



EWP : **Electronic Working Papers**

คู่มือการใช้งานระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์



กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบบัญชีคอมพิวเตอร์
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

คู่มือ

การใช้งานระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Working Papers : EWP)



การใช้งานระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Working Papers : EWP)

โดย กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ห้ามการลอกเลียนไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้

นอกจากจะได้รับอนุญาต

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

การใช้งานระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบบัญชีคอมพิวเตอร์

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ISBN 978-974-9959-92-3

จัดพิมพ์โดย

กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบบัญชีคอมพิวเตอร์

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

12 ถนนกรุงเกษม แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร

กรุงเทพฯ 10200 โทร. 0 2628 5240-59 โทรสาร. 0 2282 1105

พิมพ์ที่ บริษัท นิเวศรวมดาการพิมพ์ (ประเทศไทย) จำกัด

202 ซอยเจริญกรุง 57 แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

โทร.0 2675 6062-4 โทรสาร.0 2211 4113

คำนำ

ระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Working Papers : EWP) เป็นเครื่องมือสำหรับผู้สอบบัญชีในการบริหารจัดการงานสอบบัญชีและการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ เริ่มตั้งแต่ การประเมินความเสี่ยง การวางแผนการตรวจสอบ การบันทึกผล การสรุปผลการตรวจสอบและการสอบทานงาน รวมทั้งการเชื่อมโยงการสอบบัญชีคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมประยุกต์ช่วยการตรวจสอบบัญชี (CATS) สนับสนุนการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้สอบบัญชีสหกรณ์สามารถนำระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ได้จริงและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

คู่มือการใช้งานระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Working Papers : EWP) จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสอบบัญชีใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสอบบัญชีด้วยระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบบัญชีคอมพิวเตอร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะสามารถช่วยให้ผู้สอบบัญชีบรรลุจุดหมาย

กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบบัญชีคอมพิวเตอร์

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ธันวาคม 2556

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 การติดตั้งโปรแกรมระบบกระดานทำการอิเล็กทรอนิกส์	
การติดตั้งแฟ้มข้อมูลตรวจสอบ	1 - 1
บทที่ 2 การใช้โปรแกรมระบบกระดานทำการอิเล็กทรอนิกส์	
การเข้าถึงแฟ้มข้อมูลตรวจสอบ	2 - 1
การวางแผนการตรวจสอบ	2 - 4
การกำหนดทีมงานการสอบบัญชี	2 - 4
การกำหนดบทบาทหน้าที่	2 - 9
การวางแผนและบริหารจัดการงานสอบบัญชีโดยวิธี Add Working Paper	2 - 11
การ Get Program และการมอบหมายงานให้ทีมงานการสอบบัญชี	2 - 15
การ Initialized Project	2 - 27
การบันทึกผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ	2 - 29
การบันทึกผลการตรวจสอบและการ ADD Working Paper	2 - 29
การสร้าง Hyperlink	2 - 33
การสร้าง Exception	2 - 41
การบันทึก Coaching Note	2 - 44
การ Signoff	2 - 52
SnapShot	2 - 65
การปิดแฟ้มข้อมูลตรวจสอบ	2 - 71

บทที่ 1

การติดตั้งโปรแกรมระบบกระดานทำการอิเล็กทรอนิกส์



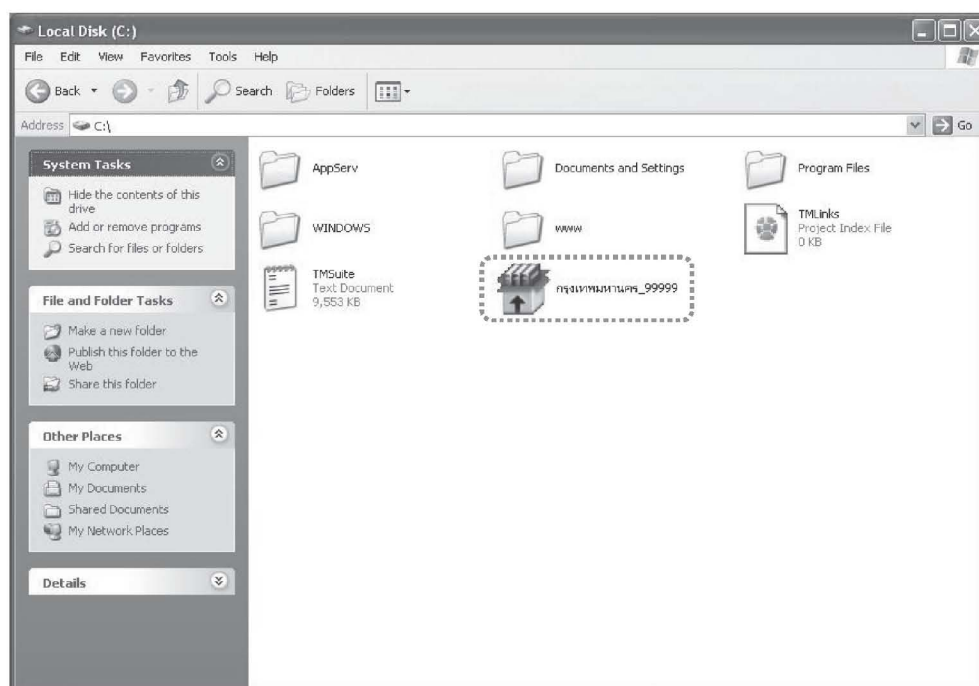
บทที่ 1 การติดตั้งโปรแกรมระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์

การติดตั้งเพิ่มข้อมูลตรวจสอบ

1. เปิด My Computer เลือกไดรฟ์ที่เก็บไฟล์ของสกรีนที่มีนามสกุล .exe ตัวอย่างเช่น

C:\กรุงเทพมหานคร_99999.exe

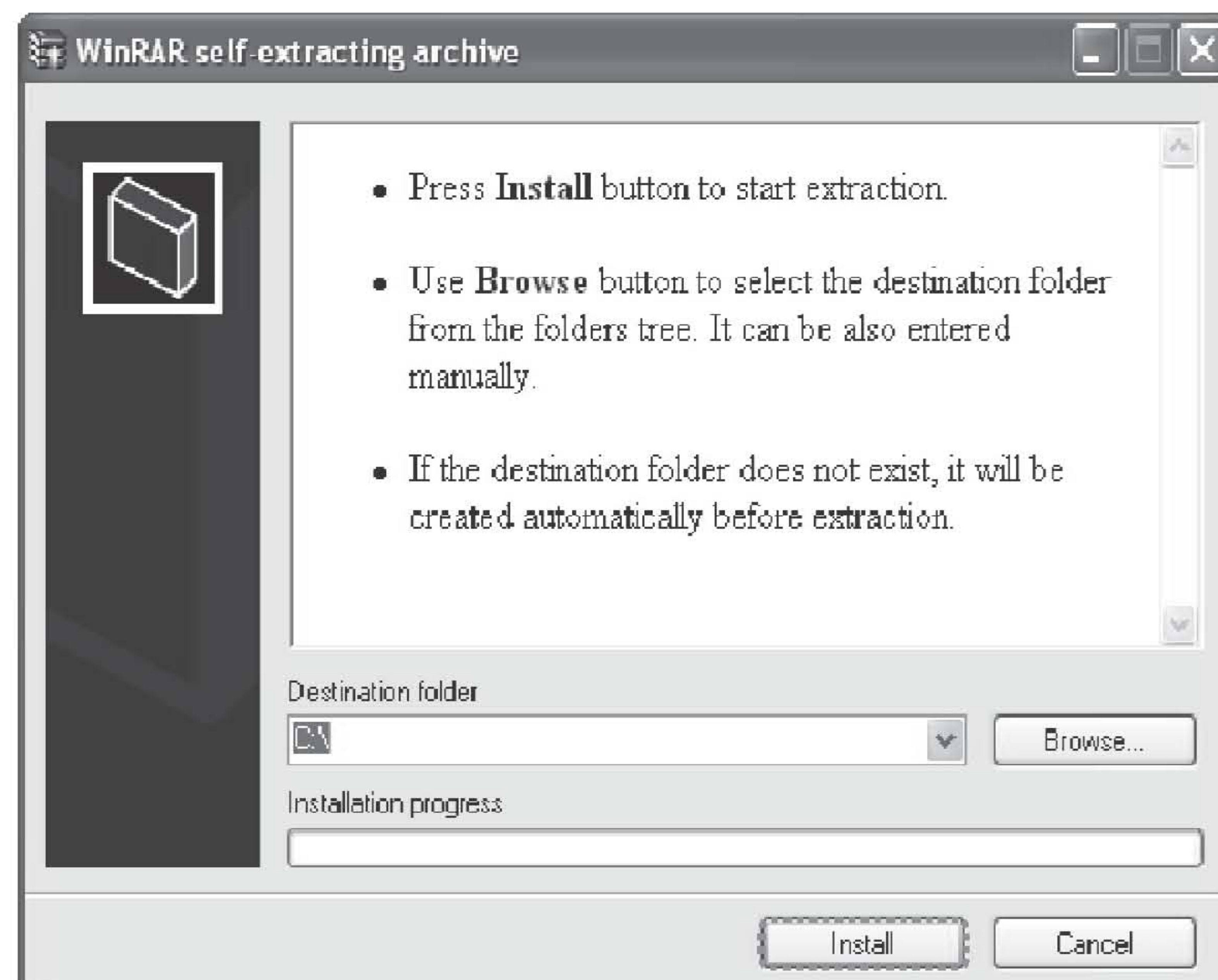
➤ ดับเบิลคลิก  กรุงเทพมหานคร_99999



รูปที่ 1 - 1 การติดตั้งเพิ่มข้อมูลตรวจสอบ

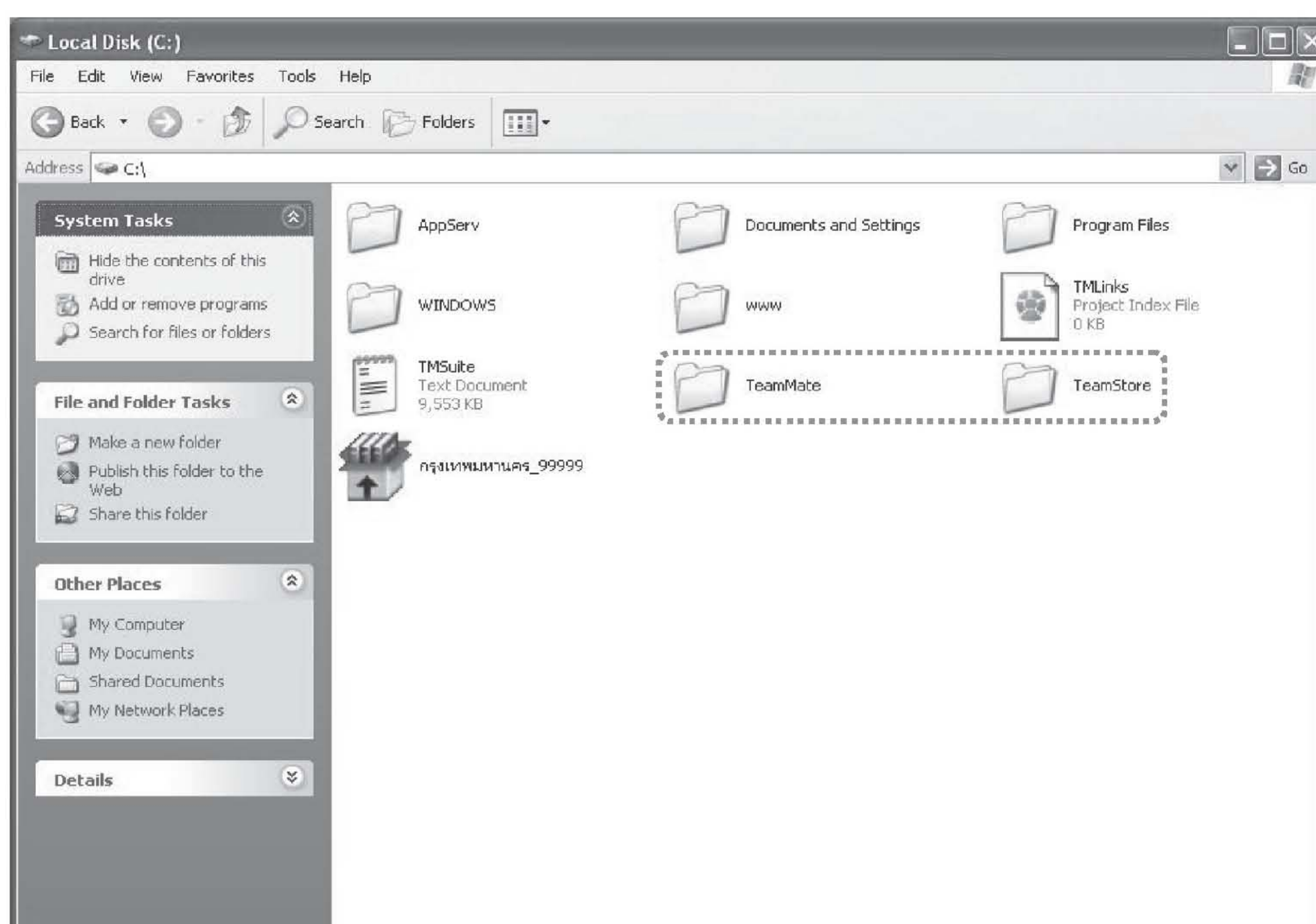
2. ปรากฏหน้าจอ [WinRAR self-extracting archive] ดำเนินการติดตั้งเพิ่มข้อมูลตรวจสอบที่ไดรฟ์ C:\

➤ คลิกปุ่ม Install



รูปที่ 1 - 2 เริ่มการติดตั้งเพิ่มข้อมูลตรวจสอบ

3. แสดงเพิ่มข้อมูลตรวจสอบที่ไดรฟ์ C:\ จำนวน 2 โฟลเดอร์ คือ TeamMate และ TeamStore ภายหลังจากการติดตั้งเพิ่มข้อมูลตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว



รูปที่ 1 - 3 แสดงเพิ่มข้อมูลตรวจสอบ

บทที่ 2

การใช้โปรแกรมระบบกระดานทำการอิเล็กทรอนิกส์

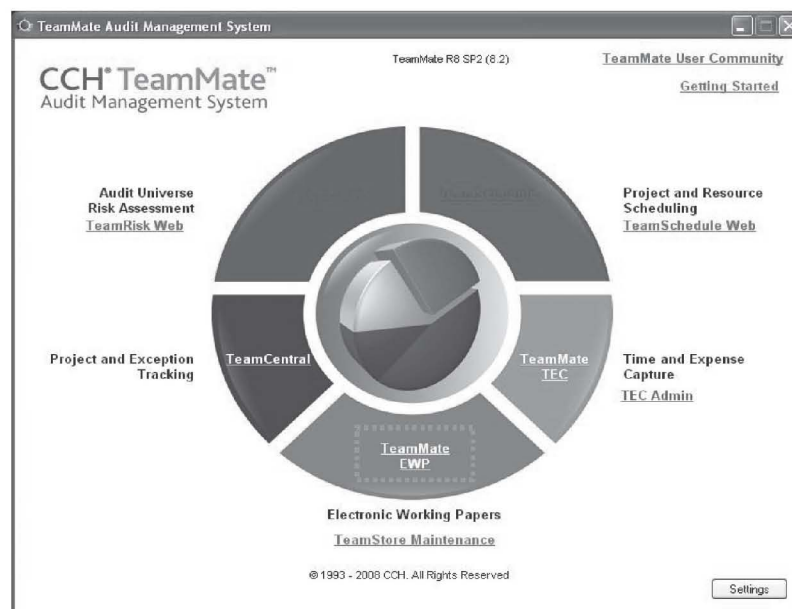


บทที่ 2 การใช้โปรแกรมระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์

การเข้าถึงเพิ่มข้อมูลตรวจสอบ

1. เปิดโปรแกรม TeamMate EWP เพื่อเข้าสู่ระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์

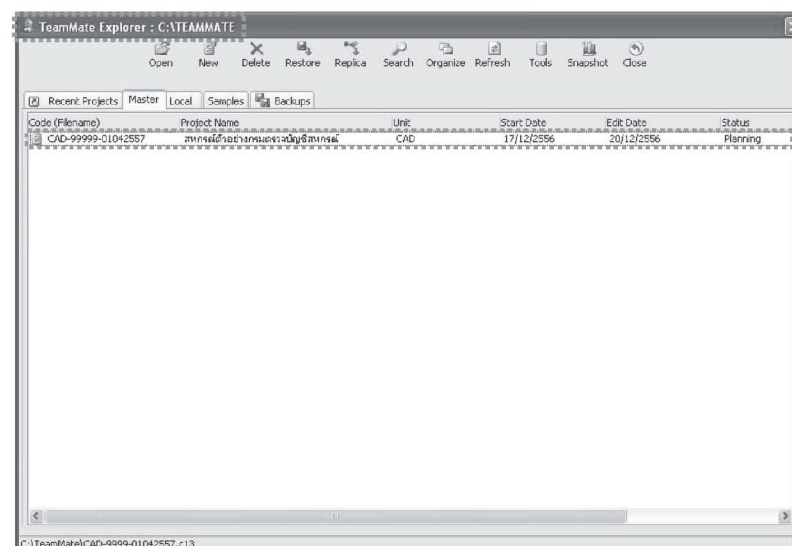
➤ คลิกเมนู TeamMate EWP



รูปที่ 2 - 1 การเปิดโปรแกรม TeamMate EWP

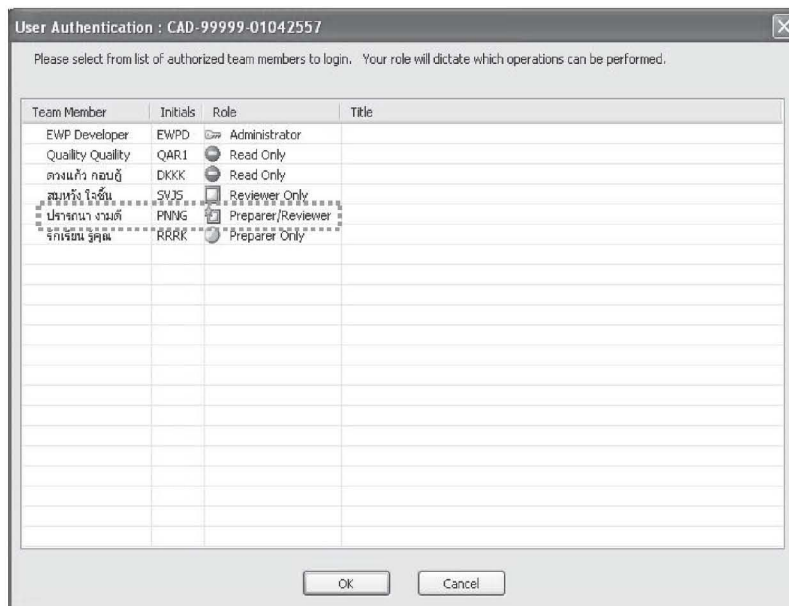
2. ปรากฏเพิ่มข้อมูลตรวจสอบ ในส่วนของ Title bar แสดง "TeamMate Explorer : C:\TEAMMATE"

➤ คลิกเลือกเพิ่มข้อมูลตรวจสอบ



รูปที่ 2 - 2 เลือกเพิ่มข้อมูลตรวจสอบ

3. ปราบกฏหน้าจอ [User Authentication : ...] เลือก Team Member ที่ต้องการเข้าไปใช้งานตามบทบาทหน้าที่ในการเข้าถึงแฟ้มข้อมูล ตัวอย่างเช่น เลือก Team Member : ปราบกฏางามดี



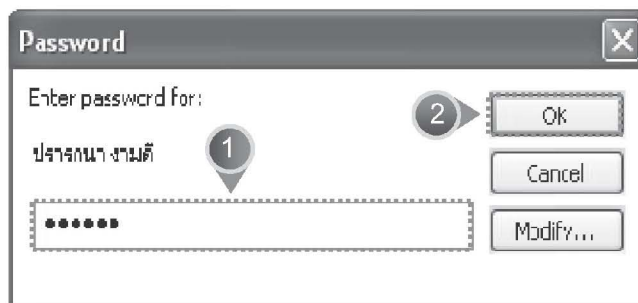
รูปที่ 2 - 3 เลือกสิทธิ์ของผู้ใช้งาน

คำอธิบาย : บทบาทหน้าที่ของ Team Member

	Administrator	สิทธิการใช้งานสูงสุดในแฟ้มข้อมูลตรวจสอบ
	Read Only	สิทธิการใช้งานสำหรับงานควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี มีสิทธิในการอ่านอย่างเดียว
	Reviewer Only	สิทธิการใช้งานการสอบทานงานอย่างเดียว
	Preparer/Reviewer	สิทธิการใช้งานการกำหนดแนวทางการตรวจสอบ การบันทึกกระดาษทำการ ผลการตรวจสอบ และสอบทานงาน
	Preparer Only	สิทธิการใช้งานการบันทึกกระดาษทำการ และผลการตรวจสอบ

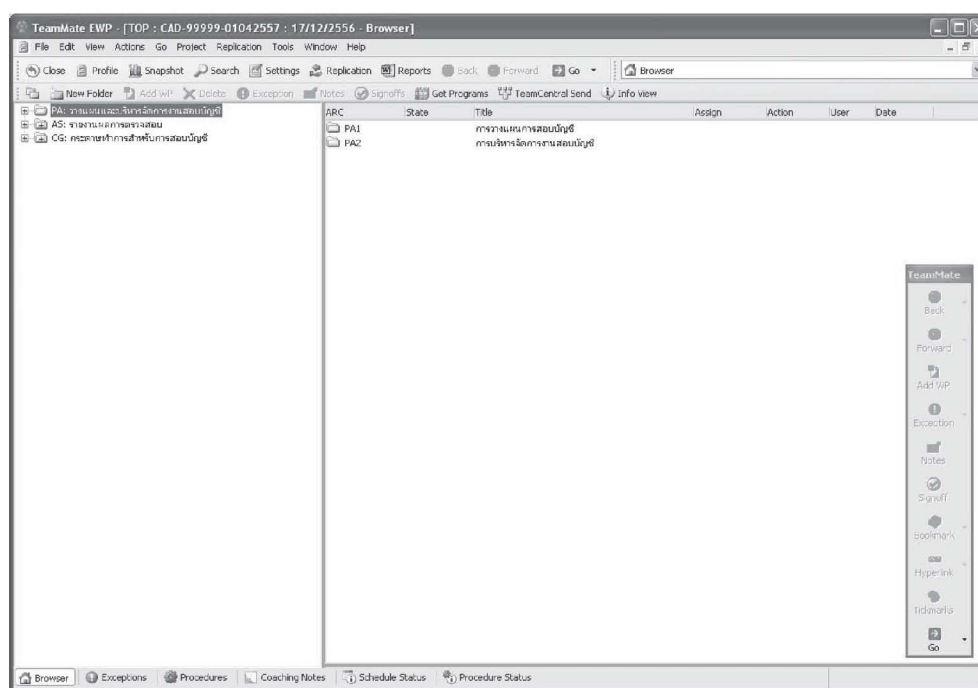
4. ปรากฏหน้าจอ [Password] ให้ระบุข้อมูล Password ให้ถูกต้อง

- 1) ใส่ Password ให้ถูกต้อง
- 2) คลิกปุ่ม OK เพื่อเข้าสู่ระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์



รูปที่ 2 - 4 ระบุ Password

5. ปรากฏหน้าจอ [TeamMate EWP – [TOP : ... : ... – Browser]] แสดงโครงสร้างแฟ้มข้อมูลตรวจสอบสำหรับการเริ่มงานระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์



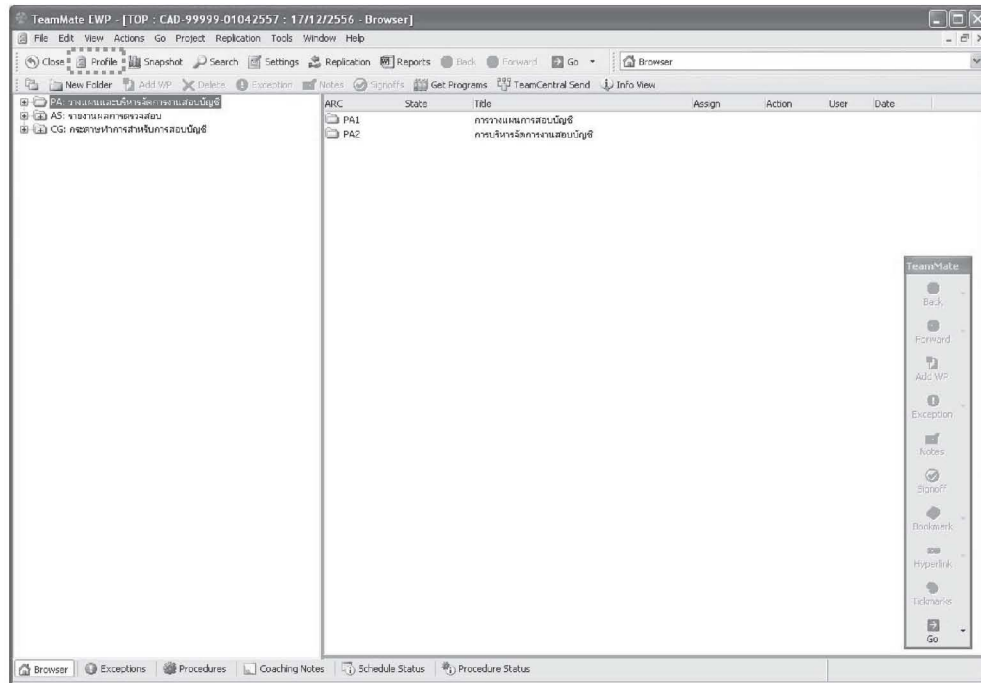
รูปที่ 2 - 5 แสดงโครงสร้างของแฟ้มข้อมูลตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบ

➡ การกำหนดทีมงานการสอบบัญชี (Team Member)

1. เปิดหน้าจอ [TeamMate EWP – [TOP : ... : Browser]] แสดงเพิ่มข้อมูลตรวจสอบ

➤ คลิกไอคอน  เพื่อกำหนดทีมงานการสอบบัญชี

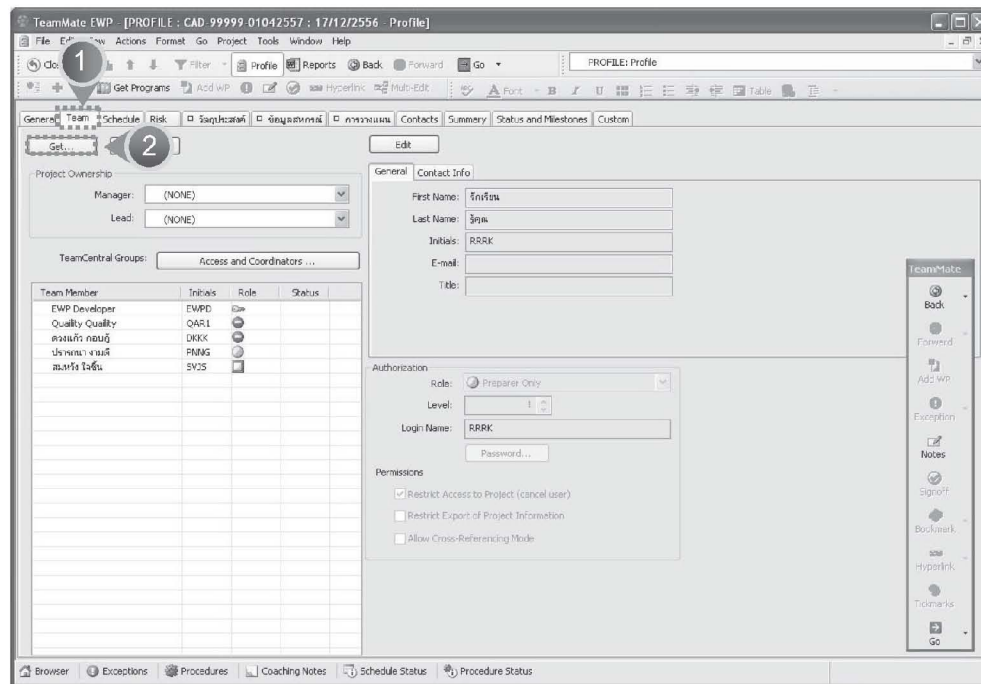


รูปที่ 2 - 6 การกำหนดทีมงานสอบบัญชี (Team Member)

2. ปรากฏหน้าจอ [TeamMate EWP – [PROFILE : ... : ... – Profile]] ถ้าต้องการเพิ่มทีมงาน การสอบบัญชี ให้นำเข้ารายชื่อทีมงานการสอบบัญชีจากฐานข้อมูลกลาง (Team Store)

1) คลิกแท็บ Team

2) คลิกปุ่ม Get เพื่อนำเข้ารายชื่อทีมงานการสอบบัญชีจากฐานข้อมูลกลาง (Team Store)



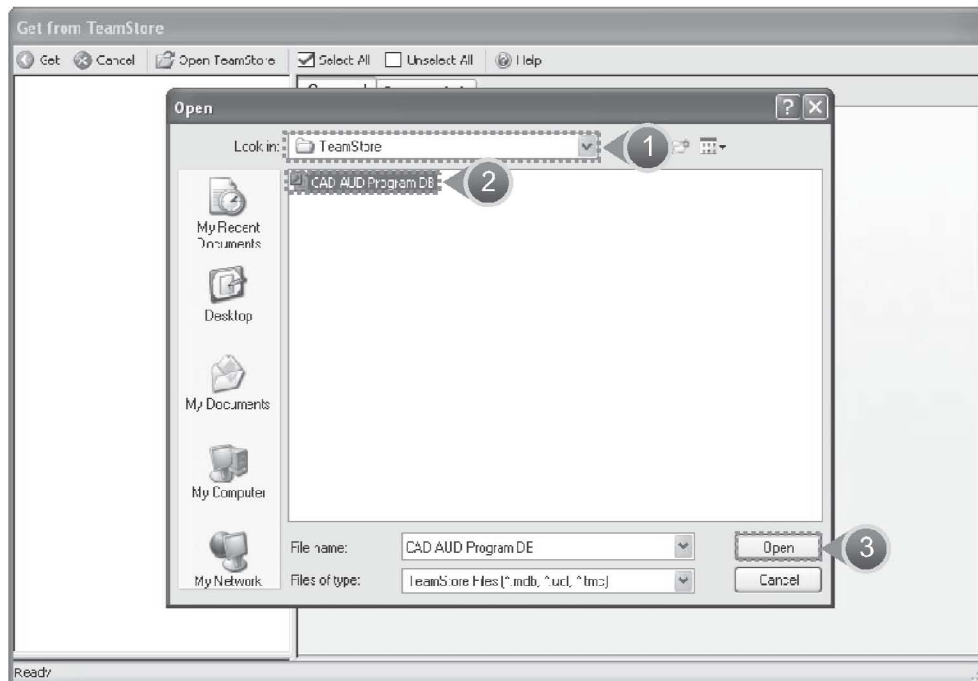
รูปที่ 2 - 7 เพิ่มทีมงานการสอบบัญชีจากฐานข้อมูลกลาง (Team Store)

อธิบายหน้าจอ :

- ปุ่ม **Get...** คือ การนำเข้าข้อมูลรายชื่อทีมงานการสอบบัญชีจากฐานข้อมูลกลาง
- ปุ่ม **New** คือ การสร้างรายชื่อทีมงานการสอบบัญชีใหม่ในแฟ้มข้อมูลตรวจสอบ
- ปุ่ม **Edit** คือ การแก้ไข/ยกเลิกรายชื่อทีมงานการสอบบัญชีของแฟ้มข้อมูลตรวจสอบ

