

การบัญชีและการวางแผนการเงินของโรงเรียนเอกชนในระบบ

ตามที่ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 บัญญัติเรื่องการจัดสรรงบประมาณเพื่อการศึกษาในมาตรา 60 ตลอดให้มีระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักการศึกษา แนวทางจัดการศึกษา และคุณภาพการศึกษา ประกอบกับ พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 มาตรา 31 (8) กำหนดให้คณะกรรมการบริหารของโรงเรียนในระบบมีอำนาจหน้าที่ให้ความเห็นรอบรายงานประจำปี งบการเงินประจำปี และการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี มาตรา 46 กำหนดให้โรงเรียนเอกชนในระบบต้องจัดวางระบบและจัดทำบัญชีของโรงเรียน และเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชี และมาตรา 47 กำหนดให้มีการตรวจสอบบัญชีของโรงเรียนในระบบเพื่อตรวจสอบและให้ความเห็นต่องบการเงินของโรงเรียนภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นรอบบัญชี สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจึงจัดทำคู่มือพร้อมทั้งตัวอย่างการบันทึกบัญชี เพื่อให้โรงเรียนเอกชนใช้เป็นแนวทางควบคุมกับการบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป (GL 47) ที่สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนได้จัดทำขึ้นสำหรับให้โรงเรียนเอกชนได้มีระบบบันทึกข้อมูลทางการเงินและการบัญชีที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การบัญชีและการวางแผนการเงินของโรงเรียนเอกชน

การบัญชีและการวางแผนการเงินของโรงเรียนเอกชนจัดทำขึ้นเพื่อช่วยโรงเรียนเอกชนให้มีระบบการจัดการทางการเงินให้มีประสิทธิภาพ สามารถควบคุม ตรวจสอบได้ทั้งภายในและภายนอก สามารถเปิดเผยผลการดำเนินงาน ฐานะการเงิน ตลอดจนปริมาณเงินสดหมุนเวียนในแต่ละรอบระยะเวลาได้อย่างถูกต้องและเชื่อถือได้ อันจะทำให้โรงเรียนเอกชนมีศักยภาพในการบริหารจัดการได้ดียิ่งขึ้น

1. แหล่งเงินทุนของโรงเรียนเอกชน

1.1 มาจากเงินทุนของผู้รับใบอนุญาต ที่นำมาลงเป็นทุนให้โรงเรียนใช้ในการดำเนินงาน

1.2 มาจากรายได้ในเรื่องต่างๆ ดังนี้

1.2.1 ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ค่าบริการต่างๆ รวมถึงผลประโยชน์ของโรงเรียน

1.2.2 เงิน และทรัพย์สินอื่น ที่มีผู้บริจาคหรืออุทิศให้แก่ โรงเรียน

1.2.3 เงินอุดหนุนจากรัฐ

1.2.4 รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของโรงเรียน

1.2.5 รายได้และผลประโยชน์อย่างอื่น

1.3 มาจากเงินผู้ต่างๆ เพื่อมาใช้จ่ายในการดำเนินงานของโรงเรียน

2. การควบคุมการดำเนินงานด้านการเงิน

โรงเรียนควบคุมการดำเนินงานด้านการเงิน ในการรับ การจ่ายเงิน การยืมเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

2.1 การรับเงินให้ปฏิบัติดังนี้

2.1.1 การรับเงินให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังนี้

- (1) ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับต้องมีสำเนาเย็บติดกับเล่ม
- (2) มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จเรียงกันไปทุกฉบับ
- (3) มี ชื่อ และสถานที่ตั้งของสถานศึกษา
- (4) มี วัน เดือน ปี ที่แสดงการรับเงิน
- (5) มี ชื่อ-สกุล และที่อยู่ของผู้ชำระเงิน
- (6) มีรายละเอียดแสดงรายรับชำระว่ารับเป็นค่าอะไร
- (7) มีจำนวนเงินที่รับทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (8) มีช่องลายมือชื่อผู้รับเงิน

2.1.2 ให้พิจารณาจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับผิดชอบ ตามจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับ-ส่งใบเสร็จนั้นไว้ด้วย

2.1.3 ให้ส่งคืนใบเสร็จรับเงินเมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้

2.1.4 ใบเสร็จเล่มเดียวสามารถรับเงินได้ทุกประเภท หากมีรายการรับเงินรายการใดมากเป็นประจำจะแยกใบเสร็จรับเงินตามประเภทที่ชำระก็ได้

2.1.5 ใบเสร็จรับเงินไม่ได้ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่ม โดยได้ปรุเจาะ หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตได้และห้ามนำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

2.1.6 ห้ามขูด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงิน หรือ ชื่อ ผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาดให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้มีอำนาจรับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่า แก้ไข นั้นไว้ด้วย หรือกรณีขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ให้ใบเสร็จรับเงินฉบับเดิมที่ขีดฆ่ายกเลิกการใช้ ให้เย็บติดกับสำเนาใบเสร็จในเล่ม

2.1.7 ให้บันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณี ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยให้แสดงว่าได้รับจากใบเสร็จรับเงินเล่มใดเลขใด และจำนวนเงินเท่าใด ในกรณีที่มีการรับเงินหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกการรับเงินนั้นในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

2.1.8 เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่งหลายฉบับ จะรวมเงินรับประเภทนั้น ๆ ตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันได้โดยให้แสดงให้ทราบว่า เป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดกับเลขที่ใดจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าไรไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้ายด้วย

2.1.9 เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้ผู้ที่มีหน้าที่รับเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกให้ในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน

2.1.10 ให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ และนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องก็ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินที่รับฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

2.2 การจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

2.2.1 ให้ผู้มีอำนาจการจ่ายเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินลงลายมือชื่ออนุมัติในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ หรือในงบหน้าหลักฐานการจ่ายเงินก็ได้

2.2.2 การจ่ายเงิน ต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้มีสิทธิรับเงิน

2.2.3 หลักฐานการจ่ายเงินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1) หลักฐานการจ่ายเงินเป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- มีจำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- มีลายมือชื่อของผู้รับเงิน

2) หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

3) ในกรณีหลักฐานการจ่ายสูญหายให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าหลักฐานการจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้
- กรณีไม่อาจดำเนินการตามข้อ 3) วรรค 1 ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พร้อมคำรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐานการจ่ายที่สูญหายมาเบิกจ่ายเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตก็ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินแทนใบเสร็จรับเงินได้
- การจ่ายเงินผู้รับเงินไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินแทนก็ได้ เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจแล้วให้ผู้รับเงินทำใบมอบฉันทะหรือใบมอบอำนาจแล้วแต่กรณีเป็นหลักฐาน
- การจ่ายเงิน ซึ่งตามลักษณะ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อเป็นหลักฐานแทนใบเสร็จรับเงินได้
- ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราว่าจ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ลงวันที่ เดือน ปี พร้อมทั้งชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

2.2.4 การจ่ายเป็นเงินสด หรือเป็นเช็ค ให้บันทึกการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณีในวันที่จ่ายเงิน

2.2.5 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้โรงเรียนจัดให้มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด หรือ บัญชีเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายเงินในวันนั้น หากปรากฏว่าถูกต้อง ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีนั้น

2.3 การจ่ายเงินยืม ให้ปฏิบัติดังนี้

2.3.1 การจ่ายเงินยืม จ่ายได้เฉพาะผู้ยืมที่ได้ทำสัญญาการยืมตามแบบที่โรงเรียนกำหนดและผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

2.3.2 ให้มีการตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน และติดตามให้ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนดในสัญญาการยืมเงิน

2.3.3 ให้เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน ซึ่งชำระเสร็จเรียบร้อยแล้ว และที่ยังมิได้ชำระคืนเงินยืมอย่าให้สูญหาย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ เช่นเดียวกับหลักฐานการจ่ายเงิน

3. การบริหารเงินสดของโรงเรียน

3.1 โรงเรียนควรเปิดบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวันคู่กับบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์และทำความเข้าใจกับธนาคารที่โรงเรียนไปเปิดให้โอนเงินหรือหักเงินระหว่างบัญชีทั้ง 2 แบบอัตโนมัติ กล่าวคือ การรับเงินให้นำเข้าบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ และให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีกระแสรายวันเท่ากับจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายตามเช็ค ทั้งนี้เพื่อประโยชน์จากดอกเบี้ยฝากในบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์

3.2 บริหารส่วนเงินคงเหลือจากรายวันมากกว่ารายจ่ายในแต่ละช่วงเวลาให้บริหารโดยคณะกรรมการ และผู้บริหารของโรงเรียนควรได้รับทราบวงเงินคงเหลือทุกวัน และมีการพิจารณานำเงินสะสมคงเหลือนั้นไปลงทุนให้เกิดผลตอบแทนสูงสุด แต่ต้องไม่มีความเสี่ยงในการสูญเสียเงินลงทุนอันเนื่องมาจากการลงทุนที่ผิดพลาดด้วย สำหรับแนวทางในการพิจารณาการลงทุน ควรดำเนินการดังนี้

3.2.1 พิจารณาวงเงินคงเหลือในบัญชีออมทรัพย์ หากมีวงเงินสูงเกินความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายในการหมุนเวียนควรนำฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ หรือบัญชีเงินฝากประจำที่มั่นคงและให้ผลตอบแทนสูงกว่า

3.2.2 ก่อนนำเงินไปลงทุน ควรมีการจัดทำประมาณเงินสด (Cash Budget) เพื่อให้เป็นข้อมูลประกอบการลงทุน ทั้งนี้เพื่อความรอบคอบ และป้องกันมิให้เกิดปัญหาขาดสภาพคล่องทางการเงินและตัดสินใจกำหนดวงเงินที่ควรนำไปลงทุนได้อย่างถูกต้อง

3.2.3 ควรให้ความสำคัญและวางใจในสถาบัน หรือประเภทการลงทุนที่รัฐบาลรับประกันในความเสี่ยง

3.2.4 ต้องกระจายการลงทุนไม่ควรลงทุนในสถาบันแห่งใดแห่งหนึ่งมากเกินไป ควรกระจายไปลงทุนในสถาบันแห่งอื่นๆ ด้วย เพื่อเฉลี่ยความเสี่ยง

3.2.5 ต้องมีความโปร่งใสในการลงทุน ต้องตัดสินใจโดยคณะกรรมการบริหาร และก่อนการลงทุนควรหาข้อมูล เพื่อสนับสนุนและประกอบการตัดสินใจเพียงพอทุกครั้ง

4. การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบทางการเงิน

โดยหลักการโรงเรียนควรมีบุคลากรทางการเงิน ประกอบด้วย ผู้ที่มีความรู้ความสามารถทางการเงินและบัญชีและแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการเงิน และการบัญชีเป็นคนละคนกันให้ชัดเจนมิใช่ให้ครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีความรู้ความสามารถมาทำหน้าที่

5. การบัญชีของโรงเรียนเอกชน

5.1 วัตถุประสงค์ในการวางรูปบัญชี

5.1.1 เพื่อควบคุมรายได้รายจ่ายระหว่างปีการศึกษา
5.1.2 เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของโรงเรียน
5.1.3 เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ตัดสินใจดำเนินการทางการเงินของโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.1.4 เพื่อประโยชน์ในการติดตามและตรวจสอบ

5.2 หลักการบัญชีและนโยบายบัญชี

5.2.1 ระบบบัญชีคู่ (Double Entry System) คือการลงรายการบัญชีสองบัญชีด้วยจำนวนเท่ากัน 2 ด้าน คือ ด้านซ้าย (เดบิต) และด้านขวา (เครดิต)

5.2.2 หลักการบัญชีใช้เกณฑ์พึงรับพึงจ่าย (Accrual Basis) คือ การบันทึกบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย เมื่อมีรายได้หรือค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในรอบบัญชีที่ดำเนินการ ไม่ว่ารายการนั้นจะมีการรับหรือจ่ายเป็นเงินสดหรือไม่

