



# คู่มือการบันทึกบัญชี และงบการเงิน ของโรงเรียนเอกชนในระบบ





คู่มือการบันทึกบัญชีและงบการเงิน  
ของโรงเรียนเอกชนในระบบ

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๖ กำหนดให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดวางระบบและจัดทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่นของโรงเรียนในระบบตามแบบและระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการวางระบบและจัดทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่นของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้กำหนดวิธีการจัดทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่นของโรงเรียนในระบบ เพื่อให้โรงเรียนจัดทำบัญชีให้ถูกต้อง

การจัดทำคู่มือการบันทึกบัญชีและงบการเงินของโรงเรียนเอกชนในระบบ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนในระบบใช้เป็นแนวทางในการจัดทำบัญชีและงบการเงินของโรงเรียนให้ถูกต้อง และเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแล การบริหารจัดการด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการบันทึกบัญชีและงบการเงินของโรงเรียนเอกชนในระบบจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องตามสมควร

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

สิงหาคม ๒๕๖๓

## สารบัญ

	หน้า
สารบัญภาพ	(1)
สารบัญตาราง	(2)
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขต	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 การบัญชี	
ความหมายของการบัญชี	3
ความสำคัญของข้อมูลทางการเงิน	3
ประโยชน์ของข้อมูลทางการเงิน	3
หลักการบัญชีและนโยบายการบัญชี	4
การจัดหมวดของบัญชีและการใช้รหัสบัญชี	5
เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี	8
สมุดบัญชีและทะเบียนคุม	9
บทที่ 3 การบันทึกบัญชีโรงเรียนในระบบ	
การบันทึกบัญชีของโรงเรียนในระบบตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริม การศึกษาเอกชน ว่าด้วยการวางระบบและจัดทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่น ของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. 2557	11
การบันทึกรายการเปิดบัญชี	14
การบันทึกบัญชีสินทรัพย์	19
การบันทึกบัญชีหนี้สิน	23
การบันทึกบัญชีส่วนของผู้ถือหุ้น	27
การบันทึกบัญชีรายได้	32
การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย	34
การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	39
การจัดทำงบทดลอง	40

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 การบันทึกบัญชีเงินอุดหนุน	
เงินอุดหนุนรายบุคคล	45
เงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี)	52
เงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)	89
เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน	107
เงินอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวครู	112
เงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในพื้นที่ จังหวัดชายแดนภาคใต้	117
เงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้สำหรับครู โรงเรียนเอกชนในระบบ	123
เงินอุดหนุนทางการเงินเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนการกุศล	126
บทที่ 5 การปรับปรุงบัญชี	
ความหมายของรายการปรับปรุงบัญชี	130
ประเภทของการปรับปรุงบัญชี	130
การแก้ไขข้อผิดพลาด	141
การจัดทำงบทดลองหลังปรับปรุงบัญชี	142
บทที่ 6 การปิดบัญชี	
ความหมายของการปิดบัญชี	143
ขั้นตอนการปิดบัญชี	143
บทที่ 7 การจัดทำงบการเงิน	
งบรายได้และค่าใช้จ่าย	147
งบแสดงฐานะการเงิน	149
หมายเหตุประกอบงบการเงิน	152
เอกสารอ้างอิง	165

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	167
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินใช้ในการเดินทาง	168
- ใบสำคัญรับเงิน	169
- ใบสำคัญทั่วไป	170
- ใบเบิกเงินยืมทศรอง	171
- ใบเคลียร์เงินยืมทศรอง	172
- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	173
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	174
- ใบเบิกวัสดุ	176
- แบบฟอร์มการซื้อวัตถุดิบประกอบอาหาร	177
- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการวางระบบและ จัดทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่นของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. 2557	178
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ 248/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการบันทึกบัญชีและงบการเงินของ โรงเรียนเอกชนในระบบ	180

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการจัดทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่นของโรงเรียนในระบบ	13
ภาพที่ 2 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนรายบุคคล	46
ภาพที่ 3 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ ภาคเรียนที่ 1 กรณีที่ได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ก่อนเดือน พฤษภาคมของทุกปี	53
ภาพที่ 4 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ ภาคเรียนที่ 1 กรณีที่ได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม เป็นต้นไป	65
ภาพที่ 5 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ ภาคเรียนที่ 1	78
ภาพที่ 6 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ ภาคเรียนที่ 2	81
ภาพที่ 7 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ ภาคเรียนที่ 2	84
ภาพที่ 8 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีการส่งคืนเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ	86
ภาพที่ 9 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ภาคเรียนที่ 1 กรณีที่ได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ก่อนเดือนพฤษภาคมของทุกปี	90
ภาพที่ 10 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ภาคเรียนที่ 1 กรณีที่ได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม เป็นต้นไป	96
ภาพที่ 11 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ภาคเรียนที่ 2	102
ภาพที่ 12 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีการส่งคืนเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)	105
ภาพที่ 13 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน	108
ภาพที่ 14 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีการส่งคืนเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน	110
ภาพที่ 15 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวครู	113
ภาพที่ 16 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีการส่งคืนเงินอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวครู	115
ภาพที่ 17 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของ โรงเรียนเอกชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	118
ภาพที่ 18 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่ จังหวัดชายแดนภาคใต้	124
ภาพที่ 19 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนทางการเงินเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุง อาคารเรียนของโรงเรียนการกุศล	127

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีรายการเปิดบัญชี	15
ตารางที่ 2 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีสินทรัพย์	20
ตารางที่ 3 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีหนี้สิน	24
ตารางที่ 4 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีส่วนของเจ้าของ	28
ตารางที่ 5 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีรายได้	33
ตารางที่ 6 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย	35
ตารางที่ 7 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนรายบุคคล	47
ตารางที่ 8 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนรายบุคคล (กรณีนำเงินอุดหนุนรายบุคคลไปใช้)	48
ตารางที่ 9 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการปรับปรุงบัญชีเงินอุดหนุนรายบุคคล	51
ตารางที่ 10 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) ภาคเรียนที่ 1 กรณีที่ได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ก่อนเดือนพฤษภาคมของทุกปี	55
ตารางที่ 11 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการปรับปรุงบัญชีเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) ภาคเรียนที่ 1 กรณีที่ได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ก่อนเดือนพฤษภาคมของทุกปี	63
ตารางที่ 12 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) ภาคเรียนที่ 1 กรณีที่ได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม เป็นต้นไป	67
ตารางที่ 13 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการปรับปรุงบัญชีเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) ภาคเรียนที่ 1 กรณีที่ได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม เป็นต้นไป	75
ตารางที่ 14 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) ของภาคเรียนที่ 1	79

## สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 15 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนเป็นค่าน้ำหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) ภาคเรียนที่ 2	82
ตารางที่ 16 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าน้ำหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) ภาคเรียนที่ 2	85
ตารางที่ 17 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการส่งคืนเงินอุดหนุนเป็นค่าน้ำหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี)	87
ตารางที่ 18 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ภาคเรียนที่ 1 กรณีที่ได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ก่อนเดือนพฤษภาคมของทุกปี	92
ตารางที่ 19 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการปรับปรุงบัญชีเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ภาคเรียนที่ 1 กรณีที่ได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ก่อนเดือนพฤษภาคมของทุกปี	95
ตารางที่ 20 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ภาคเรียนที่ 1 กรณีที่ได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม เป็นต้นไป	98
ตารางที่ 21 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการปรับปรุงบัญชีเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ภาคเรียนที่ 1 กรณีที่ได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม เป็นต้นไป	101
ตารางที่ 22 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ภาคเรียนที่ 2	103
ตารางที่ 23 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)	104
ตารางที่ 24 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการส่งคืนเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)	106
ตารางที่ 25 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน	109
ตารางที่ 26 แสดงการบันทึกบัญชีการส่งคืนเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน	111
ตารางที่ 27 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวครู	114
ตารางที่ 28 แสดงการบันทึกบัญชีการส่งคืนเงินอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวครู	116
ตารางที่ 29 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของ โรงเรียนเอกชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	119

## สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 30 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของ โรงเรียนเอกชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (กรณีนำเงินอุดหนุนไปใช้)	120
ตารางที่ 31 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการปรับปรุงบัญชีเงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพ การจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	122
ตารางที่ 32 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่ จังหวัดชายแดนภาคใต้	125
ตารางที่ 33 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนทางการเงินเป็นค่าก่อสร้าง และปรับปรุง อาคารเรียนของโรงเรียนการกุศล	128
ตารางที่ 34 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการปรับปรุงค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย	131
ตารางที่ 35 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการปรับปรุงค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์	132
ตารางที่ 36 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	133
ตารางที่ 37 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการปรับปรุงรายได้รับล่วงหน้า กรณีบันทึกเป็นรายได้	134
ตารางที่ 38 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการปรับปรุงรายได้รับล่วงหน้า กรณีบันทึกเป็นหนี้สิน	135
ตารางที่ 39 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการปรับปรุงรายได้ค้างรับ	136
ตารางที่ 40 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการปรับปรุงวัสดุสำนักงานใช้ไป	137
ตารางที่ 41 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการปรับปรุงค่าเสื่อมราคา	139
ตารางที่ 42 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการปรับปรุงสินทรัพย์ไม่มีตัวตน	140

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมา

สืบเนื่องจากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ส่วนที่ 3 ได้กำหนดหลักการ บริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชนให้มีฐานะเป็นนิติบุคคล และมีคณะกรรมการ บริหารสถานศึกษาทำหน้าที่บริหารและจัดการศึกษาสถานศึกษาเอกชนให้มีความเป็นอิสระ โดยมีการกำกับ ติดตามการประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาจากรัฐ และต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การประเมิน คุณภาพและมาตรฐานการศึกษาเช่นเดียวกับสถานศึกษาของรัฐ และมาตรา 60 ได้กำหนดให้ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบในการจัดสรรงบประมาณ เป็นเงินอุดหนุนต่างๆ ให้สถานศึกษาและนักเรียนของสถานศึกษาเอกชน ตามความเหมาะสมและ สอดคล้องกับความจำเป็นในการจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียน และมาตรา 62 กำหนดให้มีระบบ การตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณการจัด การศึกษาให้สอดคล้องกับหลักการศึกษา แนวการจัดการศึกษาและคุณภาพมาตรฐานการศึกษา โดยหน่วยงานภายในและหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ตรวจสอบภายนอก หลักเกณฑ์ และวิธีการ ในการตรวจสอบ ติดตามและการประเมิน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ต่อมา กระทรวงศึกษาธิการได้ออกพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 โดยมาตรา 46 ได้กำหนดให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดวางระบบและจัดทำบัญชีการเงินและ บัญชีอื่นของโรงเรียนในระบบตามแบบและระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด และโรงเรียนในระบบต้อง เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชี หากไม่ปฏิบัติ ตามมาตรา 46 มีบทลงโทษตามตามมาตรา 139 ผู้จัดการต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท และมาตรา 140 โรงเรียนในระบบต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท และมาตรา 47 กำหนดให้ คณะกรรมการบริหารดำเนินการให้มีการตรวจสอบบัญชีของโรงเรียนในระบบเพื่อตรวจสอบ และ แสดงความเห็นต่องบการเงินของโรงเรียนในระบบภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นรอบปีบัญชี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดโดยวันเริ่มและวันสิ้นปีบัญชีของโรงเรียน ในระบบให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนในระบบ ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษา เอกชนได้จัดทำระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วยการวางระบบและจัดทำบัญชี การเงินและบัญชีอื่นของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. 2557 ขึ้น เพื่อกำหนดวิธีการจัดทำบัญชีการเงินและ บัญชีอื่นของโรงเรียนในระบบ ให้สอดคล้องกับมาตรา 46 จึงเห็นได้ว่าการบริหารการเงินและงบประมาณ

ของโรงเรียนในระบบมีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้ทราบถึงผลการดำเนินงานของโรงเรียน เพื่อนำไปบริหารจัดการให้เหมาะสม

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดทำบัญชีของโรงเรียนในระบบ จึงได้จัดทำคู่มือการบันทึกบัญชีของโรงเรียนในระบบขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารการเงินและงบประมาณของโรงเรียนเอกชน และเพื่อให้การบันทึกบัญชีเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับดูแลให้โรงเรียนจัดทำบัญชีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
2. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำบัญชีของโรงเรียนในระบบให้ถูกต้องตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วยการวางระบบและจัดทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่นของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. 2557
3. เพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียนได้รับรายงานผลการดำเนินงานทางการเงินในการวางแผนควบคุม ตัดสินใจ และนำไปใช้ในการดำเนินกิจการโรงเรียน

### ขอบเขต

การจัดทำคู่มือและแนวทางการบันทึกบัญชีของโรงเรียนในระบบที่ไม่รับเงินอุดหนุนและโรงเรียนในระบบที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะที่โอนเข้าบัญชีโรงเรียน

### นิยามศัพท์เฉพาะ

**เดบิต (Debit)** มาจากคำว่า Debtor ใช้อักษรย่อว่า Dr. เป็นการบันทึกบัญชีสินทรัพย์และค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น โดยจะบันทึกบัญชีด้านซ้ายมือ

**เครดิต (Credit)** มาจากคำว่า Creditor ใช้อักษรย่อว่า Cr. เป็นการบันทึกบัญชีหนี้สินส่วนของเจ้าของ รายได้เพิ่มขึ้น โดยจะบันทึกบัญชีด้านขวามือ

## บทที่ 2

### การบัญชี

#### ความหมายของการบัญชี

การบัญชี (Accounting) เป็นศิลปะของการรวบรวม บันทึก จำแนก และจัดบันทึก รายการ หรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และจัดหมวดหมู่พร้อมทั้งสรุปผลในรูปตัวเงินตลอดจน อธิบายความของผลนั้นด้วย

การบัญชียังเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวมข้อมูลทางการเงิน แล้วนำมาบันทึก จัดหมวดหมู่ และจัดทำเป็นรายงานทางการเงินหรืองบการเงิน เพื่อให้ผู้บริหารภายในกิจการและ บุคคลภายนอกที่สนใจได้ใช้ประโยชน์

#### ความสำคัญของข้อมูลทางการเงิน

ข้อมูลทางการเงินนับว่าเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญที่สุด เพราะผู้บริหารกิจการต่าง ๆ จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาเพื่อวางแผนกำหนดเป้าหมายตลอดจนการวางกลยุทธ์และการควบคุม เพื่อให้ธุรกิจประสบความสำเร็จตามที่มุ่งหวังไว้ ทั้งนี้ เนื่องจากผู้บริหารใช้ข้อมูลทางการเงิน ช่วยในการวางแผนควบคุมและตัดสินใจในการบริหารงานของกิจการ ซึ่งข้อมูลทางการเงินโดยทั่วไป จะอยู่ในรูปแบบ ที่เรียกว่า รายงานทางการเงิน (Financial Reporting) หรือที่เรียกกันโดยทั่วไปว่า งบการเงิน (Financial Statement) การที่จะได้ข้อมูลทางการเงินที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงิน จำเป็นต้องมีวิธีดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ ซึ่งวิธีการที่จะให้ได้ข้อมูลทางการเงิน ในลักษณะที่กล่าวก็คือ วิธีการที่เรียกว่า การบัญชี

#### ประโยชน์ของข้อมูลทางการเงิน

ข้อมูลทางการเงินเป็นข้อมูลที่เกิดจากการเก็บรวบรวมทางบัญชีที่แสดงในรูปตัวเงิน จึงเป็น ข้อมูลเชิงปริมาณที่มีประโยชน์ต่อทุกกิจการไม่ว่าจะเป็นกิจการที่หวังผลกำไรหรือกิจการที่ไม่หวัง ผลกำไรก็ตาม ซึ่งประโยชน์ของข้อมูลทางการเงินสรุปได้ดังนี้

1. โรงเรียนทราบถึงผลการดำเนินงานในอดีต
2. โรงเรียนมีข้อมูลทางการเงิน เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต
3. ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลทางการเงินในการวางแผน การควบคุม และการตัดสินใจ

ให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของกิจการ

4. ผู้ใช้ข้อมูลทางการเงินภายนอกสามารถนำข้อมูลไปใช้ประกอบการตัดสินใจในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

## หลักการบัญชีและนโยบายบัญชี

**หลักการบัญชี** หมายถึง แนวปฏิบัติในการรวบรวม จัดบันทึก จำแนก สรุปผลและรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของหน่วยงาน

**นโยบายการบัญชี** หมายถึง หลักการโดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติ กฎเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานใช้ในการจัดและนำเสนอการเงิน ซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับการนำไปใช้ในการบันทึกบัญชีและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงินเพื่อแสดงผลการดำเนินงานฐานะการเงิน และการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของหน่วยงาน โดยถูกต้องตามที่ควรและสอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับโรงเรียน เมื่อใช้นโยบายการบัญชีใดแล้วจะต้องถือปฏิบัติตามวิธีการบัญชีนั้นอย่างสม่ำเสมอ เว้นแต่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงในรอบปีบัญชีใด ก็ให้เปิดเผยการเปลี่ยนแปลงนั้นในรายงานการเงินปีนั้น ๆ ด้วย

### 1. นโยบายการบัญชีทั่วไป ประกอบด้วย

1.1 การจัดทำบัญชี หมายความว่า การจัดทำบัญชีโดยใช้หลักการบัญชีและวิธีปฏิบัติทางการบัญชีที่รับรองทั่วไป

1.2 ระบบบัญชีคู่ หมายความว่า วิธีการบันทึกบัญชีทุกรายการที่เกี่ยวข้องทั้งสองด้านคือ ด้านเดบิตและด้านเครดิตด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน

1.3 ระบบเกณฑ์คงค้าง หมายความว่า การบันทึกรายการบัญชีไม่ว่ารายการนั้นจะมีการรับหรือจ่ายเงินหรือไม่ก็ตามในรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดรายการต้องนำมาบันทึกบัญชี

1.4 รอบปีบัญชี หมายความว่า รอบระยะเวลาบัญชีให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน โดยกำหนดรอบระยะเวลาบัญชี 1 รอบเท่ากับ 1 ปี หรือ 12 เดือน

### 2. นโยบายการบัญชีที่สำคัญ ประกอบด้วย

2.1 เงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด เช่น เช็ค ตั๋วสัญญาใช้เงิน ฯลฯ ให้บันทึกตามมูลค่าที่ตราไว้ สำหรับเงินตราต่างประเทศให้แปลงค่าเป็นเงินบาท โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนอัตราปิด (อัตราซื้อ) ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันที่เกิดรายการ

2.2 วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และวัสดุอุปกรณ์เพื่อการศึกษา บันทึกตามราคาทุนที่ซื้อมาหรือได้มาเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนในวันซื้อ

2.3 อาคาร ยานพาหนะ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ บันทึกตามราคาซื้อ หรือราคาทุนที่ได้มา ในกรณีที่ไม่มีอาจหาราคาทุนที่ได้มาในอดีตได้ให้ตีราคาโดยมูลค่ายุติธรรม (Fair Value) ซึ่งหมายถึงมูลค่าที่สามารถนำไปซื้อขายแลกเปลี่ยนได้

2.4 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดต่ำกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ไม่ต้องบันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์ของโรงเรียนให้ตัดเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนในปีที่ซื้อ แต่ให้บันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ทุกรายการ

2.5 การกำหนดอายุการใช้งานของอาคาร ยานพาหนะ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ให้กำหนดตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้สินทรัพย์เหล่านั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ การคิดค่าเสื่อมราคาสำหรับอาคาร ยานพาหนะ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ กำหนดอายุการใช้งานตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้สินทรัพย์เหล่านั้นตามวิธีเส้นตรง แต่ให้คงเหลือราคาตามบัญชีในที่สุดท้ายไว้ จำนวน 1 บาท (หนึ่งบาทถ้วน) (เงื่อนไขการคำนวณกำไรสุทธิตามมาตรา 65 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร) หากสินทรัพย์เหล่านั้นยังสามารถใช้งานได้ เพื่อให้สามารถบันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นได้ สำหรับสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนที่หมดสภาพ การใช้งานก่อนกำหนด และยังมีมูลค่าเหลืออยู่ตามบัญชีให้ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชี และบันทึกมูลค่าที่เหลืออยู่เป็นค่าใช้จ่ายในปีที่ตัดจ่ายทั้งจำนวน

2.5.1 ที่ดิน บันทึกตามราคาทุน หรือราคาประเมินของกรมที่ดิน

2.5.2 บันทึกรับรู้รายได้ เมื่อได้ให้บริการแก่ผู้เรียนหรือผู้รับบริการแล้ว ได้รับเงินหรือยังไม่ได้รับเงินในรอบบัญชีปัจจุบัน

2.5.3 บันทึกรับรู้ค่าใช้จ่าย เมื่อได้รับสิ่งของหรือบริการแล้ว ได้จ่ายเงินหรือยังไม่จ่ายในรอบบัญชีปัจจุบัน

### การจัดหมวดของบัญชีและการใช้รหัสบัญชี

หมวดบัญชี คือ การรวบรวมสิ่งที่เหมือนกันเข้าไว้ในหมวดเดียวกัน และมีความหมายเหมือนกัน เช่น รถยนต์ เงินสด เป็นสิ่งที่กิจการครอบครอง ก็จะถือเป็นสินทรัพย์ของกิจการ แต่ถ้าเป็นเจ้าของหนี้ เงินกู้ ก็จะถือว่าเป็นหนี้สินของกิจการเพราะมีภาระผูกพันในอนาคต เป็นต้น

เพื่อสะดวกในการอ้างอิง และเป็นประโยชน์ในการทำงานการเงิน หลักการบัญชีที่ปฏิบัติกันโดยทั่วไปได้แยกไว้เป็นหมวด ซึ่งแบ่งออกเป็นหมวดใหญ่ ๆ 5 หมวด คือ