3. ปราบกฏหน้าจอ [Get from TeamStore] เลือกฐานข้อมูลกลาง

- 1) คลิกเลือก Look in : C:\TeamStore
- 2) คลิกเลือกฐานข้อมูลกลาง
- 3) คลิกปุ่ม Open



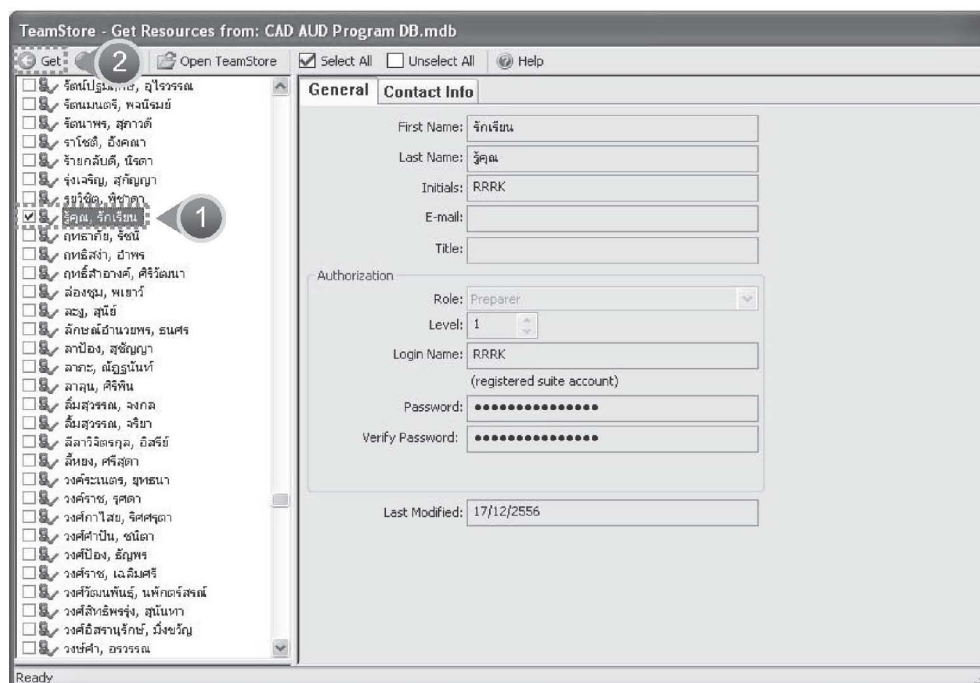
รูปที่ 2 - 8 เลือกฐานข้อมูลกลาง

4. ปรากฏหน้าจอ [TeamStore – Get Resources from : CAD AUD Program DB.mdb]

เลือกรายชื่อที่ทีมงานการสอบบัญชีที่ต้องการ

1) ทำเครื่องหมาย ☒ หน้ารายชื่อที่ต้องการเพิ่มในทีมงานการสอบบัญชี

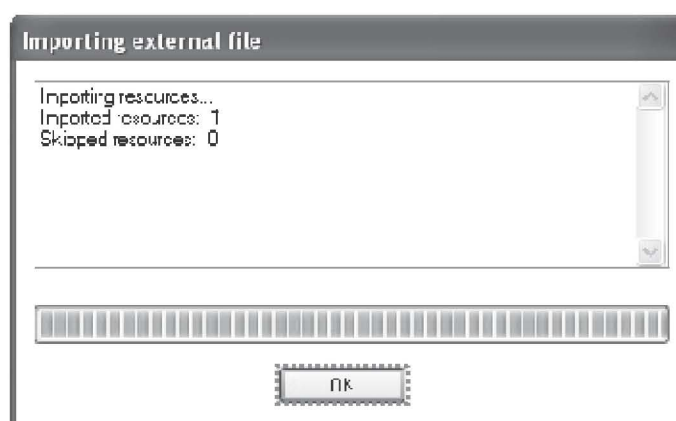
2) คลิกปุ่ม  เพื่อนำข้อมูลรายชื่อที่ทีมงานการสอบบัญชีที่ต้องการเข้าสู่เพิ่มข้อมูลตรวจสอบ



รูปที่ 2 - 9 เลือกรายชื่อทีมงานการสอบบัญชีที่ต้องการ

5. ปรากฏกล่องข้อความ [Importing external file] แสดงการนำเข้าทีมงานการสอบบัญชีเรียบร้อยแล้ว

➤ คลิกปุ่ม OK



รูปที่ 2 - 10 แสดงการนำเข้าทีมงานการสอบบัญชีเรียบร้อยแล้ว

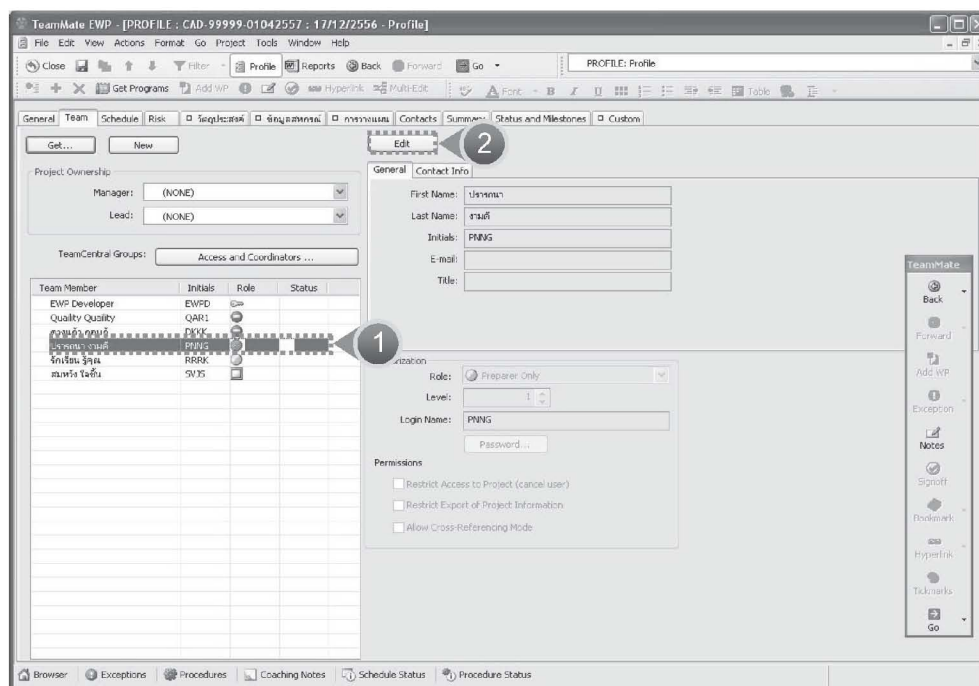
6. หน้าจอ [TeamMate EWP – [PROFILE : : – Profile]] แสดงรายชื่อทีมงานการสอบบัญชี
เข้าเพิ่มข้อมูลตรวจสอบ

Team Member	Initials	Role	Status
EWP Developer	EWPD		
Quality Quality	QAR1		
ตรวจสอบบัญชี	DIKK		
ตรวจสอบบัญชี	EWPD		
ตรวจสอบบัญชี	EWPD		
ตรวจสอบบัญชี	EWPD		

รูปที่ 2 - 11 แสดงรายชื่อทีมงานการสอบบัญชีที่นำเข้าจากฐานข้อมูล

➡ การกำหนดบทบาทหน้าที่

1. หน้าจอ [TeamMate EWP – [PROFILE : ... : ... – Profile]] ของแท็บ Team เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ของ Team Member
 - 1) เลือกรายชื่อทีมงานการสอบบัญชีที่ต้องการกำหนดบทบาทหน้าที่
 - 2) คลิกปุ่ม Edit

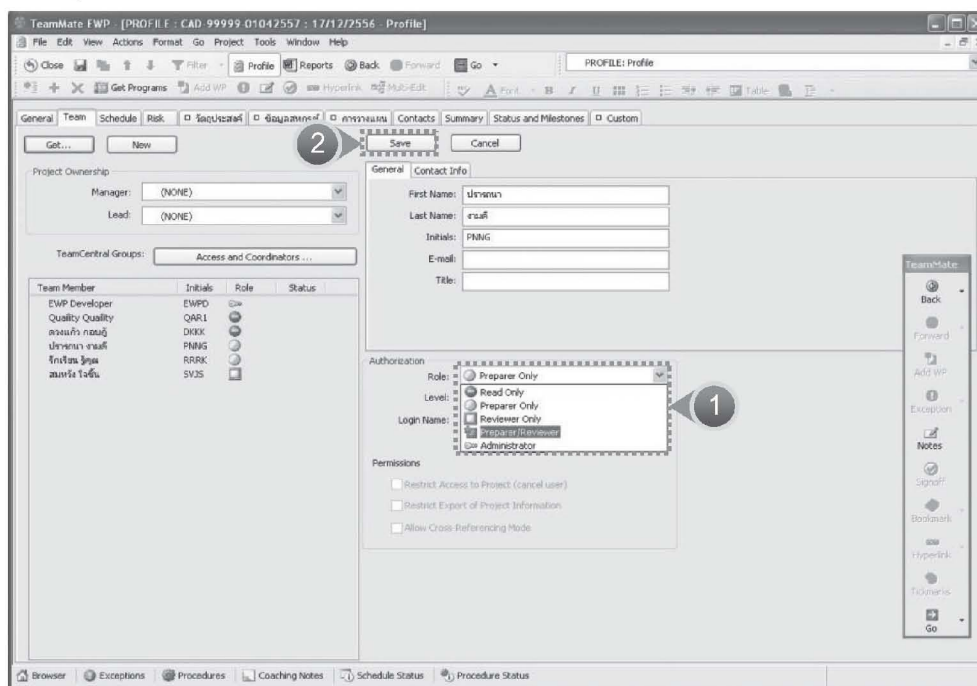


รูปที่ 2 - 12 การกำหนดบทบาทหน้าที่

2. หน้าจอ [TeamMate EWP – [PROFILE : ... : ... - Profile]] เพื่อเปลี่ยนบทบาทหน้าที่ที่ต้องการ

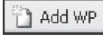
1) ที่ Role คลิก ▼ เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ ตัวอย่าง เลือก Preparer/Reviewer

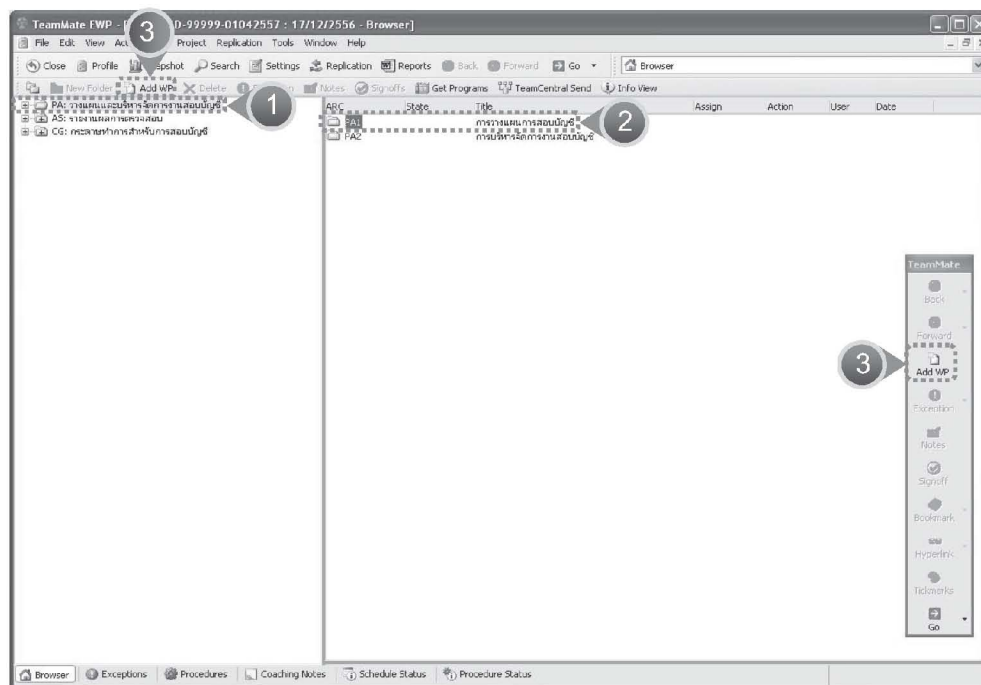
2) คลิกปุ่ม Save



รูปที่ 2 - 13 เลือกบทบาทหน้าที่ที่ต้องการ

➡ การวางแผนและบริหารจัดการงานสอบบัญชีโดยวิธีการ ADD Working Paper

1. เปิดหน้าจอ [TeamMate EWP – [TOP : CAD-.... : วันที่ระบบ – Browser]] แสดงเพิ่มข้อมูลตรวจสอบ เพื่อเริ่มการวางแผนและบริหารจัดการงานสอบบัญชี
 - 1) คลิก PA : วางแผนและบริหารจัดการงานสอบบัญชี
 - 2) คลิก PA1 : การวางแผนการสอบบัญชี
 - 3) คลิกปุ่ม  เพื่อแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนและบริหารจัดการงานสอบบัญชี

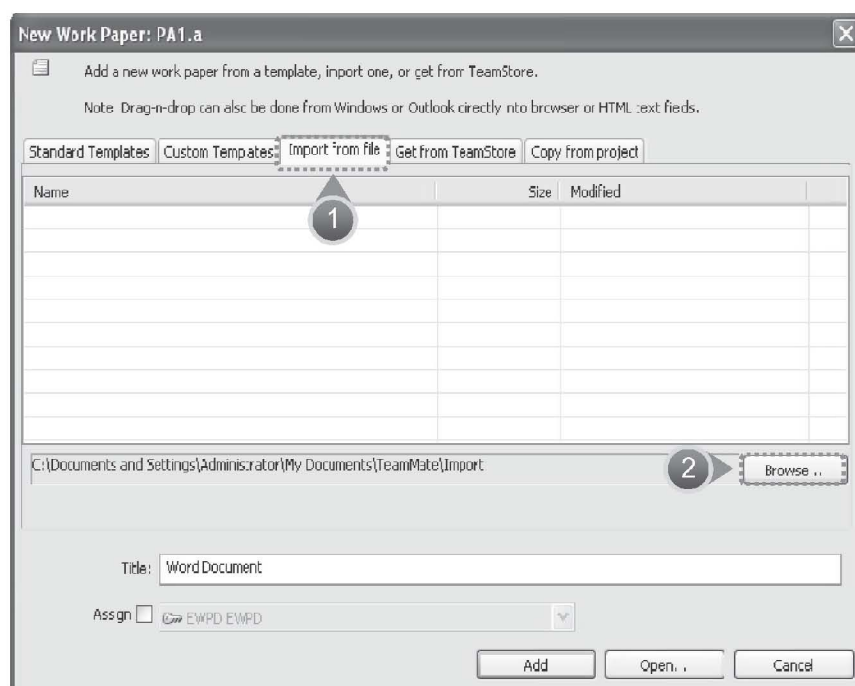


รูปที่ 2 - 14 การวางแผนและบริหารจัดการงานสอบบัญชี

2. ปราบกฏหน้าจอ [New Work Paper ...] เพื่อเตรียมแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนและบริหารจัดการงานสอบบัญชี

1) คลิกแท็บ Import from file

2) คลิกปุ่ม Browse



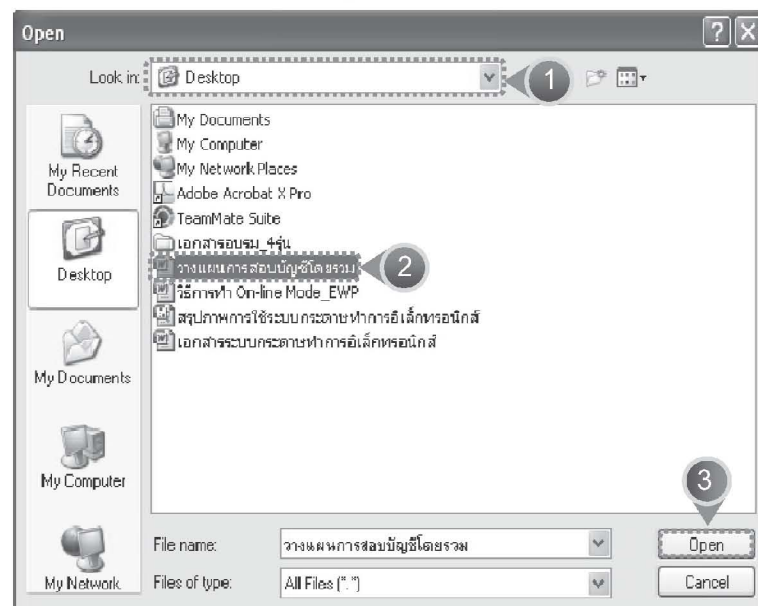
รูปที่ 2 - 15 ค้นหาไฟล์จากภายนอกเข้ามาในแฟ้มข้อมูลตรวจสอบ

อธิบายหน้าจอ :

แท็บ	คำอธิบาย
Standard Templates	เป็นการสร้าง Template ในแฟ้มข้อมูลตรวจสอบ ซึ่ง Template ดังกล่าวจะอยู่ในรูป MS Word , MS Excel เป็นต้น
Custom Templates	เป็นการสร้าง Template ไว้ข้างนอก แล้วนำเข้ามาในแฟ้มข้อมูลตรวจสอบภายหลัง
Import form file	เป็นการนำไฟล์จากข้างนอกเข้ามาในแฟ้มข้อมูลตรวจสอบ
Get from TeamStore	เป็นการนำเข้าจากฐานข้อมูลกลาง (TeamStore)
Copy from Project	เป็นการคัดลอกไฟล์จากแฟ้มข้อมูลตรวจสอบเดียวกันหรือจากแฟ้มข้อมูลตรวจสอบอื่น

3. ปราบกฏหน้าจอ [Open] เลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้าแฟ้มข้อมูลตรวจสอบ

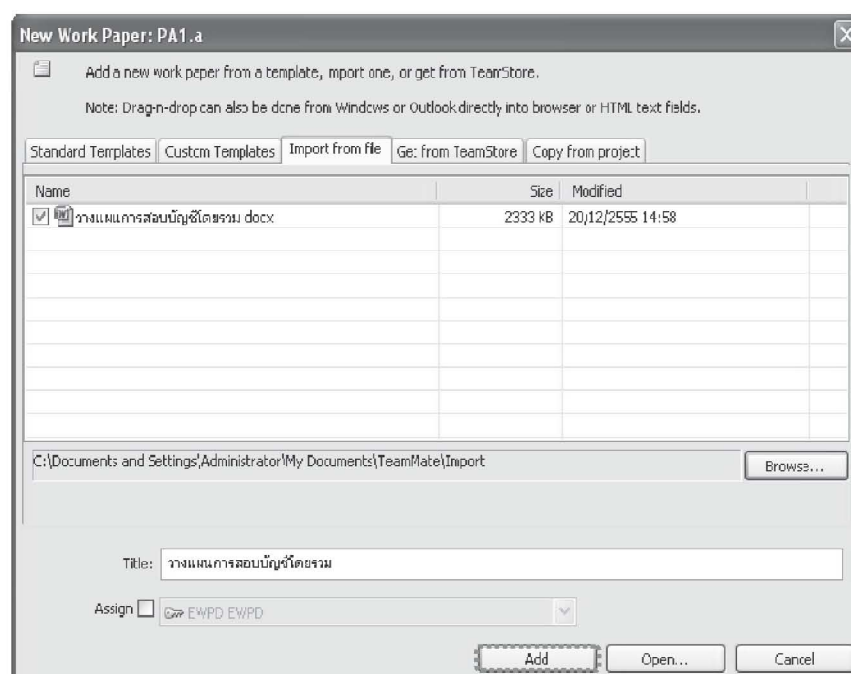
- 1) Look in: เลือกตำแหน่งที่เก็บไฟล์
- 2) เลือกไฟล์ที่จะนำเข้าในแฟ้มข้อมูลตรวจสอบ
- 3) คลิกปุ่ม Open เพื่อนำไฟล์เข้าแฟ้มข้อมูลตรวจสอบ



รูปที่ 2 - 16 เลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้าแฟ้มข้อมูลตรวจสอบ

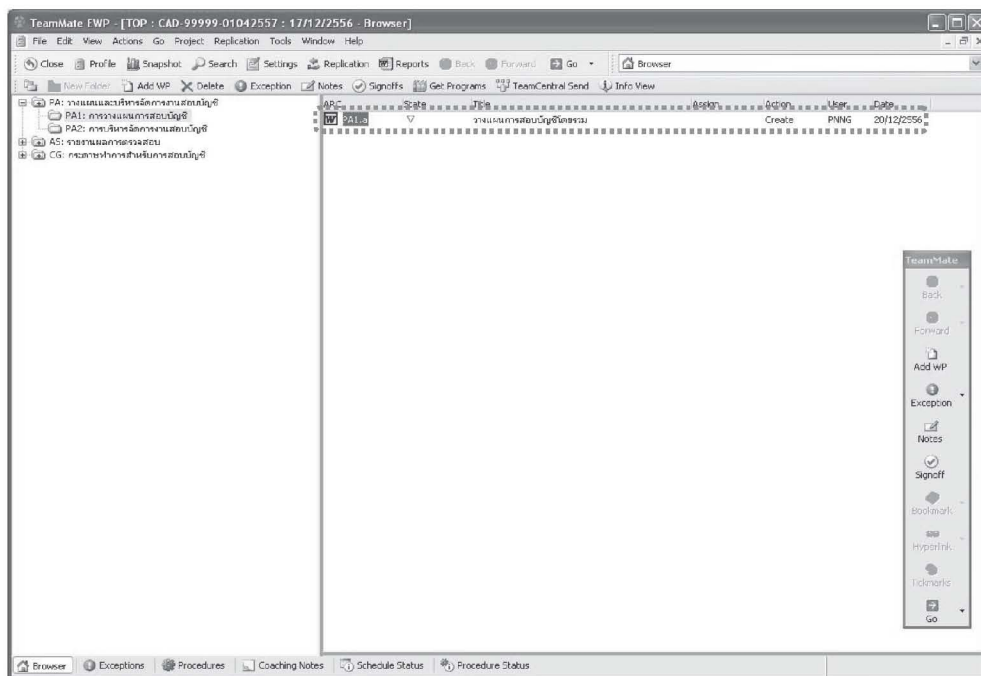
4. ปราบกฏหน้าจอ [New Work Paper: ...] แสดงรายชื่อไฟล์ที่ต้องการนำเข้าแฟ้มข้อมูลตรวจสอบ

- คลิกปุ่ม Add เพื่อนำไฟล์เข้ามาในแฟ้มข้อมูลตรวจสอบ



รูปที่ 2 - 17 แสดงรายชื่อไฟล์ที่ต้องการนำเข้าแฟ้มข้อมูลตรวจสอบ

5. หน้าจอ [TeamMate EWP – [TOP : ... : ... -Browser]] แสดงสัญลักษณ์  PA1.a ของไฟล์ที่นำเข้ามาในแฟ้มข้อมูลตรวจสอบ



รูปที่ 2 - 18 แสดงไฟล์ข้อมูลนำเข้าการวางแผนและบริหารจัดการงานสอบบัญชี

➡ การ Get Program และการมอบหมายงานให้ทีมงานการสอบบัญชี

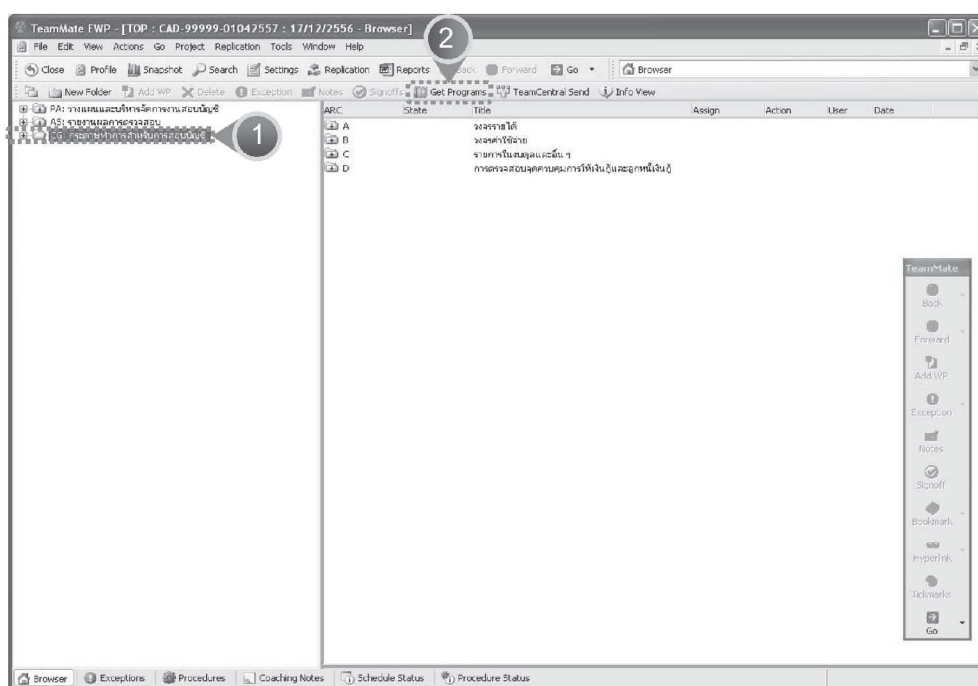
การ Get Program และการมอบหมายงานให้ทีมงานการสอบบัญชี มี 2 กรณี คือ

- ☞ กรณีที่ 1 การ Get Program ในระดับ Programs
- ☞ กรณีที่ 2 การ Get Program ในระดับ Procedure

1. เปิดหน้าจอ [TeamMate EWP – [TOP : ... : ... - Browser]] นำเข้าแนวทางการตรวจสอบจากฐานข้อมูลกลาง (Team Store)

1) คลิก CG: กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชี

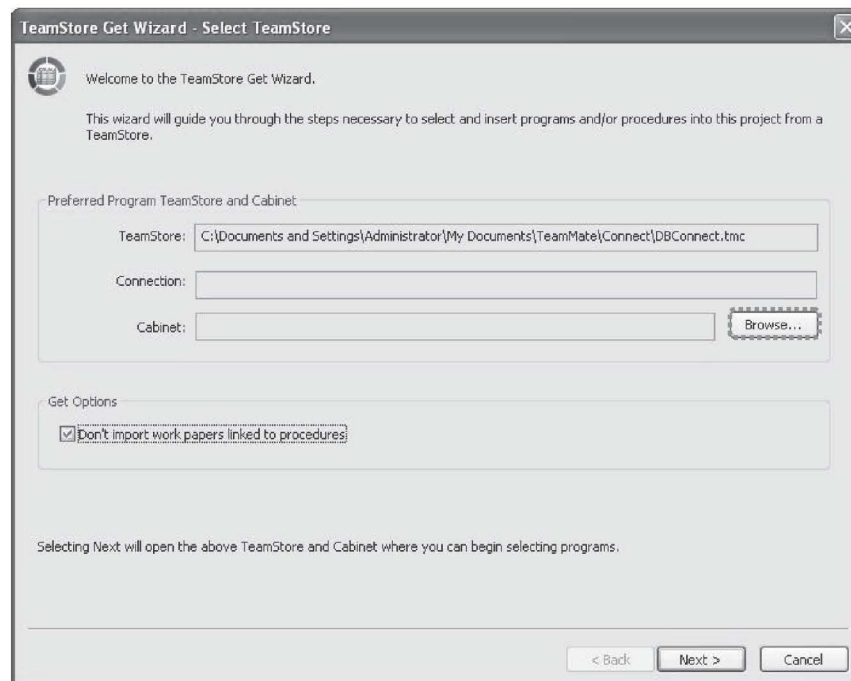
2) คลิกปุ่ม  Get Programs



รูปที่ 2 - 19 การนำเข้าแนวทางการตรวจสอบจากฐานข้อมูลกลาง

2. หน้าจอ [TeamStore Get Wizard – Select TeamStore] ค้นหาตำแหน่งฐานข้อมูลกลาง

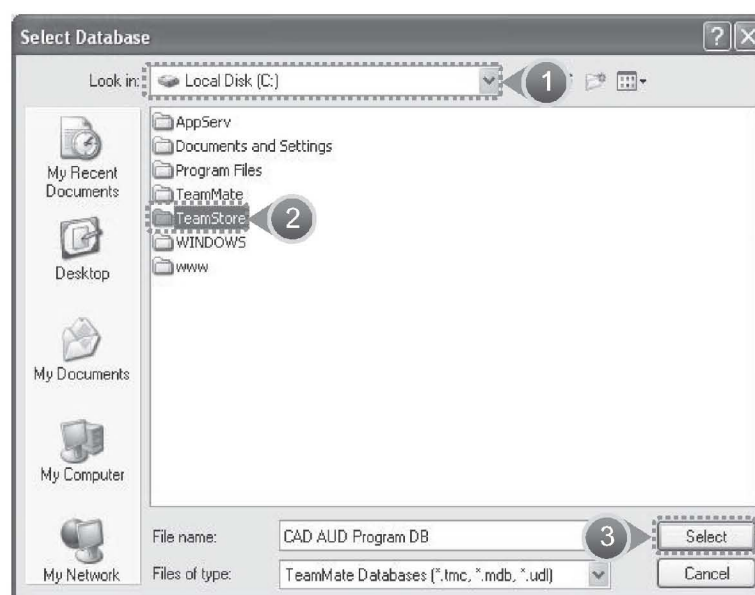
➤ คลิกปุ่ม **Browse**



รูปที่ 2 - 20 ค้นหาตำแหน่งฐานข้อมูลกลาง

3. ปกรากฎหน้าจอ [Select Database] เลือกไฟล์เดอ์ฐานข้อมูลกลาง

- 1) Look in : Local Disk (C:)
- 2) เลือกไฟล์เดอ์ TeamStore
- 3) คลิกปุ่ม Select

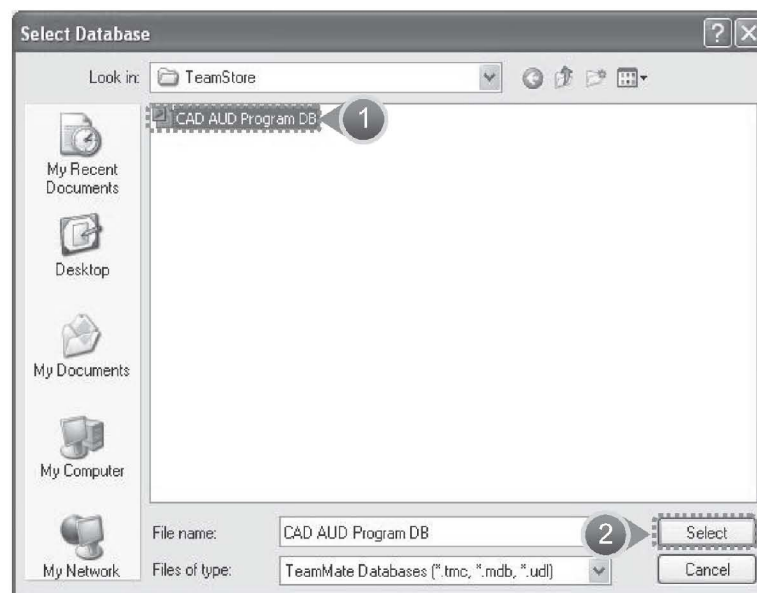


รูปที่ 2 - 21 เลือกไฟล์เดอ์ฐานข้อมูลกลาง

4. ปกรากฏหน้าจอ [Select Database] เลือกรฐานข้อมูลกลาง

1) คลิก CAD AUD Program DB

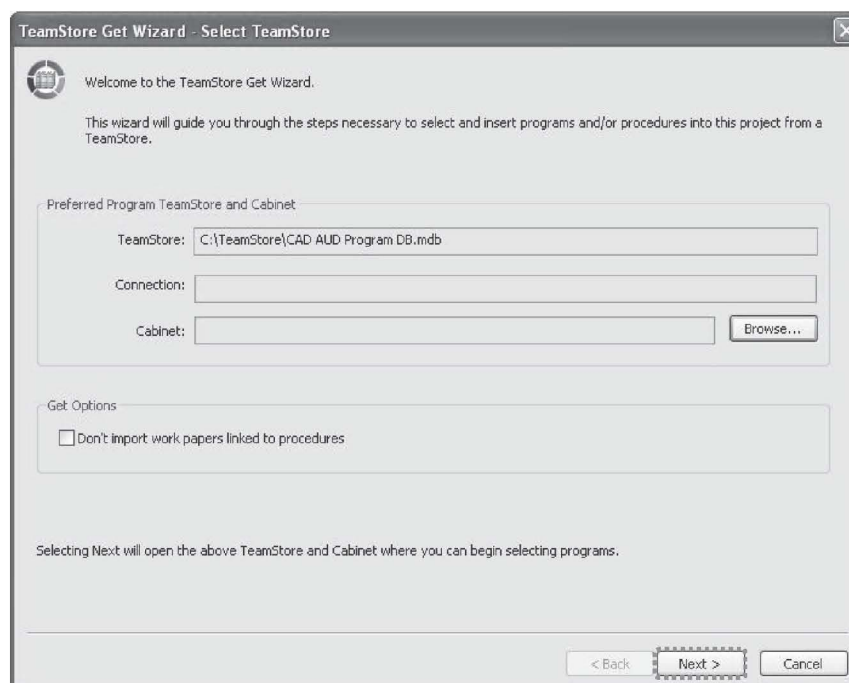
2) คลิกปุ่ม Select



รูปที่ 2 - 22 เลือกรฐานข้อมูลกลาง

5. หน้าจอ [TeamStore Get Wizard –Select TeamStore] แสดงตำแหน่งฐานข้อมูลกลางที่เลือกมา