5.2.3 รอบระยะเวลาบัญชี กำหนดเริ่มวันที่ 1 พฤษภาคม ถึงสิ้นสุดวันที่ 30 เมษายน ของปีถัดไป 1 รอบ เท่ากับ 12 เดือน หรือ 1 ปี

5.2.4 นโยบายบัญชีที่สำคัญ

1) เงินสดหรือสินทรัพย์ที่เปรียบเสมือนเงินสด เช่น เช็ค ตั๋วแลกเงิน ฯลฯ ให้บันทึกตามมูลค่าที่ตราไว้ สำหรับเงินตราต่างประเทศให้แปลงค่าเป็นเงินบาท โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคาร ณ วันที่เกิดรายการ

2) ลูกหนี้และเงินให้กู้ยืม บันทึกตามจำนวนที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินได้

3) วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และวัสดุอุปกรณ์เพื่อการศึกษา บันทึกตามราคาทุนที่ซื้อหรือได้มาเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนในวันซื้อ

4) อาคาร ยานพาหนะ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ บันทึกตามราคาซื้อ หรือราคาทุนที่ได้มา ในกรณีที่ไม้อาจหาราคาทุนที่ได้มาในอดีตได้ ให้ตีราคาโดยมูลค่ายุติธรรม (Fair Value) ซึ่งหมายถึงมูลค่าที่สามารถนำไปซื้อขายแลกเปลี่ยนได้

5) ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดต่ำกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ไม่ต้องบันทึกบัญชีเป็นทรัพย์สินของโรงเรียน ให้ตัดเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนในปีที่ซื้อแต่ให้บันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ทุกรายการ

6) การกำหนดอายุการใช้งานของอาคาร ยานพาหนะ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ให้กำหนดตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้ทรัพย์สินเหล่านั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ การคิดค่าเสื่อมราคาสำหรับอาคาร ยานพาหนะ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ กำหนดอายุการใช้งานตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้ทรัพย์สินเหล่านั้นตามวิธีเส้นตรงแต่ให้คงเหลือราคาตามบัญชีในที่สุดท้ายไว้ จำนวน 1 บาท (หนึ่งบาท)

7) สำหรับสินทรัพย์ถาวรที่หมดสภาพการใช้งานก่อนกำหนดและยังมีมูลค่าเหลืออยู่ตามบัญชีให้ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชี และบันทึกมูลค่าที่เหลืออยู่เป็นค่าใช้จ่ายในปีที่ตัดจำหน่ายทั้งจำนวน

- ที่ดิน บันทึกตามราคาทุน หรือราคาประเมินของกรมที่ดิน

- บันทึกบัญชีรายได้ เมื่อได้รับเงินหรือเมื่อได้ให้บริการแก่ผู้เรียน หรือ ผู้รับบริการแล้วในรอบบัญชีปัจจุบัน

- บันทึกบัญชีรายจ่าย เมื่อได้จ่ายเงินเป็นค่าสินค้าหรือบริการหรือได้รับสินค้าหรือบริการแล้วในรอบบัญชีปัจจุบัน

5.3 ประเภทบัญชี

5.3.1 บัญชีสินทรัพย์ (ดุลบัญชีเดบิต)

1) สินทรัพย์หมุนเวียน (สินทรัพย์ที่ให้ประโยชน์หมุนเวียนเป็นเงินสดภายใน 1 ปี)

- บัญชีเงินสด
- เงินทดรองจ่าย (เงินสดย่อย)
- เงินฝากธนาคาร
- ลูกหนี้เงินยืม
- วัสดุสำนักงานคงเหลือ
- วัสดุอื่นๆ คงเหลือ
- รายได้ค้างรับ ให้แยกบัญชี เช่น ค่าธรรมเนียม ดอกเบี้ย ค่าบริการ

รับส่งนักเรียน ฯลฯ

ชัดเจน

- ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ให้แยกบัญชีค่าใช้จ่ายที่จ่ายแต่ละประเภทให้

2) สินทรัพย์ถาวร (สินทรัพย์อายุยาวเกิน 1 ปี)

- ที่ดิน
- อาคารและสิ่งปลูกสร้าง
- ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
- ครุภัณฑ์และอุปกรณ์
- ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์และอุปกรณ์
- ยานพาหนะ
- ค่าเสื่อมราคาสะสมยานพาหนะ

3) สินทรัพย์อื่น (สินทรัพย์ซึ่งไม่อาจจัดเป็นทรัพย์สินหมุนเวียนหรือสินทรัพย์ถาวร)

5.3.2 บัญชีหนี้สิน (ดุลบัญชีเครดิต)

1) หนี้สินหมุนเวียน (หนี้สินที่ชำระคืนภายใน 1 ปี)

- เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร
- เจ้าหนี้
- ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ให้แยกบัญชีค่าใช้จ่ายที่จ่ายแต่ละประเภทให้

ชัดเจน

รายได้รับล่วงหน้า ให้แยกบัญชีรายได้ที่รับแต่ละประเภทให้ชัดเจน

...ปี

ระยะยาวได้)

- รายได้รับล่วงหน้า ให้แยกบัญชีรายได้ที่รับแต่ละประเภทให้

2) หนี้สินระยะยาว (หนี้สินที่ชำระคืนเกิน 1 ปี) เช่น เงินกู้-ทุนหมุนเวียน

3) หนี้สินอื่น (หนี้สินซึ่งไม่อาจจัดเป็นหนี้สินหมุนเวียนหรือหนี้สิน

5.3.3 ทุน (ดุลบัญชีเครดิต)

1) ทุนประเดิม (สินทรัพย์สุทธิในวันที่นำมาลงทุนในกิจการเริ่มแรกหรือวันจดทะเบียนนิติบุคคล)

2) ทุนสะสม หรือกองทุนทั่วไป (สินทรัพย์สุทธิตั้งแต่เริ่มจดทะเบียนนิติบุคคลจนถึงงวดปัจจุบัน)

3) รายได้-ค่าใช้จ่าย (กำไรขาดทุน)

5.3.4 รายได้ (ดุลบัญชีเครดิต)

1) ค่าธรรมเนียมการเรียน

2) เงินอุดหนุนจากรัฐให้แยกบัญชี เช่น อุดหนุนรายหัว อุดหนุน โครงการอาหารกลางวัน ฯลฯ

3) ค่าธรรมเนียมอื่น เช่น ค่าสมัคร ฯลฯ

4) เงินบริจาค

5) รายได้ค่าอาหารกลางวัน

6) รายได้อื่น เช่น ค่าขายหนังสือ ค่ารถรับส่ง ดอกเบี้ยรับ ฯลฯ

5.3.5 ค่าใช้จ่าย (ดุลบัญชีเดบิต)

1) เงินเดือน

2) เงินสมทบเข้ากองทุน

3) ค่าสวัสดิการ

4) ค่าอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน

5) ค่าซ่อมแซมละบำรุงรักษา

6) ค่าไฟฟ้า

7) ค่าประปา

8) ค่าโทรศัพท์

9) ค่าใช้จ่ายกิจกรรมนักเรียน

10) ดอกเบี้ยจ่าย

- 11) ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์-ให้แยกบัญชีเป็นชื่อสินทรัพย์ประเภทนั้นๆ
- 12) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

ฯลฯ

5.4 เอกสารประกอบการลงบัญชี

เอกสารประกอบการลงบัญชี อาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภท ตามแหล่งที่มา คือ เอกสารภายในและเอกสารภายนอก

1. เอกสารภายใน เป็นเอกสารที่กิจการจัดทำขึ้นเอง เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งซื้อ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และใบโอนบัญชี เป็นต้น

1.1 ใบเสร็จรับเงิน ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงินทุกประเภทที่โรงเรียนได้รับมาโดยทำสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ ต้นฉบับให้กับผู้ที่จ่ายเงินให้โรงเรียน สำเนาถือออกใช้เป็นเอกสารประกอบการลงบัญชี

1.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่โรงเรียนต้องจ่ายเงินรายย่อย และไม่มีใบเสร็จรับเงินให้โรงเรียน โรงเรียนต้องทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินขึ้นให้ผู้ที่รับเงินจากโรงเรียนลงนามรับเงิน และใช้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน

1.3 ใบนำฝากเงิน Pay-In คือ หลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร

1.4 ใบโอนบัญชี ใช้สำหรับบันทึกการตั้งยอดเปิดบัญชีครั้งแรก เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อผิดพลาดในการลงบัญชีรายการปรับปรุงและรายการปิดบัญชี ตลอดจนรายการที่ไม่อาจบันทึกลงในสมุดชั้นต้นเล่มอื่นได้ นอกจากสมุดรายวันทั่วไป

2. เอกสารภายนอก เป็นเอกสารที่กิจการรับจากบุคคลภายนอกที่กิจการติดต่อกับ เช่น ใบเสร็จรับเงิน เมื่อโรงเรียนจ่ายเงินให้บุคคลอื่น เมื่อกิจการซื้อทรัพย์สินจากผู้อื่น เป็นต้น

รายละเอียดสำหรับเอกสารแต่ละฉบับแต่ละแห่งอาจเพิ่มเติม หรือตัดรายการที่เห็นว่าไม่จำเป็นได้ตามความเหมาะสม

5.5 วิธีการบันทึกบัญชี

ให้การบันทึกรายการที่เกิดขึ้นในสมุดรายวันทั่วไป บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ ดังนี้

5.5.1 บันทึกรายการเปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดยใช้ใบโอนเป็นหลักฐานการลงบัญชี ณ วันเริ่มนำสินทรัพย์มาลงทุนในกิจการเริ่มแรกหรือวันจัดแจ้งเป็นนิติบุคคลโดย

เดบิต บัญชีสินทรัพย์	xxxx
เครดิต บัญชีหนี้สิน	xxxx
เครดิต บัญชีทุน	xxxx

5.5.2 บัญชีเงินสด บันทึกรายการรายรับจ่ายที่เป็นเงินสดใช้เป็นบัญชีแยกประเภทบัญชีหนึ่ง

5.5.3 บัญชีเงินฝากธนาคาร บันทึกรายการรับจ่ายที่เป็นเงินฝากธนาคารและใช้เป็นบัญชีแยกประเภทบัญชีหนึ่ง

5.5.4 สมุดรายวันทั่วไป บันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวกับเงินสด หรือ เงินฝากธนาคาร

5.5.5 บัญชีแยกประเภทผ่านรายการจากรายการในสมุดรายวันทั่วไป บัญชีเงินสด และบัญชีเงินฝากธนาคาร และสรุปยอดเป็นรายเดือน และรายปี เพื่อจัดทำรายงานในรูปแบบของงบทดลอง งบรายได้ค่าใช้จ่าย และงบดุล

5.6 การปรับปรุงบัญชี

เมื่อสิ้นงวดบัญชีปรับปรุงบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป เพื่อรับรู้รายได้และค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีปัจจุบัน ได้แก่

- ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
- ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
- รายได้ค้างรับ
- รายได้รับล่วงหน้า
- ค่าเสื่อมราคา
- ตรวจสอบและบันทึกวัตถุประสงค์ทางการศึกษาคงเหลือ
- ตรวจสอบและบันทึกวัตถุประสงค์อื่น ๆ คงเหลือ

5.7 การปิดบัญชี

5.7.1 ปิดบัญชีประเภทรายได้และบัญชีประเภทค่าใช้จ่ายเข้าบัญชี รายได้และค่าใช้จ่าย (บัญชีกำไรขาดทุน)

5.7.2 เมื่อสิ้นสุดปีให้ดำเนินการปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีทุนสะสม

5.8 การจัดทำรายงาน

5.8.1 รายงานประจำวัน ได้แก่

- รายงานเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือ

5.8.2 รายงานประจำเดือน

- 1) รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย
- 2) รายงานยอดบัญชีแยกประเภท (งบทดลอง)
- 3) จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

5.8.3 รายงานประจำปี

- 1) รายงานยอดบัญชีแยกประเภท (งบทดลอง)
- 2) งบรายได้และค่าใช้จ่าย
- 3) งบดุล (งบแสดงฐานะการเงิน)
- 4) หมายเหตุประกอบงบการเงิน

