



Kiểm tra

Bởi:

truonghoabinh
vothituyet

Khái niệm.

Kiểm tra là quá trình so sánh giữa mục tiêu và chỉ tiêu kế hoạch với kết quả thực tế đã đạt được trong từng khoảng thời gian bảo đảm cho hoạt động thực tế phù hợp với kế hoạch đã đề ra.

Đó là quá trình kiểm tra theo dõi quá trình hoạt động của doanh nghiệp thông qua việc thiết lập hệ thống thông tin quản trị, các tiêu chuẩn đo lường, đánh giá và thu thập các thông tin nhằm xử lý điều chỉnh các hoạt động của tổ chức sao cho quá trình thực hiện phù hợp với mục tiêu của doanh nghiệp. Để có thể thực hiện các điều chỉnh cần thiết, nhà quản trị cần theo dõi các hoạt động đang diễn ra, so sánh kết quả với tiêu chuẩn.

Nội dung công tác kiểm tra và các dạng kiểm tra.

Kiểm tra gồm có 4 nội dung chính:

- Xây dựng các tiêu chuẩn hoặc các chỉ tiêu hoạt động
- Đo lường các kết quả thực tế đã xảy ra
- So sánh kết quả thực tế với tiêu chuẩn hoặc các chỉ tiêu
- Điều chỉnh các hoạt động nếu phát hiện ra những sai lệch.

Các dạng kiểm tra chủ yếu:

- Kiểm tra đầu vào, kiểm tra trong quá trình hoạt động, kiểm tra kết quả đầu ra (kiểm tra kết quả cuối cùng).
- Kiểm tra chủ động (kiểm tra có thể ngăn ngừa trước các sai sót, người ta còn gọi đây là dạng kiểm tra phòng ngừa) và kiểm tra bị động (kiểm tra kết quả cuối cùng, nếu có sai sót có thể sửa chữa được hoặc không sửa chữa được)

Kiểm tra

- Kiểm tra toàn bộ các công việc hoặc toàn bộ lô sản phẩm sản xuất và kiểm tra xác xuất (kiểm tra theo lấy mẫu ngẫu nhiên).
- Kiểm tra về tài chính (kiểm tra tình hình thu, chi và tiền tồn quỹ) kiểm tra phi tài chính (các số liệu hoặc chỉ tiêu kiểm tra không thể hiện bằng tiền)
- Kiểm tra thường xuyên định kỳ theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất
- Kiểm tra phương pháp và kiểm tra kết quả
- Kiểm tra trực tiếp (kiểm tra trực tiếp ở đối tượng kiểm tra không qua khâu trung gian) và kiểm tra gián tiếp (tiến hành kiểm tra thông qua khâu trung gian nào đó, ví dụ kiểm tra chất lượng phục vụ của một tổ chức thông qua đánh giá của khách hàng).