#### 1. หมวดสินทรัพย์ (ASSETS)

บัญชีหมวดสินทรัพย์ หมายถึง บัญชีที่แสดงมูลค่าของสินทรัพย์ที่โรงเรียนเป็นเจ้าของ ประเภทของสินทรัพย์ในทางบัญชี แบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1.1 สินทรัพย์หมุนเวียน คือ สินทรัพย์ที่ให้ประโยชน์หมุนเวียนเป็นเงินสดภายใน 1 ปี เช่น เงินสด เงินทดรองจ่าย (เงินสดย่อย) เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้เงินยืม วัสดุสำนักงานคงเหลือ วัสดุอื่น ๆ คงเหลือ รายได้ค้างรับ เป็นต้น

1.2 สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน คือ สินทรัพย์ที่มีอายุการใช้งานเกิน 1 ปี เช่น ที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ยานพาหนะ เป็นต้น

1.3 สินทรัพย์อื่น คือ สินทรัพย์ซึ่งไม่อาจจัดเป็นสินทรัพย์หมุนเวียน หรือสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน เช่น ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ค่าความนิยม เป็นต้น

## 2. หมวดหนี้สิน (LIABILITIES)

บัญชีหมวดหนี้สิน หมายถึง บัญชีที่แสดงมูลค่าของหนี้สินที่โรงเรียนเป็นหนี้ผู้อื่น ประเภทของหนี้สินในทางบัญชี แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

2.1 หนี้สินหมุนเวียน คือ การรับเงินที่ก่อให้เกิดหนี้หรือภาระผูกพันที่โรงเรียนต้องชำระภายใน 1 ปี เช่น เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร เจ้าหนี้ เงินกู้ยืมระยะสั้น ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า เป็นต้น

2.2 หนี้สินไม่หมุนเวียน คือ การรับเงินที่ก่อให้เกิดหนี้หรือภาระผูกพันที่โรงเรียนต้องชำระคืนเกิน 1 ปี เช่น เงินกู้ระยะยาว เป็นต้น

## 3. หมวดส่วนของผู้เป็นเจ้าของ (OWNER'S EQUITY)

บัญชีหมวดส่วนของผู้เจ้าของ หมายถึง บัญชีที่แสดงมูลค่าของสินทรัพย์และหนี้สิน ซึ่งนำมาพร้อมลงทุนในการดำเนินงาน ประเภทของส่วนของผู้เจ้าของในทางบัญชี แบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

3.1 ทุนประเดิม คือ สินทรัพย์สุทธิในวันที่โรงเรียนนำมาลงทุนในกิจการเริ่มแรกหรือวันที่พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 มีผลใช้บังคับตามกฎหมาย

3.2 ทุนสะสม ประกอบด้วย เงินและสินทรัพย์อื่นที่ได้มาจากการดำเนินงานของโรงเรียนที่ผ่านมา

3.3 รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย คือ ผลจากการดำเนินงานของโรงเรียนในแต่ละปี

## 4. หมวดรายได้ (INCOMES)

บัญชีหมวดรายได้ หมายถึง บัญชีที่แสดงมูลค่าของรายได้ต่าง ๆ ประกอบด้วย

1. ค่าธรรมเนียมการศึกษา

2. เงินอุดหนุนจากรัฐ เช่น

2.1 เงินอุดหนุนรายบุคคล

2.2 เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน

2.3 เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

2.4 เงินอุดหนุนโครงการอาหาร(เสริมนม)

2.5 เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน

ฯลฯ

3. ค่าธรรมเนียมอื่น เช่น ค่าเครื่องใช้แรกเข้า ค่าประกันอุบัติเหตุ ฯลฯ

4. รายได้อื่นๆ เช่น เงินบริจาค ดอกเบี้ยรับ

## 5. หมวดค่าใช้จ่าย (EXPENSES)

บัญชีหมวดค่าใช้จ่าย หมายถึง บัญชีที่แสดงมูลค่าของรายจ่ายต่าง ๆ เช่น

1. เงินเดือน
2. เงินสมทบส่วนผู้รับใบอนุญาต
3. ค่าวัสดุการศึกษา
4. ค่าหนังสือ
5. ค่ากิจกรรมแนะแนว
6. ค่ากิจกรรมนักเรียน
7. ค่ากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
8. ค่ากิจกรรมระดับก่อนประถมศึกษา
9. ค่านม
10. ค่าใช้จ่ายในการประกอบอาหาร
11. ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าไปรษณีย์

เป็นต้น

12. ค่าพาหนะ ค่าน้ำมัน
13. ดอกเบี้ยจ่าย
14. ค่าซ่อมแซม-บำรุงรักษา
15. ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร
16. ค่าใช้จ่ายอื่น

ฯลฯ เป็นต้น

ในแต่ละหมวดบัญชีดังกล่าวข้างต้น จะนำเลขที่กำหนดของแต่ละหมวดมาจัดบัญชีแยกประเภทเป็นหมวดหมู่ และให้เลขบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชีไว้ เพื่อแสดงจำนวนบัญชีที่มีในแต่ละหมวด สะดวกต่อการอ้างอิงบัญชีในการจัดทำงบการเงินต่าง ๆ การจัดบัญชีแยกประเภทเป็นหมวดหมู่และให้เลขที่บัญชีนี้ เรียกว่า **ผังบัญชี (Chart of Account)**

**รหัสบัญชี (Account Code)** คือ ตัวเลขที่กำหนดไว้แทนชื่อบัญชีตามผังบัญชี

การกำหนดรหัสบัญชีแยกประเภทจะกำหนดใช้เลขไม่น้อยกว่าสามหลัก แต่ในกรณีที่ใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปในการบันทึกบัญชีควรใช้อย่างน้อยห้าหลัก แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสะดวกและความเหมาะสมของโรงเรียนแต่ละประเภท

ตัวอย่างวิธีการกำหนดรหัสบัญชี

หลักที่ 1 หมายถึง บัญชีแยกประเภทหลัก ซึ่งมีทั้งหมด 5 ประเภท ได้แก่

1	=	หมวดสินทรัพย์
2	=	หมวดหนี้สิน
3	=	หมวดส่วนของเจ้าของ
4	=	หมวดรายได้
5	=	หมวดค่าใช้จ่าย

หลักที่ 2 หมายถึง บัญชีแยกประเภทรอง เช่น

1 <u>1</u>	=	สินทรัพย์หมุนเวียน
1 <u>2</u>	=	สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน
1 <u>3</u>	=	สินทรัพย์อื่น

หลักที่ 3-5 หมายถึง ชื่อบัญชีแยกประเภทในแต่ละกลุ่มของบัญชีแยกประเภท เช่น

11 <u>200</u>	=	เงินฝากธนาคาร
11 <u>300</u>	=	ลูกหนี้/เงินยืม

## สมการบัญชี

สมการบัญชี เป็นสมการที่แสดงถึงความสัมพันธ์ของสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ หรือทุน

$$\text{สินทรัพย์} = \text{หนี้สิน} + \text{ทุน}$$

$$\text{สินทรัพย์} = \text{หนี้สิน} + \text{ทุน} + \text{รายได้} - \text{ค่าใช้จ่าย}$$

หรือในกรณีที่กิจการไม่ได้มุ่งหวังกำไรจะใช้ชื่อบัญชีทุนสะสม แทนรายได้สะสม

$$\text{สินทรัพย์} = \text{หนี้สิน} + \text{ทุน (ทุนสะสม)}$$

## เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

### ความสำคัญของเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

ความสำคัญของเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี คือ ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงและเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีต้องเก็บรักษาไว้เป็นอย่างดีไม่ให้สูญหายหรือชำรุด ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 มาตรา 46 วรรคสอง กำหนดให้ โรงเรียนในระบบ ต้องเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชี ซึ่งตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 กำหนดไว้ว่า ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันปิดบัญชีและต้องเก็บรักษาไว้

ณ สถานประกอบธุรกิจ ซึ่งสอดคล้องกับระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการวางระบบและจัดทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่นของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. 2557 ข้อ 5 กำหนดให้โรงเรียนต้องจัดเก็บเอกสารบัญชีการเงินและบัญชีอื่นตามระเบียบนี้ไว้มีกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันปิดบัญชี หรือโรงเรียนอาจจัดเก็บในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วยก็ได้

### ประเภทของเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี หมายถึง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจการในรูปของตัวเงิน เมื่อมีรายการใดๆ เกิดขึ้นทั้งในและภายนอกกิจการ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเก็บไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. **เอกสารภายใน** เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเอง ซึ่งอาจแบ่งประเภทเอกสารภายใน เป็น

1.1 เอกสารที่ออกให้แก่บุคคลภายนอก เอกสารประเภทนี้เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอก เช่น ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

1.2 เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในกิจการ เอกสารประเภทนี้เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในโรงเรียน เช่น ใบเบิกเงินเดือนล่วงหน้า ใบเบิกวัสดุ ใบเบิกค่ารถรับจ้าง เป็นต้น

2. **เอกสารภายนอก** เป็นเอกสารที่โรงเรียนรับจากบุคคลภายนอกที่โรงเรียนติดต่อด้วย เช่น ใบเสร็จรับเงิน เมื่อโรงเรียนจ่ายเงินให้บุคคลอื่น หรือซื้อสินทรัพย์จากผู้อื่น ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ เป็นต้น

### สมุดบัญชีและทะเบียนคุม

#### สมุดบัญชี

สมุดบัญชีสำหรับโรงเรียนในระบบ แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. สมุดรายการขั้นต้น หรือสมุดรายวัน
2. สมุดรายการชั้นปลาย/ชั้นสุดท้าย หรือบัญชีแยกประเภท

**สมุดรายการขั้นต้น หรือสมุดรายวัน** เป็นสมุดที่ใช้บันทึกรายการบัญชีที่เกิดขึ้นทุกรายการเรียงตามลำดับของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นก่อนหลัง แล้วผ่านรายการ (Post) ไปยังบัญชีแยกประเภท

สมุดรายการขั้นต้น หรือสมุดรายวัน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. สมุดรายวันทั่วไป (General Journal)
2. สมุดรายวันเฉพาะ (Special Journal)

สมุดรายการขั้นต้น ทั้ง 2 แบบ มีวิธีการบันทึกรายการและวัตถุประสงค์ในการใช้ที่แตกต่างกัน การจะใช้แบบไหนจึงขึ้นกับวัตถุประสงค์และความเหมาะสมของแต่ละกิจการ

1. **สมุดรายวันทั่วไป** คือ สมุดที่บันทึกรายการขั้นต้นได้ทุก ๆ เรื่องทุกกรณี ในที่นี้จะใช้บันทึกรายการที่เกี่ยวกับรายการเปิด-ปิดบัญชี รายการปรับปรุงบัญชี การแก้ไขข้อผิดพลาดและรายการที่ไม่สามารถบันทึกในสมุดรายวันรับ และสมุดรายวันจ่ายได้

2. **สมุดรายวันเฉพาะ** ได้แก่ สมุดรายวันรับ และสมุดรายวันจ่าย

2.1 **สมุดรายวันรับ** เป็นสมุดที่ใช้บันทึกรายการที่เกี่ยวกับการรับเงินทุกประเภทของกิจการ

2.2 **สมุดรายวันจ่าย** เป็นสมุดที่ใช้บันทึกรายการที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินทุกประเภทของกิจการ

**สมุดรายการชั้นปลาย/ชั้นสุดท้าย หรือบัญชีแยกประเภท (Ledger)** เป็นสมุดบัญชีที่ใช้รวบรวมรายการบัญชีที่เป็นประเภทเดียวกันมาไว้ด้วยกัน เพื่อที่จะได้ทราบยอดคงเหลือของแต่ละบัญชี

### ทะเบียนคุม

ทะเบียนคุม หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียน โดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการ โรงเรียนควรจัดทำทะเบียนคุมเพื่อสะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ เช่น

1. ทะเบียนคุมลูกหนี้
2. ทะเบียนคุมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน
3. ทะเบียนคุมหนี้สิน
4. ทะเบียนคุมเงินสดย่อย
5. ทะเบียนคุมเช็ค
6. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

ฯลฯ เป็นต้น

### บทที่ 3

#### การบันทึกบัญชีโรงเรียนในระบบ

ตามที่กล่าวไว้ในบทนำ พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 มาตรา 46 วรรคหนึ่ง กำหนดให้ผู้จัดการโรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบในการวางระบบ และจัดทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่นของโรงเรียนในระบบตามแบบและระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด นอกจากนี้ พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชนฉบับดังกล่าว ได้กำหนดโทษไว้ในมาตรา 139 ว่า หากผู้จัดการไม่ปฏิบัติตามมาตรา 46 วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท

ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจึงได้จัดทำคู่มือการบันทึกบัญชีและงบการเงินของโรงเรียนในระบบขึ้น เพื่อให้ผู้จัดการโรงเรียนใช้เป็นแนวทางในการวางระบบและบันทึกบัญชี ซึ่งบัญชีโรงเรียนในระบบเป็นบัญชีเฉพาะ เนื่องจากโรงเรียนมีรายได้จากการบริการที่เกี่ยวกับค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น อีกทั้งบางโรงเรียนยังได้รับเงินงบประมาณที่เรียกว่า “เงินอุดหนุน” ที่รัฐให้แก่โรงเรียน นักเรียน และครู ซึ่งเงินอุดหนุนบางประเภทที่รัฐให้นักเรียนและครู จะโอนเงินดังกล่าวผ่านไปที่โรงเรียน และให้โรงเรียนดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่นักเรียนและครูตามวงเงินที่ได้รับ เมื่อเป็นเช่นนี้การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้โรงเรียน นักเรียน และครู จะมีหลายประเภท โดยจะขอกว่าถึงเฉพาะเงินอุดหนุนที่โอนเข้าบัญชีโรงเรียนเท่านั้น และจะกล่าวไว้ในบทต่อไป สำหรับในบทนี้จะกล่าวถึงการบันทึกบัญชีโรงเรียนในระบบตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ซึ่งโรงเรียนในระบบที่ไม่ได้รับเงินอุดหนุนและรับเงินอุดหนุนสามารถนำไปเป็นแนวทางในการบันทึกบัญชีได้

#### การบันทึกบัญชีของโรงเรียนในระบบตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการวางระบบและจัดทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่นของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. 2557

ตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการวางระบบและจัดทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่นของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. 2557 ข้อ 4 กำหนดให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดวางระบบและจัดทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่น ดังนี้

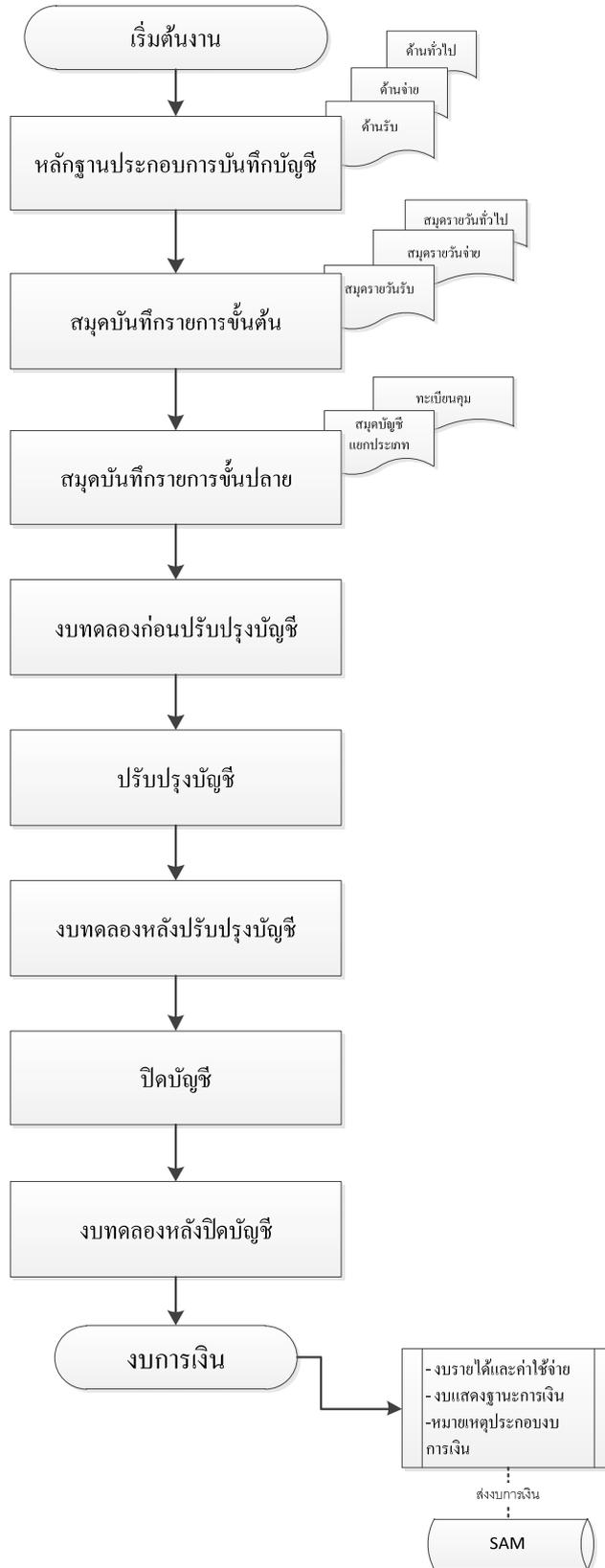
1. จัดวางระบบบัญชีเป็นระบบบัญชีคู่ และระบบเกณฑ์คงค้าง ภายในรอบปีบัญชีของโรงเรียน
2. จัดทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่น โดยการบันทึกรายการบัญชีให้บันทึกในสมุดรายวันขั้นต้นอย่างน้อยต้องมีสมุดรายวันทั่วไป และผ่านรายการไปสมุดรายวันชั้นปลาย
3. เมื่อสิ้นรอบปีบัญชีให้โรงเรียนจัดทำงบทดลอง เพื่อพิสูจน์การบันทึกรายการบัญชีว่าถูกต้องตามระบบบัญชีคู่

4. จัดทำงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วย งบรายได้และค่าใช้จ่าย งบแสดงฐานะการเงิน หมายเหตุประกอบงบการเงิน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมในแต่ละรายการ ดังนี้ 1) ลูกหนี้ 2) สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน 3) หนี้สิน 4) รายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. อื่น ๆ ตามประกาศที่สำนักงานกำหนด

การจัดทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่นต้องจัดทำให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน พร้อมให้ตรวจสอบได้ ทั้งนี้ โรงเรียนจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งด้วยก็ได้

จากระเบียบฯ ดังกล่าว โรงเรียนต้องดำเนินการจัดทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่นให้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยขั้นตอนการบันทึกบัญชีแต่ละรายการจะต้องให้สอดคล้องกับการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ซึ่งแสดงดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการจัดทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่นของโรงเรียนในระบบ

## การบันทึกรายการเปิดบัญชี

รายการเปิดบัญชี (Opening Entries) หมายถึง การบันทึกรายการแรกในสมุดรายวันทั่วไป ซึ่งอาจจะเกิดจากการที่มีการลงทุนครั้งแรก หรือเมื่อมีการเริ่มรอบระยะเวลาบัญชีใหม่

1. การบันทึกรายการเปิดบัญชี (ณ วันจดทะเบียนการเป็นนิติบุคคล) โดยการสำรวจและตีราคา โดยบริษัทรับประเมินราคา หรือตามมติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน หรือมูลค่าสินทรัพย์ ณ เริ่มแรกตามตราสารจัดตั้งโรงเรียน โดยสินทรัพย์ หนี้สิน ให้แสดงค่าเป็นตัวเงิน เช่น

1.1 เงินสด เช็ค บันทึกตามมูลค่าที่ตราไว้

1.2 เงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 30 เมษายน ของทุกบัญชี

1.3 วัสดุ มูลค่าตามราคาที่ตั้งราคา

1.4 ที่ดิน มูลค่าราคาตามราคาประเมิน

1.5 อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ยานพาหนะ มูลค่าตามที่สามารถนำไปซื้อขาย แลกเปลี่ยนได้ และโรงเรียนต้องจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินต่าง ๆ ด้วย

1.6 สรรวจราคาหนี้สินของโรงเรียน (ถ้ามี)

2. การบันทึกบัญชีเมื่อมีการเริ่มรอบระยะเวลาบัญชีใหม่ หรือ การบันทึกรายการยอดยกมา เป็นการนำสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น คงเหลือ ณ สิ้นปีการศึกษาที่ผ่านมา นำมาบันทึกบัญชี ณ ต้นปีการศึกษาปัจจุบัน

ตารางที่ 1 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีรายการเปิดบัญชี

รายการ	หลักฐาน/ ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี		
<p><b>1. การบันทึกรายการเปิดบัญชี (ณ วันจดทะเบียนนิติบุคคล)</b></p> <p>โดยการสำรวจและตีราคา โดยบริษัทรับประเมินราคา หรือตามมติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน สินทรัพย์ หนี้สิน ให้แสดงค่าเป็นตัวเงิน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินสด เช็ค บันทึกตามมูลค่าที่ตราไว้</li> <li>- เงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 30 เมษายน ของทุกบัญชี</li> <li>- วัสดุ มูลค่าตามราคาที่ตรวจนับ</li> <li>- ที่ดิน มูลค่าราคาตามราคาประเมิน</li> <li>- อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ยานพาหนะ มูลค่าตามที่สามารถนำไปซื้อขาย แลกเปลี่ยนได้</li> </ul> <p>และโรงเรียนต้องจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินต่าง ๆ ด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรวจราคาหนี้สินของโรงเรียน (ถ้ามี)</li> </ul>	<p>ใบสำคัญทั่วไป/ ใบสำคัญจ่าย/ หลักฐานการ ทางการเงิน</p>	<p>สมุดรายวัน ทั่วไป</p>	<p>เดบิต</p> <p>เงินสด xxx</p> <p>เงินฝากธนาคาร xxx</p> <p>ลูกหนี้ xxx</p> <p>วัสดุสำนักงาน xxx</p> <p>วัสดุการศึกษา xxx</p> <p>ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน xxx</p> <p>ครุภัณฑ์และอุปกรณ์การศึกษา xxx</p> <p>ที่ดิน xxx</p> <p>อาคารและสิ่งปลูกสร้าง xxx</p> <p>ยานพาหนะ xxx</p> <p>ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (ถ้ามี) xxx</p>		