5.9 การตรวจสอบ

เมื่อได้บันทึกบัญชีต่าง ๆ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้มั่นใจว่าทำบัญชีเป็นไปโดยถูกต้องตรงต่อความเป็นจริง ให้ปฏิบัติการตรวจสอบดังนี้

1. การตรวจสอบประจำวัน หลังจากได้บันทึกบัญชีจากรายงานรับจ่ายเงินประจำวันเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบตัวเงินสดให้ตรงกับยอดคงเหลือในสมุดเงินสด และเงินคงเหลือประจำวัน

2. การตรวจสอบประจำเดือน

การตรวจสอบประจำเดือน นอกจากตรวจสอบตัวเงินประจำวันตามข้อ 1 แล้วเมื่อสิ้นเดือนหนึ่งๆ ให้ปิดบัญชีแยกประเภททุกบัญชี เก็บยอดจากบัญชีแยกประเภทมาจัดทำ “งบทดลอง” หากยอดเงินคงเหลือทางด้าน “เดบิต” เท่ากับยอดทางด้าน “เครดิต” ก็แสดงว่าการบันทึกบัญชีถูกต้องแล้วจึงดำเนินการจัดทำรายงานต่อไป ในกรณีที่สถานศึกษามีเงินฝากธนาคาร เมื่อได้รับใบแจ้งยอดบัญชีฝากธนาคารแล้ว ก็ให้ทำงบบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง ตรงกันกับที่ปรากฏในสมุดเงินฝากธนาคารด้วย

6. การวางแผนการเงินของโรงเรียนเอกชน

การวางแผน เป็นงานที่มีความสำคัญยิ่งในการดำเนินการเรื่องใดๆ ก็ตาม เพราะว่าการวางแผนช่วยให้เกิดการใช้สติปัญญาในการคิดก่อนทำ เป็นการคาดการณ์อนาคตเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจที่จะเลือกแนวทางที่ดีที่สุด ดังนั้น โรงเรียนควรมีแผนเพื่อให้กำหนดทิศทางในอนาคต และครอบคลุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเกิดประโยชน์กับการจัดการศึกษามากที่สุด การวางแผนอาจวางได้ทั้งระยะยาว ระยะปานกลาง และระยะสั้น

การวางแผนระยะยาว จะมีระยะเวลาดำเนินงาน เพื่อทำงาน/โครงการ ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป

การวางแผนระยะปานกลาง จะมีระยะเวลาดำเนินงาน เพื่อทำงาน/โครงการระหว่าง 3-5 ปี

การวางแผนระยะสั้น จะมีระยะเวลาดำเนินงาน เพื่อทำงาน/โครงการระหว่าง 1-3 ปี สำหรับการวางแผนระยะสั้น อาจเป็นการกำหนดกิจกรรมในช่วงสั้นๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนระยะยาวได้

การวางแผนทางการเงินต้องทำล่วงหน้าก่อนที่จะมีการรับและจ่ายเงินในแต่ละปี การศึกษาอาจเป็นล่วงหน้าก่อน 3-4 เดือน แผนการเงินระยะสั้นๆ ที่ควรทำได้แก่ ประมาณการรับ - จ่ายเงินประจำปีหากเป็นแผนการใช้จ่ายเงินระยะยาว อาจทำเป็นงบประมาณเงินสด (Cash Budget) ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป

การจัดทำแผนทางการเงินต้องจัดทำประมาณการ ทำแผนการรับ และแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อให้เห็นภาพปริมาณเงินที่คาดว่าจะไหลเข้ามาและต้องไหลออกไปให้ชัดเจน

ขั้นตอนการจัดทำแผนการรับ - จ่ายเงินของโรงเรียน

- (1) ตั้งทีมคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนทางการเงิน ซึ่งอาจประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน
- (2) ให้คณะทำงานชุดนี้เป็นผู้ศึกษาและพิจารณารายละเอียดข้อมูลการดำเนินงานของสถานศึกษาว่าจะต้องมีการรับและการจ่ายและจะต้องใช้เงินในการดำเนินงานเป็นจำนวนเท่าใด
- (3) จัดลำดับความสำคัญของแผนการใช้จ่ายเงินของงาน/โครงการ ว่าสิ่งใดควรดำเนินการก่อนและหลังตามลำดับ
- (4) สรุปยอดแผนการรับ - จ่ายเงินทั้งหมดเพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริหารของโรงเรียนพิจารณาอนุมัติวงเงินใช้จ่ายเงินประจำปี
- (5) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดและให้ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการต่างๆ รายงานผลดำเนินงานของตนเป็นระยะๆ ต่อผู้ที่ควบคุม

7. การบันทึกบัญชี

รายการ	หลักฐาน	สมุดบันทึกรายการขั้นต้น	วิธีบันทึกรายการ
<p>1. การบันทึกรายการเปิดบัญชี</p> <p>ณ วันจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล โดยการสำรวจและตีราคาสินทรัพย์ หนี้สิน ให้แสดงค่าเป็นตัวเงิน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินสด เช็ค ตัวแลกเปลี่ยน บันทึกตามมูลค่าที่ตราไว้ - ที่ดิน ตีราคาตามราคาประเมิน - อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ วัสดุ ตีราคาตามมูลค่าที่สามารถนำไปซื้อขาย แลกเปลี่ยนได้ และ โรงเรียนต้องจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ (อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน) - สำนวนราคาหนี้สินของโรงเรียน (ถ้ามี) 	ใบโอน	สมุดรายวันทั่วไป	<p>เดบิต</p> <p>เงินสด เงินฝากธนาคาร วัสดุสำนักงาน วัสดุทางการศึกษา ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์การศึกษา ที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ยานพาหนะ อุปกรณ์ รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ลูกหนี้</p> <p>เครดิต</p> <p>เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร รายได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เจ้าหนี้ ทุนประเดิม</p>

รายการ	หลักฐาน	สมุดบันทึกรายการขั้นต้น	วิธีบันทึกรายการ
<p>2. วิธีการบันทึกโอนกลับรายการ เมื่อมีรายการรายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า รายได้รับล่วงหน้า และค่าใช้จ่ายค้างจ่ายที่ยกมา ตอนต้นปี ก่อนเริ่มลงรายการอื่นให้ทำการโอน กลับรายการเหล่านี้ให้เรียบร้อยก่อน</p>	<p>ใบโอน</p>	<p>สมุดรายวันทั่วไป</p>	<p>1. มีรายการรายได้ค้างรับ เดบิต รายได้..... เครดิต รายได้.....ค้างรับ</p> <p>2. มีรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า เดบิต ค่าใช้จ่าย..... เครดิต ค่าใช้จ่าย.....จ่ายล่วงหน้า</p> <p>3. มีรายการรายได้รับล่วงหน้า เดบิต รายได้.....รับล่วงหน้า เครดิต รายได้.....</p> <p>4. มีรายการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เดบิต ค่าใช้จ่าย.....ค้างจ่าย เครดิต ค่าใช้จ่าย.....</p>
<p>3. บันทึกรายได้ 3.1 รับเงินสดค่าธรรมเนียมการเรียน</p>	<p>ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>บัญชีเงินสด</p>	<p>เดบิต เงินสด เครดิต รายได้ค่าธรรมเนียมการเรียน</p>

รายการ	หลักฐาน	สมุดบันทึกรายการขั้นต้น	วิธีบันทึกรายการ
3.2 รับเช็คค่าธรรมเนียมการเรียน	ใบเสร็จรับเงิน	บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร	เดบิต เงินสด เครดิต รายได้ค่าธรรมเนียมการเรียน เดบิต เงินฝากธนาคาร..... เครดิต เงินสด
3.3 รับเงินอุดหนุนจากรัฐ โดยหักเป็นเงินสมทบเข้ากองทุนส่วนของครู 3% และส่วนของผู้รับใบอนุญาต 3%	สมุดคู่ฝากหรือหลักฐานธนาคารและใบเบิกอุดหนุน	บัญชีเงินฝากธนาคาร สมุดรายวันทั่วไป	1. เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชี เดบิต เงินฝากธนาคาร..... เครดิต รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐ (ยอดเงินที่รัฐโอนเข้าบัญชีโรงเรียน) 2. ลงจ่าย 3% จากเงินเดือนครูและจ่ายเงินเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์โดย เดบิต เงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ เงินเดือน เครดิต รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐ
3.4 เมื่อนำเงินสดฝากธนาคาร	ใบนำฝาก	บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร	เดบิต เงินฝากธนาคาร..... เครดิต เงินสด

รายการ	หลักฐาน	สมุดบันทึกรายการขั้นต้น	วิธีบันทึกรายการ
3.5 รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	สมุดคู่ฝากหรือหลักฐานธนาคาร	บัญชีเงินฝากธนาคาร	เดบิต เงินฝากธนาคาร..... เครดิต รายได้ดอกเบี้ยรับ
4. บันทึกค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย	บัญชีเงินฝากธนาคาร	เดบิต เงินเดือนครู เครดิต เงินฝากธนาคาร.....
4.1 เมื่อจ่ายเงินเดือนครู โดยมีการหักเงินสมทบ 3% ส่วนของครูและภาษีเงินได้	เงินเดือนครู	สมุดรายวันทั่วไป	เดบิต เงินเดือนครู เครดิต ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายค้ำนำส่ง
4.2 นำภาษีที่หักไว้ส่งสรรพากร	ใบเสร็จรับเงินของสรรพากร	บัญชีเงินสด	เดบิต ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายค้ำนำส่ง เครดิต เงินสด
4.3 ซื้อวัสดุมาใช้ในกิจการของโรงเรียน เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุทางการศึกษา	ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าและใบส่งของ	บัญชีเงินฝากธนาคาร	เดบิต ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุทางการศึกษา เครดิต เงินฝากธนาคาร.....(กรณีจ่ายเป็นเช็ค)
		บัญชีเงินสด	เดบิต ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุทางการศึกษา เครดิต เงินสด.....(กรณีจ่ายเป็นเงินสด)

รายการ	หลักฐาน	สมุดบันทึกรายการขั้นต้น	วิธีบันทึกรายการ
4.4 เมื่อเบิกวัสดุไปใช้	ใบเบิกวัสดุ	ทะเบียนคุมวัสดุ	ไม่ต้องบันทึกรายการบัญชี ให้บันทึกในทะเบียนคุมวัสดุด้วยจำนวนหน่วยและจำนวนเงินที่เบิกไปใช้
4.5 เมื่อจ่ายค่าสาธารณูปโภค	ใบเสร็จรับเงิน บุคคลภายนอก	บัญชีเงินสดหรือ เงินฝากธนาคาร	เดบิต ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ เครดิต เงินสด หรือ เงินฝากธนาคาร.....
5. บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี 5.1 ณ วันสิ้นงวดบัญชี ให้ปรับปรุงรายได้ค้างรับ 5.2 ปรับปรุงค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	ใบโอน ใบโอน	สมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันทั่วไป	เดบิต รายได้.....ค้างรับ เครดิต รายได้..... (เริ่มต้นงวดให้ย้อนรายการกลับ) เดบิต ค่าใช้จ่าย.....จ่ายล่วงหน้า เครดิต ค่าใช้จ่าย..... (เริ่มต้นงวดให้ย้อนรายการกลับ)

รายการ	หลักฐาน	สมุดบันทึกรายการขั้นต้น	วิธีบันทึกรายการ
5.3 ปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	ใบโอน	สมุดรายวันทั่วไป	เดบิต ค่าใช้จ่าย..... เครดิต ค่าใช้จ่าย.....ค้างจ่าย (เริ่มต้นงวดให้ย้อนรายการกลับ)
5.4 ปรับปรุงรายการรายได้รับล่วงหน้า	ใบโอน	สมุดรายวันทั่วไป	เดบิต รายได้..... เครดิต รายได้.....รับล่วงหน้า (เริ่มต้นงวดให้ย้อนรายการกลับ)
5.5 ปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร	ใบโอน	สมุดรายวันทั่วไป	เดบิต ค่าเสื่อมราคา – อาคาร ค่าเสื่อมราคา – ครุภัณฑ์ ค่าเสื่อมราคา – อุปกรณ์ ค่าเสื่อมราคา – ยานพาหนะ เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม – อาคาร ค่าเสื่อมราคาสะสม – ครุภัณฑ์ ค่าเสื่อมราคาสะสม – อุปกรณ์ ค่าเสื่อมราคาสะสม – ยานพาหนะ