➤ คลิกปุ่ม Next

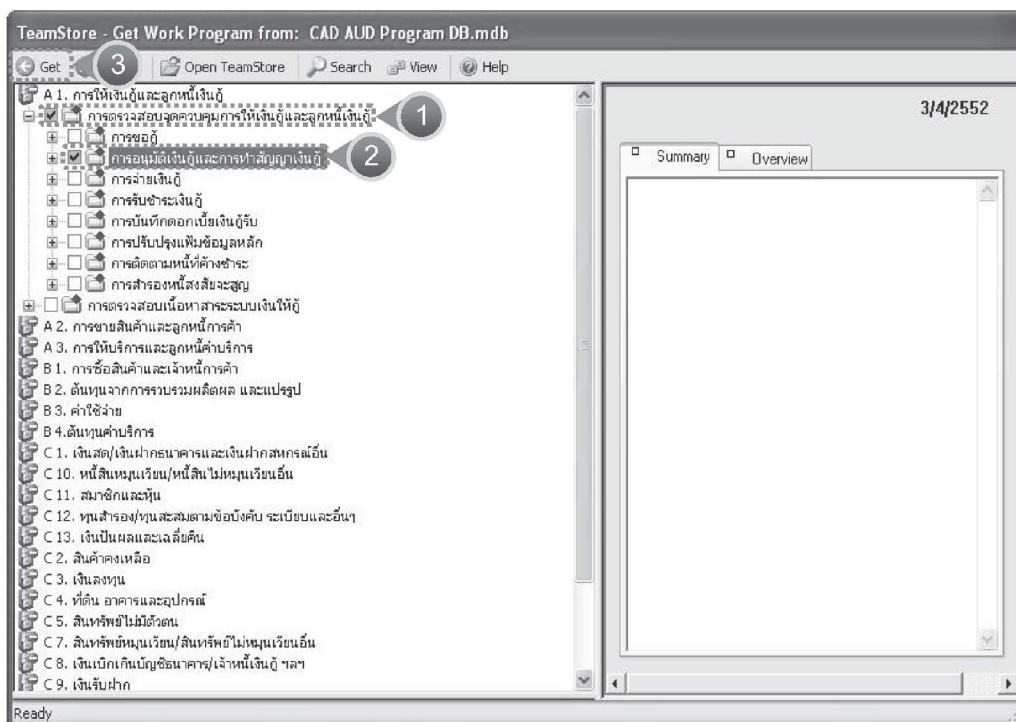


รูปที่ 2 - 23 หน้าจอแสดงตำแหน่งฐานข้อมูลกลาง

6. ปรากฏหน้าจอ [TeamStore Get Work Program from : CAD AUD Program DB.mdb] รายการ
แนวทางการตรวจสอบทั้งหมดในฐานข้อมูลกลาง

☞ กรณีที่ 1 การ Get Program ในระดับ Programs

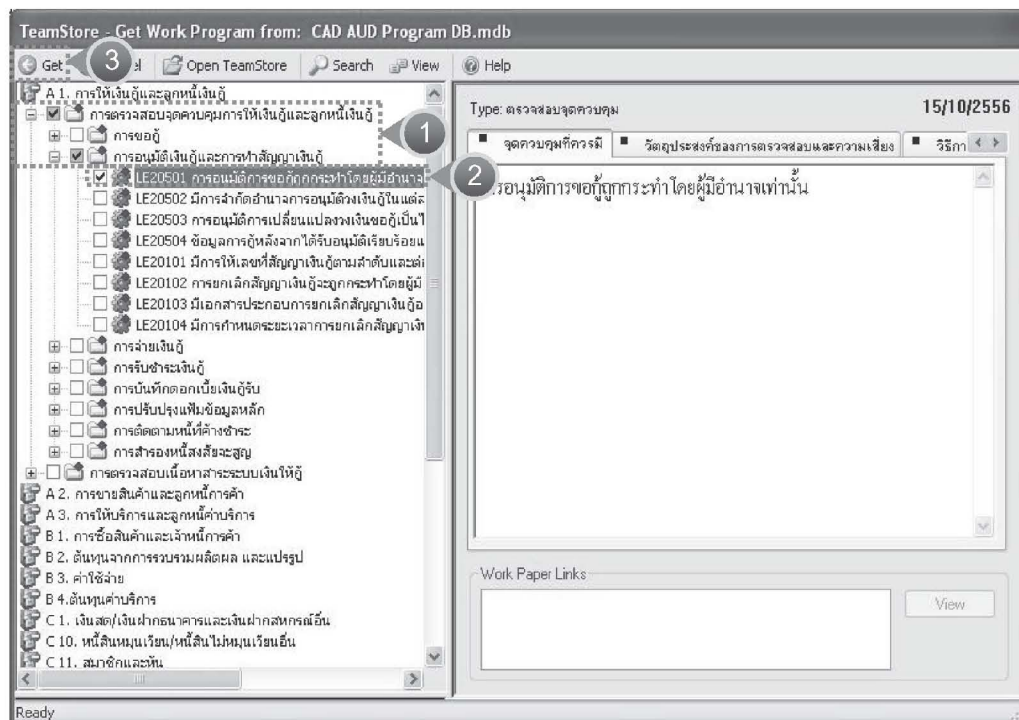
- 1) เลือกแนวทางการตรวจสอบโดยการเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการตรวจสอบ ตัวอย่าง ฐานข้อมูลการตรวจสอบ A.1 : การให้เงินกู้และลูกหนี้เงินกู้ โฟลเดอร์การตรวจสอบจุดควบคุมการให้เงินกู้และลูกหนี้เงินกู้
- 2) คลิกเลือก ☒ การอนุมัติเงินกู้และการทำสัญญาเงินกู้
- 3) คลิกปุ่ม  เพื่อนำเข้าโฟลเดอร์แนวทางการตรวจสอบจุดควบคุมการให้เงินกู้และลูกหนี้เงินกู้เข้าสู่แฟ้มข้อมูลตรวจสอบ



รูปที่ 2 - 24 เลือกโฟลเดอร์แนวทางการตรวจสอบเพื่อนำเข้าสู่แฟ้มข้อมูลตรวจสอบ

❏ กรณีที่ 2 การ Get Program ในระดับ Procedure

- 1) เลือกโฟลเดอร์แนวทางตรวจสอบ และเลือกแนวทางตรวจสอบที่ต้องการ ตัวอย่าง ฐานข้อมูลการตรวจสอบ A.1 : การให้เงินกู้และลูกหนี้เงินกู้ โฟลเดอร์แนวทางการตรวจสอบจุดควบคุมการให้เงินกู้และลูกหนี้เงินกู้/การอนุมัติเงินกู้และการทำสัญญาเงินกู้
- 2) คลิก ☒ เลือกแนวทางตรวจสอบที่ต้องการ ตัวอย่าง LE20501 การอนุมัติการขอกู้ถูกกระทำโดยผู้มีอำนาจเท่านั้น (V)
- 3) คลิกปุ่ม  เพื่อนำเข้ารายการแนวทางตรวจสอบ LE20501 เข้าสู่แฟ้มข้อมูลตรวจสอบ



รูปที่ 2 - 25 เลือกรายการแนวทางตรวจสอบเพื่อนำเข้าสู่แฟ้มข้อมูลตรวจสอบ

7. ปราบกฏหน้าจอ [TeamStore Get Wizard – Options] ซึ่งสามารถเลือกวิธีการนำเข้าสู่แฟ้มข้อมูลตรวจสอบ (Project) ได้ 3 แบบ ได้แก่

7.1 แบบที่ 1 Specified folder below

7.2 แบบที่ 2 Newly created folder in browser

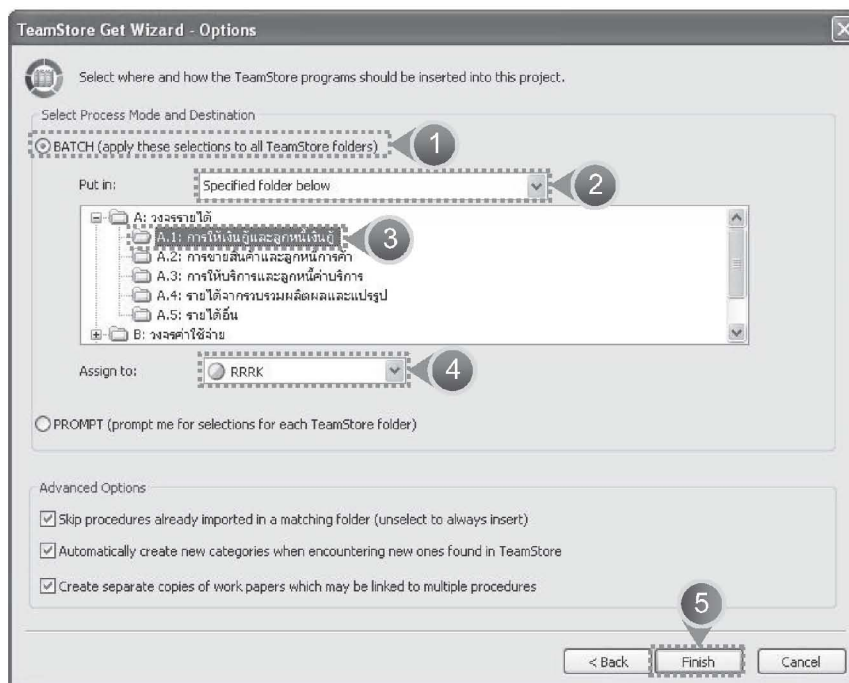
7.3 แบบที่ 3 Matching folders in browser

7.1 แบบที่ 1 Specified folder below

สามารถเลือกโฟลเดอร์แนวทางตรวจสอบที่ต้องการจัดเก็บ Procedure ได้

7.1.1 หน้าจอ [TeamStore Get Wizard – Options] เลือกรูปแบบการนำเข้าแนวทางตรวจสอบ

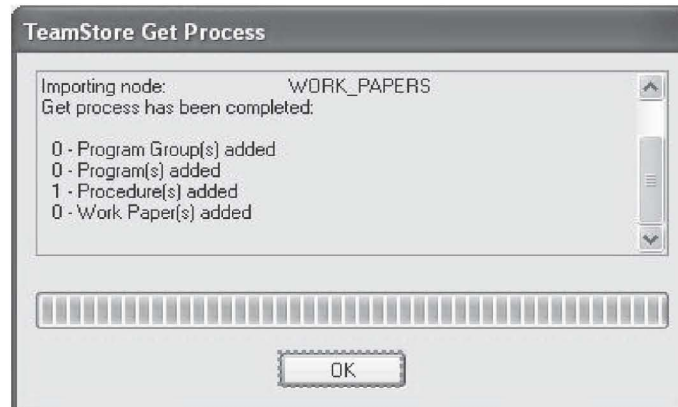
- 1) เลือก BATCH (apply these selections to all TeamStore folders)
- 2) Put in: เลือก Specified folder below
- 3) เลือกโฟลเดอร์แนวทางตรวจสอบที่ต้องการเก็บ Procedure ตัวอย่างเลือกโฟลเดอร์แนวทางตรวจสอบ A.1 : การให้เงินกู้และลูกหนี้เงินกู้ เพื่อให้รายการที่เลือกอยู่ภายใต้โฟลเดอร์นี้
- 4) Assign to: มอบหมายงานให้แก่ทีมงานสอบบัญชีที่มีหน้าที่รับผิดชอบ
- 5) คลิกปุ่ม Finish



รูปที่ 2 - 26 การนำเข้าแบบ Specified folder below

7.1.2 แสดงข้อมูลการนำเข้าแนวทางตรวจสอบเข้าสู่เพิ่มข้อมูลตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

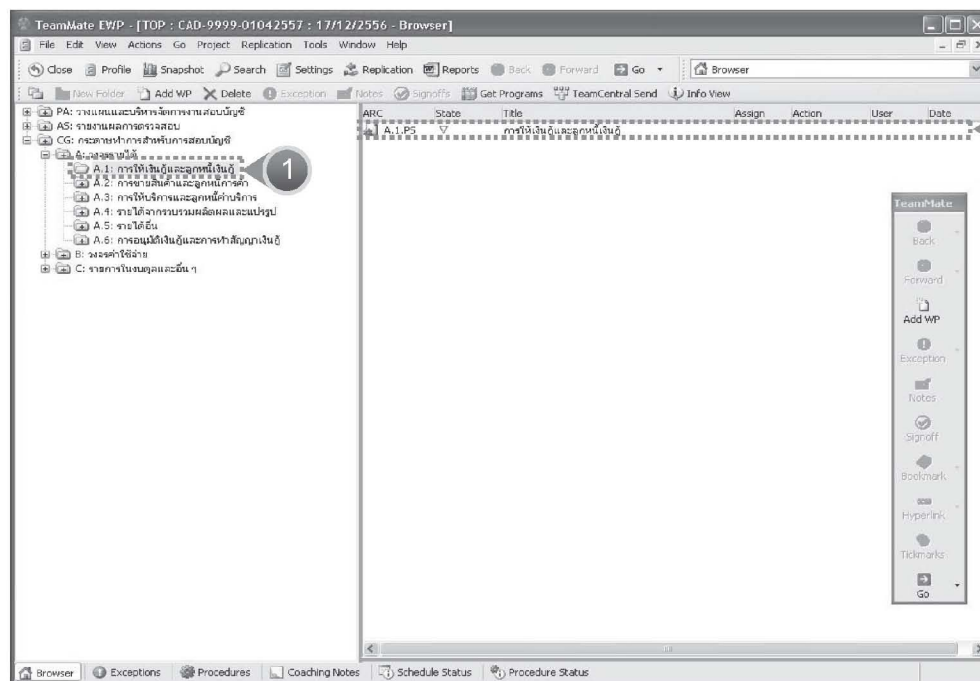
➤ คลิกปุ่ม OK



รูปที่ 2 - 27 แสดงการนำเข้าแนวทางตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

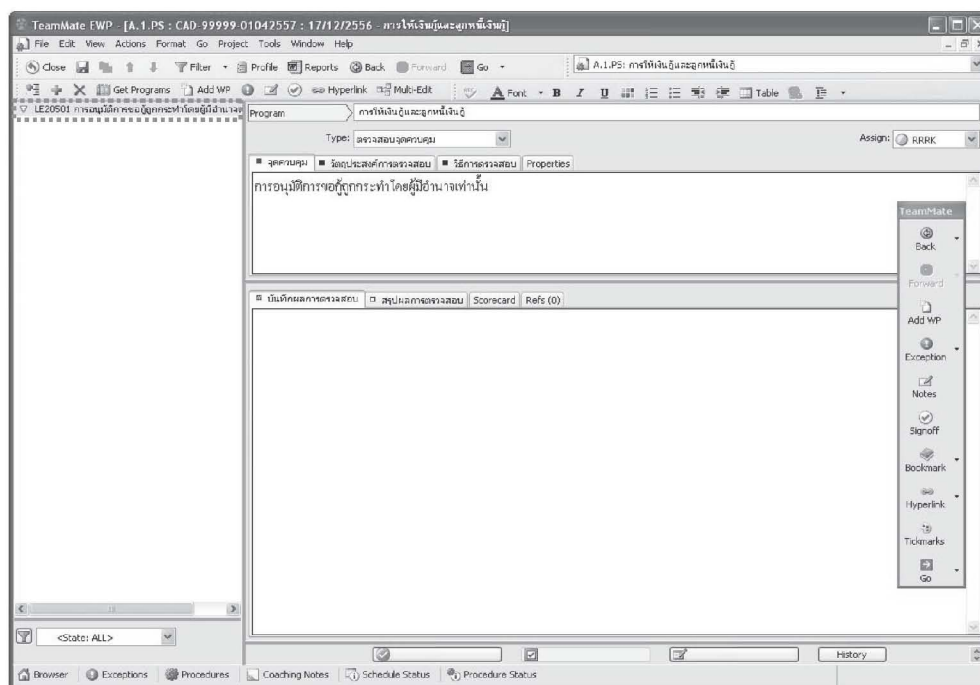
7.1.3 ตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้าสู่เพิ่มข้อมูลตรวจสอบ

- 1) คลิก A.1: การให้เงินกู้และลูกหนี้เงินให้กู้
- 2) ดับเบิ้ลคลิก A.1.PS



รูปที่ 2 - 28 แสดงผลการนำเข้าเพิ่มข้อมูลตรวจสอบ

7.1.4 หน้าจอ Procedure แสดงรายละเอียดข้อมูลที่น่าเข้าเพิ่มข้อมูลตรวจสอบ



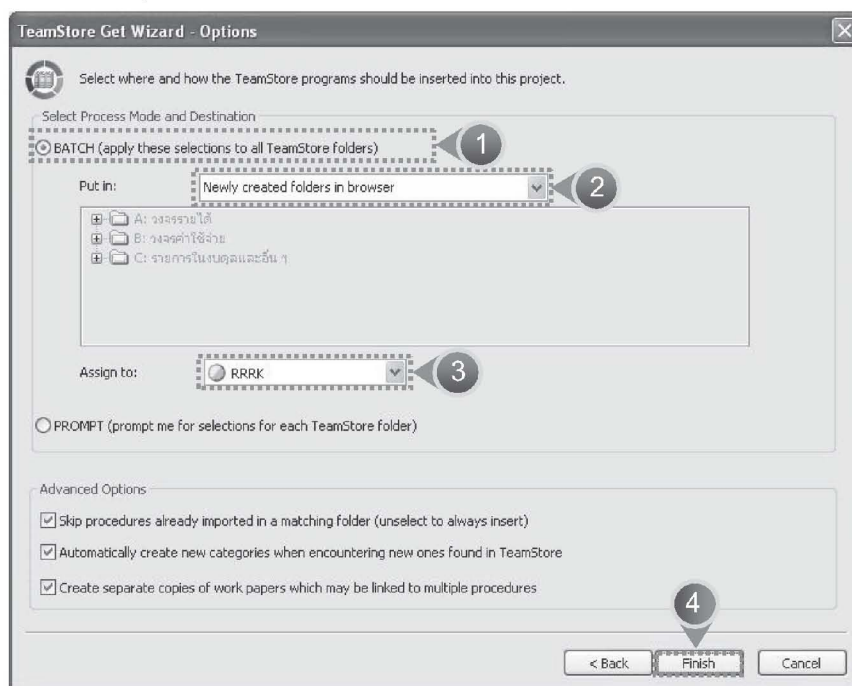
รูปที่ 2 - 29 แสดงรายละเอียดข้อมูลที่น่าเข้าเพิ่มข้อมูลตรวจสอบ

7.2 แบบที่ 2 Newly created folders in browser

ระบบจะสร้างไฟล์เดอร์ของแฟ้มข้อมูลตรวจสอบ (Project) ขึ้นมาใหม่

7.2.1 หน้าจอ [TeamStore Get Wizard – Options] เลือกรูปแบบการนำเข้าแนวทางตรวจสอบ

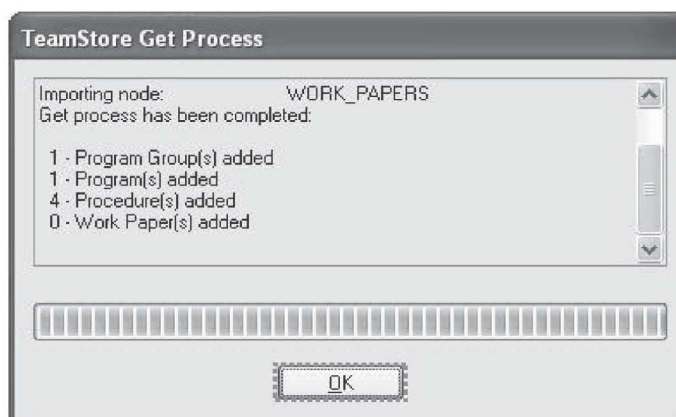
- 1) เลือก BATCH (apply these selections to all TeamStore folders)
- 2) Put in: เลือก Newly created folders in browser
- 3) Assign to: มอบหมายงานให้แก่ทีมงานสอบบัญชีที่มีหน้าที่รับผิดชอบ
- 4) คลิกปุ่ม Finish



รูปที่ 2 - 30 การนำเข้าแบบ Newly created folders in browser

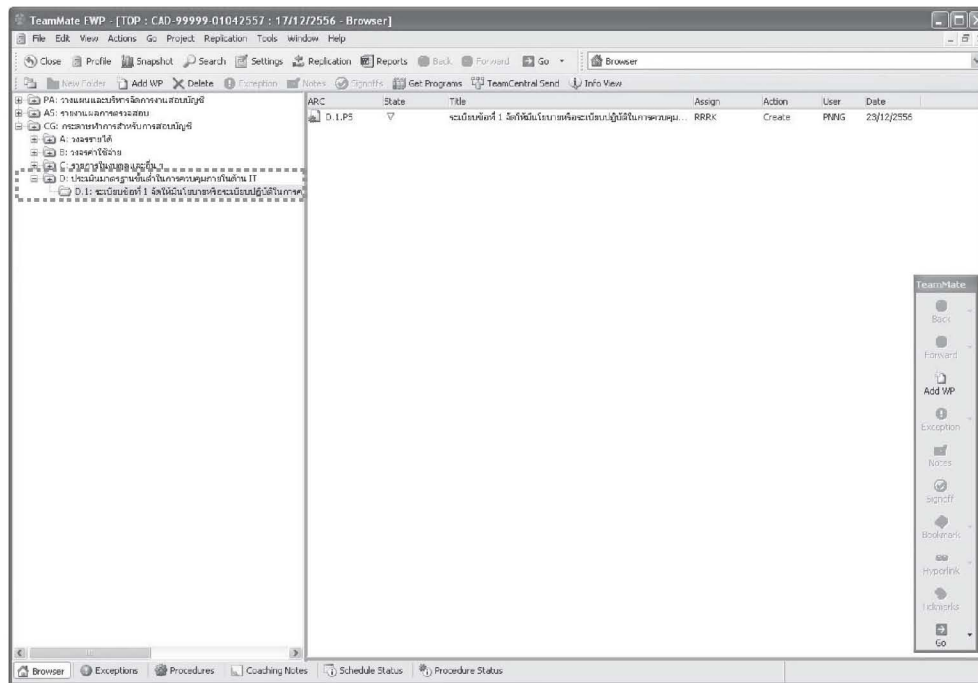
7.2.2 แสดงข้อมูลการนำเข้าแนวทางตรวจสอบเข้าสู่แฟ้มข้อมูลตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

➤ คลิกปุ่ม OK



รูปที่ 2 - 31 แสดงการนำเข้าแนวทางตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

7.2.3 หลังจากนั้นระบบจะสร้างโฟลเดอร์ใหม่ ตัวอย่างเช่น D: ประเมินมาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในด้าน IT และ D.1: ระเบียบข้อที่ 1 จัดให้มีนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ



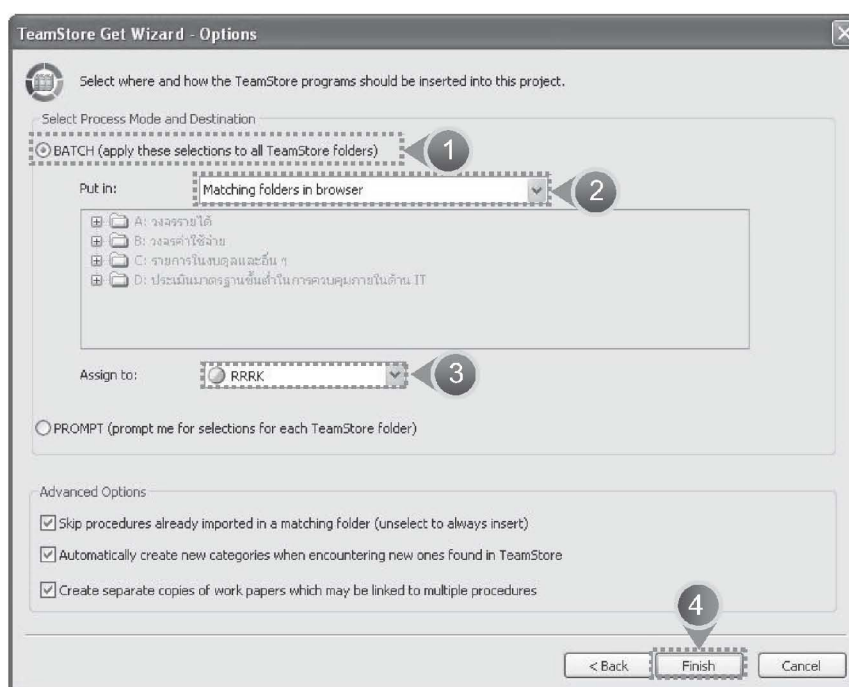
รูปที่ 2 - 32 แสดงผลการนำเข้าแฟ้มข้อมูลตรวจสอบ

7.3 แบบที่ 3 Matching folders in browser

ถ้ามีโฟลเดอร์ (Program) ของแฟ้มข้อมูลตรวจสอบ (Project) ที่เลือกไว้แล้ว Procedure จะไปอยู่ภายใต้โฟลเดอร์ (Program) ของแฟ้มข้อมูลตรวจสอบ (Project) นั้น แต่ถ้าไม่มีโฟลเดอร์ (Program) ของแฟ้มข้อมูลตรวจสอบ (Project) ที่เลือก ระบบจะไปสร้างโฟลเดอร์ของ Project ขึ้นมาใหม่

7.3.1 หน้าจอ [TeamStore Get Wizard – Options] เลือกรูปแบบการนำเข้าแนวทางตรวจสอบ

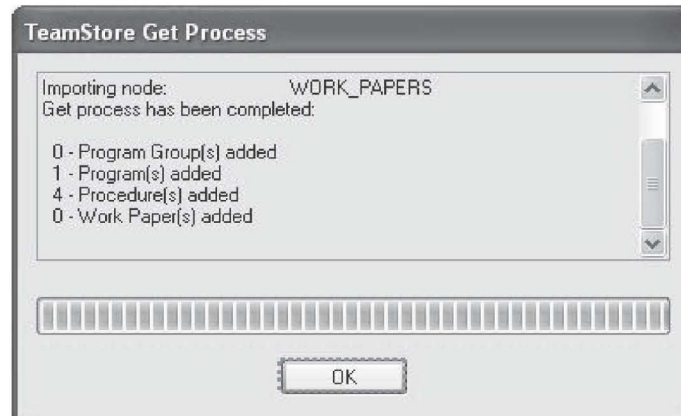
- 1) เลือก **BATCH** (apply these selections to all TeamStore folders)
- 2) Put in: เลือก **Matching folders in browser**
- 3) Assign to: มอบหมายงานให้ทีมงานสอบบัญชีที่มีหน้าที่รับผิดชอบ
- 4) คลิกปุ่ม **Finish**



รูปที่ 2 - 33 การนำเข้าแบบ Matching folders in browser

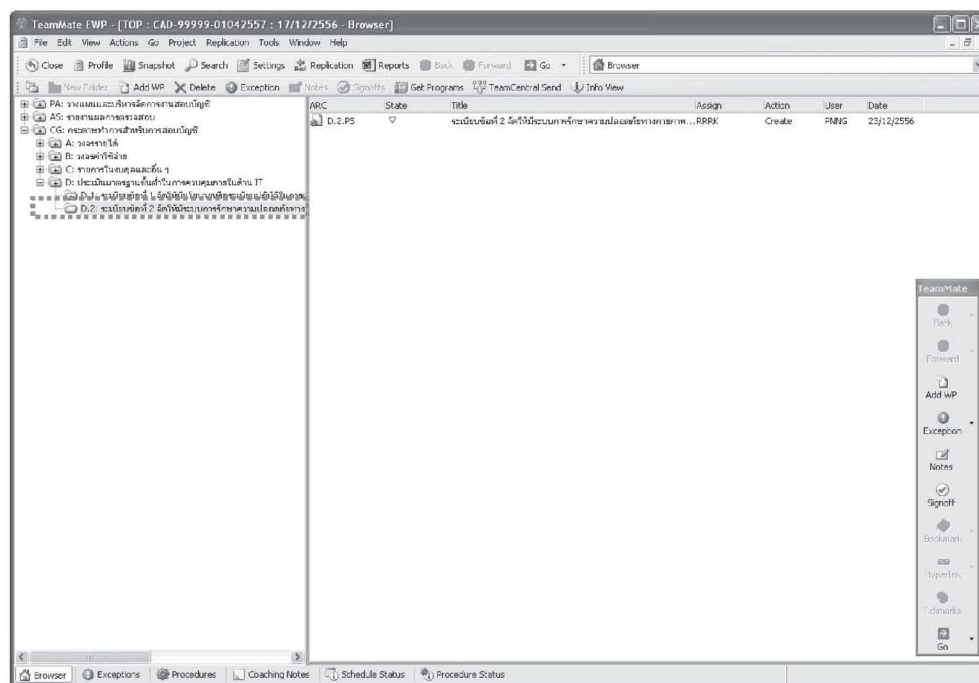
7.3.2 แสดงข้อมูลการนำเข้าแนวทางตรวจสอบเข้าสู่แฟ้มข้อมูลตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

➤ คลิกปุ่ม OK



รูปที่ 2 - 34 แสดงการนำเข้าแนวทางตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

7.3.3 หลังจากนั้นระบบจะสร้างไฟล์เดอรีย่อยใหม่ภายใต้ไฟล์เดอรืหลัก ตัวอย่าง D.2: ระเบียบข้อที่ 2 จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยทางกายภาพที่เพียงพอแก่การป้องกันมิให้บุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าถึง



