



คู่มือ ยกระดับการติดตามการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน

ผ่านโปรแกรม Trello

เพื่อความเข้มแข็งทางการเงินการบัญชีของสหกรณ์

ของ

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 10

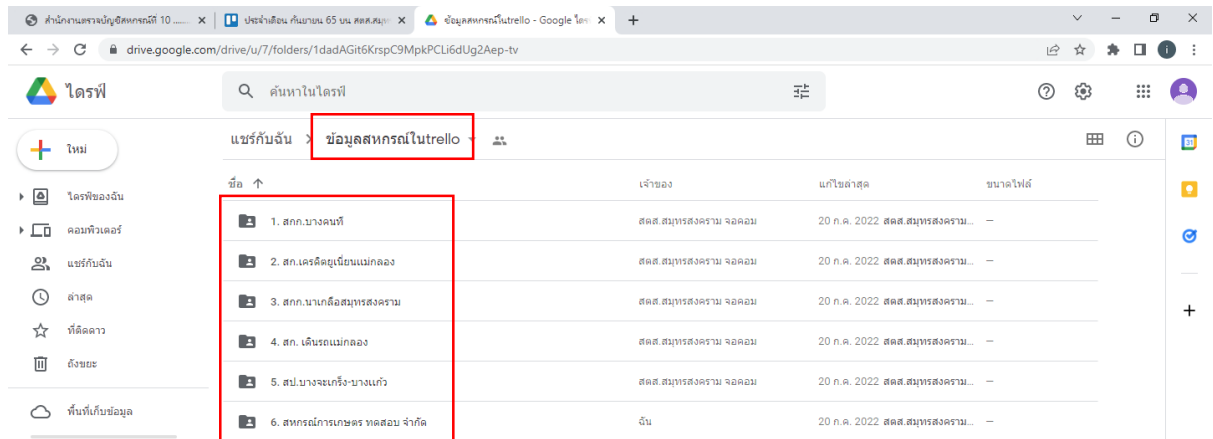
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของสหกรณ์ให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ ให้หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ฯ สอบทาน และให้สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 10 ติดตามและประเมินผล

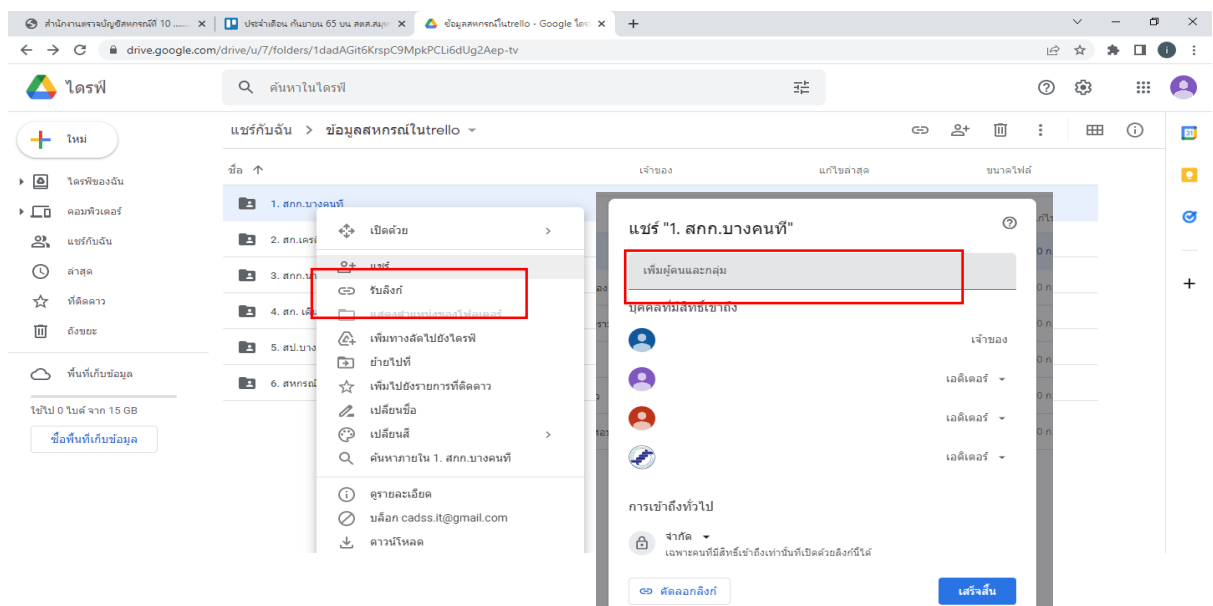
1) การนำเข้าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยสหกรณ์ ผ่าน Google Drive ฝากไฟล์ผ่านลิงค์ไว้ในกระดานอิเล็กทรอนิกส์ของโปรแกรม Trello

1.1 การสร้างผู้ใช้งาน (ในระบบ Trello & Google Drive ) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ฯ สร้าง E-mail ของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ และบุคลากรของสำนักงานเพื่อเพิ่มเป็นผู้ใช้งานในระบบ Trello และสร้างโฟลเดอร์เป็นชื่อสหกรณ์เป้าหมายไว้ที่ Google Drive เพื่อสร้างห้องเก็บข้อมูล โดยในแต่ละโฟลเดอร์จะดำเนินการมอบสิทธิ์การเข้าถึงให้แก่สหกรณ์เป้าหมายแต่ละแห่ง เพื่อรองรับการนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากสหกรณ์ และการรับข้อมูลข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์



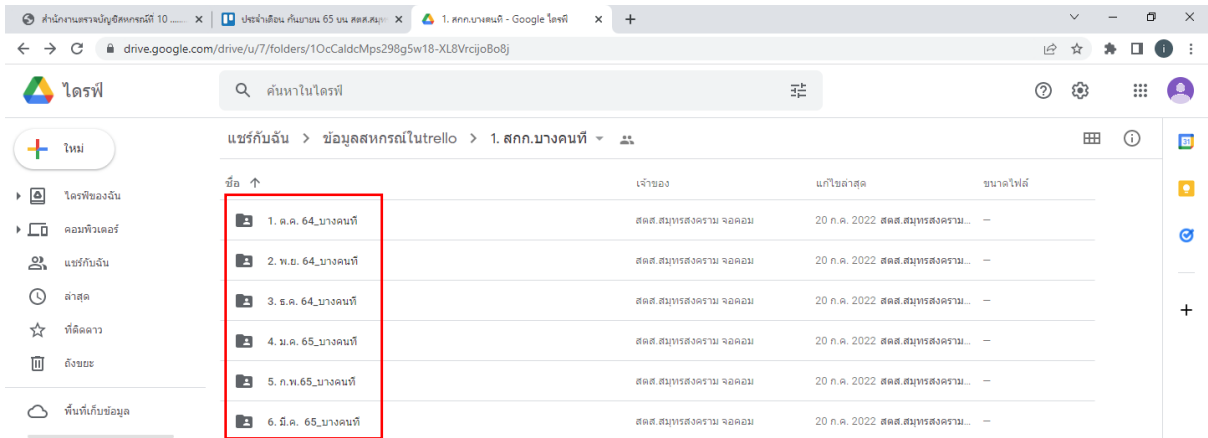
รูปที่ 1

1.1.1 การดำเนินการมอบสิทธิ์การเข้าถึงให้แก่สหกรณ์เป้าหมายแต่ละแห่ง เพื่อรองรับการนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากสหกรณ์ โดยคลิกซ้าย ที่โฟลเดอร์ และ เลือกที่ แชร์ แล้ว เพิ่ม E-mail



