

คำนำ

พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 12 มกราคม 2551 และสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดประชุมชี้แจงให้ความรู้แก่ผู้บริหารโรงเรียนเอกชนทั่วประเทศแล้ว ทำให้มีโอกาสรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้บริหารโรงเรียน รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ด้วย

สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับ ตราสารจัดตั้ง แนวทางการกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น การแต่งตั้งและถอดถอนบุคลากรของโรงเรียนเอกชน รวมทั้งการจัดทำบัญชีและการวางแผนการเงินของโรงเรียนเอกชนในระบบ เพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียนเอกชนในระบบและบุคลากรที่เกี่ยวข้องใช้สำหรับศึกษาเพื่อทำความเข้าใจ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโรงเรียนเอกชนในระบบโดยตรง

สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

	หน้า
ตราสารจัดตั้ง	1
แนวทางการกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ของโรงเรียนเอกชนในระบบ	13
การแต่งตั้งและถอดถอนบุคลากรของโรงเรียนเอกชน	28
การจัดทำบัญชีและการวางแผนการเงินของโรงเรียนเอกชนในระบบ	56

ตราสารจัดตั้ง

ตราสารจัดตั้ง คืออะไร

ตราสารจัดตั้งคือ หนังสือสำคัญก่อตั้งนิติบุคคลที่กำหนดของเขตแห่งอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลนั้น

เนื่องจากพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 ประกาศและมีผลใช้บังคับแล้วเมื่อวันที่ 12 มกราคม 2551 และโดยที่

มาตรา 18 บัญญัติให้การจัดตั้งโรงเรียนในระบบต้องได้รับใบอนุญาตจากผู้อนุญาต การขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาตแต่ละประเภทและแต่ละระดับให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยผู้ขอรับใบอนุญาตจะต้องแนบตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบมาพร้อมกับคำขอด้วย

มาตรา 19 บัญญัติให้ตราสารจัดตั้งตามมาตรา 18 วรรคสอง อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) วัตถุประสงค์
- (2) ชื่อ ประเภท ระดับ ของโรงเรียนในระบบ
- (3) รายละเอียดเกี่ยวกับที่ดิน ที่ตั้ง และแผนผังแสดงบริเวณและอาคารของโรงเรียนในระบบ

(4) เงินทุนและทรัพย์สินที่ใช้ในการจัดตั้ง

(5) รายการอื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้และที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 24 บัญญัติให้เมื่อได้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบแล้ว ให้โรงเรียนในระบบเป็นนิติบุคคลนับแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต และให้ผู้รับใบอนุญาตเป็นผู้แทนของนิติบุคคล

มาตรา 159 บัญญัติให้โรงเรียนที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525 ซึ่งมีอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นโรงเรียนในระบบหรือโรงเรียนนอกระบบ แล้วแต่กรณี ตามพระราชบัญญัตินี้ และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตเป็นผู้แทนของนิติบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ให้ผู้รับใบอนุญาตดำเนินการจัดทำตราสารจัดตั้งของโรงเรียนในระบบตาม

มาตรา 18 วรรคสอง ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันและดำเนินการให้มีคณะกรรมการบริหาร ตามมาตรา 30 ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

การจัดทำตราสาร จะต้องระบุวัตถุประสงค์ ชื่อ ประเภท ระดับ รายละเอียดเกี่ยวกับ ที่ดิน ทรัพย์สินที่ใช้จัดตั้ง ซึ่งเป็นไปตาม (1)-(4) และนอกจากนั้นจะต้องกำหนดให้มีคณะกรรมการ บริหารโรงเรียน การสรรหา การดำรงตำแหน่ง ระบุความจุการรับนักเรียนสูงสุด ระเบียบการของ โรงเรียนซึ่งเป็นไปตามมาตรา 30 และกฎกระทรวงที่จะประกาศใช้

ในการนี้จึงได้เสนอตัวอย่างแนวทางการจัดทำตราสารของโรงเรียนโดยได้รวบรวม สารสำคัญที่จะต้องบรรจุลงในตราสารตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและในกฎกระทรวงรวมทั้งได้ เที่ยบเคียงกับการจัดทำตราสารของนิติบุคคลต่างๆ ได้แบ่งแยกเป็นหมวดหมู่เพื่อให้โรงเรียนเอกชนได้ จัดทำเป็นแนวทางเดียวกัน สะดวกต่อหน่วยงานราชการตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่โรงเรียน และ ให้มีการถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

เนื่องจากตราสารจัดตั้งเป็นเอกสารสำคัญที่ใช้ประกอบกิจการโรงเรียนเอกชนในระบบ ซึ่งถือเป็นกิจการที่ได้รับอำนาจจากรัฐในการดำเนินกิจการ โรงเรียนมีผลกระทบต่อประชาชนทั่วไป อันเป็นประโยชน์สาธารณะ ตราสารจัดตั้งจึงเป็นเอกสารที่ประชาชนทั่วไปสามารถตรวจสอบได้ เช่นเดียวกับตราสารจัดตั้งนิติบุคคลอื่นๆ เพื่อจะได้ทราบว่าโรงเรียนมีการดำเนินกิจการ มีวัตถุประสงค์ มีระเบียบการของโรงเรียนอย่างไร เพราะสิ่งเหล่านี้จะมีผลกระทบต่อนักเรียน ผู้ปกครอง หรือ ประชาชนทั่วไป การระบุรายละเอียดย่อมถือเป็นการแสดงความโปร่งใสในการดำเนินกิจการ โรงเรียน และเพื่อให้ประชาชนตรวจสอบได้

เมื่อโรงเรียนเป็นนิติบุคคลย่อมมีความสามารถที่จะเป็นผู้ฟ้องคดี หรือถูกฟ้องคดีได้ ทั้งทางแพ่ง ทางอาญา ทางปกครอง เช่นเดียวกับนิติบุคคลทั่วไป

อนึ่ง ความเป็นนิติบุคคลของโรงเรียนเอกชนซึ่งกำหนดให้การบริหารโรงเรียนเอกชน ในรูปแบบคณะกรรมการ ซึ่งมาจากบุคคลหลายฝ่ายย่อมเกิดผลดี เพราะการตัดสินใจย่อมได้รับการกลั่นกรองและสะท้อนปัญหาทุกแง่มุม ซึ่งแตกต่างจากการบริหารในรูปแบบเดิมซึ่งอำนาจสูงสุด จะตกแก่ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้ทำการแทนย่อมบริหารไปโดยถือประโยชน์สูงสุดของเจ้าของเป็นหลัก โดยมีได้คำนึงถึงปัญหาหรือผลกระทบด้านอื่น

**ตัวอย่างแนวทางการจัดทำ
ตราสารจัดตั้งนิติบุคคลของโรงเรียนในระบบ**

**ตราสารจัดตั้ง
โรงเรียน.....(ชื่อโรงเรียน)**

**หมวด 1
ชื่อ ประเภท ระดับการศึกษา**

ข้อ 1 โรงเรียนนี้มีชื่อว่า โรงเรียน.....(ชื่อโรงเรียน).....
ชื่อเป็นภาษาอังกฤษ.....
เปิดสอนประเภท.....(สามัญศึกษา/อาชีวศึกษา/นานาชาติ).....
ระดับ.....(ระดับการศึกษา).....
ความจุนักเรียนสูงสุด(ทั้งโรงเรียน).....

ข้อ 2 ตั้งอยู่ที่เลขที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
E-mail.....

ข้อ 3 ตราของโรงเรียนคือ.....อักษรย่อว่า.....(อักษรย่อ).....



ข้อ 4 รายละเอียดแผนผังแสดงบริเวณและอาคารของโรงเรียนปรากฏตาม
เอกสารแนบท้ายตราสารจัดตั้งโรงเรียน

คำอธิบาย

ข้อมูลที่บรรจุลงในหมวดนี้ สำหรับโรงเรียนที่จัดตั้งอยู่แล้วตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525 จะต้องระบุให้ตรงกับที่ได้รับอนุญาต สำหรับโรงเรียนที่ขอจัดตั้งใหม่จะต้องระบุให้ตรงกับข้อเท็จจริงที่จะขอรับใบอนุญาต

หมวด 2**วัตถุประสงค์**

- ข้อ 5 โรงเรียน..... มีวัตถุประสงค์เพื่อ
- (1) จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ
 - (2) ให้บริการเกี่ยวกับการเรียนการสอนหรือจัดหาอุปกรณ์การเรียนการสอน ให้แก่ผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง และบุคลากรของโรงเรียน
 - (3) เพื่อให้บริการด้านวิชาการและบริการอื่นแก่ชุมชน
 - (4)อื่น ๆ (ถ้ามี).....

คำอธิบาย

การระบุวัตถุประสงค์ให้โรงเรียนระบุโดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องการให้นิติบุคคลมีความผูกพันตามกฎหมาย ทั้งนี้ การดำเนินการใดๆ นอกกรอบวัตถุประสงค์ย่อมไม่ผูกพันกิจการโรงเรียน บุคคลผู้ลงลายมือชื่อในการทำนิติกรรมนอกวัตถุประสงค์ของโรงเรียนย่อมต้องผูกพันตนเป็นส่วนตัว ทั้งนี้ ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา 66 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ที่บัญญัติว่า “นิติบุคคลย่อมมีสิทธิและหน้าที่ตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่น ภายในขอบแห่งอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ที่ได้บัญญัติหรือกำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับ หรือตราสารจัดตั้ง”

หมวด 3**ทุนทรัพย์ ทรัพย์สิน และการได้มาซึ่งทรัพย์สิน**

- ข้อ 6 ทรัพย์สินของโรงเรียนเมื่อเริ่มแรกคือ
- (1) เงินสดจำนวน บาท (.....ตัวอักษร.....)
 - (2) ทรัพย์สินส่วนที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ ได้แก่
 - ที่ดินอันเป็นสถานที่ตั้งของโรงเรียน.....จำนวน.....ไร่.....งาน.....ตารางวา ตามโฉนดที่ดินเลขที่/เอกสารสิทธิอื่น.....พร้อมสิ่งปลูกสร้างบนที่ดิน

- อาคารเรียน หลัง จำนวน.....ห้องเรียน
 - อาคารประกอบ..... หลัง จัดเป็นห้องสมุด ห้องวิทยาศาสตร์
 ห้องประชุม ห้องพยาบาล ห้องพักรู โรงอาหาร อาคารพลศึกษา และรายการอื่นๆ

(3) เครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ จำนวน.....ชิ้น (หรือตามบัญชีแนบท้ายตราสารจัดตั้ง)
 รวมราคาทรัพย์สินทั้งหมด.....บาท (ตัวอักษร)

ข้อ 7 โรงเรียนอาจได้มาซึ่งทรัพย์สินดังต่อไปนี้

(1) เงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลที่รัฐจ่ายให้แก่ผู้เรียน
 (2) เงินอุดหนุนจากภาครัฐ
 (3) เงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น
 (4) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่โรงเรียน
 (5) ดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินของโรงเรียน
 (6) เงินจากการบริการต่างของโรงเรียน เช่น การขายอาหาร ค่ารถโรงเรียน
 ค่าขายเสื้อผ้า เครื่องใช้สำหรับนักเรียน การขายสิ่งพิมพ์ สื่อประกอบการเรียนการสอน การบริการ
 ด้านคอมพิวเตอร์ สหกรณ์ เป็นต้น

(7) รายได้จากการจัดงานอื่น
 (8) เงินที่ได้จากการบริการที่เกี่ยวข้องเนื่องจากผู้ปกครองครูและบุคลากรในโรงเรียน
 (9) รายได้เนื่องจากการขายผลผลิตของโรงเรียน
 (10) รายได้ที่เกิดจากการบริหารทรัพย์สินในอนาคต
 (11)อื่นๆ(ถ้ามี).....

