກເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມຫຍັງ.

- ການເບິ່ງກວ້າງມອງໄກ – ຮູ້ຕົວ ໂດຍສັນຊາດຕະຍານ ແລະ ສາມາດເຂົ້າໃຈສະພາບການ;

ຕາມທີ່ ນັກກວດສອບໄດ້ຮັບປະສົບການ ເຂົາເຈົ້າປັບປຸງການຮູ້ໂດຍສັນຊາດຕະຍານ ກ່ຽວກັບສິ່ງຢ່າງ ຄິດ ວ່າຖືກຕ້ອງ ຫຼືບໍ່. ນັກກວດສອບ ຮຽນໄວ້ໃຈສັນຊາດຕະຍານຂອງຕົນ.

ນັກກວດສອບຜູ້ໜຶ່ງ ເຊັ່ນດຽວກັນ ຄວນຈະ:

- ຕາໄວ – ຮູ້ຕົວ ຢ່າງກະຕືລືລົ້ນ ສິ່ງທີ່ອ້ອມຂອງຕົນ ແລະ ສາມາດຈຳແນກ ທັງສອງຢ່າງ ທັງແບບແຜນ ແລະ ການຍົກເວັ້ນ ໃນສະພາບສັບຊ້ອນ;

ໃຫ້ເປີດຕາເບິ່ງ ແລະ ຮູ້ແນ່ແກ່ໃຈ ວ່າມີຫຍັງແດ່ກໍາລັງເກີດຂຶ້ນ ອ້ອມທ່ານ. ຕິດຕາມ ກ່ຽວກັບ ກິດຈະກຳ ທີ່ເຮັດໃຫ້ທ່ານສົງໄສ. ດີທີ່ສຸດ ບໍ່ໃຫ້ສະແດງອາການໂຕ້ຕອບ ທັນທີທັນໃດ ຕະຫຼອດ ແຕ່ໃຫ້ເຮັດການ ບັນທຶກມັນໄວ້ ແລະ ແນໃສ່ພື້ນທີ່ ດັ່ງທີ່ການກວດສອບ ດຳເນີນການຢູ່ ສະນັ້ນ ຄວາມສົນໃຈຂອງທ່ານ ປະກົດຂຶ້ນ ເປັນສ່ວນປົກກະຕິຂອງການກວດສອບ. ການສະແດງອາການໂຕ້ຕອບທັນທີທັນໃດ ຕໍ່ບາງສິ່ງ ບາງຢ່າງ ອາດຈະເຮັດໃຫ້ ຜູ້ຖືກກວດສອບ ຫັນໄປສູ່ທີ່ໃຊ້ໃນການປ້ອງກັນຕົວ ແລະ ບໍ່ແມ່ນຜົນ ໃນສິ່ງທີ່ ເກີດຕາມມາທີ່ດີ ສໍາລັບ ການກວດສອບນີ້ ແລະ ບາງເທື່ອກໍຄື ການກວດສອບຕໍ່ມາ.

- ເປັນລະບົບ – ວິທີການວຽກງານ ຢູ່ໃນແບບຢ່າງທີ່ມີແບບແຜນ ແລະ ໝັ້ນຄົງ

ເຮັດວຽກ ຕາມກົດຈະກຳ ແລະ ພື້ນທີ່ຕ້ອງໄດ້ຄຸມ ຢູ່ໃນທາງເປັນລະບຽບ. ການຕຽມການທີ່ດິນ ແມ່ນ ຈຳເປັນ. ຕ້ອງປັບຕົວງ່າຍໆ ເພື່ອສະແຫວງຫາ ຄຳເວົ້າການສອບຖາມທີ່ໜ້າສົນໃຈ ຫຼື ທີ່ຈະເກີດດອກອອກ ຜົນ ດັ່ງທີ່ມັນເກີດຂຶ້ນ ແຕ່ເຮັດໃຫ້ແນ່ນອນວ່າ ສິ່ງນີ້ບໍ່ເປັນເຫດໃຫ້ທ່ານປະລະແງ່ສຳຄັນທີ່ສຸດ ຂອງການ ກວດສອບ ຫຼື ໄດ້ຈາກຈຸດປະສົງລວມທັງໝົດ

- ເດັດຂາດ – ການສະຫຼຸບຕາມເວລາ ໄດ້ອີງໃສ່ເຫດຜົນທີ່ແໜ້ນໜາ, ມີການໃຫ້ເຫດຜົນ ແລະ ມີການວິເຄາະ ວິໄຈ;

ໃຫ້ໃຊ້ ທັດສະນະຂອງທ່ານ ເມື່ອເວລາຕັດສິນໃຈ. ຖ້າຫາກ ການຕັດສິນໃຈສາມາດເຮັດໄດ້ ທາງໃດທາງ ໜຶ່ງ, ໃຫ້ປຶກສາຫາລືມັນ ກັບຫົວນ້ຳທີມງານ ເພື່ອໄດ້ມີຄວາມຄິດເຫັນ ຂອງເຂົາເຈົ້າ. ຖ້າຫາກ ມັນຍັງບໍ່ ຈະແຈ້ງ ບາງທີ ຜູ້ຖືກກວດສອບ ຄວນຈະເຂົ້າໃຈ ຜົນປະໂຫຍດຄວາມບໍ່ແນ່ນອນໃຈ. ຖ້າຫາກ ມັນເປັນ ການຕັດສິນໃຈ ສ່ວນເພີ່ມ ກ່ຽວກັບ ການບໍ່ປະຕິບັດຕາມ ທ່ານຄວນພິຈາລະນາ ຍົກມັນຂຶ້ນເປັນຂໍ້ສັງເກດ ອັນໜຶ່ງ. ໃນທຸກກໍລະນີ ໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າ ການຕັດສິນໃຈຂອງທ່ານ ແມ່ນການຕັ້ງ.

- ເພິ່ງຕົນເອງ – ການກະທຳ ແລະ ການເຮັດວຽກ ຢ່າງເປັນເອກະລາດ ໃນຂະນະທີ່ປະຕິບັດຕໍ່ກັນ ຢ່າງມີ ປະສິດທິພາບກັບຜູ້ອື່ນ.

ດັ່ງທີ່ເປັນນັກກວດສອບຜູ້ໜຶ່ງ ທ່ານໄດ້ຖືກຂໍຮ້ອງ ໃຫ້ເຮັດວຽກຄົນດຽວເລື້ອຍໆ. ທ່ານ ຈຳເປັນຕ້ອງ ໝັ້ນ ໃຈໃນຄວາມສາມາດຂອງຕົນ ແລະ ສາມາດເຮັດວຽກ ຢ່າງເປັນເອກະລາດ ຈາກຄົນອື່ນ. ທ່ານຈະບໍ່ສ້າງ ໃຫ້ມີຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ ຖ້າຫາກ ທ່ານສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ຜູ້ອື່ນຕັດສິນໃຈ ທຸກສິ່ງທຸກຢ່າງ ອື່ນອີກ. ເປັນອັນສຳຄັນ ສຳລັບ ນັກກວດສອບໃໝ່ ຕ້ອງໄດ້ຍອມໃຫ້ສ້າງຄວາມໄວ້ວາງໃຈຂອງເຂົາເຈົ້າ ໂດຍເຮັດວຽກ ກັບຫຼາຍ ນັກກວດສອບທີ່ມີປະສົບການຕື່ມອີກ. ບໍ່ຄວນຈັດນັກກວດສອບທີ່ບໍ່ມີປະສົບການ ເຂົ້າໃນສະພາບການ ທີ່ທ່ານຮູ້ວ່າ ຈະຍາກ ເພື່ອກຳກັບ ເຊັ່ນ ຜູ້ຖືກກວດສອບຜູ້ໜຶ່ງທີ່ຮູ້ແລ້ວວ່າ ບໍ່ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື, ຫຼືບຫຼີກ ຫຼື ທີ່ມັກປະທະ.

ຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມຊຳນານ

ຫຼັກການການກວດສອບ, ວິທີດຳເນີນການ ແລະ ຫຼັກວິຊາ

ນັກກວດສອບ ຄວນສາມາດໃຊ້ຫຼັກການ, ວິທີດຳເນີນການ ແລະ ຫຼັກວິຊາ ຂອງການກວດສອບ ຢ່າງ ເໝາະສົມ ກັບ ປະເພດການກວດສອບທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ແລະ ຮັບປະກັນວ່າ ການກວດສອບ ທີ່ໄດ້ດຳເນີນການ ຢູ່ໃນວິທີການທີ່ໝັ້ນ ຄົງ ແລະ ເປັນລະບົບ. ນັກກວດສອບຜູ້ໜຶ່ງ ຄວນສາມາດ:

- ວາງແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງວຽກ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
- ດຳເນີນການ ການກວດສອບ ພາຍໃນຂອບເວລາທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ;
- ຈັດບຸລິມະສິດ ແລະ ເລັ່ງໃສ່ບັນຫາຂອງຄວາມສຳຄັນ;
- ເກັບກຳ ແລະ ກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງ ຫຼັກຖານເປົ້າໝາຍ ຕາມການສຳພາດ, ການໄດ້ຟັງ ການສັງເກດ, ການທົບທວນເອກະສານ ແລະ ການກວດກາປະຫວັດ ແລະ ຂໍ້ມູນ;
- ເຂົ້າໃຈ ຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ຂໍ້ປົກກະຕິ ຂອງການນຳໃຊ້ຫຼັກວິຊາ ການສຸມຕົວຢ່າງ ເມື່ອເວລາສຸມຕົວຢ່າງ;

- ປະເມີນຫຼັກຖານ ເພື່ອໄປເຖິງຜົນການກວດສອບ ແລະ ການສະຫຼຸບ;
- ຈົດບັນທຶກ ຫຼັກຖານການກວດສອບ;
- ລາຍງານ ຜົນການກວດສອບ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຮັດກຸມ;
- ຕຽມການ ການລາຍງານການກວດສອບ;
- ຮັກສາໄວ້ ຄວາມລັບ; ແລະ
- ຕິດຕໍ່ສື່ສານ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ.

ເອກະສານການອ້າງອີງ ແລະ ບັນທັດຖານການກວດສອບ

ນັກກວດສອບ ຄວນມີຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈທີ່ດີ ຂອງຂໍ້ມູນດ້ານການອ້າງອີງ ອັນໃດອັນໜຶ່ງ ເຊັ່ນ, ມາດຕະຖານ, ລະບຽບການ, ກົດໝາຍ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ອັນໃດອັນໜຶ່ງ ທີ່ເປັນພື້ນຖານ ຂອງບັນທັດຖານການກວດສອບ. ເຂົາເຈົ້າ ຄວນ:

- ເຂົ້າໃຈການໃຊ້ ບັນທັດຖານການກວດສອບ ຢູ່ໃນຂົງເຂດອົງກອນການຈັດຕັ້ງທີ່ຕ່າງກັນ;
ສິ່ງຄ້າຍກັບຂະໜາດ, ໂຄງສ້າງການຄຸ້ມຄອງ ຫຼື ການປ່ຽນແປງອົງກອນການຈັດຕັ້ງ ອາດຈະກະທົບ ກ່ຽວກັບ ຢ່າງໃດ ອົງກອນຮັບພາລະ ບາງດ້ານຂອງການປະຕິບັດການ. ບັນທັດຖານຍອມຮັບ ສໍາລັບສິ່ງນີ້ ບໍ່?
- ຮັບຮູ້ຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນພິສິດຄວນ ດ້ານທີ່ຕ່າງກັນ ຂອງບັນທັດຖານ;
ບາງດ້ານຂອງບັນທັດຖານ ບາງທີ ສໍາຄັນ ເພື່ອບັນລຸ ຜົນຮັບທີ່ຕ້ອງການ ຫຼາຍກວ່າສິ່ງອື່ນ. ບາງສິ່ງບາງຢ່າງ ບາງທີ ເປັນການບັງຄັບ ສ່ວນອື່ນໆ ຖືກສະເໜີແນະ ເທົ່ານັ້ນ. ສໍາຄັນພິສິດຄວນ ຕາມປົກກະຕິ ເວົ້າຖືງໂດຍການມອບໝາຍລະດັບທີ່ບໍ່ມີການປະຕິບັດຕາມ ຕໍ່ແຕ່ລະບັນທັດຖານການກວດສອບ ທີ່ອີງໃສ່ຜົນກະທົບ ທີ່ບໍ່ປະຕິບັດຕາມ ບັນທັດຖານສະເພາະ ທີ່ມີຕາມຈຸດປະສົງລວມທັງໝົດ.
- ສາມາດນໍາໃຊ້ຄວາມເຫັນທີ່ມີເຫດຜົນ ໃນການໃຊ້ການຕີຄວາມໝາຍ ເຈດຕະນາຂອງບັນທັດຖານ ຢູ່ໃນສະພາບການການກວດສອບທີ່ຕ່າງກັນ.
ຄວນໃຊ້ ບັນທັດຖານເຄັ່ງຄັດ ແລະ ອັນໃດກໍໄດ້ ຢູ່ນອກຂອບເຂດທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບຜົນ ຫຼື ຄວາມຮອບຄອບ ທີ່ມີໃຫ້ກັບນັກກວດສອບ ບໍ່? ບັນທັດຖານ ກໍານົດ ບໍ່? ບາງສິ່ງບາງຢ່າງ ຄວນຈະໄດ້ເຮັດຢ່າງໃດ ຮູ້ສຶກວ່າ ສິ່ງທີ່ເກີດຕາມມາທີ່ຕັ້ງໃຈໄວ້, ປະ ວິທີປະຕິບັດຕາມໄວ້ ໃຫ້ຂຶ້ນຢູ່ກັບ ຜູ້ຖືກກວດສອບ.

ສະພາບການດ້ານອົງກອນ

ນັກກວດສອບ ຄວນມີຄວາມເຂົ້າໃຈຂົງເຂດ ຊຶ່ງອົງກອນປະຕິບັດການຢູ່. ເຂົາເຈົ້າ ຄວນຮູ້ຈັກ ກ່ຽວກັບ:

- ຂະໜາດອົງກອນ, ໂຄງສ້າງ, ໜ້າທີ່ ແລະ ສາຍພົວພັນ;
- ການດໍາເນີນການທຸລະກິດທົ່ວໄປ ແລະ ການໃຊ້ຖ້ອຍຄ່າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ແລະ
- ປະເພນີ ດ້ານວັດທະນະທຳ ແລະ ສັງຄົມ ຂອງຜູ້ຖືກກວດສອບ

ການປະຕິບັດ ແລະ ລະບຽບດ້ານອຸດສາຫະກຳ

ນັກກວດສອບ ຄວນຮູ້ຈັກ ກົດໝາຍອັນໃດອັນໜຶ່ງ, ລະບຽບການ, ກົດລະຫັດ ແລະ ການປະຕິບັດ ໃຊ້ກັບການອຸດສາຫະກຳ ທີ່ຄວນຈະໄດ້ຖືເປັນສຳຄັນ ເມື່ອເວລາເຮັດການກວດສອບ. ອັນນີ້ ອາດຈະມີ:

- ກົດລະຫັດ ພາກພື້ນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ແຫ່ງຊາດ, ແລະ ລະບຽບການ;
- ສັນຍາ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງ;
- ສັນຍາ ແລະ ສົນທິສັນຍາ ລະຫວ່າງປະເທດ; ແລະ
- ເງື່ອນໄຂທີ່ຈຳເປັນອື່ນ ຊຶ່ງອົງກອນ ໄດ້ສັງເກດ.

ບາງເງື່ອນໄຂທີ່ຈຳເປັນ ເຊັ່ນ ຂໍ້ບັງຄັບ OH&S rules ຢູ່ປະເທດຈຳເພາະ ອາດຈະເຮັດ ການມີຄວາມສຳຄັນກ່ອນ ເໝືອບາງສິ່ງບາງຢ່າງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ຢູ່ໃນບັນທັດຖານ. ຢ່າເລີຍ ຊຶ່ງບໍລິສັດຄວນໄດ້ຂໍຮ້ອງ ບໍ່ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ກົດໝາຍອັນໃດອັນໜຶ່ງ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຖືກກັບເງື່ອນໄຂທີ່ຈຳເປັນ ຂອງການກວດສອບ.

ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ

ນັກກວດສອບຜູ້ເປັນຫົວໜ້າ

ນັກກວດສອບຜູ້ເປັນຫົວໜ້າ ຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນການ ທີ່ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ ແລະ ການເຮັດໃຫ້ແລ້ວການກວດສອບ ໂດຍ:

- ປຶກສາຫາລື ກັບລູກຄ້າຜູ້ຖືກກວດສອບ ກ່ຽວກັບ ບັນທັດຖານ ແລະ ຂອບ ຂອງການກວດສອບຕາມເໝາະສົມ;
- ຄັດເລືອກ ທິມງານການກວດກອບ;
- ຕຽມການແຜນການການກວດສອບ;
- ຕິດຕໍ່ສື່ສານແຜນການການກວດສອບ ກັບທິມງານການກວດສອບ ແລະ ຜູ້ຖືກວດສອບ;
- ປະສານສົມທົບ ການຕຽມການ ສຳລັບ ການກວດສອບ;
- ຈັດ ແລະ ຄວບຄຸມສະມາຊິກທິມງານການກວດສອບ;
- ຄວບຄຸມ ແລະ ແນະນຳນັກກວດສອບ ໃນການຝຶກອົບຮົມ;
- ເປັນຕົວແທນທິມງານການກວດສອບ ໃນການປຶກສາຫາລື ກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງອົງກອນ ທີ່ກຳລັງຖືກກວດສອບ;
- ດຳເນີນການເປີດກອງປະຊຸມ
- ນຳພາທິມງານການກວດສອບ ເພື່ອໄປເຖິງການສະຫຼຸບການກວດສອບ ທີ່ອີງໃສ່ການປະເມີນຕາມຄວາມເປັນຈິງ ຂອງຜົນການກວດສອບ ຂອງທິມງານ;
- ດຳເນີນການ ປິດກອງປະຊຸມ ແລະ ການນຳສະເໜີຂໍ້ສະຫຼຸບການກວດສອບ;
- ສະແດງຂໍ້ສັງເກດອັນໃດອັນໜຶ່ງທີ່ໄດ້ເຮັດ ກ່ຽວກັບພື້ນທີ່ເພື່ອການປັບປຸງທີ່ເປັນໄປໄດ້, ຖ້າຫາກ ເຫັນດີໃນຂອບຂອງການກວດສອບ;
- ເຮັດໃຫ້ແລ້ວ ແລະ ແຈກຢາຍ ລາຍງານການກວດສອບຕາມແຜນການການກວດສອບ ທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ; ແລະ
- ຊອກຫາ ເພື່ອແກ້ບັນຫາອັນໃດອັນໜຶ່ງ ຫຼື ບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນ ໃນລະຫວ່າງເສັ້ນທາງການກວດສອບ.

ນັກກວດສອບ

ບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງນັກກວດສອບ ມີ:

- ເຮັດຕາມ ຄໍາແນະນໍາ ໃນການຊ່ວຍ ນັກກວດສອບຜູ້ເປັນຫົວໜ້າ;
- ວາງແຜນ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກທີ່ຖືກມອບໝາຍ ຕາມຄວາມເປັນຈິງ, ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ພາຍໃນຂອບຂອງການກວດສອບ;
- ໄດ້ມາ ແລະ ປະເມີນຫຼັກຖານພຽງພໍ ເພື່ອກໍານົດຜົນການກວດສອບ ເພື່ອບັນລຸຂໍ້ສະຫຼຸບການກວດສອບ;
- ສ້າງເປັນເອກະສານຜົນການກວດສອບ ສ່ວນບຸກຄົນ; ແລະ
- ຊ່ວຍການຂຽນລາຍງານການກວດສອບ.

ຜູ້ຖືກກວດສອບ

ຜູ້ຖືກກວດສອບ ຄວນ:

- ຮັບຮອງວ່າ ພະນັກງານຂອງຕົນ ໄດ້ຮັບແຈ້ງໃຫ້ຊາບແລ້ວ ແລະ ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືໃນການກວດສອບ ແລະ ຮູ້ຈັກຈຸດປະສົງ ແລະ ຂອບເຂດ
- ໃຫ້ຄວາມສະດວກທີ່ຈໍາເປັນ ສໍາລັບທີມງານ ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງເຂົາເຈົ້າ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ປະສິດທິພາບ;
- ແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອຕິດຕາມ ສະມາຊິກທີມງານການກວດສອບ, ເຮັດໜ້າເປັນຜູ້ນໍາທາງໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ, ຂໍ້ມູນບຸກຄະລາກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ປະຫວັດ; ແລະ
- ຮ່ວມມືກັບ ທີມງານການກວດສອບ ເພື່ອອະນຸຍາດໃຫ້ຈຸດປະສົງການກວດສອບ ໄດ້ເຮັດສໍາເລັດ.

ຜູ້ຊ່ຽວຊານດ້ານວິຊາການ

ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ແລະ ຄວາມຊໍານານ ແກ່ທີມງານການກວດສອບ ກ່ຽວກັບ ພື້ນທີ່ສະເພາະ ບ່ອນທີ່ມີຊ່ອງວ່າງ ໃນຄວາມຮູ້ຂອງທີມງານ.

ຜູ້ສັງເກດການ

ເບິ່ງກິດຈະການກວດສອບ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໃນທາງໂດຍທາງໜຶ່ງ.

ການຕິດຕໍ່ສື່ສານ

ສ່ວນທີ່ສໍາຄັນທີ່ສຸດ ຂອງຜູ້ກວດສອບ ແມ່ນເພື່ອໄດ້ຮັບຫຼັກຖານທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຕາມຄວາມເປັນຈິງ ກ່ຽວພັນກັບກິດຈະກຳ ພາຍໃນຂອບເຂດການກວດສອບ. ໃນການເກັບກຳຫຼັກຖານຕາມຄວາມເປັນຈິງນັ້ນ ນັກກວດສອບ ຈະຕ້ອງສະແດງລະດັບສູງ ຂອງຄວາມຊໍານານການຕິດຕໍ່ສື່ສານ. ຄຸນສົມບັດທີ່ຈໍາເປັນ ໂດຍນັກກວດສອບຜູ້ໜຶ່ງ ແມ່ນເຕັກນິກຫຼື ຫຼັກວິຊາ ການຖາມທີ່ເໝາະສົມ, ຄວາມຊໍານານການຟັງ ແລະ ຄວາມສາມາດ ວິໄຈຄໍາຕອບທາງປາກເປົ່າ ເຊັ່ນການສະແດງທ່າທາງ ແລະ ຫັດສະນະຄະຕິທົ່ວໄປ.

ການຕິດຕໍ່ສື່ສານທີ່ມີປະສິດທິຜົນ

ຄວາມຊໍານານ ການຕິດຕໍ່ສື່ສານທີ່ດີ ສາມາດຮຽນໄດ້.

ຈຳໄວ້ວ່າ ພວກເຮົາທັງໝົດ ເຫັນສິ່ງຂອງແບບຕ່າງກັນ. ພວກເຮົາເຫັນບາງເທື່ອສິ່ງນັ້ນ ບໍ່ແມ່ນຄື ພວກເຮົາແລະເຫັນ ມັນ ເປັນ ອີກດ້ວຍ.

ການຕິດຕໍ່ສື່ສານທີ່ມີປະສິດທິພາບ ບໍ່ແມ່ນກ່ຽວກັບ ການເຮັດສຳເລັດຂໍ້ຕົກລົງ. ມັນກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼາຍກວ່າເຖິງການໄດ້ ຮັບ ຄວາມເຂົ້າໃຈຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ. ອັນນີ້ ໝາຍເຖິງ ພວກເຮົາ ຄວນພະຍາຍາມ ເຂົ້າໃຈ ຈຸດມອງຂອງບຸກຄົນອື່ນ.

ການສະແດງອອກ ຄວາມເຫັນ ແລະ ຄວາມຄິດ ຂອງທ່ານ ຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ຄືວ່າພະຍາຍາມ ເຮັດໃຫ້ປະ ທັບໃຈ ຄົນອື່ນ ແມ່ນວິທີທາງທີ່ມີອຳນາດຫຼາຍ. ຈຶ່ງເປັນຕົວຂອງຕົວເອງ, ສະທ້ອນທ່າທາງທີ່ຈິງໃຈ ແລະ ຕັ້ງໃຈ ໃນ ການໄດ້ຮັບຖ້ອຍຄຳ ຂອງທ່ານຢູ່ເບື້ອງນັ້ນ.

ການຕິດຕໍ່ສື່ສານ ແມ່ນຫຼາຍກວ່າ ສົມຄວນຈະໄດ້ຮັບ ວ່າໄດ້ເວົ້າກັນຫຍັງແດ່. ບັນຍາກາດ, ການສະແດງອອກທາງສີ ໜ້າ, ສຳນຽງ, ການສະແດງທ່າທາງ ແລະ ຫຼາຍໆ ປັດໄຈອື່ນສ້າງຂ່າວສານທັງໝົດ. ໃຫ້ຖືສຳຄັນ ທຸກໆ ປັດໄຈ ແລ້ວ ປັບປຸງ ຄວາມພະຍາຍາມຂອງທ່ານ ສິ່ງ ແລະ ຮັບ ຫຼື ແມ່ນແລ້ວ/ບໍ່ແມ່ນ

ຍົບເອົາເວລາທີ່ເໝາະສົມ ເປັນສິ່ງສຳຄັນ. ຖ້າຫາກ ບຸກຄົນມີວຽກຫຼາຍ, ດຶງເອົາຄວາມສົນໃຈໄປໃສ່ເລື່ອງອື່ນ ຫຼື ກວດເບິ່ງໂມງຂອງເຂົາເຈົ້າແບບຕິດຕໍ່ກັນ ເພາະວ່າ ເຂົາເຈົ້າ ຊ້າ ສຳລັບ ການນັດໝາຍ ມັນອາດຈະດີທີ່ສຸດ ຈັດໃສ່ເວລາ ອື່ນອີກ, ແຕ່ ຈຳໄວ້ວ່າ ທ່ານມີເວລາຈຳກັດ ເຊັ່ນດຽວກັນ. ໃຊ້ການຕັດສິນໃຈຂອງທ່ານ ເພື່ອກຳນົດວ່າ ທ່ານຕ້ອງເຮັດ ດຽວນີ້ ຫຼືບໍ່ ຫຼື ສາມາດລໍຖ້າເວລາອື່ນອີກ.

ການຖາມ

ການຖາມຄຳຖາມ, ການຮັບຟັງ, ການສັງເກດການສະແດງທ່າທາງ ແລະ ພຶດຕິກຳ ເປັນໜຶ່ງຂອງຫົນທາງທີ່ມີປະສິດທິ ຜົນທີ່ສຸດ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ເຮັດ ຂໍ້ມູນທີ່ມີຄວາມກ່ຽວພັນກັນ.

ຄຳຖາມ ທີ່ຖາມໂດຍ ນັກກວດສອບ ຄວນເປັນໂຄງປະກອບ, ໃນການລຽງລຳດັບຖືກຕ້ອງຕາມເຫດຜົນ ທີ່ສາມາດ ເຂົ້າໃຈໄດ້ ໂດຍຜູ້ຖືກກວດສອບ ແລະ ເປັນປະເພດຄຳຖາມ ທີ່ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການ.

ປະເພດຄຳຖາມຫຼັກ ເປັນຄຳຖາມເປີດ, ປິດຈຳເພາະ, ສົມມຸດຕິຖານ, ສະທ້ອນຄືນ ແລະ ທີ່ນຳໜ້າ. ເຂົາເຈົ້າທັງໝົດ ມີ ບ່ອນຂອງຕົນ ໃນການດຳເນີນການສຳພາດການກວດສອບ.

ຄຳຖາມເປີດ ເປັນປະໂຫຍດຫຼາຍໄດ້ຮັບການລົມ ຂອງຜູ້ຖືກສຳພາດ ແລະ ໃຫ້ກຳລັງໃຈເຂົາເຈົ້າ ໃຫ້ຂໍ້ມູນ ຕາມຖ້ອຍ ຄຳຕົນເອງ ຂອງເຂົາເຈົ້າ. ຄຳຖາມເປີດ ຕ້ອງການຫຼາຍກວ່າ ໜຶ່ງຖ້ອຍຄຳ ຫຼື ຄຳຕອບ ແມ່ນແລ້ວ/ບໍ່ແມ່ນ. ຕົວຢ່າງ:

“ເຈົ້າພອະທິບາຍໃຫ້ຂ້ອຍ ໄດ້ບໍ່? ເຮັດຢ່າງໃດ ເຈົ້າ.....?”

“ເປັນຫຍັງ ເຈົ້າຈຶ່ງເຮັດ.....?”

“ອັນນີ້ ມັນກ່ຽວພັນຢ່າງໃດ ກັບ....?”

ຄຳຖາມປິດ ເປັນປະໂຫຍດຫຼາຍ ສຳລັບກວດຄວາມເປັນຈິງ. ເຂົາເຈົ້າສາມາດຕອບໄດ້ ຢ່າງຄືທີ່ເຄີຍເຮັດມາ ດ້ວຍຄຳ ຕອບ ແມ່ນແລ້ວ/ບໍ່ແມ່ນ. ຕົວຢ່າງ:

“ມີແບບຟອມ ສຳລັບ ຈົດບັນທຶກບໍ່.....?”

“ປົກກະຕິ ສຳລັບ....ມີຂຶ້ນ?”

“ເຈົ້າເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ...?”

ຄໍາຖາມສະເພາະ ເປັນຄືກັນກັບ ຄໍາຖາມປິດ ແລະ ໃຊ້ເພື່ອກໍານົດຄວາມເປັນຈິງ. ຕົວຢ່າງ:

“ແມ່ນຫຍັງ ແມ່ນປະລິມານຢາທັງໝົດ ທີ່ໄດ້ໃຊ້?”

“ແມ່ນໃຜ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ...?”

ຄໍາຖາມສົມມຸດຕິຖານ ຕັ້ງຄໍາຖາມສະພາບການດ້ານທິດສະດີ. ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ ຖືວ່າເປັນປະໂຫຍດ ເພື່ອໃຫ້ຄົນເຮົາຄິດ ກ່ຽວກັບສະພາບການໃໝ່ ຫຼື ສະແດງອອກຄວາມເຂົ້າໃຈກວ້າງໆ ແລະ ການໃຊ້ຄວາມຮູ້ ຄືວ່າພໍດີກັບສະພາບການ ຢູ່ ໃນມື. ຕົວຢ່າງ:

“ແມ່ນຫຍັງ ເປັນວິທີດໍາເນີນການ ຖ້າຫາກ...ເກີດຂຶ້ນ?”

ຄໍາຖາມສະທ້ອນຄືນ ສາມາດໃຊ້ໄດ້ ເພື່ອເຮັດແຈ້ງ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມເຂົ້າໃຈ. ຕົວຢ່າງ:

“ເຈົ້າກໍາລັງເວົ້າວ່າ ...?”

“ຖ້າເປັນຄືແນວນັ້ນ, ຢູ່ໃນສະຖານະການນີ້ ເຈົ້າຈະ...?”

ຄໍາຖາມນໍາໜ້າ ບໍ່ເປັນປະໂຫຍດ ສໍາລັບການໄດ້ຮັບ ທັດສະນະ ແລະ ຄວາມເຫັນກົງໄປກົງມາ ແລະ ຄວນໄດ້ຫຼີກເວັ້ນ ເມື່ອເວລາ ເຮັດການກວດສອບ. ຄໍາຖາມທີ່ດີທີ່ສຸດ ຕໍ່ອັນໜຶ່ງຢູ່ຂ້າງເທິງນັ້ນ ຈະແມ່ນຖາມ “ເຈົ້າຄິດວ່າ ຢ່າງໃດ ວ່າມີ ເຫດຜົນຫຍັງ ການຮົມຢາຈຶ່ງບໍ່ໄດ້ຮັບຜິດ?”

ນັກກວດສອບຄວນໃຊ້ ການປະສົມກັນ ແລະ ການຜັນປ່ຽນທີ່ເໝາະສົມ ກ່ຽວກັບປະເພດຄໍາຖາມພື້ນຖານນີ້ ເພື່ອໄດ້ ຂໍ້ມູນ ທີ່ເຂົາເຈົ້າກໍາລັງຊອກຫາ. ບໍ່ມີບັນຫາຫຍັງ ປະເພດຄໍາຖາມ ຫລື ເຫດຜົນ ສໍາລັບຖາມນັ້ນ, ທ່ານຄວນອອກຫ່າງ:

1. ຖາມຄໍາຖາມງ່າຍ.
2. ລໍຖ້າຄໍາຕອບ ແລະ ຮັບຟັງຢ່າງກະຕືລືລົ້ນ.

ການຮັບຟັງ

ນັກກວດສອບຕ້ອງໄດ້ຕຽມການ ເພື່ອຮັບຟັງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ຕໍ່ຂໍ້ມູນ ທີ່ກໍາລັງໃຫ້ ໂດຍບໍ່ມີ ການສ້າງຂໍ້ສົມມຸດ ວ່າ ແມ່ນກໍາລັງເວົ້າຫຍັງ, ການເວົ້າສອດ ຫຼື ການຢຸດ ຜູ້ຖືກກວດສອບ ກ່ອນຄໍາຖາມຖືກຕອບ.