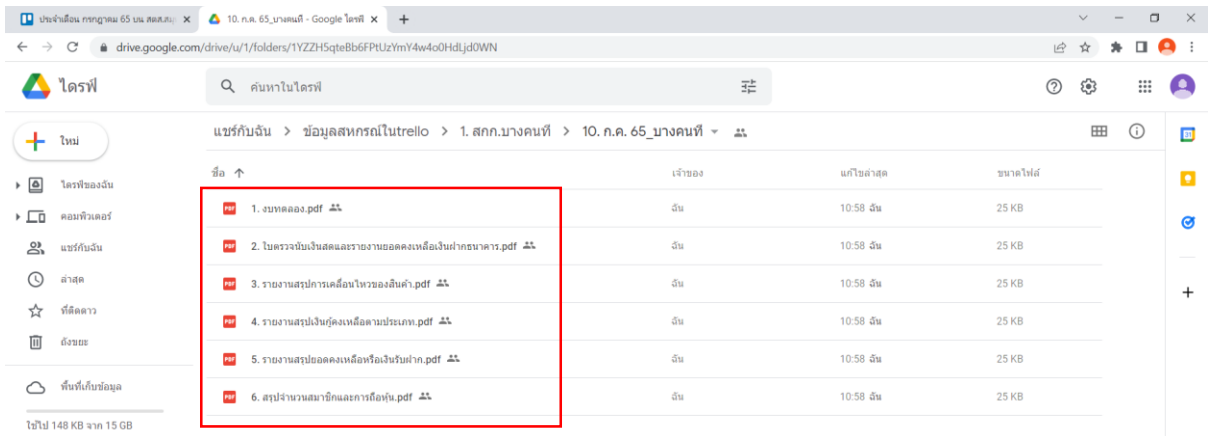
รูปที่ 2

### 1.1.2 ในโฟลเดอร์ รายชื่อสหกรณ์ เป้าหมาย สร้างโฟลเดอร์แต่ละเดือน เพื่อรองรับการนำส่ง ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากสหกรณ์



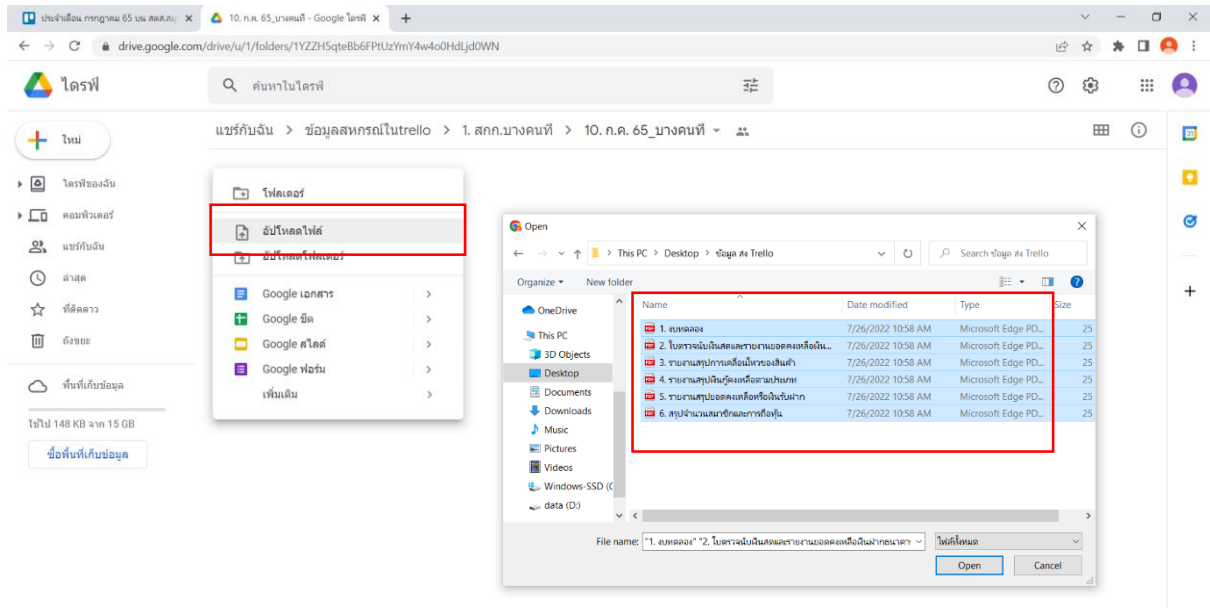
รูปที่ 3

1.2 การนำส่งข้อมูลโดยสหกรณ์ สหกรณ์เป้าหมาย นำส่งแฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย 1) งบทดลอง 2) ใบตรวจนับเงินสดและรายงานยอดคงเหลือเงินฝากธนาคาร 3) รายงานสรุปการเคลื่อนไหวของสินค้า 4) รายงานสรุปเงินกู้คงเหลือตามประเภท 5) รายงานสรุปยอดคงเหลือหรือเงินรับฝาก 6) สรุปจำนวนสมาชิกและการถือหุ้น โดยการอัปโหลดไฟล์ไปไว้ที่ Google Drive และทำการแชร์ลิงก์ไปยังหน้ากระดานอิเล็กทรอนิกส์ในโปรแกรม Trello