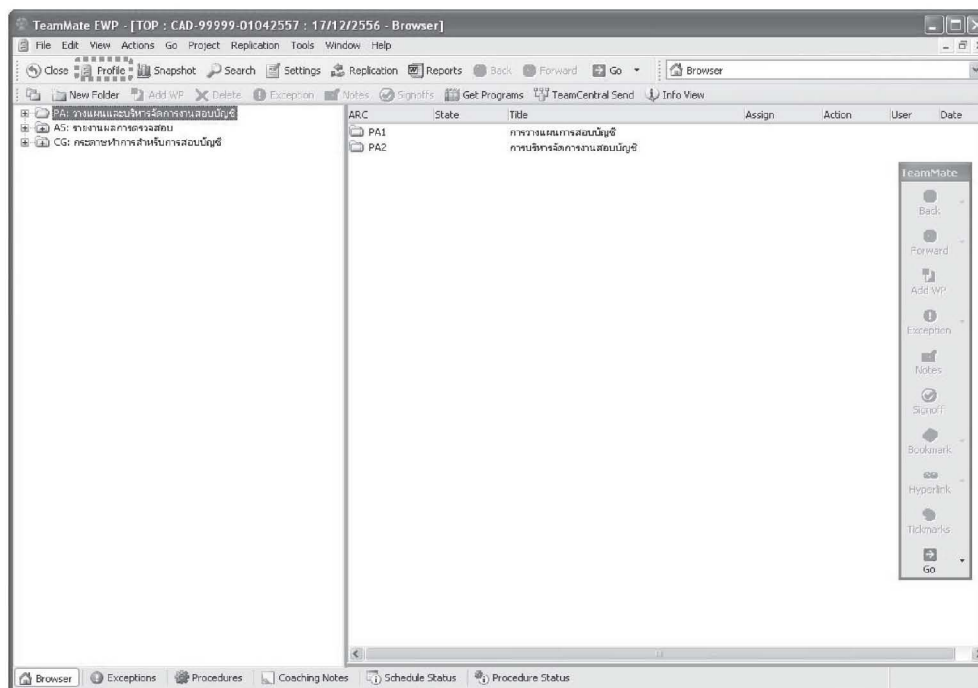
รูปที่ 2 - 35 แสดงผลการนำเข้าแฟ้มข้อมูลตรวจสอบ

➡ การ Initialized Project

เมื่อกำหนดแนวทางตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนเริ่มการทำงานบันทึกผลการตรวจสอบต้องทำการ Initialized Project ก่อน ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. เปิดหน้าจอ [TeamMate EWP – [TOP : ... : ... – Browser]] เลือก Profile เพื่อทำการ Initialized Project

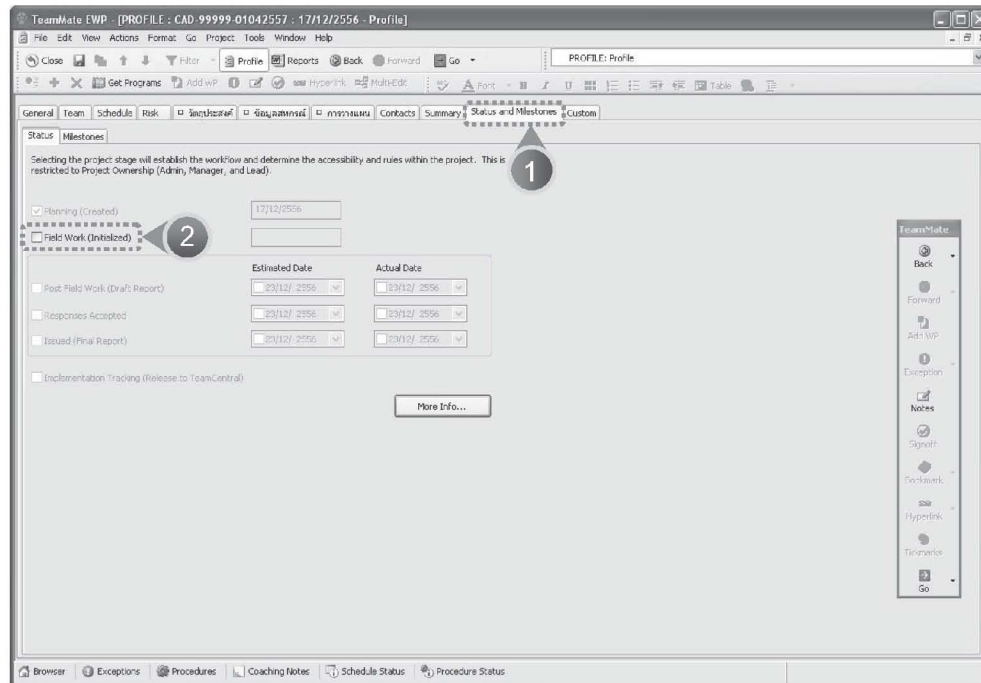
➤ คลิกปุ่ม 



รูปที่ 2 - 36 การเริ่มดำเนินการทำ Initialized Project

2. ปรากฏหน้าจอ [TeamMate EWP – [PROFILE : – Profile]] ทำการ Initialized Project

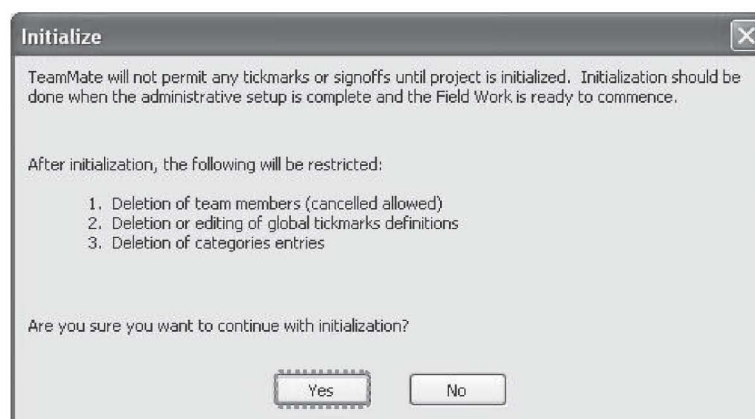
- 1) เลือกแท็บ Status and Milestones
- 2) คลิก ☒ ที่ช่อง Field Work (Initialized)



รูปที่ 2 - 37 การทำ Initialized Project

3. ปรากฏหน้าจอ [Initialize] แสดงข้อความแจ้งเตือน ว่าหลังจากเริ่ม Initialize แล้ว มีข้อจำกัด
 - 3.1 ไม่สามารถลบทีมงานสอบบัญชี (Team Member) ออกจากแฟ้มข้อมูลตรวจสอบนั้นได้ แต่สามารถยกเลิก (Cancel User) แทนได้
 - 3.2 Global tickmarks จะลบหรือแก้ไขไม่ได้
 - 3.3 แก้ไข Project Categories ไม่ได้

➤ คลิกปุ่ม Yes เพื่อทำการยอมรับข้อจำกัดหลังจากการทำ Initialize แล้ว



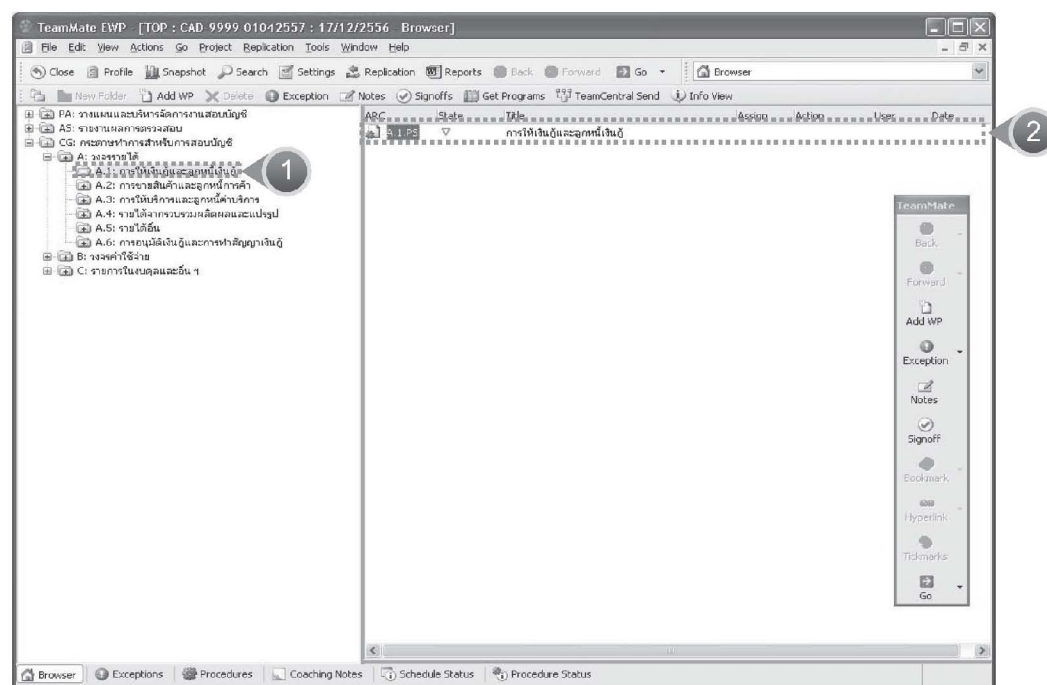
รูปที่ 2 - 38 แสดงข้อความเตือนหลังจากเริ่ม Initialize

การบันทึกผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ

➔ การบันทึกผลการตรวจสอบและการ ADD Working Paper

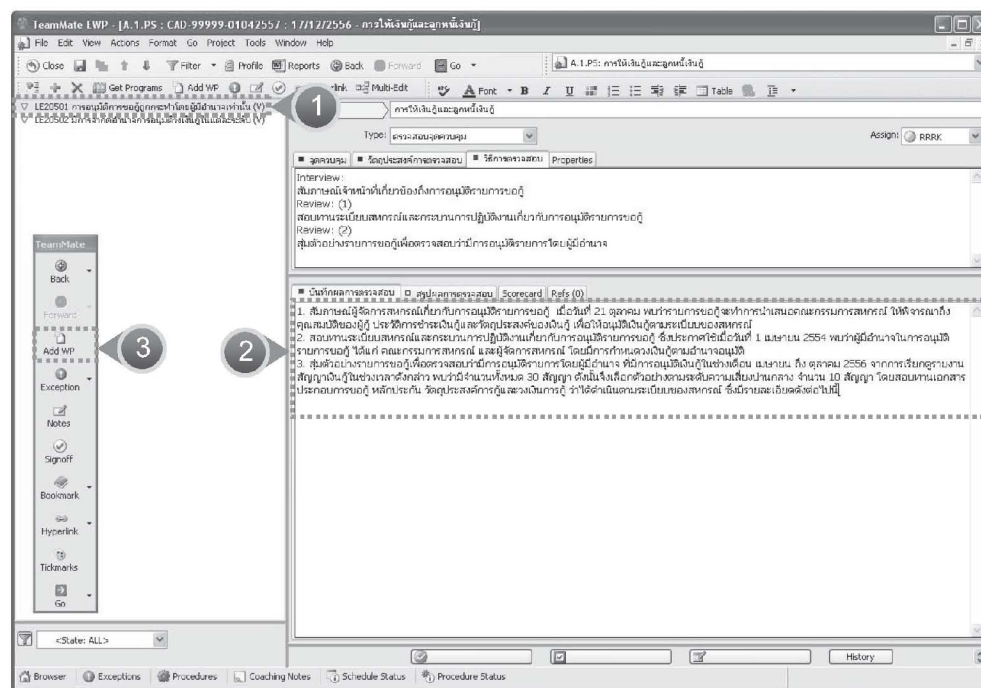
การบันทึกผลการตรวจสอบและการ ADD Working Paper คือ การบันทึกผลการตรวจสอบแล้ว มีการแนบไฟล์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับแนวทางตรวจสอบนั้นๆ เข้ามา ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

1. เปิดหน้าจอ [TeamMate EWP – [TOP : ... : ... - Browser]] เลือก Programs ที่ต้องการเข้าไปบันทึกผลการตรวจสอบ
 - 1) คลิกเลือกโฟลเดอร์แนวทางตรวจสอบที่ต้องการบันทึกผลการตรวจสอบ ตัวอย่าง A.1 : การให้เงินกู้และลูกหนี้เงินกู้
 - 2) ดับเบิลคลิกเลือก Programs ที่ต้องการบันทึกผลการตรวจสอบ ตัวอย่าง A.1.PS



รูปที่ 2 - 39 การบันทึกผลการตรวจสอบ

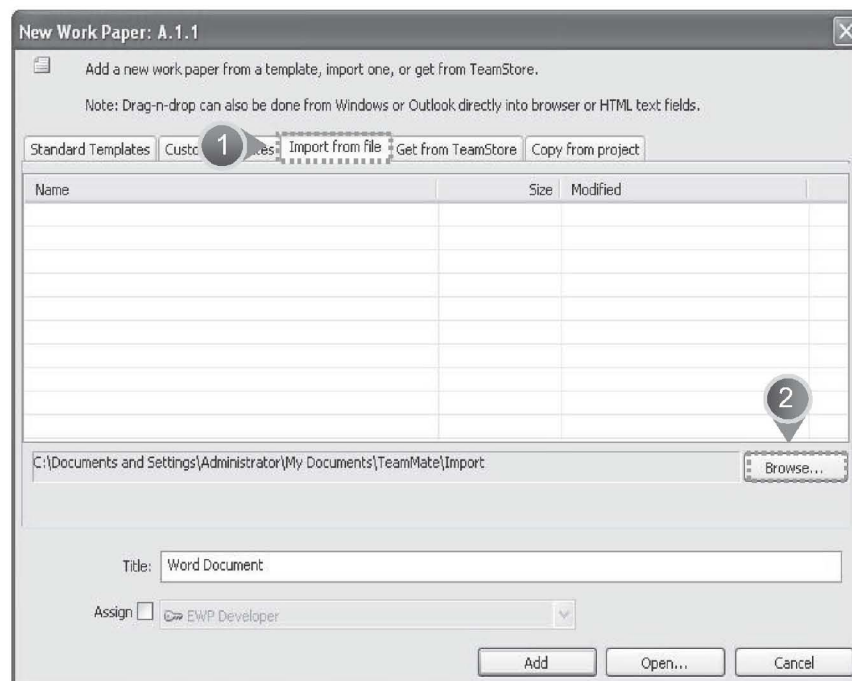
2. ปราบกฏหน้าจอ [TeamMate EWP – [* .PS : ... : วันที่ระบบ - ...]] เพื่อบันทึกผลการตรวจสอบ
 - 1) คลิกเลือกแนวทางตรวจสอบที่ต้องการบันทึกผลการตรวจสอบ ตัวอย่าง เลือก LE20501 การอนุมัติการขอกู้ถูกกระทำโดยผู้มีอำนาจเท่านั้น (V)
 - 2) บันทึกผลการตรวจสอบ : บันทึกผลการตรวจสอบว่าได้จากแหล่งใด สอบถามจากผู้ใด ณ วันที่เท่าใด เนื้อหาเหมาะสมหรือไม่
 - 3) คลิกสัญลักษณ์  เพื่อทำการ Add Working Paper



รูปที่ 2 - 40 การ Add Working Paper

3. ปราบกฏหน้าจอ [New Work Paper: ...] เพื่อค้นหาตำแหน่งที่อยู่ของไฟล์

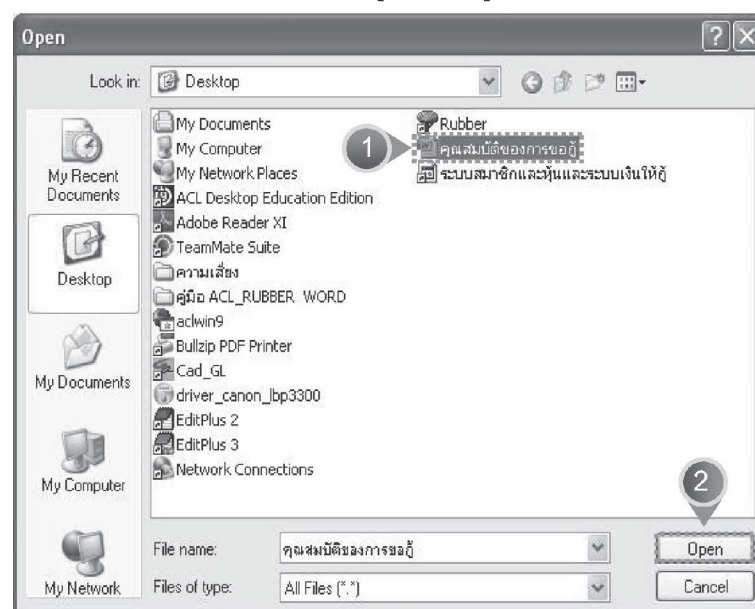
- 1) คลิกแท็บ **Import from file**
- 2) คลิกปุ่ม **Browse** เพื่อค้นหาไฟล์



รูปที่ 2 - 41 ค้นหาไฟล์เพื่อแนบบันทึกผลการตรวจสอบ

4. ปราบกฏหน้าจอ [Open] เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบเข้ามาในแนวทางการตรวจสอบ

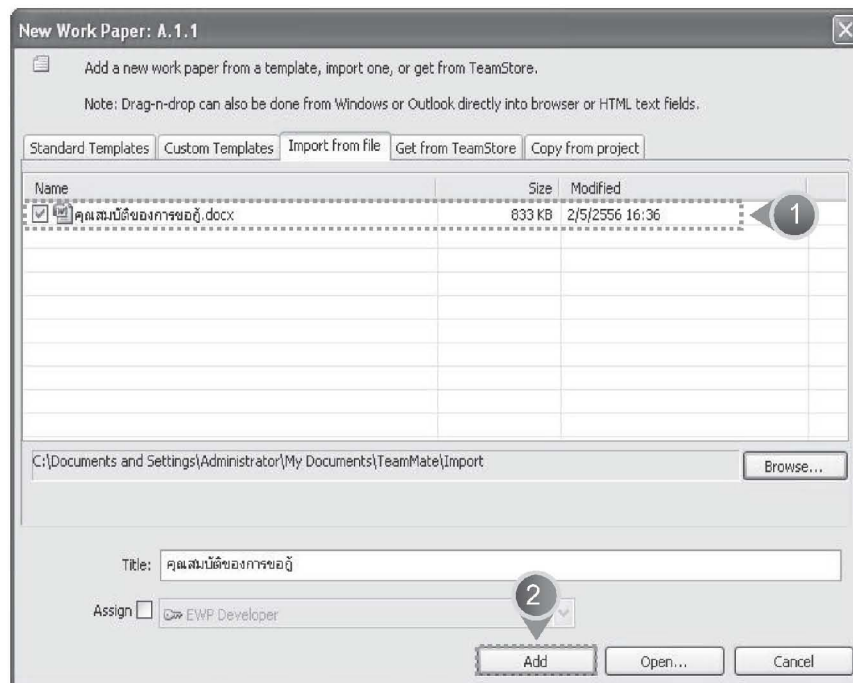
- 1) คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ ตัวอย่าง “คุณสมบัติของการขอู้.docx”
- 2) คลิกปุ่ม **Open** เพื่อทำการแนบไฟล์เข้ามาสู่แฟ้มข้อมูลตรวจสอบ



รูปที่ 2 - 42 เลือกไฟล์เข้ามาสู่แฟ้มข้อมูลตรวจสอบ

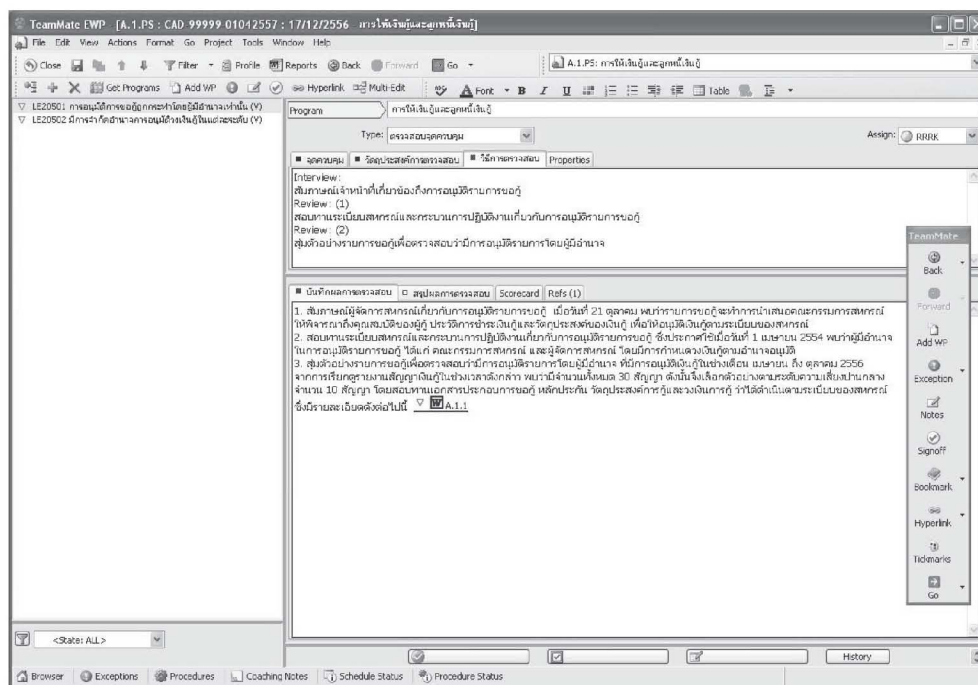
5. ปรากฏหน้าจอ [New Work Paper: ...] แสดงไฟล์ที่นำเข้าเพิ่มข้อมูลตรวจสอบ

- 1) แสดงรายชื่อไฟล์ และขนาดของไฟล์ที่นำเข้ากรณี ตัวอย่าง ไฟล์ชื่อ “คุณสมบัติของการขอกู้.docx”
- 2) คลิกปุ่ม Add เพื่อเพิ่มไฟล์เข้ามาสู่เพิ่มข้อมูลตรวจสอบ



รูปที่ 2 - 43 เพิ่มไฟล์เข้ามาสู่เพิ่มข้อมูลตรวจสอบ

6. หน้าจอ [TeamMate EWP – [*.PS : ... : วันที่ระบบ - Browser]] แสดงผลลัพธ์ที่ได้จากการบันทึกผลแนวทางตรวจสอบและการ Add Working Paper



รูปที่ 2 - 44 แสดงผลลัพธ์ที่ได้จากการบันทึกผลแนวทางตรวจสอบและการ Add Working Paper

➡ การสร้าง Hyperlink

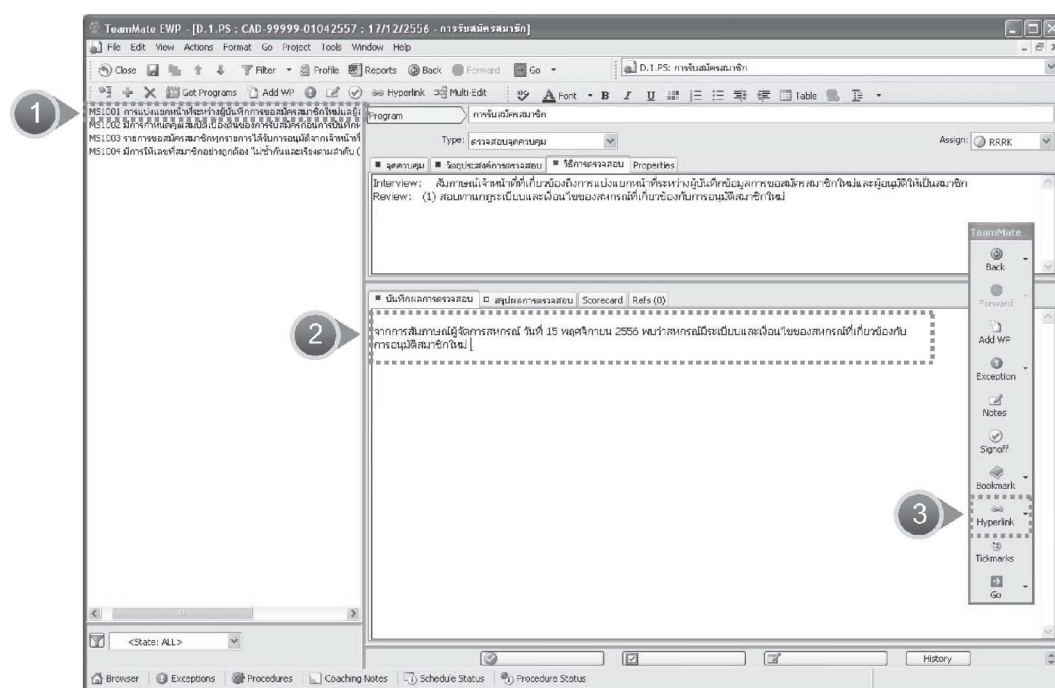
Hyperlink คือ การสร้างการเชื่อมโยงระหว่างแนวทางตรวจสอบมี 2 แบบ คือ

แบบที่ 1 การสร้าง Hyperlink วิธี Quick Linking

แบบที่ 2 การสร้าง Hyperlink วิธี Link to ARC

แบบที่ 1 การสร้าง Hyperlink วิธี Quick Linking

1. เปิดหน้าจอ [TeamMate EWP – [*].PS : ... : วันที่ระบบ - ...] ที่ต้องการสร้าง Hyperlink
 - 1) คลิกเลือกแนวทางตรวจสอบต้นทางที่ต้องการสร้าง Hyperlink ตัวอย่าง เลือก MS1001 การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้บันทึกการขอสมัครสมาชิกใหม่และผู้อนุมัติการเป็นสมาชิกใหม่ของสหกรณ์
 - 2) นำเมาส์คลิกที่ช่องบันทึกผลการตรวจสอบให้เกิดสัญลักษณ์ “|”
 - 3) คลิกไอคอน 

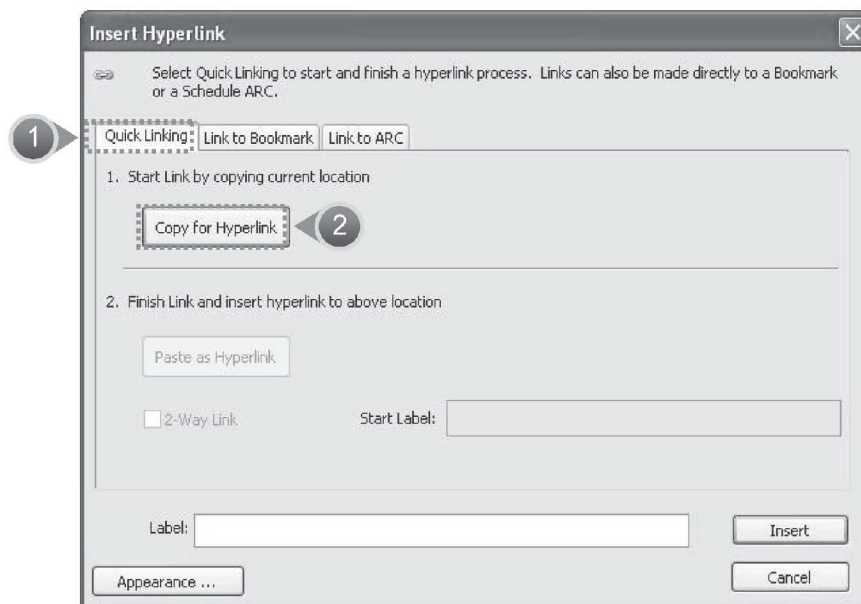


รูปที่ 2 - 45 การเริ่มสร้าง Hyperlink วิธี Quick Linking

2. ปรากฏหน้าจอ [Insert Hyperlink] เพื่อเลือกการคัดลอก Link ต้นทาง

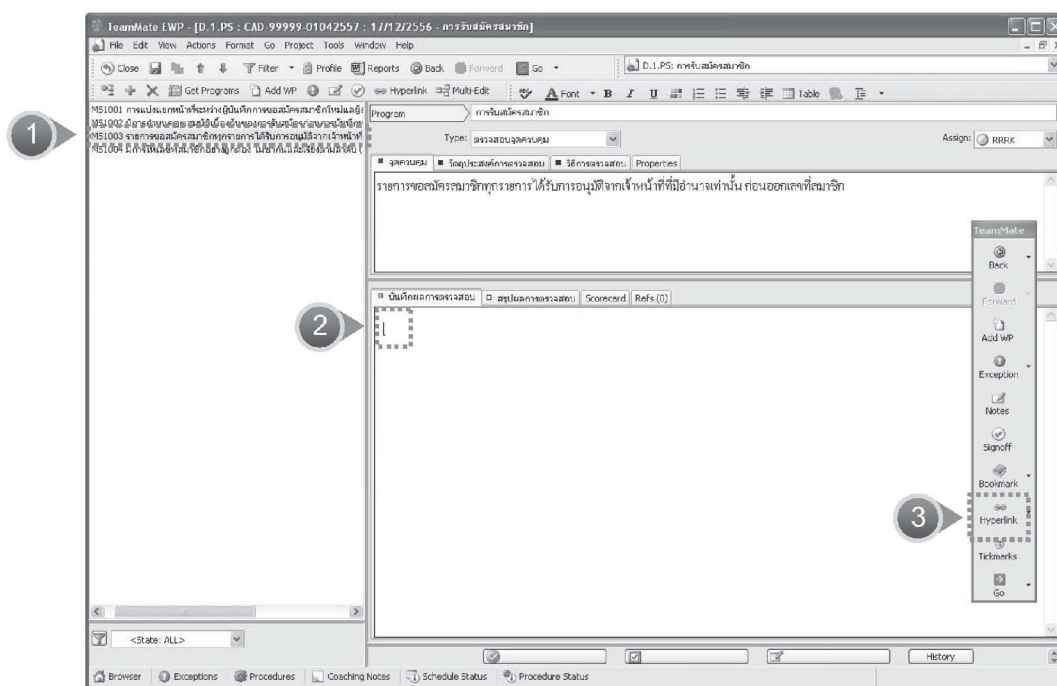
1) คลิกแท็บ **Quick Linking**

2) Start Link by copying current location : คลิกปุ่ม **Copy for Hyperlink** เพื่อคัดลอกที่อยู่ต้นทางของการเชื่อมโยง



รูปที่ 2 - 46 คัดลอก Hyperlink ต้นทาง

3. ปรากฏหน้าจอ [TeamMate EWP – [*PS : ... : วันที่ระบบ – ...]] เพื่อเตรียมการทำ Hyperlink
 - 1) คลิกเลือกแนวทางตรวจสอบปลายทางที่ต้องการสร้างลิงค์ไปหาแนวทางตรวจสอบต้นทาง
ตัวอย่าง เลือก MS1003 รายการขอสมัครสมาชิกทุกรายได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจเท่านั้นก่อนออกเลขที่สมาชิก
 - 2) นำเมาส์คลิกที่ช่องบันทึกผลการตรวจสอบให้เกิดสัญลักษณ์ “|”
 - 3) คลิกไอคอน 



รูปที่ 2 - 47 เลือกปลายทางที่ต้องการสร้าง Hyperlink

4. ปราบกฏหน้าจอ [Insert Hyperlink] เพื่อสร้าง Hyperlink ปลายทาง

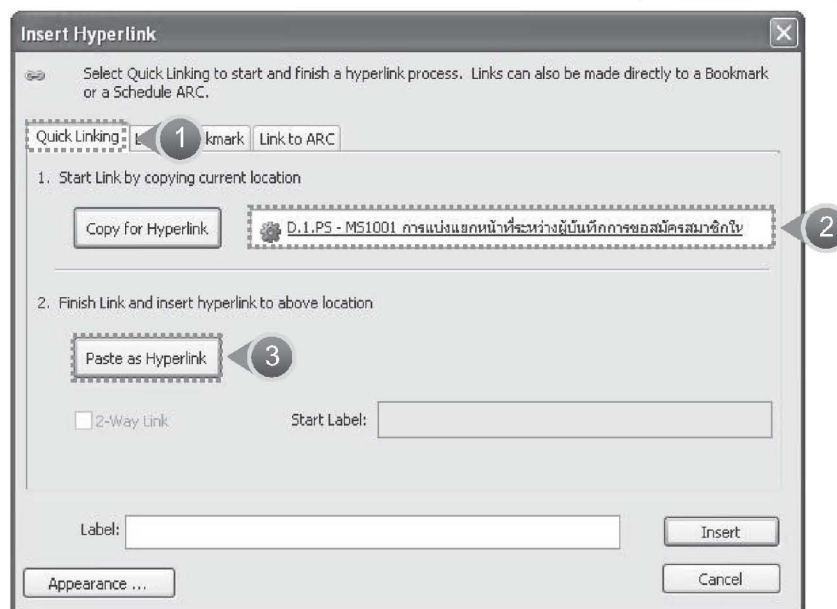
1) คลิกแท็บ Quick Linking

2) Start Link by copying current location : แสดงแนวทางตรวจสอบต้นทาง

ตัวอย่าง D.1.PS – MS1001 การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้บันทึกการขอสมัครสมาชิกใหม่ และผู้อนุมัติการเป็นสมาชิกใหม่ของสหกรณ์