ສໍາຄັນທີ່ວ່າ ນັກກວດສອບ ສາມາດຮັບຟັງ ແລະ ກະຕຸ້ນໃນວິທີການດັ່ງກ່າວ ທີ່ຊຸກຍູ້ ຜູ້ຖືກກວດສອບ ໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ລົມກັນຢ່າງເສລີ ແລະ ຢ່າງສະບາຍໃຈ ດ້ວຍຄວາມໝັ້ນໃຈວ່າ ເປັນຫຍັງເຂົາເຈົ້າຈຶ່ງເວົ້າ ຖືເປັນສໍາຄັນ ແລະ ເປັນປະໂຫຍດ.

ການຮັບຟັງທີ່ມີບົດບາດ ແລະ ຄໍາຕອບ ຜູ້ຖືກກວດສອບກໍໃຫ້ເກີດການຕິດຕໍ່ສື່ສານທີ່ດີກວ່າ ຊຶ່ງໝາຍຄວາມວ່າ ຂໍ້ມູນ ຕາມຄວາມເປັນຈິງ ສາມາດໄດ້ຮັບຫຼາຍກວ່າ. ນັກກວດສອບ ຄວນໃຫ້ຄວາມສໍາຄັນຕໍ່ ການຕິດຕໍ່ສື່ສານ ທີ່ບໍ່ເປັນປາກ ເປົ່າ ເປັນການປະຕິບັດ ແລະ ລັກສະນະພິເສດໃນການເວົ້າ ທີ່ອອກຄວາມເຫັນ ອາດຈະຍອມໃຫ້ນັກກວດສອບ ໄດ້ ຮັບຄວາມເຂົ້າໃຈທີ່ຈະແຈ້ງ ແລະ ເລິກເຊິ່ງ.

ບໍ່ມີຈຸດໃດ ໃນການຖາມຄໍາຖາມ ຖ້າຫາກທ່ານ ບໍ່ຮັບຟັງ ແລະ ເຂົ້າໃຈຕໍ່ຄໍາຕອບ. ນັກກວດສອບທີ່ດີ ຄວນເປັນຜູ້ຮັບຟັງທີ່ດີ ແລະ ເຂົາເຈົ້າໃຫ້ຄົນອື່ນເວົ້າເປັນສ່ວນຫຼາຍ.

ຜູ້ຮັບຟັງທີ່ດີ:

- ຖືສໍາຄັນຕໍ່ ບຸກຄົນຜູ້ທີ່ກໍາລັງເວົ້າ ແລະ ບໍ່ຄວນດຶງເອົາຄວາມສົນໃຈໄປໃສ່ເລື່ອງອື່ນ ໂດຍສິ່ງອື່ນ. ເຂົາເຈົ້າຮັກສາໄວ້ ການຕິດຕໍ່ທາງສາຍຕາທີ່ດີ (ຢ່າງໜ້ອຍ ບໍ່ສົມຄວນໃນດ້ານວັດທະນະທຳ);
- ຫ້າມຕັດຄວາມເວົ້າ ຫຼື ເວົ້າສອດເຂົ້າລະຫວ່າງທີ່ຄົນອື່ນກໍາລັງເວົ້າຢູ່ ຢ່າງໜ້ອຍ ຄໍາຖາມຍັງພວມບໍ່ທັນໄດ້ຕອບ ຫຼື ຄໍາຕອບ ກໍາລັງອອກນອກເລື່ອງ ຈາກຫົວຂໍ້;
- ຊຸກຍູ້ບຸກຄົນ ເວົ້າຕໍ່ໄປ ໂດຍການຶກຫົວບາງຄັ້ງບາງຄາວ ຫຼື ໃຊ້ຄໍາປາກຫັນທິ;
- ສະແດງການເອົາໃຈໃສ່ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງຖານະບຸກຄົນ ເພື່ອກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມງ່າຍ ແລະ ຊຸກຍູ້ການຕອບທີ່ຊື່ ແລະ ກົງໄປກົງມາ;
- ກ່າວເລິກ ຫຼື ຈັດຄວາມເວົ້າໃໝ່ ເປັນຫຍັງຈຶ່ງໄດ້ເວົ້າ ກັບເຂົາເຈົ້າ, ສະແດງໃຫ້ເຫັນ ວ່າເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮັບຟັງ ແລະ ໄດ້ສົນໃຈ ໃນເລື່ອງຫຍັງກໍາລັງເວົ້າຢູ່;
- ຖາມຄໍາຖາມ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ແຈ້ງ ວ່າແມ່ນຫຍັງ ໄດ້ເວົ້າຂຶ້ນມາໃນບ່ອນທີ່ຈໍາເປັນ; ແລະ
- ຮູ້ຕົວໃນດ້ານ ທີ່ບໍ່ເປັນຖ້ອຍຄໍາ ຂອງຂ່າວສານ ລວມທັງຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ.

ການຕິດຕໍ່ສື່ສານ ທີ່ບໍ່ເປັນຖ້ອຍຄໍາ

ສັນຍາທີ່ບໍ່ເປັນຖ້ອຍຄໍາ ຂອງການຕິດຕໍ່ສື່ສານ ແມ່ນສິ່ງສຽງ, ການສະແດງທໍາທາງ ແລະ ທໍາທິລວມ. ອັນນີ້ ແມ່ນຂອບເຂດສໍາຄັນ ຂອງການຕິດຕໍ່ສື່ສານ ເພາະວ່າ ມັນສາມາດເປັນຕົວຊີ້ບອກ ຂອງຄວາມຈິງໃຈການຕອບຈາກຜູ້ຖືກສໍາພາດ.

ຄວາມຮູ້ສຶກຕົວ ໂດຍນັກກວດສອບ ກ່ຽວກັບການສະແດງທໍາທາງຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ ແລະ ກິລິຍາທໍາທາງ ແມ່ນສໍາຄັນ ເພື່ອສ້າງບັນຍາກາດ ທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດການຕິດຕໍ່ສື່ສານທີ່ດີ. ທໍາທາງບໍ່ເຄັ່ງຄັດ, ເປີດ ແລະ ສະບາຍໃຈ ໃນຂະນະທີ່ຮັກສາໄວ້ ການຕິດຕໍ່ສາຍຕາທີ່ດີ, ໂດຍບໍ່ມີອັນເປັນທີ່ເຮັດໃຫ້ຢ້ານ ຊ່ວຍໃຫ້ຄົນເຮົາ ຢູ່ລະຫວ່າງຄວາມສະບາຍໃຈ ແລະ ໃຫ້ກໍາລັງໃຈການຮ່ວມມື.

ຄວາມຮູ້ສຶກຕົວດ້ານວັດທະນະທຳ

ນັກກວດສອບຄວນຮູ້ສຶກຕົວ ກ່ຽວກັບ ການປະຕິບັດດ້ານວັດທະນະທຳ ແລະ ປະເພນີດ້ານສັງຄົມ ເມື່ອເວລາກວດສອບ ຢູ່ໃນສະພາບແວດລ້ອມ ທີ່ຕ່າງກັນຈາກພື້ນຖານເຂົາເຈົ້າເອງ.

ບາງວັດທະນະທຳ ເຫັນການຕິດຕໍ່ທາງສາຍຕາໂດຍກົງ ສໍາລັບ ຊ່ວງໄລຍະທີ່ເຮັດໃຫ້ຍາວອອກ ຫຼື ການສະແດງທໍາບາງຢ່າງ, ເຊັ່ນ ຊື່ໃສ່ດ້ວຍນິ້ວຊີ້, ແລະ ຄວນໄດ້ຫຼີກເວັ້ນທໍາທີ່ທົດຖືກ.

ທ່ານຄວນ:

- ຮູ້ຕົວ ຂອງອິດທິພົນດ້ານວັດທະນະທຳຂອງຕົນເອງ;

- ຮູ້ຕົວ ຂອງການຕັດສິນໃຈພຶດຕິກຳຂອງຄົນອື່ນ ແລະ ຄວາມເຊື່ອຖື ຕາມມາດຕະຖານວັດທະນະທຳ ຂອງຕົນເອງ;
- ຮູ້ຕົວ ສ້າງຂໍ້ສົມມຸດ ກ່ຽວກັບອິດທິພົນດ້ານວັດທະນະທຳ ແລະ ການໃຊ້ຫຼັກການທົ່ວໄປ ຕໍ່ສ່ວນບຸກຄົນ;
- ເຂົ້າໃຈວ່າ ພຶດຕິກຳ ແລະ ຄວາມເຊື່ອຖືຂອງຄົນເຮົາ ພາຍໃນແຕ່ລະ ວັດທະນະທຳ ສາມາດແຕກຕ່າງກັນຢ່າງຫຼວງຫຼາຍ; ແລະ
- ເຂົ້າໃຈ ຄວາມສຳຄັນ ຂອງການຕິດຕໍ່ສື່ສານທີ່ເໝາະສົມ.

ຫຼາຍຄູ່ມືນຳທາງດ້ານການເດີນທາງ/ດ້ານວັດທະນະທຳ ມີຢູ່ ເພື່ອແນະນຳ ນັກກວດສອບ ແລະ ຄວນຈະໄດ້ລວມເຂົ້າ ຢູ່ໃນການວາງແຜນການການກວດສອບ ຢ່າງໃດຢ່າງໜຶ່ງ.

ການແກ້ບັນຫາຂັດແຍ່ງ

ມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ສະເໝີ ຍ້ອນຄວາມເຂົ້າໃຈຜິດ ເກີດຂຶ້ນໃນລະຫວ່າງ ການດຳເນີນການ ການກວດສອບ. ອັນນີ້ບາງທີເປັນຍ້ອນວິທີການ ຂອງນັກກວດສອບ, ລັກສະນະຂອງການກວດສອບ, ການລາຍງານຜົນຂອງການກວດສອບ ດ້ານລົບ, ການເຮັດໃຫ້ກ່ຽວຂ້ອງກັນ ຂອງການສະຫຼຸບການກວດສອບກົງກັນຂ້າມກັນ ຫຼື ເນື່ອງຈາກປະສົບການເມື່ອກ່ອນຂອງຜູ້ຖືກກວດສອບ.

ຖ້າຫາກ ຄວາມເຂົ້າໃຈຜິດ ຫຼື ຄວາມແຕກຕ່າງ ຂອງຄວາມເຫັນເກີດຂຶ້ນ, ຜົນສະທ້ອນສາມາດເປັນອັນຕະລາຍຢ່າງເປັນໄປໄດ້ ຕໍ່ຄວາມສຳພັນລະຫວ່າງບຸກຄົນຕໍ່ບຸກຄົນ ແລະ ເນື່ອງຈາກຜົນກະທົບໃສ່ພຶດຕິກຳ ຂອງການກວດສອບ.

ໃນການແກ້ການມີຄຳເຫັນຕ່າງກັນ ຫຼື ຂັດແຍ່ງທີ່ເປັນໄປໄດ້ ນັກກວດສອບຄວນ:

- ເຮັດໃຈເຢັນ ແລະ ຄົງຢູ່ຕໍ່ໄປໃນການຄວບຄຸມສະຖານະການ ແລະ ອາລົມຂອງເຂົາເຈົ້າ
- ຮັບຟັງ ແລະ ພິຈາລະນາຢ່າງຄົບຖ້ວນຖານະບຸກຄົນອື່ນ. ບໍ່ສົມມຸດວ່າ ມັນບໍ່ມີຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍ ໃນທັດສະນະຂອງເຂົາເຈົ້າ.
- ອີງໃສ່ຄວາມຈິງ ແລະ ໃຊ້ສຽງເວົ້າໃຈເຢັນ ແລະ ສຳນຽງທີ່ແທກໄດ້ ໃນການອະທິບາຍເຫດຜົນ ສຳລັບວຽກ.
- ຖ້າຫາກ ຖືກຕັດຄວາມເວົ້າ ໃນການເລີ່ມຕົ້ນກໍລະນີ, ພຽງແຕ່ລໍຖ້າຈົນຮອດບຸກຄົນອື່ນໄດ້ຢຸດເວົ້າ ແລະ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ດຳເນີນການອະທິບາຍຕໍ່ໄປ. ບໍ່ປ່ອຍໃຫ້ມັນໜັກຂຶ້ນ ກາຍເປັນການໂຕ້ຖຽງ.
- “ເຫັນດີ ຕໍ່ ບໍ່ເຫັນດີ” ຖ້າຫາກ ການແກ້ບັນຫາທີ່ເປັນທີ່ພໍໃຈ ບໍ່ສາມາດເປັນອັນຕົກລົງໄດ້ ແລະ ບັນທຶກຄວາມຄິດເຫັນ ຂອງທຸກຝ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- ດັ່ງທີ່ ລາຍງານສຸດທ້າຍ ພິຈາລະນາ ຄວາມສິ້ນສຸດການກວດສອບລົງ ຖ້າຫາກ ລັກສະນະຂອງຂັດແຍ່ງເປັນຢ່າງນັ້ນ ມັນກໍບໍ່ເໝືອນຄວາມຄາດຫວັງທີ່ມີເຫດຜົນ ຊຶ່ງການກວດສອບສາມາດ ເຮັດໃຫ້ແລ້ວ ຢ່າງເປັນທີ່ພໍໃຈ.

ການດຳເນີນການ ການກວດສອບ

ການລິເລີ່ມການກວດສອບ

ຜູ້ຈັດການໂຄງການການກວດສອບ ຫຼື ຫົວໜ້າທີມກວດສອບ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ການເຮັດການຕິດຕໍ່ທຳອິດ ກັບຜູ້ຖືກກວດສອບ. ວັດຖຸປະສົງຂອງການຕິດຕໍ່ທຳອິດ ແມ່ນ:

- ສ້າງຕັ້ງ ຊ່ອງທາງການຕິດຕໍ່ສື່ສານ ກັບຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຜູ້ຖືກກວດສອບ;
- ຮັບຮອງ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ເພື່ອດຳເນີນການກວດສອບ;
- ຮັບ ຂໍ້ຕົກລົງ ກ່ຽວກັບກຳນົດເວລາ ຂອງການກວດສອບ;
- ໃຫ້ຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບ ການປະກອບຂອງທີມງານການກວດສອບ;
- ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດສອບຮູ້ ກ່ຽວກັບເອກະສານ, ປະຫວັດ ແລະ ກິດຈະກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຖິງການກວດສອບ ແລະ ລະດັບການເຂົ້າເຖິງ ທີ່ຈະໄດ້ຕ້ອງການ;
- ເຮັດການຕຽມການ ສຳລັບການກວດສອບ; ແລະ
- ຕົກລົງ ກ່ຽວກັບການເຂົ້າຮ່ວມ ຂອງຜູ້ສັງເກດການ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການ ຄຸ້ມຄອງນຳ ສຳລັບທີມງານການກວດສອບ.

ການເປີດກອງປະຊຸມ

ການເປີດກອງປະຊຸມ ຄວນຈັດຂຶ້ນກັບການຈັດການ ຂອງຜູ້ຖືກກວດສອບ ຫຼື ບ່ອນທີ່ເໝາະສົມ ຄືພວກທີ່ຮັບຜິດຊອບໜ້າທີ່ ຫຼື ການດຳເນີນການທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ກວດສອບ.

ກອງປະຊຸມ ຄວນເປັນປະທານ ໂດຍຫົວໜ້າທີມກວດສອບ ແລະ ສະເໜີໂຄງຮ່າງ ຂອງແຜນການການກວດສອບ ແລະ ການກວດສອບຈະໄດ້ດຳເນີນໄປຢ່າງໃດ. ການເປີດກອງປະຊຸມຄວນກວມເອົາ ເທົ່າທີ່ເໝາະສົມ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ການແນະນຳ ການເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງເຂົາເຈົ້າ;
- ການຮັບຮອງຢ້າອີກ ຈຸດປະສົງການກວດສອບ, ຂອບເຂດ ແລະ ບັນທັດຖານ;
- ການຮັບຮອງຢ້າອີກ ຕາຕະລາງເວລາການກວດສອບ ແລະ ການຕຽມການອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບຜູ້ຖືກກວດສອບ;
- ວິທີ ແລະ ວິທີດຳເນີນການ ຊຶ່ງຈະໄດ້ໃຊ້ ສຳລັບການກວດສອບ. ຕົວຢ່າງ, ອະທິບາຍປະຫວັດຫຍັງ ຄວນຈະໄດ້ໃຫ້, ໃຜຈະເປັນຜູ້ລົມນຳ ແລະ ແມ່ນຫຍັງ ນັກກວດສອບ ຈະຕ້ອງການເບິ່ງ;
- ຍືນຍັນຊ່ອງທາງການຕິດຕໍ່ສື່ສານຢ່າງເປັນທາງການ ລະຫວ່າງ ທີມງານການກວດສອບ ແລະ ຜູ້ຖືກກວດສອບ;
- ຍືນຍັນວ່າ ຊັບພະຍາກອນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ທີ່ຕ້ອງການ ໂດຍທີມງານກວດສອບມີຢູ່;
- ຍືນຍັນບັນຫາ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄວາມລັບ;

- ຍືນຍັນການມີຢູ່, ໜ້າທີ່ ແລະ ລັກສະນະສະເພາະຕົວ ຂອງຜູ້ນຳທາງຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງ;
- ວິທີການເຮັດລາຍງານ, ລວມທັງການຈັດເປັນລະດັບ ຂອງການບໍ່ປະຕິບັດຕາມ; ແລະ
- ຄຳຖາມອັນໃດອັນໜຶ່ງ ການກວດສອບ ອາດຈະມີຄວາມກ່ຽວພັນ ກັບການດຳເນີນການກວດສອບ.