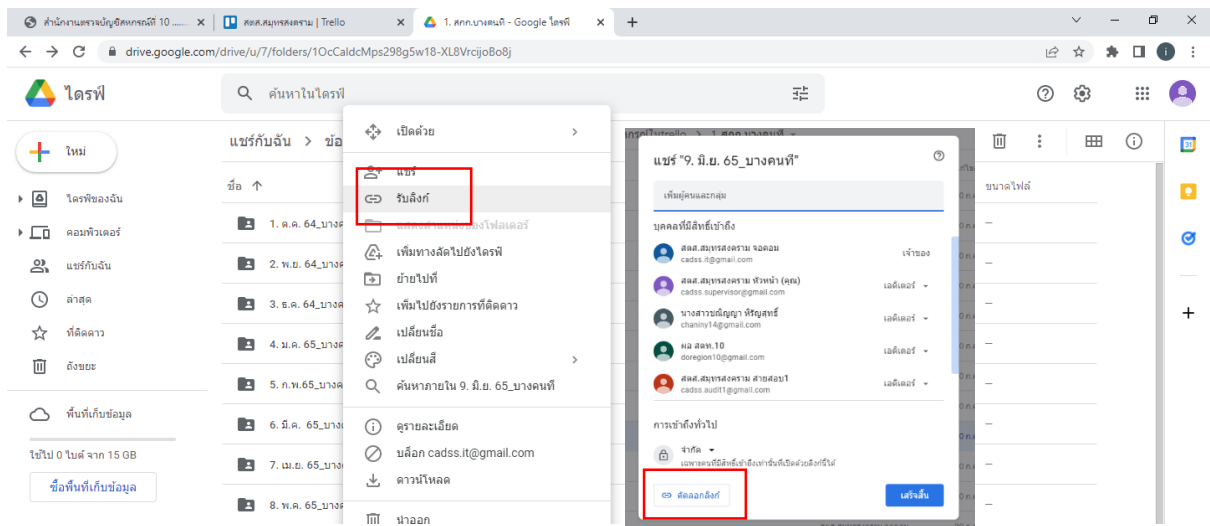
รูปที่ 4

1.2.1 วิธีการ อัปโหลดไฟล์ การนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากสภรณ คลิกขวา ในพื้นที่ว่าง หรือ คลิกที่ คำว่า ใหม่ คลิก อัปโหลดไฟล์ เลือกไฟล์



รูปที่ 5

1.2.2 เมื่ออัปโหลดไฟล์ การนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากสภรณ เรียบร้อยแล้ว วิธีการแชร์ลิงก์ไปยัง หน้ากระดาน Trello คลิกขวา โฟล์เดอร์ ที่จะแชร์ลิงก์ คลิกที่รับลิงก์ และคัดลอกลิงก์



รูปที่ 6

### 1.2.3 การลงทะเบียนใช้งาน Trello เข้าที่เว็บไซต์ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 10 เข้าที่เมนู Trello



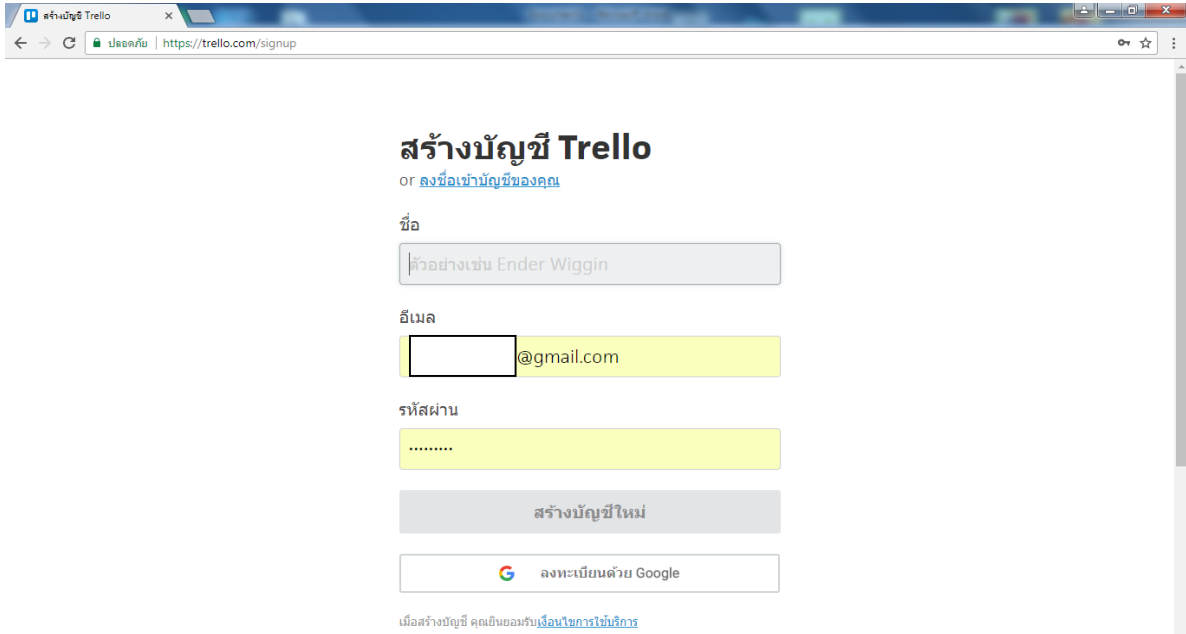
รูปที่ 7

### 1.2.4 คลิกที่เมนู ลงทะเบียน หน้าจอเว็บไซต์ Trello



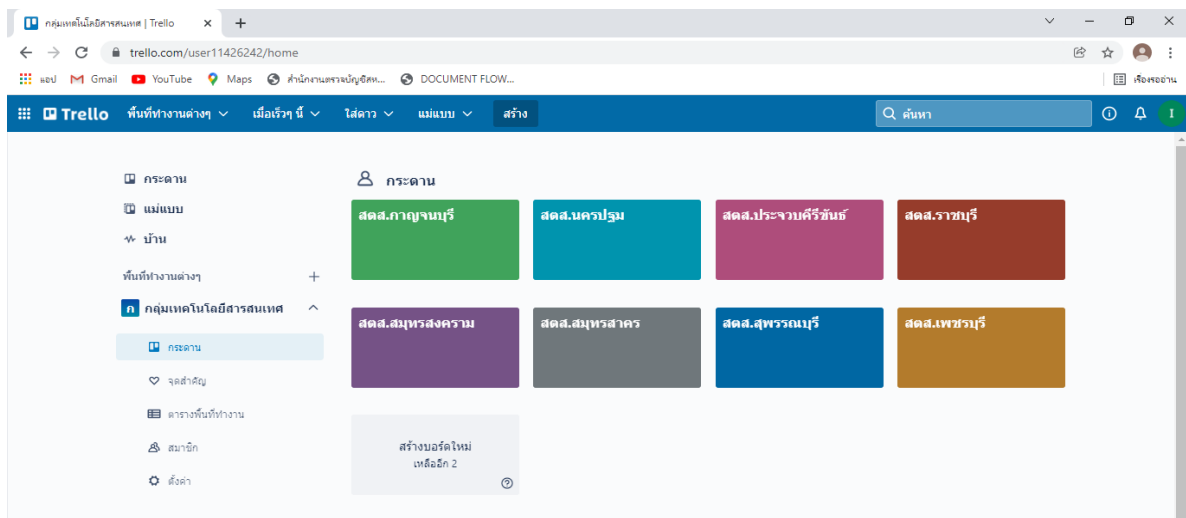
รูปที่ 8

1.2.5 ลงทะเบียนด้วยชื่อของหัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์และผู้สอบบัญชีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย E-mail จะต้องเป็น Gmail หรือ hotmail และเมื่อลงทะเบียนเสร็จจะต้องทำการยืนยันตัวตนที่ E-mail ที่สมัคร เพื่อใช้งาน