ตารางที่ 1 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีรายการเปิดบัญชี (ต่อ)

รายการ	หลักฐาน/ ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
			<p><b>เครดิต</b></p> <p>เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร (ถ้ามี) xxx</p> <p>รายได้รับล่วงหน้า (ถ้ามี) xxx</p> <p>ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ถ้ามี) xxx</p> <p>เจ้าหนี้ xxx</p> <p>เงินกู้ xxx</p> <p>ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ สำนักงาน (ถ้ามี) xxx</p> <p>ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ การศึกษา (ถ้ามี) xxx</p> <p>ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคารและสิ่งปลูกสร้าง (ถ้ามี) xxx</p> <p>ค่าเสื่อมราคาสะสม-ยานพาหนะ (ถ้ามี) xxx</p> <p>ทุนประเดิม xxx</p>

ตารางที่ 1 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีรายการเปิดบัญชี (ต่อ)

รายการ	หลักฐาน/ ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขึ้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี		
<p>2. การบันทึกบัญชีเมื่อมีการเริ่มรอบระยะเวลาบัญชีใหม่ หรือ การบันทึกรายการยอดยกมา</p> <p>เป็นการนำสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้เจ้าของ คงเหลือ ณ สิ้นปีการศึกษาที่ผ่านมา นำมาบันทึกบัญชี ณ ต้นปีการศึกษาปัจจุบัน</p>	<p>งบทดลอง หลังปิดบัญชี/ งบแสดง ฐานะการเงิน</p>	<p>สมุดรายวัน ทั่วไป</p>	<p>เดบิต</p> <p>เงินสด xxx</p> <p>เงินฝากธนาคาร xxx</p> <p>ลูกหนี้ xxx</p> <p>วัสดุสำนักงาน xxx</p> <p>วัสดุการศึกษา xxx</p> <p>ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน xxx</p> <p>ครุภัณฑ์และอุปกรณ์การศึกษา xxx</p> <p>ที่ดิน xxx</p> <p>อาคารและสิ่งปลูกสร้าง xxx</p> <p>ยานพาหนะ xxx</p> <p>รายได้ค้างรับ xxx</p> <p>ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า xxx</p>		

ตารางที่ 1 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีรายการเปิดบัญชี (ต่อ)

รายการ	หลักฐาน/ ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
			<p><b>เครดิต</b></p> <p>เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร xxx</p> <p>รายได้รับล่วงหน้า xxx</p> <p>ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย xxx</p> <p>เจ้าหนี้ xxx</p> <p>เงินกู้ xxx</p> <p>ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ สำนักงาน (ถ้ามี) xxx</p> <p>ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ การศึกษา (ถ้ามี) xxx</p> <p>ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคารและสิ่งปลูกสร้าง (ถ้ามี) xxx</p> <p>ค่าเสื่อมราคาสะสม-ยานพาหนะ (ถ้ามี) xxx</p> <p>ทุนประเดิม xxx</p> <p>ทุนสะสม xxx</p>

## การบันทึกบัญชีสินทรัพย์

สินทรัพย์ หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของกิจการ ทรัพยากรดังกล่าวเป็นผลของเหตุการณ์ในอดีตซึ่งกิจการคาดว่าจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจจากทรัพยากรนั้นในอนาคต ได้แก่

1. สินทรัพย์ที่เป็นตัวเงิน เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ เป็นต้น
2. สินทรัพย์ที่มีรูปร่าง เช่น สิ้นค้า ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ หรือทรัพย์สินถาวร เป็นต้น
3. สินทรัพย์ที่ไม่มีรูปร่าง เช่น ค่าความนิยม ค่าสิทธิต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า และ

รายการรอการตัดบัญชี

การจำแนกประเภทของสินทรัพย์ สามารถจำแนกได้ต่าง ๆ กันหลาย ๆ รูปแบบขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการจำแนกเป็นสำคัญ โดยทั่วไปมักนิยมจำแนกเป็น ดังนี้

1. สินทรัพย์หมุนเวียน (Current Assets) หมายถึง เงินสด หรือสินทรัพย์อื่นที่คาดว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสด หรือขายหรือใช้หมดไประหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของกิจการ หรือคาดว่าจะได้รับประโยชน์จากสินทรัพย์นั้นภายใน 12 เดือน นับแต่วันที่งบแสดงฐานะการเงิน

2. สินทรัพย์ถาวร หรือสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (Non - Current Assets) หมายถึง สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินกิจการ และใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลา การดำเนินงานตามปกติของกิจการมีได้มีไว้เพื่อขายได้แก่ ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์ เงินลงทุนระยะยาว

3. สินทรัพย์อื่น (Other Assets) ได้แก่ สินทรัพย์ที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นสินทรัพย์หมุนเวียน หรือสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนได้ เช่น สัมปทาน สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า เป็นต้น

การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ หมายถึง การซื้อหรือขายสินทรัพย์ หรือ การตกลงใจ/ การเข้าทำสัญญาเพื่อให้ได้สินทรัพย์มาหรือขายสินทรัพย์ออกไป หรือการรับโอนหรือโอนออกไป ซึ่งสิทธิในการครอบครองสินทรัพย์ในระยะยาว หรือ การลงทุนหรือยกเลิกการลงทุน

วิธีการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ คือ รายการสินทรัพย์เพิ่มขึ้นจะบันทึกทางด้านเดบิต สินทรัพย์ลดลงจะบันทึกทางด้านเครดิต

ตารางที่ 2 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีสินทรัพย์

รายการ	หลักฐาน/ ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี		
1. กรณีซื้อสินทรัพย์เป็นเงินสด/เงินฝากธนาคาร	ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน และหรือต้นขั้ว เช็ค (กรณีใช้ เช็ค)	สมุดรายวันทั่วไป/ สมุดรายวันจ่าย	เดบิต	สินทรัพย์(ระบุชื่อ)/วัสดุ เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร	xxx xxx
(หมายเหตุ กรณีซื้อสินทรัพย์ไม่เกิน 5,000 บาทให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่าย ซึ่งจะกล่าวในหมวดค่าใช้จ่าย)					
2. กรณีซื้อสินทรัพย์เป็นเงินเชื่อ	ใบส่งของ/ใบ แจ้งหนี้	สมุดรายวันทั่วไป	เดบิต	สินทรัพย์(ระบุชื่อ)/วัสดุ เครดิต เจ้าหนี้-.....	xxx xxx
เมื่อจ่ายชำระหนี้	ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี หรือต้นขั้วเช็ค (กรณีใช้เช็ค)	สมุดรายวันทั่วไป/ สมุดรายวันจ่าย	เดบิต	เจ้าหนี้-..... เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร ส่วนลดรับ (ถ้ามี)	xxx xxx xxx
3. กรณีถอนเงินฝากธนาคาร	สำเนาใบถอน เงิน	สมุดรายวันทั่วไป	เดบิต	เงินสด เครดิต เงินฝากธนาคาร	xxx xxx
4. กรณีนำเงินสดฝากธนาคาร	สำเนาใบนำฝาก	สมุดรายวันทั่วไป	เดบิต	เงินฝากธนาคาร เครดิต เงินสด	xxx xxx

ตารางที่ 2 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ (ต่อ)

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
5. กรณีก่อสร้างอาคาร	สัญญาว่าจ้าง/สำเนาบัตร ประชาชน/ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี	สมุดรายวันทั่วไป/ สมุดรายวันจ่าย	<u>กรณีชำระเงินสด</u> เดบิต เงินล่วงหน้าค่าก่อสร้างอาคาร xxx เครดิต เงินฝากธนาคาร xxx ภาษีหัก ณ ที่จ่าย xxx
	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	สมุดรายวันทั่วไป/ สมุดรายวันจ่าย	<u>กรณีจ่ายเงินตามงวดงาน</u> เดบิต งานระหว่างก่อสร้าง – อาคาร..... xxx เครดิต เงินล่วงหน้าค่าก่อสร้างอาคาร xxx เงินฝากธนาคาร (ถ้ามี) xxx ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) xxx
	หลักฐานตรวจรับงานงวด สุดท้าย	สมุดรายวันทั่วไป	<u>กรณีเมื่อส่งมอบงาน</u> เดบิต อาคาร xxx เครดิต งานระหว่างก่อสร้าง – อาคาร..... xxx



## การบันทึกบัญชีหนี้สิน

หนี้สิน หมายถึง ภาระผูกพันของกิจการอันเกิดจากก่อหนี้ ซึ่งจะต้องชำระคืนในภายหน้าด้วยสินทรัพย์หรือบริการ อาทิเช่น เจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และเงินกู้ยืมต่าง ๆ เป็นต้น

โดยทั่วไปในงบการเงินจะมีการจำแนกประเภทหนี้สินออกเป็นหนี้สินหมุนเวียนและหนี้สินไม่หมุนเวียน ดังนี้

หนี้สินหมุนเวียน (Current Liability) คือ หนี้สินซึ่งมีระยะเวลาการชำระคืนภายใน 1 ปี หรือ 12 เดือน นับจากวันที่ในงบแสดงฐานะการเงิน หรือภายในรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติ เช่น

1. เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร หมายถึง การเบิกเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน โดยที่ไม่มียอดเงินฝาก หรือเบิกเงินมาที่มีจำนวนมากกว่ายอดเงินฝากธนาคาร จำนวนเงินดังกล่าวเรียกว่า “เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร”

2. เจ้าหนี้ หมายถึง สิทธิเรียกร้องของบุคคลหนึ่งที่มีต่อกิจการให้จ่ายชำระหนี้ เจ้าหนี้แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

2.1 เจ้าหนี้การค้า หมายถึง เจ้าหนี้ที่เกิดจากการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ หรือซื้อวัสดุเป็นเงินเชื่อ

2.2 เจ้าหนี้อื่น หมายถึง เจ้าหนี้ที่เกิดจากการซื้อสินทรัพย์อื่นที่ไม่ใช่สินค้าเป็นเงินเชื่อ หรือการกู้ยืมเงิน

3. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในงวดบัญชีปัจจุบัน แต่กิจการยังไม่ได้จ่ายชำระเงินในงวดบัญชีนี้

4. รายได้รับล่วงหน้า หมายถึง จำนวนเงินที่รับล่วงหน้าจากลูกค้าเป็นค่าสินค้าหรือบริการ ซึ่งกิจการมีพันธะต้องส่งมอบสินค้าหรือบริการในอนาคต

5. เงินกู้ยืมระยะสั้น หมายถึง จำนวนเงินกู้ยืมจากสถาบันการเงิน รวมถึงหนี้สินในลักษณะอื่นใด นอกจากหนี้ที่เกิดจากการซื้อสินค้าหรือบริการและเจ้าหนี้อื่น กำหนดชำระภายใน 1 ปี

หนี้สินไม่หมุนเวียน (Non - Current Liability) คือ หนี้สินซึ่งมีระยะเวลาการชำระคืนเกินกว่า 1 ปี หรือเกินกว่ารอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของกิจการ เช่น เงินกู้ยืมระยะยาว สัญญาผ่อนชำระจากการเช่าซื้อที่มีระยะเวลาการผ่อนชำระเกิน 1 ปี เป็นต้น

วิธีการบันทึกบัญชีหนี้สิน คือ รายการหนี้สินเพิ่มขึ้นจะบันทึกไว้ด้านเครดิต รายการหนี้สินลดลงจะบันทึกไว้ด้านเดบิต

ตารางที่ 3 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีหนี้สิน

รายการ	หลักฐาน/ ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
1. หนี้กู้ยืมเงินระยะสั้น	สัญญาเงินกู้ยืม	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันรับ	<u>วันก่อนนี้</u> เดบิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx เครดิต เงินกู้ยืมระยะสั้น xxx
	ใบเสร็จรับเงิน	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	<u>วันชำระหนี้</u> เดบิต เงินกู้ยืมระยะสั้น xxx ดอกเบี้ยจ่าย (ถ้ามี) xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx
2. หนี้กู้ยืมเงินระยะยาว	สัญญาเงินกู้ยืม	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันรับ	<u>วันก่อนนี้</u> เดบิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx เครดิต เงินกู้ยืมระยะยาว xxx
	ใบเสร็จรับเงิน	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	<u>วันชำระหนี้</u> เดบิต เงินกู้ยืมระยะยาว xxx ดอกเบี้ยจ่าย (ถ้ามี) xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx

ตารางที่ 3 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีหนี้สิน (ต่อ)

รายการ	หลักฐาน/ ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
3. กรณีกู้เงิน/ยืมเงินกองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบ	สัญญาเงินกู้ยืม	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันรับ	<u>วันก่อนนี้</u> เดบิต เงินฝากธนาคาร xxx เครดิต เงินกู้/เงินยืมกองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบ xxx
	ใบเสร็จรับเงิน	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	<u>วันชำระหนี้</u> เดบิต เงินกู้/เงินยืมกองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบ xxx ดอกเบี้ยจ่าย (ถ้ามี) xxx ค่าเบี้ยปรับ (ถ้ามี) xxx เครดิต เงินฝากธนาคาร xxx
4. กรณีซื้อสินทรัพย์เป็นเงินเชื่อ	ใบส่งของ/ใบ แจ้งหนี้	สมุดรายวัน ทั่วไป	<u>วันที่ซื้อ</u> เดบิต สินทรัพย์(ระบุชื่อ)/วัสดุ xxx เครดิต เจ้าหนี้-..... xxx
	ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน และหรือต้นขั้ว เช็ค (กรณีใช้ เช็ค)	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	<u>วันจ่ายชำระหนี้</u> เดบิต เจ้าหนี้-..... xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx ส่วนลดรับ (ถ้ามี) xxx

ตารางที่ 3 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีหนี้สิน (ต่อ)

รายการ	หลักฐาน/ ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
5. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในงวดบัญชีปัจจุบัน แต่กิจการยังไม่ได้จ่ายชำระเงินในงวดบัญชีนี้	ใบสำคัญทั่วไป	สมุดรายวัน ทั่วไป	<u>วันก่อนหรือ ณ วันสิ้นงวดบัญชี</u> เดบิต ค่าใช้จ่าย... xxx เครดิต ค่าใช้จ่าย...ค้างจ่าย xxx
	ใบเสร็จรับเงิน	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	<u>วันชำระหนี้</u> เดบิต ค่าใช้จ่าย...ค้างจ่าย xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx
6. รายได้รับล่วงหน้า รายได้รับล่วงหน้า หมายถึง จำนวนเงินที่รับล่วงหน้าจากลูกค้าเป็นค่าสินค้าหรือบริการ ซึ่งกิจการมีพันธะต้องส่งมอบสินค้าหรือบริการในอนาคต	ใบเสร็จรับเงิน	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันรับ	<u>วันก่อน (วันรับเงิน)</u> เดบิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx เครดิต รายได้.....รับล่วงหน้า xxx
		สมุดรายวัน ทั่วไป	<u>วันสิ้นงวดบัญชีบันทึกปรับปรุงรายได้รับล่วงหน้าเป็นรายได้ของงวดบัญชีปัจจุบัน</u> เดบิต รายได้...รับล่วงหน้า xxx เครดิต รายได้ xxx

## การบันทึกบัญชีส่วนของผู้ถือหุ้น

ส่วนของผู้ถือหุ้น หมายถึง ส่วนได้เสียคงเหลือในสินทรัพย์ของกิจการหลังจากหักหนี้สินทั้งสิ้นออกแล้ว

โดยทั่วไปส่วนของผู้ถือหุ้นจะประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

1. ทุนจากการลงทุนของผู้เป็นเจ้าของ ไม่ว่าจะเป็นการคนเดียว ห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท จะมีการลงทุนโดยผู้เป็นเจ้าของเพียงแต่อาจจะมีการเรียกชื่อเงินทุนดังกล่าวแตกต่างกัน กล่าวคือ กิจการเจ้าของคนเดียวและห้างหุ้นส่วนจะเรียกว่า ทุน ส่วนบริษัทจะเรียกว่า ทุนเรือนหุ้น โดยมีการแสดงให้เห็นเป็นทุนจดทะเบียนจำนวนเท่าใด และทุนชำระแล้วเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งนี้ จะถือเป็นส่วนของผู้ถือหุ้นเฉพาะทุนชำระแล้วเท่านั้น

2. ทุนสะสม เป็นผลการดำเนินงานสะสมของรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่าย ตั้งแต่เริ่มต้นกิจการจนถึงปัจจุบันซึ่งยังไม่ได้จัดสรรให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

วิธีการบันทึกบัญชีส่วนของผู้ถือหุ้น คือ รายการส่วนของผู้ถือหุ้นเพิ่มขึ้นจะบันทึกไว้ด้านเครดิต ส่วนรายการส่วนของผู้ถือหุ้นลดลงจะบันทึกไว้ทางด้านเดบิต

ตารางที่ 4 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีส่วนของผู้เจ้าของ

รายการ	หลักฐาน/ ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี		
1. กรณีลงทุนครั้งแรก ในการลงทุนครั้งแรก เจ้าของกิจการอาจนำเงินสดหรือ สินทรัพย์อื่น ๆ เช่น ที่ดิน อาคาร รถยนต์ มาลงทุนในกิจการ	ใบเสร็จรับเงิน/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	สมุดรายวัน ทั่วไป	เดบิต	เงินสด เงินฝากธนาคาร วัสดุสำนักงาน วัสดุการศึกษา ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน ครุภัณฑ์และอุปกรณ์การศึกษา ที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ยานพาหนะ เครดิต เจ้าหนี้ เงินกู้ระยะยาว ทุน/ทุนประเดิม	xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx







### การบันทึกบัญชีรายได้

รายได้ คือ ผลตอบแทนจากการบริการในรูปของเงินสด หรือรายการเทียบเท่าเงินสด และรายได้ที่เกิดจากการสนับสนุนขององค์กรภาครัฐ หรือได้จากการบริจาคโดยบุคคลและองค์กรต่าง ๆ

รายได้ของโรงเรียนในระบบ อาจจะประกอบไปด้วย

1. รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา
2. รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น เช่น ค่าเครื่องใช้แรกเข้า ค่ารถรับส่งนักเรียน ฯลฯ เป็นต้น
3. รายได้เงินอุดหนุนประเภทต่าง ๆ เช่น เงินอุดหนุนรายบุคคล เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ฯลฯ เป็นต้น

4. รายได้จากการบริจาค

5. รายได้อื่น ๆ

6. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

วิธีการบันทึกบัญชีรายได้ คือ รายได้เพิ่มขึ้นจะบันทึกบัญชีด้านเครดิต รายได้ลดลงจะบันทึกบัญชีทางด้านเดบิต

ตารางที่ 5 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีรายได้

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี		
1. บันทึกรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา	-สำเนา ใบเสร็จรับเงิน -สำเนาใบนำฝากเงิน -ใบสำคัญรับเงิน	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันรับ	เดบิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx เครดิต รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา xxx	
2. บันทึกรายได้ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ	-สำเนา ใบเสร็จรับเงิน -สำเนาใบนำฝากเงิน -ใบสำคัญรับเงิน	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันรับ	เดบิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx เครดิต รายได้ค่าเครื่องใช้แรกเข้า xxx รายได้ค่าธรรมเนียมส่งนักเรียน xxx ฯลฯ	
3. บันทึกรายได้จากการบริจาค	-สำเนา ใบเสร็จรับเงิน -สำเนาใบนำฝากเงิน -ใบสำคัญรับเงิน	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันรับ	เดบิต	สินทรัพย์ .....(ระบุ) xxx เครดิต รายได้จากการบริจาค xxx	
4. บันทึกรายได้เงินอุดหนุน			<b>จะกล่าวถึงในบทที่ 4</b>		
5. บันทึกดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	-สมุดคู่มือหรือ หลักฐานใบโอนเงิน จากธนาคาร	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันรับ	เดบิต	เงินฝากธนาคาร xxx เครดิต รายได้ดอกเบี้ย xxx	

### การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่าย คือ รายจ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของกิจการในรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง

ค่าใช้จ่ายสามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (Operating expenses) หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องมาจากการบริการ และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการบริหารกิจการอันเป็นส่วนรวมของการดำเนินงาน

2. ค่าใช้จ่ายอื่น (Other expenses) หมายถึง ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น ดอกเบี้ยจ่าย ค่าภาษี ค่าเบี้ยปรับ เป็นต้น

วิธีการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย คือ ถ้าค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นจะบันทึกทางด้านเดบิต ถ้าค่าใช้จ่ายลดลงจะบันทึกทางด้านเครดิต

ตารางที่ 6 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
1. กรณีจ่ายเงินเดือนผู้บริหาร ครู และบุคลากร ทางการศึกษา	-ใบสำคัญจ่าย -หลักฐานการจ่ายเงินเดือนผู้อำนวยการ และครูผ่านธนาคาร	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	<u>กรณีจ่ายเงินเดือน</u> เดบิต เงินเดือน xxx เครดิต เงินสะสม 3% ของผู้อำนวยการและครู xxx ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) xxx เงินฝากธนาคาร xxx
	หลักฐานการหัก 3% ของผู้อำนวยการและ ครู	-สมุดรายวัน ทั่วไป	<u>กรณีตั้งเงินสมทบของผู้รับใบอนุญาตเพื่อนำส่งกองทุนสงเคราะห์</u> เดบิต เงินสมทบของผู้รับใบอนุญาต xxx เครดิต เงินสมทบของผู้รับใบอนุญาตค้างจ่าย xxx
	-สำเนาใบนำฝาก ธนาคาร	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	<u>กรณีจ่ายเงินสมทบและนำส่งกองทุนสงเคราะห์</u> เดบิต เงินสะสม 3% ของผู้อำนวยการและครู xxx เงินสมทบของผู้รับใบอนุญาตค้างจ่าย xxx เครดิต เงินฝากธนาคาร xxx
	-หลักฐานการนำส่ง สรรพากร -สำเนาใบนำฝาก ธนาคาร	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	<u>กรณีนำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากร</u> เดบิต ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx

