


ការប្រឆាំងជំងឺកាចាសពេជ



តើការប្រឆាំងជំងឺកាចាសពេជ
ជំងឺកាចាសពេជ ... តំណាងឱ្យអ្វី ?

การเตรียมความพร้อมพร้อมของทีมงานตรวจสอบภายใน (๒๐)

 ส่วนงานที่รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้พิจารณาถึงเกณฑ์ถึงลักษณะ ท่าทาง และรูปแบบของการพูดคุย ว่ามีประเด็นอะไรที่ผู้ตรวจสอบภายในควรตระหนักและให้ความระมัดระวัง

 เตรียมพิจารณาเรื่องของการความสะดวกในการประชุม เช่น สถานที่ประชุม การเดินทางไปยังสถานที่ประชุม ควรแจ้งที่พิมพ์หัวใจให้ผู้ตรวจสอบและผู้รับการตรวจสอบ หากไม่สามารถหาสถานที่ที่เหมาะสมในการประชุมได้ การจัดทำ Conference Call หรือ Video Conference จึงเป็นทางเลือกหนึ่งในการจัดการประชุมก็ได้

การเตรียมความพร้อมของผู้รับบริการตรวจ

★ ผู้ตรวจสุขภาพในควรถัดส่งรายการข้อมูลทั่วไปที่จำเป็นสำหรับ
งานตรวจสุขภาพให้ผู้รับการตรวจเพื่อการนัดเตรียมผลตรวจน้ำ ซึ่งการนัดส่ง
รายการนั้น ควรเผื่อเวลาให้แก่ผู้รับตรวจจัดเตรียมข้อมูลอย่างเหมาะสม
รายการที่ควรร้องขอให้ผู้รับการตรวจช่วยจัดเตรียมได้ อาทิ เช่น คู่มือ
นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน แผนผังการทำงาน
วัตถุประสงค์ ของหน่วยงานโครงสร้างองค์กรของหน่วยงานตัวจัด
ความสำคัญของหน่วยงาน กฎ ระเบียบ วัตถุประสงค์ต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานรับตรวจ เป็นต้น และแจ้งให้ผู้ตรวจพิจารณาผู้
ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานมาเข้าร่วมประชุมด้วย



ระเบียบวาระการประชุม

เพื่อประหยัดเวลาในการสนทนาซึ่งสิ่งที่ต้องใช้อ้อย่างคุ้มค่า และ
เพื่อให้มั่นใจว่าประเด็นที่จำเป็นในการพูดคุยกับผู้ประกอบการตรวจ

ครบถ้วน **ถึงขั้น** ระเบียบวาระการประชุมจึงควรเรียงง่ายและคัด
เฉพาะหัวข้อที่จำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบเท่านั้น วาระการ
ประชุมเปิดการประชุมที่สำคัญ **ควรประกอบด้วย**

😊 การแนะนำตัวผู้เข้าร่วมประชุม และกริณำถึงงานตรวจสอบ

😊 คำไ้โครงการงานตรวจสอบโดยสังเขป **สั้น** วัตถุประสงค์และขอบเขตใน

การตรวจสอบ

ระเบียบวาระการประชุม (๗๑)

- ☺ ระยะเวลาโดยประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบ
- ☺ การประสานงานในการดำเนินการตรวจสอบกับการปฏิบัติงานของ

ผู้รับการตรวจ


- ☺ กล่าวถึงชนิดของข้อมูลที่ต้องการในระหว่างการตรวจสอบและความช่วยเหลือที่ต้องการจากผู้รับการตรวจ

- ☺ การรายงานและการติดตามผล

- ☺ การสนทนาถึงวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมทั้ง ปัจจัยเสี่ยง และกิจกรรมหลักของหน่วยงาน

การดำเนินงานการจัดการประชุม

 ในการดำเนินการจัดการประชุม ผู้ตรวจสอบภายในควรให้ความสำคัญของเวลาควรเกินทางใ้ถึงสถานที่ก่อนเวลาและเริ่มการประชุมให้ตรงเวลา

 **๕๕%** ควรจัดเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมทั้งในเรื่องของเอกสารและการนำเสนอ **๖๕%** การส่งเอกสารเกี่ยวกับการประชุมทั้งหมดให้ผู้รับผิดชอบการตรวจก่อนวันประชุม การเตรียมเอกสารเพื่อไว้ในกรณีที่ผู้เข้าประชุมไม่ได้นำเอกสารมาและการเตรียมอุปกรณ์นำเสนอ **๖๕%** เครื่องฉายภาพบนจอ (Overhead Projector)

การดำเนินงานการจัดการประชุม (ต่อ)

 การประชุมควรเริ่มต้นจากการแนะนำสมาชิกในที่ประชุมตรวจสอบและอธิบายถึงบทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบใน **ทำนอง**

เดียวกัน ควรให้ผู้รับการตรวจสอบแนะนำตนเอง และอธิบายถึงหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละคน

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการประชุมตามวาระการประชุมที่จัดเตรียมไว้ เพื่อให้มั่นใจว่าเนื้อหาการประชุมจะไม่ออกนอกกรอบ และควรมีการจบงานที่ราบรื่นเรียบร้อย

ในการดำเนินการประชุมควรอยู่ในช่วงเวลาที่กำหนดเพื่อสร้างความเคารพและให้เกียรติกับผู้รับการตรวจ และผู้ตรวจสอบภายในต่อการประชุมตามกำหนดเวลาที่วางไว้

การดำเนินงานการจัดการประชุม (ต่อ)

การประชุมก่อนเริ่มงานตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ จึงเป็นโอกาสอันดี
สำหรับผู้ตรวจสอบภายในที่จะแสดงความคิดเห็นถึงความเอาใจใส่และใ้เกียรติแก่
ผู้รับการตรวจ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการกำหนดลักษณะทั่วไปในการ
ดำเนินงานตรวจสอบร่วมกับผู้รับการตรวจ รวมถึงการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับ
วัตถุประสงค์และคุณค่าของงานตรวจสอบ อีกทั้งผู้ตรวจสอบภายใน และ
ผู้รับการตรวจยังได้สร้างความสัมพันธ์ที่ติดต่อกันในระหว่างการทำงาน และ
ภายในงานตรวจสอบเสร็จสิ้น และผู้ตรวจสอบภายในอาจมีโอกาสนำในการ
ให้บริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการตรวจ เช่น การจัดการความเสี่ยงขององค์กร
การแนะนำแนวทางการควบคุมภายใน เป็นต้น