ບັນທຶກການເຂົ້າຮ່ວມ ໃນການເປີດກອງປະຊຸມຄວນໄດ້ເກັບໄວ້ ແລະ ເອົາລວມເຂົ້າໃນລາຍງານ.

ເອກະສານວຽກກວດສອບ

ການຈັດ ການຕຽມການລ່ວງໜ້າ ເອກະສານວຽກ ເພື່ອໃຊ້ເປັນເອກະສານອ້າງອີງ ແລະ ບັນທຶກການປະຊຸມການກວດສອບ ເປັນປະໂຫຍດ ສຳລັບແນະນຳ ກິດຈະກຳການກວດສອບ ເພາະສະນັ້ນ ເຂົາເຈົ້າຈຶ່ງໄດ້ສຸມໃສ່ເປົ້າໝາຍ ແລະ ຄົງຢູ່ຕໍ່ໄປ ພາຍໃນຂອບຂອງການກວດສອບ. ເອກະສານວຽກນີ້ ອາດຈະມີ:

- ວະລະກອງປະຊຸມ ສຳລັບ ການເປີດ ແລະ ປິດກອງປະຊຸມ ແລະ ຈັດຕຽມບັນທຶກການປະຊຸມໄວ້;
- ລາຍການສິ່ງທີ່ຕ້ອງກວດ;
- ແບບຟອມສຳລັບການບັນທຶກຂໍ້ມູນ ແລະ ຫຼັກຖານຕາມຄວາມເປັນຈິງ;
- ສ້າງການຈິດບັນທຶກ ແລະ ປິດລາຍງານ ກ່ຽວກັບ ຜົນການກວດສອບ; ແລະ
- ເຮັດແຜນແມ່ແບບ ສຳລັບ ການລາຍງານການກວດສອບ.

ເອກະສານວຽກ ການກວດສອບ ຄວນໄດ້ປັບປຸງ ບ່ອນທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອໃຫ້ຖືກກັບ ສະຖານະການສ່ວນບຸກຄົນ ຂອງແຕ່ລະການກວດສອບ. ຕົວຢ່າງ, ການກວດສອບ ອາດຈະຕ້ອງການແນໃສ່ ກິດຈະກຳສະເພາະ, ລະບົບ ຫຼື ພື້ນທີ່ ດ້ວຍເຫດທີ່ ຜົນການກວດສອບຈາກ ການກວດສອບກ່ອນໜ້ານີ້.

ການໃຊ້ແບບຟອມ ແລະ ລາຍການສິ່ງທີ່ຕ້ອງກວດ ບໍ່ຄວນຈະຈຳກັດ ການກວດສອບ ຫຼື ຂອບເຂດຂອງກິດຈະກຳການກວດສອບ.

ເອກະສານວຽກການກວດສອບ ສ້າງເປັນແບບຟອມການກວດສອບ ແລະ ຄວນໄດ້ຮັກສາເອົາໄວ້ ເພື່ອຍືນຍັນ ຜົນການກວດສອບ ແລະ ການສະຫຼຸບ. ເອກະສານ ອັນໃດອັນໜຶ່ງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂໍ້ມູນລັບ ຫຼື ຊຶ່ງມີເຈົ້າຂອງ ຄວນໄດ້ຮັກສາໄວ້ ຕະຫຼອດເວລາ.

ລາຍການສິ່ງທີ່ຕ້ອງກວດ

ການກວດສອບ ລາຍການສິ່ງທີ່ຕ້ອງກວດ ອາດຈະເປັນສ່ວນຫຼາຍເອກະສານວຽກລວມ ທີ່ໃຊ້ ໂດຍນັກກວດສອບ. ມັນເປັນປະໂຫຍດ ສຳລັບ:

- ການຮັກສາການກວດສອບພື້ນທີ່;
- ການດຳເນີນຕໍ່ໄປ ແນໃສ່ຂອບເຂດການກວດສອບ ແລະ ບັນທັດຖານ;
- ຮັບປະກັນຫຼັກຖານທີ່ພຽງພໍນັ້ນ ໄດ້ເກັບກຳແລ້ວ ເພື່ອຍືນຍັນ ຜົນການກວດສອບ ແລະ ການສະຫຼຸບ;
- ຮັບປະກັນເງື່ອນໄຂທີ່ຈຳເປັນທີ່ສຳຄັນ ຫຼື ທີ່ຈະຕ້ອງເຮັດນັ້ນ ໄດ້ກວມເອົາແລ້ວ;

- ການເຕືອນນັກກວດສອບ ກ່ຽວກັບ ຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ເປັນທີ່ພໍໃຈບັນທັດຖານການກວດສອບ; ແລະ
- ການຈົດບັນທຶກຫຼັກຖານການກວດສອບ.

ລາຍການສິ່ງທີ່ຕ້ອງກວດ ມີປະສິດທິຜົນໜ້ອຍ ເມື່ອເວລາໃຊ້ລາຍການຄຳຖາມງ່າຍ ຊຶ່ງຮັບຮອງວ່າ ກິດຈະກຳໄດ້ຖືກປະຕິບັດແລ້ວ. ນັກກວດສອບ ຄວນໄດ້ກະຕຽມຕິດຕາມ ເສັ້ນຂີດອັນອັນໃດອັນໜຶ່ງ ຂອງການສອບຖາມ ຊຶ່ງສາມາດໃຫ້ຂໍ້ມູນ ຫຼື ຫຼັກຖານຕາມຄວາມເປັນຈິງ.

ການປ່ຽນແປງໄດ້ ຊຶ່ງໃນນັ້ນ ລາຍການສິ່ງທີ່ຕ້ອງກວດ ໄດ້ຕິດຕາມ ສາມາດເພີ່ມພຶດຕິກຳ ການກວດສອບ ໂດຍອະນຸຍາດໃຫ້ ນັກກວດສອບ ເພື່ອປັບຕົວເຂົ້າກັບສະຖານະການ ຫຼື ສະພາບ ດັ່ງທີ່ມັນເກີດຂຶ້ນ.

ການໄດ້ມາຫຼັກຖານຕາມຄວາມເປັນຈິງ

ໃນລະຫວ່າງການກວດສອບ, ຂໍ້ມູນທີ່ພົວພັນເຖິງການກວດສອບຕາມຄວາມເປັນຈິງ, ຂອບເຂດ ແລະ ບັນທັດຖານ, ລວມທັງຂໍ້ມູນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປະຕິບັດຕໍ່ກັນ ລະຫວ່າງ ພາລະໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳ ແລະ ການດຳເນີນການ ຄວນໄດ້ເກັບກຳ ໂດຍການສຸ່ມຕົວຢ່າງທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ການປະເມີນ. ຂໍ້ມູນທີ່ສາມາດກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງໄດ້ເທົ່ານັ້ນ ອາດຈະໄດ້ຖືວ່າ ເປັນຫຼັກຖານການກວດສອບ.

ຫຼັກຖານການກວດສອບ ຄວນໄດ້ກຳນົດ ແລະ ບັນທຶກຢືນຢັນຜົນການກວດສອບ ແລະ ການລະຫຼຸບຜົນ.

ນັກກວດສອບສາມາດຮັບເອົາ ຂໍ້ມູນທີ່ມີຄວາມກ່ຽວພັນກັບສິ່ງທີ່ກຳລັງເວົ້າຢູ່ ຈາກຂອບເຂດຂອງແຫຼ່ງທີ່ມາ ລວມທັງ:

- ການຖາມພະນັກງານ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນ;
- ການສັງເກດເບິ່ງກິດຈະກຳ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມວຽກອ້ອມຮອບ ແລະ ເງື່ອນໄຂ;
- ກວດຄືນເອກະສານ ເຊັ່ນ ນະໂຍບາຍ, ວິທີດຳເນີນການ, ມາດຕະຖານ, ຄຳແນະນຳ, ການອະນຸຍາດ ແລະ ໃບອະນຸຍາດ, ຄູ່ມື, ການລະບຸລາຍລະອຽດ, ສັນຍາ ແລະ ໃບສັ່ງ; ແລະ
- ການກວດປະຫວັດ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກ ກິດຈະກຳທີ່ໄດ້ກວດສອບ, ເຊັ່ນ ປຶ້ມບັນທຶກວຽກ, ການວັດແທກ ແລະ ຕົວເລກທີ່ອ່ານໃນເຄື່ອງກວດ, ການບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ຕາຕະລາງກຳນົດເວລາການຕັ້ງເຄື່ອງໃຫ້ຖືກມາດຕະຖານ, ປະຫວັດການສັ່ງ ແລະ ປຶ້ມບັນທຶກການໃຊ້.

ການສອບຖາມ

ການຖາມຄຳຖາມ ເປັນເຄື່ອງມືທີ່ມີປະສິດທິຜົນອັນໜຶ່ງ ຂອງການໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນ ແລະ ຄວນຈະໄດ້ເຮັດໃນແບບ ທີ່ຖືກກັບສະພາບທີ່ດີ. ນັກກວດສອບ ຄວນພິຈາລະນາ ຕໍ່ໄປນີ້;

- ເວົ້າກັບບຸກຄົນຈາກລະດັບແຕກຕ່າງກັນ ແລະ ກັບພາລະໜ້າທີ່ແຕກຕ່າງກັນ, ໂດຍສະເພາະ ຈຳພວກທີ່ເຮັດກິດຈະກຳ ຫຼື ວຽກ ພາຍໃຕ້ການພິຈາລະນາ;
- ແຈ້ງບຸກຄົນຕາມສະບາຍ ກ່ອນ ແລະ ໃນລະຫວ່າງການສອບຖາມ;
- ອະທິບາຍເຫດຜົນ ສຳລັບ ການສອບສວນ ແລະ ບັນທຶກການລົມກັນ ອັນໃດອັນໜຶ່ງ;

- ຖາມບຸກຄົນ ເພື່ອອະທິບາຍ ວຽກຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ວິທີດໍາເນີນການ ພວກເຂົາເຈົ້າໄດ້ເຮັດຕາມ ສາມາດ ເປັນຫົນທາງທີ່ດີ ເຮັດໃຫ້ຄົນເຮົາເຂົ້າໃຈ ການລົມກັນ;
- ຫຼັກເວັ້ນຄໍາຖາມທີ່ອາດຈະສົ່ງຜົນກະທົບ ຫຼື ເອນອ່ຽງໄປທາງອື່ນຕໍ່ຄໍາຕອບ (ເຊັ່ນ, ຄໍາຖາມທີ່ນໍາໜ້າ);
- ສະຫຼຸບ, ແລ້ວກວດຄືນ ຜົນຂອງການສົນທະນາກັນກັບ ບຸກຄົນອື່ນ; ແລະ
- ສະແດງຄວາມຂອບໃຈ ບຸກຄົນ ສໍາລັບການເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ການໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື ຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ນັກກວດສອບ ຄວນພິຈາລະນະ ວິທີການຂອງຕົນຢ່າງຮອບຄອບ ດັ່ງທີ່ ຄໍາຖາມຂອງຕົນ ອາດຈະເຮັດໃຫ້ບຸກຄົນ ຢູ່ ໃນສະພາບທີ່ຍາກ ຊຶ່ງອາດຈະກະທົບ ໃນທາງອັບປະໂຫຍດ ຄວາມສໍາພັນຂອງເຂົາເຈົ້າ ກັບນາຍຈ້າງ ຫຼື ເພື່ອນຮ່ວມ ງານຂອງເຂົາເຈົ້າ. ຖ້າຫາກ ມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ ສໍາລັບສິ່ງນີ້ ເກີດຂຶ້ນ ນັກກວດສອບ ຄວນໃຊ້ ຄວາມຮອບຄອບ ເມື່ອ ເວລາ ເຮັດລາຍງານ ກ່ຽວກັບ ຜົນການກວດສອບ.

ຖ້າຫາກ ຄົນເຮົາມີຄວາມຮູ້ສຶກ ເຂົາເຈົ້າກໍສາມາດປາກເວົ້າ ຢ່າງເປີດເຜີຍ ແລະ ຢ່າງກົງໄປກົງມາ ນັກກວດສອບ ມີທາງ ເປັນໄປໄດ້ຫຼາຍ ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນ ທີ່ສາມາດນໍາທາງໄປສູ່ແຫຼ່ງທີ່ເປັນປະໂຫຍດ ຂອງຫຼັກຖານຕາມຄວາມເປັນຈິງ.

ການສັງເກດ

ໂດຍການເປັນຜູ້ສັງເກດ ອ້ອມຮອບສິ່ງດັ່ງກ່າວ ແລະ ຮູ້ກັນວ່າ ກິດຈະກຳ ທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຊຶ່ງບໍ່ຈໍາເປັນເລັ່ງໃສ່ການກວດ ສອບທັນທີທັນໃດ, ນັກກວດສອບ ສາມາດຈຳແນກ ເສັ້ນຂີດທີ່ເປັນໄປໄດ້ ຂອງການສອບຖາມ ຊຶ່ງອາດຈະບໍ່ດັ່ງນັ້ນ ປະກົດຕົວຂຶ້ນ.

ນັກກວດສອບ ຄວນມີສະຕິ ເຊັ່ນດຽວກັນ ຕໍ່ຄໍາແນະນຳທີ່ຊີ້ນຳ ເຂົາເຈົ້າໄປທາງອື່ນຢ່າງລະມັດລະວັງ ຈາກຂອບເຂດ ແລະ ກິດຈະກຳຜົນປະໂຫຍດ ເພື່ອປ່ຽນທິດທາງ ຄວາມສົນໃຈ ຂອງເຂົາເຈົ້າໄປທາງອື່ນ ຈາກການບໍ່ປະຕິບັດຕາມ ທີ່ ເປັນໄປໄດ້.

ການຮວບຮວມເອກະສານ

ນັກກວດສອບ ຄວນກວດຄືນ ການຮວບຮວມເອກະສານພາຍໃນ ຂອງການກວດສອບ ເພື່ອກຳນົດ ຖ້າຫາກ ມັນໄດ້ ປະຕິບັດຕາມ ບັນທັດຖານການກວດສອບ ແລະ ຢ່າງໃດຢ່າງໜຶ່ງ ກິດຈະກຳເຂົາເຈົ້າເລົ່າເຫດການ ກໍາລັງຖືກເຮັດຕາມ ນັ້ນແລ້ວ.

ຖ້າຫາກ ຜູ້ຖືກກວດສອບ ບໍ່ມີວິທີດໍາເນີນການພາຍໃນ ທີ່ໄດ້ຮວບຮວມເປັນເອກະສານຢ່າງໃດຢ່າງໜຶ່ງ ທີ່ພົວພັນກັບ ຂອບເຂດການກວດສອບ ແລ້ວການປະຕິບັດຕາມ ຄວນໄດ້ປະເມີນ ທັງໝົດກັບບັນທັດຖານການກວດສອບ.

ປະຫວັດ

ປະຫວັດ ຕາມທຳມະດາ ເປັນແຫຼ່ງທຳອິດ ຂອງຫຼັກຖານການກວດສອບ. ມັນສາມາດໃຫ້ຄວາມເປັນມາ ຂອງສິ່ງຢ່າງ ເຮັດໄດ້ ທີ່ໄດ້ມາເຮັດແລ້ວ, ຜູ້ໃດໄດ້ເຮັດມັນ ແລະ ແມ່ນຫຍັງໄດ້ເປັນຜົນ. ໂດຍການກວດເບິ່ງ ແລະ ນຳຮອຍຕາມ ປະຫວັດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ນັກກວດສອບ ສາມາດສ້າງຮູບ ຂອງການປະຕິບັດຕາມ.

ຄວາມບໍ່ກົງກັນ ແລະ ຄວາມຜິດປົກກະຕິ ລະຫວ່າງປະຫວັດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສາມາດເປັນຕົວຊີ້ບອກ ຂອງຂໍ້ມູນ ທີ່ຊອກ
ຫັນທາງ ຫຼື ບິດເບືອນ ທີ່ມີເຈດຕະນາ ເພື່ອນຳຜິດທາງ ນັກກວດສອບ. ນັກກວດສອບທີ່ມີປະສົບການ ຄວນຮຽນ ບໍ່
ເຮັດເລື່ອງຕາມຖ້ອຍຄຳທີ່ເຂົາເຈົ້າ ແລະ ເຊື່ອໝັ້ນສັນຊາດຕະຍານ ຂອງຕົນ.

