



คู่มือการปฏิบัติงาน

การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผ่านระบบ KTB Corporate Online

จัดทำโดย

นางสุตาพร กันตะพงษ์

ผู้อำนวยการกองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

จัดทำเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน การควบคุมภายใน

และการตรวจสอบ

คำนำ

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ อำเภอมะนัง จังหวัดน่าน ดำเนินการรับเงินและเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และตรวจสอบได้ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สาระสำคัญครอบคลุมตั้งแต่การเตรียมความพร้อม การกำหนดผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน การรับเงินผ่าน Bill Payment การตรวจสอบรายการรับเงิน การจัดทำรายการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน การอนุมัติรายการ การจัดเก็บหลักฐาน ตลอดจนการควบคุมภายในและการตรวจสอบ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 วัตถุประสงค์ ขอบเขต และหลักการสำคัญ	1
บทที่ 2 กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	2
บทที่ 3 โครงสร้างผู้ใช้งานและการควบคุมสิทธิ	3
บทที่ 4 การรับเงินผ่าน KTB Corporate Online	4
บทที่ 5 การเบิกจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online	5
บทที่ 6 การตรวจสอบและการจัดเก็บหลักฐาน	7
บทที่ 7 การควบคุมภายในและการป้องกันความเสี่ยง	8
บทที่ 8 แนวทางกรณีผิดปกติ/รายการโอนผิด	8
บทที่ 9 แบบตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Checklist)	9
ภาคผนวก แบบฟอร์มและทะเบียนที่ควรจัดทำ	10

บทที่ 1 วัตถุประสงค์ ขอบเขต และหลักการสำคัญ

1.1 วัตถุประสงค์

- กำหนดขั้นตอนการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- แบ่งแยกหน้าที่ผู้จัดทำรายการ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติอย่างเหมาะสม
- ลดความเสี่ยงจากการจ่ายเงินผิดบุคคล ผิดบัญชี ผิดจำนวน หรือไม่มีหลักฐานรองรับ
- สนับสนุนการบันทึกบัญชี การกระทบยอด และการตรวจสอบย้อนหลัง
- เสริมสร้างความโปร่งใสและธรรมาภิบาลในการบริหารงานการคลัง

1.2 ขอบเขต

ใช้กับการรับเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำที่ดำเนินการผ่านบริการรับชำระเงินของธนาคารกรุงไทย และการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือรายการอื่นที่กฎหมายและระเบียบอนุญาตให้ดำเนินการผ่านระบบ KTB Corporate Online

1.3 หลักการสำคัญ

หลักการ	แนวทางปฏิบัติ
ถูกต้องตามกฎหมาย	ตรวจสอบฐานอำนาจ งบประมาณ ฎีกา/เอกสาร และผู้มีอำนาจก่อนทำรายการ
แยกหน้าที่	Maker ไม่ควรเป็น Authorizer ในรายการเดียวกัน และไม่ควรให้บุคคลเดียวควบคุมทุกขั้นตอน
ตรวจสอบก่อนอนุมัติ	ตรวจสอบชื่อ เลขบัญชี ธนาคาร จำนวนเงิน วัตถุประสงค์ และเอกสารต้นเรื่อง
รักษาความลับ	ห้ามเปิดเผยรหัสผ่าน/OTP และห้ามให้ผู้อื่นใช้รหัสของตน
มีหลักฐาน	เก็บรายงานจากระบบและเอกสารประกอบให้ครบถ้วน ตรวจสอบย้อนหลังได้

บทที่ 2 กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566
 - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 2911 ลงวันที่ 22 กันยายน 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินและการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 3816 ลงวันที่ 22 กันยายน 2565 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0805.5/ว 1492 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2566 เรื่อง การตรวจสอบการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - กฎหมาย/ระเบียบด้านงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกค่าใช้จ่าย และการบัญชี ที่เกี่ยวข้องกับรายการนั้น ๆ
- ก่อนใช้คู่มือทุกปีงบประมาณ ให้กองคลังทบทวนหนังสือสั่งการและแนวทางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/กระทรวงมหาดไทยที่ออกใหม่ เพื่อปรับปรุงคู่มือให้เป็นปัจจุบัน