ตารางที่ 6 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย (ต่อ)

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
2. กรณีการจ่ายเงินเดือนบุคลากรอื่น เช่น ครูพี่เลี้ยง นักการภารโรง แม่บ้าน เป็นต้น	-หลักฐานการจ่าย เงินเดือนบุคลากร	สมุดรายวัน ทั่วไป	<u>กรณีจ่ายเงินเดือน</u> เดบิต เงินเดือน xxx เครดิต เงินประกันสังคมค้างจ่าย xxx ภาษีเงินได้หัก ณ ที่ จ่าย (ถ้ามี) xxx เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx
	-หลักฐานการส่งเงิน ประกันสังคม	สมุดรายวัน ทั่วไป	<u>กรณีตั้งเงินสมทบประกันสังคมส่วนของโรงเรียนเพื่อนำส่งกองทุนประกันสังคม</u> เดบิต เงินสมทบประกันสังคม xxx เครดิต เงินประกันสังคมค้างจ่าย xxx
	-ใบนำฝากธนาคาร -หลักฐานการนำส่ง เงินประกันสังคม	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	<u>กรณีจ่ายเงินประกันสังคม</u> เดบิต เงินประกันสังคมค้างจ่าย xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx
3. กรณีซื้อวัสดุสำนักงาน/วัสดุทางการศึกษา ที่มี มูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท	-ใบสำคัญจ่าย -ใบเสร็จรับเงินจาก ร้านค้าและใบส่งของ -ต้นขั้วเช็ค (ธนาคาร)	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	เดบิต ค่าวัสดุสำนักงาน xxx ค่าวัสดุการศึกษา xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร/เจ้าหนี้ xxx
เมื่อเบิกวัสดุสำนักงาน/วัสดุทางการศึกษาไปใช้	-ใบเบิกวัสดุ	ทะเบียนคุมวัสดุ	ไม่ต้องบันทึกรายการบัญชี ผู้เบิกต้องเขียนใบเบิกพัสดุ และฝ่ายพัสดุจะเป็นผู้บันทึก คุมจำนวน โดยให้บันทึกในทะเบียนคุมวัสดุด้วยจำนวนหน่วยและจำนวนเงินที่เบิกไปใช้

ตารางที่ 6 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย (ต่อ)

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี		
4. กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภค	-ใบสำคัญจ่าย -ใบเสร็จรับเงินจาก บุคคลภายนอก -ต้นขั้วเช็ค (ธนาคาร)	สมุดรายวันทั่วไป/ สมุดรายวันจ่าย	เดบิต	ค่าไฟฟ้า xxx ค่าน้ำประปา xxx ค่าโทรศัพท์ xxx ค่าอินเทอร์เน็ต xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx	
5. กรณีจ่ายค่าน้ำมันรถ	-ใบสำคัญจ่าย -ใบเสร็จรับเงิน	สมุดรายวันทั่วไป/ สมุดรายวันจ่าย	เดบิต	ค่าน้ำมันรถ xxx เครดิต เงินสด xxx	
6. กรณีจ่ายค่าเบี้ยประกัน	-ใบสำคัญจ่าย -ใบเสร็จรับเงิน	สมุดรายวันทั่วไป/ สมุดรายวันจ่าย	เดบิต	ค่าเบี้ยประกัน xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx	
7. กรณีจ่ายค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	-ใบเสร็จรับเงิน -ต้นขั้วเช็ค (ธนาคาร)	สมุดรายวันทั่วไป/ สมุดรายวันจ่าย	<u>กรณีจ่ายเป็นเงินสด/เงินฝากธนาคาร</u>		
			เดบิต	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา-อาคาร xxx ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา-ยานพาหนะ xxx ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา-ครุภัณฑ์สำนักงาน xxx ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา-ครุภัณฑ์การศึกษา xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx	

ตารางที่ 6 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย (ต่อ)

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
7. กรณีจ่ายค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	-ใบแจ้งหนี้	สมุดรายวัน ทั่วไป	<u>กรณีเป็นเงินเชื่อ</u> เดบิต ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา-อาคาร xxx ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา-ยานพาหนะ xxx ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา-ครุภัณฑ์สำนักงาน xxx ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา-ครุภัณฑ์การศึกษา xxx เครดิต เจ้าหนี้-.... xxx
8. กรณีจ่ายค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	-ใบเสร็จรับเงิน -ต้นขั้วเช็ค (ธนาคาร) - ใบแจ้งหนี้	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	<u>ณ วันจ่ายชำระหนี้</u> เดบิต เจ้าหนี้-.... xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx
9. กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าโฆษณา ดอกเบี้ยจ่าย	-ใบสำคัญจ่าย -ใบเสร็จรับเงินจาก ร้านค้าและใบส่งของ -ต้นขั้วเช็ค (ธนาคาร)	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	เดบิต ค่าใช้จ่าย..... (ระบุ) xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx
	-ใบเสร็จรับเงิน -สำเนาใบนำฝาก ธนาคาร	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	เดบิต ค่าโฆษณา xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) xxx



## การจัดทำงบทดลอง

งบทดลอง (Trial Balance) คือ งบที่ทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี ตั้งแต่การบันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น การผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น ไปบัญชีแยกประเภท และการหายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททุกบัญชี นำผลต่างในบัญชีแยกประเภท ทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือด้านเดบิตและยอดคงเหลือด้านเครดิตมาจัดทำงบทดลอง ผลรวมด้านเดบิตของทุกบัญชี จะต้องเท่ากับผลรวมด้านเครดิตในงบทดลอง

### ประโยชน์ในการจัดทำงบทดลอง

1. ช่วยในการพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี ตามหลักการบัญชีที่ว่าได้ทำการบันทึกทั้งด้านเดบิตและเครดิต ถูกต้องหรือไม่
2. ใช้เป็นข้อมูลในการปิดบัญชี เมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี
3. ใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบการเงิน เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกิจการ คือ การจัดทำบรยายได้และค่าใช้จ่าย และงบแสดงฐานะการเงิน

### ขั้นตอนการจัดทำงบทดลอง

1. เขียนรูปแบบที่จะใช้ในการจัดทำงบทดลองและเขียนหัวงบทดลอง ประกอบด้วย
  - ชื่อโรงเรียน
  - คำว่า “งบทดลอง”
  - วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ...
2. หายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไปด้วยดินสอดำ
3. นำยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททั่วไปมาใส่ในรูปแบบของงบทดลอง โดยเขียนชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีเรียงตามหมวด คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ และค่าใช้จ่าย และใส่จำนวนเงินตามยอดคงเหลือของแต่ละบัญชี
4. บัญชี 5 หมวดแสดงยอดดังนี้
 

หมวดที่ 1	สินทรัพย์	จะมียอดคงเหลือด้าน เดบิต
หมวดที่ 2	หนี้สิน	จะมียอดคงเหลือด้าน เครดิต
หมวดที่ 3	ส่วนของเจ้าของ	จะมียอดคงเหลือด้าน เครดิต
หมวดที่ 4	รายได้	จะมียอดคงเหลือด้าน เครดิต
หมวดที่ 5	ค่าใช้จ่าย	จะมียอดคงเหลือด้าน เดบิต
5. รวมจำนวนเงินช่องเดบิตและเครดิต ยอดรวมของทั้ง 2 ด้านต้องเท่ากัน ก็แสดงว่าการบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไปถูกต้องตามระบบบัญชีคู่

## ตัวอย่างงบทดลอง

โรงเรียน .....  
 งบทดลอง  
 ณ วันที่ 30 เมษายน 2562

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
111-01	เงินสด	34,641.00	
112-02	เงินฝากธนาคาร ออมทรัพย์	1,064,340.00	
112-03	เงินฝากธนาคาร ออมทรัพย์ เลขที่บัญชี อุดหนุนรายบุคคล-นโยบาย	77,190.00	
112-04	เงินฝากธนาคาร ออมทรัพย์ เลขที่บัญชี อุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน	2,050.00	
112-05	เงินฝากธนาคาร ออมทรัพย์ เลขที่บัญชี อุดหนุนโครงการอาหารเสริม(นม)	140.00	
121-01	ที่ดิน	6,000,000.00	
122-01	อาคาร	4,000,000.00	
125-01	ยานพาหนะ	1,380,000.00	
126-01	ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน	272,000.00	
126-02	ครุภัณฑ์และอุปกรณ์การศึกษา-การสอน	256,000.00	
131-01	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคาร		300,000.00
133-01	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ยานพาหนะ		360,000.00
134-01	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน		72,500.00
134-02	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์และอุปกรณ์การศึกษา		54,600.00
211-02	เจ้าหนี้เงินสะสม 3% ของผู้อำนวยการ/ครู		3,300.00
211-04	ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย		200.00
211-07	เงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ที่ค้างจ่าย		3,300.00
214-01	เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียนรับล่วงหน้า		15,600.00
214-02	เงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียนรับล่วงหน้า		7,800.00
214-03	เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียนรับล่วงหน้า		23,400.00
214-04	เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรับล่วงหน้า		16,770.00
311-01	ทุนประเดิม		12,000,000.00
311-02	ทุนสะสม		97,120.00
411-01	รายได้เงินอุดหนุนรายบุคคล		120,000.00
411-02	รายได้เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน		19,600.00
411-03	รายได้เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน		21,500.00
411-06	รายได้เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม(นม)-ก่อนประถมศึกษา		40,000.00
411-07	รายได้เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม(นม)-ประถมศึกษา		40,500.00
411-08	รายได้เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน-ก่อนประถมศึกษา		50,000.00
411-09	รายได้เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน-ประถมศึกษา		55,000.00
412-02	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา-ก่อนประถมศึกษา		184,200.00
412-03	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา-ประถมศึกษา		100,300.00
413-02	รายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้า		300,000.00
413-04	รายได้-ค่าประกันอุบัติเหตุ		10,000.00
413-06	รายได้-ค่าเรียนคอมพิวเตอร์		80,000.00
421-01	ดอกเบี้ยรับ-เงินฝากออมทรัพย์		1,390.00

โรงเรียน .....  
 งบทดลอง (ต่อ)  
 ณ วันที่ 30 เมษายน 2562

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
511-01	เงินเดือนผู้อำนวยการและครู	110,000.00	
524-01	เงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ผู้อำนวยการ/ครู	3,300.00	
526-01	ค่าวัสดุสำนักงาน	2,000.00	
527-01	ค่าวัสดุทางการศึกษา	4,000.00	
529-02	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษายานพาหนะ	2,000.00	
531-01	ค่าไฟฟ้า	4,500.00	
531-02	ค่าน้ำประปา	2,000.00	
531-03	ค่าโทรศัพท์	1,500.00	
531-04	ค่าไปรษณีย์	200.00	
531-05	ค่าอินเทอร์เน็ต	600.00	
534-01	ค่าหนังสือเรียนจากรัฐ	19,600.00	
534-04	ค่ากิจกรรมวิชาการ	4,000.00	
534-05	ค่ากิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม	3,000.00	
534-06	ค่ากิจกรรมทัศนศึกษา	12,000.00	
534-07	ค่ากิจกรรมสารสนเทศ ICT	3,000.00	
541-01	ค่าพาหนะ	419.00	
541-03	ค่าน้ำมันและหล่อลื่น	1,000.00	
551-01	ค่าใช้จ่ายประกอบอาหาร	120,000.00	
551-04	ค่านม-ก่อนประถมศึกษา	40,000.00	
551-05	ค่านม-ประถมศึกษา	40,500.00	
591-01	ค่าเสื่อมราคาอาคาร	200,000.00	
593-01	ค่าเสื่อมราคา-ยานพาหนะ	220,000.00	
594-01	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน	52,500.00	
594-02	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์และอุปกรณ์การศึกษา	44,600.00	
รวมทั้งสิ้น		13,977,080.00	13,977,080.00

ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นและไม่ปรากฏให้เห็นในงบทดลอง อาจมีดังนี้

1. บันทึกรายบัญชี เช่น การจ่ายค่าโฆษณา แต่บันทึกเป็นจ่ายค่าเช่า ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นนี้เป็นบัญชีประเภทค่าใช้จ่าย แต่ทำให้งบทดลองลงตัวได้
2. การบันทึกผิดประเภทบัญชี เช่น ซื้อเครื่องใช้สำนักงาน แต่บันทึกบัญชีเดบิตเครื่องตกแต่ง เป็นข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นกับบัญชี ประเภทสินทรัพย์ แต่ทำให้งบทดลองลงตัวได้
3. การบันทึกจำนวนเงินไม่ถูกต้อง
4. การลืมนับบัญชีทั้งด้านเดบิตและเครดิต
5. ข้อผิดพลาดที่ชดเชยกันได้ เช่น ยอดรวมบัญชีค่าโฆษณาต่ำไป 2,000 บาท และยอดรวมของบัญชีรายได้ค่าบริการต่ำไป 2,000 บาท ทำให้งบทดลองลงตัวแต่ไม่ถูกต้อง

งบทดลองไม่ใช่งบการเงิน แต่เป็นงบที่ใช้พิสูจน์ความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชีเท่านั้น เพื่อนำข้อมูลทางบัญชีไปใช้ในการแสดงผลการดำเนินงานว่ากิจการ มีรายได้สูงหรือต่ำกว่าค่าใช้จ่ายจำนวนเท่าใด และการแสดงฐานะการเงินของกิจการว่ามีสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้นจำนวนเท่าใด จึงจำเป็นต้องได้ข้อมูลจากการจดบันทึกและวิเคราะห์รายการลงในสมุดบัญชีและการพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี

## บทที่ 4

### การบันทึกบัญชีเงินอุดหนุน

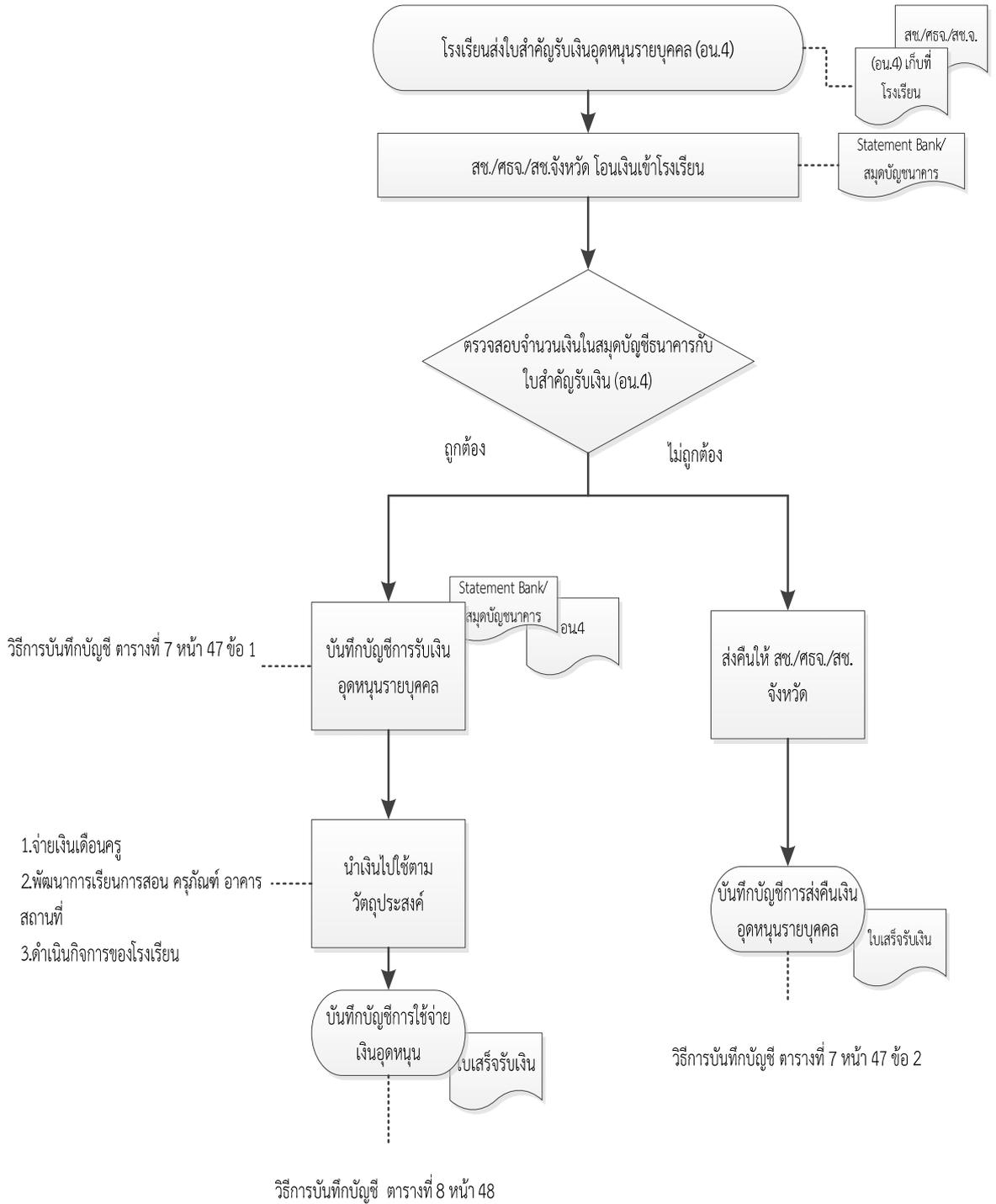
พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พุทธศักราช 2553 มาตรา 10 วรรค 1 ได้บัญญัติไว้ว่า “การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รัฐจึงได้จัดสรรงบประมาณที่เรียกว่า “เงินอุดหนุน” เพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่โรงเรียนเอกชนในระบบผ่านทางสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในฐานะที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมีหน้าที่รับผิดชอบส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ และกำกับดูแลโรงเรียนให้จัดการศึกษาแก่นักเรียนอย่างเหมาะสม เพื่อให้การรับเงินและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนในแต่ละประเภทเป็นไปตามวัตถุประสงค์ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจึงต้องกำกับ ดูแลเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับ โดยกำหนดแนวทางการบันทึกบัญชีให้ชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้

แนวทางการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนในคู่มือนี้จะเป็นแนวทางการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนที่โอนเข้าบัญชีโรงเรียนเท่านั้น ซึ่งประกอบไปด้วย

1. เงินอุดหนุนรายบุคคล
2. เงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี)
3. เงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม(นม)
4. เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน
5. เงินอุดหนุนเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
6. เงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
7. เงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
8. เงินอุดหนุนทางการเงินค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนการกุศล

### เงินอุดหนุนรายบุคคล

เงินอุดหนุนรายบุคคล เป็นเงินที่จัดสรรตามจำนวนนักเรียนทุกระดับตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้กับโรงเรียนเอกชนเพื่อนำไปจ่ายเป็นเงินเดือนครูไม่ต่ำกว่าวุฒิที่ทางราชการกำหนด และประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และนำเงินที่เหลือไปใช้จ่ายเป็นค่าพัฒนาสื่อการเรียนการสอน ครุภัณฑ์ พัฒนาอาคารสถานที่ และดำเนินกิจการโรงเรียน ซึ่งการจัดสรรเงินอุดหนุนต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. 2558 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 โดยใช้ตารางอัตราเงินอุดหนุนรายบุคคลแนบท้ายระเบียบในการคำนวณเงินอุดหนุน



ภาพที่ 2 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนรายบุคคล

ตารางที่ 7 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนรายบุคคล

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
1. กรณีโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคล ในแต่ละเดือน	-ใบสำคัญรับเงิน (อน.4) -สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารหน้าที่ มียอดเงินอุดหนุนเข้าบัญชีว่าตรง กับจำนวนเงินในใบสำคัญรับเงิน หรือไม่	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันรับ	เดบิต    เงินฝากธนาคาร    xxx เครดิต    รายได้เงินอุดหนุนรายบุคคล    xxx
2. กรณีส่งคืนเงินอุดหนุนรายบุคคล กรณีโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลเกิน สิทธิที่ควรได้รับจริง หรือรับเงินอุดหนุนไม่ถูกต้อง ให้นำเงินส่งคืน กรุงเทพมหานครส่ง สช. ในส่วนภูมิภาคส่ง ศธจ./สช.จังหวัด	-ใบเสร็จรับเงินที่ สช./ศธจ./สช. จังหวัดออกให้ -สำเนาใบนำฝากธนาคาร -รายละเอียดการนำส่งคืนเงิน อุดหนุน	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย  สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	1.ส่งคืนภายในปีการศึกษาที่ยังไม่ปิดบัญชี/กรณีเบิกผิดพลาด ไม่มี สิทธิ เดบิต    รายได้เงินอุดหนุนรายบุคคล    xxx ดอกเบียจ่าย (ถ้ามี)    xxx เครดิต    เงินสด/เงินฝากธนาคาร    xxx 2. ส่งคืนในปีการศึกษาที่ปิดบัญชีแล้ว เดบิต    ทุนสะสม    xxx ดอกเบียจ่าย (ถ้ามี)    xxx เครดิต    เงินสด/เงินฝากธนาคาร    xxx

ตารางที่ 8 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนรายบุคคล (กรณีนำเงินอุดหนุนรายบุคคลไปใช้)