คำอธิบาย

เป็นการระบุนทรัพย์ ทรัพย์สิน และการได้มาของทรัพย์สินของนิติบุคคลในการดำเนิน
 กิจการโรงเรียน

หมวด 4

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

ข้อ 8 คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ
 ผู้อำนวยการ ผู้แทนครูในโรงเรียน ผู้แทนผู้ปกครองนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ และผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน
 ไม่นเกิน 3 คน ทั้งนี้ รวมกันแล้วไม่เกิน 8 คน

ในกรณีผู้รับใบอนุญาต เป็นบุคคลเดียวกัน กับผู้จัดการ หรือผู้อำนวยการ ให้แต่งตั้ง
 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพิ่มขึ้น หนึ่งหรือสองคน แล้วแต่กรณี

ข้อ 9 กำหนดบุคคลที่จะเป็นประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน โดยการเลือกประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน อาจดำเนินการได้สองกรณี ดังนี้

- (1) ให้ผู้รับใบอนุญาตเป็นประธานกรรมการบริหารโรงเรียนโดยระบุไว้ในตราสารให้ชัดเจน
- (2) จัดประชุมเพื่อเลือกประธานกรรมการบริหารโรงเรียนและคณะกรรมการบริหาร

คำอธิบาย

กำหนดองค์คณะของกรรมการบริหาร การกำหนดตัวบุคคลเพื่อทำหน้าที่ประธาน โดยต้องระบุให้ตรงกับที่บัญญัติไว้ในมาตรา 30

การกำหนดตัวบุคคลให้เป็นประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียนในข้อ 9 ให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งระหว่าง (1) หรือ (2) ห้ามเลือกทั้งสองอย่างจะเกิดปัญหาในทางปฏิบัติ

หมวด 5

คุณสมบัติ การสรรหา และการพ้นจากตำแหน่ง

ของกรรมการบริหารโรงเรียน

ข้อ 10 กรรมการบริหารโรงเรียนต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์
- (3) มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของโรงเรียน
- (4) มีความประพฤติเรียบร้อยเป็นที่ยอมรับของสังคม
- (5) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (6) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ

ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(7) มีความตั้งใจเพื่อพัฒนากิจการของโรงเรียนและสามารถอุทิศเวลาในการบริหารโรงเรียน

- (8) หรือคุณสมบัติอื่นที่โรงเรียนจะกำหนด

ข้อ 11 วิธีการสรรหากรรมการบริหารโรงเรียนให้ดำเนินการโดยให้ผู้รับใบอนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณะหนึ่งจำนวน 5 คน เพื่อทำหน้าที่สรรหาผู้มีความรู้และความสามารถเป็นคณะกรรมการบริหาร ที่มาจากผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง และผู้แทนทรงวุฒิ จำนวน 3 เท่า เพื่อเสนอให้ผู้รับใบอนุญาตเลือกตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 8

ข้อ 12 กรรมการบริหารที่มีใช้กรรมการโดยตำแหน่งให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ..3...ปี และกรรมการบริหารที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งได้อีก แต่ต้องไม่เกิน สองวาระติดต่อกัน

ข้อ 13 กรรมการบริหารของโรงเรียนพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) คณะกรรมการบริหาร 2 ใน 3 ของที่ประชุมให้ออกเพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือกระทำการให้เกิดความเสียหายแก่การดำเนินกิจการ โรงเรียน
- (4) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 10
- (5) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น
- (6)
- (7)

ข้อ 14 ในกรณีที่กรรมการบริหารซึ่งมีใช้กรรมการโดยตำแหน่งพ้นจากตำแหน่งก่อน วาระ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างลง ดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการ ซึ่งตนแทน

เมื่อครบกำหนดตามวาระ หากยังไม่มีกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคณะใหม่ขึ้นมา ให้คณะกรรมการบริหารที่พ้นจากตำแหน่งอยู่ดำเนินการต่อไปจนกว่าคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ขึ้นใหม่เข้ารับหน้าที่

คำอธิบาย

เป็นการกำหนดคุณสมบัติ การสรรหาและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการบริหาร โรงเรียนตามมาตรา 30

โรงเรียนสามารถกำหนดให้แตกต่างจากตัวอย่างนี้ได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่โรงเรียน จะได้รับ

หมวด 6

การประชุม และลงมติ

ข้อ 15 คณะกรรมการบริหารโรงเรียนต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

ข้อ 16 ประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียนมีหน้าที่ต้องจัดให้มีการดำเนินการประชุม โดยการประชุม ต้องมีกรรมการมาร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็น องค์ประชุม

ข้อ 17 ให้ประธานคณะกรรมการบริหารเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานคณะกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

ข้อ 18 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงในการลงคะแนนหนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 19 การประชุมเพื่อลงมติพิเศษให้กระทำโดยมีกรรมการบริหารโรงเรียนเข้าประชุมไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และมีมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการที่เข้าประชุม

คำอธิบาย

กำหนดเรื่องการประชุมและลงมติ

โรงเรียนสามารถกำหนดให้แตกต่างจากตัวอย่างนี้ได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่โรงเรียนจะได้รับ

หมวด 7

อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน

ข้อ 20 ให้ผู้รับใบอนุญาตเป็นผู้แทนของโรงเรียนในการทำนิติกรรมกับบุคคลภายนอก โดยลงลายมือชื่อและประทับตราของโรงเรียน

ข้อ 21 ผู้จัดการมีหน้าที่เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ การบริหารงานทั่วไปและรับผิดชอบในการจัดวางระบบบัญชีและจัดทำบัญชี โดยจัดทำสมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท จัดทำงบตรง และรายงานทางการเงิน(งบดุล งบรายได้-ค่าใช้จ่าย งบกระแสเงินสด หมายเหตุประกอบงบการเงิน) ตามมาตรฐานการบัญชีตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชี

ข้อ 22 ผู้อำนวยการมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียน และตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ 23 ให้มีรองผู้อำนวยการจำนวน.....คน รับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

คำอธิบาย

กำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ทั้งนี้ตามที่กำหนดในกฎหมาย

โรงเรียนสามารถกำหนดให้แตกต่างจากตัวอย่างนี้ได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่โรงเรียนจะได้รับ

หมวด 8

อำนาจหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

ข้อ 24 คณะกรรมการบริหารโรงเรียน มีอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา 31 มาตรา 44 มาตรา 45 และมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 ดังนี้

- (1) ออกระเบียบ และข้อบังคับต่างๆของโรงเรียนในระบบ
- (2) ให้ความเห็นชอบนโยบาย และแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
- (3) ให้คำแนะนำการบริหารและการจัดการโรงเรียน ด้านบุคลากร แผนงานงบประมาณ วิชาการ กิจกรรมนักเรียน อาคารสถานที่ และความสัมพันธ์กับชุมชน
- (4) กำกับดูแลให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
- (5) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ
- (6) ให้ความเห็นชอบการกู้ยืมเงินครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันเกินร้อยละยี่สิบห้าของมูลค่าของทรัพย์สินที่โรงเรียนในระบบมีอยู่ขณะนั้น

ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารไม่ให้ความเห็นชอบการกู้ยืมเงิน คณะกรรมการต้องเสนอทางเลือกที่ปฏิบัติได้ให้แก่โรงเรียนในระบบด้วย เว้นแต่คณะกรรมการจะเห็นว่าการกู้ยืมเงินนั้นมีได้เป็นไปเพื่อประโยชน์ของการดำเนินกิจการโรงเรียน

- (7) ให้ความเห็นชอบการกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นของโรงเรียน
- (8) ให้ความเห็นชอบรายงานประจำปี งบการเงินประจำปี และการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- (9) พิจารณาคำร้องทุกข์ของครู ผู้ปกครองและนักเรียน
- (10) ให้ความเห็นชอบในการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง
- (11) ให้ความเห็นชอบในการขอเปลี่ยนแปลงรายการในรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียน
- (12) ดำเนินการจัดสรรผลกำไรที่ได้จากการดำเนินกิจการของโรงเรียนในแต่ละปี เข้ากองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบ กองทุนสำรอง กองทุนอื่น และจัดสรรให้ผู้รับใบอนุญาต ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา 45
- (13) ดำเนินการให้มีการตรวจสอบบัญชีของโรงเรียน เพื่อตรวจสอบและแสดงความเห็นต่องบการเงินของโรงเรียนภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นรอบปีบัญชี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด (มาตรา 47)
- (14)และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกิจการโรงเรียน (ถ้ามี).....

(15) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใดในการดำเนินงานของโรงเรียนตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย

ข้อ 25 มติคณะกรรมการบริหารโรงเรียนตามข้อ 24 (7)(10)(11)(12) จะกระทำได้อีกแต่โดยการประชุมและมติพิเศษ

คำอธิบาย

กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนให้สอดคล้องกับที่กฎหมายบัญญัติไว้ โดยระบุไว้ให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา 31 มาตรา 44 มาตรา 45 มาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

หมวด 9

ระเบียบการของโรงเรียน

ข้อ 26 ระเบียบการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน

- (1) รับสมัครนักเรียนทั้งชายและหญิง
- (2) อายุอย่างต่ำตั้งแต่.....ปี อย่างสูงไม่เกิน.....ปี
- (3) พื้นฐานความรู้จบการศึกษาในระดับ.....
- (4)อื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้อ 27 หลักฐานการสมัคร

- (1) สำเนาสูติบัตร
- (2) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (3) หลักฐานการเรียน
- (4) ภาพถ่ายนักเรียนขนาด 3 x 4 เซนติเมตร จำนวน 2 รูป

ข้อ 28 การจำหน่ายนักเรียน

- (1) เมื่อเรียนจบหลักสูตร
- (2) เมื่อสมัครใจลาออก
- (3)อื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้อ 29 เวลาเรียน

- (1) เริ่มตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....
- (2) ทำการสอนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
- (3) พักรหว่างวันเวลา.....
- (4) ภาคเรียนที่ 1 เปิดเรียนตั้งแต่วันที่.....
ภาคเรียนที่ 2 เปิดเรียนตั้งแต่วันที่.....

ข้อ 30 วันหยุด หยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

ข้อ 31 การแต่งกายของนักเรียน

(1) นักเรียนชาย.....

(2) นักเรียนหญิง.....

ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียนและนักศึกษา หรือตามข้อบังคับหรือข้อกำหนดโรงเรียนว่าด้วยการแต่งกายของนักเรียนที่ได้รับอนุญาต

คำอธิบาย

สำหรับที่ได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525 ต้องระบุให้สอดคล้องกับใบอนุญาต

สำหรับโรงเรียนที่จัดตั้งใหม่ให้ระบุให้ตรงกับข้อเท็จจริงที่โรงเรียนจะดำเนินการต่อไปสำหรับการแต่งกายของนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียนและนักศึกษา

หมวด 10

การเลิกกิจการและการบัญชี

ข้อ 32 การเลิกกิจการ โรงเรียนต้องยื่นคำขอล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวันก่อนสิ้นปีการศึกษาและให้ผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการและผู้จัดการ ส่งมอบหลักฐานการวัดผลประเมินผลของโรงเรียนให้แก่ผู้อนุญาตเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 33 ให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียนหรือคณะกรรมการควบคุมโรงเรียนแต่งตั้งผู้ชำระบัญชีเพื่อชำระบัญชีของโรงเรียน

ข้อ 34 การชำระบัญชีให้นำประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยการชำระบัญชีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัดมาใช้บังคับโดยอนุโลม

คำอธิบาย

กำหนดขั้นตอนการเลิกกิจการและการชำระบัญชี

หมวด 11

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 38 การบริหารการจัดการพัสดุ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของโรงเรียน

ข้อ 39 การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามข้อบังคับของโรงเรียน

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับใบอนุญาต.....