3) Finish Link and insert hyperlink to above location : คลิกปุ่ม

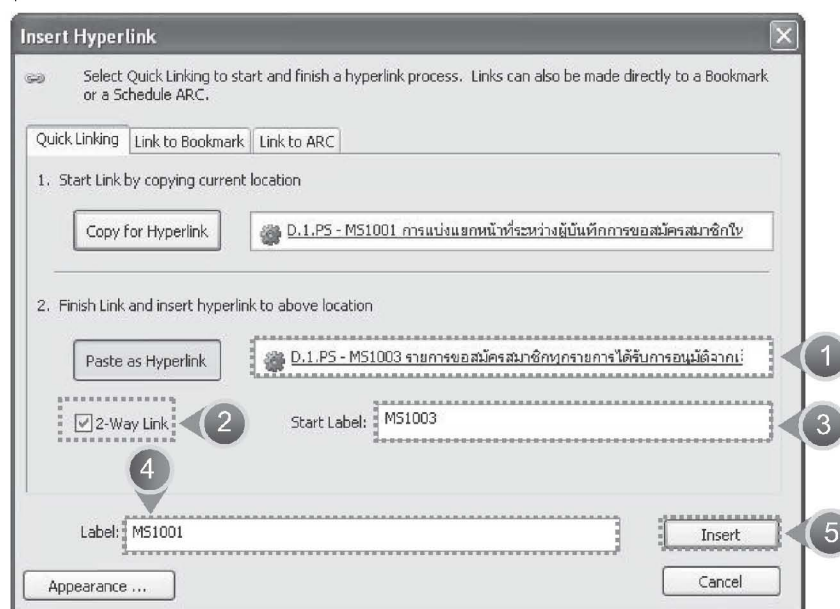
Paste as Hyperlink



รูปที่ 2 - 48 วาง Hyperlink ปลายทาง

5. ปรากฏหน้าจอ [Insert Hyperlink] ให้กำหนด Label ของการ Hyperlink

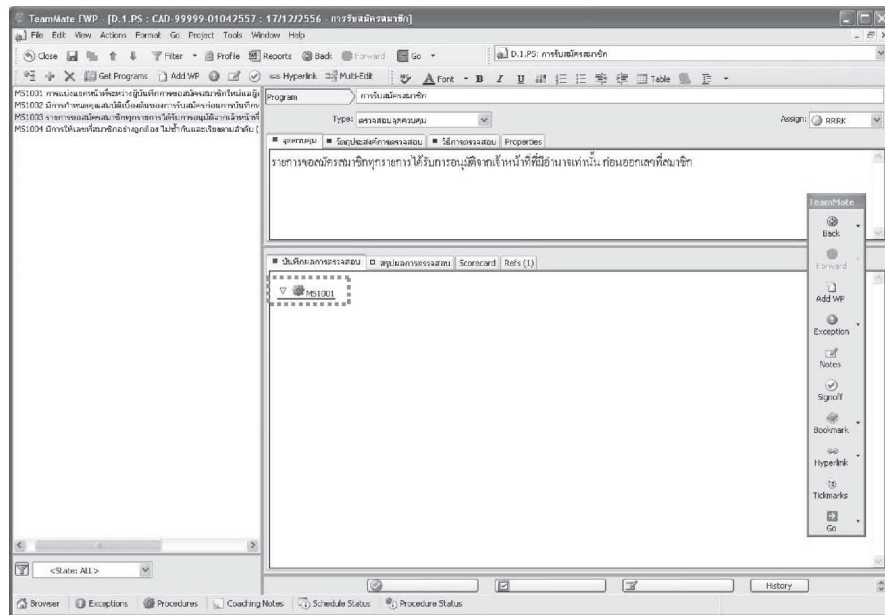
- 1) Finish Link and insert hyperlink to above location : แสดงแนวทางตรวจสอบปลายทางที่จะเชื่อมโยงไปหาแนวทางตรวจสอบต้นทาง ตัวอย่าง D.1.PS – MS1003 รายการขอสมัครสมาชิกทุกรายได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจเท่านั้นก่อนออกเลขที่สมาชิก
- 2) คลิก ☒ ที่ 2-Way Link
- 3) Start Label : กำหนด Label Link ของ Procedure ปลายทาง
- 4) Label : กำหนด Label Link ของ Procedure ต้นทาง
- 5) คลิกปุ่ม 



รูปที่ 2 - 49 สร้าง Quick Linking แบบ 2 - Way

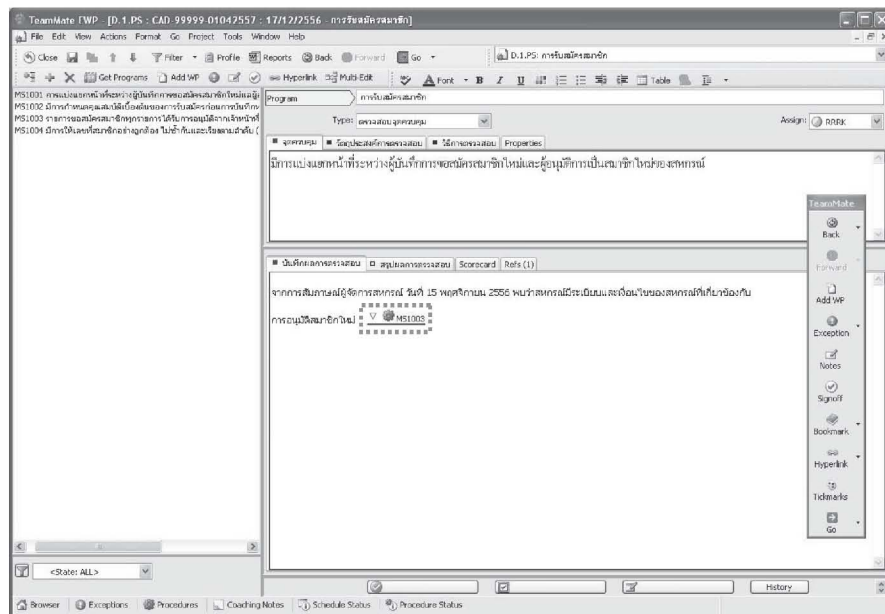
6. หน้าจอ [TeamMate EWP – [* .PS : ... : วันที่ระบบ -]] ของ Procedure ปลายทาง ตัวอย่าง MS1003 รายการขอสมัครสมาชิกทุกรายได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจเท่านั้นก่อนออกเลขที่สมาชิก

➤ คลิก Link จากปลายทางไปหาด้านทาง แสดงสัญลักษณ์  MS1001



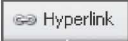
รูปที่ 2 - 50 แสดงสัญลักษณ์ Hyperlink ไปยัง Procedure MS1001 (ต้นทาง)

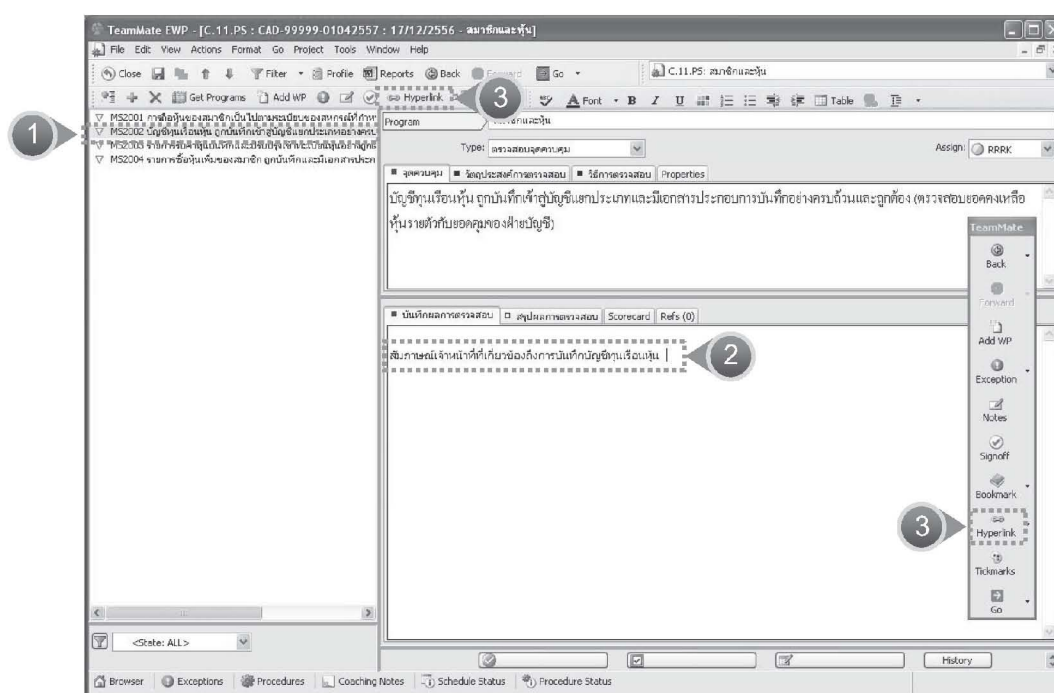
➤ คลิก Link จากต้นทางไปหาปลายทาง แสดงสัญลักษณ์  MS1003



รูปที่ 2 - 51 แสดงสัญลักษณ์ Hyperlink ไปยัง Procedure MS1003 (ปลายทาง)

แบบที่ 2 การสร้าง Hyperlink วิธี Link to ARC

1. หน้าจอ [TeamMate EWP – [*..PS : ... : วันที่ระบบ - ...]] เพื่อเลือกการทำ Hyperlink
 - 1) คลิกเลือกแนวทางตรวจสอบปลายทางที่ต้องการสร้าง Hyperlink ตัวอย่าง เริ่มต้นเลือก MS2002 บัญชีทุนเรือนหุ้น ถูกบันทึกเข้าสู่บัญชีแยกประเภทอย่างครบถ้วนและถูกต้อง (C,A)
 - 2) นำเมาส์คลิกที่ช่องบันทึกผลการตรวจสอบให้เกิดสัญลักษณ์ “|”
 - 3) คลิกไอคอน 

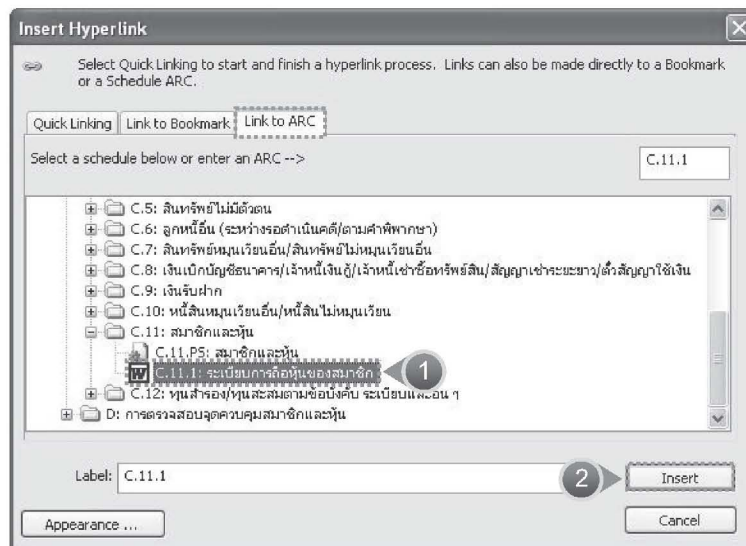


รูปที่ 2 - 52 การเริ่มสร้าง Hyperlink วิธี Link to ARC

2. หน้าจอ [Insert Hyperlink] แท็บ Link to ARC

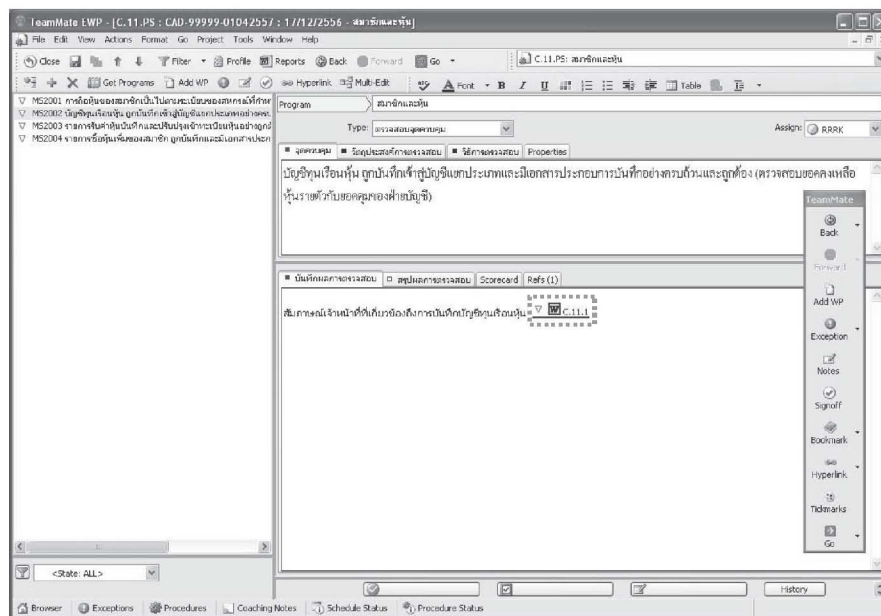
1) เลือก Working Paper/Procedure/Exception ต้นทางที่ต้องการเชื่อมโยง ตัวอย่าง Working Paper C.11.1: ระเบียบการถือหุ้นของสมาชิก

2) คลิกปุ่ม 



รูปที่ 2 - 53 เลือกต้นทางที่ต้องการสร้าง Link to ARC

3. หน้าจอ [TeamMate EWP – [*.PS : ... : วันที่ระบบ - ...]] ของแนวทางตรวจสอบปลายทาง คือ MS2002 บัญชีทุนเรือนหุ้น ถูกบันทึกเข้าสู่บัญชีแยกประเภทอย่างครบถ้วนและถูกต้อง (C,A) แสดงสัญลักษณ์  C.11.1 ที่ช่องบันทึกผลการตรวจสอบ ซึ่งจะเป็น Working paper เดียวกับต้นทาง

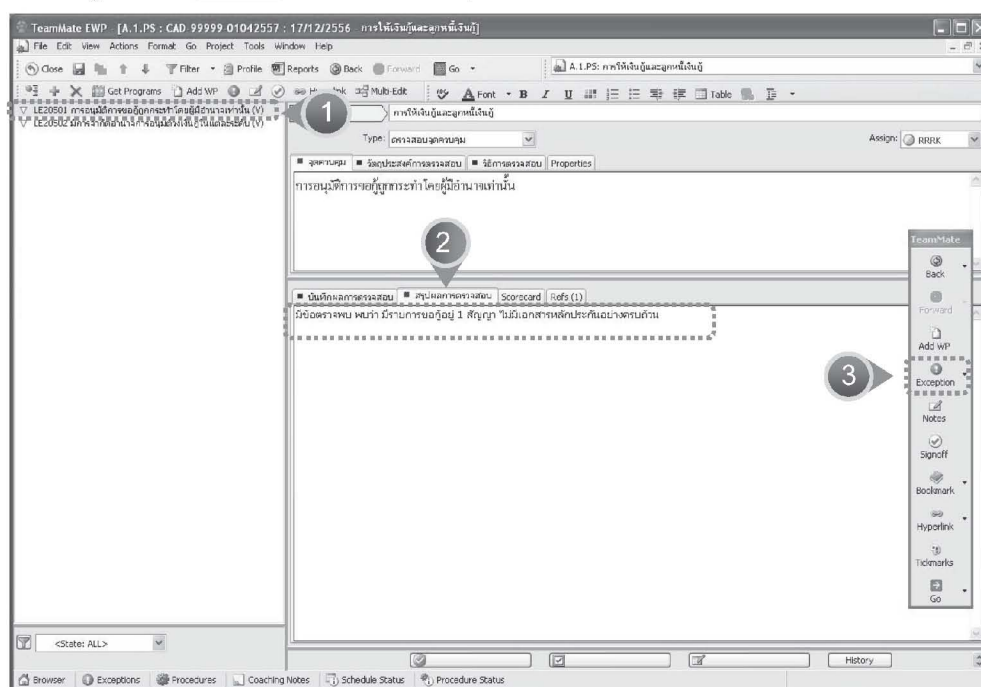


รูปที่ 2 - 54 แสดงสัญลักษณ์ของวิธี Link to ARC

➤ การสร้าง Exception

Exception คือ การทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่แจ้งว่าแนวทางตรวจสอบดังกล่าวมีข้อตรวจพบเนื่องจากข้อมูลมีความผิดปกติเกิดขึ้น ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

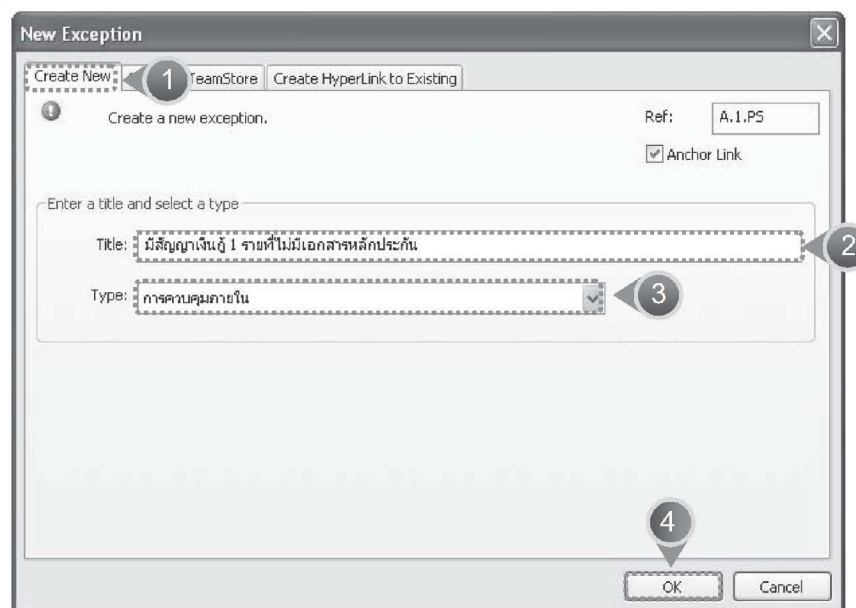
1. เปิดหน้าจอ [TeamMate EWP – [*.PS : ... : วันที่ระบบ – ...]] เพื่อสร้าง Exception
 - 1) คลิกเลือกแนวทางตรวจสอบที่ต้องการบันทึกสรุปผลการตรวจสอบ **ตัวอย่าง** เลือก LE20501 การอนุมัติการขอกู้ถูกกระทำโดยผู้มีอำนาจเท่านั้น (V)
 - 2) สรุปผลการตรวจสอบ : บันทึกสรุปผลการตรวจสอบการเจอข้อตรวจพบ
 - 3) คลิกสัญลักษณ์  เพื่อสร้าง Exception



รูปที่ 2 - 55 การสร้าง Exception

2. ปรากฏหน้าจอ [New Exception] เพื่อกำหนดหัวข้อและประเภทของ Exception ที่จะสร้างใหม่

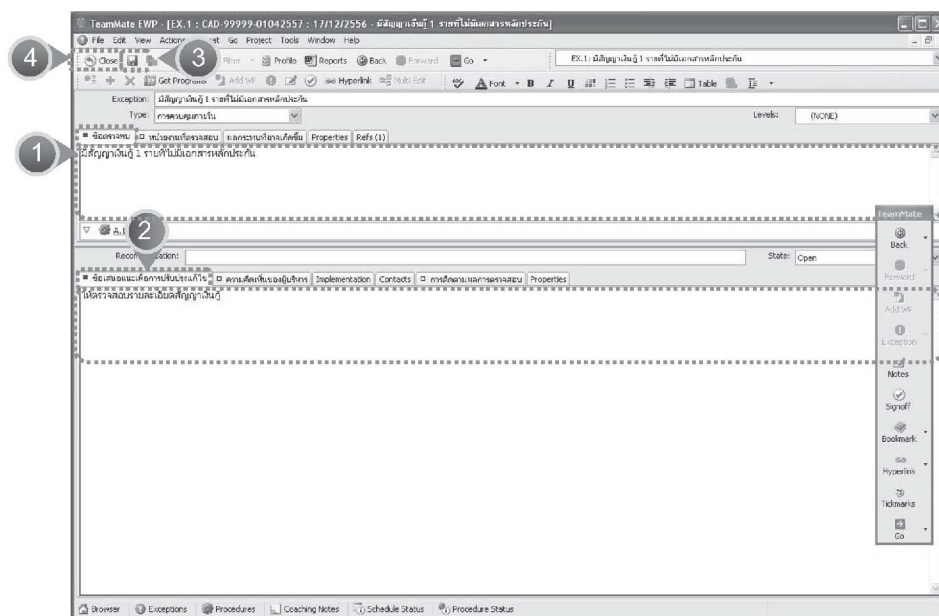
- 1) เลือกแท็บ **Create New**
- 2) Title : ระบุเรื่องที่ตรวจพบ
- 3) Type : เลือกประเภทของข้อตรวจพบ
- 4) คลิกปุ่ม **OK**



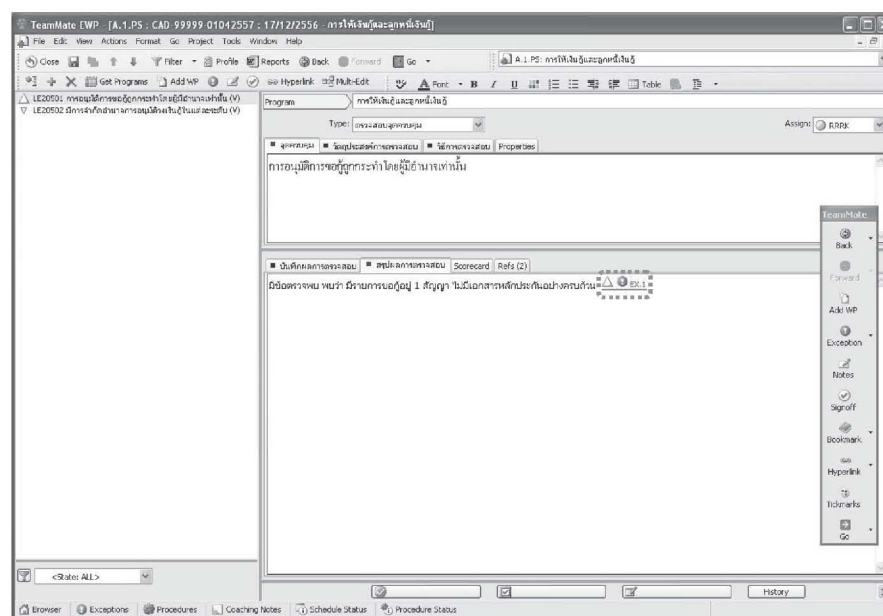
รูปที่ 2 - 56 สร้าง Exception ใหม่

3. ปรากฏหน้าจอ [TeamMate EWP – [EX.1 : ... : วันที่ระบบ – ...]] บันทึกรายละเอียดข้อตรวจพบ

- 1) ข้อตรวจพบ : เรื่องที่ตรวจพบ
- 2) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข : เรื่องที่จะเสนอแนะเพิ่มเติม
- 3) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึก Exception
- 4) คลิกปุ่ม  เพื่อปิดหน้าจอ Exception



รูปที่ 2 - 57 บันทึกรายละเอียด Exception

4. เมื่อสร้าง Exception เสร็จแล้ว ระบบจะแสดงสัญลักษณ์ EX.1 ใน Tab สรุปผลการตรวจสอบ

รูปที่ 2 - 58 แสดง Exception ที่สร้างเสร็จแล้ว

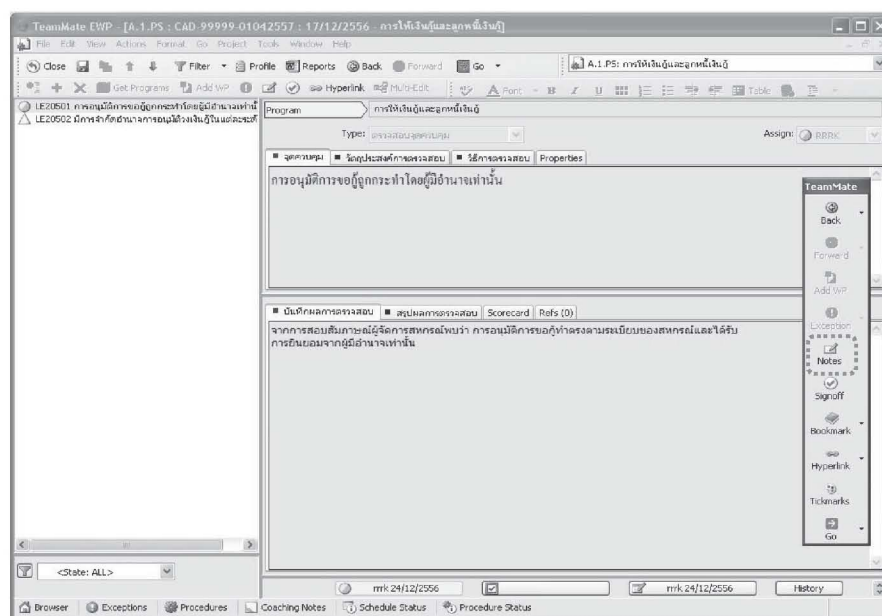
➡ การบันทึก Coaching Note

Coaching Note เป็นการส่งข้อความติดต่อสื่อสารกันระหว่างทีม เพื่อต้องการให้ทีมงานสอบบัญชีตรวจสอบงานเพิ่มเติม หรือส่ง Note หาตัวเองเพื่อเตือนความจำในการทำงาน

ขั้นตอนที่ 1 การสร้าง Coaching Note (ต้นทาง) เพื่อส่งถึงทีมงานสอบบัญชี

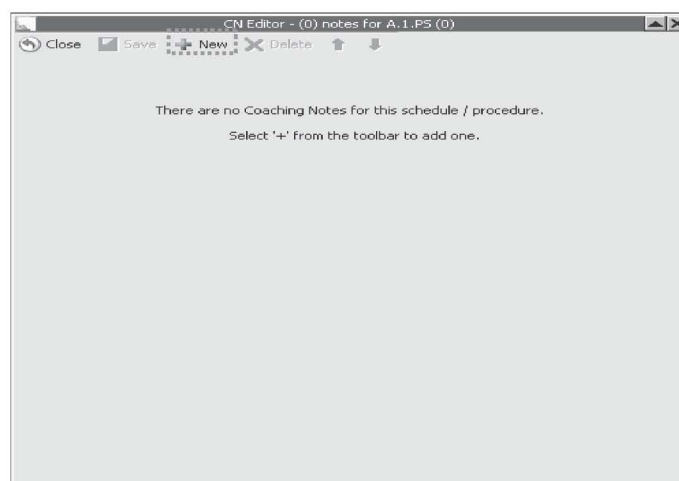
1. เปิดหน้าจอ [TeamMate EWP – [*.PS : ... : ... - ...]] เพื่อเตรียมสร้าง Coaching Note

➤ คลิกปุ่ม  ที่แถบเมนูด้านขวา



รูปที่ 2 - 59 การสร้าง Coaching Note

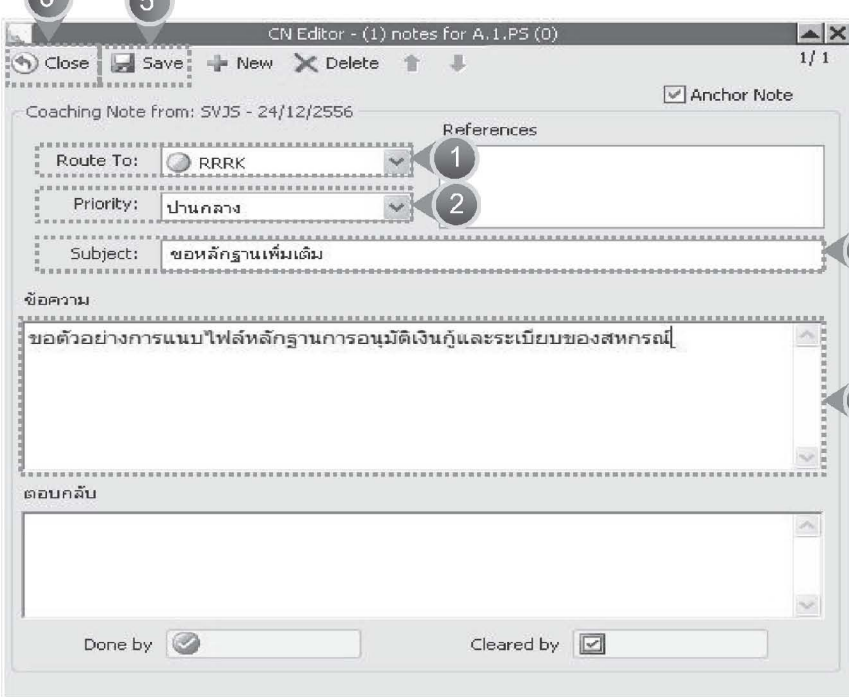
2. คลิกปุ่ม  เพื่อสร้าง Coaching Note



รูปที่ 2 - 60 การสร้าง Coaching Note

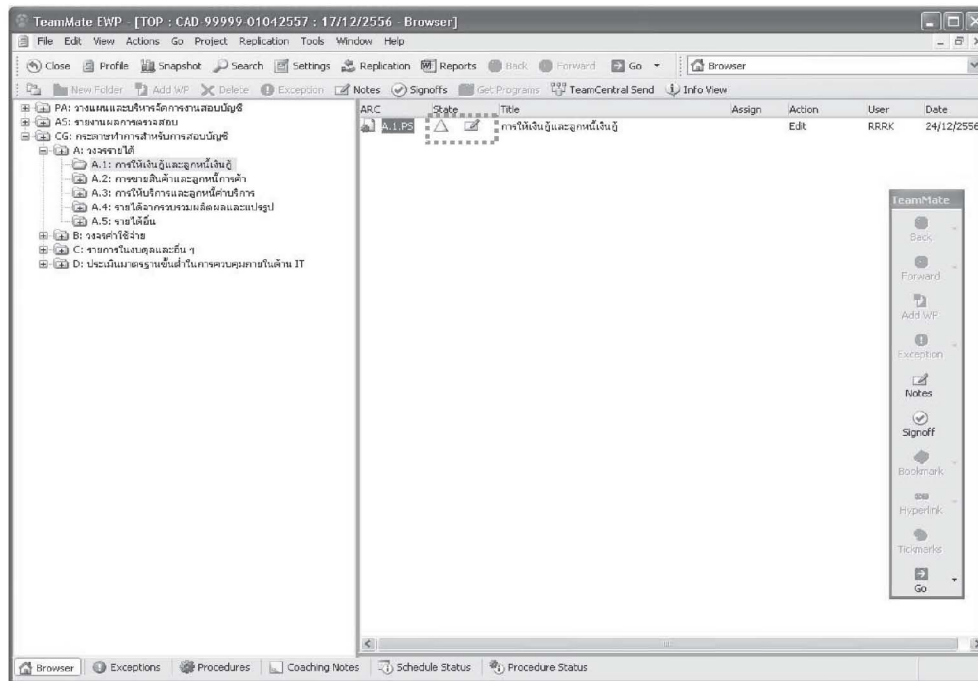
3. ปรากฏหน้าจอ Coaching Note Editor บันทึกรายละเอียดต่างๆ