รูปที่ 9

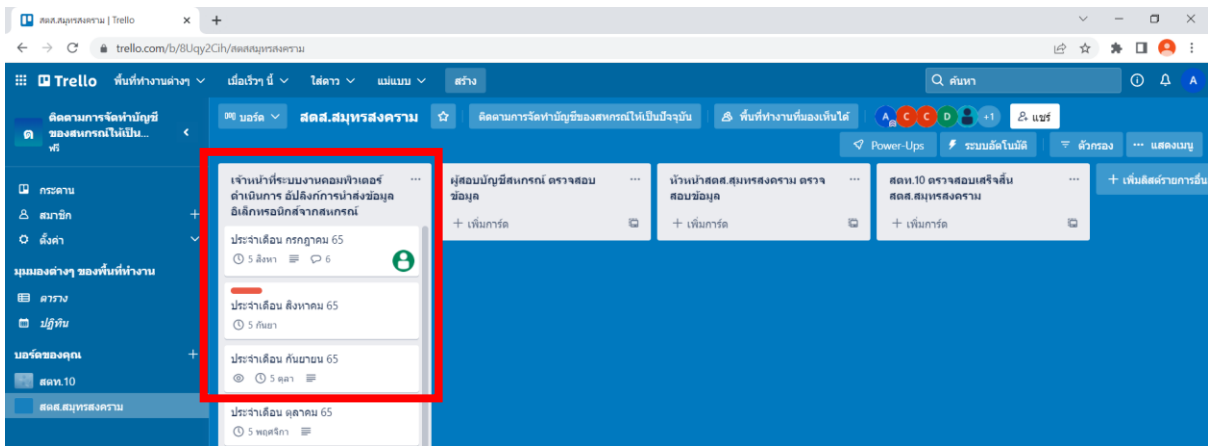
2.4 เมื่อลงทะเบียนเสร็จหัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์และผู้สอบบัญชีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องส่งชื่อผู้ลงทะเบียนให้กับสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 10 เพื่อให้ผู้ดูแลระบบอนุญาตใช้งาน จากนั้นหัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์และผู้สอบบัญชีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะสามารถเข้าใช้งานในระบบได้



รูปที่ 10

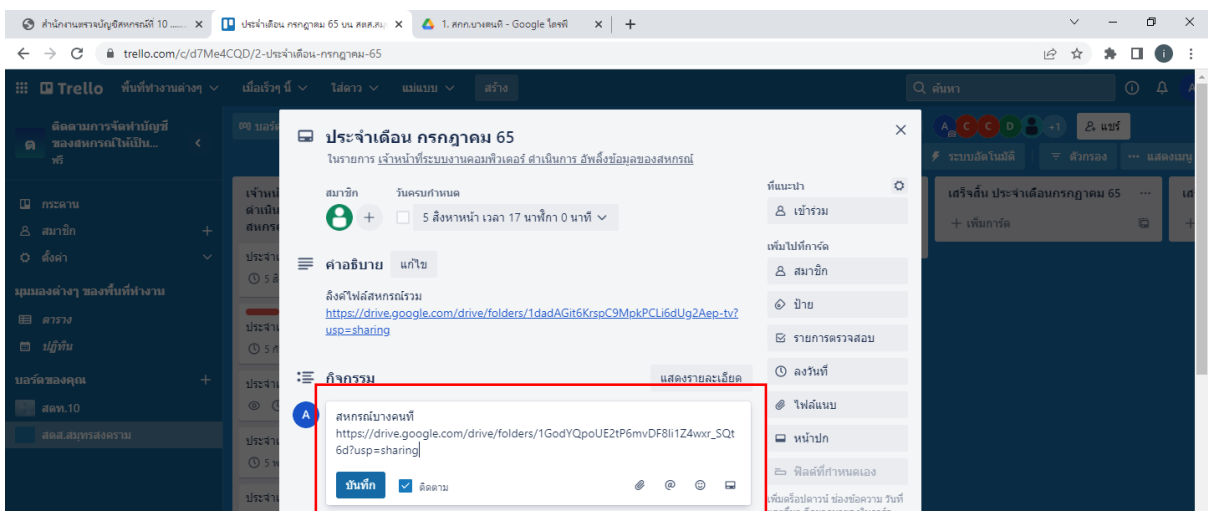
## 2) การตรวจสอบข้อมูลและการติดป้ายแสดงสถานะงาน

2.1 เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ ทำการสร้างป้ายงาน และคัดลอกลิงค์ของโพสเตอร์ที่จัดเก็บข้อมูลของสหกรณ์วางในป้ายงานของแต่ละสหกรณ์ในหน้ากระดาน Trello ของแต่ละเดือนตามสหกรณ์เป้าหมาย พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สหกรณ์นำส่งให้ เบื้องต้น ประกอบด้วย งบทดลอง ใบตรวจนับเงินสด รายงานยอดคงเหลือเงินฝากธนาคาร และรายละเอียดประกอบงบการเงิน หากไม่ครบถ้วนจะทำการแจ้งสหกรณ์ผ่านกล่องรับข้อมูลข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ให้สหกรณ์จัดส่งข้อมูลมาเพิ่มเติม หากครบถ้วนนำส่งข้อมูลไปวางในกระดานของผู้สอบบัญชี เพื่อให้ผู้สอบบัญชีได้ทำการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบันของการบันทึกบัญชีก็จะติดป้ายว่าดำเนินการแล้ว และส่งผ่านป้ายงานไปยังผู้สอบบัญชีต่อไป