ตราสารจัดตั้งโรงเรียนเมื่อโรงเรียนจัดทำแล้วให้ประทับตราของโรงเรียนลงในตราสารจัดตั้งทุกแผ่นแล้วเก็บไว้ที่ผู้อนุญาต 1 ชุด โรงเรียน 1 ชุด สำหรับจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร ให้จัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนอีก 1 ชุด

ตราสารจัดตั้งโรงเรียนเมื่อจัดทำแล้วภายหลังสามารถเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการได้

**แนวทางการกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น
ของโรงเรียนเอกชนในระบบ**

เนื่องด้วยพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 12 มกราคม 2551 และมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวบัญญัติว่า “การกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นของโรงเรียนในระบบ ให้คำนึงถึงค่าใช้จ่ายในการจัดการการศึกษา ค่าตอบแทนครูที่มีความรู้และความสามารถที่ดี และค่าใช้จ่ายอื่นซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายในการขยายกิจการและผลตอบแทน ผลตอบแทนตามวรรคหนึ่งต้องไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการกำหนด ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นตามวรรคหนึ่งให้ประกาศไว้ในที่เปิดเผยในโรงเรียนในระบบ และโรงเรียนในระบบจะเรียกเก็บเงินอื่นใดจากผู้ปกครองหรือนักเรียนนอกจากที่กำหนดตามวรรคหนึ่งไม่ได้”

ดังนั้น ตั้งแต่ปีการศึกษา 2551 เป็นต้นไป โรงเรียนเอกชนในระบบไม่ต้องขออนุญาตเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นเหมือนที่เคยปฏิบัติมาในปีก่อน ๆ โรงเรียนสามารถกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นได้โดยเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารของโรงเรียน อย่างไรก็ตาม การกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นต้องทำให้โรงเรียนได้รับผลตอบแทนไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด ทั้งนี้ โรงเรียนต้องประกาศไว้ในที่เปิดเผย และไม่เรียกเก็บเงินอื่นใดจากผู้ปกครองหรือนักเรียนอีก

นิยามศัพท์

“ค่าธรรมเนียมการศึกษา” หมายความว่า เงิน หรือค่าใช้จ่ายที่โรงเรียนเรียกเก็บจากผู้ปกครองหรือนักเรียนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการการศึกษา ค่าตอบแทนครูที่มีความรู้และความสามารถที่ดี และค่าใช้จ่ายอื่นซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายในการขยายกิจการและผลตอบแทน

“ค่าธรรมเนียมอื่น” หมายความว่า เงิน หรือค่าใช้จ่ายที่โรงเรียนเรียกเก็บจากผู้ปกครองหรือนักเรียนเพื่อเป็นค่าบริการอื่น ๆ นอกเหนือจากค่าธรรมเนียมการศึกษา เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่ารถรับส่ง ค่าเครื่องใช้แรกเข้าเฉพาะระดับอนุบาล ค่าซักฟอกเฉพาะระดับอนุบาล ค่ากินอยู่ประจำ ค่าประกันของเสียหาย ค่าสอนพิเศษ เป็นต้น

“ผลตอบแทน” หมายความว่า ผลประโยชน์ของโรงเรียนที่ได้จากการดำเนินกิจการเท่ากับ ผลต่างของรายได้กับค่าใช้จ่ายของโรงเรียนในแต่ละปีการศึกษา

“อัตราผลตอบแทน” หมายความว่า ร้อยละของผลตอบแทนเมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายของโรงเรียนในแต่ละปีการศึกษา

“ค่าใช้จ่ายของโรงเรียน” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายลงทุนและค่าใช้จ่ายดำเนินการของโรงเรียน

แนวทางการกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษา

ในการกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบตามบทบัญญัติดังกล่าว โรงเรียนจะต้องประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ค่าตอบแทนครูที่มีความรู้และความสามารถที่ดี และค่าใช้จ่ายอื่น ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายในการขยายกิจการ และผลตอบแทนซึ่งไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด เพื่อกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาที่จะเรียกเก็บจากนักเรียน โดยอาศัยหลักการดังนี้

ค่าใช้จ่าย ของโรงเรียน	+	ผลตอบแทน (กช.กำหนด)	=	ค่าธรรมเนียม การศึกษา
---------------------------	---	------------------------	---	--------------------------

ในการคำนวณค่าธรรมเนียมการศึกษาให้ดำเนินการดังนี้

1. คำนวณค่าใช้จ่ายของโรงเรียน(รายปี) ซึ่งประกอบด้วยค่าใช้จ่ายลงทุน และค่าใช้จ่ายดำเนินการ

1.1 ค่าใช้จ่ายลงทุน ประกอบด้วย ค่าเช่าที่ดิน อาคาร/สิ่งก่อสร้าง และครุภัณฑ์

(1) ค่าเช่าที่ดิน คิดค่าเช่าที่ดินเป็นรายปี กรณีที่โรงเรียนไม่ได้เช่าที่ดินไม่ต้องนำมาคำนวณ

(2) ค่าอาคาร/สิ่งก่อสร้าง ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาโดยคิดค่าเสื่อมราคาปีละ 5% ของมูลค่าอาคาร/สิ่งก่อสร้าง เป็นเวลา 20 ปี (อาคารและสิ่งก่อสร้างที่ใช้งานเกิน 20 ปีแล้วไม่ต้องนำมาคิดค่าเสื่อมราคา)

(3) ค่าครุภัณฑ์ ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาโดยคิดค่าเสื่อมราคาปีละ 20% ของมูลค่าครุภัณฑ์เป็นเวลา 5 ปี (ครุภัณฑ์ที่ใช้งานเกิน 5 ปีแล้วไม่ต้องนำมาคิดค่าเสื่อมราคา)

1.2 ค่าใช้จ่ายดำเนินการ ได้แก่ เงินเดือนบุคลากร เงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุฝึก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาตลอดปีการศึกษา

2. นำค่าใช้จ่ายที่คำนวณได้ในข้อ 1. มาคำนวณหาผลตอบแทนตามอัตราที่คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด
3. นำค่าใช้จ่ายที่คำนวณได้ในข้อ 1. รวมกับผลตอบแทนที่คำนวณได้ในข้อ 2.
4. นำผลรวมในข้อ 3. หาดด้วยจำนวนนักเรียน ผลลัพธ์ที่ได้จะเป็นอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา

กรณีโรงเรียนรับเงินอุดหนุน

สำหรับโรงเรียนเอกชนที่รับเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน ถ้าค่าธรรมเนียมการศึกษาที่คำนวณได้สูงกว่าเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนที่รัฐจัดสรรให้ โรงเรียนสามารถเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาส่วนที่สูงกว่าเงินอุดหนุนจากนักเรียนได้ เช่น

ค่าธรรมเนียมการศึกษาที่คำนวณได้	=	10,000 บาท
เงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนที่รัฐจัดสรรให้	=	6,000 บาท
ดังนั้น โรงเรียนสามารถเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาได้	=	4,000 บาท

แนวทางการกำหนดค่าธรรมเนียมอื่น

ในการกำหนดค่าธรรมเนียมอื่น โรงเรียนต้องคำนวณค่าใช้จ่ายของการจัดบริการที่โรงเรียนจัดเพิ่มเติมโดยคำนวณหาค่าใช้จ่ายลงทุน และค่าใช้จ่ายดำเนินการ เช่น การคำนวณหาค่าห้องเรียนปรับอากาศ

1. คำนวณค่าใช้จ่ายของโรงเรียน(รายปี) ซึ่งประกอบด้วย
 - 1.1 ค่าใช้จ่ายลงทุน ได้แก่ ค่าเสื่อมราคาของเครื่องปรับอากาศ ปีละ 20% ของมูลค่าเครื่องปรับอากาศรวมค่าติดตั้ง เป็นเวลา 5 ปี
 - 1.2 ค่าใช้จ่ายดำเนินการ ได้แก่ ค่าไฟฟ้าและค่าบำรุงรักษาแต่ละปี
2. นำค่าใช้จ่ายที่คำนวณได้ในข้อ 1. มาคำนวณหาผลตอบแทนตามอัตราที่คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด
3. นำค่าใช้จ่ายที่คำนวณได้ในข้อ 1. รวมกับผลตอบแทนที่คำนวณได้ในข้อ 2.
4. นำผลรวมในข้อ 3. หาดด้วยจำนวนนักเรียน ผลลัพธ์ที่ได้จะเป็นอัตราค่าห้องเรียนปรับอากาศ

ตัวอย่าง

การคำนวณค่าใช้จ่ายและการกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาของโรงเรียนในระบบ
ระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม 2551 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2552

ค่าใช้จ่ายลงทุน

1.	ค่าเสื่อมราคา - อาคารและสิ่งก่อสร้าง (ปีละ 5% เป็นเวลา 20 ปี)	400,000.00	บาท
2.	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์ (ปีละ 20% เป็นเวลา 5 ปี)	80,000.00	บาท

ค่าใช้จ่ายดำเนินการ

1.	เงินเดือนครู	700,000.00	บาท
2.	เงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์	21,000.00	บาท
3.	เงินเดือนบุคลากรอื่น	24,000.00	บาท
4.	ค่าพัฒนาบุคลากร (ครูและบุคลากรอื่น)	130,000.00	บาท
5.	ค่าไฟฟ้า	12,000.00	บาท
6.	ค่าน้ำประปา	5,000.00	บาท
7.	ค่าโทรศัพท์	2,000.00	บาท
8.	ค่าประชาสัมพันธ์	10,000.00	บาท
9.	ค่าสอบบัญชี	10,000.00	บาท
10.	ค่าทุนการศึกษานักเรียน	20,000.00	บาท

ฯลฯ

	<u>1,414,000.00</u>		บาท
--	---------------------	--	-----

ผลตอบแทน (สมมติ กช.กำหนดอัตราไม่เกิน 20%)	282,800.00		บาท
---	------------	--	-----

ค่าธรรมเนียมการศึกษา	=	ค่าใช้จ่าย + ผลตอบแทน	
	=	1,414,000.00 + 282,800.00	
	=	1,696,800.00	บาท/ปี.....(1)

จำนวนนักเรียนตามความจุของโรงเรียน	150		คน .....(2)
-----------------------------------	-----	--	-------------

อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาเฉลี่ย = (1) หารด้วย (2) =	11,312.00.00		บาท/ปี
---	--------------	--	--------

ตัวอย่าง

การคำนวณค่าใช้จ่ายและการกำหนดค่าธรรมเนียมอื่นของโรงเรียนในระบบ (ค่าห้องเรียนปรับอากาศ)
ระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม 2551 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2552

ค่าใช้จ่ายลงทุน

- | | | |
|---|------------|-----|
| 1. ค่าเสื่อมราคาของเครื่องปรับอากาศ
(ปีละ 20% เป็นเวลา 5 ปี) | 100,000.00 | บาท |
|---|------------|-----|

ค่าใช้จ่ายดำเนินการ

- | | | |
|-----------------------------------|------------|-----|
| 1. ค่าไฟฟ้า | 120,000.00 | บาท |
| 2. ค่าบำรุงรักษา | 5,000.00 | บาท |
| รวมค่าใช้จ่าย (ลงทุนและดำเนินการ) | 225,000.00 | บาท |

ผลตอบแทน (สมมติ กช.กำหนดอัตราไม่เกิน 20%)	45,000.00	บาท
---	-----------	-----

ค่าห้องเรียนปรับอากาศ	=	ค่าใช้จ่าย + ผลตอบแทน	
	=	225,000.00 + 45,000.00	
	=	270,000.00	บาท/ปี.....(1)

จำนวนนักเรียนที่ใช้บริการ	150	คน(2)
---------------------------	-----	----	----------

อัตราค่าห้องเรียนปรับอากาศ = (1) หารด้วย (2) =	1,800.00	บาท/ปี
--	----------	--------

ตัวอย่างสำหรับโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษารับเงินอุดหนุน

ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น

เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติ มาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติ โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
โรงเรียน..... โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร
โรงเรียนจึงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ตั้งแต่ปีการศึกษา 2551 ดังนี้

1. อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา

- | | | | | |
|-------------------------------|------------|-----------|-------|-------------|
| (1) เตรียมอนุบาล | ภาคเรียนละ | 5,428 บาท | (ปีละ | 10,856 บาท) |
| (2) ชั้นอนุบาล 1 | ภาคเรียนละ | 5,428 บาท | (ปีละ | 10,856 บาท) |
| (3) ชั้นอนุบาล 2 - 3 | ภาคเรียนละ | 2,480 บาท | (ปีละ | 4,960 บาท) |
| (4) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – 6 | ภาคเรียนละ | 2,230 บาท | (ปีละ | 4,460 บาท) |
| (5) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 3 | ภาคเรียนละ | 1,950 บาท | (ปีละ | 3,900 บาท) |
| (6) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 – 6 | ภาคเรียนละ | 1,950 บาท | (ปีละ | 3,900 บาท) |

2. อัตราค่าธรรมเนียมอื่น (บาท/ปี)

รายการ	ระดับการศึกษา				หมายเหตุ
	ก่อนประถม	ประถม	ม.ต้น	ม.ปลาย	
นักเรียนไป-กลับ และนักเรียนปกติ					
1. ค่าอาหารกลางวัน	6,000	6,000	7,000	7,000	แบ่งเก็บภาคเรียนละ เท่าๆ กัน
2. ค่าเครื่องใช้แรกเข้า	700	-	-	-	เก็บครั้งเดียว
3. ค่าซักรีด	500	-	-	-	เก็บครั้งเดียว
4. ค่ารถรับส่ง	8,000	8,000	8,000	8,000	แบ่งเก็บภาคเรียนละ เท่าๆ กัน
5. ค่าอาหารเสริม (นม)	1,200	1,200	1,200	1,200	แบ่งเก็บภาคเรียนละ เท่าๆ กัน
6. ค่าตรวจสุขภาพนักเรียน	150	150	150	150	เก็บครั้งเดียว

รายการ	ระดับการศึกษา				หมายเหตุ
	ก่อนประถม	ประถม	ม.ต้น	ม.ปลาย	
7. ค่าประกันของเสียหาย	200	200	200	500	เก็บครั้งเดียวและคืน เมื่อนักเรียนออกจาก โรงเรียน โดยไม่ทำ ของเสียหาย
8.....	.....	.....	.....	.....
9.....	.....	.....	.....	.....
10.....	.....	.....	.....	.....
เฉพาะนักเรียนประจำ					
1. ค่าเครื่องใช้แรกเข้า	1,100	1,100	1,100	1,100	เก็บครั้งเดียว
2. ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าซักรีด ค่าน้ำค่าไฟและอื่น ๆ	16,500	16,500	16,500	16,500	แบ่งเก็บภาคเรียนละ เท่าๆ กัน

3. เงื่อนไขการคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น

โรงเรียนจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นให้ผู้ปกครองและ/หรือนักเรียนในกรณีดังต่อไปนี้

3.1 กรณีที่โรงเรียนเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและ/หรือค่าธรรมเนียมอื่นจากนักเรียน ที่เรียนอยู่แล้วไว้ก่อนเปิดภาคเรียน หากผู้ปกครองและ/หรือนักเรียนประสงค์ลาออกก่อนเปิดภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 15 วัน โรงเรียนจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและ/หรือค่าธรรมเนียมอื่นที่เรียกเก็บให้ผู้ปกครองนักเรียนพร้อมทั้งออกหลักฐานแสดงผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ขอลาออก

3.2 กรณีที่โรงเรียนเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและ/หรือค่าธรรมเนียมอื่นจากนักเรียน ที่มาเข้าเรียนใหม่ไว้แล้ว หากผู้ปกครองและ/หรือนักเรียนประสงค์ลาออกภายใน 7 วันทำการหลังจากเปิด ภาคเรียน โรงเรียนจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและ/หรือค่าธรรมเนียมอื่นส่วนที่ยังไม่ได้ให้บริการ ให้ผู้ปกครองนักเรียนพร้อมทั้งคืนหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้ปกครองนักเรียนในวันที่ขอลาออก

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ประทับตราโรงเรียน
(.....)

ผู้รับใบอนุญาต

ตัวอย่างสำหรับโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษาไม่รับเงินอุดหนุน

ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น

เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติ มาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 โรงเรียน..... โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนจึงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ตั้งแต่ปีการศึกษา 2551 ดังนี้

1. อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา

- | | | | |
|-------------------------------|------------------|-----------------|------|
| (1) เตรียมอนุบาล | ภาคเรียนละ | บาท (ปีละ | บาท) |
| (2) ชั้นอนุบาล 1 | ภาคเรียนละ | บาท (ปีละ | บาท) |
| (3) ชั้นอนุบาล 2 - 3 | ภาคเรียนละ | บาท (ปีละ | บาท) |
| (4) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 6 | ภาคเรียนละ | บาท (ปีละ | บาท) |
| (5) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 3 | ภาคเรียนละ | บาท (ปีละ | บาท) |
| (6) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 - 6 | ภาคเรียนละ | บาท (ปีละ | บาท) |

2. อัตราค่าธรรมเนียมอื่น (บาท/ปี)

รายการ	ระดับการศึกษา				หมายเหตุ
	ก่อนประถม	ประถม	ม.ต้น	ม.ปลาย	
นักเรียนไป-กลับ และนักเรียนปกติ					
1. ค่าอาหารกลางวัน	แบ่งเก็บภาคเรียนละ เท่าๆ กัน
2. ค่าเครื่องใช้แรกเข้า	-	-	-	เก็บครั้งเดียว
3. ค่าซักฟอก	-	-	-	เก็บครั้งเดียว
4. ค่ารถรับส่ง	แบ่งเก็บภาคเรียนละ เท่าๆ กัน
5. ค่าอาหารเสริม (นม)	แบ่งเก็บภาคเรียนละ เท่าๆ กัน
6. ค่าตรวจสุขภาพนักเรียน	เก็บครั้งเดียว
7. ค่าประกันของเสียหาย	เก็บครั้งเดียวและคืน เมื่อนักเรียนออก

รายการ	ระดับการศึกษา				หมายเหตุ
	ก่อนประถม	ประถม	ม.ต้น	ม.ปลาย	
8.....	จากโรงเรียนโดย ไม่ทำของเสียหาย
9.....	
10.....	
เฉพาะนักเรียนประจำ					
1. ค่าเครื่องใช้แรกเข้า	เก็บครั้งเดียว
2. ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าซักผ้า ค่าน้ำ ค่าไฟ และอื่น ๆ	แบ่งเก็บภาคเรียนละ เท่าๆ กัน

3. เงื่อนไขการคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น

โรงเรียนจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นให้ผู้ปกครองและ/หรือนักเรียนในกรณีดังต่อไปนี้

3.1 กรณีที่โรงเรียนเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและ/หรือค่าธรรมเนียมอื่นจากนักเรียน ที่เรียนอยู่แล้วไว้ก่อนเปิดภาคเรียน หากผู้ปกครองและ/หรือนักเรียนประสงค์ลาออกก่อนเปิดภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 15 วัน โรงเรียนจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและ/หรือค่าธรรมเนียมอื่นที่เรียกเก็บให้ผู้ปกครองนักเรียนพร้อมทั้งออกหลักฐานแสดงผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ขอลาออก

3.2 กรณีที่โรงเรียนเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและ/หรือค่าธรรมเนียมอื่นจากนักเรียน ที่มาเข้าเรียนใหม่ไว้แล้ว หากผู้ปกครองและ/หรือนักเรียนประสงค์ลาออกภายใน 7 วันทำการหลังจากเปิด ภาคเรียน โรงเรียนจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและ/หรือค่าธรรมเนียมอื่นส่วนที่ยังไม่ได้ใช้บริการ ให้ผู้ปกครองนักเรียนพร้อมทั้งคืนหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้ปกครองนักเรียนในวันที่ขอลาออก

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ประทับตราโรงเรียน
(.....)

ผู้รับใบอนุญาต

ตัวอย่างสำหรับโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษารับเงินอุดหนุน

ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น

เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติ มาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติ โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
โรงเรียน..... โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร
โรงเรียนจึงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ตั้งแต่ปีการศึกษา 2551 ดังนี้

1. อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา

1.1 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

(1) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	ภาคเรียนละ	3,870 บาท (ปีละ 7,740 บาท)
(2) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	ภาคเรียนละ	2,865 บาท (ปีละ 5,730 บาท)
(3) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	ภาคเรียนละ	2,260 บาท (ปีละ 4,520 บาท)
(4) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	ภาคเรียนละ	2,870 บาท (ปีละ 5,740 บาท)
(5) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	ภาคเรียนละ	1,235 บาท (ปีละ 2,470 บาท)
(6) ประมง	ภาคเรียนละ	2,870 บาท (ปีละ 5,740 บาท)
(7) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	ภาคเรียนละ	2,865 บาท (ปีละ 5,730 บาท)
(8) อุตสาหกรรมสิ่งทอ	ภาคเรียนละ	3,870 บาท (ปีละ 7,740 บาท)

1.2 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.)

(1) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	ภาคเรียนละ.....บาท (ปีละ.....บาท)
(2) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	ภาคเรียนละ.....บาท (ปีละ.....บาท)
(3) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	ภาคเรียนละ.....บาท (ปีละ.....บาท)
(4) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	ภาคเรียนละ.....บาท (ปีละ.....บาท)
(5) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	ภาคเรียนละ.....บาท (ปีละ.....บาท)
(6) ประมง	ภาคเรียนละ.....บาท (ปีละ.....บาท)
(7) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	ภาคเรียนละ.....บาท (ปีละ.....บาท)
(8) อุตสาหกรรมสิ่งทอ	ภาคเรียนละ.....บาท (ปีละ.....บาท)
(9) เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ภาคเรียนละ.....บาท (ปีละ.....บาท)
(10) ทัศนศาสตร์	ภาคเรียนละ.....บาท (ปีละ.....บาท)

2. อัตราค่าธรรมเนียมอื่น (บาท/ปี)

รายการ	ระดับการศึกษา		หมายเหตุ
	ปวช.	ปวส.	
นักเรียนไป-กลับและนักเรียนปกติ			
1. ค่าอาหารกลางวัน	แบ่งเก็บภาคเรียนละเท่าๆ กัน
2. ค่ารถรับส่ง	แบ่งเก็บภาคเรียนละเท่าๆ กัน
3. ค่าตรวจสอบคุณภาพนักเรียน	เก็บครั้งเดียว
4. ค่าประกันของเสียหาย	เก็บครั้งเดียวและคืนเมื่อนักเรียนออกจากโรงเรียน โดยไม่ทำของเสียหาย
5.....	
6.....	
7.....	
8.....	
เฉพาะนักเรียนประจำ			
1. ค่าเครื่องใช้แรกเข้า	เก็บครั้งเดียว
2. ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าซักกรีด ค่าน้ำ ค่าไฟ และอื่น ๆ	แบ่งเก็บภาคเรียนละเท่าๆ กัน

3. เงื่อนไขการคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น

โรงเรียนจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นให้ผู้ปกครองและ/หรือนักเรียนในกรณีดังต่อไปนี้

3.1 กรณีที่โรงเรียนเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและ/หรือค่าธรรมเนียมอื่นจากนักเรียนที่เรียนอยู่แล้วไว้ก่อนเปิดภาคเรียน หากผู้ปกครองและ/หรือนักเรียนประสงค์ลาออกก่อนเปิดภาคเรียนไม่น้อยกว่า 15 วัน โรงเรียนจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและ/หรือค่าธรรมเนียมอื่นที่เรียกเก็บให้ผู้ปกครองนักเรียนพร้อมทั้งออกหลักฐานแสดงผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ขอลาออก

3.2 กรณีที่โรงเรียนเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและ/หรือค่าธรรมเนียมอื่นจากนักเรียนที่มาเข้าเรียนใหม่ไว้แล้ว หากผู้ปกครองและ/หรือนักเรียนประสงค์ลาออกภายใน 7 วันทำการ หลังจากเปิดภาคเรียน โรงเรียนจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและ/หรือค่าธรรมเนียมอื่นส่วนที่ยังไม่ได้ใช้บริการให้ผู้ปกครองนักเรียนพร้อมทั้งคืนหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้ปกครองนักเรียนในวันที่ยังขอลาออก

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ประทับตราโรงเรียน
(.....)

