

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

★ การเตรียมความพร้อมของผู้รับการตรวจ

เพื่อให้ผู้รับการตรวจสอบได้จัดเตรียมความพร้อม ผู้ตรวจสอบภายใน ควรจัดส่งรายการข้อมูลทั่วไปที่จำเป็นสำหรับงานตรวจสอบให้ผู้รับการตรวจ เพื่อการจัดเตรียมล่วงหน้า ซึ่งการจัดส่งรายการนั้นควรเผื่อเวลาให้แก่ผู้รับตรวจ จัดเตรียมข้อมูลอย่างเหมาะสมรายการที่ควรร้องขอให้ผู้รับการตรวจ ช่วยจัดเตรียมได้ อาทิ เช่น คู่มือนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงาน แผนผังการทำงาน วัตถุประสงค์ ของหน่วยงานโครงสร้างองค์กรของหน่วยงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของหน่วยงาน กฎหรือระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ เป็นต้น และแจ้งให้ผู้รับตรวจเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน มาเข้าร่วมประชุมด้วย

★ ระเบียบวาระการประชุม

เนื่องด้วยเวลาในการสนทนาเป็นสิ่งที่จะต้องใช้อย่างคุ้มค่า และเพื่อให้มั่นใจว่าประเด็นที่จำเป็นในการพูดคุยกับผู้รับการตรวจครบถ้วน ดังนั้น ระเบียบวาระการประชุมจึงควรเรียงง่ายและชัดเจนหัวข้อที่จำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบเท่านั้น วาระการประชุมเปิดการตรวจที่สำคัญ ควรประกอบด้วย

- การแนะนำตัวผู้เข้าร่วมประชุม และเกริ่นนำถึงงานตรวจสอบ
- เค้าโครงของงานตรวจโดยสังเขป เช่น วัตถุประสงค์และขอบเขตในการตรวจสอบ
- ระยะเวลาโดยประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบ
- การประสานงานในการดำเนินการตรวจสอบกับการปฏิบัติงานของผู้รับการตรวจ
- กล่าวถึงชนิดของข้อมูลที่ต้องการในระหว่างการตรวจสอบและความช่วยเหลือที่ต้องการจากผู้รับการตรวจ
- การรายงานและการติดตามผล
- การสนทนาถึงวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมทั้ง ปัจจัยเสี่ยง และกิจกรรมหลักของหน่วยงาน

ผู้ตรวจสอบภายในสามารถพัฒนาระเบียบวาระการประชุมให้เป็นมาตรฐานของหน่วยงานตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า จะไม่เกิดข้อผิดพลาด ต่างๆต่อหัวข้อสำคัญ อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือสำหรับผู้ตรวจสอบภายในมือใหม่ได้ และเพื่อให้ผู้รับการตรวจมองเห็นภาพรวมของการประชุม ด้วยไม่ว่างานตรวจสอบจะเป็นงานตรวจสอบด้านใด เมื่อสิ้นสุดการประชุมแล้ว ทั้งทีมผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับการตรวจจะต้อง มีความเข้าใจตรงกันถึงสิ่งที่ต้องการให้ทั้งสองฝ่ายดำเนินการ

★ การดำเนินการจัดการประชุม

ในการดำเนินการจัดการประชุม ผู้ตรวจสอบภายในควรให้ความสำคัญของเวลา ควรเดินทางให้ถึงสถานที่ก่อนเวลาและเริ่มการประชุมให้ตรงเวลา ทั้งนี้ ควรจัดเตรียมความพร้อม ก่อนการประชุมทั้งในเรื่องของเอกสารและการนำเสนอ เช่น การส่งเอกสารเกี่ยวกับการประชุม ทั้งหมดให้ผู้รับการตรวจก่อนวันประชุม การเตรียมเอกสารเพื่อไว้ในกรณีที่ผู้เข้าประชุมไม่ได้นำเอกสารมาและการเตรียมอุปกรณ์นำเสนอ เช่น เครื่องฉายภาพบนจอ (Overhead Projector)

การประชุมควรเริ่มต้นจากการแนะนำสมาชิกในทีมผู้ตรวจสอบและอธิบายถึงบทบาท หน้าที่ของ ผู้ตรวจสอบภายใน ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบในทำนองเดียวกันควรให้ผู้รับการตรวจสอบแนะนำตนเอง และ อธิบายถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม ที่จัดเตรียมไว้ เพื่อให้มั่นใจว่าเนื้อหาการประชุมจะไม่ออกนอกกรอบ และควรมีการจดบันทึกรายละเอียด การประชุมไว้ด้วยในการดำเนินการประชุมควรอยู่ในช่วงเวลาที่กำหนดเพื่อแสดงความเคารพ และ ให้เกียรติกับ ผู้รับการตรวจ และผู้ตรวจสอบภายในควรปิดการประชุมตามกำหนดเวลาที่วางไว้ในองค์กฤษฎา บทบาทของ งานตรวจสอบภายใน ลองมาพิจารณาว่าผู้รับการตรวจในองค์กรของท่าน รับรู้และเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของ ผู้ตรวจสอบภายในมากน้อยแค่ไหน ในการเข้าตรวจสอบแต่ละครั้งอาจต้องใช้ความพยายามอย่างมากต่อการเข้าถึง ผู้รับการตรวจเพื่อให้เกิดความร่วมมือและเพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ปัญหาอาจเกิดจากการ ไม่เห็นคุณค่าในงานตรวจสอบหรือผู้รับการตรวจมีประสบการณ์ที่ไม่ดีกับงานตรวจสอบภายใน ดังนั้น การประชุมก่อน เริ่มงานตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ จึงเป็นโอกาสอันดีสำหรับผู้ตรวจสอบภายในที่จะแสดงให้เห็น ถึงความเอาใจใส่ และให้เกียรติแก่ผู้รับการตรวจ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการกำหนดลักษณะทั่วไปในการดำเนินงาน ตรวจสอบ ร่วมกับผู้รับการตรวจรวมถึงการสื่อสารที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์และคุณค่าของงานตรวจสอบ อีกทั้ง ผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับการตรวจ ยังได้สร้างความความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันทั้งในระหว่างการทำงานและ ภายหลังจากงานตรวจสอบเสร็จสิ้น และผู้ตรวจสอบภายในอาจมีโอกา ในการให้บริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการตรวจ เช่น การจัดการความเสี่ยงขององค์กร การแนะนำแนวทางการควบคุมภายใน เป็นต้น