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
<b>1. จ่ายเงินเดือนครู</b> โรงเรียนต้องจ่ายเงินเดือนครูไม่ต่ำกว่าวุฒิที่ ทางราชการกำหนด และประกาศกระทรวง แรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ	-สำเนาใบถอนเงินธนาคาร -บัญชีการจ่ายเงินเดือนครูที่มี รายการหักเงินสะสมและหักภาษี เงินได้ที่เป็นหลักฐานการโอนเงิน ผ่านธนาคาร /หรือรายงานการ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของครูที่ธนาคารทำขึ้นให้ลูกค้า เพื่อเป็นหลักฐาน	สมุดรายวันจ่าย/ สมุดรายวัน ทั่วไป	<b>กรณีจ่ายเงินเดือน</b> เดบิต เงินเดือน xxx เครดิต เงินสะสม 3% ของผู้อำนวยการและครู xxx ภาษีเงินได้หัก ณ ที่ จ่าย (ถ้ามี) xxx เงินฝากธนาคาร xxx
	หลักฐานการหัก 3% ของ ผู้อำนวยการและครู	-สมุดรายวัน ทั่วไป	<b>กรณีตั้งเงินสมทบของผู้รับใบอนุญาตเพื่อนำส่งกองทุนสงเคราะห์</b> เดบิต เงินสมทบของผู้รับใบอนุญาต xxx เครดิต เงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ค้างจ่าย xxx
	-สำเนาใบนำฝากธนาคาร	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	<b>กรณีจ่ายเงินสมทบและนำส่งกองทุนสงเคราะห์</b> เดบิต เงินสะสม 3% ของผู้อำนวยการและครู xxx เงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ค้างจ่าย xxx เครดิต เงินฝากธนาคาร xxx
	-หลักฐานการนำส่งสรรพากร -สำเนาใบนำฝากธนาคาร	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	<b>กรณีนำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากร</b> เดบิต ภาษีเงินได้หัก ณ ที่ จ่าย xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx



**การปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปีการศึกษา ของเงินอุดหนุนรายบุคคล**

กรณีเงินอุดหนุนรายบุคคลของเดือนกันยายนซึ่งเป็นเดือนสิ้นปีงบประมาณเงินอุดหนุนบางปีงบประมาณอาจจะไม่พอจ่ายให้โรงเรียน และเมื่อโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลไม่ครบตามสิทธิที่ควรได้รับถึงสิ้นปีการศึกษาแล้วยังไม่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลเพิ่มเติมจาก สช./ศจ./สช.จังหวัดโรงเรียนต้องทำรายการปรับปรุงบัญชีก่อนที่จะปิดบัญชี ณ วันสิ้นปีการศึกษา ซึ่งมีวิธีการปรับปรุงบัญชี ตามตารางที่ 9

ตารางที่ 9 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการปรับปรุงบัญชีเงินอุดหนุนรายบุคคล

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
กรณีได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลไม่ครบตามจำนวน	-ใบสำคัญรับเงิน (อน.4) -สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารหน้าที่มียอดเงินอุดหนุนเข้าบัญชีว่ามี ส่วนต่างเท่ากับจำนวนเงินที่บันทึกบัญชี	สมุดรายวัน ทั่วไป	เดบิต เงินอุดหนุนรายบุคคลค้างรับ xxx เครดิต รายได้เงินอุดหนุนรายบุคคล xxx  (บัญชีเงินอุดหนุนค้างรับเป็นบัญชีลูกหนี้ที่อยู่ในหมวดสินทรัพย์ที่ให้ ทราบว่าโรงเรียนต้องได้รับเพิ่มเติม)
	สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารหน้าที่มียอดเงินอุดหนุนเข้าบัญชี	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันรับ	<u>ณ วันที่ได้รับเงินอุดหนุนเพิ่มเติม</u> เดบิต เงินฝากธนาคาร xxx เครดิต เงินอุดหนุนรายบุคคลค้างรับ xxx

## เงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี)

เงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) เป็นเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่นักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ได้รับโอกาสทางการศึกษา โดยจัดสรรเป็นค่าหนังสือเรียน เครื่องแบบนักเรียน ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง อุปกรณ์การเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง ยกเว้น นักเรียนที่ผู้ปกครองสละสิทธิขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าว ซึ่งการจัดสรรเงินอุดหนุนให้โรงเรียน ต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเรื่องอัตราเงินอุดหนุนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. 2563

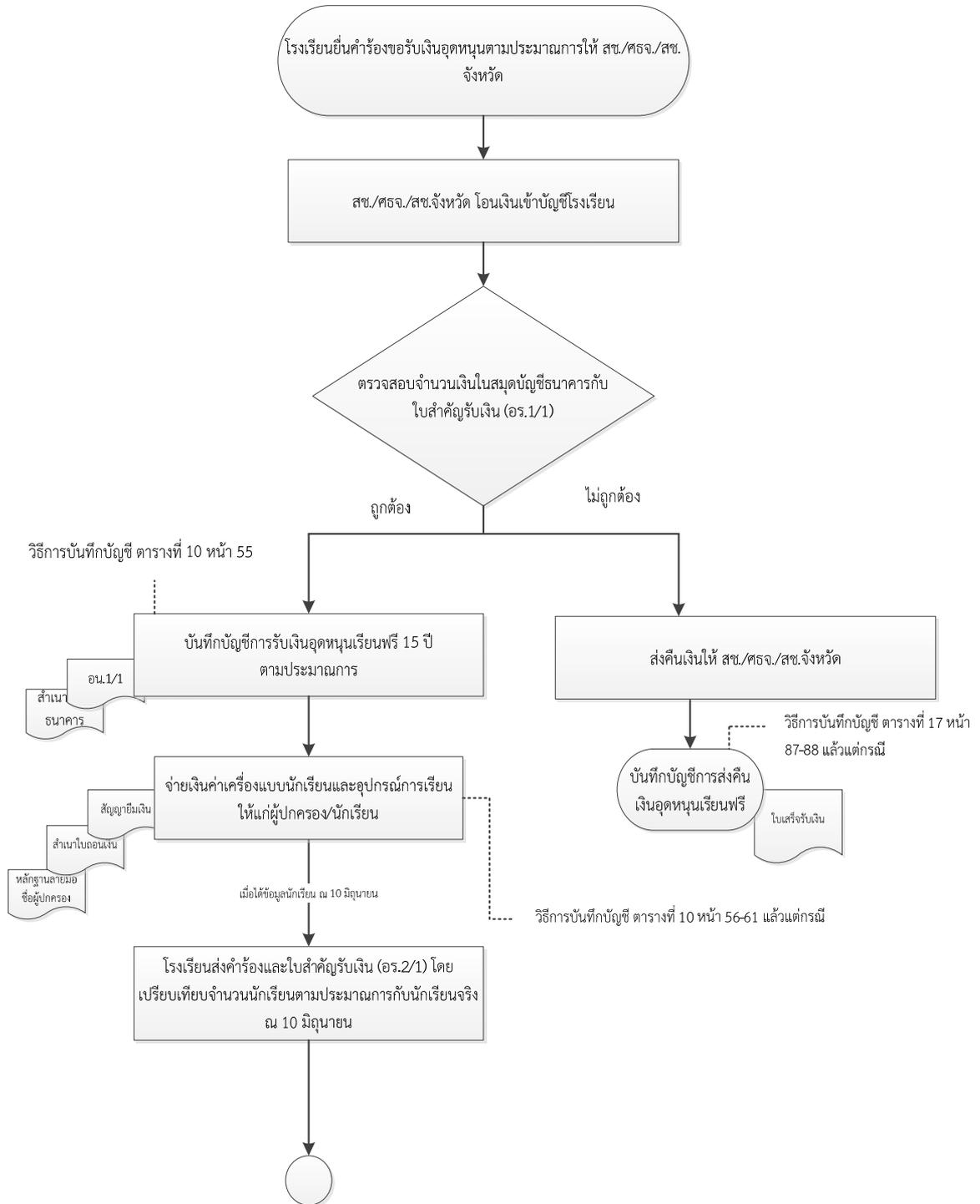
### วัตถุประสงค์

1. เพื่อตอบสนองนโยบายการพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิตของรัฐบาลในการจัดการศึกษา เพื่อให้ประชาชนทุกกลุ่มได้โอกาสทางการศึกษาอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม
2. เพื่อช่วยบรรเทาความเดือดร้อนและลดภาระค่าใช้จ่ายของผู้ปกครองนักเรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

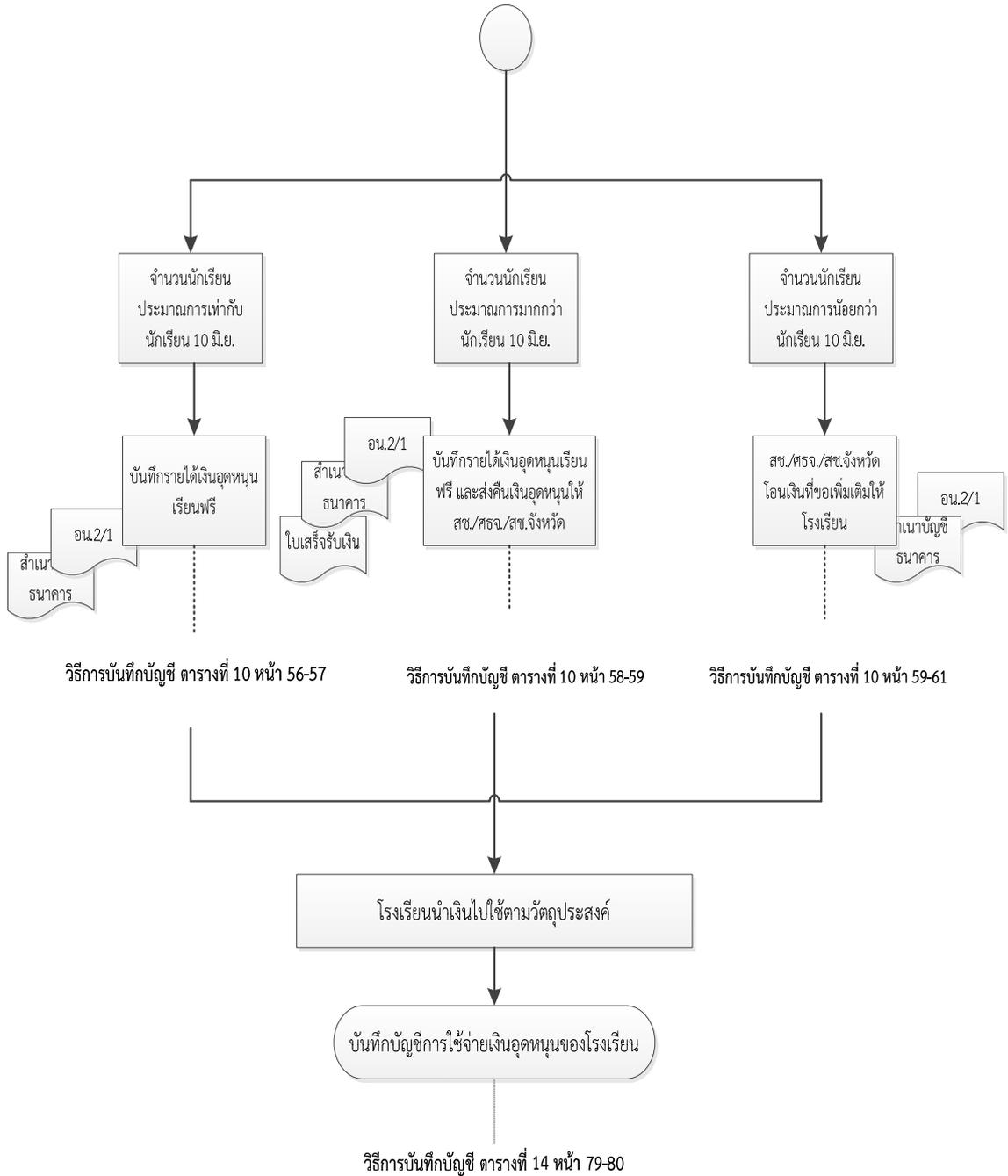
การบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) ภาคเรียนที่ 1 โรงเรียนจะได้รับจัดสรรเงินอุดหนุน 4 รายการ ประกอบด้วย ค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน สามารถแบ่งการบันทึกบัญชีได้เป็น 2 กรณี คือ

1. กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ก่อนเดือนพฤษภาคมของทุกปี
2. กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม เป็นต้นไป

1. กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ก่อนเดือนพฤษภาคมของทุกปี



ภาพที่ 3 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ ภาคเรียนที่ 1 กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ก่อนเดือนพฤษภาคมของทุกปี



ภาพที่ 3 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ ภาคเรียนที่ 1 กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ก่อนเดือนพฤษภาคมของทุกปี(ต่อ)

ตารางที่ 10 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนเป็นค่าน้ำสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) ภาคเรียนที่ 1 กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ก่อนเดือนพฤษภาคมของทุกปี

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี																		
<p>1. กรณีเบิกจ่ายตามประมาณการ</p>	<p>- คำขอรับการอุดหนุนและใบสำคัญรับเงินอุดหนุนเป็นค่าน้ำสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน สำหรับนักเรียนในโรงเรียนเอกชน(ตามประมาณการ) (อร.1/1)</p> <p>- สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารหน้าที่มียอดเงินอุดหนุนเข้าบัญชีว่าตรงกับจำนวนเงินในใบสำคัญรับเงินหรือไม่</p>	<p>สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันรับ</p>	<p>ณ วันที่ได้รับเงินอุดหนุน</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">เดบิต</td> <td style="width: 60%;">เงินฝากธนาคาร</td> <td style="width: 25%; text-align: right;">xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>เครดิต</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>เงินอุดหนุน-ค่าน้ำสือเรียนรับล่วงหน้า</td> <td style="text-align: right;">xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>เงินอุดหนุน-ค่าเครื่องแบบนักเรียนรับล่วงหน้า</td> <td style="text-align: right;">xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>เงินอุดหนุน-ค่าอุปกรณ์การเรียนรับล่วงหน้า</td> <td style="text-align: right;">xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>เงินอุดหนุน-ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรับล่วงหน้า</td> <td style="text-align: right;">xxx</td> </tr> </table> <p>(บัญชีเงินอุดหนุนรับล่วงหน้าเป็นบัญชีเจ้าหนี้ในหมวดหนี้สิน)</p>	เดบิต	เงินฝากธนาคาร	xxx		เครดิต			เงินอุดหนุน-ค่าน้ำสือเรียนรับล่วงหน้า	xxx		เงินอุดหนุน-ค่าเครื่องแบบนักเรียนรับล่วงหน้า	xxx		เงินอุดหนุน-ค่าอุปกรณ์การเรียนรับล่วงหน้า	xxx		เงินอุดหนุน-ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรับล่วงหน้า	xxx
เดบิต	เงินฝากธนาคาร	xxx																			
	เครดิต																				
	เงินอุดหนุน-ค่าน้ำสือเรียนรับล่วงหน้า	xxx																			
	เงินอุดหนุน-ค่าเครื่องแบบนักเรียนรับล่วงหน้า	xxx																			
	เงินอุดหนุน-ค่าอุปกรณ์การเรียนรับล่วงหน้า	xxx																			
	เงินอุดหนุน-ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรับล่วงหน้า	xxx																			

ตารางที่ 10 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) ภาคเรียนที่ 1 กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ก่อนเดือนพฤษภาคมของทุกปี (ต่อ)

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการ ขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
2. กรณีเบิกจ่ายตามจำนวนนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน เมื่อเปรียบเทียบจำนวนเงินที่โรงเรียนได้รับตามยอดจำนวนนักเรียนที่ประมาณการกับจำนวนเงินตามยอดจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ 10 มิถุนายนที่โรงเรียนควรได้รับจริง	- คำขอรับการอุดหนุนตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ 10 มิถุนายน - แบบเปรียบเทียบจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิกตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง - เอกสารการลงชื่อรับเงินเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนของผู้ปกครอง/นักเรียน	สมุดรายวัน ทั่วไป	1. กรณีจำนวนนักเรียนตามประมาณการเท่ากับจำนวนนักเรียน 10 มิถุนายน 1.1 กรณีบันทึกรายการค่าหนังสือเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เดบิต เงินอุดหนุน-ค่าหนังสือเรียนรับล่วงหน้า xxx เงินอุดหนุน-ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรับล่วงหน้า xxx เครดิต รายได้เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน xxx รายได้เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน xxx
	- สัญญาืมเงิน - สำเนาใบถอนเงิน  เอกสารืมเงินทตรงจ่ายพร้อมรายละเอียดรายชื่อนักเรียนในแต่ละระดับชั้นตามอัตราค่าเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนที่นักเรียนได้รับ	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย  สมุดรายวัน ทั่วไป	1.2 กรณีบันทึกรายการค่าเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียน 1.2.1 กรณีจ่ายเงินสดให้แก่ผู้ปกครอง/นักเรียน <u>เมื่อืมเงินทตรงเพื่อเตรียมจ่ายเงินให้แก่ผู้ปกครอง/นักเรียน</u> เดบิต เงินืมทตรงจ่าย(เครื่องแบบนักเรียน + อุปกรณ์การเรียน) xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx  <u>เมื่อล้างหนี้เงินืมทตรง</u> เดบิต เงินอุดหนุน-ค่าเครื่องแบบนักเรียนรับล่วงหน้า xxx เงินอุดหนุน-ค่าอุปกรณ์การเรียนรับล่วงหน้า xxx เครดิต เงินืมทตรงจ่าย(เครื่องแบบนักเรียน + อุปกรณ์การเรียน) xxx

ตารางที่ 10 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี)  
ภาคเรียนที่ 1 กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ก่อนเดือนพฤษภาคมของทุกปี (ต่อ)

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี												
<p>2. กรณีเบิกจ่ายตามจำนวน นักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน เมื่อเปรียบเทียบจำนวนเงิน ที่โรงเรียนได้รับตามยอดจำนวน นักเรียนที่ประมาณการกับจำนวน เงินตามยอดจำนวนนักเรียนที่มีอยู่ จริง ณ วันที่ 10 มิถุนายนที่ โรงเรียนควรได้รับจริง</p>	<p>-หลักฐานการโอนเงินให้แก่ผู้ปกครอง -สำเนาใบถอนเงิน</p>	<p>สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย</p>	<p>1.2.2 กรณีโอนเงินให้แก่ผู้ปกครอง/นักเรียน</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">เดบิต</td> <td style="width: 60%;">เงินอุดหนุน-ค่าเครื่องแบบนักเรียนรับล่วงหน้า</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">xxx</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>เงินอุดหนุน-ค่าอุปกรณ์การเรียนรับล่วงหน้า</td> <td style="text-align: right;">xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>เครดิต เงินฝากธนาคาร</td> <td></td> <td style="text-align: right;">xxx</td> </tr> </table>	เดบิต	เงินอุดหนุน-ค่าเครื่องแบบนักเรียนรับล่วงหน้า	xxx			เงินอุดหนุน-ค่าอุปกรณ์การเรียนรับล่วงหน้า	xxx			เครดิต เงินฝากธนาคาร		xxx
เดบิต	เงินอุดหนุน-ค่าเครื่องแบบนักเรียนรับล่วงหน้า	xxx													
	เงินอุดหนุน-ค่าอุปกรณ์การเรียนรับล่วงหน้า	xxx													
	เครดิต เงินฝากธนาคาร		xxx												

ตารางที่ 10 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) ภาคเรียนที่ 1 กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ก่อนเดือนพฤษภาคมของทุกปี (ต่อ)

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
2. กรณีเบิกจ่ายตามจำนวนนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน เมื่อเปรียบเทียบจำนวนเงินที่โรงเรียนได้รับตามยอดจำนวนนักเรียนที่ประมาณการกับจำนวนเงินตามยอดจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ 10 มิถุนายนที่โรงเรียนควรได้รับจริง	-คำขอรับการอุดหนุนตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ 10 มิถุนายน -แบบเปรียบเทียบจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิกตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง -เอกสารการลงชื่อรับเงินเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนของผู้ปกครอง/นักเรียน -รายละเอียดการส่งคืนเงินอุดหนุน -ใบเสร็จรับเงินที่ สุข/ศธจ/สข.จังหวัด ออกให้ -ต้นขั้วเช็คในกรณีจ่ายเช็ค	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	2. กรณีจำนวนนักเรียนตามประมาณการมากกว่าจำนวนนักเรียน 10 มิถุนายน 2.1 กรณีบันทึกรายการค่าหนังสือเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เดบิต เงินอุดหนุน-ค่าหนังสือเรียนรับล่วงหน้า xxx เงินอุดหนุน-ค่าเครื่องแบบนักเรียนรับล่วงหน้า xxx ดอกเบีย้จ่าย (ถ้ามี) xxx เครดิต รายได้เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน xxx รายได้เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน xxx เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx
	-สัญญายืมเงิน -สำเนาใบถอนเงิน	สมุดรายวันทั่วไป/ สมุดรายวันจ่าย	2.2 กรณีบันทึกรายการค่าเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียน 2.2.1 กรณีจ่ายเงินสดให้แก่ผู้ปกครอง/นักเรียน <u>เมื่อยืมเงินทตรงเพื่อเตรียมจ่ายเงินให้แก่ผู้ปกครอง/นักเรียน</u> เดบิต เงินยืมทตรงจ่าย(เครื่องแบบนักเรียน + อุปกรณ์การเรียน) xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx
	เอกสารยืมเงินทตรงจ่ายพร้อม รายละเอียดรายชื่อนักเรียนในแต่ละ ระดับชั้นตามอัตราค่าเครื่องแบบนักเรียน และอุปกรณ์การเรียนที่นักเรียนได้รับ	สมุดรายวัน ทั่วไป	<u>เมื่อล้างหนี้เงินยืมทตรง</u> เดบิต เงินอุดหนุน-ค่าเครื่องแบบนักเรียนรับล่วงหน้า xxx เงินอุดหนุน-ค่าอุปกรณ์การเรียนรับล่วงหน้า xxx เครดิต เงินยืมทตรงจ่าย(เครื่องแบบนักเรียน + อุปกรณ์การเรียน) xxx

ตารางที่ 10 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี)  
ภาคเรียนที่ 1 กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ก่อนเดือนพฤษภาคมของทุกปี (ต่อ)