ผู้รับใบอนุญาต

ตัวอย่างสำหรับโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษาไม่รับเงินอุดหนุน

ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น

เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติ มาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
โรงเรียน..... โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร
โรงเรียนจึงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ตั้งแต่ปีการศึกษา 2551 ดังนี้

1. อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา

1.1 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| (1) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม | ภาคเรียนละ .....บาท (ปีละ บาท) |
| (2) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ | ภาคเรียนละ .....บาท (ปีละ .....บาท) |
| (3) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม | ภาคเรียนละ .....บาท (ปีละ .....บาท) |
| (4) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ | ภาคเรียนละ .....บาท (ปีละ .....บาท) |
| (5) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ | ภาคเรียนละ .....บาท (ปีละ .....บาท) |
| (6) ประมง | ภาคเรียนละ .....บาท (ปีละ .....บาท) |
| (7) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว | ภาคเรียนละ .....บาท (ปีละ .....บาท) |
| (8) อุตสาหกรรมสิ่งทอ | ภาคเรียนละ .....บาท (ปีละ .....บาท) |

1.2 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.)

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| (1) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม | ภาคเรียนละ.....บาท (ปีละ บาท) |
| (2) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ | ภาคเรียนละ.....บาท (ปีละ บาท) |
| (3) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม | ภาคเรียนละ.....บาท (ปีละ บาท) |
| (4) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ | ภาคเรียนละ.....บาท (ปีละ บาท) |
| (5) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ | ภาคเรียนละ.....บาท (ปีละ บาท) |
| (6) ประมง | ภาคเรียนละ.....บาท (ปีละ บาท) |
| (7) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว | ภาคเรียนละ.....บาท (ปีละ บาท) |
| (8) อุตสาหกรรมสิ่งทอ | ภาคเรียนละ.....บาท (ปีละ บาท) |
| (9) เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | ภาคเรียนละ.....บาท (ปีละ บาท) |
| (10) ทัศนศาสตร์ | ภาคเรียนละ.....บาท (ปีละ บาท) |

2. อัตราค่าธรรมเนียมอื่น (บาท/ปี)

รายการ	ระดับการศึกษา		หมายเหตุ
	ปวช.	ปวส.	
นักเรียนไป-กลับและนักเรียนปกติ			
1. ค่าอาหารกลางวัน	แบ่งเก็บภาคเรียนละเท่าๆ กัน
2. ค่ารถรับส่ง	แบ่งเก็บภาคเรียนละเท่าๆ กัน
3. ค่าตรวจสอบคุณภาพนักเรียน	เก็บครั้งเดียว
4. ค่าประกันของเสียหาย	เก็บครั้งเดียวและคืนเมื่อนักเรียนออกจากโรงเรียน โดยไม่ทำของเสียหาย
5.....	
6.....	
7.....	
8.....	
เฉพาะนักเรียนประจำ			
1. ค่าเครื่องใช้แรกเข้า	เก็บครั้งเดียว
2. ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าซักกรีด ค่าน้ำ ค่าไฟ และอื่น ๆ	แบ่งเก็บภาคเรียนละเท่าๆ กัน

3. เงื่อนไขการคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น

โรงเรียนจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นให้ผู้ปกครองและ/หรือนักเรียนในกรณีดังต่อไปนี้

3.1 กรณีที่โรงเรียนเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและ/หรือค่าธรรมเนียมอื่นจากนักเรียนที่เรียนอยู่แล้วไว้ก่อนเปิดภาคเรียน หากผู้ปกครองและ/หรือนักเรียนประสงค์ลาออกก่อนเปิดภาคเรียนไม่น้อยกว่า 15 วัน โรงเรียนจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและ/หรือค่าธรรมเนียมอื่นที่เรียกเก็บให้ผู้ปกครองนักเรียนพร้อมทั้งออกหลักฐานแสดงผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ขอลาออก

3.2 กรณีที่โรงเรียนเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและ/หรือค่าธรรมเนียมอื่นจากนักเรียน ที่มาเข้าเรียนใหม่ไว้แล้ว หากผู้ปกครองและ/หรือนักเรียนประสงค์ลาออกภายใน 7 วันทำการ หลังจากเปิดภาคเรียน โรงเรียนจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและ/หรือค่าธรรมเนียมอื่นส่วนที่ยังไม่ได้ใช้บริการให้ผู้ปกครองนักเรียนพร้อมทั้งคืนหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้ปกครองนักเรียนในวันที่ขอลาออก

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ประทับตราโรงเรียน
(.....)

ผู้รับใบอนุญาต

การแต่งตั้งและถอดถอนบุคลากรของโรงเรียนเอกชน

ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ในการแต่งตั้งและถอดถอนครูโรงเรียนเอกชนไว้ คือ สำหรับโรงเรียนในระบบ มาตรา 37 “ให้ผู้รับใบอนุญาตแต่งตั้งผู้อำนวยการคนหนึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการบริหารจัดการโรงเรียนในระบบ และแจ้งให้ผู้อนุญาตทราบพร้อมทั้งส่งหลักฐานการแต่งตั้งผู้อำนวยการภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันแต่งตั้ง” มาตรา 38 “ภายใต้บังคับมาตรา 37 วรรคสาม ผู้รับใบอนุญาตจะแต่งตั้งรองผู้อำนวยการคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมายก็ได้” และ มาตรา 39 (2) “ผู้อำนวยการมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการแต่งตั้งและถอดถอน ครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนในระบบตามระเบียบที่คณะกรรมการบริหารกำหนด” ส่วนโรงเรียนนอกระบบนั้น มาตรา 122 กำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตแต่งตั้งผู้บริหารโรงเรียนและ มาตรา 123 แต่งตั้งครูและผู้สอน ดังนั้นจะเห็นได้ว่าโรงเรียนในระบบจะต้องดำเนินการใน 2 ส่วนด้วยกันคือ 1) การจัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน และ 2) การแต่งตั้งและถอดถอนครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

โรงเรียนในระบบ

1. การแต่งตั้งและถอดถอน ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการโรงเรียนในระบบ

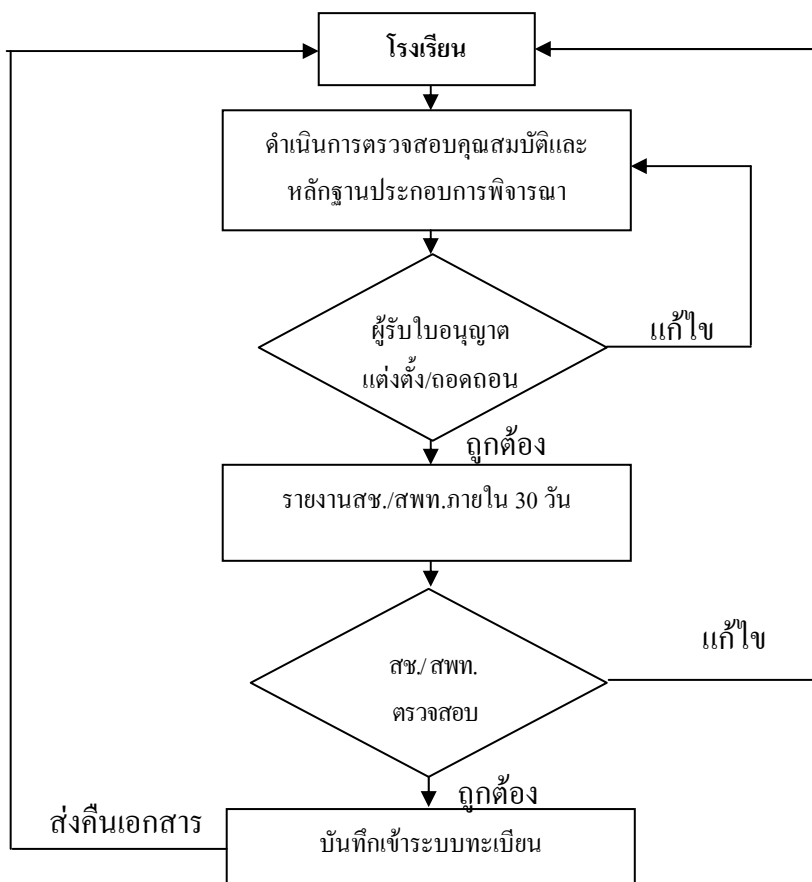
ผู้รับใบอนุญาตอาศัยอำนาจมาตรา 37 และมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แต่งตั้งและถอดถอนผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการโรงเรียน ตามแบบหนังสือแต่งตั้งและถอดถอนที่ระบุในเอกสารฉบับนี้

เมื่อผู้รับใบอนุญาตดำเนินการแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการแล้ว ให้รายงานต่อผู้อนุญาตทราบทุกรายทุกครั้งภายใน 30 วัน นับแต่วันที่แต่งตั้งหรือถอดถอน พร้อมสำเนาเอกสารประกอบโดยให้ผู้รับใบอนุญาตรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาทุกฉบับ

คุณสมบัติ

- สัญชาติไทย
- มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ทำงานได้เต็มเวลา

ขั้นตอนการดำเนินงาน แต่งตั้ง / ถอดถอนผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ



เอกสารประกอบการรายงานต่อ สช. หรือ สพท.

- กรณีแต่งตั้ง
 - สำเนาหนังสือแต่งตั้ง
 - สำเนาสัญญาจ้าง
 - สำเนาใบวุฒิการศึกษา
 - สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- กรณีถอดถอน
 - สำเนาหนังสือถอดถอน
 - สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้ออกจากหน้าที่

ตัวอย่าง



โรงเรียน.....

สถานที่ตั้ง.....

หนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่

เลขที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 122 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

จึงขอแต่งตั้ง

นายสมมุติ สกุลดี

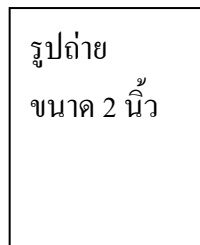
อยู่บ้านเลขที่.....

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา เลขที่.....

เข้าปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียน.....ตั้งแต่วันที่.....

ตามสัญญาการจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่



เลขประจำตัวประชาชน.....หรือ

(.....)

ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน

ผู้แต่งตั้ง

หมายเหตุ : ให้ประทับตราโรงเรียนที่มุมขวาล่างของรูปถ่ายและบริเวณลายเซ็นผู้แต่งตั้ง

ตัวอย่าง



โรงเรียน.....

สถานที่ตั้ง.....

หนังสือถอดถอนผู้อำนวยการ

เลขที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

โรงเรียนถอดถอน

นายสมมุติ สกุศลดี

อยู่บ้านเลขที่.....

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา เลขที่.....

ออกจากหน้าที่ผู้อำนวยการของโรงเรียน.....ตั้งแต่วันที่.....

เนื่องจาก/เหตุผล.....

ตามหนังสือลาออกวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่

(.....)

ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน

ผู้แต่งตั้ง

หมายเหตุ : ให้ประทับตราโรงเรียนที่มุมขวาล่างของรูปถ่ายและบริเวณลายเซ็นผู้แต่งตั้ง

ตัวอย่าง



โรงเรียน.....