บทที่ 3 โครงสร้างผู้ใช้งานและการควบคุมสิทธิ

3.1 โครงสร้างผู้ใช้งานที่แนะนำ

บทบาท	หน้าที่หลัก	หลักควบคุม
Company Administrator Maker	บันทึก/กำหนดข้อมูลผู้ใช้งานและสิทธิตามคำสั่งของ อปท.	แยกจากผู้อนุมัติการเพิ่ม/ลดสิทธิ
Company Administrator Authorizer	ตรวจสอบและอนุมัติการเพิ่ม/ลดสิทธิผู้ใช้งาน	ต้องตรวจสอบตามคำสั่งและเอกสาร
Company User Maker	จัดทำรายการรับ/จ่ายหรือรายการโอนตามหน้าที่	ไม่ควรเป็นผู้อนุมัติรายการเดียวกัน
Company User Authorizer	ตรวจสอบและอนุมัติรายการโอนเงิน	ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลทุกครั้ง

3.2 การกำหนดและเปลี่ยนผู้ใช้งาน

- ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบหมายออกคำสั่งแต่งตั้งบุคคลและกำหนดหน้าที่อย่างชัดเจน
- กำหนดผู้ปฏิบัติและผู้ปฏิบัติแทนให้เพียงพอ ไม่ผูกระบบไว้กับบุคคลเดียว
- เมื่อมีการโอนย้าย ลาออก เปลี่ยนหน้าที่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ดำเนินการเปลี่ยนสิทธิทันทีตามขั้นตอนของธนาการและหน่วยงาน
- ห้ามส่งต่อรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน หรือ OTP ให้บุคคลอื่น
- เปลี่ยนรหัสผ่านตามรอบที่กำหนด และไม่บันทึกรหัสผ่านไว้ในที่เปิดเผย

3.3 การรักษาความปลอดภัย 2FA

ควรใช้ Two-Factor Authentication (2FA) ตามแนวทางที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด โดย OTP เป็นรหัสใช้ครั้งเดียวสำหรับยืนยันการอนุมัติ ผู้อนุมัติต้องตรวจสอบรายการให้ถูกต้องก่อนกรอก OTP และไม่แจ้ง OTP ให้ผู้อื่นทราบ

บทที่ 4 การรับเงินผ่าน KTB Corporate Online

4.1 การเตรียมความพร้อม

- มีบัญชีเงินฝากและบริการรับชำระเงินที่ธนาคารกำหนด พร้อม Company Code/Product Code หรือ Biller ID และ Reference Code ตามรูปแบบที่ อปท.กำหนด
- จัดทำแบบใบแจ้งการชำระเงินให้มีชื่อหน่วยงาน วันที่ ผู้ชำระเงิน ประเภท/รายการรายได้ จำนวนเงิน และข้อมูลอ้างอิงที่เพียงพอ
- กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบรายงานรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินตามระเบียบ

4.2 ช่องทางการรับเงิน

ผู้ชำระเงินสามารถชำระผ่านช่องทางที่ธนาคารเปิดให้บริการตามเงื่อนไขของบริการ เช่น เคาน์เตอร์ ATM Internet Banking และ Mobile Banking โดยหลักฐานจากช่องทางชำระเงินใช้ประกอบการตรวจสอบ

4.3 ขั้นตอนการตรวจสอบรับเงินประจำวัน

1. รับข้อมูลการชำระเงินและตรวจสอบรายการจากรายงาน Receivable Information Online
2. เปรียบเทียบกับรายการเคลื่อนไหวบัญชี e-Statement/Account Information
3. ตรวจสอบชื่อ/รหัสผู้ชำระ ประเภทรายได้ จำนวนเงิน และวันที่รับเงิน
4. หากพบรายการผิดปกติ ให้แยกไว้ตรวจสอบและประสานผู้เกี่ยวข้องก่อนบันทึกบัญชีหรือออกใบเสร็จ
5. วันทำการถัดไป ตรวจสอบซ้ำจาก Receivable Information Download
6. จัดเก็บรายงานและหลักฐานการรับเงินตามระบบงานสารบรรณ/การเก็บเอกสารของกองคลัง