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
2. กรณีเบิกจ่ายตามจำนวน นักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน เมื่อเปรียบเทียบจำนวนเงิน ที่โรงเรียนได้รับตามยอดจำนวน นักเรียนที่ประมาณการกับจำนวน เงินตามยอดจำนวนนักเรียนที่มีอยู่ จริง ณ วันที่ 10 มิถุนายนที่ โรงเรียนควรได้รับจริง	-หลักฐานการโอนเงินให้แก่ผู้ปกครอง -สำเนาใบถอนเงิน	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	<b>2.2.2 กรณีโอนเงินให้แก่ผู้ปกครอง/นักเรียน</b> เดบิต เงินอุดหนุน-ค่าเครื่องแบบนักเรียนรับล่วงหน้า xxx เงินอุดหนุน-ค่าอุปกรณ์การเรียนรับล่วงหน้า xxx เครดิต เงินฝากธนาคาร xxx
	-ใบเสร็จรับเงินที่ สข./ศรจ./สข.จังหวัด ออกให้ -สำเนาใบถอนเงิน -หลักฐานการโอนเงิน	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	<u>เมื่อส่งคืนเงิน สข./ศรจ./สข.จังหวัด</u> เดบิต เงินอุดหนุน-ค่าเครื่องแบบนักเรียนรับล่วงหน้า xxx เงินอุดหนุน-ค่าอุปกรณ์การเรียนรับล่วงหน้า xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx
	-คำขอรับการอุดหนุนตามจำนวน นักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ 10 มิ.ย. -แบบเปรียบเทียบจำนวนนักเรียนและ จำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิกตาม จำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง -ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนที่ขอเบิกเพิ่ม -สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารหน้าที่มี ยอดเงินอุดหนุนเข้าบัญชี	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันรับ	<b>3. กรณีจำนวนนักเรียนตามประมาณการน้อยกว่าจำนวนนักเรียน 10 มิถุนายน</b> <b>3.1 กรณีบันทึกรายการค่าหนังสือเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</b> <u>ค่าหนังสือเรียน</u> เดบิต เงินฝากธนาคาร xxx เงินอุดหนุน-ค่าหนังสือเรียนรับล่วงหน้า xxx เครดิต รายได้เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน xxx

ตารางที่ 10 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) ภาคเรียนที่ 1 กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ก่อนเดือนพฤษภาคมของทุกปี (ต่อ)

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
2. กรณีเบิกจ่ายตามจำนวน นักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน เมื่อเปรียบเทียบจำนวนเงิน ที่โรงเรียนได้รับตามยอดจำนวน นักเรียนที่ประมาณการกับจำนวน เงินตามยอดจำนวนนักเรียนที่มีอยู่ จริง ณ วันที่ 10 มิถุนายนที่ โรงเรียนควรได้รับจริง	-คำขอรับการอุดหนุนตามจำนวนนักเรียนที่มี อยู่จริง ณ วันที่ 10 มิถุนายน -แบบเปรียบเทียบจำนวนนักเรียนและจำนวนเงิน อุดหนุนที่ขอเบิกตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง -ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนที่ขอเบิกเพิ่ม -สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารหน้าที่มียอดเงิน อุดหนุนเข้าบัญชี	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันรับ	<u>ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</u> เดบิต เงินฝากธนาคาร xxx เงินอุดหนุน-ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรับล่วงหน้า xxx เครดิต รายได้เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน xxx
	-แบบเปรียบเทียบจำนวนนักเรียนและจำนวน เงินอุดหนุนที่ขอเบิกตามจำนวนนักเรียนที่มี อยู่จริง -ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนที่ขอเบิกเพิ่ม -สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารหน้าที่มียอดเงิน อุดหนุนเข้าบัญชี	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	<b>3.2กรณีบันทึกรายการค่าเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียน</b> <b>3.2.1กรณีจ่ายเงินสดให้แก่ผู้ปกครอง/นักเรียน</b> <u>เมื่อยืมเงินทดลองเพื่อเตรียมจ่ายเงินให้แก่ผู้ปกครอง/นักเรียน</u> เดบิต เงินยืมทดลองจ่าย(เครื่องแบบนักเรียน + อุปกรณ์การเรียน) xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx
	-เอกสารการลงชื่อรับเงินเครื่องแบบนักเรียน และอุปกรณ์การเรียนของผู้ปกครอง/นักเรียน	สมุดรายวัน ทั่วไป	<u>เมื่อล้างหนี้เงินยืมทดลอง</u> เดบิต เงินอุดหนุน-ค่าเครื่องแบบนักเรียนรับล่วงหน้า xxx เงินอุดหนุน-ค่าอุปกรณ์การเรียนรับล่วงหน้า xxx เครดิต เงินยืมทดลองจ่าย(เครื่องแบบนักเรียน + อุปกรณ์การเรียน) xxx

ตารางที่ 10 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) ภาคเรียนที่ 1 กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ก่อนเดือนพฤษภาคมของทุกปี (ต่อ)

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการ ขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
2. กรณีเบิกจ่ายตามจำนวนนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน เมื่อเปรียบเทียบจำนวนเงินที่โรงเรียนได้รับตามยอดจำนวนนักเรียนที่ประมาณการกับจำนวนเงินตามยอดจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ 10 มิถุนายนที่โรงเรียนควรได้รับจริง	-หลักฐานการโอนเงินให้แก่ผู้ปกครอง -สำเนาใบถอนเงิน	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	<b>3.2.2กรณีโอนเงินให้แก่ผู้ปกครอง/นักเรียน</b> เดบิต เงินอุดหนุน-ค่าเครื่องแบบนักเรียนรับล่วงหน้า xxx เงินอุดหนุน-ค่าอุปกรณ์การเรียนรับล่วงหน้า xxx เครดิต เงินฝากธนาคาร xxx (กรณีโรงเรียนสำรองจ่ายเงินโอนให้แก่ผู้ปกครอง ให้บันทึกบัญชีเงินยืมตรงในส่วนที่ ที่ไม่พอจ่าย ตามวิธีการบันทึกบัญชีเงินยืมตรงหน้า 60 ข้อ 3.2.1)
	-แบบเปรียบเทียบจำนวนนักเรียนและ จำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิกตามจำนวน นักเรียนที่มีอยู่จริง -ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนที่ขอเบิกเพิ่ม -สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารหน้าที่มี ยอดเงินอุดหนุนเข้าบัญชี -เอกสารการลงชื่อรับเงินเครื่องแบบ นักเรียนและอุปกรณ์การเรียนของ ผู้ปกครอง/นักเรียน	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันรับ	<u>เมื่อได้รับเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนเพิ่มเติม</u> เดบิต เงินฝากธนาคาร xxx เครดิต เงินยืมตรงจ่าย(เครื่องแบบนักเรียน + อุปกรณ์การเรียน) xxx

การปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปีการศึกษา ของเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) ภาคเรียนที่ 1 กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ก่อนเดือนพฤษภาคมของทุกปี

กรณีเมื่อถึงสิ้นปีการศึกษา แต่โรงเรียนไม่ได้รับเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) เพิ่มเติม ของภาคเรียนที่ 1 เนื่องจากงบประมาณเงินอุดหนุนบางปีงบประมาณอาจจะไม่พอจ่ายให้โรงเรียน โรงเรียนต้องทำรายการปรับปรุงบัญชีก่อนที่จะปิดบัญชี ณ วันสิ้นปีการศึกษา ซึ่งมีวิธีการปรับปรุงบัญชี ตามตารางที่ 11

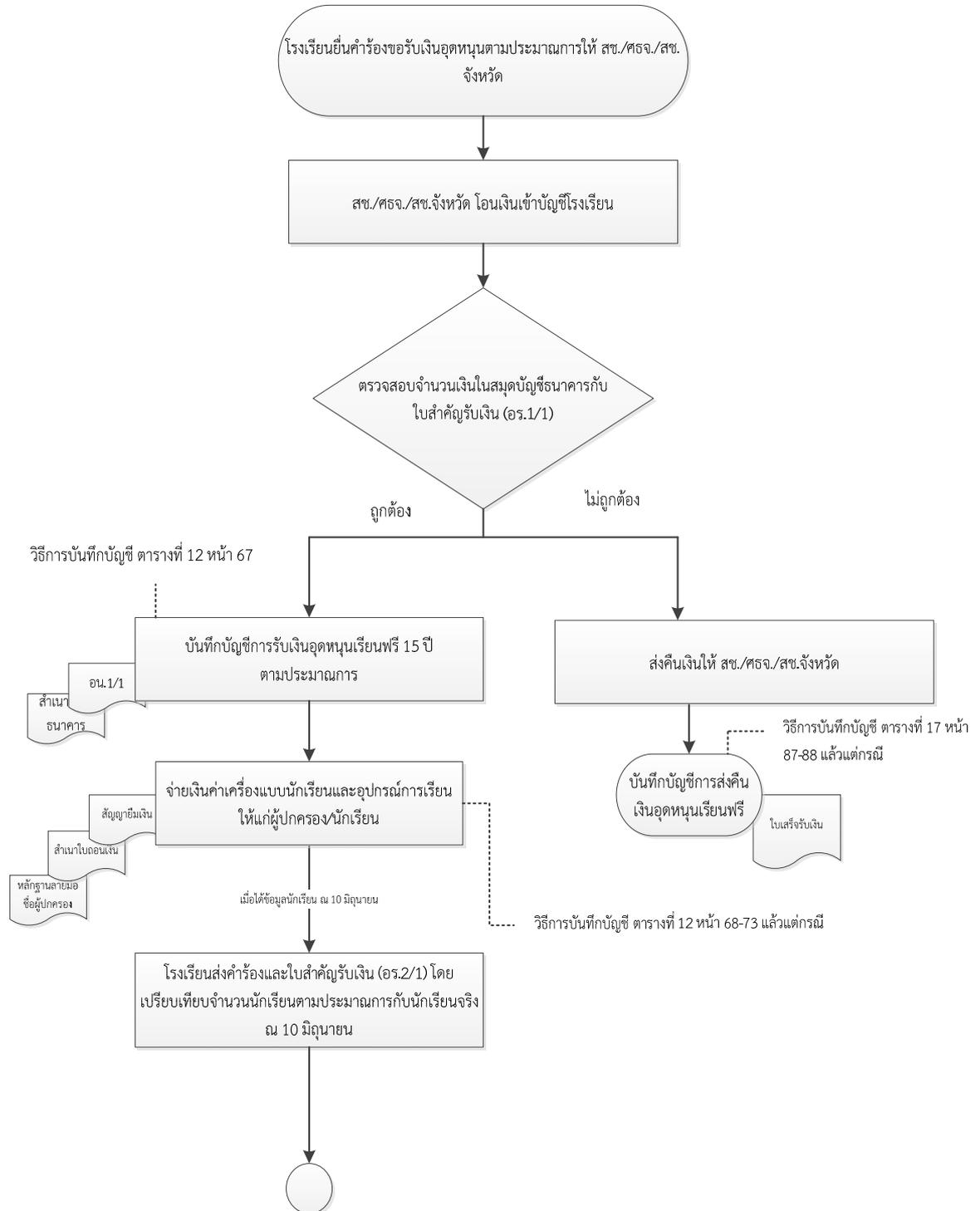
ตารางที่ 11 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการปรับปรุงบัญชีเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) ภาคเรียนที่ 1 กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ก่อนเดือนพฤษภาคมของทุกปี

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี																																				
<p>กรณีได้รับเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) กรณีได้รับเงินอุดหนุนในเดือนที่เปิดภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษาไม่ครบตามจำนวนที่ได้รับ</p>	<p>-คำขอรับการอุดหนุนตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ 10 มิถุนายน -แบบเปรียบเทียบจำนวนนักเรียน และจำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิกตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง -เอกสารการลงชื่อรับเงินเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนของผู้ปกครอง/นักเรียน</p>	<p>สมุดรายวันทั่วไป</p>	<p><b>ณ วันสิ้นปีการศึกษา</b></p> <p><b>1) หนังสือเรียน</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">เดบิต เงินอุดหนุน-ค่าหนังสือเรียนค้างรับ</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">xxx</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">เงินอุดหนุน-ค่าหนังสือเรียนรับล่วงหน้า</td> <td style="text-align: right;">xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">เครดิต รายได้เงินอุดหนุน-หนังสือเรียน</td> <td></td> <td style="text-align: right;">xxx</td> </tr> </table> <p><b>2) เครื่องแบบนักเรียน</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">เดบิต เงินอุดหนุน-ค่าเครื่องแบบนักเรียนค้างรับ</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">xxx</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">เงินอุดหนุน-ค่าเครื่องแบบนักเรียนรับล่วงหน้า</td> <td style="text-align: right;">xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">เครดิต เงินยืมตรงจ่าย</td> <td></td> <td style="text-align: right;">xxx</td> </tr> </table> <p><b>3) อุปกรณ์การเรียน</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">เดบิต เงินอุดหนุน-ค่าอุปกรณ์การเรียนค้างรับ</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">xxx</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">เงินอุดหนุน-ค่าอุปกรณ์การเรียนรับล่วงหน้า</td> <td style="text-align: right;">xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">เครดิต เงินยืมตรงจ่าย</td> <td></td> <td style="text-align: right;">xxx</td> </tr> </table> <p><b>4) กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">เดบิต เงินอุดหนุน-ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนค้างรับ</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">xxx</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">เงินอุดหนุน-ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรับล่วงหน้า</td> <td style="text-align: right;">xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">เครดิต รายได้เงินอุดหนุน-ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</td> <td></td> <td style="text-align: right;">xxx</td> </tr> </table> <p>(บัญชีเงินอุดหนุนค้างรับเป็นบัญชีลูกหนี้ที่อยู่ในหมวดสินทรัพย์ที่ให้ทราบว่าโรงเรียนต้องได้รับเพิ่มเติม)</p>	เดบิต เงินอุดหนุน-ค่าหนังสือเรียนค้างรับ	xxx		เงินอุดหนุน-ค่าหนังสือเรียนรับล่วงหน้า	xxx		เครดิต รายได้เงินอุดหนุน-หนังสือเรียน		xxx	เดบิต เงินอุดหนุน-ค่าเครื่องแบบนักเรียนค้างรับ	xxx		เงินอุดหนุน-ค่าเครื่องแบบนักเรียนรับล่วงหน้า	xxx		เครดิต เงินยืมตรงจ่าย		xxx	เดบิต เงินอุดหนุน-ค่าอุปกรณ์การเรียนค้างรับ	xxx		เงินอุดหนุน-ค่าอุปกรณ์การเรียนรับล่วงหน้า	xxx		เครดิต เงินยืมตรงจ่าย		xxx	เดบิต เงินอุดหนุน-ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนค้างรับ	xxx		เงินอุดหนุน-ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรับล่วงหน้า	xxx		เครดิต รายได้เงินอุดหนุน-ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน		xxx
เดบิต เงินอุดหนุน-ค่าหนังสือเรียนค้างรับ	xxx																																						
เงินอุดหนุน-ค่าหนังสือเรียนรับล่วงหน้า	xxx																																						
เครดิต รายได้เงินอุดหนุน-หนังสือเรียน		xxx																																					
เดบิต เงินอุดหนุน-ค่าเครื่องแบบนักเรียนค้างรับ	xxx																																						
เงินอุดหนุน-ค่าเครื่องแบบนักเรียนรับล่วงหน้า	xxx																																						
เครดิต เงินยืมตรงจ่าย		xxx																																					
เดบิต เงินอุดหนุน-ค่าอุปกรณ์การเรียนค้างรับ	xxx																																						
เงินอุดหนุน-ค่าอุปกรณ์การเรียนรับล่วงหน้า	xxx																																						
เครดิต เงินยืมตรงจ่าย		xxx																																					
เดบิต เงินอุดหนุน-ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนค้างรับ	xxx																																						
เงินอุดหนุน-ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรับล่วงหน้า	xxx																																						
เครดิต รายได้เงินอุดหนุน-ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน		xxx																																					

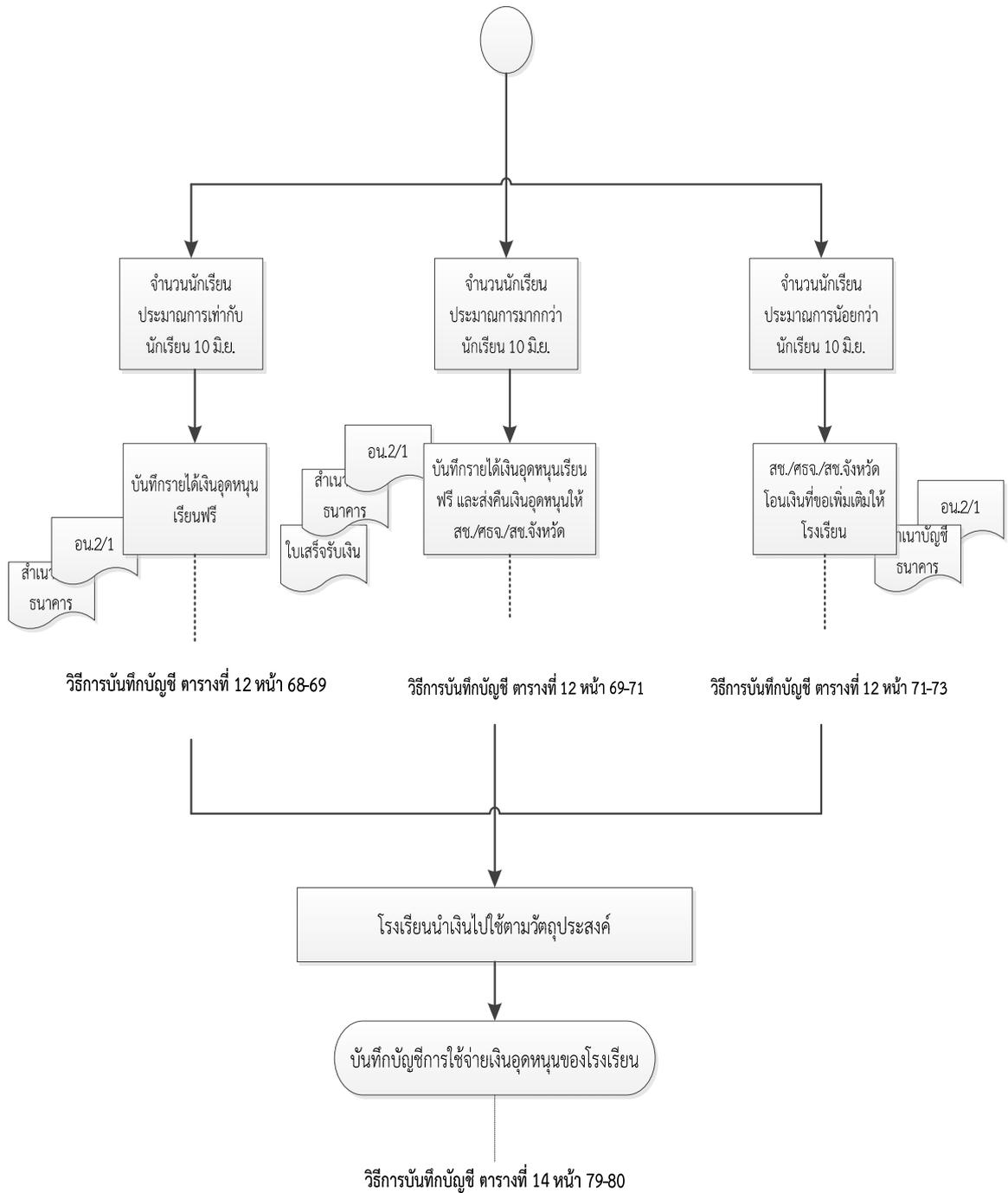
ตารางที่ 11 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการปรับปรุงบัญชีเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) ภาคเรียนที่ 1 กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ก่อนเดือนพฤษภาคมของทุกปี(ต่อ)

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี																		
<p>กรณีได้รับเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) กรณีได้รับเงินอุดหนุนในเดือนที่เปิดภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษาไม่ครบตามจำนวนที่ได้รับ</p>	<p>-สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร หน้าที่มียอดเงินอุดหนุนเข้าบัญชี -ใบสำคัญรับเงินที่ขอเบิกเพิ่ม</p>	<p>สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันรับ</p>	<p>ณ วันที่ได้รับเงินอุดหนุนเพิ่มเติม</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">เดบิต</td> <td style="width: 60%;">เงินฝากธนาคาร</td> <td style="width: 25%; text-align: right;">xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>เครดิต</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>เงินอุดหนุน-ค่าหนังสือเรียนค้างรับ</td> <td style="text-align: right;">xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>เงินอุดหนุน-ค่าเครื่องแบบนักเรียนค้างรับ</td> <td style="text-align: right;">xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>เงินอุดหนุน-ค่าอุปกรณ์การเรียนค้างรับ</td> <td style="text-align: right;">xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td>เงินอุดหนุน-ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนค้างรับ</td> <td style="text-align: right;">xxx</td> </tr> </table> <p>(บัญชีเงินอุดหนุนค้างรับเป็นบัญชีลูกหนี้ที่อยู่ในหมวดสินทรัพย์ที่ให้ทราบว่าโรงเรียนต้องได้รับเพิ่มเติม)</p>	เดบิต	เงินฝากธนาคาร	xxx		เครดิต			เงินอุดหนุน-ค่าหนังสือเรียนค้างรับ	xxx		เงินอุดหนุน-ค่าเครื่องแบบนักเรียนค้างรับ	xxx		เงินอุดหนุน-ค่าอุปกรณ์การเรียนค้างรับ	xxx		เงินอุดหนุน-ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนค้างรับ	xxx
เดบิต	เงินฝากธนาคาร	xxx																			
	เครดิต																				
	เงินอุดหนุน-ค่าหนังสือเรียนค้างรับ	xxx																			
	เงินอุดหนุน-ค่าเครื่องแบบนักเรียนค้างรับ	xxx																			
	เงินอุดหนุน-ค่าอุปกรณ์การเรียนค้างรับ	xxx																			
	เงินอุดหนุน-ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนค้างรับ	xxx																			

## 2. กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม เป็นต้นไป



ภาพที่ 4 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ ภาคเรียนที่ 1 กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม เป็นต้นไป



ภาพที่ 4 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ ภาคเรียนที่ 1 กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม เป็นต้นไป (ต่อ)



ตารางที่ 12 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี)  
ภาคเรียนที่ 1 กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม เป็นต้นไป (ต่อ)