ການສຸ່ມຕົວຢ່າງ

ໃນຫຼາຍກໍລະນີ ການກວດສອບໄດ້ເຮັດ ໂດຍການເກັບເອົາຕົວຢ່າງ ຂອງຂໍ້ມູນທີ່ມີຢູ່. ດັ່ງທີ່ ຕາມປົກກະຕິ ມັນເປັນໃຊ້
ບໍ່ໄດ້ ເພື່ອກວດ ທຸກໆ ຂໍ້ມູນທີ່ມີຢູ່ ຂະໜາດຂອງຕົວຢ່າງ ຄວນມີພຽງພໍ ສຳລັບ ນັກກວດສອບ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຊື່ອ
ໝັ້ນ ໃນຜົນການກວດສອບ ແລະ ການສະຫຼຸບ. ຂະໜາດຂອງຕົວຢ່າງ ອາດຈະແຕກຕ່າງກັນ ຂຶ້ນຢູ່ກັບລັກສະນະ ຂອງ
ຫຼັກຖານຕາມຄວາມເປັນຈິງ ທີ່ເບິ່ງເຫັນໄດ້ ແລະ ເຊັ່ນດຽວກັບ ຄວາມສ່ຽງ ຫຼື ຄວາມສຳຄັນ ທີ່ຕິດພັນກັບກິດຈະກຳ
ທີ່ກຳລັງຖືກກວດສອບ.

ເລື່ອງ, ເຊັ່ນ ປະຫວັດ, ກິດຈະກຳ ແລະ ລູກຈ້າງ ທັງໝົດ ຖືວ່າ ສາມາດໃຊ້ເປັນ ສຳລັບການສຸ່ມຕົວຢ່າງ.

ໃນເມື່ອ ກຳນົດຂະໜາດ ຂອງຕົວຢ່າງ ໃຫ້ພິຈາລະນາ ຢ່າງໃດຢ່າງໜຶ່ງ ນັກກວດສອບຄົນອື່ນ ຈະດຶງຂໍ້ສະຫຼຸບຄ້າຍກັນ
ທີ່ອີງໃສ່ຕົວຢ່າງແບບດຽວກັນ.

ການຄັດເລືອກຕົວຢ່າງ ໂດຍປົກກະຕິ ເຮັດຕາມແບບບັງເອີນ ແລະ ອາດຈະ ເປັນວັນທີ, ສະຖານທີ່ ຫຼື ບັນທັດຖານ ທີ່
ເໝາະສົມອື່ນໆ ຢ່າງໃດຢ່າງໜຶ່ງ. ມັນເປັນປະໂຫຍດເລື້ອຍ ເພື່ອກວດຂໍ້ມູນດ້ານໃດດ້ານໜຶ່ງ ຂອງຕົວຢ່າງທຳອິດ. ການ
ນຳຮອຍ ໄປທາງໜ້າ ຫຼື ກັບຫຼັງ ຕໍ່ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນວິທີທີ່ດີຄືກັນ ສຳລັບນຳໃຊ້. ນັກກວດສອບ ຄວນເຮັດການ
ຄັດເລືອກ ເກັບເອົາຕົວຢ່າງແນວໃດ ແລະ ຫຼີກເວັ້ນ ຖືກສົ່ງສະທ້ອນຕໍ່ ໂດຍຜູ້ຖືກກວດສອບ ກ່ຽວກັບ ຄັດເລືອກຫຍັງ
ຫຼື ກຳລັງຖືກສະເໜີ ກັບຕົວຢ່າງທີ່ຄັດເລືອກ ໂດຍຜູ້ຖືກກວດສອບ.

ບ່ອນທີ່ເປັນໄປໄດ້ ໃຫ້ເບິ່ງຫາ ຫຼັກຖານອື່ນ ເພື່ອກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ກວດທົບທວນ. ການສຸ່ມຕົວຢ່າງ ບໍ່
ແມ່ນການຮັບປະກັນວ່າ ບັນຫາຊຶ່ງອາດຈະມີຢູ່ ຈະບໍ່ຖືກພົບເຫັນ ແລະ ອັນນີ້ ຄວນໄດ້ເຂົ້າໃຈ ແລະ ຍອມຮັບ ໂດຍ
ນັກກວດສອບ ແລະ ຜູ້ຖືກກວດສອບ.

ການຈົດບັນທຶກ ຫຼັກຖານ

ນັກກວດສອບ ຄວນຮວບຮວມເອກະສານ ລັກສະນະ, ລັກສະນະສະເພາະຕົວ, ປະເພດ, ລະດັບການປະຕິບັດຕາມ
ແລະ ບັນທັດຖານ ຕິດກັບອັນໃດ ມັນຖືກປະເມີນໃນເວລາ ມັນຖືກເກັບກຳ, ຫ້າມເຊື່ອຖືຄວາມຈຳຂອງທ່ານເອງ.

ຈົດບັນທຶກທັງສອງຢ່າງຜົນຂອງການກວດສອບທີ່ດີ ແລະ ບໍ່ດີ.

ຮູບພາບສາມາດເປັນວິທີທາງທີ່ມີປະສິດທິຜົນ ຂອງການມີຫຼັກຖານພິສູດຄວາມຈິງ ຜົນຂອງການກວດສອບ ທີ່ບໍ່ໄດ້
ອີງໃສ່ປະຫວັດໂດຍການຂຽນ.

ກວດສອບ ຜົນຂອງການກວດສອບ

ຫຼັກຖານການກວດສອບ ທີ່ໄດ້ເກັບກຳ ຄວນໄດ້ປະເມີນກັບ ບັນທັດຖານການກວດສອບ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜົນການກວດ
ສອບເກີດຂຶ້ນ. ຜົນການກວດສອບອັນໜຶ່ງ ສາມາດ ຊີ້ບອກການປະຕິບັດຕາມ ຫຼື ບໍ່ປະຕິບັດຕາມ ເງື່ອນໄຂທີ່ຈຳເປັນ
ຢ່າງໃດຢ່າງໜຶ່ງ.

ການປະເມີນຫຼັກຖານ

ທິມງານກວດສອບ ຄວນເຮັດໃຫ້ແລ້ວ ກ່ອນການປິດກອງປະຊຸມ ເພື່ອທຽບໃຫ້ຖືກກັນ ແລະ ປະເມີນເບິ່ງຫຼັກຖານ ການກວດສອບ ແລະ ກຳນົດລະດັບຄວາມກົງກັນ. ຄວາມບໍ່ກົງກັນ ທີ່ໄດ້ຈຳແນກທັງໝົດ ຄວນໄດ້ບັນທຶກ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ ຜູ້ຖືກກວດສອບ ໃນການປິດກອງປະຊຸມ.

ຜົນການກວດສອບ ໃນເວລານັ້ນໄດ້ຖືກພິຈາລະນາ ໂດຍທິມງານ ເພື່ອໄປຮອດຂໍ້ສະຫຼຸບ ທົ່ວທຸກດ້ານ. ຫົວໜ້າທິມ ງານ ຮັບຜິດຊອບ ຮັບປະກັນວ່າ ມີຄວາມຄິດເຫັນສ່ວນລວມ ໃນໝູ່ທິມງານ ຊຶ່ງຄວາມແຕກຕ່າງຂອງຄວາມເຫັນ ໄດ້ ຖືກແກ້ບັນຫາ ກ່ອນການປິດກອງປະຊຸມ.

ການລາຍງານ ການບໍ່ເຮັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັນ

ການບໍ່ເຮັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັນ ອັນໃດອັນໜຶ່ງ, ການຂໍຮ້ອງການປະຕິບັດແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ການສັງເກດການ ຕ້ອງ ໄດ້ບັນທຶກເປັນເອກະສານ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ ຄະນະຜູ້ຈັດການຜູ້ຖືກກວດສອບ ໃນການປິດກອງປະຊຸມ. ລາຍງານການບໍ່ ເຮັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັນ ຄວນ:

- ອີງໃສ່ຄວາມເປັນຈິງ;
- ການອ້າງອີງ ຫຼັກຖານການກວດສອບທີ່ມີຄວາມກ່ຽວພັນກັນ;
- ການອ້າງອີງ ບັນທຶກຖານ ກັບສິ່ງທີ່ໄດ້ຖືກປະເມີນ;
- ແຈ້ງລະດັບ ຂອງການບໍ່ເຮັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັນ;
- ຈັດໃຫ້ ສຳລັບຜູ້ຖືກກວດສອບ ຮັບຮູ້ ແລະ ຮັບເອົາ ການບໍ່ເຮັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັນ;
- ຈັດໃຫ້ ສຳລັບຜູ້ຖືກກວດສອບ ອະທິບາຍ ເຮັດຢ່າງໃດການບໍ່ເຮັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັນ ຈະໄດ້ຖືກຈັດການ; ແລະ
- ກຳນົດເວລາໃຫ້ດຳເນີນວຽກ ຊຶ່ງໃນນັ້ນມັນຈະໄດ້ຖືກແກ້ໄຂ.

ບົດລາຍງານການບໍ່ເຮັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັນຕ່າງຫາກ ຄວນໄດ້ຂຽນໄວ້ ສຳລັບ ແຕ່ລະບັນຫາ ຫຼື ຄວາມຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ທີ່ຈຳແນກໄດ້ ນອກຈາກວ່າ ມັນເປັນປະເພດດຽວກັນ ຫຼື ຄ້າຍກັນຢູ່ໃນລັກສະນະ.

ມັນບໍ່ມີຜົນປະໂຫຍດໃນການສະເໜີ ບົດລາຍງານການບໍ່ເຮັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັນ ຫຼື ການປະຕິບັດແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຊຶ່ງຕາມຄວາມເປັນຈິງແລ້ວ ບໍ່ສາມາດກ່າວເຖິງ ໂດຍອີງກອນ.

ປະເພດຂອງການບໍ່ເຮັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັນ

ປະເພດຂອງການບໍ່ເຮັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັນ ຄວນໄດ້ກຳນົດ ກ່ອນການກວດສອບ ແລະ ໄດ້ເຂົ້າໃຈ ໂດຍຜູ້ຖືກກວດ ສອບ. ຫຼາຍຄັ້ງ ຂໍ້ສະຫຼຸບການກວດສອບ ຈະໄດ້ອີງໃສ່ ຈຳນວນຮັບໄດ້ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ລ່ວງໜ້າ ຂອງການບໍ່ເຮັດໃຫ້ ສອດຄ່ອງກັນ ແລະ ປະເພດຂອງມັນ.

ຕໍ່ໄປນີ້ ແມ່ນຕົວຢ່າງ ຂອງນິຍາມປະເພດການບໍ່ເຮັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັນ ແລະ ມັນສາມາດລວມເຂົ້າກັນ ກັບຜົນ ສະທ້ອນຂໍ້ສະຫຼຸບການກວດສອບ:

ການສັງເກດການ: ຄຳເຫັນ ຫຼື ຂໍ້ສັງເກດ ຈາກນັກກວດສອບ ກ່ຽວກັບໂອກາດ ສຳລັບປັບປຸງ ຫຼື ການຮັບຮູ້ ບາງ ສິ່ງບາງຢ່າງທີ່ເຮັດໄດ້ດີ.

ການບໍ່ເຮັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັນທີ່ນ້ອຍ: ຄວາມຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບຮອງ ຕາມການເກັບກຳ ຫຼັກຖານຕາມ ຄວາມເປັນຈິງ ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນຄວາມບໍ່ກົງກັນ ຫຼື ການລະເລີຍໃນລະບຽບວິໄນ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບຂອບເຂດການ ກວດສອບ ແລະ ບັນທຶກຖານ ຊຶ່ງອາດຈະຍອມອ່ອນຂໍ້ຕໍ່ກັນ ປະສິດທິພາບລວມທັງໝົດ ຂອງກິດຈະກຳທີ່ຖືກ ກວດສອບ.

ການບໍ່ເຮັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັນທີ່ໜັກ: ເກີດຂຶ້ນເມື່ອເວລາ ໂດຍເຫດທີ່ ການເກັບກຳ ແລະ ການວິໄຈ ຫຼັກຖານຕາມ ຄວາມເປັນຈິງ ສະຫຼຸບໄດ້ວ່າ ກິດຈະກຳທີ່ຖືກກວດສອບ ແລະ/ຫຼື ອົງກອນທີ່ຖືກກວດສອບ ໄດ້ຖືກຍອມອ່ອນຂໍ້ ຕໍ່ກັນ ຢ່າງຈິງໃຈ ໃນຄວາມສາມາດຂອງມັນ ເພື່ອໃຫ້ຖືກກັບບັນທຶກຖານການກວດສອບ.

ໝາຍເຫດ: ການບໍ່ເຮັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັນທີ່ໜັກ ຫຼື ຮ້າຍແຮງ ແມ່ນ ເລື່ອງລາວ ເພື່ອສະຫຼຸບວ່າ ຜູ້ຖືກກວດສອບ ໄດ້ ບໍ່ໃຫ້ຜ່ານການກວດສອບ. ສຳລັບ ການຍັງຢືນ/ການຮັບຮູ້ ເປັນທາງການ ການກວດສອບ ອັນນີ້ສາມາດເປັນ ຜົນ ໃນການຢຸດຊົ່ວຄາວ ແນະນຳໂດຍນັກກວດສອບ ຫຼື ການຖອນຜູ້ຖືກກວດສອບຈາກລະບົບ.

ການປິດກອງປະຊຸມ

ການປິດກອງປະຊຸມ ເປັນປະທານ ໂດຍຫົວໜ້າທີມງານການກວດສອບ ຄວນໄດ້ຈັດຂຶ້ນ ເພື່ອສະເໜີຜົນການກວດ ສອບ ແລະ ຂໍ້ສະຫຼຸບໃນວິທີການດັ່ງກ່າວນີ້ ຊຶ່ງເຂົາເຈົ້າໄດ້ເຂົ້າໃຈ ແລະ ຮັບຮູ້ ໂດຍຜູ້ຖືກກວດສອບ. ຜູ້ຖືກກວດສອບ ຄວນຮ່າງການປະຕິບັດທີ່ໄດ້ສະເໜີຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ກຳນົດເວລາໃຫ້ດຳເນີນການ ສຳລັບຈັດຕັ້ງ ຜົນການກວດ ສອບທາງບໍ່ດີ ອັນໃດອັນໜຶ່ງ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການກວດສອບ. ຖ້າຫາກ ນັກກວດສອບຜູ້ເປັນຜູ້ນຳໜ້າ ຕົກລົງວ່າ ອັນນີ້ ຈະຈັດຕັ້ງ ຢ່າງພຽງພໍ ບັນຫາທີ່ຈຳແນກໄດ້ ເຂົາເຈົ້າຈະເຫັນດີນຳ ແລະ ຈັດໃຫ້ເປັນລະບຽບດ້ວຍ, ຜູ້ຖືກກວດສອບ ຕາມການປະຕິບັດການຕິດຕາມ ຊຶ່ງອາດຈະເປັນທີ່ຕ້ອງການ.

ຄວາມເປັນທາງການ, ວາລະກອງປະຊຸມ ແລະ ການເຂົ້າຮ່ວມການປິດກອງປະຊຸມ ຈະແຕກຕ່າງກັນ ອີງຕາມລັກສະນະ ຂອງການກວດສອບ. ຕົວຢ່າງ, ການກວດສອບພາຍໃນ ອາດຈະປະກອບດ້ວຍ ການຕິດຕໍ່ສຳພັນ ຜົນການກວດສອບ ເທົ່ານັ້ນ ແລະ ຂໍ້ສະຫຼຸບ ກັບຜູ້ຈັດການທີ່ມີຄວາມກ່ຽວພັນກັບສິ່ງທີ່ກຳລັງເວົ້າຢູ່. ດັ່ງທີ່ມີຫຼາຍດ້ານຂອງການກວດສອບ ບໍ່ມີຫົນທາງສະເພາະ ເພື່ອດຳເນີນ ການປິດກອງປະຊຸມ ແຕ່ ວາລະກອງປະຊຸມຄືທີ່ເຄີຍເຮັດມາ ຄວນຄຸມ:

- ການແນະນຳ;
- ບັນຊີການເຂົ້າຮ່ວມ;
- ສະເໜີ ແລະ ອະທິບາຍ ຜົນການກວດສອບ;
- ສະເໜີ ແລະ ອະທິບາຍ ຂໍ້ສະຫຼຸບການກວດສອບ;
- ເຫັນພ້ອມກັບການປະຕິບັດແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ອັນໃດອັນໜຶ່ງທີ່ຕ້ອງການ;
- ເຫັນພ້ອມກັບການຕິດຕາມ ອັນໃດອັນໜຶ່ງ;
- ເຫັນພ້ອມກັບຕາຕະລາງເວລາ ສຳລັບ ການເຮັດໃຫ້ແລ້ວຢ່າງສົມບູນ ປິດລາຍງານການກວດສອບ; ແລະ

- ຄຳຖາມອັນໃດອັນໜຶ່ງ ຈາກຜູ້ຖືກກວດສອບ.