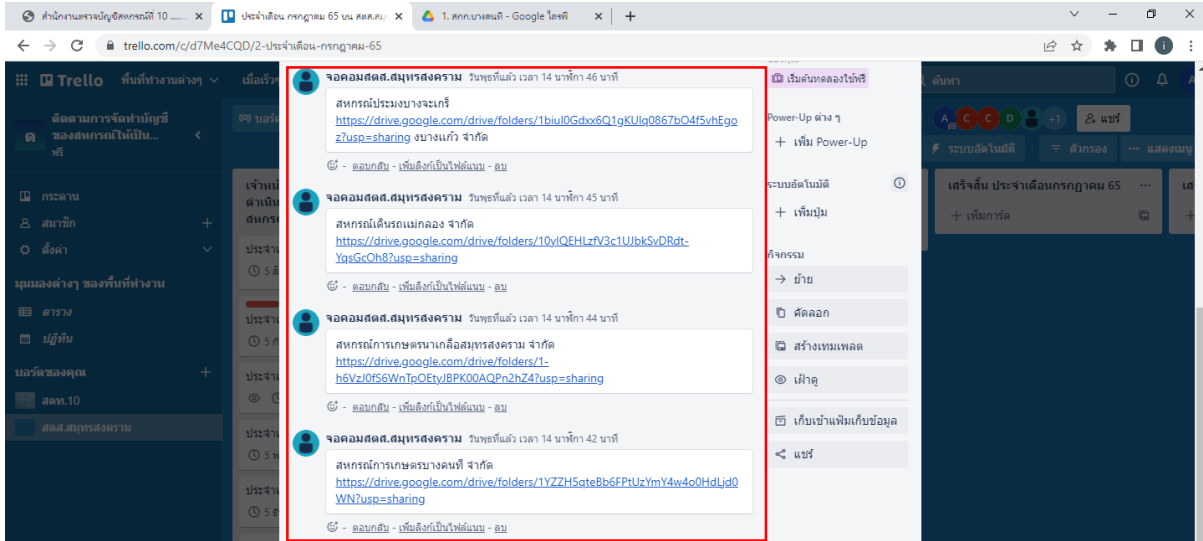
รูปที่ 11

2.1.1 ทำการสร้างป้ายงาน ใส่ชื่อสหกรณ์เป้าหมาย และวาง ลิงก์ที่คัดลอก จาก Google Drive แล้วกด บันทึก



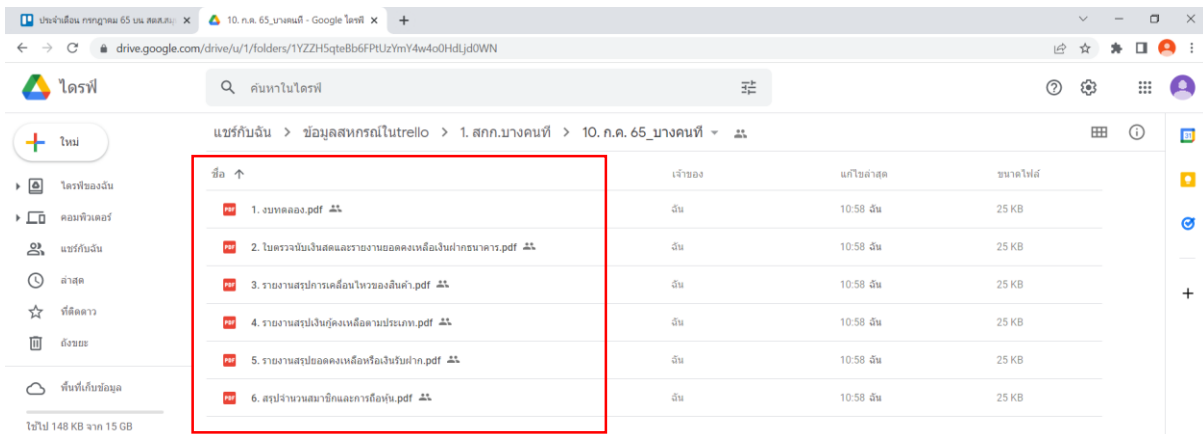
รูปที่ 12

### 2.1.2 ตัวอย่าง เมื่อวาง ลิงก์ สหกรณ์เป้าหมายเรียบร้อยแล้ว



รูปที่ 13

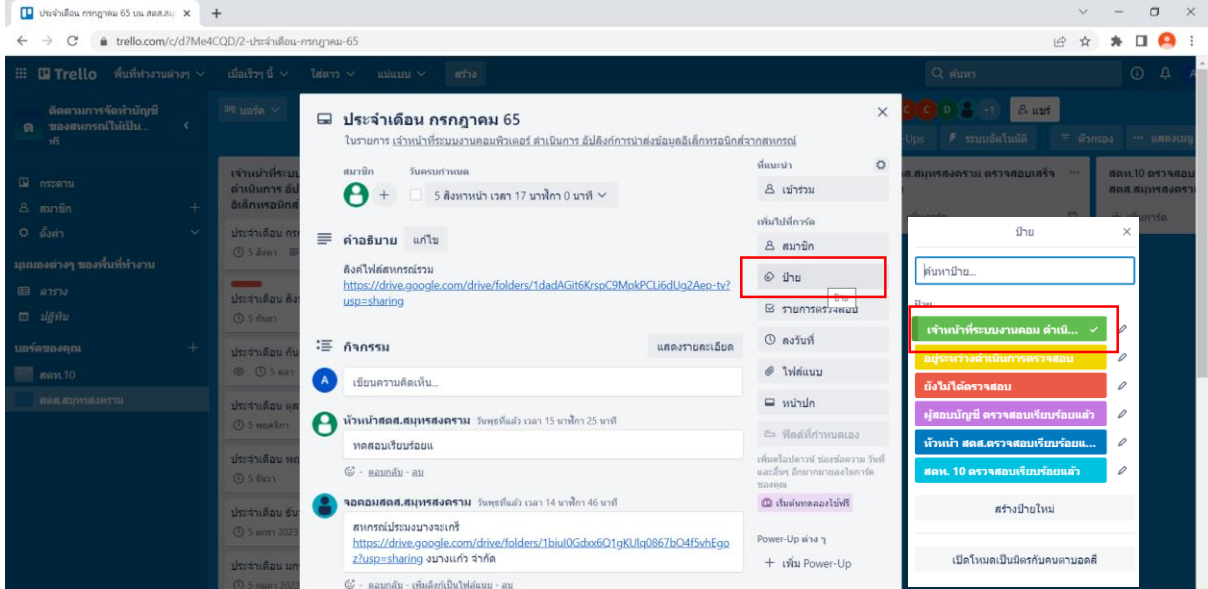
### 2.1.3 เมื่อ กดเข้าสู่ดู ลิงก์ ตามสหกรณ์เป้าหมาย จะแสดงข้อมูลการอัปโหลดไฟล์ การนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากสหกรณ์