สถานที่ตั้ง.....

หนังสือแต่งตั้งรองผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่

เลขที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
โรงเรียนแต่งตั้ง

นายสมมุติ สกุลดี

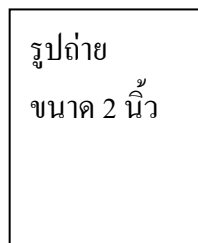
อยู่บ้านเลขที่.....

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา เลขที่.....

เข้าปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ โรงเรียน.....ตั้งแต่วันที่.....

ตามสัญญาการจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่



เลขประจำตัวประชาชน.....

(.....)

ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน

ผู้แต่งตั้ง

หมายเหตุ : ให้ประทับตราโรงเรียนที่มุมขวาล่างของรูปถ่ายและบริเวณลายเซ็นผู้แต่งตั้ง

ตัวอย่าง



โรงเรียน.....

สถานที่ตั้ง.....

หนังสือถอดถอนรองผู้อำนวยการ

เลขที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
โรงเรียนถอดถอน

นายสมมุติ สกุศลดี

อยู่บ้านเลขที่.....

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา เลขที่.....

ออกจากหน้าที่ผู้อำนวยการของโรงเรียน.....ตั้งแต่วันที่.....

เนื่องจากเหตุผล.....

ตามหนังสือลาออกวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่

(.....)

ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน

ผู้แต่งตั้ง

หมายเหตุ : ให้ประทับตราโรงเรียนที่มุมขวาล่างของรูปถ่ายและบริเวณลายเซ็นผู้แต่งตั้ง

2. การแต่งตั้งและถอดถอนครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนในระบบ

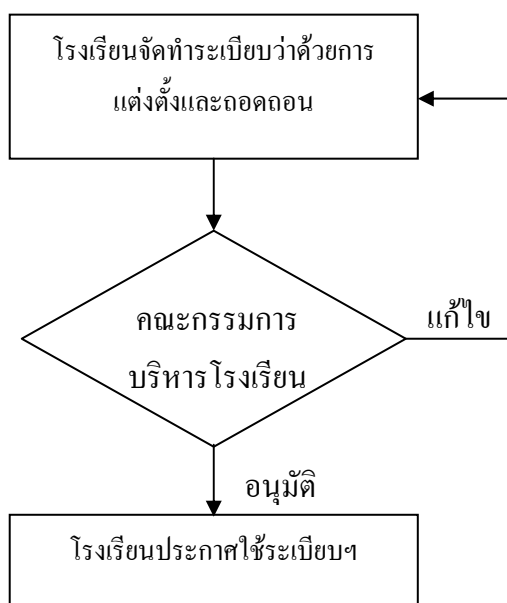
2.1 การจัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนเอกชน (เฉพาะโรงเรียนในระบบ)

การจัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนครู บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนเอกชน โรงเรียนจะต้องจัดทำร่างระเบียบฯ เสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของโรงเรียน เพื่อประกาศใช้เป็นข้อบังคับในการแต่งตั้งและถอดถอนครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนต่อไป

- เอกสารประกอบการพิจารณา

1. ระเบียบโรงเรียนว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนครู บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนเอกชน

- ขั้นตอนการดำเนินการ



- ตัวอย่างระเบียบการแต่งตั้งและถอดถอนครู บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน

รูปแบบที่ 1

ระเบียบโรงเรียน

ว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนครู บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน พ.ศ.

ด้วยคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเห็นสมควรวางระเบียบ/ข้อกำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนครู บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนมีระบบบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31(1) 39(2) และ มาตรา 160 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 คณะกรรมการบริหารโรงเรียนจึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียนดำเนินการดังนี้

1.1 กำหนดกรอบจำนวนครูของโรงเรียนให้เพียงพอ เหมาะสมกับหลักสูตร ชั้นเรียน จำนวนนักเรียน และความจำเป็น

1.2 กำหนดคุณสมบัติของครูให้เหมาะสมกับหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

1.3 กำหนดวิธีการสรรหา แต่งตั้งและถอดถอนครูให้เหมาะสม มีมาตรฐานเพื่อให้ได้ครูที่มีคุณภาพ

1.4 ฯลฯ

ข้อ 2 ให้ผู้อำนวยการดำเนินการเพื่อแต่งตั้งครูของโรงเรียนโดยปฏิบัติดังต่อไปนี้

2.1 ทำสัญญาว่าจ้างครูตามข้อกำหนดในระเบียบว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครู

2.2 เสนอขอความเห็นชอบการแต่งตั้งครูต่อผู้รับใบอนุญาต

2.3 เมื่อผู้รับใบอนุญาตให้ความเห็นชอบ ผู้อำนวยการออกหนังสือแต่งตั้งครูภายในระยะเวลา วัน

2.4 มอบเอกสารต้นฉบับให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งรักษาไว้ และเก็บรักษาสำเนาหนังสือแต่งตั้งไว้ที่โรงเรียน

2.5 รายงานการแต่งตั้งต่อหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องพร้อมสำเนาหลักฐานภายใน วัน

ข้อ 3 การแต่งตั้งต้องมีหลักฐานประกอบดังนี้

3.1 สำเนาวุฒิบัตร

3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน

3.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาหนังสือเดินทาง

3.4 ใบรับรองแพทย์

3.5 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือหนังสือรับรองให้เป็นครูทำการสอนได้โดยไม่ต้องมีใบประกอบวิชาชีพจากคุรุสภา

3.6 ภาพถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด ๕ คูณ ๗ เซนติเมตร ถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน

ข้อ 4 การถอดถอนครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนจะกระทำได้โดยยึดหลักสำคัญ 3 กรณี ดังนี้

4.1 ถอดถอนโดยกระทำความผิด

4.2 ถอดถอนโดยครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ประสงค์ลาออก และผู้รับใบอนุญาตได้อนุญาตให้ลาออกแล้ว

4.3 เสียชีวิต

ข้อ 5 การถอดถอนตามข้อ 4.1 ต้องกระทำโดยปราศจากอคติ หรือการกั่นแกล้ง และเป็นธรรม โดยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมูลความผิดของครู บุคลากร และเจ้าหน้าที่ และให้โอกาสครู บุคลากร และเจ้าหน้าที่ในการชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาต่อคณะกรรมการสอบสวน ต่อจากนั้นเสนอผลการพิจารณาให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียนพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 6 ให้ผู้อำนวยการถอดถอนครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนได้ตามกรณีดังนี้

6.1 ออกหนังสือถอดถอนครู บุคลากร และเจ้าหน้าที่ที่ประสงค์ลาออกโดยมีใบลาออกและผู้รับใบอนุญาตได้อนุญาตให้ลาออก

6.2 ออกหนังสือถอดถอนครู บุคลากร และเจ้าหน้าที่ที่กระทำความผิดซึ่งคณะกรรมการได้วินิจฉัยชี้ขาดให้ออกและผู้รับใบอนุญาตได้อนุญาตให้ลาออกแล้ว

6.3 การถอดถอนให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน วัน

6.4 รายงานการถอดถอนต่อหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องพร้อมสำเนาหลักฐาน ภายใน วัน

ข้อ 7 ในกรณีหนังสือแต่งตั้งสูญหาย หรือถูกทำลาย หรือลบเลือนในสาระสำคัญ ให้ผู้อำนวยการออกหนังสือแทนหนังสือแต่งตั้ง และประทับคำว่า “ใบแทน” ด้วยหมึกสีแดงไว้ตอนบนของหนังสือ

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 2551

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับใบอนุญาต

รูปแบบที่ 2

ระเบียบโรงเรียน

ว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนครู บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน พ.ศ.

ด้วยคณะกรรมการบริหาร โรงเรียนเห็นสมควรวางระเบียบ/ข้อกำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนครู บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนมีระบบบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31(1) 39(2) และ มาตรา 160 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 คณะกรรมการบริหารโรงเรียนจึงวางระเบียบไว้ดังนี้

หมวดที่ 1**วิธีการสรรหาและแต่งตั้งครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่**

ข้อ 1

ข้อ 2

ข้อ 3

(ให้กำหนดกรอบจำนวนของครู คุณสมบัติของครู วิธีการสรรหาครู การทำสัญญาจ้าง หลักฐานการแต่งตั้งครูและอื่น ๆ)

หมวดที่ 2**เงื่อนไขและกระบวนการถอดถอนครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่**

ข้อ 1

ข้อ 2

ข้อ 3

(ให้ระบุเงื่อนไขการถอดถอน เช่น ลาออกต้องยื่นใบลาออกตามกำหนดระยะเวลา การเลิกจ้างต้องทำเป็นหนังสือ การเลิกจ้างเพราะกระทำความผิดต้องระบุฐานความผิดและอื่น ๆ)

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ. 2551

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับใบอนุญาต

2.2 การดำเนินการแต่งตั้งและถอดถอนครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนในระบบ

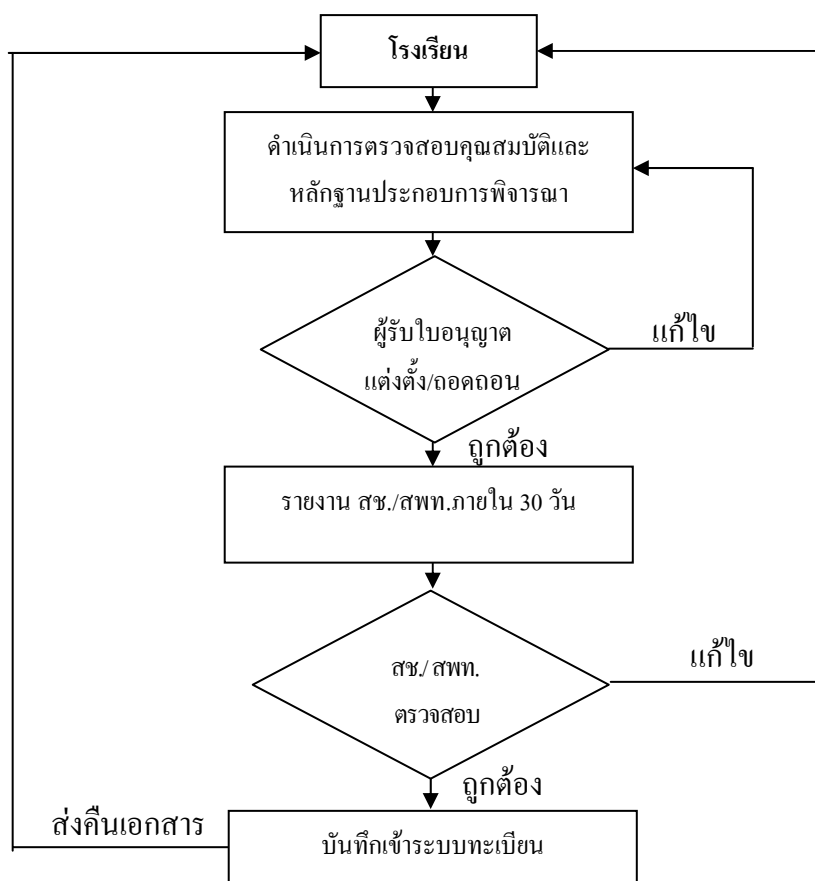
ผู้อำนวยการโรงเรียน อาศัยอำนาจมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แต่งตั้งและถอดถอนครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนเอกชนในระบบ ตามแบบที่ระบุในเอกสารนี้

เมื่อผู้อำนวยการดำเนินการแต่งตั้งหรือถอดถอนครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่แล้ว ให้รายงานต่อผู้อนุญาตทราบทุกรายทุกครั้งภายใน 30 วัน นับแต่วันที่แต่งตั้งหรือถอดถอน พร้อมสำเนาเอกสารประกอบโดยให้ผู้นับใบอนุญาตรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาทุกฉบับ

คุณสมบัติ

- สัญชาติไทย
- มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ทำงานได้เต็มเวลา

ขั้นตอนการดำเนินงาน



เอกสารประกอบการรายงาน

- กรณีแต่งตั้ง
 - สำเนาหนังสือแต่งตั้ง
 - สำเนาสัญญาจ้าง
 - สำเนาใบวุฒิการศึกษา
 - สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (กรณีแต่งตั้งเป็นครู)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทางกรณีครูต่างประเทศ

- กรณีถอดถอน
 - สำเนาหนังสือถอดถอน
 - สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้ออกจากหน้าที่

ตัวอย่าง



โรงเรียน.....