ຜົນການກວດສອບ ຄວນມີການອ້າງອີງເຖິງສິ່ງທີ່ເປັນທາງບວກ ທີ່ໄດ້ເປັນຫຼັກຖານ ໃນລະຫວ່າງການກວດສອບ ລວມທັງ ພະນັກງານຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງ ອີກດ້ວຍ ຊຶ່ງໂດຍສະເພາະເປັນປະໂຫຍດ, ເກັ່ງ ຫຼື ເປັນມືອາຊີບ ຫຼື ການປະຕິບັດ ຂອງວິສາຫະກິດ ທີ່ມີຜົນ ຫຼື ປະດິດສ້າງໃໝ່ ໂດຍສະເພາະ.

ການກວດສອບການລາຍງານ

ນັກກວດສອບຜູ້ນຳພາ ຄວນຮັບຜິດຊອບ ການຕຽມການ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງບົດລາຍງານການກວດສອບ. ການລາຍ ງານການກວດສອບ ຄວນຈັດໃຫ້ ປະຫວັດຂອງການກວດສອບ ສົມບູນ, ຖືກຕ້ອງ, ຫຍໍ້ ແລະ ຈະແຈ້ງ ແລະ ຄວນມີ ຫຼື ໝາຍເຖິງ ຕໍ່ໄປນີ້:

- ການກວດສອບຕາມຄວາມເປັນຈິງ;
- ຂອບເຂດການກວດສອບ, ໂດຍສະເພາະ ການຈຳແນກຫົວໜ່ວຍດ້ານການຈັດຕັ້ງ ແລະ ດ້ານໜ້າທີ່ ຫຼື ການດຳເນີນການ ທີ່ຖືກກວດສອບ ແລະ ຊ່ວງໄລຍະເວລາ ທີ່ຖືກກວດສອບ;
- ການຈຳແນກລູກຄ້າການກວດສອບ;
- ການຈຳແນກທີມງານການກວດສອບ;
- ວັນເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ ບ່ອນທີ່ກິດຈະການກວດສອບກັບທີ່ ໄດ້ເຮັດ;
- ບັນທັດຖານການກວດສອບ, ລວມທັງເອກະສານອ້າງອີງ ກັບມາດຕະຖານສະເພາະ ຫຼື ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ ເປັນສ່ວນ ຂອງບັນທັດຖານການກວດສອບ;
- ຜົນການກວດສອບ, ລວມທັງການອ້າງອີງເຖິງບົດລາຍງານການບໍ່ເຮັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັນ ຫຼື ການຂໍຮ້ອງການ ປະຕິບັດແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຊຶ່ງໄດ້ອອກໃຫ້; ແລະ
- ການສະຫຼຸບການກວດສອບ.

ບົດລາຍງານການກວດສອບ ອາດຈະມີ ດັ່ງທີ່ເໝາະສົມ ອີກດ້ວຍ:

- ແຜນການກວດສອບ;
- ບັນຊີຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ຖືກກວດສອບ;
- ສະຫຼຸບຄວາມ ຂອງການດຳເນີນການ ການກວດສອບ;
- ຄວາມບໍ່ແນ່ນອນອັນໃດອັນໜຶ່ງ ແລະ/ຫຼື ສິ່ງກົດຂວາງທີ່ພົບໂດຍບັງເອີນ ຊຶ່ງສາມາດກະທົບຄວາມເຊື່ອຖື ໄດ້ ຂອງບົດສະຫຼຸບການກວດສອບ;
- ການຢືນຢັນ ວ່າຈຸດປະສົງການກວດສອບໄດ້ເຮັດຖືກແລ້ວ;
- ພື້ນທີ່ອັນໃດອັນໜຶ່ງ ຢູ່ໃນຂອບເຂດຂອງການກວດສອບ ທີ່ບໍ່ໄດ້ກວດສອບ;

- ຄວາມແຕກຕ່າງ ທີ່ຍັງບໍ່ໄດ້ທັນໄດ້ແກ້ໄຂ ອັນໃດອັນໜຶ່ງ ຂອງຄວາມເຫັນ ລະຫວ່າງ ທີມງານກວດສອບ ແລະ ຜູ້ຖືກກວດສອບ;
- ການແນະນຳ ສຳລັບການປັບປຸງ, ຖ້າຫາກໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຈຸດປະສົງ ການກວດສອບ;
- ການປະຕິບັດການຕິດຕາມ ທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ;
- ຄຳຢືນຢັນ ກ່ຽວກັບ ລັກສະນະທີ່ຕ້ອງຮັກສາເປັນຄວາມລັບ ຂອງເນື້ອໃນບົດລາຍງານການກວດສອບ; ແລະ
- ການແຈກຢາຍບັນຊີບົດລາຍງານການກວດສອບ.

ບົດລາຍງານການກວດສອບ ອາດຈະເຮັດເປັນຮ່າງເອກະສານ ຫຼື ແມ່ນແຕ່ ເຮັດສຳເລັດແລ້ວ ກ່ອນການປິດກອງ ປະຊຸມ ເພື່ອເປັນການສະເໜີຜູ້ຖືກກວດສອບ, ຢ່າງໃດກໍຕາມ ມັນເປັນທຳມະດາອີກ ເພື່ອຕຽມການ ບົດລາຍງານການ ກວດສອບ ພາຍຫຼັງອອກຈາກສະຖານທີ່ການກວດສອບ. ສຳລັບ ເຫດຜົນນີ້ ມັນຈຳເປັນ ນັກກວດສອບນັ້ນ ຮັບປະກັນວ່າ ການບັນທຶກຂອງຕົນ ໄດ້ຈັດລຽງເປັນລະບຽບ ແລະ ອ່ານອອກ ຊຶ່ງຫຼັກຖານຕາມຄວາມເປັນຈິງທັງໝົດ ທີ່ໄດ້ເກັບກຳມາ ໄດ້ບັນທຶກໄວ້ໃນລາຍລະອຽດແລ້ວ.

ບົດລາຍງານການກວດສອບ ຄວນໄດ້ພິມອອກ ພາຍໃນຊ່ວງໄລຍະເວລາ ທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ ແລະ ແຈກຢາຍໃຫ້ທຸກໆ ຜູ້ ຮັບທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງມາ.

ສະມາຊິກທີມງານການກວດສອບ ແລະ ຜູ້ຮັບບົດລາຍງານທຸກຄົນ ຕ້ອງເຄົາລົບ ແລະ ຮັກສາໄວ້ ຄວາມລັບ ຂອງບົດ ລາຍງານ.

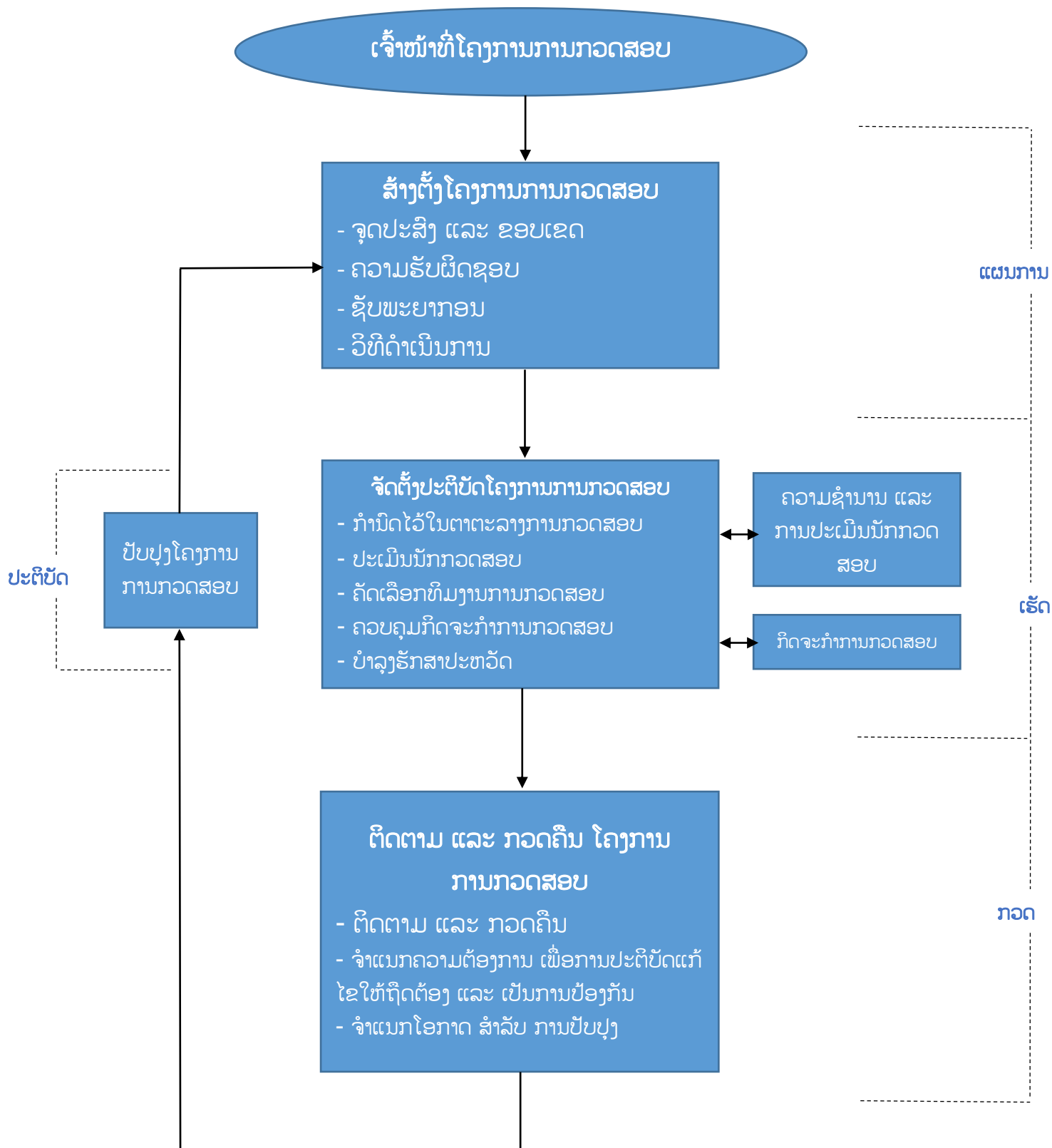
ການຕິດຕາມ

ການສະຫຼຸບການກວດສອບ ອາດຈະຊື່ບອກ ຄວາມຈຳເປັນ ສຳລັບ ການປະຕິບັດການແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ດ້ານປ້ອງ ກັນ ຫຼື ດ້ານປັບປຸງ ເທົ່າທີ່ໃຊ້ໄດ້. ຜູ້ຖືກກວດສອບ ຮັບຜິດຊອບ ການກຳນົດ ເຮັດຢ່າງໃດ ການປະຕິບັດຈິງຈະໄດ້ ຕ້ອງການ ແລະ ກຳນົດເວລາໃຫ້ດຳເນີນການ ສຳລັບການປະຕິບັດອັນໃດອັນໜຶ່ງ ຄວນໄດ້ຕົກລົງກັນ ຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ ໂດຍນັກກວດສອບ ແລະ ຜູ້ຖືກກວດສອບ.

ເຖິງແມ່ນວ່າ ມັນບໍ່ແມ່ນໜ້າທີ່ຂອງນັກກວດສອບ ເພື່ອກຳນົດ ການປະຕິບັດຫຍັງ ອາດຈະເໝາະສົມ ເພື່ອຈັດໃສ່ ບັນຫາ ທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຈາກການກວດສອບ, ມັນກໍເປັນຕະຫຼອດໃນຖານະ ເພື່ອຊ່ວຍ ໂດຍການສະເໜີທາງເລືອກທີ່ເປັນ ໄປໄດ້ ຕໍ່ກິດຈະການທີ່ໄດ້ເຝົ້າເບິ່ງ. ນັກກວດສອບ ຄວນລະມັດລະວັງ ຄຳສະເໜີອັນໃດອັນໜຶ່ງ ທີ່ເຮັດຂຶ້ນຕໍ່ຜູ້ຖືກ ກວດສອບ ບໍ່ໄດ້ເຂົ້າໃຈ ເປັນພຽງການແກ້ບັນຫາອັນໃດອັນໜຶ່ງ ຫຼື ການບໍ່ເຮັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັນ.

ການເຮັດສຳເລັດ ແລະ ຄວາມມີປະສິດທິພາບ ຂອງການປະຕິບັດແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຄວນໄດ້ພິສູດຄວາມຈິງ ໂດຍທີມງານການກວດສອບ ແລະ ອາດຈະເຮັດໄດ້ ໂດຍວິທີທາງ ການກວດສອບການຕິດຕາມ. ການດຳເນີນການ ສຳລັບ ການກວດສອບການຕິດຕາມ ເປັນຄືກັນກັບ ອັນທີ່ສຳລັບ ກິດຈະກຳການກວດສອບອື່ນ ອັນໃດອັນໜຶ່ງນັ້ນ ຍົກເວັ້ນ ຂອບເຂດທີ່ໄດ້ຖືກຈຳກັດຂອບເຂດ ຕໍ່ຄວາມຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ແຕ່ກ່ອນ ທີ່ໄດ້ຈຳແນກ ແລະ ອະທິບາຍແລ້ວ ຢູ່ໃນບົດລາຍງານການກວດສອບ.

ການຈັດການ ການດຳເນີນການ ການກວດສອບ



ການກວດສອບ ບໍ່ໄດ້ເຮັດຢູ່ໃນການແຍກປ່ຽວ, ຕາມທຳມະດາ ມັນເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງໂຄງການ ການກວດສອບ ຊຶ່ງໄດ້ເຈດຕະນາ ເພື່ອສຳເລັດຈຸດປະສົງທີ່ແນ່ນອນ ຢ່າງບໍ່ປ່ຽນແປງ ທົ່ວທັງໝົດຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໃນໂຄງການ.

ການເຂົ້າຮ່ວມໃນໂຄງການ ເປັນການສະໝັກໃຈໂດຍຕະຫຼອດ ແລະ ເຮັດສຳລັບ ເຫດຜົນທາງການຄ້າ ໂດຍຜູ້ຖືກກວດສອບ. ຖ້າຫາກ ເຂົາເຈົ້າບໍ່ຕ້ອງການ ຈະຕ້ອງໄດ້ກວດສອບ ແລ້ວ ເຂົາເຈົ້າກໍສາມາດປະຕິເສດ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມໃນລະບົບ ຫຼື ໂຄງການທີ່ກຳລັງຖືກກ່າວເຖິງ.

ພາກນີ້ ຂອງຄູ່ມື ຈະໃຫ້ການແນະນຳພື້ນຖານ ຕໍ່ຫຼັກການ ແລະ ວິທີດຳເນີນການ ຊຶ່ງຜູ້ຈັດການໂຄງການ ຄວນຕິດຕາມ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ປັບປຸງໂຄງການການກວດສອບຂອງຕົນ.

ເຈົ້າໜ້າທີ່ ສຳລັບ ໂຄງການການກວດສອບ

ຕາມທຳມະດາ, ການຈັດການລະດັບສູງ ຂອງອົງກອນທີ່ກຳລັງຖືກກວດສອບ ຈັດໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ ເພື່ອເຂົ້າເຮັດໂຄງການການກວດສອບ. ຂຶ້ນຢູ່ກັບ ຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການການກວດສອບ ເຫດຜົນຂອງເຂົາເຈົ້າ ເພື່ອການເຂົ້າຮ່ວມ ມີ:

- ກ່ຽວກັບຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ຫຼື ເງື່ອນໄຂທີ່ຈຳເປັນ ກ່ຽວກັບສັນຍາ;
- ການໄດ້ປຽບດ້ານການຄ້າ ຈາກການເຂົ້າຮ່ວມ ໃນການຈົດທະບຽນ ຫຼື ລະບົບການຢັ້ງຢືນ;
- ຄວາມຕ້ອງການຂອງລູກຄ້າ;
- ກວດຄືນ ແລະ ປັບປຸງລະບົບການຈັດການ ແລະ ວິທີດຳເນີນການ ການປະຕິບັດຂອງເຂົາເຈົ້າ; ແລະ
- ຄວາມສ່ຽງຕໍ່ອົງກອນ.