รายการ	หลักฐาน	สมุดบันทึกรายการขั้นต้น	วิธีบันทึกรายการ
<p>6. ปิดบัญชี</p> <p>6.1 ปิดบัญชีรายได้ ค่าใช้จ่าย เพื่อบันทึกบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย</p>	ใบโอน	สมุดรายวันทั่วไป	<p>(ด้านรายได้)</p> <p>เดบิต รายได้จากค่าธรรมเนียมการเรียน รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐ รายได้จากการรับบริจาค รายได้จากดอกเบี้ยรับ รายได้อื่น ๆ</p> <p>เครดิต บัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย</p> <p>(ด้านค่าใช้จ่าย)</p> <p>เดบิต รายได้และค่าใช้จ่าย</p> <p>เครดิต เงินเดือน ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุทางการศึกษา ค่าใช้จ่ายสมทบกองทุนสงเคราะห์ฯ ค่าเสื่อมราคา.....</p>

รายการ	หลักฐาน	สมุดบันทึกรายการขั้นต้น	วิธีบันทึกรายการ
<p>6.2 เมื่อสิ้นปีปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่าย เข้าบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายแล้วปรากฏว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - มียอดรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย (ขาดทุน) - มียอดรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย (ด้านเครดิต คือมีผลกำไรจากการดำเนินงาน) ต้อง ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชนกำหนด ตามมาตรา 45 คือ 	<p>ใบโอน</p> <p>ใบโอน</p>	<p>สมุดรายวันทั่วไป</p> <p>สมุดรายวันทั่วไป</p>	<p>เดบิต ทุนสะสม</p> <p>เครดิต รายได้และค่าใช้จ่าย</p> <p>เดบิต รายได้และค่าใช้จ่าย</p> <p>เครดิต ทุนสะสม</p> <p>(กรณีผลกำไรจากการดำเนินงาน)</p>
<p>7. เมื่อคณะกรรมการมีมติให้จัดสรรผลกำไรจาก การดำเนินงานของโรงเรียนให้เป็นไปตาม กฎหมายโดยให้จัดสรรดังนี้ (ซึ่งจะเริ่มบันทึกใน ต้นปีบัญชีใหม่)</p> <p>1. จ่ายกองทุนส่งเสริมโรงเรียนเอกชนในระบบ ไม่เกินร้อยละ 3</p>	<p>ใบเสร็จรับเงินจาก สำนักงานฯ</p>	<p>บัญชีเงินสดหรือบัญชี เงินฝากธนาคาร</p>	<p>เดบิต ลูกหนี้ – กองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบ (ไม่เกิน 3%)</p> <p>เครดิต เงินสดหรือเงินฝากธนาคาร</p>

ระบบบัญชีโรงเรียนเอกชน (GL 47)

- งบสรุปรายละเอียดแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (เพื่อบันทึกรายการเป็นทุน
ประเดิม)
- สมุดรายวันทั่วไป (โรงเรียนเอกชนระหว่าง พ.ร.บ.) ปีการศึกษา 2550
- งบทดลองก่อนปิดบัญชี
- งบรายได้และค่าใช้จ่าย
- งบดุล
- งบทดลองหลังปิดบัญชี
- สมุดรายวันทั่วไป (โรงเรียนเอกชนเข้า พ.ร.บ. 2550) ปีการศึกษา 2551
- งบทดลองก่อนปิดบัญชี
- งบรายได้และค่าใช้จ่าย
- งบดุล
- งบทดลองหลังปิดบัญชี

ระบบบัญชีโรงเรียนเอกชน (GL47)

1. การติดตั้งระบบ e-Accounting

- 1) ใส่แผ่น CD โปรแกรมที่ สช. แจกให้
- 2) ไปที่ My Computer แล้ว double click
- 3) ปรากฏ Drive CD rom แล้ว double click
- 4) ปรากฏ GL47 แล้ว double click
- 5) ปรากฏ
 - 5.1 คู่มือ หากต้องการใช้คู่มือก็สั่งพิมพ์ตามโปรแกรมคอมพิวเตอร์ปกติ
 - 5.2 Set up เพื่อติดตั้งโปรแกรม GL47 ให้ double click ที่ Set up นี้
- 6) ปรากฏ Access system ให้ click Next click Next click Finish
- 7) ปรากฏหน้าจอปกติ ให้ click Restart click Program click ระบบงาน สช.
 → ระบบบัญชีโรงเรียน click GL 47
- 8) ปรากฏหน้าจอ Program บัญชีโรงเรียน ให้ทำงานตามระบบ GL47 กำหนดตามลำดับ

2. วิธีการสำรองข้อมูล

2.1 การสำรองข้อมูลไว้ในแผ่น Disk เพื่อป้องกันข้อมูลที่บันทึกไว้ในเครื่อง มีปัญหา (กรณีที่มีข้อมูลไม่มากและไม่ได้บีบอัดข้อมูลบัญชีไว้)

- 2.1.1 นำแผ่น Disk ใส่ในเครื่อง
- 2.1.2 ดับเบิ้ลคลิก My Computer เลือกไดร์ C : Opec คลิก GL47 คลิก Database
- 2.1.3 คลิกที่ GL47_be.mdb (ชื่อระบบงานที่ Save) คลิกขวา
- 2.1.4 เลือก Send to เลือก a:
- 2.1.5 Yes
- 2.2 กรณีที่มีข้อมูลบัญชีมากจึงต้องบีบอัดข้อมูลบัญชีที่มีขนาดใหญ่ใส่แผ่น Disk
 - 2.2.1 นำแผ่น Disk ใส่ Drive "A"
 - 2.2.2 My Computer
 - 2.2.3 Drive "C"
 - 2.2.4 เลือก "Opec"
 - 2.2.5 เลือก "GL47"
 - 2.2.6 เลือก "DATABASE"

- 2.2.7 เลือก “GL47_be.mdb” คลิกขวา เลือก “Add to Zip”
- 2.2.8 จะปรากฏหน้าจอ Win Zip เลือก “I agree”
- 2.2.9 จะขึ้นหน้าต่าง Add และขึ้นชื่อแฟ้ม “:\opec\GL47\DATABASE\GL47_be.Zip”
- 2.2.9 กด “Add”
- 2.2.10 จะขึ้นหน้าต่าง Win Zip (unregistered) –GL47_BE.Zip หรือปรากฏชื่อแฟ้ม “GL47_be.mdb”
- 2.2.11 คลิก “X” ด้านบนขวามือเพื่อปิดหน้าต่าง Win Zip
- 2.2.12 เลือก “GL47_be.Zip” คลิกขวา เลือก “Send to A” เครื่องจะทำการบันทึกข้อมูล บัญชีใส่แผ่น Disk

3. วิธีการนำข้อมูลที่สำรองไว้ในแผ่น Disk ในลักษณะ Database นำไปเปิดใช้ในเครื่องอื่น

- 3.1 (กรณีข้อมูลไม่ได้ถูกบีบอัด)
 - 3.1.1 นำโปรแกรม GL47 ใส่เครื่องที่ต้องทำงาน
 - 3.1.2 นำแผ่น Disk ที่ทำสำรองข้อมูลไว้แล้วไปใส่ในเครื่องเดียวกันกับข้อ 1
 - 3.1.3 ดับเบิ้ลคลิกที่ My Computer เลือก a:
 - 3.1.4 ดับเบิ้ลคลิกที่ GL47.be.mdb คลิกขวา
 - 3.1.5 เลือก Copy
 - 3.1.6 ไปกดที่ Back เลือก C: เลือก Opec
 - 3.1.7 คลิก GL47 คลิก Database คลิกขวา
 - 3.1.8 คลิก paste (วาง)
- 3.2 การนำแผ่น Disk ที่มีการบีบอัดข้อมูลบัญชีไปลงเครื่องอื่น
 - 3.2.1 นำแผ่นข้อมูลใส่เครื่องที่มีโปรแกรมระบบบัญชี
 - 3.2.2 My Computer เลือก Drive “A”
 - 3.3.3 เลือก GL47_be.mdb Zip คลิกขวา เลือก “Copy”
 - 3.3.4 กลับไปที่ Drive “C” คลิกขวา เลือก “Paste”
 - 3.3.5 คลิก Drive “C” เลือกแฟ้ม “GL47_be.mdb” คลิกขวา
 - 3.3.6 เลือก “Extract to Folder C:/ GL47_BE” จะปรากฏหน้าต่าง Win Zip
 - 3.3.7 กด “I Agree”
 - 3.3.8 ที่ Folde “GL47_be.mdb” คลิกขวา เลือก Copy
 - 3.3.9 ไปที่แฟ้ม “Opec” คลิก

3.3.10 เลือก GL47 คลิก

3.3.11 เลือก DATABASE คลิกขวา เลือก “Paste”

3.3.12 เสร็จ

วิธีสำรองข้อมูลเข้า Handy Drive F/G

1. เอา Handy Drive เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์
2. คลิก My computer
3. คลิก Drive C (เก็บข้อมูลไว้ที่นี่)
4. คลิก Opec คลิก GL47 คลิก Database
5. คลิก GL47_be คลิก Send to คลิก Drive F/G
(Handy Drive) /A (Disk)

วิธีนำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์อื่น (เครื่องนั้นต้องมีโปรแกรม GL47

โปรแกรม GL47 สามารถเข้าเครื่อง computer ที่มี MicroSoft Word Access 2000

1. เอา Handy Drive เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์
2. คลิก My computer
3. คลิก Drive F/G (Handy Drive) /A (Disk)
4. คลิก GL47_be คลิก copy
5. ไป back คลิก Drive C (จากที่เก็บข้อมูลไว้)
double คลิก Opec คลิก GL47
Click Database คลิกขวา Paste
6. คลิก yes

สร้างชื่อ GL47 ไว้ที่ หน้า Desk top

1. คลิก GL47 ไปที่ back คลิก Paste คลิก GL47_be
2. ชื่อ GL47 อยู่ที่หน้า Desk top
3. คลิก ที่หน้าจอมือชื่อ GL47

งบสรุป
รายละเอียดแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน
(เพื่อบันทึกรายการเป็นทุนประเดิม)
ของโรงเรียน.....
ณ วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2544

รายการทรัพย์สิน

1. เงินสด	150,000.- บาท
2. เงินฝากธนาคาร (เอกสารประกอบหมายเลข.....)	650,000.- บาท
3. ลูกหนี้ (เอกสารประกอบหมายเลข.....)	80,000.- บาท
4. รายได้ค้างรับ (เอกสารประกอบหมายเลข.....)	45,000.- บาท
5. ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า (เอกสารประกอบหมายเลข.....)	36,000.- บาท
6. ครุภัณฑ์สำนักงาน (เอกสารประกอบหมายเลข.....)	440,000.- บาท
7. ครุภัณฑ์การศึกษา (เอกสารประกอบหมายเลข.....)	200,000.- บาท
8. วัสดุสำนักงาน (เอกสารประกอบหมายเลข.....)	34,000.- บาท
9. วัสดุอื่นๆ (เอกสารประกอบหมายเลข.....)	- บาท
10. ยานพาหนะ (เอกสารประกอบหมายเลข.....)	960,000.- บาท
11. อาคารและสิ่งปลูกสร้าง จำนวน 3 หลัง มูลค่าตามประเมิน (เอกสารประกอบหมายเลข.....)	45,000,000.- บาท
12. ที่ดิน จำนวน 1 แปลง (จำนวน 2 ไร่ 2 งาน 60 วา) มูลค่าตามราคาประเมินของสำนักงานที่ดิน (เอกสารประกอบหมายเลข.....)	38,400,000.- บาท

รายการหนี้สิน

1. เงินเบิกเกินบัญชี (เอกสารประกอบหมายเลข.....)	400,000.- บาท
2. เจ้าหนี้ (เอกสารประกอบหมายเลข.....)	95,000.- บาท
3. เงินกู้ (เอกสารประกอบหมายเลข.....)	1,500,000.- บาท
4. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (เอกสารประกอบหมายเลข.....)	24,000.- บาท
5. รายได้รับล่วงหน้า (เอกสารประกอบหมายเลข.....)	40,000.- บาท

หมายเหตุ เอกสารประกอบเป็นการแสดงรายการเพื่อความชัดเจน โดยให้จัดทำเอกสารแบบงบสรุปได้ตามแบบตัวอย่างที่กำหนด

โรงเรียนเอกชน ระหว่าง พ.ร.บ.