สถานที่ตั้ง.....

หนังสือแต่งตั้งครูให้ปฏิบัติหน้าที่

เลขที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
โรงเรียนแต่งตั้ง

นายสมมุติ สกุลดี

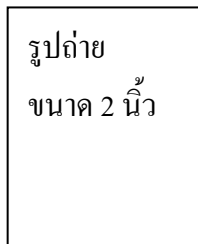
อยู่บ้านเลขที่.....

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา เลขที่.....

เข้าปฏิบัติหน้าที่ครูสอนวิชา.....ตั้งแต่วันที่.....

ตามสัญญาการจ้างเป็นครูเลขที่.....ลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่



เลขประจำตัวประชาชน.....หรือ

เลขที่หนังสือเดินทาง.....

(.....)

ผู้อำนวยการ โรงเรียน

ผู้แต่งตั้ง

หมายเหตุ : ให้ประทับตราโรงเรียนที่มุมขวาล่างของรูปถ่ายและบริเวณลายเซ็นผู้แต่งตั้ง

ตัวอย่าง



โรงเรียน.....

สถานที่ตั้ง.....

หนังสือถอดถอนครู

เลขที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
โรงเรียนถอดถอน

นายสมมุติ สกุลดี

อยู่บ้านเลขที่.....

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา เลขที่.....

ออกจากหน้าที่ผู้อำนวยการของโรงเรียน.....ตั้งแต่วันที่.....

เนื่องจากเหตุผล.....

ตามหนังสือลาออกวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้ถอดถอน

หมายเหตุ : ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็นผู้ถอดถอน

โรงเรียนนอกระบบ

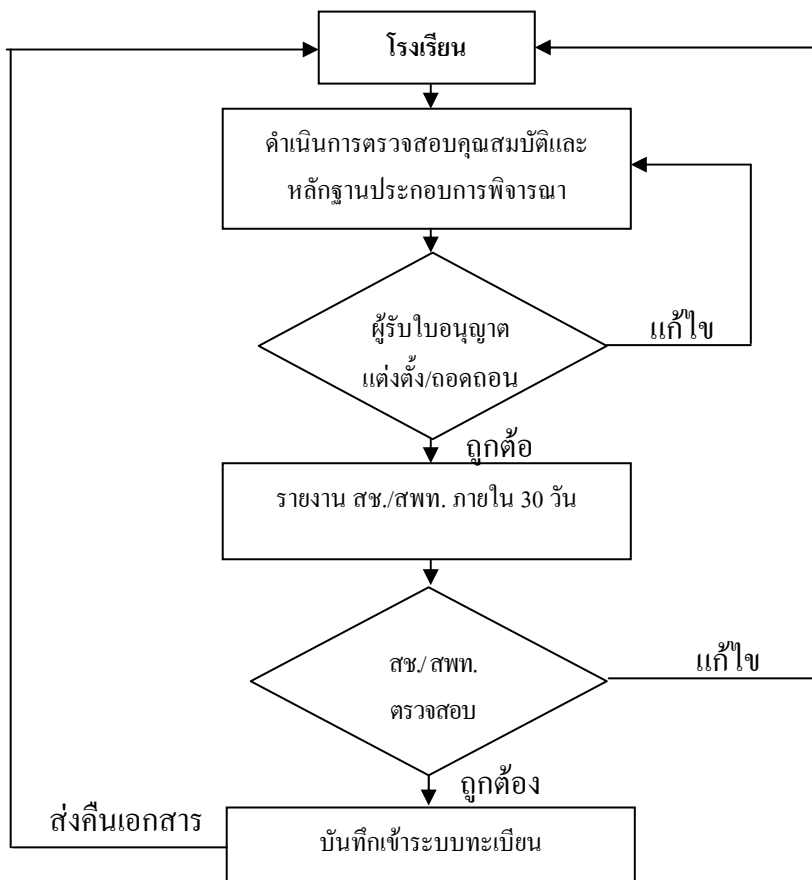
1. การแต่งตั้งและถอดถอนผู้บริหาร ครู และผู้สอนของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

ผู้รับใบอนุญาต อาศัยอำนาจตามมาตรา 122 แต่งตั้งมีผู้บริหารคนหนึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการบริหารงานของโรงเรียนนอกระบบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และแต่งตั้งครูหรือผู้สอนปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน

ดังนั้น โรงเรียนจะต้องแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้บริหาร ครู และผู้สอน ซึ่งมีคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย ระเบียบเดิมไปก่อนจนกว่าจะมีกฎกระทรวง และระเบียบ ฉบับใหม่ ประกาศใช้ รายละเอียดตามแบบการแต่งตั้งและถอดถอนที่ระบุในเอกสารนี้

เมื่อผู้รับใบอนุญาตดำเนินการแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้บริหาร ครู และผู้สอนแล้วให้รายงานต่อผู้อนุญาตทราบทุกรายทุกครั้งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันแต่งตั้งหรือถอดถอน พร้อมสำเนาเอกสารประกอบโดยให้ผู้รับใบอนุญาตรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาทุกฉบับ

ขั้นตอนการดำเนินงาน



เอกสารประกอบการรายงาน

- กรณีแต่งตั้ง
 - สำเนาหนังสือแต่งตั้ง
 - สำเนาสัญญาจ้าง
 - สำเนาใบวุฒิการศึกษา
 - สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (กรณีผู้อำนวยการใช้ใบประกอบวิชาชีพผู้บริหาร)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- กรณีถอดถอน
 - สำเนาหนังสือถอดถอน
 - สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้ออกจากหน้าที่

ตัวอย่าง



โรงเรียน.....

สถานที่ตั้ง.....

หนังสือแต่งตั้งผู้บริหารให้ปฏิบัติหน้าที่

เลขที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 122 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
จึงขอแต่งตั้ง

นายสมมุติ สกุลดี

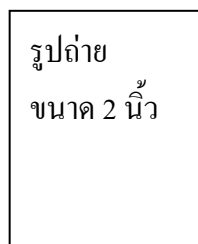
เลขประจำตัวประชาชน.....

อยู่บ้านเลขที่.....

เข้าปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารโรงเรียน.....ตั้งแต่วันที่.....

ตามสัญญาการจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่



(.....)

ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน
ผู้แต่งตั้ง

ตัวอย่าง



โรงเรียน.....

สถานที่ตั้ง.....

หนังสือถอดถอนผู้บริหาร

เลขที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 122 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

จึงขอถอดถอน

นายสมมุติ สกุศลดี

อยู่บ้านเลขที่.....

ใบอนุญาต เลขที่.....ออกจากหน้าที่ผู้บริหารของโรงเรียน

ตั้งแต่วันที่.....เนื่องจากเหตุผล.....

ตามหนังสือลาออกลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่

(.....)

ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน

ผู้ถอดถอน

ตัวอย่าง



โรงเรียน.....

สถานที่ตั้ง.....

หนังสือแต่งตั้งครู และผู้สอน ให้ปฏิบัติหน้าที่

เลขที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 122 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 (เทียบเคียงมาตรา 122 ผู้รับใบอนุญาตมีอำนาจแต่งตั้งผู้บริหาร จึงมีอำนาจแต่งตั้ง ถอดถอน ครู และ ผู้สอน) จึงขอแต่งตั้ง

นายสมมุติ สกุลดี

เลขประจำตัวประชาชน.....

อยู่บ้านเลขที่..... ุฒิ.....

เข้าปฏิบัติหน้าที่เป็นครู/ผู้สอน ทำการสอนวิชา.....

ชั้น/ระดับ..... ตั้งแต่วันที่.....

ตามสัญญาการจ้างเป็นครู/ผู้สอน เลขที่..... ลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่

รูปถ่าย
ขนาด 2 นิ้ว

(.....)

ผู้รับใบอนุญาต โรงเรียน
ผู้แต่งตั้ง

ตัวอย่าง



โรงเรียน.....

สถานที่ตั้ง.....

หนังสือถอดถอนครู และผู้สอน

เลขที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 122 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
(เทียบเคียงมาตรา 122 ผู้รับใบอนุญาตมีอำนาจแต่งตั้งผู้บริหาร จึงมีอำนาจแต่งตั้ง ถอดถอน ครู และ
ผู้สอน) จึงขอถอดถอน

นายสมมุติ สกฤติ

เลขประจำตัวประชาชน.....

อยู่บ้านเลขที่.....

ใบอนุญาต เลขที่.....ออกจากหน้าที่ครู/ผู้สอน ของ โรงเรียน

ตั้งแต่วันที่.....

เนื่องจากเหตุผล.....

ตามหนังสือลาออกลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้ถอดถอน

แนวปฏิบัติเรื่องชาวต่างประเทศเป็นครูโรงเรียนเอกชน

1. การขอความเห็นชอบ เพื่อเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราจาก ผ.30 หรือ Tourist Visa เป็น Non-Immigrant รหัส B หรือ ขอรับการตรวจลงตรา Non-Immigrant รหัส B ให้โรงเรียนปฏิบัติ ดังนี้

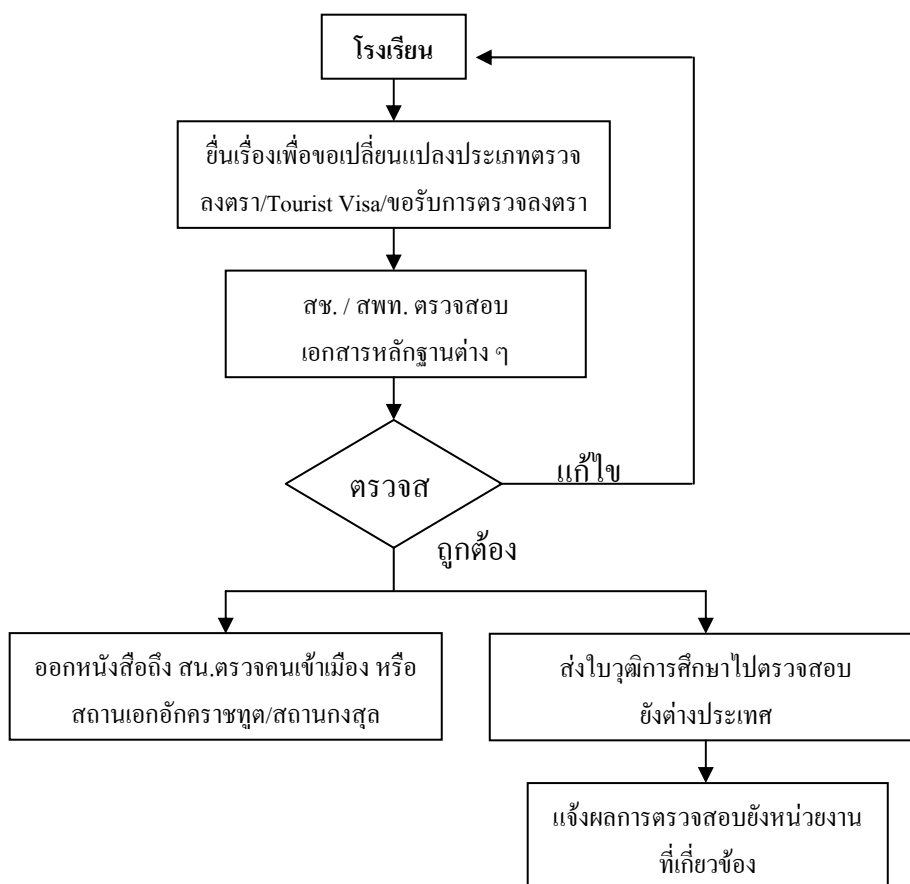
เอกสารประกอบการพิจารณา

- หนังสือจากโรงเรียนถึง สช. หรือ สพท.
- สัญญาจ้าง
- สำเนาใบวุฒิการศึกษา
- สำเนาหนังสือเดินทาง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ยื่นเรื่องขอความเห็นชอบต่อสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอให้ออกหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง หรือสถานเอกอัครราชทูตไทย สถานกงสุลไทยในต่างประเทศ เพื่อเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา หรือขอรับการตรวจลงตรา Non-Immigrant รหัส B