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการ ขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
2. กรณีเบิกจ่ายตามจำนวนนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน เมื่อเปรียบเทียบจำนวนเงินที่โรงเรียนได้รับตามยอดจำนวนนักเรียนที่ประมาณการกับจำนวนเงินตามยอดจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ 10 มิถุนายนที่โรงเรียนควรได้รับจริง	- ค่าขอรับการอุดหนุนตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ 10 มิถุนายน - แบบเปรียบเทียบจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิกตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง - เอกสารการลงชื่อรับเงินเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนของผู้ปกครอง/นักเรียน	สมุดรายวัน ทั่วไป	1. กรณีจำนวนนักเรียนตามประมาณการเท่ากับจำนวนนักเรียน 10 มิถุนายน 1.1 กรณีบันทึกรายการค่าหนังสือเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เดบิต รายได้เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียนตามประมาณการ xxx รายได้เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามประมาณการ xxx เครดิต รายได้เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน xxx รายได้เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน xxx
	- สัญญายืมเงิน - สำเนาใบถอนเงิน เอกสารยืมเงินท่ตรงจ่ายพร้อมรายละเอียดรายชื่อนักเรียนในแต่ละระดับชั้นตามอัตราค่าเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนที่นักเรียนได้รับ	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย สมุดรายวัน ทั่วไป	1.2 กรณีบันทึกรายการค่าเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียน 1.2.1 กรณีจ่ายเงินสดให้แก่ผู้ปกครอง/นักเรียน <u>เมื่อยืมเงินท่ตรงเพื่อเตรียมจ่ายเงินให้แก่ผู้ปกครอง/นักเรียน</u> เดบิต เงินยืมท่ตรงจ่าย(เครื่องแบบนักเรียน + อุปกรณ์การเรียน) xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx <u>เมื่อล้างหนี้เงินยืมท่ตรง</u> เดบิต เงินอุดหนุนอุปกรณ์การเรียนร่จ่าย – ผู้ปกครอง/นักเรียน xxx เงินอุดหนุนเครื่องแบบนักเรียนร่จ่าย – ผู้ปกครอง/นักเรียน xxx เครดิต เงินยืมท่ตรงจ่าย(เครื่องแบบนักเรียน + อุปกรณ์การเรียน) xxx

ตารางที่ 12 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) ภาคเรียนที่ 1 กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม เป็นต้นไป (ต่อ)

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
2. กรณีเบิกจ่ายตามจำนวน นักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน เมื่อเปรียบเทียบจำนวนเงิน ที่โรงเรียนได้รับตามยอดจำนวน นักเรียนที่ประมาณการกับจำนวน เงินตามยอดจำนวนนักเรียนที่มีอยู่ จริง ณ วันที่ 10 มิถุนายนที่ โรงเรียนควรได้รับจริง	-หลักฐานการโอนเงินให้แก่ผู้ปกครอง -สำเนาใบถอนเงิน	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	1.2.2 กรณีโอนเงินให้แก่ผู้ปกครอง/นักเรียน เดบิต เงินอุดหนุนอุปกรณ์การเรียนรอจ่าย – ผู้ปกครอง/นักเรียน xxx เงินอุดหนุนเครื่องแบบนักเรียนรอจ่าย – ผู้ปกครอง/นักเรียน xxx เครดิต เงินฝากธนาคาร xxx
	-คำขอรับการอุดหนุนตามจำนวน นักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ 10 มิถุนายน -แบบเปรียบเทียบจำนวนนักเรียนและ จำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิกตามจำนวน นักเรียนที่มีอยู่จริง -เอกสารการลงชื่อรับเงินเครื่องแบบ นักเรียนและอุปกรณ์การเรียนของ ผู้ปกครอง/นักเรียน -รายละเอียดการส่งคืนเงินอุดหนุน -ใบเสร็จรับเงินที่ สข./ศธจ./สข.จังหวัด ออกให้ -ต้นข้อเช็คในกรณีจ่ายเช็ค	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	2. กรณีจำนวนนักเรียนตามประมาณการมากกว่าจำนวนนักเรียน 10 มิถุนายน 2.1 กรณีบันทึกรายการค่าหนังสือเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เดบิต รายได้เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียนตามประมาณการ xxx รายได้เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ตามประมาณการ xxx ดอกเบี้ยยจ่าย (ถ้ามี) xxx เครดิต รายได้เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน xxx รายได้เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน xxx เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx

ตารางที่ 12 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) ภาคเรียนที่ 1 กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม เป็นต้นไป (ต่อ)

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
2. กรณีเบิกจ่ายตามจำนวนนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน เมื่อเปรียบเทียบจำนวนเงินที่โรงเรียนได้รับตามยอดจำนวนนักเรียนที่ประมาณการกับจำนวนเงินตามยอดจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ 10 มิถุนายนที่โรงเรียนควรได้รับจริง	-สัญญายืมเงิน -สำเนาใบถอนเงิน	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	2. กรณีจำนวนนักเรียนตามประมาณการมากกว่าจำนวนนักเรียน 10 มิถุนายน 2.2 กรณีบันทึกรายการค่าเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียน 2.2.1 กรณีจ่ายเงินสดให้แก่ผู้ปกครอง/นักเรียน <u>เมื่อยืมเงินตรงเพื่อเตรียมจ่ายเงินให้แก่ผู้ปกครอง/นักเรียน</u> เดบิต เงินยืมตรงจ่าย(เครื่องแบบนักเรียน + อุปกรณ์การเรียน) xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx
	เอกสารยืมเงินตรงจ่ายพร้อม รายละเอียดรายชื่อนักเรียนในแต่ละ ระดับชั้นตามอัตราค่าเครื่องแบบ นักเรียนและอุปกรณ์การเรียนที่ นักเรียนได้รับ	สมุดรายวัน ทั่วไป	<u>เมื่อล้างหนี้เงินยืมตรง</u> เดบิต เงินอุดหนุนอุปกรณ์การเรียนรอกจ่าย – ผู้ปกครอง/นักเรียน xxx เงินอุดหนุนเครื่องแบบนักเรียนรอกจ่าย – ผู้ปกครอง/นักเรียน xxx เครดิต เงินยืมตรงจ่าย(เครื่องแบบนักเรียน + อุปกรณ์การเรียน) xxx
	-หลักฐานการโอนเงินให้แก่ผู้ปกครอง -สำเนาใบถอนเงิน	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	2.2.2 กรณีโอนเงินให้แก่ผู้ปกครอง/นักเรียน เดบิต เงินอุดหนุนอุปกรณ์การเรียนรอกจ่าย – ผู้ปกครอง/นักเรียน xxx เงินอุดหนุนเครื่องแบบนักเรียนรอกจ่าย – ผู้ปกครอง/นักเรียน xxx เครดิต เงินฝากธนาคาร xxx

ตารางที่ 12 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) ภาคเรียนที่ 1 กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม เป็นต้นไป (ต่อ)

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการ ขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
2. กรณีเบิกจ่ายตามจำนวนนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน เมื่อเปรียบเทียบจำนวนเงินที่โรงเรียนได้รับตามยอดจำนวนนักเรียนที่ประมาณการกับจำนวนเงินตามยอดจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ 10 มิถุนายนที่โรงเรียนควรได้รับจริง	-ใบเสร็จรับเงินที่ สช./ศจจ./สช.จังหวัด ออกให้ -สำเนาใบถอนเงิน -หลักฐานการโอนเงิน	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	<u>เมื่อส่งคืนเงิน สช./ศจจ./สช.จังหวัด</u> เดบิต เงินอุดหนุนอุปกรณ์การเรียนรอกจ่าย – ผู้ปกครอง/นักเรียน xxx เงินอุดหนุนเครื่องแบบนักเรียนรอกจ่าย – ผู้ปกครอง/นักเรียน xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx
	-คำขอรับการอุดหนุนตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ 10 มิถุนายน -แบบเปรียบเทียบจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิกตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง -ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนที่ขอเบิกเพิ่ม -สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารหน้าที่มียอดเงินอุดหนุนเข้าบัญชี	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันรับ	3. กรณีจำนวนนักเรียนตามประมาณการน้อยกว่าจำนวนนักเรียน 10 มิถุนายน 3.1 กรณีบันทึกรายการค่าหนังสือเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน <u>ค่าหนังสือเรียน</u> เดบิต เงินฝากธนาคาร xxx รายได้เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียนตามประมาณการ xxx เครดิต รายได้เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน xxx  <u>ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</u> เดบิต เงินฝากธนาคาร xxx รายได้เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ตามประมาณการ xxx เครดิต รายได้เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน xxx

ตารางที่ 12 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี)  
ภาคเรียนที่ 1 กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม เป็นต้นไป (ต่อ)

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
2. กรณีเบิกจ่ายตามจำนวน นักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน เมื่อเปรียบเทียบจำนวนเงิน ที่โรงเรียนได้รับตามยอดจำนวน นักเรียนที่ประมาณการกับจำนวน เงินตามยอดจำนวนนักเรียนที่มีอยู่ จริง ณ วันที่ 10 มิถุนายนที่ โรงเรียนควรได้รับจริง	-สัญญายืมเงิน -สำเนาใบถอนเงิน  เอกสารยืมเงินทราจจ่ายพร้อม รายละเอียดรายชื่อนักเรียนในแต่ละ ระดับชั้นตามอัตราค่าเครื่องแบบ นักเรียนและอุปกรณ์การเรียนที่ นักเรียนได้รับ  -หลักฐานการโอนเงินให้แก่ผู้ปกครอง -สำเนาใบถอนเงิน	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	3.2 กรณีบันทึกรายได้ค่าเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียน 3.2.1 กรณีจ่ายเงินสดให้แก่ผู้ปกครอง/นักเรียน <u>เมื่อยืมเงินทราจจ่ายเพื่อเตรียมจ่ายเงินให้แก่ผู้ปกครอง/นักเรียน</u> เดบิต เงินยืมทราจจ่าย(เครื่องแบบนักเรียน + อุปกรณ์การเรียน) xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx
		สมุดรายวัน ทั่วไป	<u>เมื่อล้างหนี้เงินยืมทราจจ่าย</u> เดบิต เงินอุดหนุนอุปกรณ์การเรียนรอกจ่าย – ผู้ปกครอง/นักเรียน xxx เงินอุดหนุนเครื่องแบบนักเรียนรอกจ่าย – ผู้ปกครอง/นักเรียน xxx เครดิต เงินยืมทราจจ่าย(เครื่องแบบนักเรียน + อุปกรณ์การเรียน) xxx
		สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	3.2.2 กรณีโอนเงินให้แก่ผู้ปกครอง/นักเรียน เดบิต เงินอุดหนุนอุปกรณ์การเรียนรอกจ่าย – ผู้ปกครอง/นักเรียน xxx เงินอุดหนุนเครื่องแบบนักเรียนรอกจ่าย – ผู้ปกครอง/นักเรียน xxx เครดิต เงินฝากธนาคาร xxx (กรณีโรงเรียนสำรองจ่ายเงินโอนให้แก่ผู้ปกครอง ให้บันทึกบัญชียืมเงินทราจจ่ายในส่วนที่ไม่พอจ่าย ตามวิธีการบันทึกบัญชีเงินยืมทราจจ่ายหน้า 72 ข้อ 3.2.1)



การปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปีการศึกษา ของเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) ภาคเรียนที่ 1 กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม เป็นต้นไป

กรณีเมื่อถึงสิ้นปีการศึกษา แต่โรงเรียนไม่ได้รับเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) เพิ่มเติม ของภาคเรียนที่ 1 เนื่องจากงบประมาณเงินอุดหนุนบางปีงบประมาณอาจจะไม่พอจ่ายให้โรงเรียน โรงเรียนต้องทำรายการปรับปรุงบัญชีก่อนที่จะปิดบัญชี ณ วันสิ้นปีการศึกษา ซึ่งมีวิธีการปรับปรุงบัญชี ตามตารางที่ 13

ตารางที่ 13 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการปรับปรุงบัญชีเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) ภาคเรียนที่ 1 กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม เป็นต้นไป

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
กรณีได้รับเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) กรณีได้รับเงินอุดหนุนในเดือนที่เปิดภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษาไม่ครบตามจำนวนที่ได้รับ	-คำขอรับการอุดหนุนตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ 10 มิถุนายน -แบบเปรียบเทียบจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิกตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง -เอกสารการลงชื่อรับเงินเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนของผู้ปกครอง/นักเรียน	สมุดรายวัน ทั่วไป	<b>ณ วันสิ้นปีการศึกษา</b> เดบิต เงินอุดหนุน-ค่าหนังสือเรียนค้างรับ xxx เงินอุดหนุน-ค่าเครื่องแบบนักเรียนค้างรับ xxx เงินอุดหนุน-ค่าอุปกรณ์การเรียนค้างรับ xxx เงินอุดหนุน-ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนค้างรับ xxx รายได้เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียนตามประมาณการ xxx รายได้เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามประมาณการ xxx เงินอุดหนุนอุปกรณ์การเรียนร่อยจ่าย – ผู้ปกครอง/นักเรียน xxx เงินอุดหนุนเครื่องแบบนักเรียนร่อยจ่าย – ผู้ปกครอง/นักเรียน xxx เครดิต รายได้เงินอุดหนุน-ค่าหนังสือเรียน xxx เงินยืมทศร่อยจ่าย (เครื่องแบบนักเรียน + อุปกรณ์การเรียน) xxx รายได้เงินอุดหนุน-ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน xxx (บัญชีเงินอุดหนุนค้างรับเป็นบัญชีลูกหนี้ที่อยู่ในหมวดสินทรัพย์ที่ให้ทราบว่าโรงเรียนต้องได้รับเพิ่มเติม)

ตารางที่ 13 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการปรับปรุงบัญชีเงินอุดหนุนเป็นค่านักเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) ภาคเรียนที่ 1 กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม เป็นต้นไป (ต่อ)

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
กรณีได้รับเงินอุดหนุนเป็นค่านักเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) กรณีได้รับเงินอุดหนุนในเดือนที่เปิดภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษา ไม่ครบตามจำนวนที่ได้รับ	-สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารหน้าที่มียอดเงินอุดหนุนเข้าบัญชี -ใบสำคัญรับเงินที่ขอเบิกเพิ่ม	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันรับ	ณ วันที่ได้รับเงินอุดหนุนเพิ่มเติม เดบิต เงินฝากธนาคาร xxx เครดิต เงินอุดหนุน-ค่านักเรียนค้างรับ xxx เงินอุดหนุน-ค่าเครื่องแบบนักเรียนค้างรับ xxx เงินอุดหนุน-ค่าอุปกรณ์การเรียนค้างรับ xxx เงินอุดหนุน-ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนค้างรับ xxx

### การบันทึกบัญชีการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพของภาคเรียนที่ 1

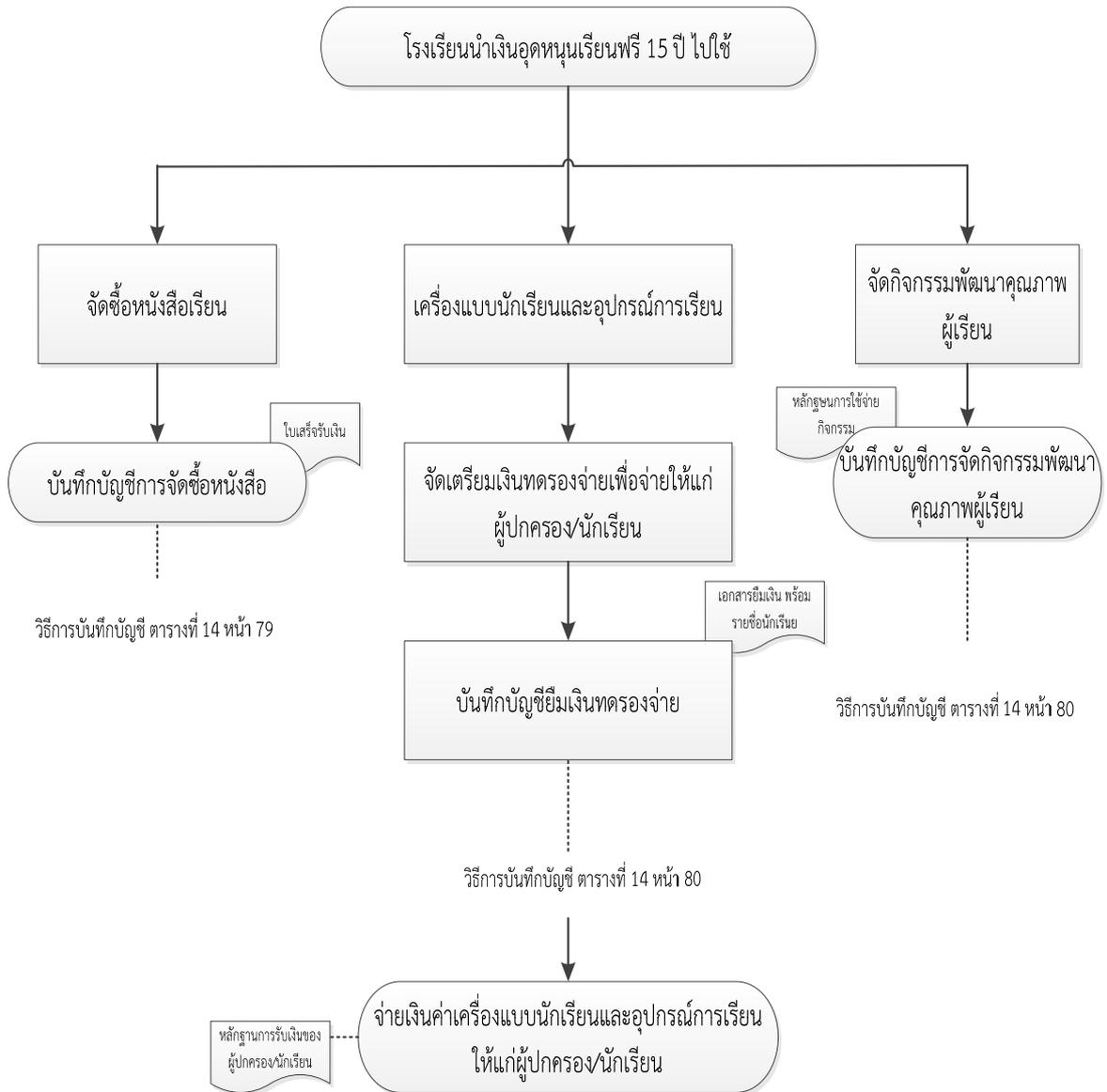
เงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) ของภาคเรียนที่ 1 โรงเรียนจะต้องดำเนินการใช้จ่ายให้เป็นไปตามประกาศฯ ดังนี้

1. เงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน โรงเรียนต้องดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนให้นักเรียน โดยมีการคัดเลือกหนังสือให้เหมาะสม ให้เป็นไปตามระเบียบประกาศที่เกี่ยวข้อง ถ้าโรงเรียนซื้อหนังสือเรียนโดยไม่หักส่วนลดให้แก่ผู้ปกครอง/หักส่วนลดแล้วต่ำกว่าอัตราเงินอุดหนุนที่ได้รับในแต่ละระดับชั้น ส่วนลดดังกล่าว โรงเรียนต้องนำส่งคืน สช./ศธจ./สช.จังหวัด

2. เงินอุดหนุนเป็นค่าอุปกรณ์การเรียน โรงเรียนจะต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจ่ายให้กับผู้ปกครอง/นักเรียน เพื่อให้นักเรียนนำไปซื้ออุปกรณ์การเรียน และนักเรียนต้องนำหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนมาให้โรงเรียนด้วย

3. เงินอุดหนุนเป็นค่าเครื่องแบบนักเรียน โรงเรียนจะต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจ่ายให้กับผู้ปกครอง/นักเรียน เพื่อให้นักเรียนนำไปซื้อเครื่องแบบนักเรียน และนักเรียนต้องนำหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนมาให้โรงเรียนด้วย

4. เงินอุดหนุนเป็นค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน โรงเรียนจะต้องดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน โดยจัดกิจกรรมให้ตรงตามหลักสูตรแกนกลางขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย 3 ลักษณะ คือ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสำหรับระดับก่อนประถมศึกษา โดยให้นำโครงการ/กิจกรรมที่จะจัดเข้าประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อให้ความเห็นชอบ และให้เก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงินเพื่อนำมาบันทึกบัญชี ซึ่งขั้นตอนการบันทึกบัญชีการใช้จ่ายเงินอุดหนุน แสดงดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ ภาคเรียนที่ 1