สมุดรายวันทั่วไป

ระหว่างวันที่ 1 พ.ค. 2550 ถึงวันที่ 30 เม.ย. 2551

วัน/เดือน/ปี	เลขที่เอกสาร/ รหัสรายการ	รายการ/ข้อบัญชี	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต
				จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
01/05/50	ส 1	เงินสด	1101	250,000.00	
	ส 1	เงินฝากธนาคาร	1103	650,000.00	
	ส 1	ลูกหนี้	1104	100,000.00	
	ส 1	รายได้ค่าธรรมเนียมการเรียนค้างรับ	1121	45,000.00	
	ส 1	วัสดุสำนักงาน	1117	34,000.00	
	ส 1	ครุภัณฑ์การศึกษา	1204	200,000.00	
	ส 1	อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	1202	1,000,000.00	
	ส 1	เจ้าหนี้	2101		10,000.00
	ส 1	ค่าเสื่อมราคาสะสม – อาคารและ สิ่งปลูกสร้าง	1203		16,666.67
	ส 1	ค่าจ้างทำความสะอาดค้างจ่าย	2110		2,400.00
	ส 1	ค่าเสื่อมราคาสะสม – ครุภัณฑ์ การศึกษา	1205		20,000.00
	ส 1	ทุนประเดิม	3101		2,166,600.00
	ส 1	ทุนสะสม	3102		63,333.33
ป	1	(เปิดรายการบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน และทุนประเดิม พร้อมทุนสะสม)			
01/05/50	ร 1	รายได้ค่าธรรมเนียมการเรียน	4201	45,000.00	
	ร 1	รายได้ค่าธรรมเนียมการเรียน ค้างรับ	1121		45,000.00
รว	2	(โอนกลับรายการรายได้ค่าธรรมเนียมการเรียนค้างรับ)			
01/05/50	จ 1	ค่าจ้างทำความสะอาดค้างจ่าย	2110	2,400.00	
	จ 1	ค่าจ้างทำความสะอาด	5401		2,400.00
รว	3	(โอนกลับรายการค่าจ้างทำความสะอาดค้างจ่าย)			
31/05/50	ร 2	เงินสด	1101	45,000.00	
	ร 2	รายได้ค่าธรรมเนียมการเรียน	4201		45,000.00
รว	4	(รับรายได้ค่าธรรมเนียมการเรียนที่ค้างรับ)			

โรงเรียนเอกชน ระหว่าง พ.ร.บ.

สมุดรายวันทั่วไป

ระหว่างวันที่ 1 พ.ค. 2550 ถึงวันที่ 30 เม.ย. 2551

วัน/เดือน/ปี	เลขที่เอกสาร/ รหัสรายการ	รายการ/ชื่อบัญชี	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต
30/06/50	ร 3	เงินสด	1101	50,000.00	
	ร 3	รายได้ค่าธรรมเนียมการเรียน	4201		50,000.00
รวม	5	(รับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการเรียนของปีการศึกษา 2550)			
31/07/50	จ 2	เจ้าหนี้	2101	5,000.00	
	จ 2	เงินฝากธนาคาร	1103		5,000.00
รวม	6	(จ่ายเช็คชำระหนี้)			
31/08/50	จ 3	ค่าน้ำประปา	5602	2,000.00	
	จ 3	ค่าไฟฟ้า	5601	2,500.00	
	จ 3	เงินสด	1101		4,500.00
รวม	7	(จ่ายเงินสดค่าน้ำประปา 2,000 บาท ค่าไฟฟ้า 2,500 บาท)			
30/09/50	จ 4	ค่าจ้างทำความสะอาด	5401	14,400.00	
	จ 4	เงินสด	1101		14,400.00
รวม	8	(จ่ายค่าจ้างทำความสะอาดค้างจ่าย 2,400 บาท และของเดือน พ.ค.-ก.ย. รวมเป็นเงิน 12,000 บาท)			
30/12/50	ร 4	เงินฝากธนาคาร	1103	388,000.00	
	ร 4	เงินเดือนครู	5101	6,000.00	
	ร 4	เงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ครูใหญ่ และครูฯ	5103	6,000.00	
	ร 4	รายได้เงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน	4101		400,000.00
รวม	9	(รับรายได้เงินอุดหนุนจากรัฐเป็นค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน 400,000 บาท หัก 3% ของเงินเดือนครู (200,000 * 3/100) และหักเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์เป็นค่าใช้จ่าย)			
31/12/50	จ 5	เงินเดือนครู	5101	194,000.00	
	จ 5	เงินฝากธนาคาร	1103		194,000.00
รวม	10	(จ่ายเงินเดือนครูในส่วนที่เหลือหลังหัก 3% แล้ว (200,000 - 6,000) ทางธนาคาร)			
31/01/51	จ 6	ค่าวัสดุสำนักงาน	5508	1,000.00	
	จ 6	เงินสด	1101		1,000.00
รวม	11	(ซื้อวัสดุสำนักงานเป็นเงินสด)			

โรงเรียนเอกชน ระหว่าง พ.ร.บ.

สมุดรายวันทั่วไป

ระหว่างวันที่ 1 พ.ค. 2550 ถึงวันที่ 30 เม.ย. 2551

วัน/เดือน/ปี	เลขที่เอกสาร/ รหัสรายการ	รายการ/ข้อบัญญัติ	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต
15/04/51	ร 5	เงินสด	1101	100,000.00	
	ร 5	รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น (...)	4212		100,000.00
รว	12	(รับรายได้ค่าธรรมเนียมอื่น (...)) ของปีการศึกษา 2551			
16/04/51	ร 6	เงินฝากธนาคาร	1103	100,000.00	
	ร 6	เงินสด	1101		100,000.00
รว	13	(นำเงินสดไปฝากธนาคาร)			
17/04/51	ร 7	เงินสด	1101	150,000.00	
	ร 7	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา	4211		150,000.00
รว	14	(รับเช็คเป็นรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา ของปีการศึกษา 2551)			
20/04/51	ร 8	เงินฝากธนาคาร	1103	150,000.00	
	ร 8	เงินสด	1101		150,000.00
รว	15	(นำเช็คของวันที่ 17 เม.ย. 51 ไปฝากธนาคาร)			
30/04/51	ร 9	เงินสด	1101	80,000.00	
	ร 9	รายได้ค่าธรรมเนียมอื่นเพื่อพัฒนา คุณภาพการศึกษา	4202		80,000.00
รว	16	(รับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมอื่นเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของปีการศึกษา 2550)			
30/04/51	ส 2	ค่าเสื่อมราคา – ครุภัณฑ์การศึกษา	5802	40,000.00	
	ส 2	ค่าเสื่อมราคาสะสม – ครุภัณฑ์ การศึกษา	1205		40,000.00
ปป	17	(ปรับปรุงค่าเสื่อมราคา – ครุภัณฑ์การศึกษา 20% (200,000*20/100=40,000))			
30/04/51	ส 3	ค่าเสื่อมราคา – อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	5801	50,000.00	
	ส 3	ค่าเสื่อมราคาสะสม – อาคารและ สิ่งปลูกสร้าง	1203		50,000.00
ปป	18	(ปรับปรุงค่าเสื่อมราคา – อาคารและสิ่งปลูกสร้าง 5% (1,000,000*5/100=50,000))			

โรงเรียนเอกชน ระหว่าง พ.ร.บ.

สมุดรายวันทั่วไป

ระหว่างวันที่ 1 พ.ค. 2550 ถึงวันที่ 30 เม.ย. 2551

วัน/เดือน/ปี	เลขที่เอกสาร/ รหัสรายการ	รายการ/ข้อบัญญัติ	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต
30/04/51	ส 4	ค่าวัสดุสำนักงาน	5508	14,000.00	
	ส 4	วัสดุสำนักงาน	1117		14,000.00
ปป	19	(ปรับปรุงวัสดุสำนักงาน ได้สำรวจวัสดุฯ ต้นปีแล้ว ปรากฏว่าคงเหลือ 20,000 บาท (34,000-20,000) เป็นค่าวัสดุสำนักงานจำนวน 14,000 บาท)			
30/04/51	ส 5	รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น (...)	4212	100,000.00	
	ส 5	รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น (...) รับล่วงหน้า	2112		100,000.00
ปป	20	(ปรับปรุงรายได้ค่าธรรมเนียมอื่น (...) ของวันที่ 15 เม.ย. 51 เป็นรายได้รับล่วงหน้า)			
30/04/51	ส 6	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา	4211	150,000.00	
	ส 6	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา รับล่วงหน้า	2111		150,000.00
ปป	21	(ปรับปรุงรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา ของวันที่ 17 เม.ย. 51 เป็นรายได้รับล่วงหน้า)			
30/04/51	ส 7	ค่าตรวจสอบบัญชี	5704	50,000.00	
	ส 7	ค่าตรวจสอบบัญชีค้างจ่าย	2119		50,000.00
ปป	22	(ปรับปรุงค่าตรวจสอบบัญชีค้างจ่าย ของปีการศึกษา 2550)			
30/04/51	ส 8	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย	3103	197,500.00	
	ส 8	ทุนสะสม	3102		197,500.00
ปป	23	(ปิดบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย เข้าบัญชีทุนสะสม)			

โรงเรียนเอกชน ระหว่าง พ.ร.บ.

งบทดลองก่อนปิดบัญชี

ณ วันที่ 30 เม.ย. 2551

ที่	รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
1	เงินสด	1101	405,100.00	
2	เงินฝากธนาคาร	1103	1,089,000.00	
3	ลูกหนี้	1104	100,000.00	
4	วัสดุสำนักงาน	1117	20,000.00	
5	รายได้ค่าธรรมเนียมการเรียนค้างรับ	1121	-	
6	อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	1202	1,000,000.00	
7	ค่าเสื่อมราคาสะสม – อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	1203		66,666.67
8	ครุภัณฑ์การศึกษา	1204	200,000.00	
9	ค่าเสื่อมราคาสะสม – ครุภัณฑ์การศึกษา	1205		60,000.00
10	เจ้าหนี้	2101		5,000.00
11	ค่าจ้างทำความสะอาดค้างจ่าย	2110		-
12	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษารับล่วงหน้า	2111		150,000.00
13	รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น (...) รับล่วงหน้า	2112		100,000.00
14	ค่าตรวจสอบบัญชีค้างจ่าย	2119		5,000.00
15	ทุนประเดิม	3101		2,166,600.00
16	ทุนสะสม	3102		63,333.33
17	รายได้เงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน	4101		400,000.00
18	รายได้ค่าธรรมเนียมการเรียน	4201		50,000.00
19	รายได้ค่าธรรมเนียมอื่นเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	4202		80,000.00
20	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา	4211		-
21	รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น (...)	4212		-
22	เงินเดือนครู	5101	200,000.00	
23	เงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ครูใหญ่และครูฯ	5103	6,000.00	
24	ค่าจ้างทำความสะอาด	5401	12,000.00	
25	ค่าวัสดุสำนักงาน	5508	15,000.00	
26	ค่าไฟฟ้า	5601	2,500.00	
27	ค่าน้ำประปา	5602	2,000.00	
28	ค่าตรวจสอบบัญชี	5704	5,000.00	
29	ค่าเสื่อมราคาม – อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	5801	50,000.00	
30	ค่าเสื่อมราคา – ครุภัณฑ์การศึกษา	5802	40,000.00	
			3,146,600.00	3,146,600.00

โรงเรียนเอกชน ระหว่าง พ.ร.บ.