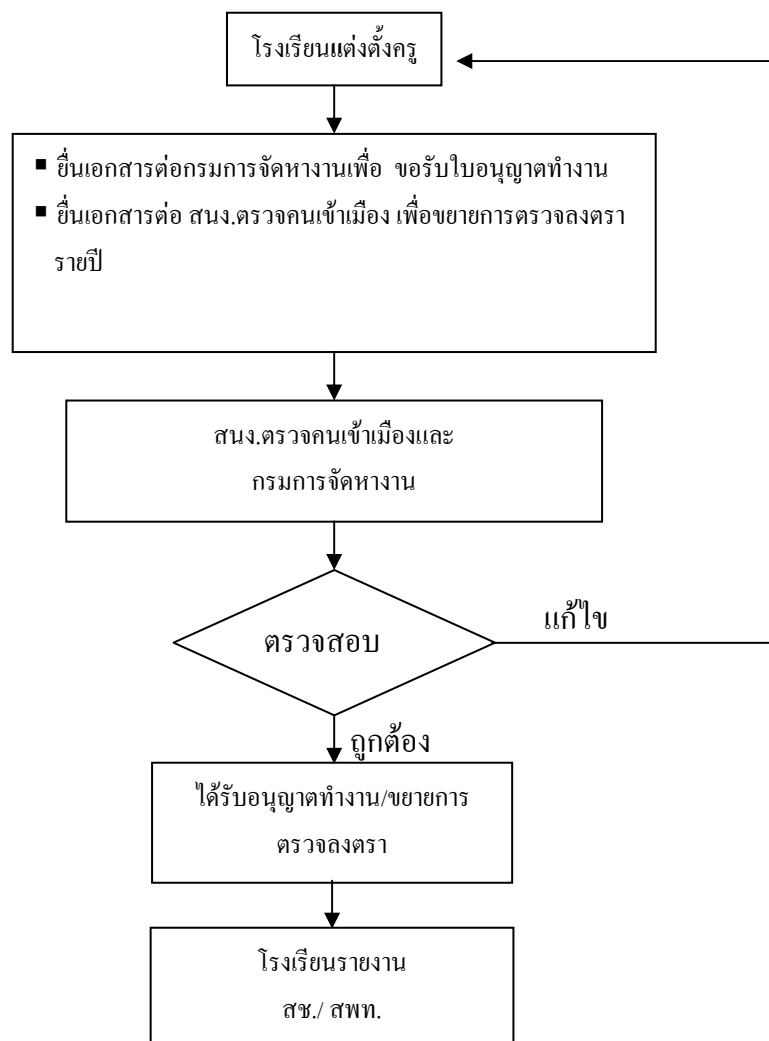
2. สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะส่งใบวุฒิการศึกษาไปตรวจสอบยังต่างประเทศ เช่นที่เคยปฏิบัติมาอย่างต่อเนื่อง และหากผลการตรวจสอบวุฒิพบว่าบุคคลผู้นั้นมิได้จบการศึกษาจากสถาบันการศึกษาที่ปรากฏในใบวุฒิการศึกษา จะแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแจ้งโรงเรียนเพื่อพิจารณาดำเนินการกับครูผู้นั้นต่อไป



2. การรายงานการแต่งตั้งครู

ขั้นตอนการดำเนินงาน

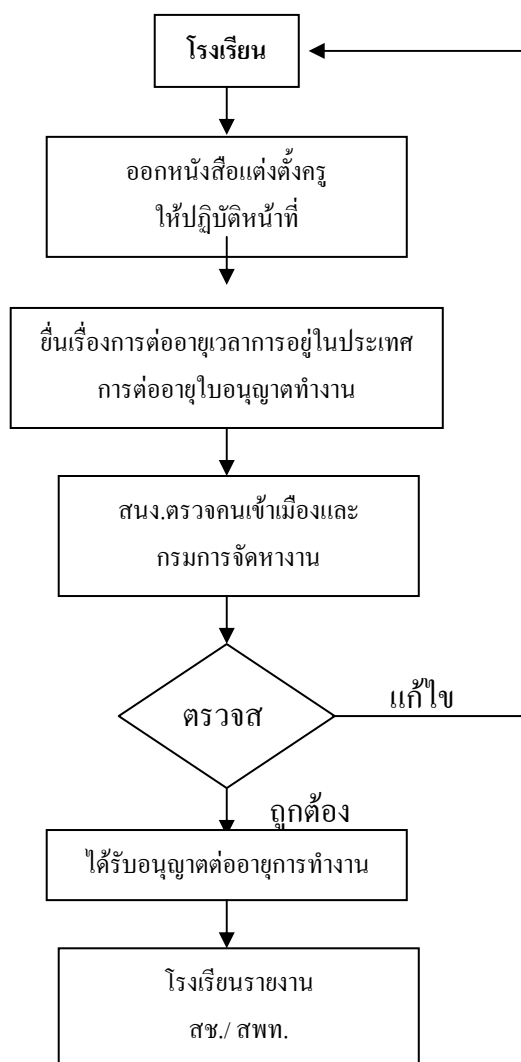
1. โรงเรียนแต่งตั้งครู
2. โรงเรียนยื่นเอกสารต่อกรมการจัดหางานเพื่อขอรับใบอนุญาตทำงาน
3. โรงเรียนยื่นเอกสารต่อสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขยายการตรวจลงตรารายปี
4. โรงเรียนรายงานสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๓๐ วัน
5. สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะตรวจสอบคุณสมบัติด้านคุณวุฒิให้สอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้องและความสอดคล้องของหนังสือแต่งตั้งครูและสัญญาจ้าง หากพบว่าคุณสมบัติไม่ถูกต้อง จะแจ้งโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการและส่งประวัติไปตรวจสอบยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



3. การต่ออายุเวลาการอยู่ในประเทศและการต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. โรงเรียนมีหนังสือแต่งตั้งครู
2. โรงเรียนยื่นการต่ออายุเวลาการอยู่ในประเทศไทยและการต่ออายุใบอนุญาตทำงานที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง และกรมการจัดหางาน
3. โรงเรียนรายงานต่อสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 30 วัน

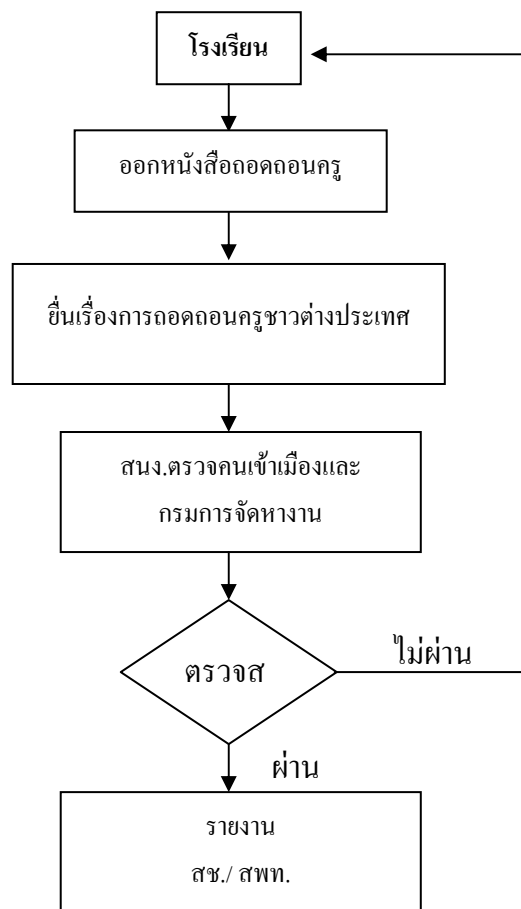


4. การถอดถอนครู

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. โรงเรียนออกหนังสือถอดถอนครู
2. โรงเรียนยื่นเรื่องการถอดถอนครูต่อกรมการจัดหางานและสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง
3. รายงานต่อสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา ภายใน 30 วัน



ตัวอย่าง

สช.29/1

(สำหรับโรงเรียนเอกชน)

บัญชีทะเบียนครู

โรงเรียน.....
 เลขที่.....อาคาร.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
 แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....E - mail.....เริ่มจัดทำวันที่.....

ที่	เลขที่ รรช/ เลขประจำตัว	ชื่อ - ชื่อสกุล (ระบุคำนำหน้านาม)	เลขที่ ใบประกอบวิชาชีพ	เลขบัตรประชาชน	ตำแหน่ง	แต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่	ถอดถอน ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ

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 ตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันได้โดยให้แสดงให้ทราบว่าเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดกับเลขที่ใดจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าไรไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้ายด้วย

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 เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ตัดสินใจดำเนินงานการเงินของโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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 ตัวแลกเงิน 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 กำหนดอายุการใช้งานตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้ทรัพย์สินเหล่านั้นตามวิธีเส้นตรงแต่ให้คงเหลือราคาตามบัญชีในปีสุดท้ายไว้ 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
- 2) หนี้สินระยะยาว (หนี้สินที่ชำระคืนเกิน 1 ปี) เช่น เงินกู้-ทุนหมุนเวียน
- 3) หนี้สินอื่น (หนี้สินซึ่งไม่อาจจัดเป็นหนี้สินหมุนเวียนหรือหนี้สินระยะยาวได้)
- 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 เป็นเอกสารที่กิจการรับจากบุคคลภายนอกที่กิจการติดต่อด้วย 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) - สำนักราคาหนี้สินของโรงเรียน (ถ้ามี) 	ใบโอน	สมุดรายวันทั่วไป	<p>เดบิต</p> <p>เงินสด</p> <p>เงินฝากธนาคาร</p> <p>วัสดุสำนักงาน</p> <p>วัสดุทางการศึกษา</p> <p>ครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>ครุภัณฑ์การศึกษา</p> <p>ที่ดิน</p> <p>อาคารและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>ยานพาหนะ</p> <p>อุปกรณ์</p> <p>รายได้ค้างรับ</p> <p>ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า</p> <p>ลูกหนี้</p> <p>เครดิต</p> <p>เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร</p> <p>รายได้รับล่วงหน้า</p> <p>ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย</p> <p>เจ้าหนี้</p> <p>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 ที่หน้าจอมีชื่อ 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/ข้อบัญชี	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	ค่าเสื่อมราคา – 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/ชื่อบัญชี	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..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโรงเรียน..... 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 (.....)
ดั่งใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่แนบ

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 ตลอดจนใบสำคัญและหลักฐานอื่นใดอันเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงินทั้งสิ้น ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ 5 ให้ผู้จัดการของโรงเรียนรับรองยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน

ข้อ 6 บรรดารายจ่ายเงินของโรงเรียน ต้องมีใบสำคัญคู่จ่ายไว้เป็นหลักฐานและจะจ่ายได้ เฉพาะขอบเขตวัตถุประสงค์ของกิจการ โรงเรียนเท่านั้น

ส่วนอำนาจหน้าที่ในทางการเงินของพนักงานและลูกจ้างของโรงเรียนให้วาง ระเบียบการปฏิบัติงานไว้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารของโรงเรียน

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