ສ້າງຕັ້ງໂຄງການການກວດສອບ

ຈຸດປະສົງ ແລະ ຂອບເຂດ

ອັນນີ້ ແມ່ນເຫດຜົນ ເປັນຫຍັງ ໂຄງການການກວດສອບ ໄດ້ຖືກສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ແລະ ສະຫຼຸບ ມີເຈດຕະນາຫຍັງຈຶ່ງຈະຕ້ອງເຮັດໃຫ້ແລ້ວ ໂດຍການດຳເນີນການ ການກວດສອບ.

ຈຸດປະສົງການກວດສອບ ອາດຈະໄດ້ກຳນົດ ໂດຍ:

- ການເຂົ້າຮ່ວມໃນການຈົດທະບຽນ ຫຼື ລະບົບການຢັ້ງຢືນ;
- ລະບຽບການ ຫຼື ຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບກົດໝາຍ;
- ບຸລິມະສິດການຈັດການ;
- ລະບົບການຈັດການຄວາມຕ້ອງການ;
- ການພິຈາລະນາດ້ານການຄ້າ;
- ເງື່ອນໄຂທີ່ຈຳເປັນຂອງລູກຄ້າ;
- ການປະເມີນຂອງຜູ້ຈຳໜ່າຍ;

- ຄວາມຕ້ອງການຂອງລູກຄ້າ;
- ຄວາມຕ້ອງການຂອງຝ່າຍທີ່ສົນໃຈອື່ນ; ແລະ
- ຄວາມສ່ຽງດ້ານການຈັດຕັ້ງ.

ຕົວຢ່າງ ຂອງຈຸດປະສົງ ມີ:

- ການເຮັດຖືກັບ ເງື່ອນໄຂທີ່ຈຳເປັນ ສໍາລັບການຢັ້ງຢືນ ຫຼື ການຈົດທະບຽນ;
- ການປັບປຸງມາດຕະຖານ ພາຍໃນ ການອຸດສາຫະກໍາ;
- ການກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງການປະຕິບັດຕາມ ພັນທະກ່ຽວກັບສັນຍາ;
- ການໄດ້ຮັບ ແລະ/ຫຼື ການບໍາລຸງຮັກສາ ຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ ໃນຄວາມອາດສາມາດຂອງຜູ້ຈໍາໜ່າຍ; ແລະ
- ການປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການປັບປຸງ ລະບົບການຈັດການ.

ໂຄງການການກວດສອບ ລວມເອົາອີກ ທັງໝົດກິດຈະກຳ ຈຳເປັນ ສໍາລັບການວາງແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງ ປະເພດ ແລະ ຈຳນວນຂອງການກວດສອບ ແລະ ຈັດຫາຊັບພະຍາກອນ ເພື່ອດໍາເນີນການມັນ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ປະສິດທິພາບ ພາຍໃນ ກໍານົດເວລາໃຫ້ດໍາເນີນການທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ຢ່າງລະອຽດ.

ຄວາມຮັບຜິດຊອບ

ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງແຕ່ລະຝ່າຍທີ່ສົນໃຈ ຄວນໄດ້ຈົດບັນທຶກໄວ້ ແລະ ເຫັນພ້ອມນຳກັນ ກ່ອນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໂຄງການ.

ຊັບພະຍາກອນ

ການມີຊັບພະຍາກອນທີ່ຈຳເປັນ ຄວນໄດ້ປະເມີນເບິ່ງ ເພື່ອກໍານົດວ່າ ໂຄງການສາມາດມອບໄດ້ ຕະຫຼອດກໍານົດເວລາ ໃຫ້ດໍາເນີນການທີ່ຕ້ອງການ. ໂຄງການການກວດສອບ ມັກຈະເປັນທີ່ບໍ່ໄດ້ຈຳກັດ ໂດຍບໍ່ຕັ້ງວັນເວລາໃຫ້ຈົບ, ສະນັ້ນ ການພິຈາລະນາ ຄວນເອົາໃຈໃສ່ຄວາມອາດສາມາດ ທີ່ຍັງດໍາເນີນຕໍ່ໄປຢູ່ ຂອງອົງກອນ ເພື່ອດໍາເນີນໂຄງການຕໍ່ໄປ.

ບ່ອນທີ່ ຊັບພະຍາກອນມີຈຳກັດ ຂອບເຂດ ແລະ ຄວາມກວ້າງຂອງໂຄງການການກວດສອບ ອາດຈະຈຳເປັນ ຕ້ອງໄດ້ ປະເມີນຄືນອີກ ລວມທັງຄວາມຖີ່ ຂອງການກວດສອບຕາມຄວາມເປັນຈິງ.

ຊັບພະຍາກອນ ຄວນໄດ້ແນໃສ່ຂົງເຂດ ທີ່ໃຫ້ຜົນຕອບແທນຫຼາຍທີ່ສຸດ. ຄວາມສ່ຽງສູງ, ມູນຄ່າສູງ, ວິທີການເຮັດໃໝ່ ຫຼື ພື້ນທີ່ ທີ່ມີປະຫວັດບໍ່ດີ ອາດຈະສົມຄວນໄດ້ຮັບຄວາມເອົາໃຈໃສ່ຫຼາຍຂຶ້ນ.

ວິທີດໍາເນີນການ

ແຕ່ລະການກວດສອບ ທີ່ໄດ້ເຮັດ ຄືສ່ວນໜຶ່ງຂອງໂຄງການການກວດສອບ ຄວນເຮັດແບບໝັ້ນຄົງ. ວິທີດໍາເນີນການ ຈົດບັນທຶກເປັນເອກະສານ ຄວນມີກັບທີ່ ເພື່ອຮັບປະກັນ ໃຫ້ທັງໝົດນັກກວດສອບ ແລະ ທີມງານການກວດສອບ ຮູ້ ເງື່ອນໄຂທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ສາມາດປະຕິບັດຕາມວິທີດໍາເນີນການ.

ແຈກຢາຍຄືນອີກ ວິທີດໍາເນີນການ ຖ້າຫາກ ການປ່ຽນແປງອັນໃດອັນໜຶ່ງ ໄດ້ເຮັດຂຶ້ນ ເນື່ອງຈາກສິ່ງນັ້ນ ເປັນການ ປັບປຸງວິທີການເຮັດ.

ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການການກວດສອບ

ຕາຕະລາງກຳນົດເວລາ

ຕາຕະລາງກຳນົດເວລາການກວດສອບ ຄວນໄດ້ສ້າງ ໂດຍກຳນົດລາຍລະອຽດ ຄວາມຖີ່ຂອງການກວດສອບ. ເມື່ອກຳນົດເວລາການກວດສອບ ຄືສ່ວນໜຶ່ງຂອງໂຄງການການກວດສອບ ຈຳນວນໜຶ່ງຂອງປັດໄຈ ຄວນໄດ້ພິຈາລະນາ, ເຊັ່ນ:

- ຈຳນວນຕໍ່າສຸດຂອງການຕິດຕາມເຝົ້າເບິ່ງການກວດສອບ ອາດຈະໄດ້ກຳນົດໃຫ້ສ່ວນໜຶ່ງ ຂອງລະບຽບການ ຫຼື ຂໍ້ກຳນົດດ້ານການຢັ້ງຢືນ;
- ຂໍ້ກຳນົດຕາມສັນຍາ ເພື່ອກວດສອບ;
- ການປ່ຽນແປງທີ່ມີຄວາມໝາຍ ຢູ່ໃນອົງກອນ, ເຊັ່ນ ການປ່ຽນແປງການເປັນເຈົ້າຂອງ, ການຈັດການ, ພະນັກງານ, ໂຮງງານ ຫຼື ວິທີການເຮັດ;
- ການວິໄຈຄວາມສ່ຽງ ຕໍ່ອົງກອນ;
- ຕິດຕາມການກວດສອບ; ແລະ
- ກວດສອບການມີຊັບພະຍາກອນ.

ການປະເມີນນັກກວດສອບ

ຄວາມຊຳນານ, ຄຸນສົມບັດ ແລະ ປະສົບການຂອງສະມາຊິກທີມງານການກວດສອບ ເປັນອົງປະກອບທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການການກວດສອບທີ່ມີປະສິດທິຜົນ. ການປະເມີນ ການປະຕິບັດຂອງນັກກວດສອບສ່ວນບຸກຄົນ ຄວນໄດ້ເຮັດຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ໃຫ້ຜົນທີ່ເປັນຕາມຄວາມເປັນຈິງ, ໝັ້ນຄົງ, ຍຸຕິທຳ ແລະ ເຊື່ອຖືໄດ້. ວິທີການເຮັດການປະເມີນ ຄວນຈຳແນກ ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການການຍົກລະດັບຄວາມຊຳນານອື່ນໆ.

ການຄັດເລືອກທີມງານການກວດສອບ

ເມື່ອຄັດເລືອກທີມງານການກວດສອບ ສຳລັບການພິຈາລະນາການກວດສອບຈຳເພາະ ຄວນຖືສຳຄັນ ຕໍ່:

- ຄວາມຮູ້, ຄວາມຊຳນານ ແລະ ປະສົບການຂອງນັກກວດສອບສ່ວນບຸກຄົນ;
ການຈັດເປັນຄູ່ນັກກວດສອບ ດ້ວຍຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງອີກທີ່ມີປະສົບການ ແມ່ນວິທີປະຕິບັດທີ່ດີ ເພື່ອຊ່ວຍນັກກວດສອບໃໝ່ ແລະ ສ້າງຄວາມເຊື່ອໝັ້ນຂອງເຂົາເຈົ້າ.
- ຄວາມດຸ່ນດ່ຽງ ແລະ ຄວາມສາມາດ ຂອງທີມງານ ເພື່ອເຮັດວຽກນຳກັນ
- ຄວາມເປັນເອກະລາດ ຂອງນັກກວດສອບ ຈາກກິດຈະກຳ ທີ່ກຳລັງກວດສອບຢູ່, ການຫຼີກເວັ້ນ ຜົນປະໂຫຍດທັບຊ້ອນ ລ່ວງໜ້າທີ່ເປັນໄປໄດ້ ງ່າຍຫຼາຍກວ່າ ການພະຍາຍາມເຮັດກັບບັນຫາອັນໃດອັນໜຶ່ງ ຊ້າກວ່າ
- ການໝຸນວຽນ ນັກກວດສອບ ຍ້ອນວ່າ ເຂົາເຈົ້າບໍ່ກວດສອບ ບໍລິສັດອັນດຽວ ຕະຫຼອດໄປ.

ອັນນີ້ ຊ່ວຍປັບປຸງປະສິດທິຜົນຂອງໂຄງການການກວດສອບ ໂດຍເພື່ອໄວ້ສົມທຽບກັບຂໍ້ສະຫຼຸບການກວດສອບ ກ່ຽວກັບ ຄວາມກົງກັນ ລະຫວ່າງນັກກວດສອບ ແລະ ທີມງານ. ການໝຸນວຽນນັກກວດສອບ ຊຸກຍູ້ການແລກປ່ຽນວິທີ

ການ, ເຕັກນິກ ແລະ ປະສົບການຕໍ່ຜົນປະໂຫຍດ ຂອງໝົດທຸກຄົນ. ການໄດ້ປຽບຢ່າງອື່ນ ຂອງການໝູນວຽນນັກ ກວດສອບ ແມ່ນເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຄວາມເປັນໄປໄດ້ ກ່ຽວກັບ ຄວາມກ່ຽວພັນທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ ເພື່ອປັບປຸງ ລະຫວ່າງ ນັກ ກວດສອບ ແລະ ຜູ້ຖືກກວດສອບ.

ການບອກທາງກົດຈະກຳການກວດສອບ

ຜູ້ຈັດການໂຄງການການກວດສອບ ຮັບຜິດຊອບການຮັບປະກັນ ວ່າກົດຈະກຳການກວດສອບໄດ້ເຮັດ, ໄດ້ປະສານງານ ແລະ ມັນໄດ້ກົງກັນ ກັບການເຮັດສຳເລັດເປົ້າໝາຍ ໂຄງການການກວດສອບ.

ການບຳລຸງຮັກສາປະຫວັດ

ລະບົບຄວນມີໄວ້ກັບບ່ອນ ສຳລັບ ບຳລຸງຮັກສາປະຫວັດທັງໝົດ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບໂຄງການການກວດສອບ ແລະ ແຕ່ ລະການກວດສອບ, ລວມທັງຊ່ວງໄລຍະການຮັກສາໄວ້ ແລະ ບັນຫາຄວາມປອດໄພ.

ການຕິດຕາມ ແລະ ການກວດຄືນ ໂຄງການການກວດສອບ

ການຕິດຕາມ ແລະ ການກວດຄືນ

ໂຄງການການກວດສອບ ຄວນໄດ້ຕິດຕາມ ແລະ ເປັນໄລຍະທີ່ເໝາະສົມ, ກວດຄືນ ເພື່ອປະເມີນຈຸດປະສົງຂອງມັນ ໄດ້ເຮັດຖືກຕ້ອງແລ້ວ ຫຼືບໍ່ ແລະ ເພື່ອຈຳແນກ ໂອກາດ ສຳລັບການປັບປຸງ.

ການດຳເນີນການໂຄງການການກວດສອບ ສາມາດຊື່ບອກໄດ້ ໂດຍ:

- ຄວາມສາມາດ ຂອງທີມງານການກວດສອບ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການການກວດສອບ;
- ຄວາມສອດຄ່ອງກັນກັບ ໂຄງການການກວດສອບ ແລະ ຕາຕະລາງກຳນົດເວລາ; ແລະ
- ຄຳຕອບຈາກຜູ້ຖືກກວດສອບ ແລະ ນັກກວດສອບ ຕະຫຼອດເຖິງ ຝ່າຍທີ່ສົນໃຈອື່ນໆ.

ການຈຳແນກຄວາມຈຳເປັນ ສຳລັບ ການປະຕິບັດແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນການປ້ອງກັນ

ການດຳເນີນການ ການກວດຄືນ ສາມາດຈຳແນກບັນຫາ ອີກດ້ວຍ ແລະ ບັນຫາທີ່ເປັນໄປໄດ້ ຊຶ່ງອາດຈະຍອມອ່ອນຂໍ້ ຕໍ່ກັນ ຜົນສຳເລັດຂອງໂຄງການການກວດສອບ ຖ້າຫາກ ບໍ່ໄດ້ເນັ້ນໃສ່ຢ່າງພຽງພໍ.

ການຈຳແນກໂອກາດ ສຳລັບ ການປັບປຸງ

ຄວາມຮັບຜິດຊອບເຫຼົ່ານັ້ນ ກ່ຽວກັບ ການຈັດການ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການການກວດສອບ ຄວນເປີດສະເໜີ ຕໍ່ຂໍ້ຄິດເຫັນ ສຳລັບ ການປັບປຸງ.

ມັນເປັນທຳນຽມ ເພື່ອສ້າງຕັ້ງ ການດຳເນີນການ ການກວດສອບພາຍໃນ ກ່ຽວກັບ ໂຄງການການກວດສອບ ຕົວມັນ ເອງ ເພື່ອກວດຄືນຕາມຄວາມເປັນຈິງ ການເຮັດວຽກຂອງມັນ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດການຄວາມມີປະສິດທິຜົນ ຂອງ ໂຄງການ.