งบรายได้และค่าใช้จ่าย

ระหว่างวันที่ 1 พ.ค. 2550 ถึงวันที่ 30 เม.ย.2551

รายได้:

รายได้เงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน	400,000.00
รายได้ค่าธรรมเนียมการเรียน	50,000.00
รายได้ค่าธรรมเนียมอื่นเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	80,000.00
รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา	0.00
รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น (.....)	0.00
รวมรายได้	530,000.00

ค่าใช้จ่าย:

เงินเดือนครู	200,000.00
เงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ครูใหญ่และครูฯ	6,000.00
ค่าจ้างทำความสะอาด	12,000.00
ค่าวัสดุสำนักงาน	15,000.00
ค่าไฟฟ้า	2,500.00
ค่าน้ำประปา	2,000.00
ค่าตรวจสอบบัญชี	5,000.00
ค่าเสื่อมราคา-อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	50,000.00
ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์การศึกษา	40,000.00
รวมค่าใช้จ่าย	332,500.00

รายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย

197,500.00

โรงเรียนเอกชน ระหว่าง พ.ร.บ.

งบดุล

ณ วันที่ 30 เมษายน 2551

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน	
เงินสด	405,100.00
เงินฝากธนาคาร	1,089,000.00
ลูกหนี้	100,000.00
วัสดุสำนักงาน	20,000.00
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	1,614,100.00
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	
อาคารและสิ่งปลูกสร้าง (สุทธิ)	933,333.33
ครุภัณฑ์การศึกษา (สุทธิ)	140,000.00
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	1,073,333.33
รวมสินทรัพย์	2,687,433.33

หนี้สินและส่วนทุน

หนี้สินหมุนเวียน	
เจ้าหนี้	5,000.00
รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษารับล่วงหน้า	150,000.00
รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น (...) รับล่วงหน้า	100,000.00
ค่าตรวจสอบบัญชีค้างจ่าย	5,000.00
รวมหนี้สินหมุนเวียน	260,000.00
ส่วนของผู้ถือหุ้น	
ทุนประเดิม	2,166,600.00
ทุนสะสม	260,833.33
รวมส่วนของผู้ถือหุ้น	2,427,433.33
รวมสินทรัพย์	2,687,433.33

โรงเรียนเอกชน ระหว่าง พ.ร.บ.

งบทดลองหลังปิดบัญชี

ณ วันที่ 30 เม.ย. 2551

ที่	รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
1	เงินสด	1101	405,100.00	
2	เงินฝากธนาคาร	1103	1,089,000.00	
3	ลูกหนี้	1104	100,000.00	
4	วัสดุสำนักงาน	1117	20,000.00	
5	รายได้ค่าธรรมเนียมการเรียนค้างรับ	1121	-	
6	อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	1202	1,000,000.00	
7	ค่าเสื่อมราคาสะสม – อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	1203		66,666.67
8	ครุภัณฑ์การศึกษา	1204	200,000.00	
9	ค่าเสื่อมราคาสะสม – ครุภัณฑ์การศึกษา	1205		60,000.00
10	เจ้าหนี้	2101		5,000.00
11	ค่าจ้างทำความสะอาดค้างจ่าย	2110		-
12	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษารับล่วงหน้า	2111		150,000.00
13	รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น (...) รับล่วงหน้า	2112		100,000.00
14	ค่าตรวจสอบบัญชีค้างจ่าย	2119		5,000.00
15	ทุนประเดิม	3101		2,166,600.00
16	ทุนสะสม	3102		260,833.33
			2,814,100.00	2,814,100.00

โรงเรียนเอกชน เข้า พ.ร.บ. 2550

สมุดรายวันทั่วไป

ระหว่างวันที่ 1 พ.ค. 2551 ถึงวันที่ 30 เม.ย. 2552

วัน/เดือน/ปี	เลขที่เอกสาร/ รหัสรายการ	รายการ/ข้อบัญชี	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต
				จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
01/05/51	ส 1	เงินสด	1101	405,100.00	
	ส 1	เงินฝากธนาคาร	1103	1,089,000.00	
	ส 1	ลูกหนี้	1104	100,000.00	
	ส 1	วัสดุสำนักงาน	1117	20,000.00	
	ส 1	ครุภัณฑ์การศึกษา	1204	200,000.00	
	ส 1	อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	1202	1,000,000.00	
	ส 1	ค่าเสื่อมราคาสะสม – ครุภัณฑ์ การศึกษา	1205		60,000.00
	ส 1	ค่าเสื่อมราคาสะสม – อาคารและ สิ่งปลูกสร้าง	1203		66,666.67
	ส 1	เจ้าหนี้	2101		5,000.00
	ส 1	ค่าตรวจสอบบัญชีค้างจ่าย	2110		5,000.00
	ส 1	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา รับล่วงหน้า	2111		150,000.00
	ส 1	รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น (...) รับล่วงหน้า	2112		100,000.00
	ส 1	ทุนประเดิม	3101		2,166,600.00
	ส 1	ทุนสะสม	3102		260,833.33
ป	1	(เปิดรายการสินทรัพย์ หนี้สิน และทุนประเดิม ทุนสะสม)			
01/05/51	ส 2	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษารับล่วงหน้า	2111	150,000.00	
	ส 2	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา	4211		150,000.00
รว	2	(โอนกลับรายการรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษารับล่วงหน้า)			
01/05/51	ส 3	รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น (...) รับล่วงหน้า	2112	100,000.00	
	ส 3	รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น (...)	4212		100,000.00
รว	3	(โอนกลับรายการรายได้ค่าธรรมเนียมอื่น (...))			

โรงเรียนเอกชน เข้า พ.ร.บ. 2550

สมุดรายวันทั่วไป

ระหว่างวันที่ 1 พ.ค. 2551 ถึงวันที่ 30 เม.ย. 2552

วัน/เดือน/ปี	เลขที่เอกสาร/ รหัสรายการ	รายการ/ชื่อบัญชี	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต
31/05/50	ส 4	ค่าตรวจสอบบัญชีค้างจ่าย	2110	5,000.00	
	ส 4	ค่าตรวจสอบบัญชี	5704		5,000.00
รว	4	(โอนกลับรายการค่าตรวจสอบบัญชีค้างจ่าย)			
31/05/51	จ 13	ลูกหนี้ – กองทุนส่งเสริมโรงเรียน ในระบบ	1107	5,925.00	
	จ 1	เงินสด	1101		5,925.00
รว	5	(มีมติจ่ายเงินกองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบ 3% 197,500 บาท)			
31/05/51	ส 5	ทุนสะสม	3102	19,750.00	
	ส 5	กองทุนสำรอง	3104		19,750.00
รว	6	(มีมติจัดสรรเงินกองทุนสำรอง 10% ของ 197,500 บาท)			
31/05/51	จ 2	จัดสรรผู้รับใบอนุญาต	5705	79,000.00	
	จ 2	เงินสด	1101		79,000.00
รว	7	(มีมติจ่ายผู้รับใบอนุญาต 40% 197,500 บาท)			
31/05/51	ส 6	ทุนสะสม	3102	92,825.00	
	ส 6	กองทุนอื่น	3105		92,825.00
รว	8	(มีมติจัดสรรเงินเข้ากองทุนอื่น 47% 197,500 บาท)			
31/05/51	ร 1	เงินฝากธนาคาร	1103	388,000.00	
	ร 1	เงินเดือนครู	5101	6,000.00	
	ร 1	เงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ครูใหญ่ และครูฯ	5103	6,000.00	
	ร 1	รายได้เงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน	4101		400,000.00
รว	9	(รับเงินอุดหนุนจากรัฐเป็นค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน 400,000 บาท หักเงินสมทบส่วน ของครู 3% ผู้รับใบอนุญาต 3% $200,000 * 3/100 = 6,000$)			
01/06/51	จ 3	เงินเดือนครู	5101	194,000.00	
	จ 3	เงินฝากธนาคาร	1103		194,000.00
รว	10	(จ่ายเงินเดือนครู $(200,000 - 6,000 = 194,000$ บาท)			

โรงเรียนเอกชน เข้า พ.ร.บ. 2550

สมุดรายวันทั่วไป

ระหว่างวันที่ 1 พ.ค. 2551 ถึงวันที่ 30 เม.ย. 2552

วัน/เดือน/ปี	เลขที่เอกสาร/ รหัสรายการ	รายการ/ข้อบัญญัติ	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต
01/06/51	จ 4	ค่าตรวจสอบบัญชี	5704	5,000.00	
	จ 4	เงินสด	1101		5,000.00
รว	11	(จ่ายค่าตรวจสอบบัญชีค้างจ่าย ของปีการศึกษา 2550)			
17/06/51	ร 2	เงินสด	1101	550,000.00	
	ร 2	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา	4211		550,000.00
รว	12	(รับเช็คค่าธรรมเนียมการศึกษา ปีการศึกษา ปีการศึกษา 2551)			
18/06/51	ร 3	เงินฝากธนาคาร	1103	550,000.00	
	ร 3	เงินสด	1101		550,000.00
รว	13	(นำเช็คของวันที่ 17 มิ.ย. 51)			
25/06/51	ร 4	เงินสด	1101	300,000.00	
	ร 4	รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น (...)	4212		300,000.00
รว	14	(รับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมอื่น (...))			
07/06/51	ร 5	เงินฝากธนาคาร	1103	200,000.00	
	ร 5	เงินสด	1101		200,000.00
รว	15	(นำเงินสดไปฝากธนาคาร)			
31/07/51	จ 5	เจ้าหนี้	2101	3,000.00	
	จ 5	เงินฝากธนาคาร	1103		3,000.00
รว	16	(รับเช็คชำระหนี้)			
31/08/51	จ 6	ค่าน้ำประปา	5602	2,500.00	
	จ 6	ค่าไฟฟ้า	5601	5,000.00	
	จ 6	เงินสด	1101		7,500.00
รว	17	(จ่ายเงินเป็นค่าน้ำประปา 2,500 บาท ค่าไฟฟ้า 5,000 บาท)			
30/09/51	จ 7	ค่าจ้างทำความสะอาด	5401	3,500.00	
	จ 7	เงินสด	1101		3,500.00
รว	18	(จ่ายค่าจ้างทำความสะอาด)			

โรงเรียนเอกชน เข้า พ.ร.บ. 2550

สมุดรายวันทั่วไป

ระหว่างวันที่ 1 พ.ค. 2551 ถึงวันที่ 30 เม.ย. 2552

วัน/เดือน/ปี	เลขที่เอกสาร/ รหัสรายการ	รายการ/ชื่อบัญชี	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต
31/01/52	จ 8	ค่าวัสดุสำนักงาน	5508	4,000.00	
	จ 8	เงินสด	1101		4,000.00
รว	19	(จ่ายซื้อวัสดุสำนักงาน)			
15/04/52	ร 6	เงินสด	1101	100,000.00	
	ร 6	รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น (...)	4212		100,000.00
รว	20	(รับรายได้ค่าธรรมเนียมอื่น (...) ของปีการศึกษา 2552)			
16/04/52	ร 7	เงินฝากธนาคาร	1103	100,000.00	
	ร 7	เงินสด	1101		100,000.00
รว	21	(นำเงินสดไปฝากธนาคาร)			
17/04/52	ร 8	เงินสด	1101	150,000.00	
	ร 8	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา	4211		150,000.00
รว	22	(รับเช็คค่าธรรมเนียมการศึกษา ปีการศึกษา ปีการศึกษา 2552)			
20/04/52	ร 9	เงินฝากธนาคาร	1103	150,000.00	
	ร 9	เงินสด	1101		150,000.00
รว	23	(นำเช็ควันที่ 17 เม.ย. 52 ไปฝากธนาคาร)			
30/04/52	ร 10	เงินสด	1101	80,000.00	
	ร 10	รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น (...)	4212		80,000.00
รว	24	(รับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมอื่น (...) ของปีการศึกษา 2551)			
30/04/52	ส 7	ค่าเสื่อมราคา – ครุภัณฑ์การศึกษา	5802	40,000.00	
	ส 7	ค่าเสื่อมราคาสะสม – ครุภัณฑ์ การศึกษา	1205		40,000.00
ปป	25	(ปรับปรุงค่าเสื่อมราคา – ครุภัณฑ์การศึกษา 20% 200,000 บาท)			
30/04/52	ส 8	ค่าเสื่อมราคา – อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	5801	50,000.00	
	ส 8	ค่าเสื่อมราคาสะสม – อาคารและ สิ่งปลูกสร้าง	1203		50,000.00
ปป	26	(ปรับปรุงค่าเสื่อมราคา – อาคารและสิ่งปลูกสร้าง 5% 1,000,000 บาท)			

