

# The Art of Internal Audit Report Writing รุ่นที่ 2/68



วันพุธ - พฤหัสบดีที่ 15 - 16 ตุลาคม พ.ศ. 2568  
เวลา 09.00 - 16.30 น.  
สถานที่ ณ โรงแรมดิ เอ็มเมอรัลด์ กรุงเทพฯ

## หลักการและเหตุผล

การเขียนรายงานผลการตรวจสอบเป็นขั้นตอนหนึ่งในกระบวนการตรวจสอบ ซึ่งนับว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญ เพราะรายงานผลการตรวจสอบเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารกับผู้บริหารและผู้รับการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบถึงผลการตรวจสอบ ผลกระทบที่เกิดขึ้น รวมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดียิ่งขึ้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจและองค์กรเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นขั้นตอนการเขียนรายงานเป็นขั้นตอนที่ผู้ตรวจสอบต้องใช้ความรู้ความสามารถและความชำนาญรวมทั้งประสบการณ์ เพื่อที่จะสื่อสารผลการตรวจสอบ กับผู้บริหารและผู้รับการตรวจสอบ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ หลักสูตรการเขียนรายงานการตรวจสอบนี้จะให้รายละเอียดและสิ่งจำเป็นสำหรับการเขียนรายงานการตรวจสอบ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบและเข้าใจถึงหลักการการเขียนรายงานการตรวจสอบ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึง กระบวนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการเขียนรายงานการตรวจสอบ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกฝนจากกรณีศึกษาจริง และนำไปประยุกต์ใช้ในการเขียนรายงาน

## หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ตรวจสอบภายใน
- ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
- ผู้ทำบัญชี
- ผู้สนใจทั่วไป

## อัตราค่าอบรม (รวม VAT)

(รวมอาหารกลางวันและอาหารว่าง)

- สมาชิกสภาฯ 5,400 บาท
- บุคคลทั่วไป 5,800 บาท

## วิทยากร



คุณเดชา ศิริสุทธิเดชา

ที่ปรึกษาอิสระด้านการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ



“เพื่ออนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน”

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ จะแจกเอกสารประกอบการอบรมในรูปแบบ soft file ผู้เข้าอบรมจะได้รับไฟล์เอกสารประกอบการอบรมทางอีเมลไม่น้อยกว่า 2 วันก่อนวันอบรม

สมัครอบรมได้ที่ [www.tfac.or.th](http://www.tfac.or.th)

เลขที่ 133 อาคารสภาวิชาชีพบัญชี ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110  
Ins. 02 685 2500 สถาบันพัฒนาศักยภาพทางวิชาชีพ (TFAC Academy) (ตอ) 2504, 2572, 2555-2559, 2508-2510  
Email: Training@tfac.or.th ส่วนการเงิน (ตอ) 2523, 2583 E-mail : finance@tfac.or.th



