

## การประชุมเปิดตรวจและการเตรียมความพร้อม

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ อาจมองข้ามความสำคัญของการประชุมก่อนการเริ่มต้นงานตรวจสอบ เนื่องจากอาจจะเห็นว่ามีความคุ้นเคยกับผู้รับการตรวจอยู่แล้ว ความเป็นจริงแล้วขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนเริ่มต้นที่สำคัญของงานตรวจสอบและเป็นวิธีที่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในพบกับ ผู้รับการตรวจอย่างเป็นทางการครั้งแรก ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถใช้โอกาสนี้สร้างความรู้จักหรือความคุ้นเคยกับผู้รับการตรวจยิ่งขึ้น และกำหนดภาพรวมของการตรวจสอบได้ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในควรใส่ใจ และให้ความสำคัญ ซึ่งจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบได้ การประชุมก่อนการเข้าตรวจเป็นขั้นตอนที่มีประโยชน์ต่อการบริหารงานตรวจสอบที่จะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ในงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งได้แก่ การแนะนำตัวของทีมผู้ตรวจสอบภายใน การอธิบายถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตและขั้นตอน การดำเนินงานตรวจสอบ การกำหนดช่องทางหรือวิธีการสื่อสาร ระยะเวลาในการตรวจสอบของงาน อีกทั้งเป็นขั้นตอนที่สามารถชี้แจงถึงบทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในและประโยชน์ที่ผู้รับการตรวจจะได้รับจากการตรวจสอบ

### ★ การเตรียมความพร้อมของทีมผู้ตรวจสอบภายใน

ในการเข้าตรวจของหน่วยงานของหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในอาจยังไม่เข้าใจในงานของหน่วยรับตรวจดีพอ ดังนั้น ก่อนการประชุมเปิดการตรวจกับหน่วยรับตรวจ หากผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจในงานของหน่วยรับตรวจมากเพียงพอ จะยิ่งสร้างความประทับใจให้กับผู้รับการตรวจซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยในการดำเนินการตรวจสอบต่อไป ดังนั้นการเตรียมความพร้อม ของทีมตรวจสอบจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ควรตระหนักซึ่งสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การศึกษาข้อมูลเดิมจากกระดาษทำการที่ได้ในการตรวจสอบครั้งก่อน การหาข้อมูลในอินเทอร์เน็ต การศึกษาหนังสือสัญญาต่างๆ หรือกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การเตรียมความพร้อมเป็นอย่างดี จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของการตรวจสอบ อีกทั้งจะช่วยให้ผู้รับการตรวจมองเห็นถึงความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในได้อีกด้วย ซึ่งสิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในควรเตรียมความพร้อม ได้แก่

➤➤ เตรียมการสนทนาถึงวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ ลักษณะของการตรวจสอบผู้ที่จะดำเนินการตรวจสอบ ระยะเวลาโดยประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่สามารถหาได้เกี่ยวกับหน่วยงานที่จะเข้าตรวจ

➤➤ สนทนากับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ให้พิจารณาสังเกตถึงลักษณะ ท่าทาง และรูปแบบการพูดคุย ว่ามีประเด็น อะไรที่ผู้ตรวจสอบภายในควรตระหนักและให้ความระมัดระวัง

➤➤ พิจารณาเรื่องของความสะดวกในการประชุม เช่น สถานที่ประชุม การเดินทางไปยังสถานที่ประชุม ควรเป็นที่พึงพอใจ ทั้งผู้ตรวจสอบและผู้รับการตรวจ หากไม่สามารถหาสถานที่ที่เหมาะสมในการประชุมได้ การจัดทำ Conference Call หรือ Video Conference จึงเป็นทางเลือกหนึ่งในการจัดการประชุมก็ได้