โรงเรียนเอกชน เข้า พ.ร.บ. 2550

สมุดรายวันทั่วไป

ระหว่างวันที่ 1 พ.ค. 2551 ถึงวันที่ 30 เม.ย. 2552

วัน/เดือน/ปี	เลขที่เอกสาร/ รหัสรายการ	รายการ/ข้อบัญญัติ	เลขที่ บัญชี	เดบิต	เครดิต
30/04/52	ส 9	ค่าวัสดุสำนักงาน	5508	10,000.00	
	ส 9	วัสดุสำนักงาน	1117		10,000.00
ปป	27	(ปรับปรุงวัสดุสำนักงาน ณ 30 เม.ย. 41 ให้เหลือ 20,000-10,000=10,000 บาท)			
30/04/52	ส 10	รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น (...)	4212	100,000.00	
	ส 10	รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น (...) รับล่วงหน้า	2112		100,000.00
ปป	28	(ปรับปรุงรายได้ค่าธรรมเนียมอื่น (...) รับล่วงหน้า ปีการศึกษา 2552)			
30/04/52	ส 11	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา	4211	150,000.00	
	ส 11	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา รับล่วงหน้า	2111		150,000.00
ปป	29	(ปรับปรุงรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษารับล่วงหน้า ปีการศึกษา 2552)			
30/04/52	ส 12	ค่าตรวจสอบบัญชี	5704	6,000.00	
	ส 12	ค่าตรวจสอบบัญชีค้างจ่าย	2110		6,000.00
ปป	30	(ปรับปรุงค่าตรวจสอบบัญชีค้างจ่าย)			
30/04/52	ส 13	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย	3103	1,174,000.00	
	ส 13	ทุนสะสม	3102		1,174,000.00
ปิด	31	(ปิดบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย เข้าบัญชีทุนสะสม)			

โรงเรียนเอกชน เข้า พ.ร.บ. 2550

งบทดลองก่อนปิดบัญชี

ณ วันที่ 30 เม.ย. 2552

ที่	รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
1	เงินสด	1101	480,175.00	
2	เงินฝากธนาคาร	1103	2,280,000.00	
3	ลูกหนี้	1104	100,000.00	
4	ลูกหนี้ - กองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบ	1107	5,925.00	
5	วัสดุสำนักงาน	1117	10,000.00	
6	อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	1202	1,000,000.00	
7	ค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	1203		116,666.67
8	ครุภัณฑ์การศึกษา	1204	200,000.00	
9	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์การศึกษา	1205		100,000.00
10	เจ้าหนี้	2101		2,000.00
11	ค่าตรวจสอบบัญชีค้างจ่าย	2110		6,000.00
12	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษารับล่วงหน้า	2111		150,000.00
13	รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น (...) รับล่วงหน้า	2112		100,000.00
14	ทุนประเดิม	3101		2,166,600.00
15	ทุนสะสม	3102		148,258.33
16	กองทุนสำรอง	3104		19,750.00
17	กองทุนอื่น	3105		92,825.00
18	รายได้เงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน	4101		400,000.00
19	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา	4211		700,000.00
20	รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น (...)	4212		480,000.00
21	เงินเดือนครู	5101	200,000.00	
22	เงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ครูใหญ่และครูฯ	5103	6,000.00	
23	ค่าจ้างทำความสะอาด	5401	3,500.00	
24	ค่าวัสดุสำนักงาน	5508	14,000.00	
25	ค่าไฟฟ้า	5601	5,000.00	
26	ค่าน้ำประปา	5602	2,500.00	
27	ค่าตรวจสอบบัญชี	5704	6,000.00	
28	จัดสรรผู้รับใบอนุญาต	5705	79,000.00	
29	ค่าเสื่อมราคาม - อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	5801	50,000.00	
30	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์การศึกษา	5802	40,000.00	
			4,482,100.00	4,482,100.00

โรงเรียนเอกชน เข้า พ.ร.บ. 2550

งบรายได้และค่าใช้จ่าย

ระหว่างวันที่ 1 พ.ค. 2551 ถึงวันที่ 30 เม.ย.2552

รายได้:

รายได้เงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน	400,000.00
รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา	700,000.00
รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น (.....)	480,000.00
รวมรายได้	1,580,000.00

ค่าใช้จ่าย:

เงินเดือนครู	200,000.00
เงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ครูใหญ่และครูฯ	6,000.00
ค่าจ้างทำความสะอาด	3,500.00
ค่าวัสดุสำนักงาน	14,000.00
ค่าไฟฟ้า	5,000.00
ค่าน้ำประปา	2,500.00
ค่าตรวจสอบบัญชี	6,000.00
จัดสรรผู้รับใบอนุญาต	79,000.00
ค่าเสื่อมราคา-อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	50,000.00
ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์การศึกษา	40,000.00
รวมค่าใช้จ่าย	406,000.00

รายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย

1,174,000.00

โรงเรียนเอกชน เข้า พ.ร.บ. 2550

งบดุล

ณ วันที่ 30 เมษายน 2552

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน	
เงินสด	480,175.00
เงินฝากธนาคาร	2,280,000.00
ลูกหนี้	100,000.00
ลูกหนี้ - กองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบ	5,925.00
วัสดุสำนักงาน	10,000.00
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	2,876,100.00
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	
อาคารและสิ่งปลูกสร้าง (สุทธิ)	883,333.33
ครุภัณฑ์การศึกษา (สุทธิ)	100,000.00
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	983,333.33
รวมสินทรัพย์	3,859,433.33

หนี้สินและส่วนทุน

หนี้สินหมุนเวียน	
เจ้าหนี้	2,000.00
ค่าตรวจสอบบัญชีค้างจ่าย	6,000.00
รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษารับล่วงหน้า	150,000.00
รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น (...) รับล่วงหน้า	100,000.00
รวมหนี้สินหมุนเวียน	258,000.00
ส่วนของผู้ถือหุ้น	
ทุนประเดิม	2,166,600.00
ทุนสะสม	1,322,258.33
กองทุนสำรอง	19,750.00
กองทุนอื่น	92,825.00
รวมส่วนของผู้ถือหุ้น	3,601,433.33
รวมสินทรัพย์	3,859,433.33

โรงเรียนเอกชน เข้า พ.ร.บ. 2550

งบทดลองหลังปิดบัญชี

ณ วันที่ 30 เม.ย. 2552

ที่	รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
1	เงินสด	1101	480,175.00	
2	เงินฝากธนาคาร	1103	2,280,000.00	
3	ลูกหนี้	1104	100,000.00	
4	ลูกหนี้ - กองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบ	1107	5,925.00	
5	วัสดุสำนักงาน	1117	10,000.00	
6	อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	1202	1,000,000.00	
7	ค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	1203		116,666.67
8	ครุภัณฑ์การศึกษา	1204	200,000.00	
9	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์การศึกษา	1205		100,000.00
10	เจ้าหนี้	2101		2,000.00
11	ค่าตรวจสอบบัญชีค้างจ่าย	2110		6,000.00
12	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษารับล่วงหน้า	2111		150,000.00
13	รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น (...) รับล่วงหน้า	2112		100,000.00
14	ทุนประเดิม	3101		2,166,600.00
15	ทุนสะสม	3102		1,322,258.33
16	กองทุนสำรอง	3104		19,750.00
17	กองทุนอื่น	3105		92,825.00
			4,076,100.00	4,076,100.00

ตัวอย่างเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบัญชีการเงิน และโรงเรียนเอกชน

- รายงานเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือประจำวัน
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน
- ใบนำส่งเงิน
- ใบโอนบัญชี
- แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
- แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งหลักฐานการจ่ายเงิน
- แบบอนุมัติยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน (ด้านหน้า)
- รายการส่งใช้เงินยืม (ด้านหลัง)
- แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
คณะกรรมการบริหาร โรงเรียน
- แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะเดินทาง
- แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
- แบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา
- แบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลา
- ประกาศโรงเรียน...ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับ เก็บรักษา และ
การจ่ายเงินของโรงเรียน

ตราโรงเรียน

โรงเรียน.....

รายงานเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือประจำวัน

วันที่...../...../.....

เงินสด	.....	บาท
เช็ค (จำนวน.....ฉบับ)	.....	บาท
เงินฝากธนาคารประเภท.....	.....	บาท
เงินฝากธนาคารประเภท.....	.....	บาท
เงินฝากธนาคารประเภท.....	.....	บาท
รวมทั้งสิ้น (.....).	.....	บาท

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการตรวจสอบนับเงินคงเหลือประจำวันแล้ว ถูกต้องครบถ้วน

ลงชื่อ..... กรรมการนับเงินคนที่ 1
(.....)ลงชื่อ..... กรรมการนับเงินคนที่ 2
(.....)ลงชื่อ..... กรรมการนับเงินคนที่ 3
(.....)

เรียน ประธานกรรมการ.....

เพื่อทราบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน...../...../.....

ลงชื่อ..... หัวหน้าการเงิน
วันที่...../...../.....

ตราโรงเรียน

โรงเรียน.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... เงินสด..... บาทบ้านเลขที่..... เช็ค..... บาท

ได้รับเงินจากโรงเรียน..... ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
	(ตัวอักษร).....รวม	

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

ตราโรงเรียน

โรงเรียน.....

(โรงเรียนเป็นผู้ให้เงิน)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

แขวง.....เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากโรงเรียน.....

รายการ	จำนวนเงิน
จ่ายเป็นค่า.....
(.....)	

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตราโรงเรียน

โรงเรียน.....

ใบนำส่งเงิน

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

แผนก.....ขอส่งเงินให้ฝ่ายการเงินของโรงเรียน ดังนี้

ประเภท	รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน
	<input type="checkbox"/> ส่งเงินค่าธรรมเนียมการเรียน..... <input type="checkbox"/> ส่งเงินรายได้..... <input type="checkbox"/> ส่งเงินค่า.....		
รวม	(.....)		

ลงชื่อ.....ผู้นำส่งเงิน

ได้รับเงินจำนวน.....บาท ไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ตามใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่..... ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ตำแหน่ง.....
--

เลขที่.....

โรงเรียน.....

เลขที่.....

ใบโอนบัญชี

วันที่.....

ประเภทบัญชี	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต

คำอธิบาย.....

.....

.....ผู้ลงบัญชีผู้ตรวจสอบผู้อนุมัติ
-----------------	-----------------	-----------------

ตราโรงเรียน

โรงเรียน.....

หน่วยงาน งาน.....แผนก.....โทร.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

เรียน ผู้รับใบอนุญาต

ตามที่โรงเรียนมอบให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ
จาก.....คลังสำเนาบันทึกที่แนบนั้น

บัดนี้บริษัท.....ได้จัดส่งวัสดุเรียบร้อยแล้วดังสำเนา
ใบส่งของที่แนบและกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้งได้ลงนามรับของเรียบร้อยแล้วดังแนบ จึงเห็นสมควร
อนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นค่าจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ หากเห็นชอบโปรดอนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นค่าจัดซื้อวัสดุดังกล่าว
เป็นเงิน.....บาท (.....)

นาย.....

(.....)

ผู้จัดการโรงเรียน.....

ตราโรงเรียน

โรงเรียน.....