# หัวข้อการอบรม

เวลา	หัวข้ออบรม
วันที่ 1 09.00 – 16.30 น.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความหมายของรายงานผลการตรวจสอบ</li> <li>2. ประเภทของผู้ใช้รายงานผลการตรวจสอบ</li> <li>3. ความสำคัญของรายงานผลการตรวจสอบ ต่อผู้ตรวจสอบ ผู้รับการตรวจสอบและผู้บริหาร</li> <li>4. มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสาร ผลการตรวจสอบ</li> <li>5. ปัญหาที่เกิดขึ้นในการสื่อสารผลการตรวจสอบ และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ</li> <li>6. ขั้นตอนของการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และการประชุมปิดผลการตรวจสอบ (Exit Meeting) ตั้งแต่การยืนยันประเด็นผลการตรวจสอบ ถึงการจัดทำและการเผยแพร่ Final Report</li> <li>7. ประเภทของรายงานผลการตรวจสอบ ทั้งรายงานระหว่างกาล (Interim Report) รายงานเบื้องต้น (Draft Report) รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Report)</li> <li>8. วิธีการสื่อสารผลการตรวจสอบ เป็นการรายงานด้วยวาจา และเป็นการรายงานแบบลายลักษณ์อักษร</li> <li>9. สิ่งที่ควรปรากฏในรายงานผลการตรวจสอบ</li> <li>10. ความหมายขององค์ประกอบของข้อตรวจพบ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition)</li> <li>- เกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ (Criteria)</li> <li>- สาเหตุที่เกิด (Cause)</li> <li>- ผลกระทบที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้น (Impact)</li> <li>- ข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไข (Recommendation) ซึ่งมีทั้งการแก้ไขในระยะสั้นและการป้องกันในระยะยาว</li> </ul> </li> <li>11. แนวทาง/เทคนิค ที่จะทำให้ออกเสนอแนะเพื่อการแก้ไขถูกนำไปปฏิบัติ</li> <li>12. คุณภาพของรายงานที่ดี ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานการสื่อสารผลการตรวจสอบ ประกอบไปด้วย ความถูกต้อง (Accuracy), ความเที่ยงธรรมเป็นกลาง (Objectivity), ความชัดเจน (Clear), ความกระชับ (Concise), ความสมบูรณ์ (Complete) และความทันต่อเวลา (Timely)</li> <li>13. แนวทาง/เทคนิค ที่จะทำให้กระบวนการยืนยันประเด็นผลการตรวจสอบมีประสิทธิภาพ</li> <li>14. แนวทาง/เทคนิค ที่จะทำให้การประชุมปิดผลการตรวจสอบมีประสิทธิภาพ</li> <li>15. การจัดเก็บ การควบคุมการเข้าถึง และการเผยแพร่ รายงานผลการตรวจสอบ</li> <li>16. ปัจจัยที่ทำให้การสื่อสารผลการตรวจสอบและการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบประสบความสำเร็จ โดยเน้นการประเมินความพึงพอใจ ของผู้ใช้รายงานผลการตรวจสอบ และการปรับปรุงรายงานผลการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง</li> </ol>



สมัครอบรมได้ที่ [www.tfac.or.th](http://www.tfac.or.th)

เลขที่ 133 อาคารสภาวิชาชีพบัญชี ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

โทร. 02 685 2500 สำนักพัฒนาศึกษาพัฒนาวิชาชีพ (TFAC Academy) (ดอ) 2572, 2504-2510, 2555-2559 E-mail : training@tfac.or.th

ส่วนการเงิน (ดอ) 2523, 2583 E-mail : finance@tfac.or.th

# หัวข้อการอบรม

เวลา	หัวข้ออบรม
วันที่ 2 09.00 – 16.30 น.	<p>โครงสร้างของรายงานการตรวจสอบ (Audit Report Structure)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ผูกเรื่องของรายงานการตรวจสอบ</li><li>- ให้น้ำหนักความสำคัญของส่วนต่าง ๆ ในรายงานการตรวจสอบ</li></ul> <p>Workshop – การเขียนประเด็นที่ตรวจพบ (Case Study 1&amp;2)</p> <p>Workshop – การเขียนรายงานการตรวจสอบที่มีหลายประเด็น (Case Study 3&amp;4)</p> <p>คุณภาพของรายงานการตรวจสอบ (Quality of Reporting)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- เข้าใจคำว่า “คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ” อย่างแท้จริง</li><li>- การทำให้รายงานแสดงถึงความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกันของส่วนต่าง ๆ ในรายงานการตรวจสอบ</li></ul> <p>Workshop – การเขียนรายงานการตรวจสอบที่มีหลายประเด็นโดยเน้นถึงคุณภาพของรายงานการตรวจสอบที่ดีและการเขียนบทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Case Study 5)</p>



สมัครอบรมได้ที่ [www.tfac.or.th](http://www.tfac.or.th)

เลขที่ 133 อาคารสภาวิชาชีพบัญชี ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

โทร. 02 685 2500 สถาบันพัฒนาศึกษาทางวิชาชีพ (TFAC Academy) (ตอ) 2572, 2504-2510, 2555-2559 E-mail : [training@tfac.or.th](mailto:training@tfac.or.th)

ส่วนการเงิน (ตอ) 2523, 2583 E-mail : [finance@tfac.or.th](mailto:finance@tfac.or.th)