4.4 Flow การรับเงิน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	หลักฐาน
1	ผู้ชำระเงิน	ชำระเงินตามแบบแจ้งการชำระ	หลักฐานการชำระ
2	กองคลัง	เรียกรายงานรับชำระ	Receivable Information Online
3	กองคลัง	เทียบ e-Statement	e-Statement
4	กองคลัง	ตรวจสอบและบันทึกบัญชี/ออกใบเสร็จตามระเบียบ	ใบเสร็จ/เอกสารบัญชี
5	กองคลัง	ตรวจซ้ำวันทำการถัดไป	Receivable Information Download
6	หัวหน้าหน่วยงานคลัง	กำกับ/สอบทาน	เพิ่มหลักฐาน

บทที่ 5 การเบิกจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online

5.1 ก่อนจัดทำรายการโอน

- รายการต้องมีฐานอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ
- เอกสารการเบิกจ่ายผ่านการตรวจสอบและอนุมัติตามกระบวนการของ อปท. แล้ว
- มีข้อมูลผู้ขาย/เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินที่ถูกต้อง โดยเฉพาะชื่อบัญชี เลขที่บัญชี และธนาคาร
- ตรวจสอบว่าจำนวนเงินสุทธิที่จะโอนถูกต้องหลังหักภาษี/เงินประกัน/รายการหักอื่นที่กฎหมายกำหนด
- จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินก่อนนำข้อมูลไปจัดทำรายการในระบบ

5.2 ขั้นตอนการจ่ายเงิน

1. หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำเอกสารขอเบิกและเสนอขออนุมัติตามระเบียบ
2. กองคลังตรวจสอบฎีกา/เอกสารและบันทึกรายการในระบบบัญชีที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอนหรือเอกสารตามระบบที่ใช้
4. Company User Maker จัดทำรายละเอียดการโอนเงินตามทะเบียนคุมการโอน

5. เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินตรวจสอบและลงนามตามเงื่อนไขการสั่งจ่าย
6. Company User Maker นำรายการเข้าระบบ KTB Corporate Online
7. พิมพ์/บันทึกรายงานรายการเพื่อให้กองคลังตรวจสอบชื่อ เลขบัญชี จำนวนเงิน และรายการทั้งหมด
8. Company User Authorizer ตรวจสอบอีกครั้งและอนุมัติในระบบ โดยใช้ 2FA/OTP หากกำหนด
9. เมื่อโอนสำเร็จ ให้ตรวจสอบสถานะรายการและจัดเก็บ Detail Report และ Summary Report-Transaction History
10. บันทึกบัญชีและจัดทำทะเบียน/เอกสารประกอบให้ครบถ้วน

5.3 จุดตรวจสอบก่อนกดอนุมัติ

รายการตรวจ	ต้องตรวจอะไร
ผู้รับเงิน	ชื่อและความเป็นเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินตรงกับเอกสาร
บัญชีธนาคาร	เลขบัญชีและธนาคารตรงกับหลักฐานที่ผ่านการตรวจสอบ
จำนวนเงิน	ตรงกับฎีกา/เอกสารอนุมัติและยอดสุทธิที่ต้องจ่าย
รายการหัก	ภาษี/เงินประกัน/รายการหักอื่นถูกต้อง
งบประมาณ	มีงบ/เงินและผ่านการตรวจสอบตามขั้นตอน
การอนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติครบถ้วน
หลักฐานระบบ	รายการใน KTB ตรงกับเอกสารก่อนอนุมัติ

5.4 กรณีจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

เมื่อโอนเงินสำเร็จและมีหลักฐานจากระบบครบถ้วน ให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับประเภทค่าใช้จ่าย นั้น ๆ โดยพิจารณาว่าหลักฐานการรับเงิน/การลงลายมือชื่อรับเงินต้องดำเนินการอย่างไรตามหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับ

บทที่ 6 การตรวจสอบและการจัดเก็บหลักฐาน

6.1 หลักฐานการรับเงิน

- Receivable Information Online
- Receivable Information Download
- e-Statement/Account Information
- สำเนา/ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานตามประเภทเงิน
- ใบนำส่งเงินและเอกสารบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง

6.2 หลักฐานการจ่ายเงิน

- ฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- ทะเบียนคุมการโอนเงิน
- รายละเอียดข้อมูลการโอนเงินที่ได้รับการตรวจสอบ/ลงนาม
- รายงานรายการจาก KTB Corporate Online
- Detail Report
- Summary Report-Transaction History
- หลักฐานการอนุมัติและผลการโอนเงิน
- เอกสารภาษี/รายการหักที่เกี่ยวข้อง

6.3 การกระทบบยอด

กองคลังควรกำหนดรอบการกระทบบยอดบัญชีธนาคารกับรายงานจากระบบและบัญชีของ อปท. โดยเฉพาะรายการค้างโอน รายการโอนไม่สำเร็จ รายการรับที่ยังไม่บันทึก และรายการที่ยอดไม่ตรงกัน พร้อมจัดทำหลักฐานการสอบทานและการแก้ไข

บทที่ 7 การควบคุมภายในและการป้องกันความเสี่ยง

ความเสี่ยง	มาตรการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
โอนผิดบัญชี	ตรวจสอบเลขบัญชีจากเอกสารต้นทางและตรวจสอบซ้ำก่อนอนุมัติ	Maker/Authorizer
โอนซ้ำ	ตรวจสอบทะเบียนคุมและสถานะรายการก่อนทำรายการใหม่	กองคลัง
ผู้เดียวทำทุกขั้นตอน	แบ่งหน้าที่ Maker/Authorizer และกำหนดผู้แทน	ผู้บริหาร/ผอ.กองคลัง
รหัสผ่านรั่วไหล	รักษาความลับ เปลี่ยนรหัสตามรอบ ห้ามให้ผู้อื่นใช้	ผู้ใช้งาน
OTP ถูกเปิดเผย	ผู้อนุมัติเป็นผู้รับและกรอกเองเท่านั้น	Authorizer
หลักฐานไม่ครบ	กำหนด checklist และเพิ่มหลักฐานประจำวัน/เดือน	กองคลัง
ยอดธนาคารไม่ตรง	กระหนบยอดและติดตามรายการค้าง	บัญชี/การเงิน
บุคลากรย้าย/พ้นหน้าที่	ยกเลิก/เปลี่ยนสิทธิทันที	Administrator

7.1 หลักการ 4 ตา

รายการโอนเงินที่มีความเสี่ยงสูงควรมีการตรวจสอบอย่างน้อย 2 ชั้น ได้แก่ ผู้จัดทำรายการและผู้อนุมัติ โดยผู้อนุมัติต้องตรวจสอบจากเอกสารต้นฉบับ ไม่อาศัยเพียงหน้าจอระบบ

บทที่ 8 แนวทางกรณีผิดปกติ/รายการโอนผิด

- หากรายการยังไม่อนุมัติ: หยุดรายการ ตรวจสอบและยกเลิก/แก้ไขตามสิทธิของระบบ
- หากอนุมัติแล้วแต่ยังไม่สำเร็จ: ตรวจสอบสถานะและประสานธนาคาร/ผู้รับผิดชอบระบบก่อนทำรายการซ้ำ เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำ
- หากโอนผิดบัญชีหรือผิดจำนวน: แจ้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและผู้บังคับบัญชาทันที รวบรวมหลักฐาน และประสานธนาคารตามขั้นตอน
- หากสงสัยทุจริต: รักษาหลักฐานดิจิทัลและเอกสาร แจ้งผู้บังคับบัญชา/หน่วยตรวจสอบภายในและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ห้ามใช้รหัสของผู้ใช้งานเดิมแทนผู้ที่ย้าย/พ้นหน้าที่ และห้ามส่งต่อ OTP