หน่วยงาน งาน.....แผนก.....โทร.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งหลักฐานการจ่ายเงิน

เรียน ผู้รับใบอนุญาต

ตามที่โรงเรียนได้อนุมัติให้นาย/นาง/นางสาว.....ยืมเงินจำนวน
.....บาท เพื่อจัดกิจกรรมตามโครงการ.....
ซึ่งจัดขึ้นในวันที่.....ณ.....นั้น

บัดนี้การจัดกิจกรรมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยสมตามวัตถุประสงค์และได้ใช้จ่ายเงิน
เป็นจำนวนทั้งสิ้น.....บาท (.....)
พร้อมนี้มีเงินเหลือจ่ายได้นำส่งคืนงานการเงินแล้วจำนวน.....บาท ดังสำเนา
ใบเสร็จรับเงินที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและอนุมัติล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมนาย/นาง/นางสาว
..... จำนวน.....บาท
(.....)

นาย.....

(.....)

ผู้อำนวยการ โรงเรียน.....

ตราโรงเรียน

โรงเรียน.....

หน่วยงาน งาน.....แผนก.....โทร.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน

เรียน ผู้รับใบอนุญาต

ด้วย งาน.....ได้รับอนุมัติงบประมาณจำนวน.....บาท
 เพื่อจัดกิจกรรมตามโครงการ.....ซึ่งกำหนดจัดขึ้นในวันที่
ณ..... ซึ่งการจัดกิจกรรมดังกล่าวต้องใช้จ่ายเงิน
 เป็นจำนวนทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตาม
 รายละเอียดดังแนบ งาน.....จึงมอบให้นาย/นาง/นางสาว
เป็นผู้ยืมเงินของโรงเรียนตามสัญญาการยืมเงินที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ หากเห็นชอบ

1. อนุมัติให้นาย/นาง/นางสาว.....ยืมเงิน โรงเรียน
 จำนวน.....บาท (.....)

2. ลงนามในสัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ โรงเรียน.....

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... วันครบกำหนด/...../.....
ยื่นต่อ.....		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... แผนก.....โรงเรียน.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก โรงเรียน..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
1. ค่า..... 2. ค่า.....		
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)		.....
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของโรงเรียนทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินของโรงเรียน คือ ภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าได้รับจาก โรงเรียน ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนโดยทันที		
ลงลายมือชื่อ.....ผู้ยืม		วันที่...../...../.....
เสนอ..... ลงชื่อ.....วันที่...../...../..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่...../...../.....		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....		

ตราโรงเรียน

โรงเรียน.....

หน่วยงาน งาน.....แผนก.....โทร.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร
โรงเรียน

เรียน ผู้รับใบอนุญาต

ตามที่โรงเรียนได้จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหาร โรงเรียนครั้งที่.../..... เมื่อวันที่
..... ณ ห้องประชุม.....ตามเอกสารหนังสือเชิญประชุมที่แนบ
และได้มอบให้นาย/นาง/นางสาว.....ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม
เป็นเงิน.....บาท นั้น

บัดนี้การประชุมคณะกรรมการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน จำนวน.....บาท เป็นค่าอาหารและ
เครื่องดื่ม จำนวน.....บาท ค่าพาหนะในการเดินทางของกรรมการ จำนวน
.....บาท ดังปรากฏตามเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมนี้มีเงินเหลือจ่าย จำนวน
.....บาท ได้นำส่งคืนการเงินเรียบร้อยแล้วตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม
คณะกรรมการบริหารโรงเรียน จำนวน.....บาท (.....)
และล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมนาย/นาง/นางสาว.....

นาย.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตราโรงเรียน โรงเรียน.....

หน่วยงาน งาน.....แผนก.....โทร.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะเดินทาง

เรียน ผู้รับใบอนุญาต

ตามที่โรงเรียนได้อนุมัติให้นาย/นาง/นางสาว.....ไปเข้ารับการ
อบรมตามโครงการ.....ซึ่งจัดโดย.....
เมื่อวันที่.....ณ.....ตั้งสำนักงานที่การอนุมัติที่แนบ นั้น
บัดนี้การอบรมตามโครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าพาหนะ
ในการเดินทางเป็นเงิน.....บาท (.....)
ดังใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ หากเห็นชอบ โปรดอนุมัติ

นาย.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตราโรงเรียน โรงเรียน.....

หน่วยงาน งาน.....แผนก.....โทร.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

เรียน ผู้รับใบอนุญาต

ด้วย งาน.....มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุ.....
จึงได้ทราตรง่ายเงินจำนวน.....บาท เป็นค่าจัดซื้อวัสดุ.....
ดังปรากฏตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ หากเห็นชอบ โปรดอนุมัติให้จัดซื้อวัสดุ.....
และเบิกจ่ายเงินเป็นค่าจัดซื้อวัสดุดังกล่าว เป็นเงิน.....บาท (.....)

นาย.....

(.....)

ผู้อำนวยการ โรงเรียน.....

ตราโรงเรียน

โรงเรียน.....

หน่วยงาน งาน.....แผนก.....โทร.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา

เรียน ผู้รับใบอนุญาต

ด้วย งาน.....ได้รับอนุมัติงบประมาณจำนวน.....บาท เพื่อจัดกิจกรรมตามโครงการ.....ซึ่งกำหนดจัดขึ้นในวันที่.....ณ.....ซึ่งการจัดกิจกรรมดังกล่าวมีปริมาณงานจำนวนมากที่ต้องดำเนินการและไม่อาจปฏิบัติได้เสร็จทันในเวลาทำการ ตามรายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติดังแนบ จึงขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ระหว่างวันที่.....โดยมีผู้ปฏิบัติงานเป็นจำนวน.....คน ดังรายชื่อที่แนบ อัตราคนละ.....บาท เป็นวงเงินที่ต้องใช้งบประมาณทั้งสิ้น.....บาท โดยมีนาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้ควบคุมงาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ หากเห็นชอบ โปรดอนุมัติให้ครูและบุคลากรตามรายชื่อที่แนบปฏิบัติงานระหว่างวันที่.....และให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ โรงเรียน.....

ตราโรงเรียน

โรงเรียน.....

หน่วยงาน งาน.....แผนก.....โทร.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลา

เรียน ผู้รับใบอนุญาต

ตามที่โรงเรียนได้อนุมัติให้ครูและบุคลากร จำนวน.....คน ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
ระหว่างวันที่.....งบประมาณจำนวน.....บาท
เพื่อ.....นั้น

บัดนี้การปฏิบัติงานนอกเวลาได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วสมควรตามวัตถุประสงค์
ที่ตั้งไว้ จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวนทั้งสิ้น.....บาท (.....)
เพื่อจ่ายเป็นค่าปฏิบัติงานนอกเวลาให้ครูและบุคลากร จำนวน.....คน ดังปรากฏตามหลักฐานการเบิก
ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ หากเห็นชอบโปรดอนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นค่าปฏิบัติงานนอกเวลา
จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่าง

ประกาศโรงเรียน.....

ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับ เก็บรักษา และการจ่ายเงินของโรงเรียน

อาศัยอำนาจคณะกรรมการบริหารของโรงเรียน.....

จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการรับ เก็บรักษาและจ่ายเงินของโรงเรียน ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้

“รายรับ” หมายความว่า เงินหรือสินทรัพย์ของโรงเรียน ที่ได้รับจากการดำเนินกิจการของโรงเรียน ในส่วนที่เกี่ยวกับ เงินอุดหนุน ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นของโรงเรียน การจำหน่ายเครื่องเขียน หนังสือแบบเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องหมาย เครื่องแบบ การจัดจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม การให้เช่าหอพักหรือจากกิจการให้เช่าสถานที่ เงินบริจาค เป็นต้น

“รายจ่าย” หมายความว่า เงินหรือสินทรัพย์ของโรงเรียนที่ได้จ่ายไปในการดำเนินกิจการของโรงเรียน ในส่วนที่เกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง เงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ เงินจัดสรรเข้ากองทุนส่งเสริมโรงเรียนเอกชน เงินจัดสรรให้ผู้รับใบอนุญาต เงินค่าชดเชย ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา ค่าไปรษณีย์ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าล่วงเวลา ค่าเบี้ยประชุม เป็นต้น

ข้อ 2 บรรดารายรับของโรงเรียน ให้บันทึกรายการรับในสมุดเงินสดและนำส่งเข้าบัญชีของโรงเรียนที่เปิดบัญชีไว้กับธนาคารที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนเห็นชอบเป็นประจำทุกวันหรืออย่างช้าในวันทำการรุ่งขึ้น

ข้อ 3 หากโรงเรียนประสงค์จะมีเงินสำรองจ่ายเพื่อความสะดวกแก่การดำเนินกิจการของโรงเรียน ให้จัดทำรายละเอียดข้อมูลการใช้จ่ายเงินประกอบการพิจารณาอนุมัติเงินสำรองจ่ายสำหรับใช้จ่ายรายย่อยต่อคณะกรรมการบริหารของโรงเรียน

ข้อ 4 การเก็บเงินสด เช็ค ใบยืม ให้มีกรรมการอย่างน้อย 3 คน เป็นผู้เก็บรักษาและรับผิดชอบร่วมกัน ส่วนเอกสาร ตลอดจนใบสำคัญและหลักฐานอื่นใดอันเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงินทั้งสิ้นให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ 5 ให้ผู้จัดการของโรงเรียนรับรองยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน

ข้อ 6 บรรดารายจ่ายเงินของโรงเรียน ต้องมีใบสำคัญจ่ายไว้เป็นหลักฐานและจะจ่ายได้ เฉพาะขอบเขตวัตถุประสงค์ของกิจการ โรงเรียนเท่านั้น

ส่วนอำนาจหน้าที่ในทางการเงินของพนักงานและลูกจ้างของโรงเรียนให้วางระเบียบการปฏิบัติงานไว้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารของโรงเรียน

ข้อ 7 การจ่ายเงินของโรงเรียนให้จ่ายเป็นเช็คหรือโอนเงินเข้าบัญชี ทั้งนี้ การส่งจ่ายเงิน ต้องมีผู้ลงลายมือชื่อส่งจ่ายร่วมกัน 2 คน

ข้อ 8 การจัดซื้อหรือจัดจ้างเหมาบริการที่มีวงเงินเกินกว่า.....บาท ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารของโรงเรียน

ข้อ 9 จัดให้มีการตรวจสอบบัญชีการเงิน ตัวเงิน และเช็ค ตลอดจนเอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับการเงินของโรงเรียน ให้ตรวจสอบเป็นการภายในเป็นการประจำ

ข้อ 10 ให้ผู้จัดการมีหน้าที่จัดวางระบบและจัดทำบัญชีของโรงเรียนให้เป็นไปตาม มาตรฐานการบัญชีตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชี

โรงเรียนและผู้จัดการต้องเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชี

ข้อ 11 ผู้จัดการต้องควบคุมดูแลและจัดทำงบการเงินของโรงเรียนส่งให้คณะกรรมการ บริหารพิจารณาเพื่อแต่งตั้งผู้สอบบัญชีตรวจสอบและให้ความเห็นต่องบการเงินของโรงเรียนภายใน หกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ข้อ 12 ให้ผู้สอบบัญชีที่คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งมีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารบัญชี ตลอดจนเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ทั้งการรับ การจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณของโรงเรียน และให้ผู้ตรวจสอบบัญชีมีอำนาจสอบถาม ผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากร ทางการศึกษา กรรมการบริหารของโรงเรียน และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินกิจการของโรงเรียน และเรียกเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของโรงเรียนได้ตามความจำเป็น

ข้อ 13 ให้ผู้สอบบัญชีจัดทำรายงานการสอบบัญชีที่แสดงความเห็นต่องบการเงินของ โรงเรียนเสนอต่อคณะกรรมการบริหารของโรงเรียนเพื่อรับรองภายใน.....วัน (เป็นไปตามที่ คณะกรรมการ กช. กำหนด)

ข้อ 14 เมื่อผู้สอบบัญชีให้ความเห็นต่องบการเงินของโรงเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้จัดการ นำส่งงบการเงินของโรงเรียนให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนภายใน...วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี และหากมีเงินจัดสรรเข้ากองทุนส่งเสริมโรงเรียนเอกชนและจัดสรรให้ผู้รับใบอนุญาต ให้ดำเนินการแจ้งและส่งหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน.....

ประธานคณะกรรมการบริหาร โรงเรียน