- 1) Route To : เลือกที่จะส่ง Note ถึงใคร ตัวอย่าง ส่งถึง RRRK
- 2) Priority : เลือกระดับความสำคัญ ตัวอย่าง เลือก ปานกลาง
- 3) Subject : ชื่อเรื่องของการส่ง Note
- 4) ข้อความ : พิมพ์ข้อความที่ต้องการสื่อสารกับทีมงานสอบบัญชี
- 5) คลิกปุ่ม  Save เพื่อบันทึก Coaching Note
- 6) คลิกปุ่ม  Close เพื่อปิดหน้าจอ Coaching Note



รูปที่ 2 - 61 บันทึกรายละเอียด Coaching Note

4. เมื่อสร้าง Coaching Note เสร็จแล้ว ระบบจะแสดงสัญลักษณ์   ที่หน้าจอโครงสร้าง
เพิ่มข้อมูลตรวจสอบ



รูปที่ 2 - 62 แสดง Coaching Note ที่สร้างเสร็จแล้ว

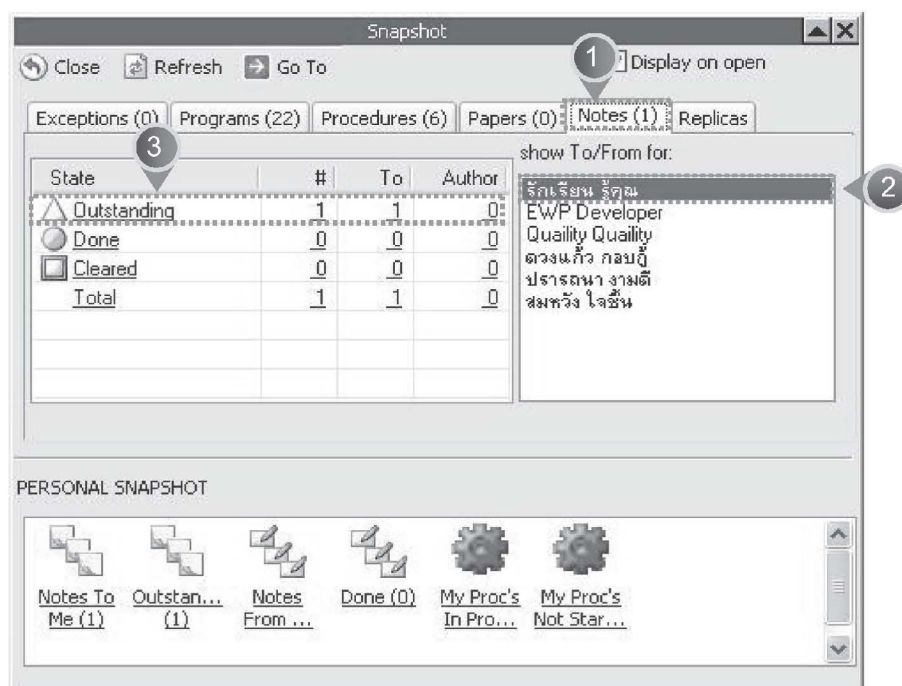
ขั้นตอนที่ 2 การรับ Coaching Note (ปลายทาง) เมื่อทีมงานสอบบัญชีได้รับ Note และดำเนินการตอบกลับไปยังต้นทาง

1. หน้า Snapshot แสดงการแจ้ง Note ที่ส่งมาใหม่

1) เลือกแท็บ **Notes(...)**

2) Show To/From for : เลือกรายชื่อของตัวเอง ตัวอย่าง เลือก รักเรียน รู้คุณ

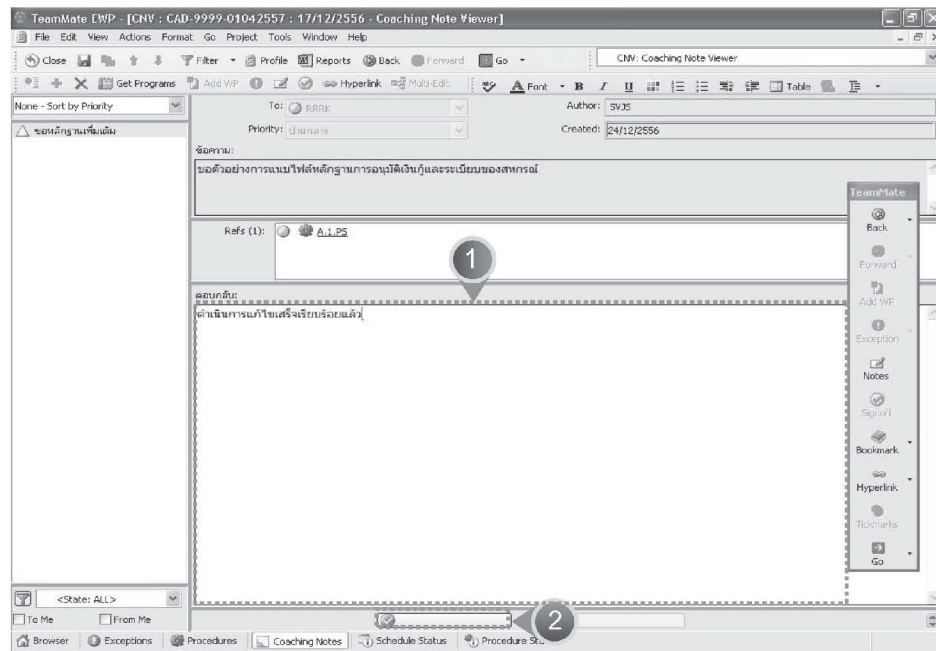
3) State ☒ Outstanding แสดงจำนวน Notes ที่สร้างขึ้นแต่ยังไม่ได้การตอบกลับ ในคอลัมน์ To คลิกเลข 1 เพื่อเข้าไปดู Note



รูปที่ 2 - 63 การเปิดดู Notes ที่ส่งมา

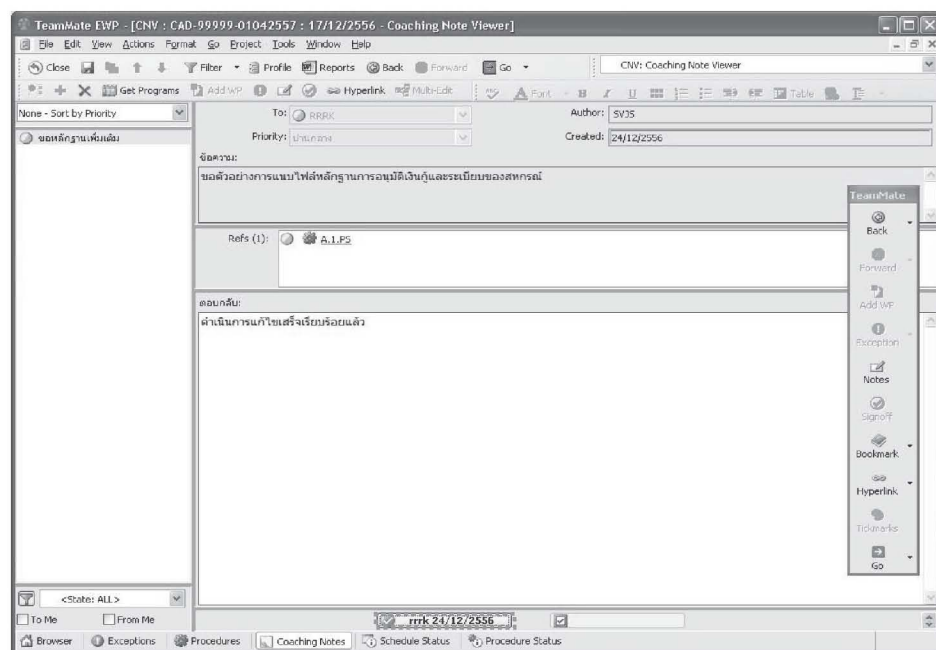
2. หน้าจอ [TeamMate EWP – [CNV : ... : ... - Coaching Note Viewer]] แสดงข้อความของ Note ที่ส่งมาจากต้นทาง

- 1) เมื่อต้องการส่ง Note กลับไป ให้พิมพ์ข้อความในช่อง “ตอบกลับ”
- 2) คลิกปุ่ม  เพื่อการตอบกลับ Note ไปยังต้นทาง



รูปที่ 2 - 64 แสดงรายละเอียดของ Note ที่ส่งมา และตอบกลับ

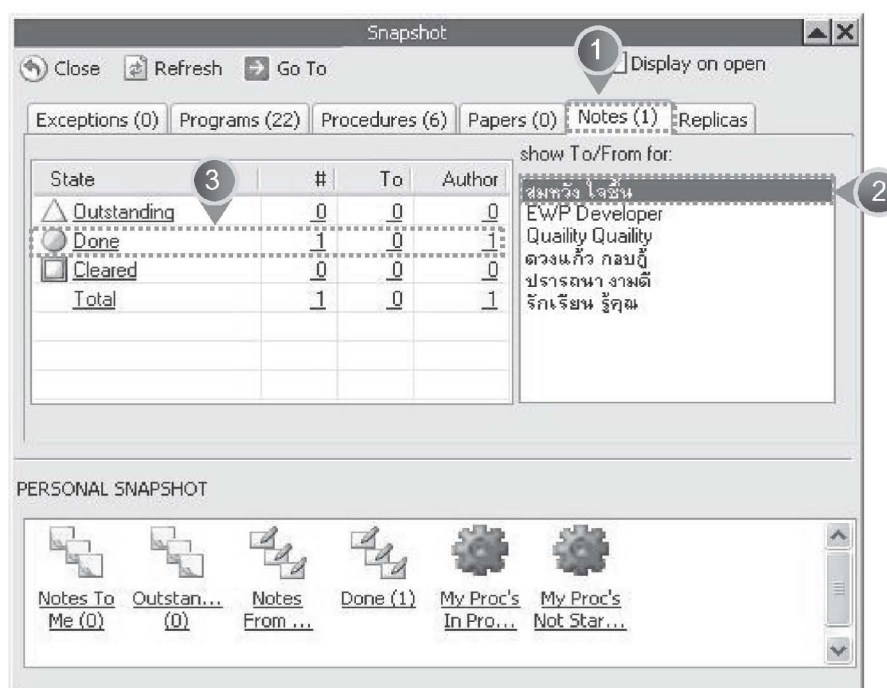
3. ระบบแสดงสัญลักษณ์วงกลมสีเขียวที่ชื่อเรื่อง Note และแสดงเครื่องหมาย  rrrk 24/12/2556 ชื่อ และวันที่ตอบกลับ



รูปที่ 2 - 65 แสดงสัญลักษณ์การตอบกลับ Note ของทีมงานสอบบัญชี

ขั้นตอนที่ 3 การ Cleared Coaching Note (ต้นทาง) เพื่อดำเนินการ Cleared Note ที่ได้รับจากปลายทาง

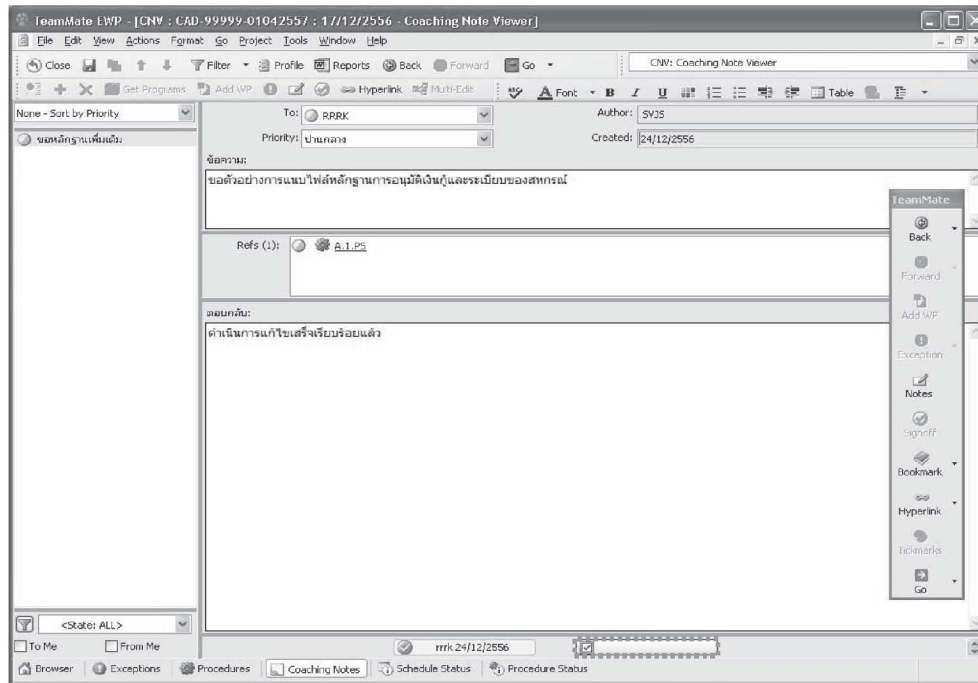
1. ผู้สร้าง Coaching Note (ต้นทาง) ได้รับแจ้ง Note ที่ตอบกลับมาจากปลายทางที่หน้า Snapshot
 - 1) เลือกแท็บ Note
 - 2) Show To/From for : เลือกรายชื่อของตัวเอง ตัวอย่าง เลือก สมหวัง ใจชื่น
 - 3) State ☐ Done ในคอลัมน์ Author คลิกเลข 1 เพื่อเปิดดู Note



รูปที่ 2 - 66 แสดง Note ที่มีการตอบกลับมา

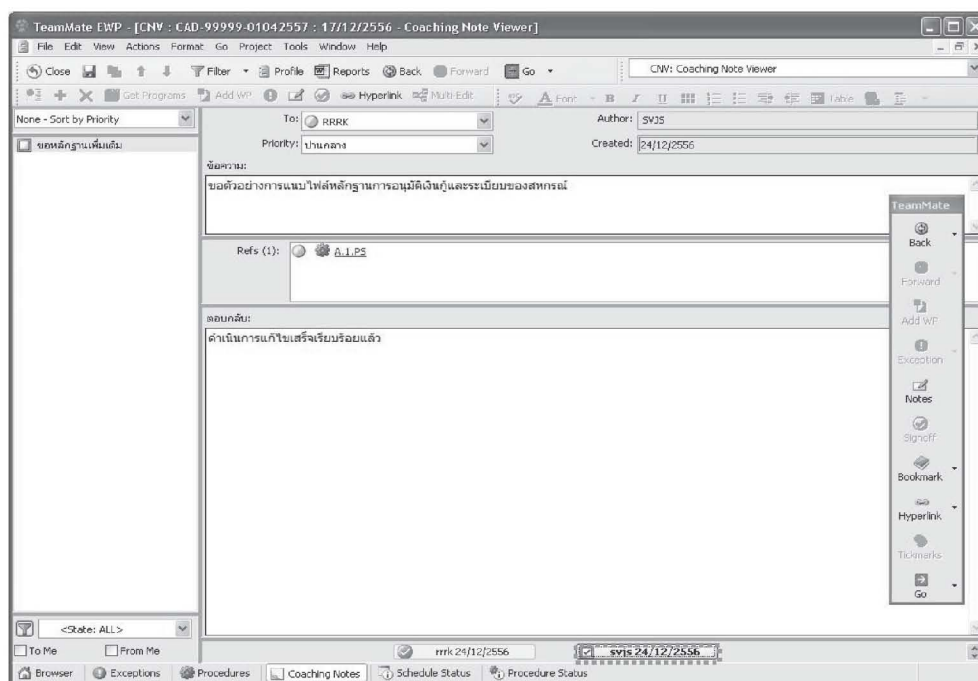
2. หน้าจอ [Coaching Note Viewer] แสดง Note ที่ตอบกลับมา เมื่ออ่านข้อความเรียบร้อยแล้ว

➤ คลิกปุ่ม ☒



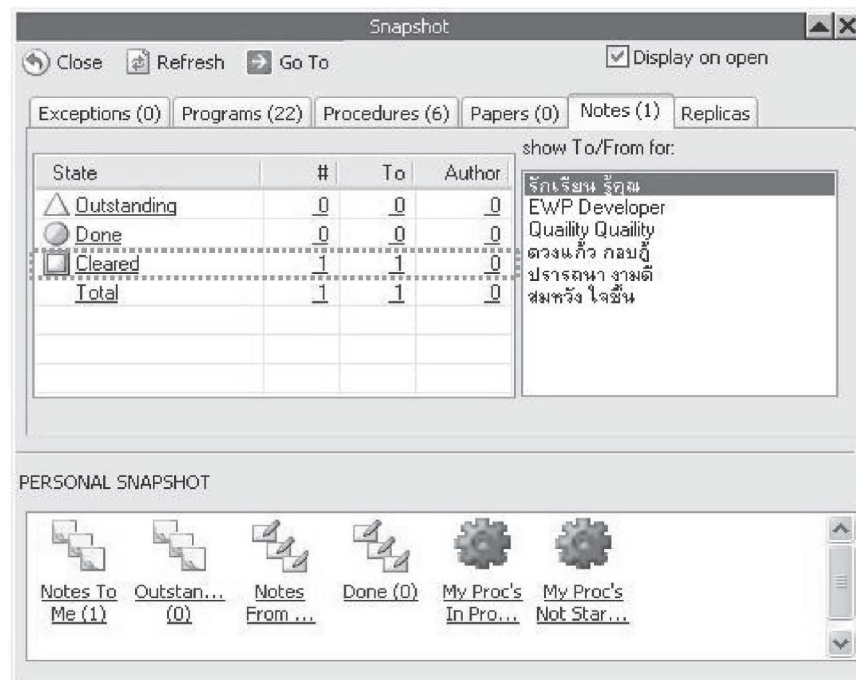
รูปที่ 2 - 67 แสดงรายละเอียด Note

3. ระบบแสดงสัญลักษณ์สีเหลี่ยมสีฟ้าที่ชื่อเรื่อง Note และแสดงสัญลักษณ์ ☒ svjs 24/12/2556 ชื่อและวันที่ Cleared Coaching Note



รูปที่ 2 - 68 แสดงสัญลักษณ์การตอบรับการส่ง Notes

4. เมื่อ Cleared Coaching Note เสร็จแล้ว เปิด Snapshot ในแท็บ Note จะแสดงตัวเลขบอกว่ามีการ Cleared เสร็จเรียบร้อยแล้ว



รูปที่ 2 - 69 แสดง Coaching Note ที่ Cleared เสร็จแล้ว

➡ การ Signoff

Signoff คือ การลงชื่องานที่ทำเสร็จ (Prepared) หรือสอบทานงาน (Reviewed) เสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถทำได้ในส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

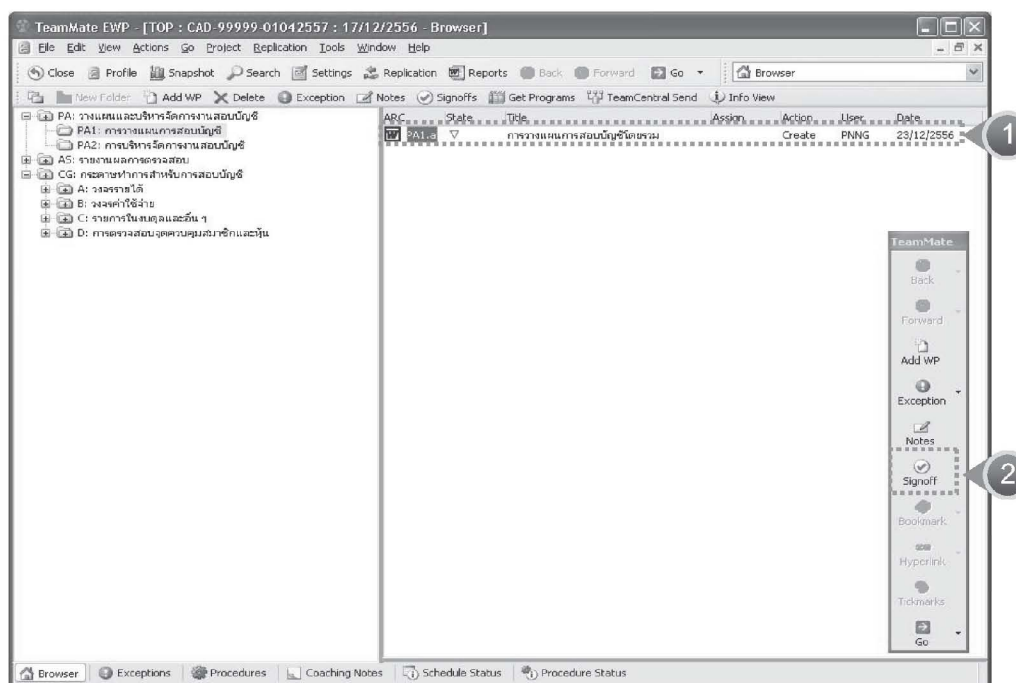
1. การ Signoff ใน Working Paper
2. การ Signoff ใน Exception
3. การ Signoff ใน ระดับ Procedure
4. การ Signoff ใน ระดับ Program

✂ การ Signoff ใน Working Paper

1. หน้าจอของ Working Paper ที่ต้องการ Signoff

1) คลิกไฟล์ Working Paper ที่ต้องการทำ Signoff ตัวอย่าง PA1.a

2) คลิกปุ่ม 



รูปที่ 2 - 70 การ Signoff ใน Working Paper

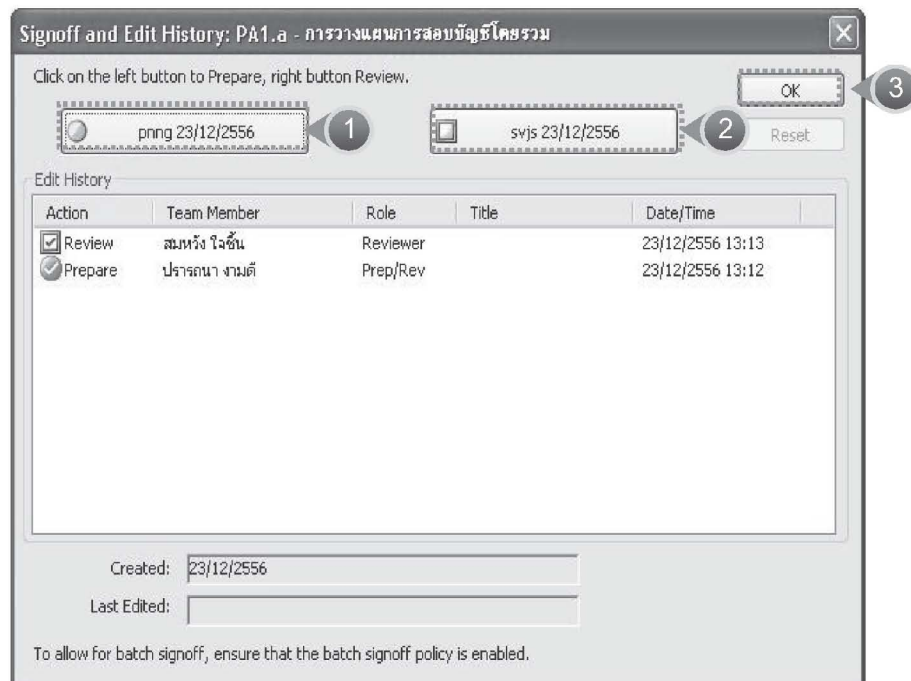
2. ปราบกฏหน้าจอ [Signoff and Edit History : *.a - ...] สำหรับลงชื่อเมื่อมีการทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

- 1) ทีมงานสอบบัญชี คลิกปุ่ม ☐ เพื่อลงชื่อเมื่อทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 2) หัวหน้าทีมงาน คลิกปุ่ม ☒ เพื่อลงชื่อการสอบทานงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

รูปที่ 2 - 71 ลงชื่องานที่ทำเสร็จเรียบร้อยแล้วใน Working Paper

3. หน้าจอ [Signoff and Edit History: *.a - ...] ผลลัพธ์การ Signoff Working Paper

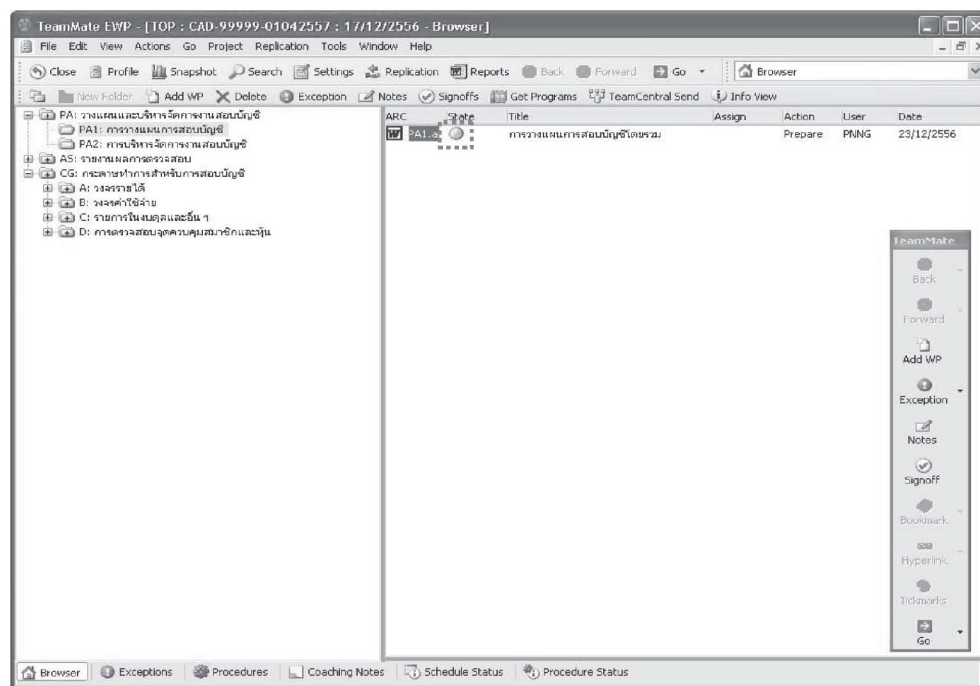
- 1) แสดง ☒ png 23/12/2556 แสดงว่าทีมงานการสอบบัญชีมีการทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 2) แสดง ☐ svjs 23/12/2556 แสดงว่าหัวหน้าทีมมีการสอบทานงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 3) คลิกปุ่ม OK



รูปที่ 2 - 72 แสดงผลลัพธ์การทำ Signoff ใน Working Paper

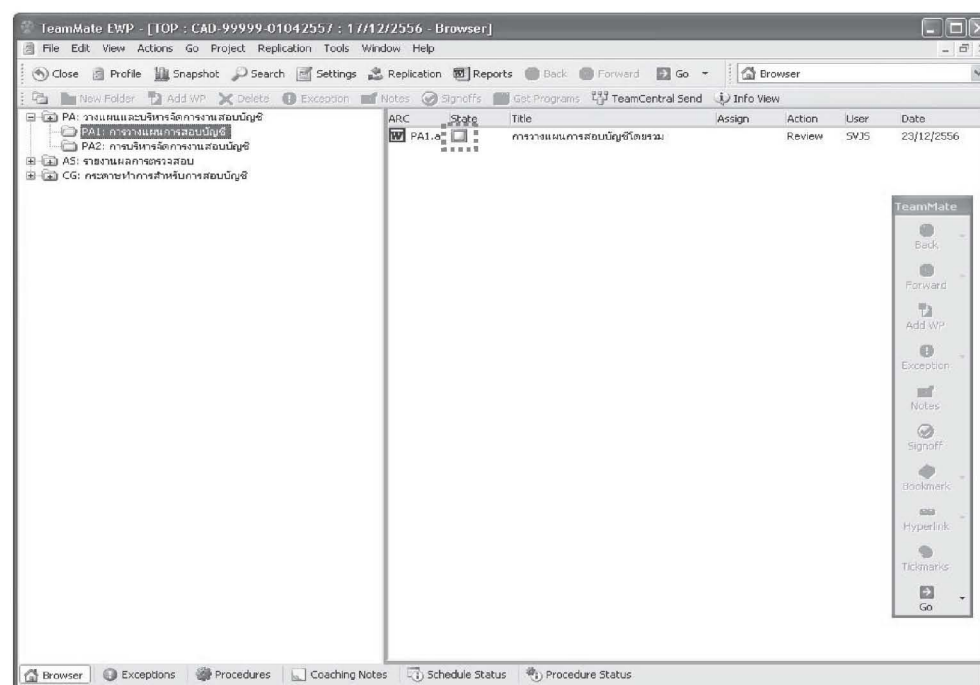
4. แสดงสัญลักษณ์จากการ Signoff

➤ สัญลักษณ์การ Signoff ของงานที่มีการบันทึกผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว



รูปที่ 2 - 73 แสดงสัญลักษณ์การถูกบันทึกผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว

➤ สัญลักษณ์การ Signoff ของงานที่ถูกสอบทานแล้ว

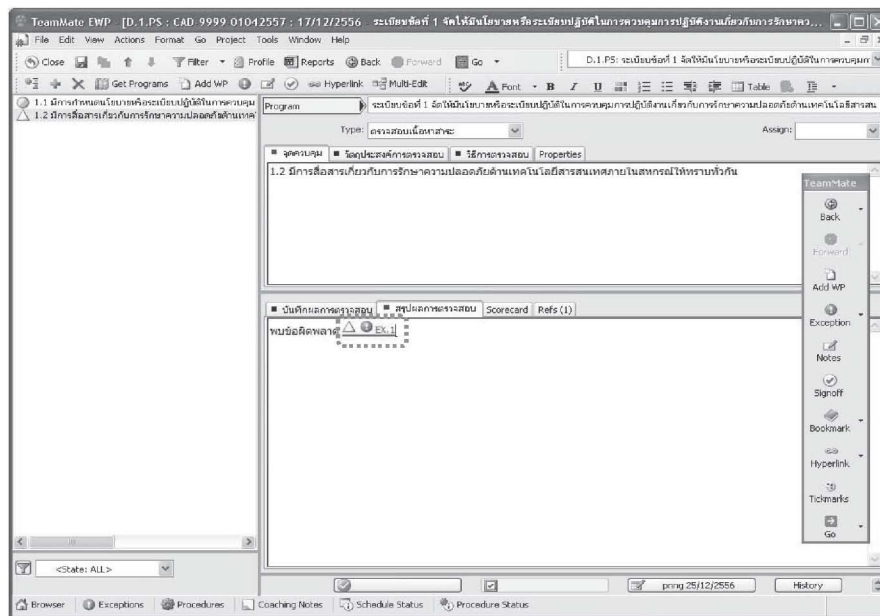


รูปที่ 2 - 74 แสดงสัญลักษณ์การถูกสอบทานงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

✎ การ Signoff ใน Exception

1. หน้าจอของ Exception ที่ต้องการ Signoff

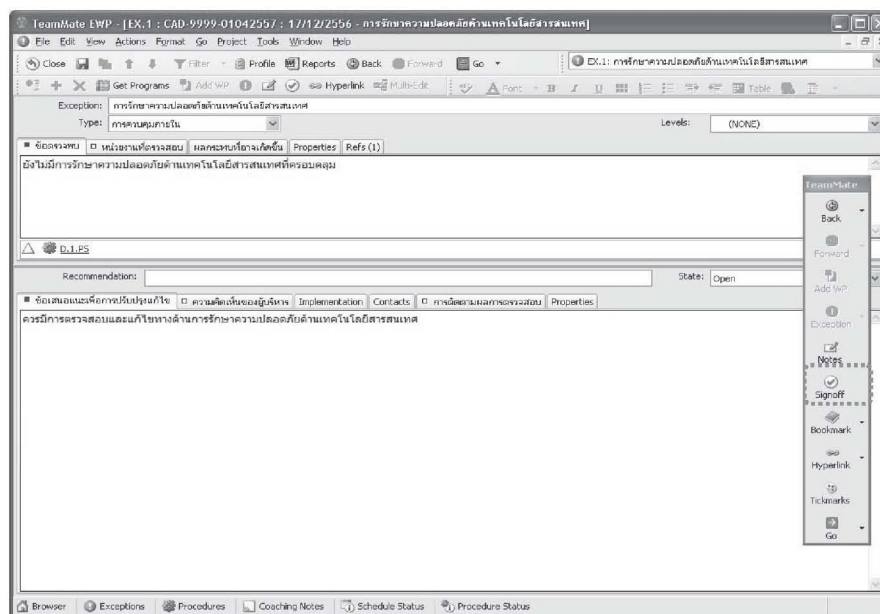
➤ ดับเบิลคลิก Exception ที่ต้องการ Signoff สัญลักษณ์  EX.1



รูปที่ 2 - 75 เริ่มต้นดำเนินการ Signoff ใน Exception

2. ปรากฏหน้าจอรายละเอียดของ Exception

➤ คลิกปุ่ม 



รูปที่ 2 - 76 การทำ Signoff ใน Exception

3. ปรากฏหน้าจอ [Signoff and Edit History: EX.* -] ให้ลงชื่อเมื่อมีการเข้าทำงาน Exception เรียบร้อย

- 1) ทีมงานสอบบัญชี คลิกปุ่ม ☒ เพื่อลงชื่อเมื่อมีการบันทึกผล Exception เสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 2) หัวหน้าทีมงาน คลิกปุ่ม ☒ เพื่อลงชื่อเมื่อมีการสอบทานงาน Exception เรียบร้อยแล้ว

Signoff and Edit History: EX.1 - การรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

Click on the left button to Prepare, right button Review.