บทที่ 9 แบบตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Checklist)

ข้อ	รายการตรวจสอบ	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ
1	มีคำสั่งแต่งตั้ง Company Administrator/Company User เป็นปัจจุบัน			
2	แบ่งหน้าที่ Maker และ Authorizer ชัดเจน			
3	ผู้ใช้งานรักษารหัสผ่านเป็นความลับและเปลี่ยนตามกำหนด			
4	เปิดใช้ 2FA/OTP ตามแนวทางที่กำหนด			
5	ตรวจรายงานรับเงินเทียบ e-Statement ทุกสิ้นวันทำการ			
6	มีการตรวจสอบ Receivable Information Download ในวันทำการถัดไป			
7	ก่อนโอนเงินตรวจสอบชื่อ เลขบัญชี ธนาकार และจำนวนเงิน			
8	มีทะเบียนคุมการโอนเงิน			
9	ผู้อนุมัติตรวจสอบเอกสารและรายการในระบบก่อนใช้ OTP			
10	เก็บ Detail Report และ Summary Report-Transaction History			
11	มีการระบยอดเงินฝากธนาकारตามรอบที่กำหนด			
12	มีการทบทวนสิทธิผู้ใช้งานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร			

ภาคผนวก แบบฟอร์มและทะเบียนที่ควรจัดทำ

ภาคผนวก ก ทะเบียนคุมการโอนเงิน

วันที่	เลขที่ฎีกา/เอกสาร	ผู้รับเงิน	ธนาคาร	เลขบัญชี	จำนวนเงิน	Maker	Authorizer	สถานะ	หมายเหตุ

ภาคผนวก ข แบบบันทึกตรวจสอบรายการรับเงินประจำวัน

วันที่	รายงานรับชำระ	e-Statement	ยอดตรงกัน	รายการผิดปกติ	ผู้ตรวจ	ผู้สอบทาน

ภาคผนวก ค แบบบันทึกเหตุการณ์ผิดปกติ

- วัน/เวลาเกิดเหตุ : _____
- เลขที่รายการ/อ้างอิง : _____
- รายละเอียดเหตุการณ์ : _____
- จำนวนเงิน : _____
- การดำเนินการทันที : _____
- ผู้แจ้ง/ผู้รับแจ้ง : _____
- ผลการแก้ไข : _____
- เอกสารหลักฐานแนบ : _____

ภาคผนวก ง แนวทางการจัดแฟ้มหลักฐาน

แฟ้ม	เอกสารหลัก	รอบจัดเก็บ
แฟ้มรับเงิน	รายงาน Receivable + e-Statement + ใบเสร็จ/ใบนำส่ง	รายวัน/เดือน
แฟ้มจ่ายเงิน	ฎีกา + ทะเบียนโอน + รายงาน KTB + เอกสารประกอบ	รายวัน/เดือน
แฟ้มสิทธิผู้ใช้งาน	คำสั่งแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลง + เอกสารธนาคาร	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
แฟ้มกระทบบยอด	Bank Statement + รายงานระบบ + งบกระทบบยอด	รายเดือน
แฟ้มเหตุการณ์ผิดปกติ	บันทึกเหตุการณ์ + การประสานงาน + หลักฐาน	ตามเหตุการณ์

สรุปแนวปฏิบัติสำหรับกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ

หลักสำคัญของการใช้ KTB Corporate Online คือ “**ตรวจสอบเอกสารก่อนทำรายการ แยกหน้าที่ก่อนอนุมัติ ตรวจสอบข้อมูลเข้าก่อนโอน เก็บหลักฐานครบ และกระทบบยอดสม่ำเสมอ**” ระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเพียงช่องทางการทำธุรกรรม ไม่ได้ทดแทนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบงบประมาณ และอำนาจอนุมัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แหล่งอ้างอิงสำคัญ

- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น: ระเบียบและหนังสือสั่งการด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 2911 ลงวันที่ 22 กันยายน 2563
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566
- แนวทางการควบคุมภายในและการป้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลังของ อปท.
- คู่มือการใช้งาน KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทยฉบับล่าสุด