

The Art of Internal Audit Report Writing



วันอังคารที่ 17 ตุลาคม พ.ศ. 2566

เวลา 09.00 – 16.30 น.

สถานที่ ณ อาคารสภาวิชาชีพบัญชี ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก)

หลักการและเหตุผล

การเขียนรายงานผลการตรวจสอบเป็นขั้นตอนหนึ่งในกระบวนการตรวจสอบ ซึ่งนับว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญ เพราะรายงานผลการตรวจสอบเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารกับผู้บริหารและผู้รับการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบถึงผลการตรวจสอบ ผลกระทบที่เกิดขึ้น รวมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดียิ่งขึ้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจและองค์กรเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นขั้นตอนการเขียนรายงานเป็นขั้นตอนที่ผู้ตรวจสอบต้องใช้ความรู้ความสามารถและความชำนาญ รวมทั้งประสบการณ์ เพื่อที่จะสื่อสารผลการตรวจสอบกับผู้บริหารและผู้รับการตรวจสอบ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ หลักสูตรการเขียนรายงานการตรวจสอบนี้จะให้รายละเอียดและสิ่งจำเป็นสำหรับการเขียนรายงานการตรวจสอบ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบและเข้าใจถึงหลักการการเขียนรายงานการตรวจสอบ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึง กระบวนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการเขียนรายงานการตรวจสอบ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกฝนจากกรณีศึกษาจริง และนำไปประยุกต์ใช้ในการเขียนรายงาน

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ตรวจสอบภายใน
- ผู้สอบบัญชี
- ผู้ทำบัญชี
- ผู้สนใจทั่วไป

วิทยากร



คุณเดชา ศิริสุทธิเดชา

ที่ปรึกษาอิสระด้านการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ

อัตราค่าอบรม (รวม VAT)

(รวมเอกสารประกอบการอบรม อาหารกลางวันและอาหารว่าง)

- สมาชิกสภาฯ 2,200 บาท
- บุคคลทั่วไป 2,600 บาท

สมัครอบรมออนไลน์ได้ที่ www.tfac.or.th

เลขที่ 133 อาคารสภาวิชาชีพบัญชี ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
Ins. 02 685 2500 ศูนย์อบรมและพัฒนาวิชาชีพ (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
09.00 – 16.30 น.	1. ความหมายของรายงานผลการตรวจสอบ
	2. ประเภทของผู้ใช้รายงานผลการตรวจสอบ
	3. ความสำคัญของรายงานผลการตรวจสอบ ต่อผู้ตรวจสอบ ผู้รับการตรวจสอบและผู้บริหาร
	4. มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสาร ผลการตรวจสอบ
	5. ปัญหาที่เกิดขึ้นในการสื่อสารผลการตรวจสอบ และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
	6. ขั้นตอนของการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และการประชุมปิดผลการตรวจสอบ (Exit Meeting) ตั้งแต่การยืนยันประเด็นผลการตรวจสอบ ถึงการจัดทำและการเผยแพร่ Final Report
	7. ประเภทของรายงานผลการตรวจสอบ ทั้งรายงานระหว่างกาล (Interim Report) รายงานเบื้องต้น (Draft Report) รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Report)
	8. วิธีการสื่อสารผลการตรวจสอบ เป็นการรายงานด้วยวาจา และเป็นการรายงานแบบลายลักษณ์อักษร
	9. ความหมายขององค์ประกอบของข้อตรวจพบ - สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) - เกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ (Criteria) - สาเหตุที่เกิด (Cause) - ผลกระทบที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้น (Impact) - ข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไข (Recommendation) ซึ่งมีทั้งการแก้ไขในระยะสั้นและการป้องกันในระยะยาว
	10. แนวทาง/เทคนิค ที่จะทำให้ข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขถูกนำไปปฏิบัติ
	11. คุณภาพของรายงานที่ดี ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานการสื่อสารผลการตรวจสอบ ประกอบไปด้วย ความถูกต้อง (Accuracy), ความเที่ยงธรรมเป็นกลาง (Objectivity), ความชัดเจน (Clear), ความกระชับ (Concise), ความสมบูรณ์ (Complete) และความทันต่อเวลา (Timely)
	12. แนวทาง/เทคนิค ที่จะทำให้การประชุมปิดผลการตรวจสอบมีประสิทธิภาพ



สมัครอบรมออนไลน์ได้ที่ www.tfac.or.th

เลขที่ 133 อาคารสาขาวิชาชีพบัญชี ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
 โทร. 02 685 2500 ศูนย์อบรมและพัฒนาวิชาชีพ (ต่อ) 2504, 2572, 2555-2559, 2508-2510 Email : Training@tfac.or.th
 ส่วนการเงิน (ต่อ) 2523, 2583 E-mail : finance@tfac.or.th