1 ☒ 2 ☒

Edit History

Action	Team Member	Role	Title	Date/Time
☒ Edit	ปราภมา งามดี	Preparer		25/12/2556 14:34

Created: 25/12/2556

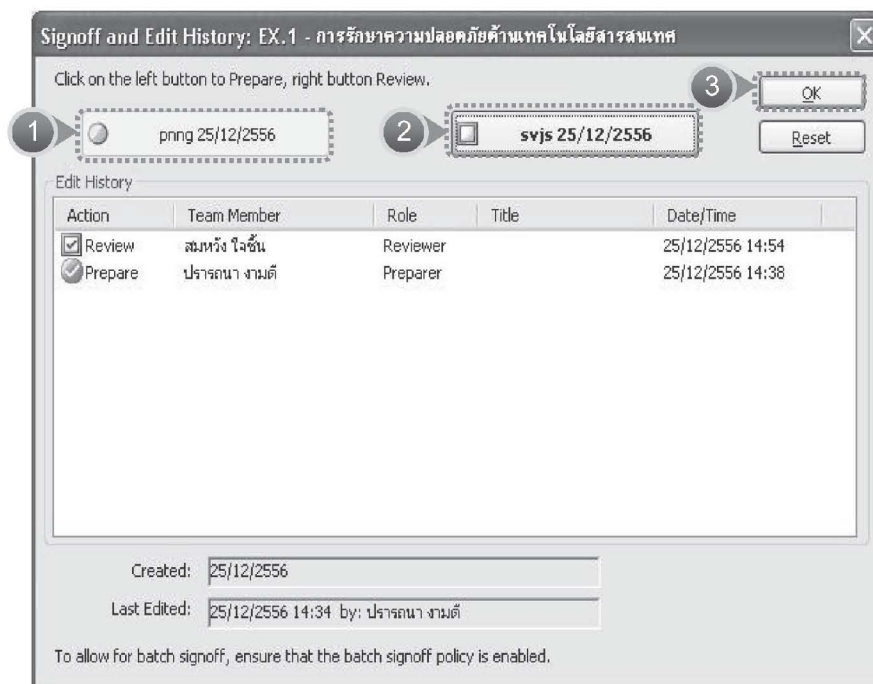
Last Edited: 25/12/2556 14:34 by: ปราภมา งามดี

To allow for batch signoff, ensure that the batch signoff policy is enabled.

รูปที่ 2 - 77 ลงชื่อการบันทึกผลข้อตรวจพบที่ทำเสร็จเรียบร้อยแล้วใน Exception

4. แสดงผลจากการ Signoff Exception

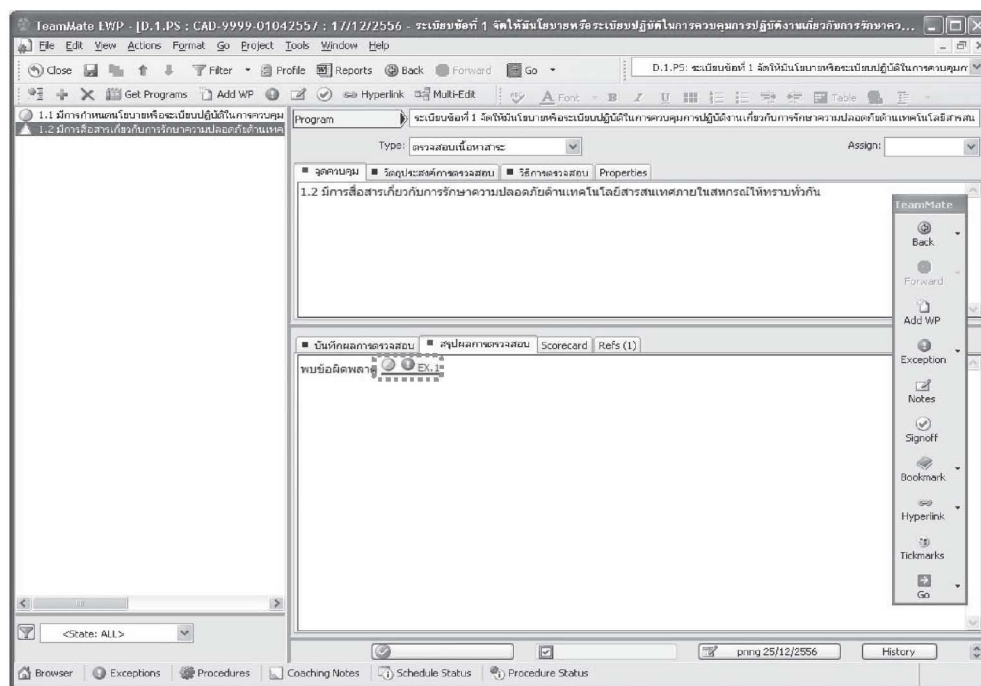
- 1) แสดง ☒ png 25/12/2556 แสดงว่าทีมงานการสอบบัญชีมีการบันทึกผลข้อตรวจพบ (Exception) เรียบร้อยแล้ว
- 2) แสดง ☐ svjs 25/12/2556 แสดงว่าหัวหน้าทีมมีการสอบทานข้อตรวจพบ (Exception) เรียบร้อยแล้ว
- 3) คลิกปุ่ม OK



รูปที่ 2 - 78 แสดงผลลัพธ์การ Signoff ใน Exception

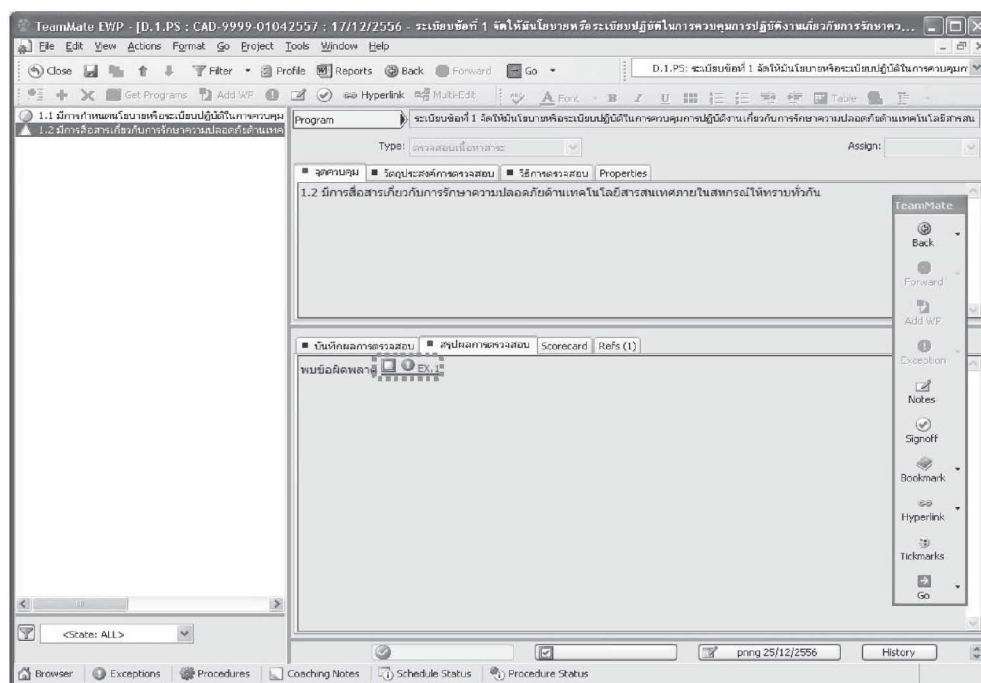
5. แสดงสัญลักษณ์การ Signoff Exception

➤ สัญลักษณ์การ Signoff ของการบันทึกผลข้อตรวจพบเสร็จเรียบร้อยแล้ว



รูปที่ 2 - 79 แสดงสัญลักษณ์การบันทึกผลข้อตรวจพบเสร็จเรียบร้อยแล้ว

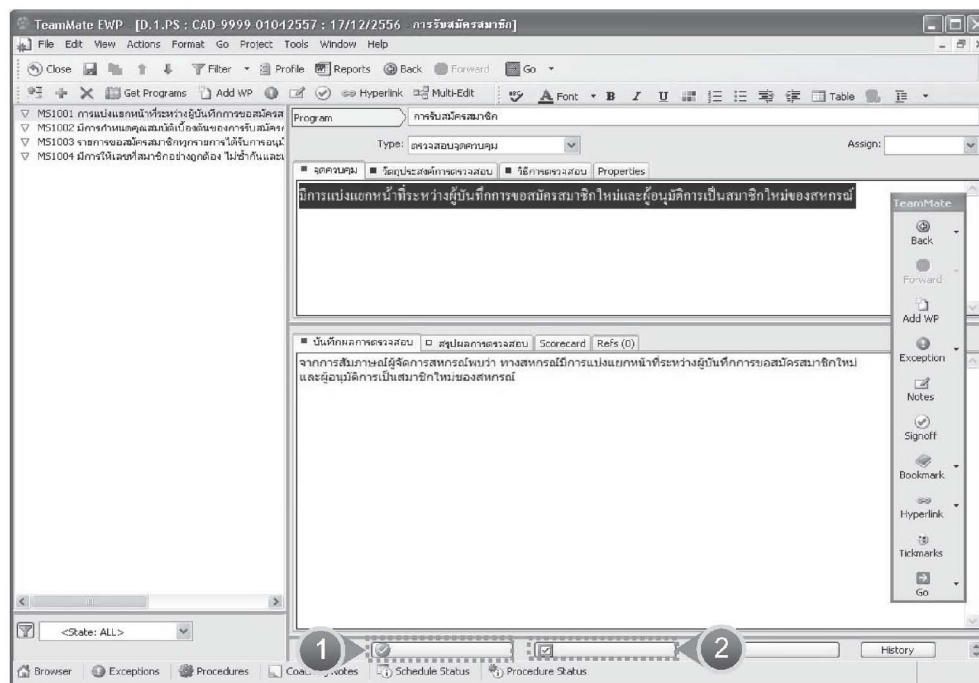
➤ สัญลักษณ์การ Signoff ของการสอบทานข้อตรวจพบเสร็จเรียบร้อยแล้ว



รูปที่ 2 - 80 แสดงสัญลักษณ์การถูกสอบทานข้อตรวจพบเสร็จเรียบร้อยแล้ว

✎ การ Signoff ในระดับ Procedure

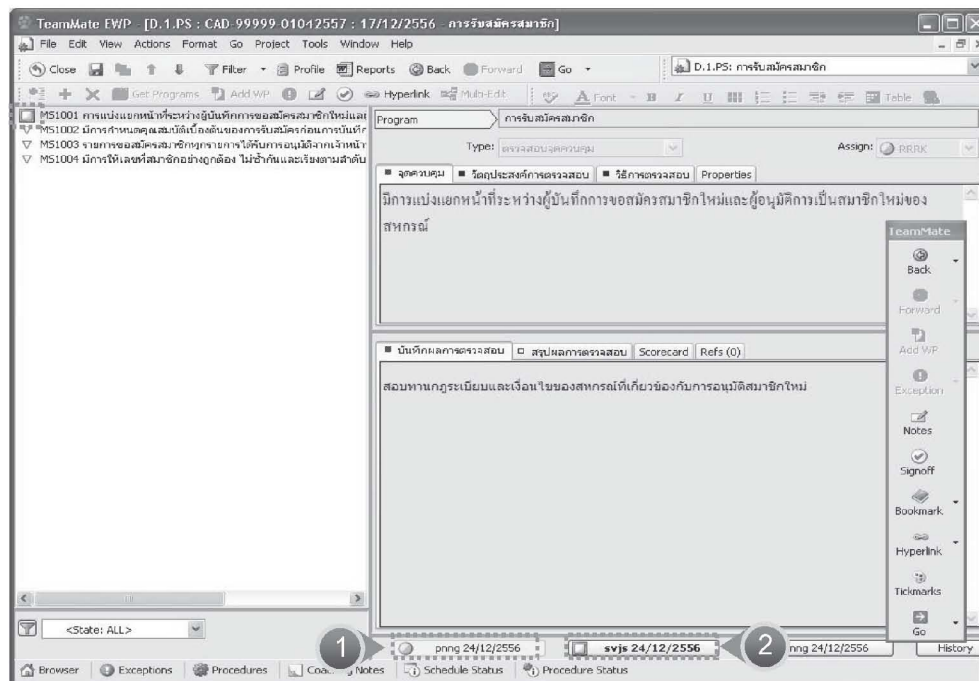
1. หน้าจอ [TeamMate EWP – [*.PS : ... : ... – ...]] แสดงรายการ Procedure ที่ต้องการทำ Signoff เมื่อมีการทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตัวอย่าง เลือก Signoff MS1001 การแบ่งแยกหน้าที่ ระหว่างผู้บันทึกการขอสมัครสมาชิกใหม่และผู้อนุมัติการเป็นสมาชิกใหม่ของสหกรณ์
 - 1) ทีมงานสอบบัญชี คลิกปุ่ม  เพื่อลงชื่อเมื่อมีการบันทึกผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว
 - 2) หัวหน้าทีมงาน คลิกปุ่ม  เพื่อลงชื่อเมื่อมีการสอบทานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



รูปที่ 2 - 81 ลงชื่องานที่ทำเสร็จเรียบร้อยแล้วในระดับ Procedure

2. ปรากฏหน้าจอ [TeamMate EWP – [*.PS : ... : ... - ...]] แสดงผลการทำ Signoff Procedure

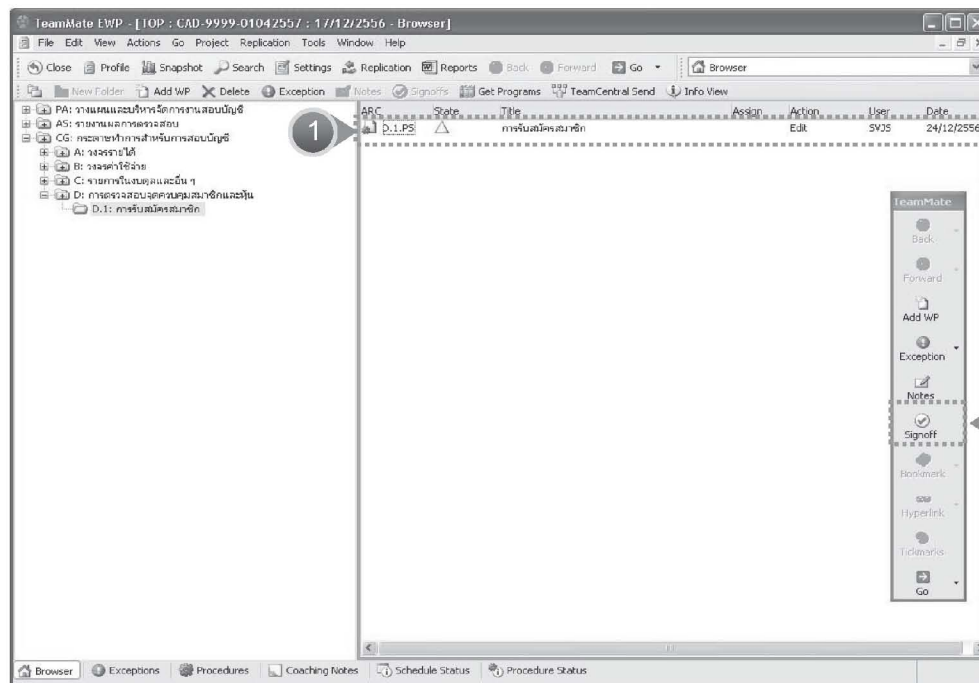
- 1) แสดง  png 24/12/2556 แสดงว่าทีมงานสอบบัญชีบันทึกผลการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 2) แสดง  svjs 24/12/2556 แสดงว่าหัวหน้าทีมงานสอบทานงานเรียบร้อยแล้ว



รูปที่ 2 - 82 แสดงผลลัพธ์การทำ Signoff ในระดับ Procedure

✎ การ Signoff ในระดับ Program

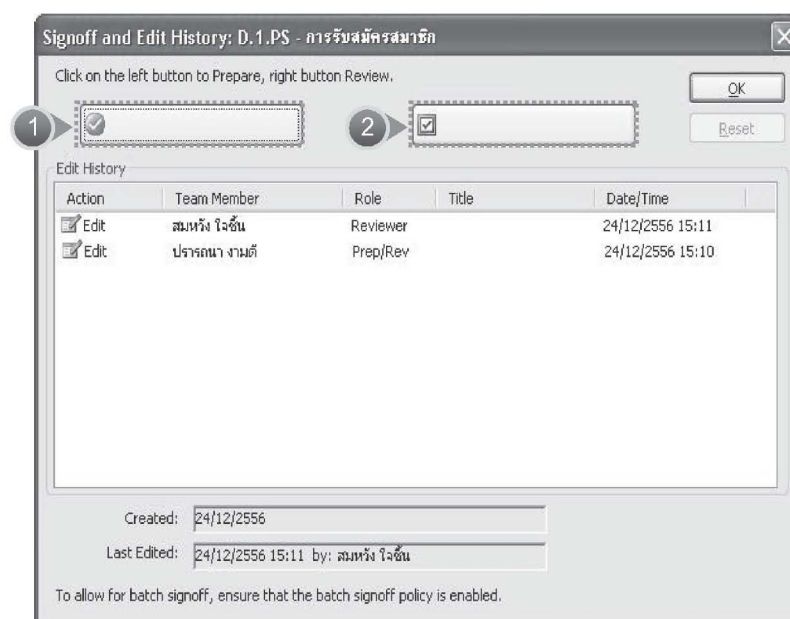
1. หน้าจอ [TeamMate EWP – [TOP : ... : ... – Browser]] ส่วนของโปรแกรมที่ต้องการให้ทีมงานสอบบัญชีทำ Sign-off ระดับ *.PS
 - 1) คลิกเลือกโปรแกรมที่ต้องการ Signoff ตัวอย่าง D.1.PS การรับสมัครสมาชิก
 - 2) คลิกสัญลักษณ์ 



รูปที่ 2 - 83 การ Signoff ในระดับ Program

2. ปรากฏหน้าจอ [Signoff and Edit History : *.PS - ...] การทำ Signoff Programs

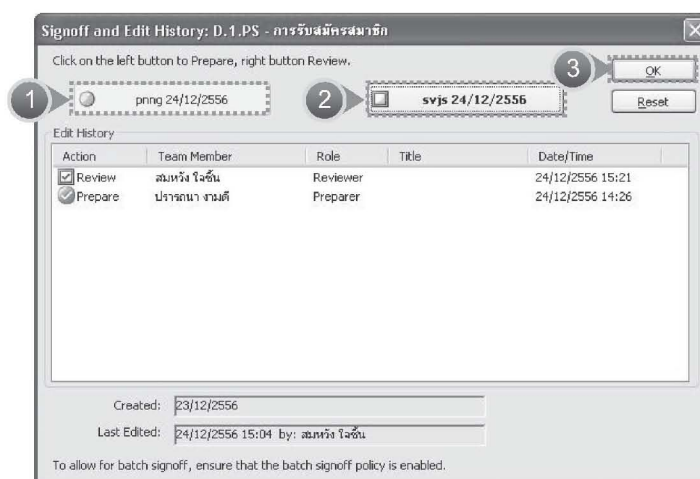
- 1) ทีมงานสอบบัญชี คลิกปุ่ม ☒ เพื่อลงชื่อเมื่อทำงานทุกรายการเรียบร้อยแล้ว
- 2) หัวหน้าทีมงาน คลิกปุ่ม ☒ เพื่อลงชื่อเมื่อสอบทานงานทุกรายการเรียบร้อยแล้ว



รูปที่ 2 - 84 ลงชื่องานที่ทำเสร็จเรียบร้อยแล้วในระดับ Program

3. แสดงหน้าจอผลจากการ Signoff ระดับ Programs

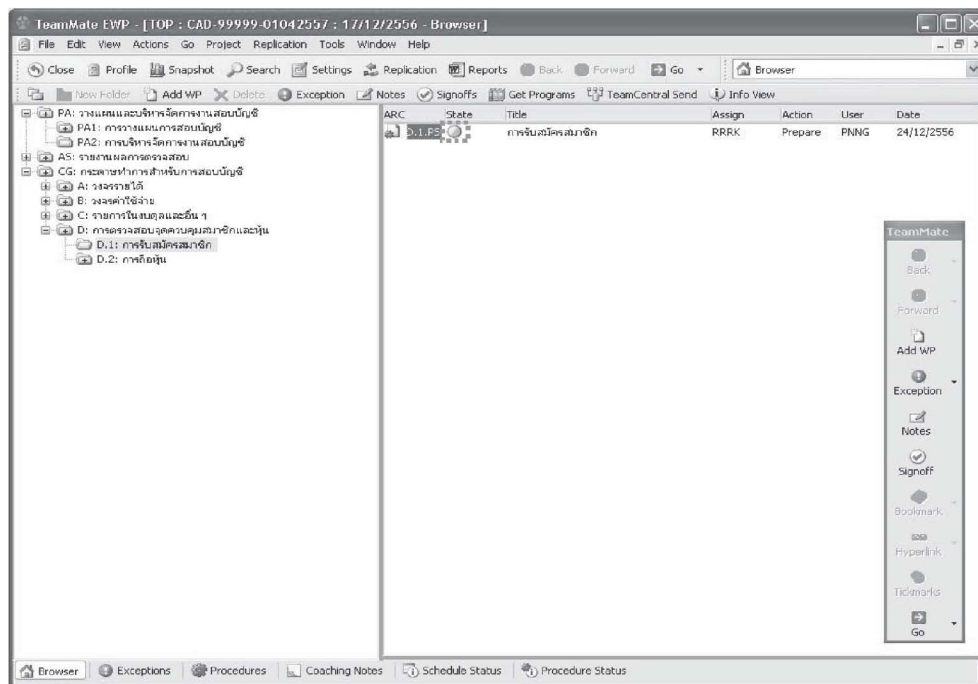
- 1) แสดง ☒ pning 24/12/2556 แสดงว่าทีมงานสอบบัญชีทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 2) แสดง ☒ svjs 24/12/2556 แสดงว่าหัวหน้าทีมงานสอบบัญชีสอบทานงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 3) คลิกปุ่ม OK



รูปที่ 2 - 85 แสดงผลลัพธ์การทำ Signoff ในระดับ Program

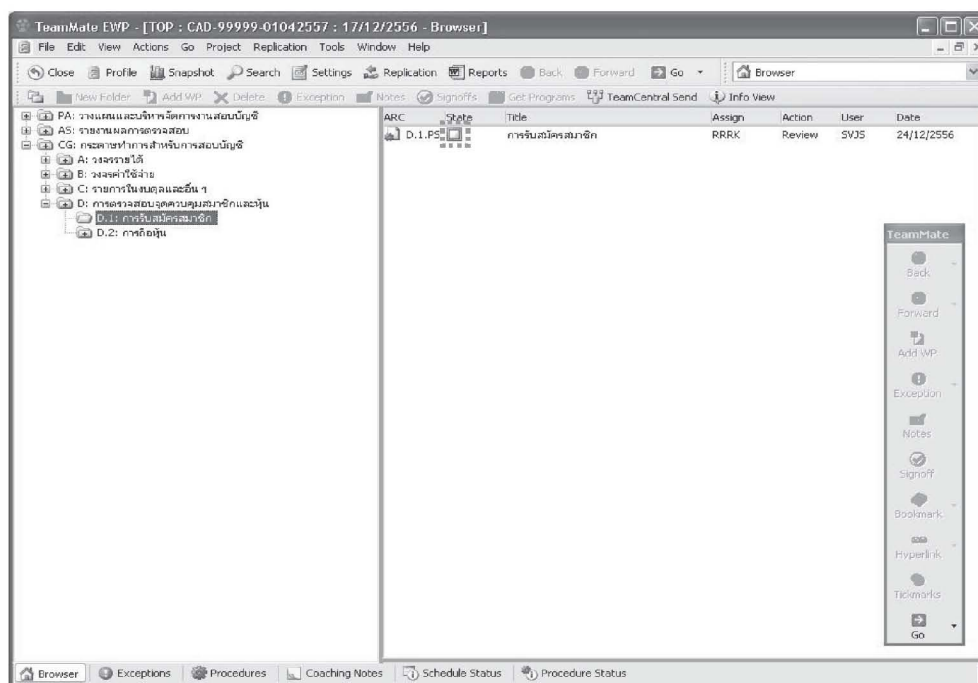
4. แสดงสัญลักษณ์ Signoff ในระดับ Programs

➤ สัญลักษณ์ที่ทีมงานสอบบัญชีทำการ Signoff แล้ว



รูปที่ 2 - 86 แสดงสัญลักษณ์ที่ทีมงานสอบบัญชีทำการ Signoff ระดับ Programs

➤ สัญลักษณ์หัวหน้าทีมงานสอบบัญชีทำการ Signoff เรียบร้อย



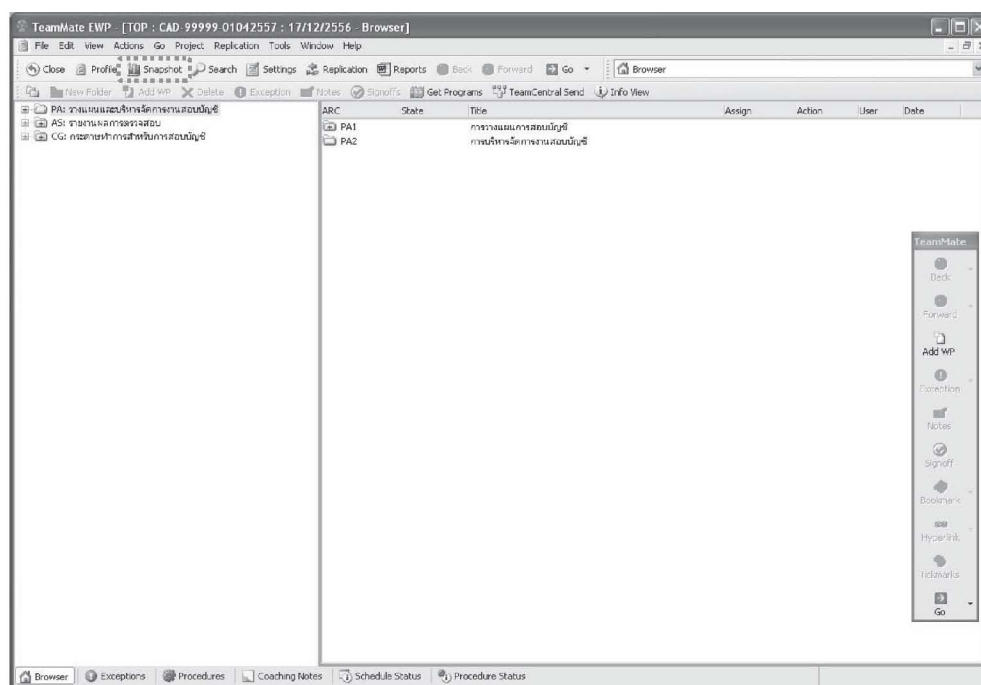
รูปที่ 2 - 87 แสดงสัญลักษณ์หัวหน้าทีมงานสอบบัญชีทำการ Signoff เรียบร้อย

Snapshot

Snapshot คือ การสรุปภาพรวมของแฟ้มข้อมูลตรวจสอบ

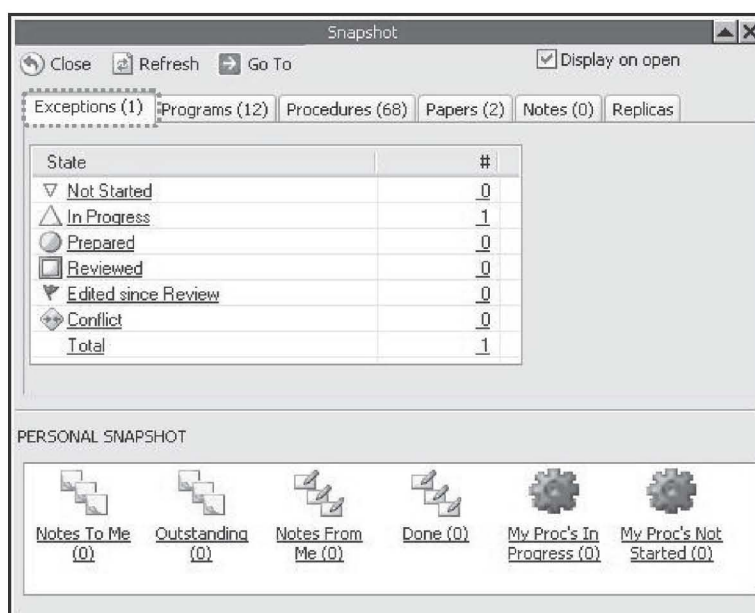
1. หน้าจอ [TeamMate EWP – [TOP : ... : วันที่ของระบบ – Browser]] คลิกเพื่อเข้าไปดูข้อมูลใน Snapshot

คลิกปุ่ม 



รูปที่ 2 - 88 การเปิด Snapshot

2. แท็บ [Exceptions] – แสดงจำนวนข้อตรวจพบทั้งหมดที่อยู่ในแฟ้มข้อมูลตรวจสอบ

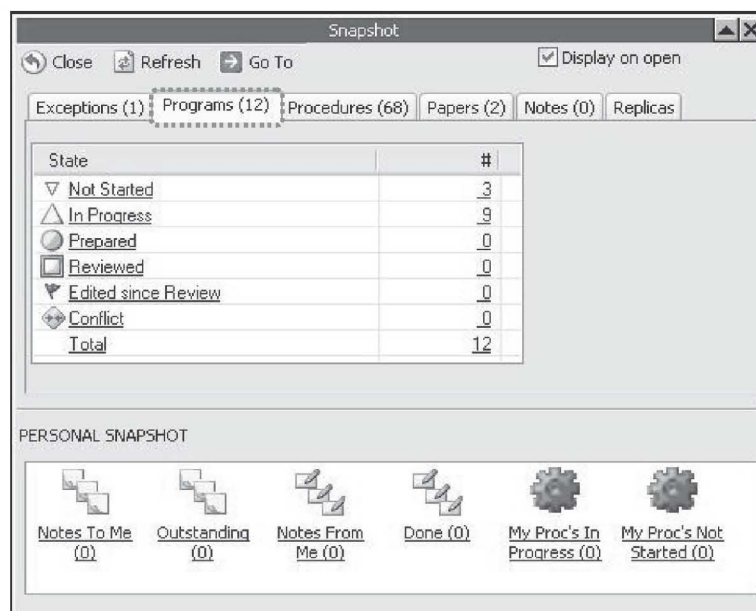


รูปที่ 2 - 89 แสดงแท็บ Exceptions

อธิบายสถานะ :