ເອກະສານອ້າງອີງ: 2005, ລະບົບການຮັບຮູ້ເປັນທາງການ ການຮົມຢາດ້ວຍ ສານ Methyl bromide ຂອງ ປະເທດໄທ

ຄໍາຂໍຮ້ອງການປະຕິບັດແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງ **Corrective Action Request (CAR)**

ຫຼັກຖານ ID	ເລກທີການກວດສອບ	ເລກທີ CAR	ວັນທີ
ຄໍາປະເມີນ ນ້ອຍ ☐ ໃຫຍ່ ☐ ຮ້າຍແຮງ ☐			
ການບໍ່ເຮັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັນ Non-conformity 			
ຜູ້ຕາງໜ້າບໍລິສັດ Company Representative _____ _____ _____ ຊື່ ລາຍເຊັນ ຄໍາແໜ່ງ			
ການປະຕິບັດແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງທີ່ໄດ້ວາງແຜນໄວ້ ວັນທີ ເຮັດໃຫ້ແລ້ວ : ____/____/____ 			
ການປະຕິບັດແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງທີ່ໄດ້ວາງແຜນໄວ້ຈະບອກຢ່າງພຽງພໍ ຄວາມຂາດຕົກບົກຜ່ອງທີ່ໄດ້ອະທິບາຍ ແລະ ວັນທີເຮັດໃຫ້ແລ້ວເປັນທີ່ຮັບໄດ້ _____ _____ ຊື່ ຜູ້ກວດສອບ ລາຍເຊັນ			
ປິດກິດຈະການ Close-out 			
ການປະຕິບັດແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງໄດ້ຖືກຢືນຢັນຄວາມຈິງແລ້ວ ແລະ ໄດ້ແນະນຳຢ່າງພຽງພໍ ຄວາມຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ແມ່ນ ☐ ບໍ່ແມ່ນ ☐ _____ _____ _____ ຊື່ ຜູ້ກວດສອບ ລາຍເຊັນ ວັນທີ			

ລາຍການສິ່ງຕ້ອງກວດ ການກວດສອບການຮົມຢາ Fumigation Audit Checklist

ວັນທີການກວດສອບ	
ຫຼັກຖານ ID	
ຊື່ ບໍລິສັດ	
ທີ່ຢູ່	
ໂທລະສັບ	
ແຟັກສ໌	
ອີເມລ໌	
ຜູ້ຈັດການ	
ບຸກຄົນ(ຫຼາຍຄົນ) ທີ່ຖືກຮັບຮູ້ ເປັນທາງການ	
ຜູ້ນຳໜ້ານັກກວດສອບ	
ນັກກວດສອບ	
ນັກກວດສອບ	

ໝາຍເຫດ: ການຂັດຂວາງທີມງານການກວດສອບຢ່າງໃດຢ່າງໜຶ່ງ ຊຶ່ງກົດກັ້ນການເກັບກຳຫຼັກຖານ ຈະເປັນສາເຫດທີ່ເຮັດໃຫ້ເກີດບັນຫາ ຂອງຄວາມບໍ່ເຮັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັນທີ່ໜັກ.

ພາກ 1 - ກົດຈະກຳ/ດ້ານ ວິຊາການ

ພາກ 2 - ການຮວບຮວມເອກະສານ

ພາກ 3 - ການສຳເລັດການການກວດສອບ

ໝາຍເຫດ :

ອ້າງອີງເຖິງ :

ມາດຕະຖານ* ໝາຍເຖິງ the AQIS Methyl bromide fumigation standard. (ມາດຕະຖານການຮົມຢາ ເມທິນ ໂບຣໄມດ໌ ຂອງອົສຕຣາລີ)

ຄຳແນະນຳການກວດສອບ - ວິທີປະຕິບັດການຮີມຢາ Methyl Bromide						
ເງື່ອນໄຂທີ່ຈຳເປັນ	ແມ່ນ	ບໍ່ແມ່ນ	ໃຫ້ຄະແນນ	ຄຳແນະນຳ	ຄວາມເຫັນ	
ສະຖານທີ່ ສະຖານທີ່ຮີມຢາຕ້ອງເໝາະສົມ ແລະ ປອດໄພ			ນ້ອຍ	ສາມາດແຍກປ່ຽວໄດ້ຈາກບຸກຄົນທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການປ້ອງກັນ ລະບາຍອາກາດໄດ້ດີ ຄຸ້ມກັນຈາກລົມແຮງ ເຂົ້າເຖິງພະລັງງານ		
Floor The fumigation floor must be impervious to fumigant			ໃຫຍ່	ຮາບພຽງ, ລະອຽດ ແລະ ບໍ່ມີຫີນ ຫຼື ເສດແຕກຫັກນ້ອຍ ທີ່ອາດຈະສ້າງຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ແຜ່ນຄຸມ ຫຼື ປ້ອງກັນການປິດແຈບ ຄວາມອັດແໜ້ນແກສ໌. ປອດຮອຍແຕກທີ່ບໍ່ໄດ້ປິດແຈບ ແລະ/ຫຼື ຂໍ້ຕໍ່ການຂະຫຍາຍອອກ. ປ່ອງລະບາຍທີ່ບໍ່ໄດ້ປິດແຈບອັນໃດອັນໜຶ່ງ ຕ້ອງແມ່ນ ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ແມັດ ຈາກຂອບຂອງບໍລິເວນລ້ອມ. ແຜ່ນຮອງພື້ນກັນແກສ໌ ທີ່ໃຊ້ສຳລັບຜິພິ່ນທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ.		
Airspace There must be sufficient free airspace in the enclosure			ໃຫຍ່	350 mm ທັງໝົດຕ້ອງໄດ້ເຮັດ: ຫຼາຍກວ່າ 200mm ຕໍ່າກວ່າ 50mm ໃຫ້ຈຳໄວ້ ຢູ່ຂ້າງ ແລະ ອ້ອມຮອບຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ການຮີມຢາໄມ້ທ່ອນ: ການແຍກອອກຈາກກັນ ຢ່າງໜ້ອຍ 5 mm ໃນຂະໜາດອັນໜຶ່ງ ທຸກໆ 200mm 500mm ລະຫວ່າງໄມ້ທ່ອນ ແລະ ຖານ ແລະ ດ້ານຂ້າງຂອງບໍລິເວນລ້ອມ		
Timber thickness Timber fumigation must meet thickness limits			ໜັກ	ຢ່າງໜ້ອຍຂະໜາດອັນໜຶ່ງ ນ້ອຍກວ່າ 200mm ຄວາມໜາ ?		
Impervious Surface The commodity must be free from impervious			ໜັກ	ໄມ້ທ່ອນຕ້ອງມີ ຢ່າງໜ້ອຍ ຜິວໜ້າທີ່ບໍ່ໄດ້ເຄືອບອັນໜຶ່ງ ນ້ອຍກວ່າ 100mm ຄວາມໜາ. ການຫຸ້ມຫໍ່ບໍ່ໃຫ້ຊຶມຜ່ານ ຕ້ອງໄດ້ຕິດອອກ ແລະ ຖອນອອກ ຖ້າຫາກມັນບໍ່ມີ ມາດຕະຖານ ການເຈາະຮູ		
Monitoring tubes Monitoring tubes must be in place and positioned correctly			ໃຫຍ່	ຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງອັນ ສຳລັບບໍລິເວນລ້ອມ<= 30m3 ທີ່ວາງຢູ່ຈຸດກາງດ້ານບົນ ຂອງຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມອັນ ສາລັບບໍລິເວນລ້ອມ> 30m3 ທີ່ວ່າງຢູ່ ຈຸດກາງຫວ່າງກາງ ຖານດ້ານໜ້າ ຍືດອອກໄປຂ້າງນອກ ພື້ນທີ່ຄວາມສ່ຽງ ປິດແຈບ ລະຫວ່າງ ຕົວເລກທີ່ຈະອ່ານ		
Supply Pipes A separate supply pipe is required for each container in a single enclosure.			ນ້ອຍ	ປິດແຈບທໍ່ສົ່ງພາຍຫຼັງການໃຊ້. ທໍ່ສົ່ງຫຼາຍຢ່າງ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ມີການແຈກແກສ໌.		
Balanced Systems Multiple supply pipe systems must be balanced.			ນ້ອຍ	ຖ້າຫາກ ລະບົບຊົງຊັງ ບໍ່ສາມາດເຮັດໄດ້ ແລ້ວ ສັດສ່ວນເທົ່າກັນ ຂອງແກສ໌ ຄວນໄດ້ປ່ອຍຜ່ານແຕ່ລະທໍ່ ອີກຕໍ່ໜຶ່ງ.		
Sheet fumigation			ໃຫຍ່	ແຜ່ນຄຸມຄວນໄດ້ປ້ອງກັນຄວາມເສຍຫາຍ ຈາກຫຼ່ຽມແຈ ຫຼື ສິ່ງຂອງທີ່ມີຄົມອື່ນໆ ແຜ່ນຄຸມຄວນຍືດອອກຢ່າງໜ້ອຍ 500mm ຈາກຂອບເຂດ ຂອງການປິດແຈບ ແຜ່ນຄຸມຕ້ອງໄດ້ຮັບປະກັນ ຈາກລົມພັດແຮງ ດ້ວຍເຊືອກທີ່ເຮັດໂປ່ງ ຫຼື ວິທີອື່ນເພື່ອຫຼຸດການປົວລົງ ແຜ່ນຄຸມບໍ່ແໜ້ນຢູ່ແຈ ຕ້ອງໄດ້ຮັບປະກັນດ້ວຍເຄື່ອງໝົບ ຫຼື ແຜ່ນຢາງຕິດ. ຈຸດທາງອອກຕ້ອງໄດ້ປິດແຈບ ຢ່າງແໜ້ນ ຢ່າງໜ້ອຍ ປະຕູໜຶ່ງອັນຢູ່ແຕ່ລະຕູ້ຄອນເທນເນີ ເປີດໄດ້ແທ້ໆ ກວດແຜ່ນຄຸມເບິ່ງຫາຮູ ແລະ ສ້ອມແປງມັນ.		
Snakes Sand or water snakes must be used to create a gas tight seal.			ໃຫຍ່	ຕຳສຸດ 2 ແຖວຕ້ອງໄດ້ວາງ ຕີກັບວຽກກໍ່ຕີນຈີ່ ລະດັບສະເໝີກັນ ຕິດກັບບໍລິເວນລ້ອມ ໃຊ້ຖົງຊາຍເພີ້ມຕື້ມ ຢູ່ທັ້ແຈ ແລະ ຈຸດທາງອອກ ຈາກບໍລິເວນລ້ອມ ພັບຖົງຊາຍ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຕົ້ມຊ້ອງວ່າງທາງຍາວຂ້າງດຽວ ຖົງນ້ຳຕໍ່ກັນອີ່ນດຽວ ຄວນໄດ້ໃຊ້		
Risk area A risk area must be established.			ນ້ອຍ	3m ກາງແຈ້ງ ຫຼື 6m ຢູ່ພາຍໃນຫ້ອງ ພຽບພ້ອມ ກ່ອນໃຊ້ແກສ໌ອັນໃດອັນໜຶ່ງ ມີງານຍຸກຕະລາກອນ ທີ່ບໍ່ນຸ່ງຫົ່ມເໝາະສົມກັບການປ້ອງກັນຄົວ ຫຼື PPE		
Vaporiser A vaporiser must be used to apply the			ໃຫຍ່	ຮັກສາໄວ້ ນ້ຳຕົ້ມໃນລະຫວ່າງຫານໃຊ້ແກສ໌, ຖ້າເປັນໄປໄດ້. ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ອຸນຫະພູມນ້ຳຕົກລົງ ຕໍ່າກວ່າ 65°C ໂດຍເຮັດໃຫ້ຊ້ຳລົງ ອັດຕາການປ່ອຍແກສ໌ ຖ້າຈຳເປັນ.		

fumigant(methyl bromide as a hot gas)				ເຄື່ອງເຮັດໃຫ້ເປັນອາຍ ຄວນຢູ່ດ້ານໃນພື້ນທີ່ຄວາມສ່ຽງ	
Volume The enclosure volume must be calculated			ນ້ອຍ	ຂະໜາດຕໍາ່ນນອກ ສໍາລັບບໍລິເວນລ້ອມແຜ່ນຄຸມ ຂະໜາດຕໍາ່ນໃນ ສໍາລັບຕູ້ຄອນເທນເນີ ຫຼື ຫ້ອງທີ່ໄດ້ທົດສອບຄວາມດັນ	
Dose The correct dose must be used			ໃຫຍ່	ການປັບຕ້ອງໄດ້ເຮັດ ສໍາລັບອຸນຫະພູມ ຕໍ່າກວ່າ 21°C ການທົດແທນຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ ສໍາລັບການປະສົມກັນ ທີ່ມີຕໍ່າກວ່າ 100 methyl bromide. ກໍານົດໃຫ້ຢາທີ່ໄດ້ຄິດໄລ່ ຄວນໄດ້ເຮັດໃຫ້ຮ່ວມກັນກັບຈໍານວນທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນ ທີ່ສາມາດວັດແທກໄດ້ຕໍ່ໄປອີກ ຂຶ້ນຢູ່ກັບວິທີຈ່າຍ ສານຮົມ	
Fans Fans must be in the ooperation during and immediately after fumigant (MB) is applied to evenly distribute the gas			ນ້ອຍ	ຢ່າງໜ້ອຍ ມີພັດລົມ ໜຶ່ງອັນ ຕໍ່ຕູ້ຄອນເທນເນີ (methyl bromide) ຄວນມີຄວາມສາມາດໃສ່ໄດ້ ສໍາລັບ 20 ຟັດ ການປ່ຽນອາກາດຕໍ່ຊົ່ວໂມງ. ຕົວຢ່າງ, ຕູ້ຄອນເທນເນີຕາມແບບຢ່າງ 20ft ຕ້ອງການພັດລົມ 11m ³ /minute ຫຼື ດີກວ່ານັ້ນ	
Leak checking The gas supply system and enclosure must be checked for leaks			ໃຫຍ່	ລະບົບສະໜອງຕ້ອງໄດ້ກວດ ດັ່ງທີ່ແກສ໌ກໍາລັງໃຊ້ຢູ່. ການປ່ອຍແກສ໌ ຈໍານວນນ້ອຍ ເຂົ້າໄປໃນລະບົບ ກ່ອນອື່ນ ຖ້າຫາກບໍ່ມີ ການຮົ່ວ ຕົກພົບເຫັນ ໃຫ້ເຮັດໃຊ້ ກໍານົດໃຫ້ຢາຕໍ່ໄປ. ບໍລິເວນລ້ອມ ຄວນໄດ້ກວດຫາການຮົ່ວ ພາຍຫຼັງ ກໍານົດໃຫ້ຢາໄດ້ໃຊ້. ໃຫ້ຄວາມສໍາຄັນ ໂດຍສະເພາະຕໍ່ ຈຸດທາງອອກ, ແຈ, ຂີ້ຕໍ່ ຫຼື ບ່ອນທີ່ໄດ້ສ້ອມແປງບ່ອນໃດບ່ອນໜຶ່ງ.	
Start Point Concentration readings must be taken at the start of the fumigation			ໜັກ	ທັງໝົດຕ້ອງຢູ່ໃນ ຫຼື ສູງກວ່າມາດຕະຖານ ຕົວເລກທີ່ອ່ານ ຕ້ອງແມ່ນ ຢູ່ໃນຄວາມສົມດຸນກັນ ການປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກໍານົດ ຂຶ້ນຢູ່ກັບການປະຕິບັດ ນັກຮົມຢາເຮັດ ຖ້າຫາກ ສອງຕ້ອນເຖົ້ານີ້ ບໍ່ໄດ້ເຮັດຖືກ.	
End Point Concentration readings must be taken at the TLV			ໜັກ	ຕົວເລກທີ່ອ່ານທັງໝົດ ຕ້ອງຢູ່ໃນ ຫຼື ສູງກວ່າມາດຕະຖານ ການປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກໍານົດ ຂຶ້ນຢູ່ກັບການປະຕິບັດ ນັກຮົມຢາເຮັດ ຖ້າຫາກ ຕ້ອນໄຂນີ້ ບໍ່ໄດ້ເຮັດຖືກ.	
The concentration of methyl bromide at the end of ventilation must fall below 5ppm.			ໃຫຍ່	ເມື່ອຄ່າຂອບເຂດຈຸດເລີ່ມຕົ້ນ ຫຼື TLV ໄດ້ເຮັດຖືກແລ້ວໃນເບື້ອງຕົ້ນ ປະຕູຂອງຕູ້ຄອນເທນເນີ ຄວນໄດ້ປິດ ແລະ TLV ຕ້ອງໄດ້ກວດອີກເທື່ອໃໝ່ ເພື່ອຮັບປະກັນ ສານຮົມ ບໍ່ໃຫ້ຍັງມີຢູ່ ຢູ່ໃນຕູ້ຄອນເທນເນີ ຫຼື ຜະລິດຕະພັນສົນຄ້າ. ຕົວເລກທີ່ອ່ານ TLV ແທ້ຈິງ ຄວນໄດ້ຈົດບັນທຶກ ບໍ່ພຽງແຕ່ວ່າ ມັນໄດ້ຢູ່ຕໍ່າກວ່າ 5ppm. ເຄື່ອງກວດຈັບການຮົ່ວອີເລັກໂຕຣນິກ ອາດສາມາດເປັນປະໂຫຍດໄດ້ ຄືກັບການກວດໃນເບື້ອງຕົ້ນ	
Comments:					

ການບໍ່ເຮັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັນ			
ຄໍາອະທິບາຍ	ພາກ	CAR ID	ຍ້ອນ
ຄໍາເຫັນລວມ			
ຜົນການກວດສອບ			
ຮັບໄດ້ ☐	ຮັບໄດ້-ການປະຕິບັດແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງຍັງຈຳເປັນ ☐	ຖືກໂຈະ ☐	
ການຮັບຮູ້			
..... ຜູ້ເປັນຕົວນຳກວດສອບ		 ຜູ້ຕາງໜ້າບໍລິສັດ	