รูปที่ 14

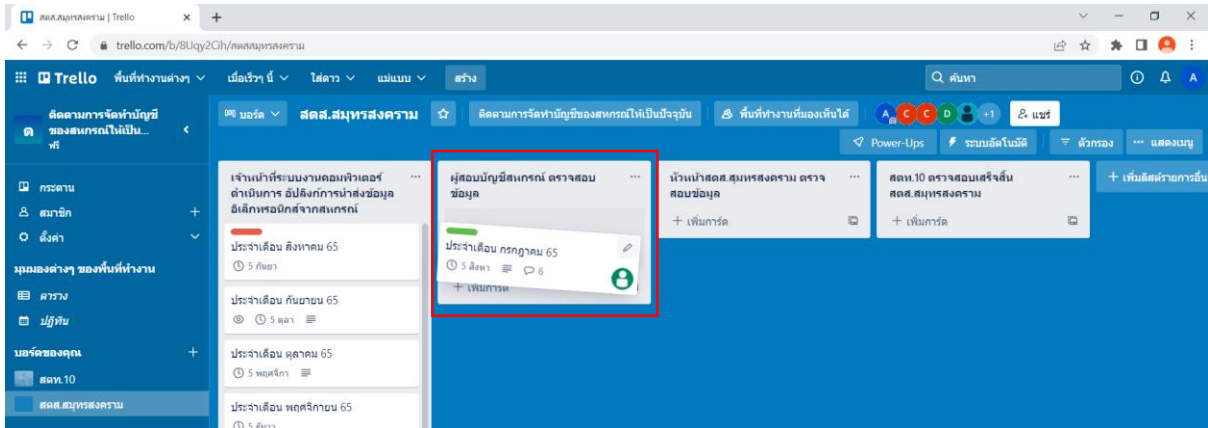


2.1.4 เมื่อสอบถามว่าครบถ้วนแล้วจะนำส่งข้อมูลไปวางในกระดานของผู้สอบบัญชีเพื่อให้ผู้สอบบัญชีได้ทำการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบันของการบันทึกบัญชีที่จะติดป้าย สีเขียว เจ้าหน้าที่ระบบงานคอม ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว



รูปที่ 13

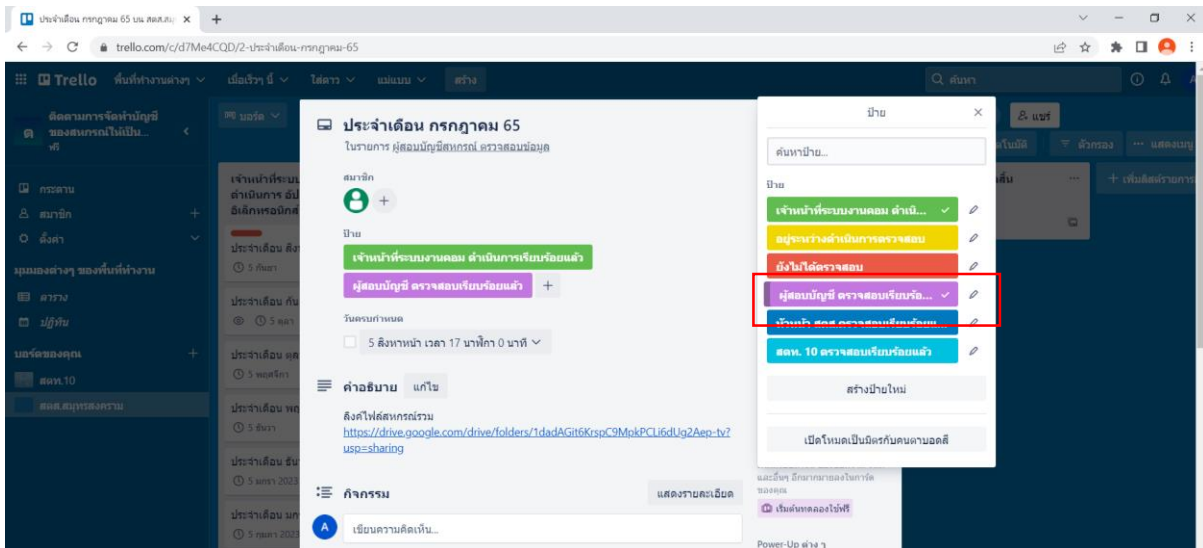
2.1.5 และส่งผ่านป้ายงานไปยังผู้สอบบัญชีต่อไป



รูปที่ 14

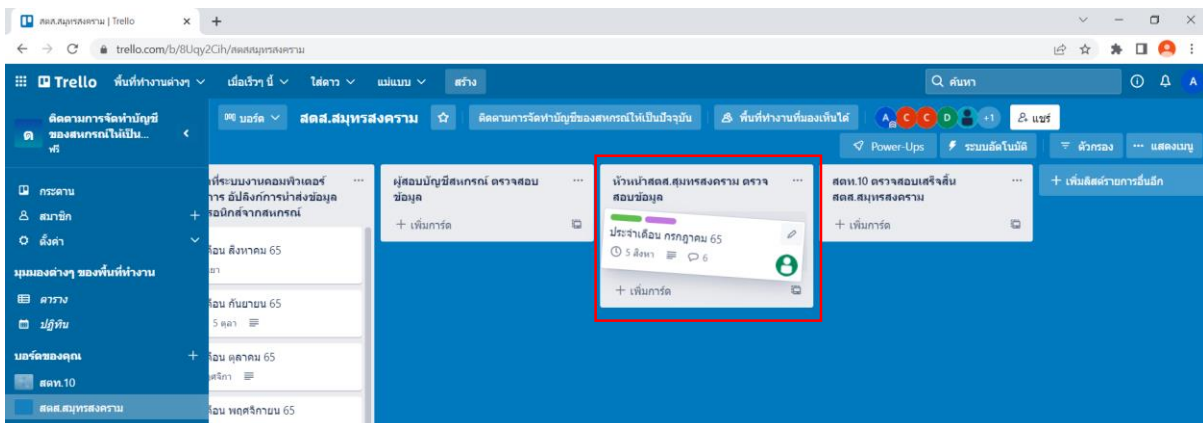
**2.2 ผู้สอบบัญชีจะทำการตรวจสอบข้อมูล** บนกระดานอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการสอบทานความครบถ้วนของข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์แล้ว จะทำการตรวจสอบความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของการบันทึกบัญชีรายการเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินให้กู้ เงินรับฝาก และทุนเรือนหุ้น โดยการสอบทานและวิเคราะห์เปรียบเทียบใบตรวจนับเงินสด รายงานยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร รายงานสรุปรายการบัญชีแต่ละโปรแกรมย่อยกับบัญชีคุมยอดในรายงานงบทดลอง ว่ามีการบันทึกบัญชีครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ กรณีพบข้อมูลไม่สัมพันธ์กันใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมโดยแจ้งสหกรณ์ผ่านกล่องรับข้อมูลข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ให้สหกรณ์จัดส่งข้อมูลมาเพิ่มเติม หรือใช้วิธีการตรวจสอบบัญชีระยะไกล (Remote Audit) ตรวจสอบเพิ่มเติม หากยังไม่ได้รับการตอบกลับหรือการแก้ไข ให้ผู้สอบบัญชีจัดทำหนังสือรายงานข้อสังเกตที่ตรวจพบเสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อพิจารณาแจ้งข้อสังเกตให้สหกรณ์นำไปแก้ไข จากนั้นจะนำส่งข้อมูลที่ตรวจสอบแล้วไปวางไว้ในกระดานของหัวหน้าสำนักงานเพื่อทำการสอบทาน และให้ความเห็นชอบ

2.2.1 เมื่อสอบทานว่าครบถ้วนแล้วจะนำส่งข้อมูลที่ตรวจสอบแล้วไปวางในกระดานของหัวหน้าสำนักงานเพื่อทำการสอบทาน และให้ความเห็นชอบ โดยจะติดป้าย สีม่วง ผู้สอบบัญชี ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว



รูปที่ 15

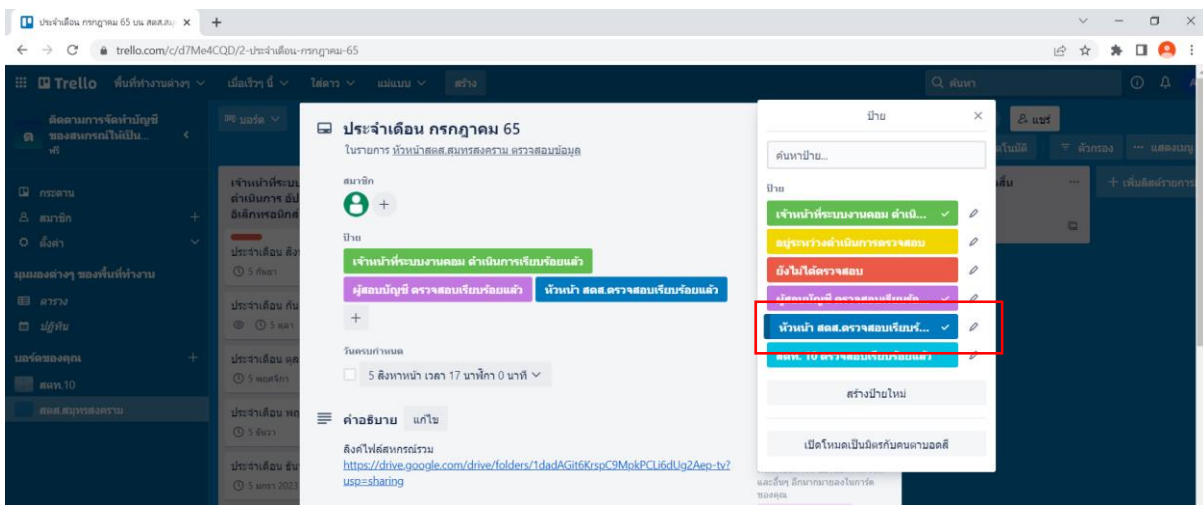
2.2.2 และส่งผ่านป้ายงานไปยังผู้สอบบัญชีต่อไป



รูปที่ 16

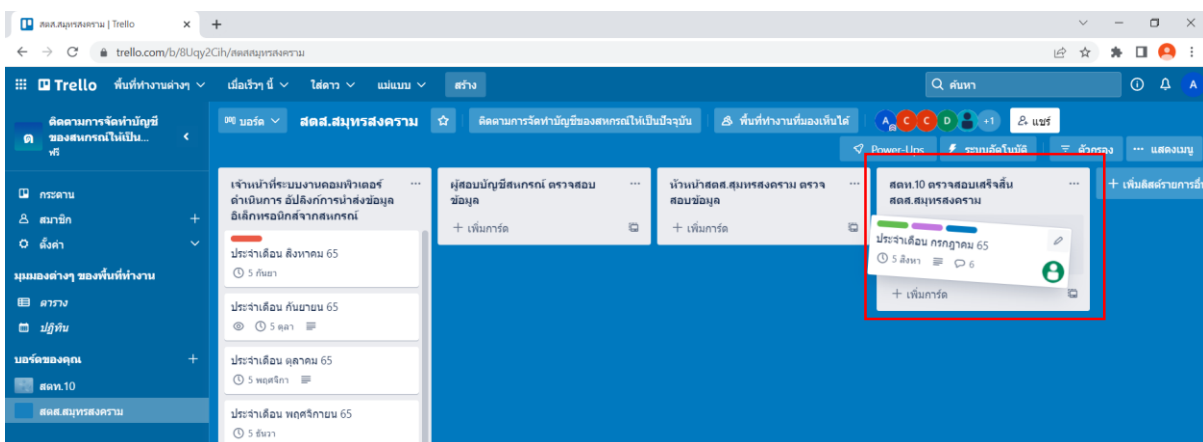
2.3 หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ จะทำการสอบทานความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของการบันทึกบัญชีของสหกรณ์เป้าหมาย กรณีพบข้อมูลไม่สัมพันธ์กันหรือเมื่อผู้สอบบัญชีได้ทำหนังสือรายงานข้อสังเกตที่ตรวจพบเพื่อเสนอให้หัวหน้าสำนักงานฯ พิจารณา จะทำการวิเคราะห์และกลั่นกรองจากข้อมูลและหลักฐานที่ได้รับเพื่อพิจารณาแจ้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะให้สหกรณ์นำไปแก้ไขได้อย่างทันสถานการณ์ โดยสามารถส่งหนังสือผ่านกล่องรับข้อมูลข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของสหกรณ์ เมื่อสอบทานงานครบถ้วนแล้ว จึงนำส่งข้อมูลไปวางไว้ในกระดานของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 10 เพื่อทำการสอบทานติดตามและประเมินผล

2.3.1 เมื่อสอบทานว่าครบถ้วนแล้วจะนำส่งข้อมูลที่ตรวจสอบแล้วไปวางในกระดานของสตท. ตรวจสอบเสร็จสิ้น สตส.... เพื่อทำการสอบทานติดตามและประเมินผล โดยจะติดป้าย สีน้ำเงิน หัวหน้าสตส. ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว



รูปที่ 17

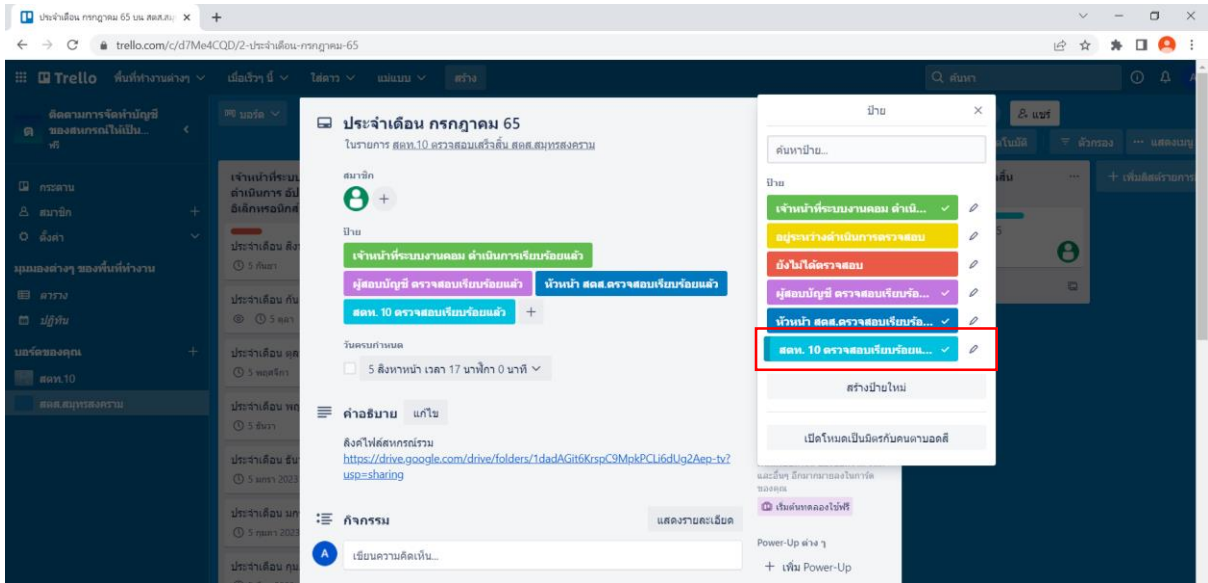
4.2 และส่งผ่านป้ายงานไปยังสตท.10 ต่อไป



รูปที่ 18

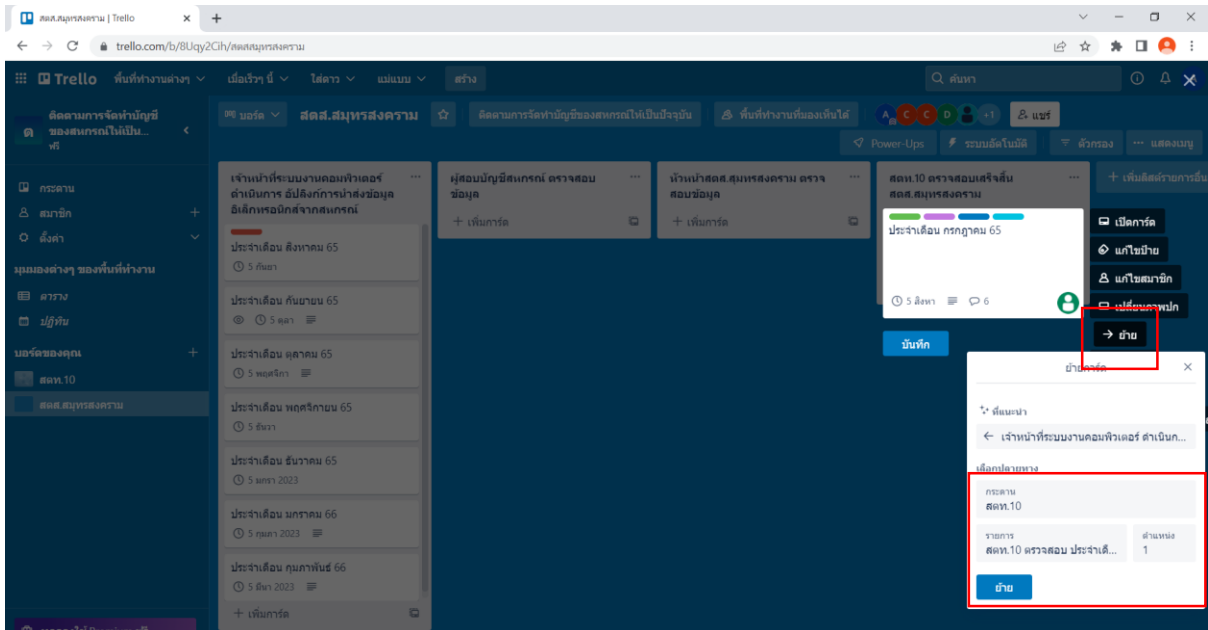
2.4 สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 10 โดยผู้เชี่ยวชาญด้านการบัญชีและการสอบบัญชี ติดตามการสอบทานการจัดทำบัญชีของสหกรณ์เป้าหมายให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบันผ่านโปรแกรม Trello จากกระดานที่ของแต่ละสำนักงานนำมาวางไว้ โดยสามารถแจ้งผลการสอบทานจากการติดตามงานโดยพิมพ์ข้อความผ่านกระดานอิเล็กทรอนิกส์ในโปรแกรม Trello ได้ พร้อมทั้งรายงานผลในวาระติดตามในที่ประชุมประจำเดือน หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ในพื้นที่สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 10

#### 2.4.1 เมื่อสอบทานว่าครบถ้วนแล้ว จะติดป้าย สีฟ้า สตท.10 ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว



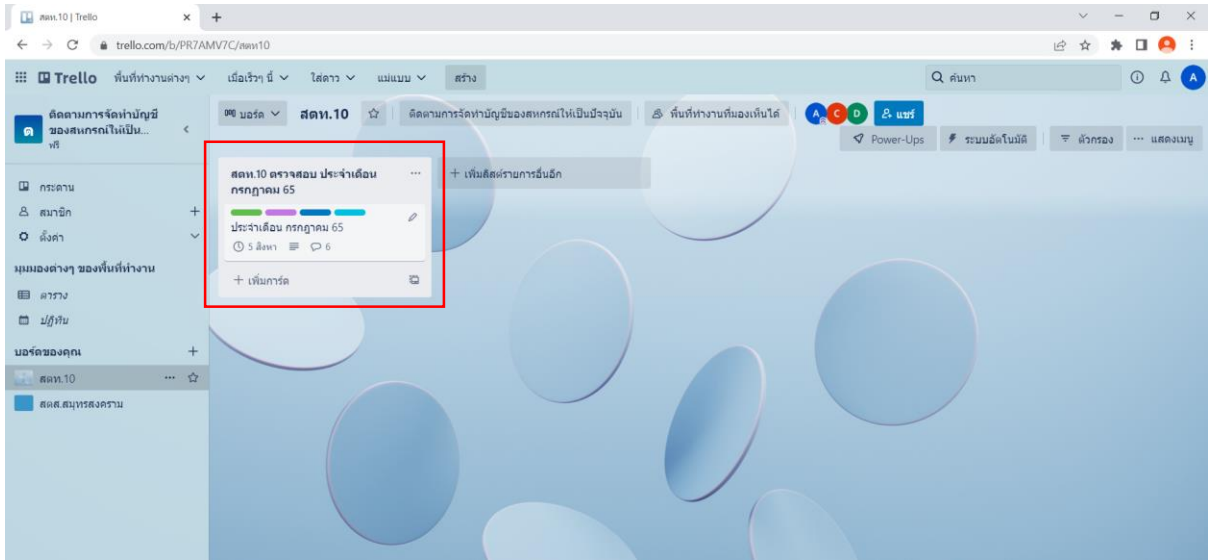
รูปที่ 19

#### 2.4.2 และย้ายผ่านป้ายงานไปยังกระดานสตท.10 ตรวจสอบ ประจำเดือน... 65 ต่อไป



รูปที่ 20

### 2.4.3 เมื่อย้ายป้ายงาน มายังกระดาษ สดท.10 เรียบร้อยแล้ว



รูปที่ 21