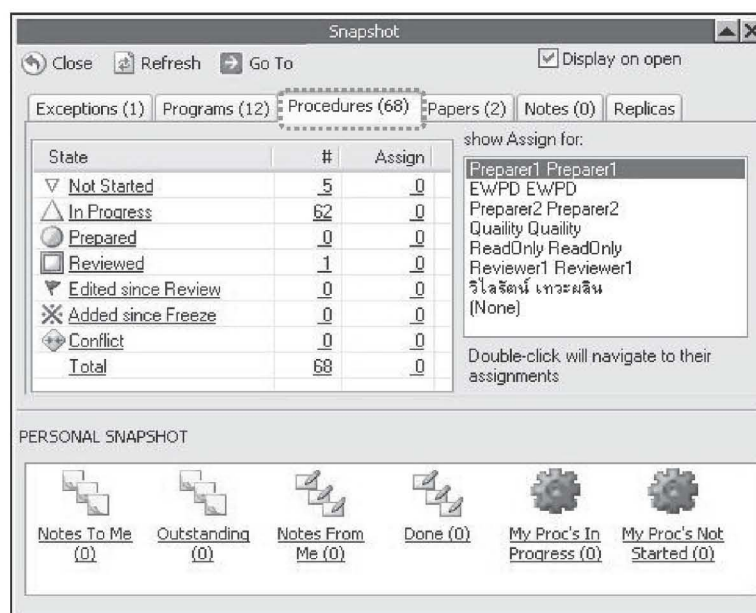
สัญลักษณ์	ความหมาย
▽ Not Started	งานที่ยังไม่ได้เริ่มทำ
△ In Progress	งานที่อยู่ระหว่างทำ
● Prepared	งานที่มีการบันทึกผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว
□ Reviewed	งานที่ถูกละทิ้งเรียบร้อยแล้ว
▼ Edited since Review	การแก้ไขที่เกิดขึ้นหลังจากมีการสอบทานงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนั้นถ้าเกิดเหตุการณ์นี้หัวหน้าต้องกลับไปดูว่ามีการแก้ไขอะไรเกิดขึ้นแล้ว สอบทานงานอีกรอบ
⚡ Conflict	เกิดขึ้นกรณีที่มีการแชร์งาน แล้วมีผู้เข้าไปทำงานที่ไฟล์งานนั้นเกินกว่า 1 คน จึงเกิดการ Conflict ขึ้น ดังนั้นจึงต้องมีการเลือกที่จะเก็บไฟล์งานไหน แล้วลบไฟล์งานที่เหลือออก

3. แท็บ [Programs] – แสดงจำนวนโปรแกรมตรวจสอบ โดยอ้างอิงข้อมูลใน *.PS



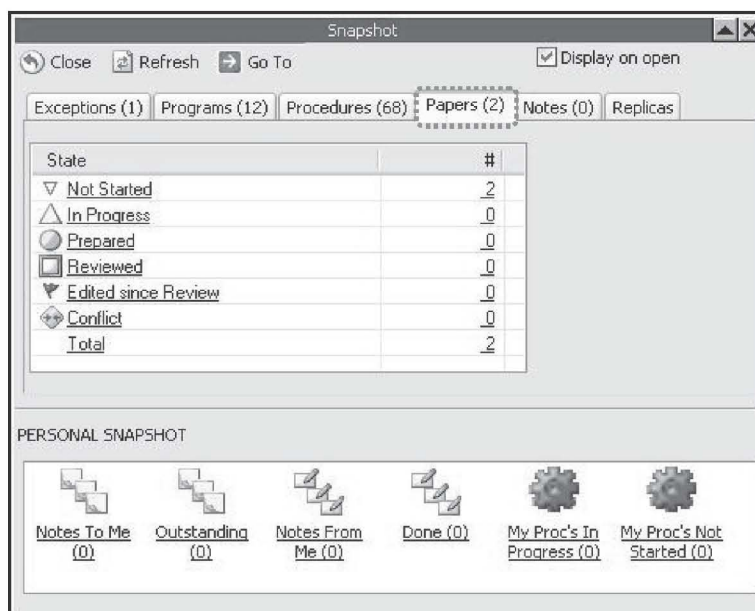
รูปที่ 2 - 90 แสดงแท็บ Programs

4. แท็บ [Procedures] – แสดงจำนวน Procedures ที่บันทึกผลการตรวจสอบ



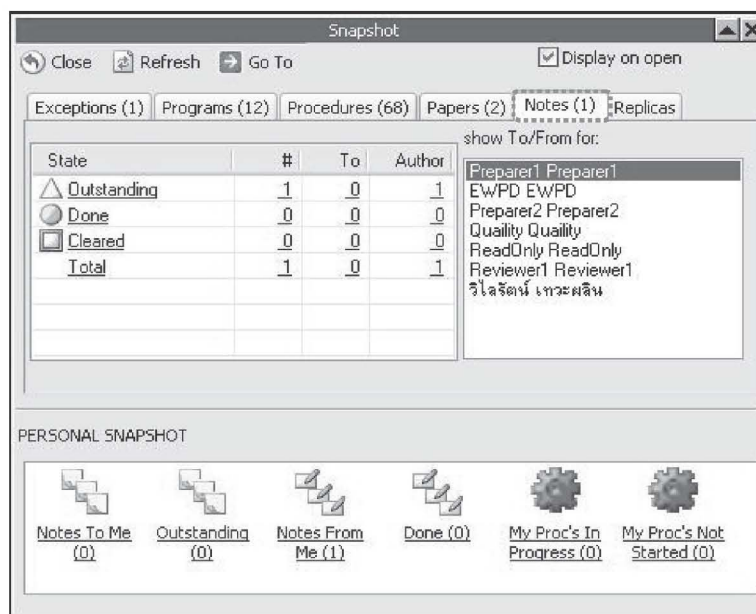
รูปที่ 2 - 91 แสดงแท็บ Procedures

5. แท็บ [Papers] – แสดงจำนวน Working Paper ที่มีการนำเข้าสู่แฟ้มข้อมูลตรวจสอบ



รูปที่ 2 - 92 แสดงแท็บ Papers

6. แท็บ [Notes] – แสดงจำนวนรายละเอียดการทำงานในลักษณะของสิ่งที่เตือนความจำ

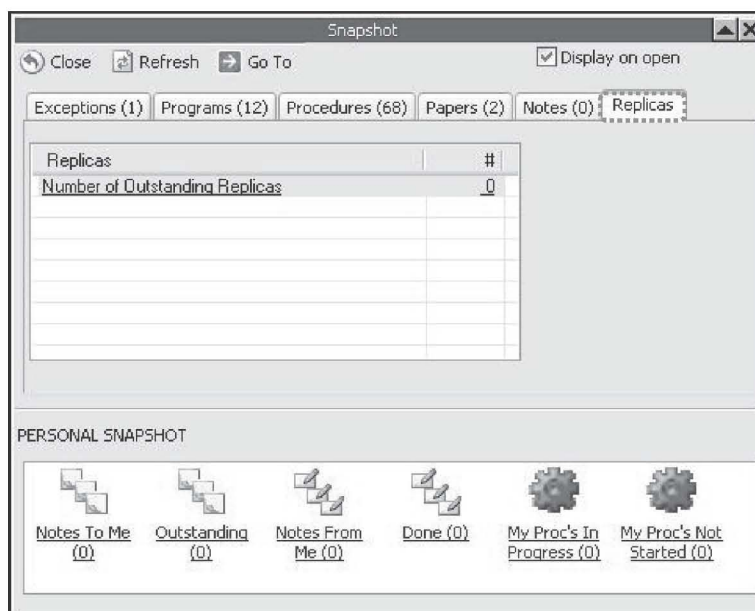


รูปที่ 2 - 93 แสดงแท็บ Notes

อธิบายสถานะ (State) :

สัญลักษณ์	ความหมาย
Outstanding	แสดงจำนวน Notes ที่สร้างขึ้นแต่ยังไม่มีคำตอบกลับ
Done	แสดงจำนวน Notes ที่ตอบกลับเรียบร้อยแล้ว
Cleared	แสดงจำนวน Notes ที่ Cleared Note เสร็จเรียบร้อยแล้ว

7. แท็บ [Replicas] – แสดงจำนวนครั้งของการส่งออกเพิ่มข้อมูลตรวจสอบให้ทีมงานผู้สอบบัญชีที่ยังไม่ได้นำเข้าเพื่อนั้นมารวมกับเพิ่มข้อมูลตรวจสอบต้นฉบับ (Master Audit File)

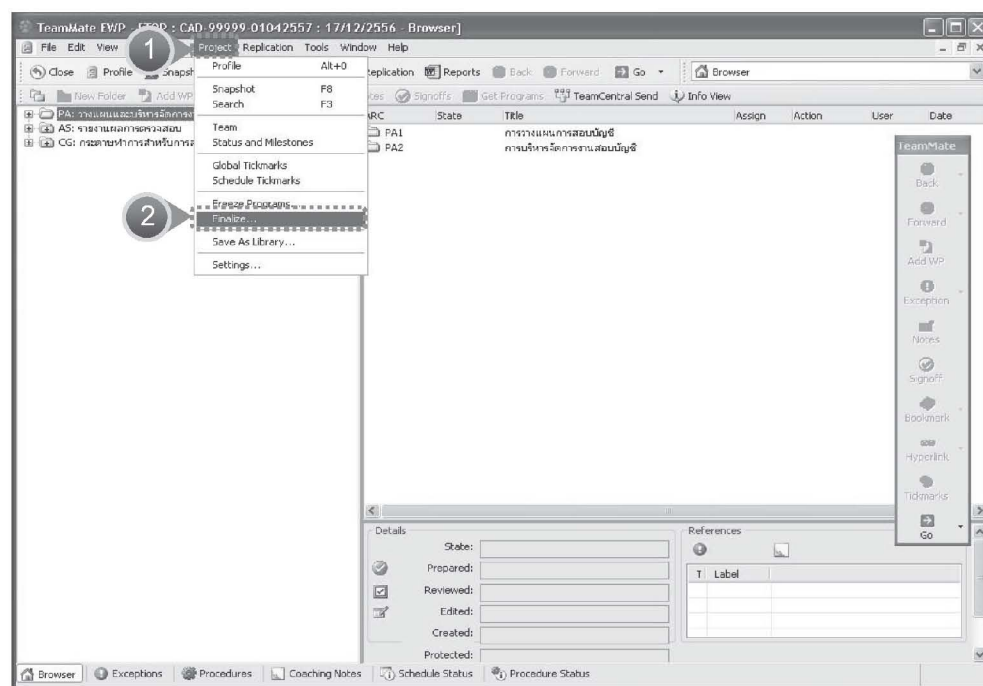


รูปที่ 2 - 94 แสดงแท็บ Replicas

การปิดเพิ่มข้อมูลตรวจสอบ

เมื่อเข้าทำงานที่เพิ่มข้อมูลตรวจสอบและสอบทานงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว (Reviewed) ต้องทำการ Finalize Project เพื่อปิดการใช้งานเพิ่มข้อมูลตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

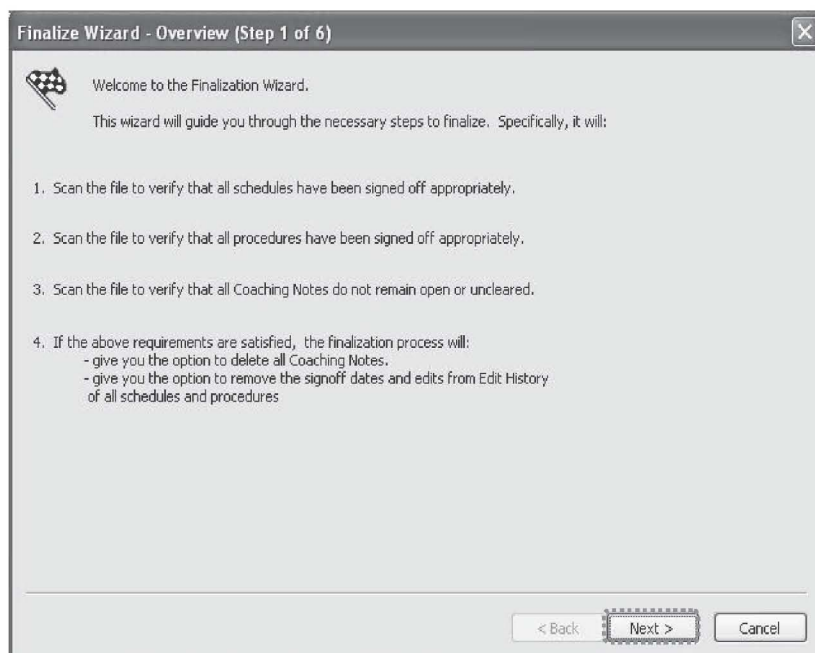
1. เปิดหน้าจอ [TeamMate EWP – [TOP : ... : ... -Browser]] ให้เลือกเพื่อที่จะทำการปิดเพิ่มข้อมูลตรวจสอบ
 - 1) คลิกเมนู Project
 - 2) คลิกเลือก Finalize



รูปที่ 2 - 95 การเข้าใช้งานเมนู Finalize Project

2. ปรากฏหน้าจอ [Finalize Wizard – Overview (Step 1 of 6)] โดยจะดำเนินการตรวจสอบการ Signoff และการ Cleared Coaching Note ทั้งหมด

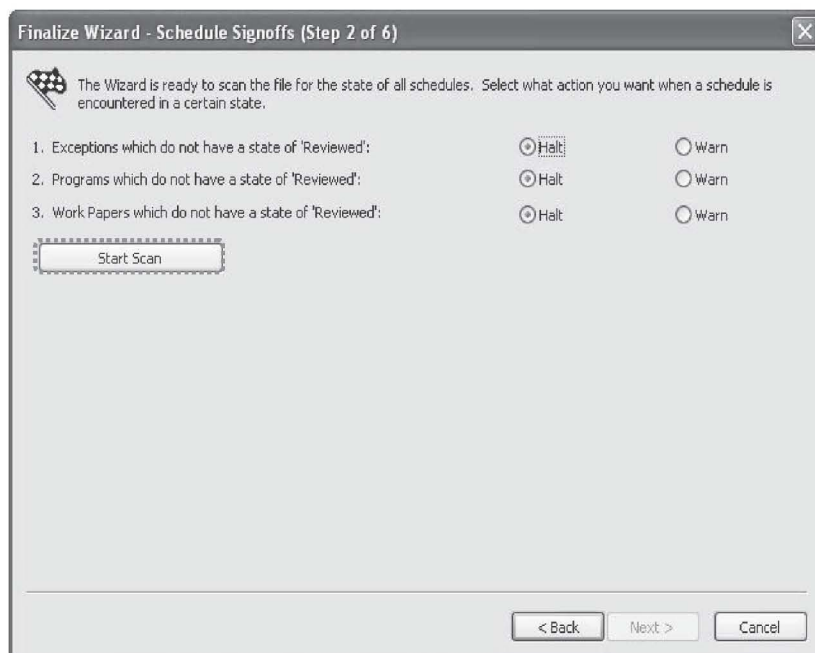
➤ คลิกปุ่ม **Next** เพื่อดำเนินการต่อใน Step ที่ 2



รูปที่ 2 - 96 เริ่มดำเนินการ Finalize Project

3. ปรากฏหน้าจอ [Finalize Wizard – Schedule Signoffs (Step 2 of 6)] โดยจะดำเนินการตรวจสอบการ Reviewed ในระดับ Exceptions Programs และ Work Paper

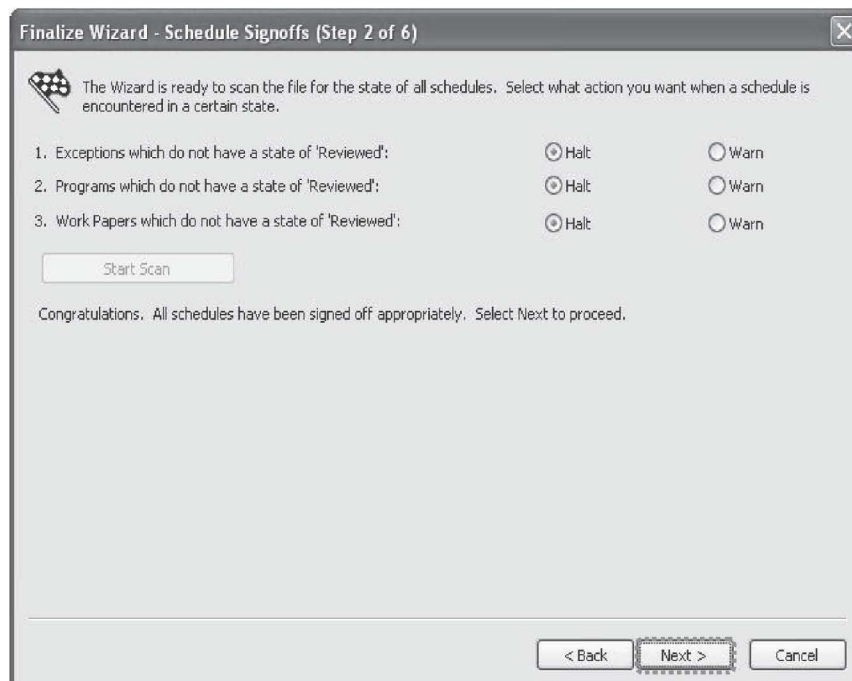
➤ คลิกปุ่ม **Start Scan** เพื่อดำเนินการตรวจสอบ



รูปที่ 2 - 97 เริ่มดำเนินการตรวจสอบ Schedule Signoffs

4. เมื่อทำการ Reviewed ครบแล้ว ระบบจะแสดงข้อความ Congratulations

➤ คลิกปุ่ม **Next** เพื่อดำเนินการต่อใน Step ที่ 3

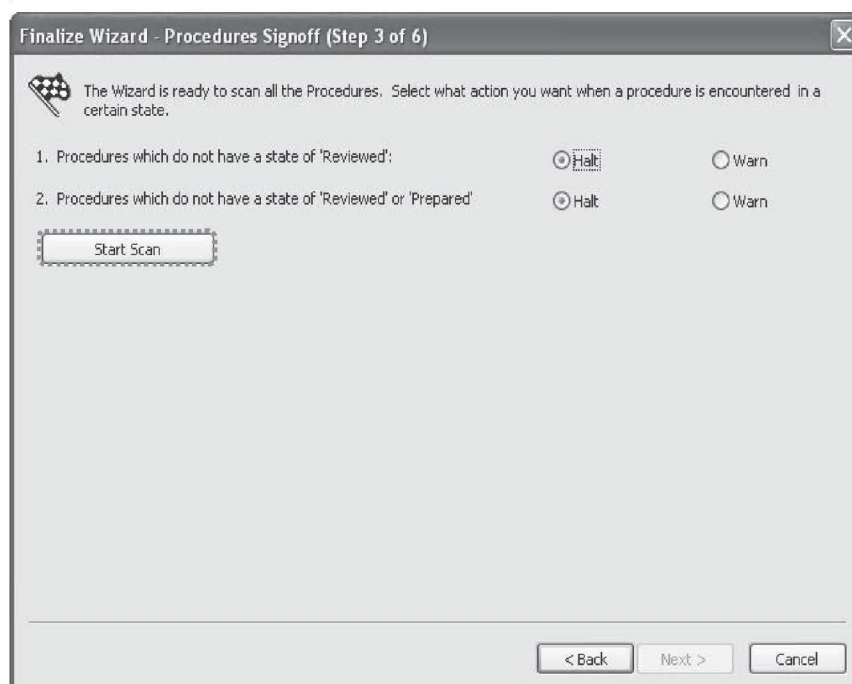


รูปที่ 2 - 98 แสดงการตรวจสอบ Schedule Signoffs เสร็จเรียบร้อยแล้ว

5. ปรากฏหน้าจอ [Finalize Wizard – Procedures Signoffs (Step 3 of 6)] ระบบจะทำการตรวจสอบ

Procedures มีการ Reviewed หรือ Prepared เรียบร้อยหรือไม่

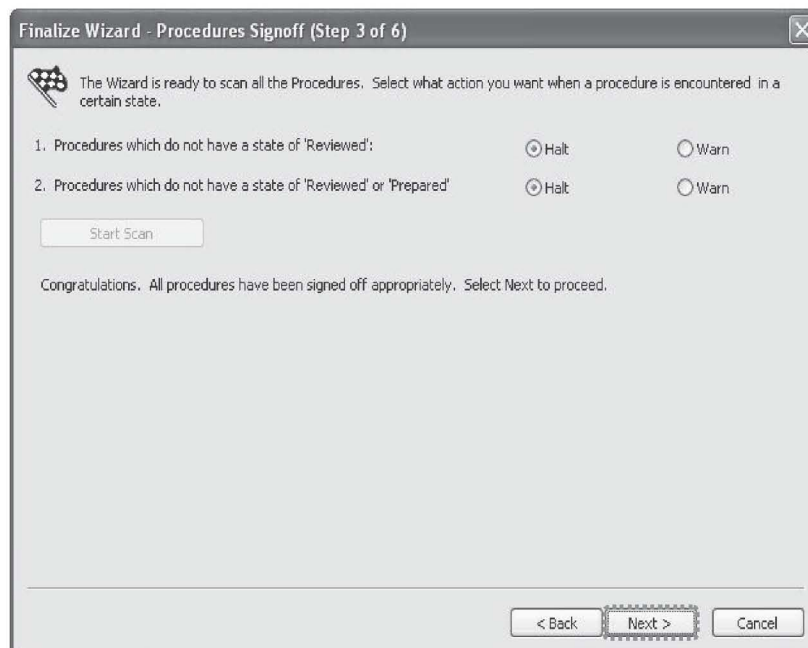
➤ คลิกปุ่ม **Start Scan** เพื่อทำการตรวจสอบ



รูปที่ 2 - 99 เริ่มดำเนินการตรวจสอบ Procedure Signoffs

6. เมื่อระบบตรวจสอบ Procedures ถูก Reviewed หรือ Prepared เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อความ Congratulations

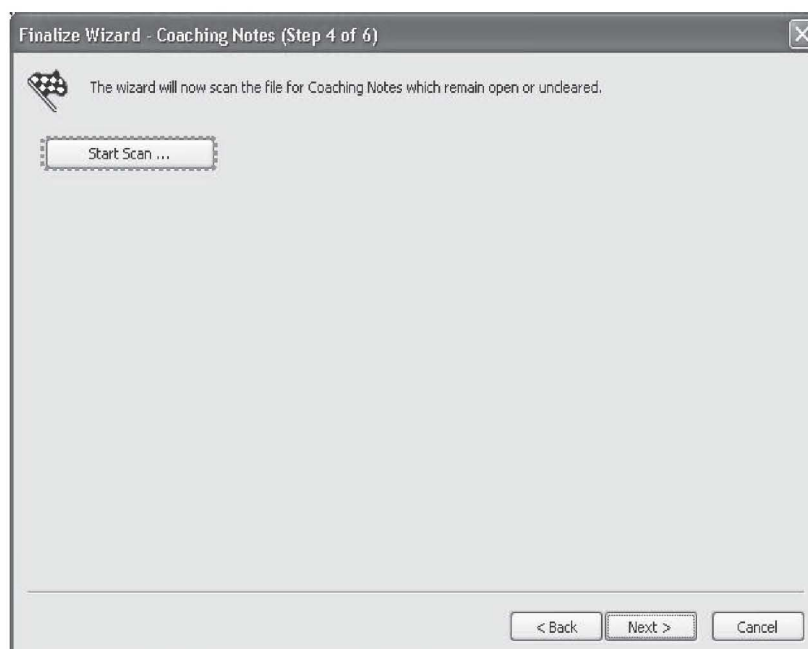
➤ คลิกปุ่ม **Next** เพื่อดำเนินการต่อใน Step ที่ 4



รูปที่ 2 - 100 แสดงการตรวจสอบ Procedure Signoff เสร็จเรียบร้อยแล้ว

7. ปรากฏหน้าจอ [Finalize Wizard – Coaching Notes (Step 4 of 6)] ระบบจะทำการตรวจสอบ Coaching Notes มีการ Cleared เรียบร้อย

➤ คลิกปุ่ม **Start Scan** เพื่อตรวจสอบ



รูปที่ 2 - 101 เริ่มดำเนินการตรวจสอบ Coaching Notes

8. เมื่อ Coaching Notes ถูก Cleared เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อความ Congratulations

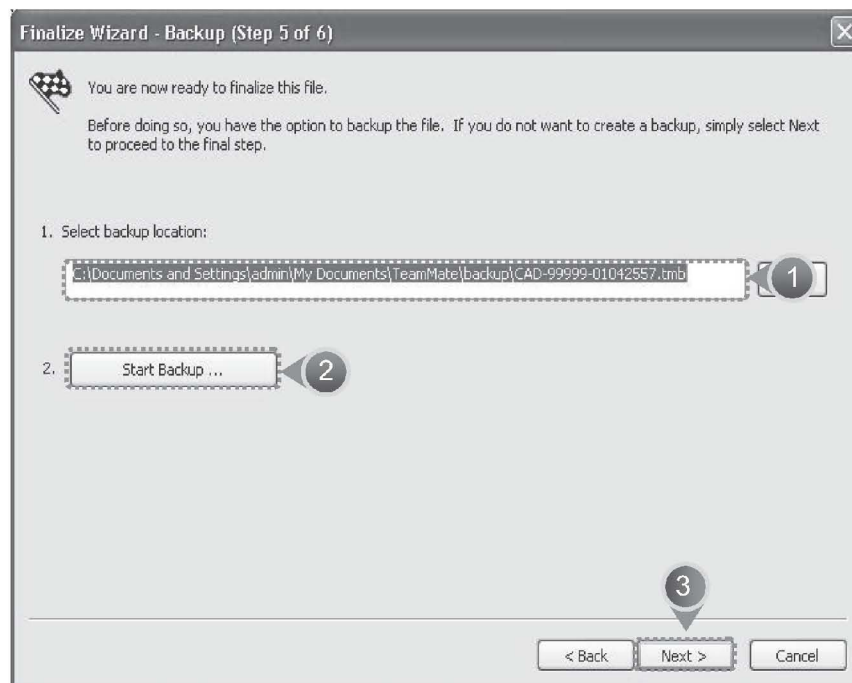
➤ คลิกปุ่ม **Next** เพื่อดำเนินการต่อใน Step ที่ 5



รูปที่ 2 - 102 แสดงการตรวจสอบการ Coaching Notes เสร็จเรียบร้อยแล้ว

9. ปรากฏหน้าจอ [Finalize Wizard – Backup (Step 5 of 6)] ระบบจะทำการสำรองเพิ่มข้อมูลตรวจสอบ

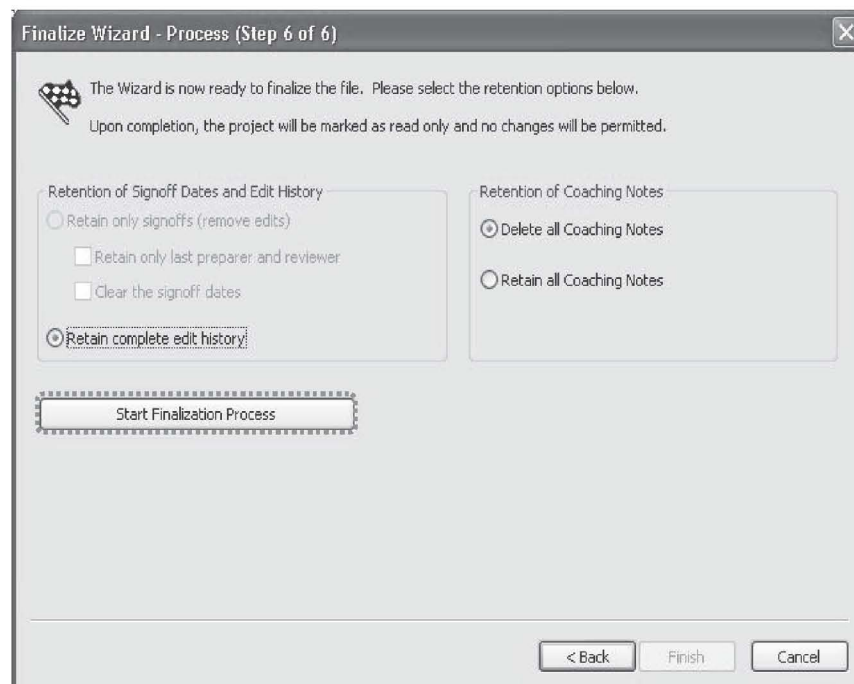
- 1) Select backup location : ระบบจะแสดงตำแหน่งที่เก็บไฟล์สำรองเพิ่มข้อมูลตรวจสอบ
- 2) คลิกปุ่ม Start Backup ...
- 3) คลิกปุ่ม Next เพื่อดำเนินการต่อใน Step ที่ 6



รูปที่ 2 - 103 เริ่มดำเนินการสำรองเพิ่มข้อมูลตรวจสอบ

10. ปราบกฏหน้าจอ [Finalize Wizard – Process (Step 6 of 6)] ระบบจะเริ่มดำเนินการปิดแฟ้มข้อมูลตรวจสอบ

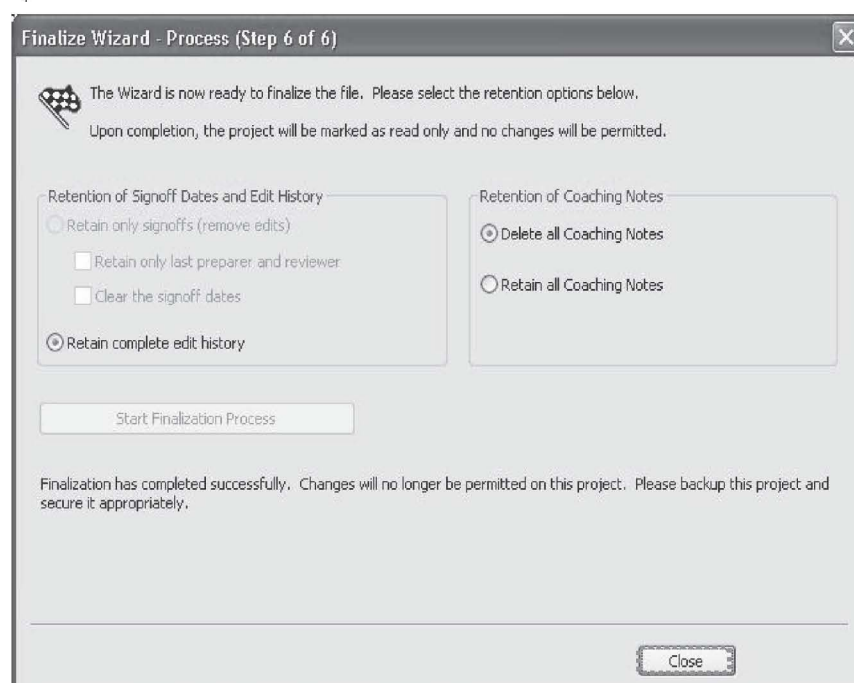
➤ คลิกปุ่ม Start Finalization Process



รูปที่ 2 - 104 เริ่มดำเนินการปิดแฟ้มข้อมูลตรวจสอบ

11. ระบบแจ้งการทำการปิดแฟ้มข้อมูลตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว

➤ คลิกปุ่ม Close



รูปที่ 2 - 105 แสดงการปิดแฟ้มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



CAD Software Principle Based on “SUFFICIENT” Concept

S ecurity	ปลอดภัย
U ser Friendly	ใช้งานง่าย
F unctional	รองรับธุรกรรมสหกรณ์
F undamental	อิงหลักวิชาการ
I ntegrated	เชื่อมโยงข้อมูล
C are	ดูแลลูกค้า
I nnovative	นวัตกรรม
E conomy	ประหยัด
N eutral	เป็นกลาง
T ransparent	โปร่งใส

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

12 ถนนกรุงเกษม แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

โทร. 0 2628 5240-59 ต่อ 4304-4305

www.cad.go.th

E-mail : itaudit@cad.go.th