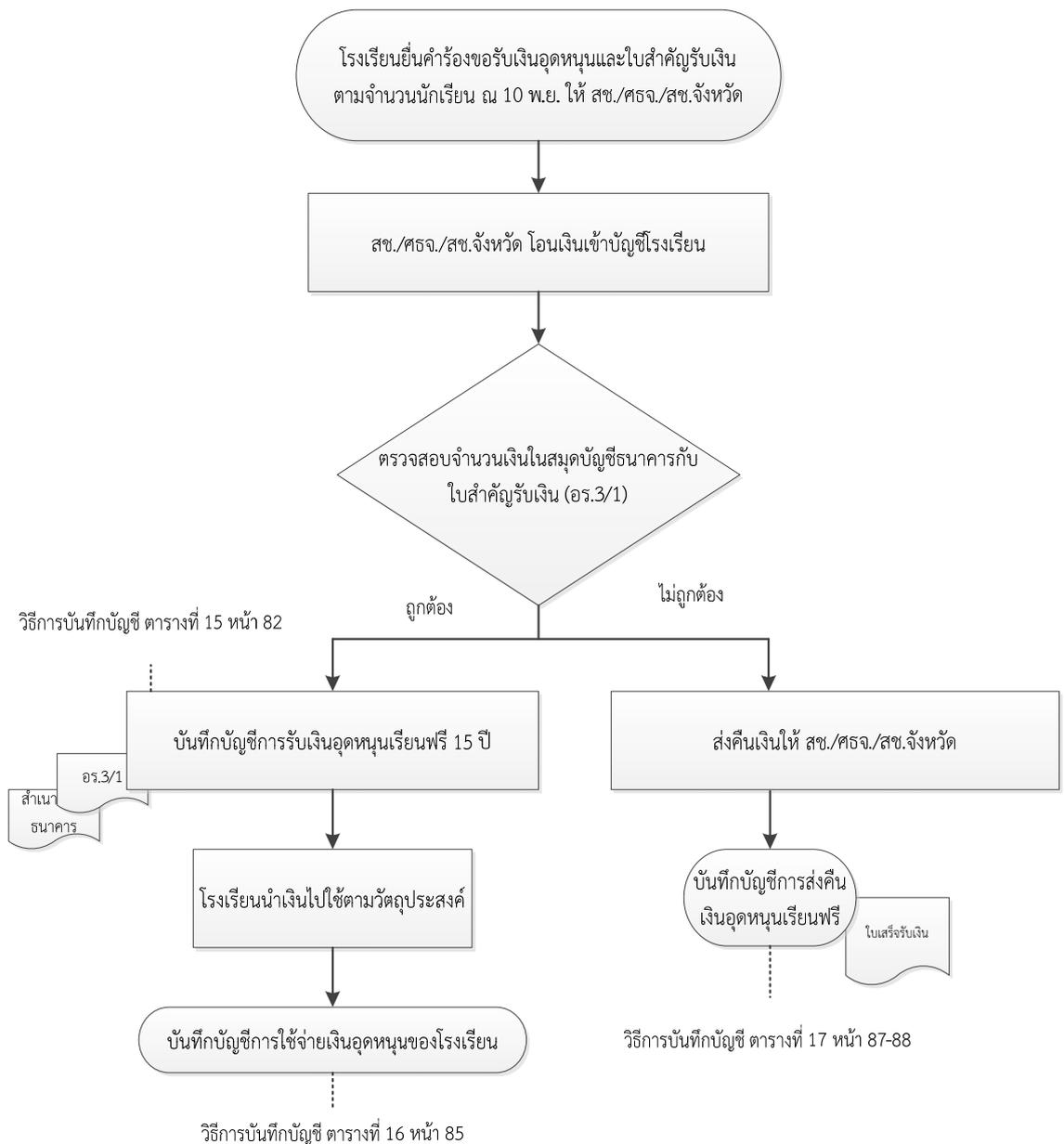
ตารางที่ 14 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าน้ำหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) ของภาคเรียนที่ 1

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
1. ค่าน้ำหนังสือเรียน	-ใบเสร็จรับเงิน -ใบส่งของที่มีรายการหนังสือเรียน -ต้นข้าวเช็ค	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	<u>กรณีซื้อหนังสือเรียนชำระเป็นเงินสดหรือเช็ค</u> เดบิต ค่าน้ำหนังสือเรียน xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx
	-ใบวางบิล -ใบส่งของที่ลงลายมือชื่อรับ หนังสือ	สมุดรายวัน ทั่วไป	<u>กรณีโรงเรียนซื้อหนังสือเรียนเป็นเงินเชื่อ</u> <u>ณ วันที่รับหนังสือเรียน</u> เดบิต ค่าน้ำหนังสือเรียน xxx เครดิต เจ้าหนี้-บริษัท xxx
	-ใบเสร็จรับเงิน -ต้นข้าวเช็ค	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	<u>ณ วันที่จ่ายชำระหนี้</u> เดบิต เจ้าหนี้-บริษัท xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx



## การบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ ภาคเรียนที่ 2

การบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) ภาคเรียนที่ 2 โรงเรียนจะได้รับจัดสรรเงินอุดหนุน 2 รายการ ประกอบด้วย ค่าอุปกรณ์การเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน โดยใช้จำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน ซึ่งมีขั้นตอนการบันทึกบัญชี ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ ภาคเรียนที่ 2

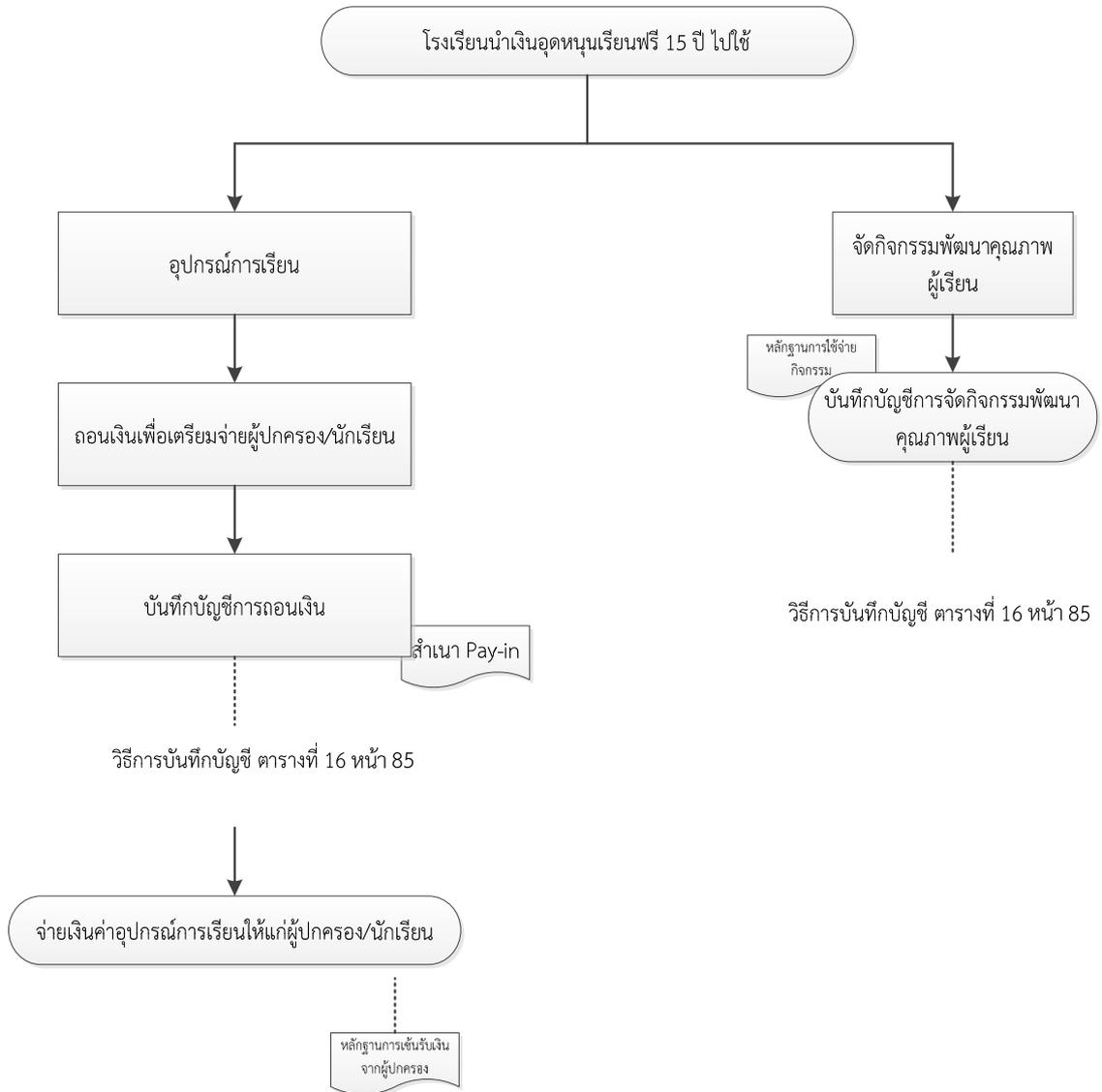


## การบันทึกบัญชีการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพของภาคเรียนที่ 2

เงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) ของภาคเรียนที่ 2 โรงเรียนจะต้องดำเนินการใช้จ่ายให้เป็นไปตามประกาศฯ ดังนี้

1. เงินอุดหนุนเป็นค่าอุปกรณ์การเรียน โรงเรียนจะต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจ่ายให้กับผู้ปกครอง/นักเรียน เพื่อให้นักเรียนนำไปซื้ออุปกรณ์การเรียน และนักเรียนต้องนำหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนมาให้โรงเรียนด้วย

2. เงินอุดหนุนเป็นค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน โรงเรียนจะต้องดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน โดยจัดกิจกรรมให้ตรงตามหลักสูตรแกนกลางขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย 3 ลักษณะ คือ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสำหรับระดับก่อนประถมศึกษา โดยให้นำโครงการ/กิจกรรมที่จะจัดเข้าประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อให้เห็นชอบ และให้เก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงินเพื่อนำมาบันทึกบัญชี ซึ่งขั้นตอนการบันทึกบัญชีการใช้จ่ายเงินอุดหนุน แสดงดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ ภาคเรียนที่ 2

ตารางที่ 16 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) ของภาคเรียนที่ 2

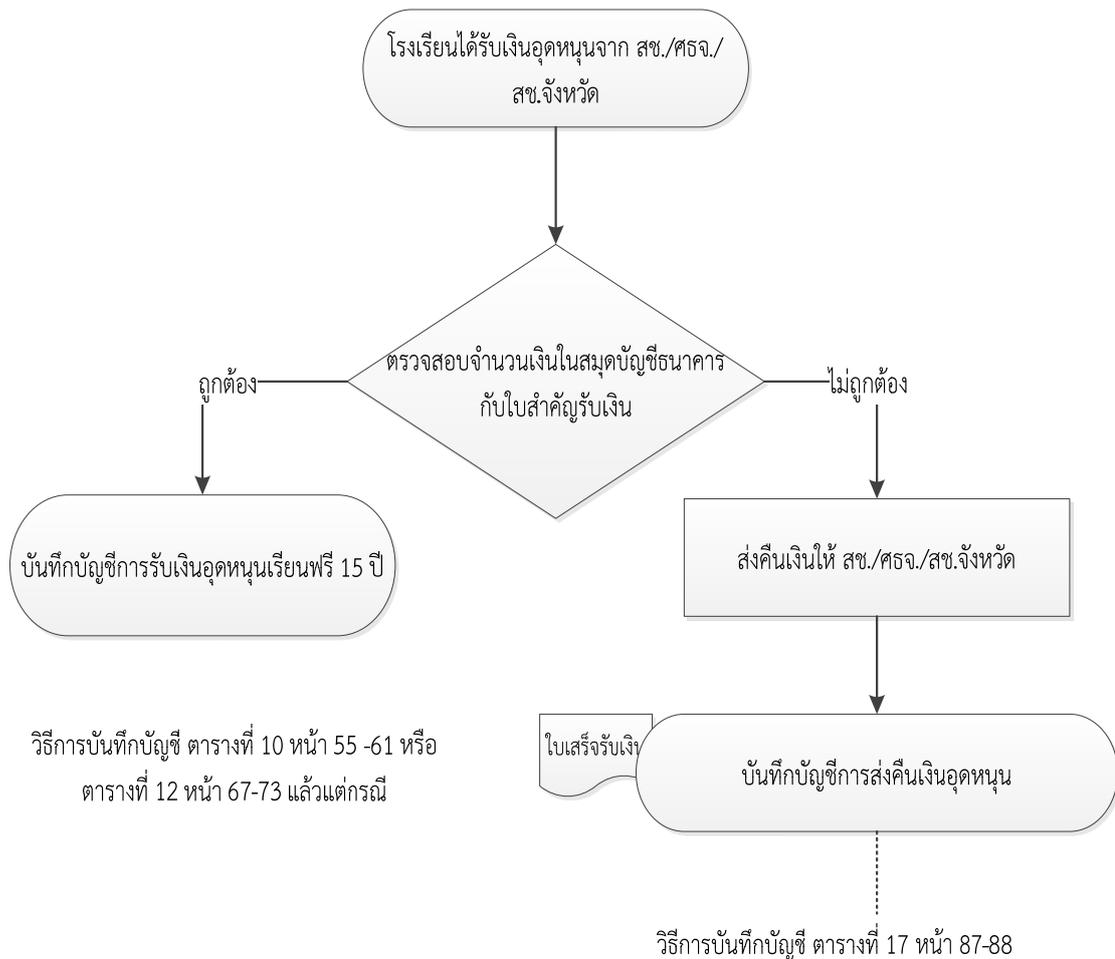
รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
1. ค่าอุปกรณ์การเรียน	-สัญญายืมเงิน -สำเนาใบถอนเงิน	สมุดรายวัน ทั่วไป	กรณีจ่ายเงินสดให้แก่ผู้ปกครอง/นักเรียน <u>เมื่อยืมเงินทดลองเพื่อเตรียมจ่ายเงินให้แก่ผู้ปกครอง/นักเรียน</u> เดบิต เงินยืมทดลองจ่าย xxx เครดิต เงินสด xxx
	เอกสารยืมเงินทดลองจ่ายพร้อม รายละเอียดรายชื่อนักเรียนในแต่ละ ระดับชั้นตามอัตราค่าเครื่องแบบ นักเรียนและอุปกรณ์การเรียนที่ นักเรียนได้รับ	สมุดรายวัน ทั่วไป	<u>เมื่อล้างหนี้เงินยืมทดลอง</u> เดบิต เงินอุดหนุนอุปกรณ์การเรียนร่อยจ่าย – ผู้ปกครอง/นักเรียน xxx เครดิต เงินยืมทดลองจ่าย xxx
	-หลักฐานการโอนเงินให้แก่ผู้ปกครอง -สำเนาใบถอนเงิน	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	กรณีโอนเงินให้แก่ผู้ปกครอง/นักเรียน เดบิต เงินอุดหนุนอุปกรณ์การเรียนร่อยจ่าย – ผู้ปกครอง/นักเรียน xxx เครดิต เงินฝากธนาคาร xxx
2. ค่ากิจกรรมพัฒนา คุณภาพผู้เรียน	-ใบเสร็จรับเงิน -ใบสำคัญรับเงิน -โครงการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ ได้รับอนุมัติ	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	เดบิต ค่ากิจกรรมแนะแนว xxx ค่ากิจกรรมนักเรียน xxx ค่ากิจกรรมสังคมและสาธารณประโยชน์ xxx ค่ากิจกรรมระดับก่อนประถมศึกษา xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx

### การบันทึกบัญชีการส่งคืนเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ

เงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) โรงเรียนจะต้องนำส่งคืนเงินอุดหนุนในกรณี

1. โรงเรียนเบิกจ่ายเงินอุดหนุนผิดพลาดหรือโดยไม่มีสิทธิ โรงเรียนต้องส่งคืนเงินอุดหนุนพร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 7.5 ต่อปี
2. โรงเรียนได้รับส่วนลดค่าหนังสือเรียนเมื่อหักส่วนลดแล้วปรากฏว่าราคาหนังสือต่ำกว่าอัตราที่ได้รับแต่ละระดับชั้นให้โรงเรียนนำคืนส่วนต่างเงินดังกล่าว ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบ/ประกาศที่กำหนด
3. โรงเรียนมีเงินอุดหนุนเหลือจ่าย

ซึ่งขั้นตอนการบันทึกบัญชีการส่งคืนเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพแสดงดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีการส่งคืนเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ

ตารางที่ 17 แสดงการบันทึกบัญชีการส่งคืนเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี)

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
กรณีโรงเรียนส่งคืนเงินที่เหลือจากการซื้อหนังสือเรียนและส่วนลดค่าหนังสือเรียน	-รายละเอียดการส่งคืนเงินอุดหนุน -ใบเสร็จรับเงินที่ สข./ศจจ./สข. จังหวัด/สข.อำเภอออกให้ -ต้นชี้เช็คกรณีจ่ายเช็ค -สำเนาใบนำฝากธนาคาร	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	1) ในปีการศึกษาที่ยังไม่ปิดบัญชี เดบิต รายได้เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน xxx ดอกเบียจ่าย (ถ้ามี) xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx
		สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	2) ในปีการศึกษาที่ปิดบัญชีแล้ว เดบิต ทุนสะสม xxx ดอกเบียจ่าย (ถ้ามี) xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx

ตารางที่ 17 แสดงการบันทึกบัญชีการส่งคืนเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) (ต่อ)

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
กรณีมีการตรวจพบว่าโรงเรียน เบิกเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี ผิดพลาดหรือไม่มีสิทธิ์ โรงเรียน	-รายละเอียดการส่งคืนเงิน อุดหนุน -ใบเสร็จรับเงินที่ สข./ศจจ./ สข.จังหวัด/สข.อำเภอออกให้ -ต้นชี้แจงกรณีจ่ายเช็ค -สำเนาใบนำฝากธนาคาร	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	<b>1) ในปีการศึกษาที่ยังไม่ปิดบัญชี</b> เดบิต รายได้เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน xxx รายได้เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน xxx ค่าใช้จ่ายส่งคืนเงินอุดหนุน (เครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียน) xxx ดอกเบี้ยจ่าย (ถ้ามี) xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx
		สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	<b>2) ในปีการศึกษาที่ปิดบัญชีแล้ว</b> เดบิต ทุนสะสม xxx ดอกเบี้ยจ่าย xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx
กรณีโรงเรียนจ่ายค่าอุปกรณ์การ เรียนและเครื่องแบบนักเรียนให้ ผู้ปกครอง/นักเรียน แต่ไม่ สามารถติดตามใบเสร็จรับเงิน จากผู้ปกครอง/นักเรียน ทำให้ โรงเรียนต้องรับผิดชอบส่งคืน	-รายละเอียดการส่งคืนเงิน อุดหนุน -ใบเสร็จรับเงินที่ สข./ศจจ./ สข.จังหวัด/สข.อำเภอออกให้ -ต้นชี้แจงกรณีจ่ายเช็ค -สำเนาใบนำฝากธนาคาร	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	เดบิต ค่าใช้จ่ายส่งคืนเงินอุดหนุน xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx  หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายส่งคืนเงินอุดหนุน หมายถึง ค่าใช้จ่ายการส่งคืนเงินอุดหนุนเกี่ยวกับค่าครองชีพ ชั่วคราว, พัฒนาคุณภาพการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้, เงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียนและ เครื่องแบบนักเรียน ที่โรงเรียนไม่สามารถเรียกคืนจากครู/ผู้ปกครอง/นักเรียน ได้ ซึ่งโรงเรียนต้อง รับผิดชอบส่งคืนเงินดังกล่าวแทน

### เงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม(นม)

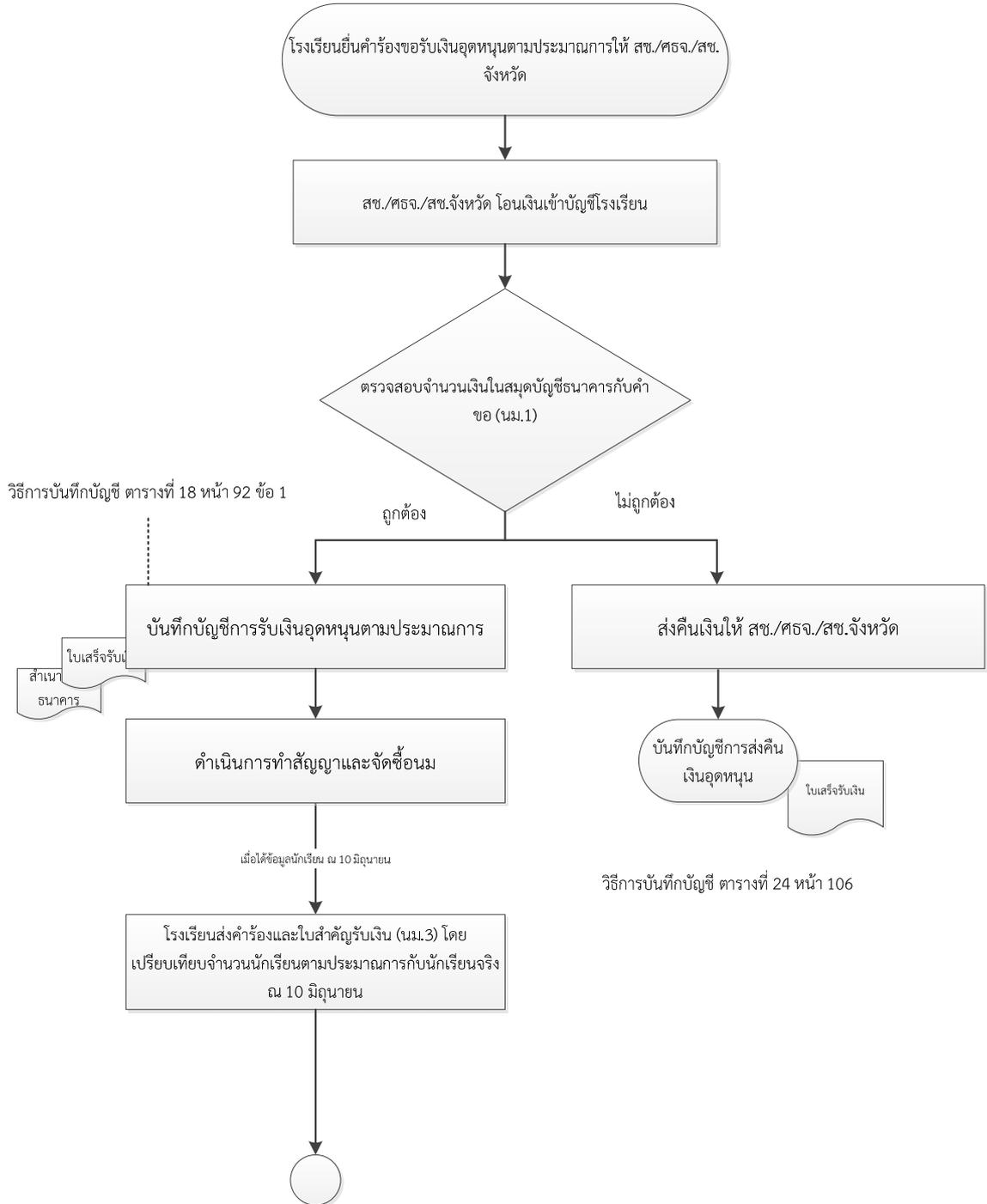
เงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) เป็นเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้โรงเรียนเอกชนนำไปดำเนินการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) เพื่อจัดสรรให้กับนักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลตั้งแต่ชั้นอนุบาลปีที่ 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง โดยจัดสรรให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2552 ในอัตราคนละ 7 บาท ภาคเรียนละ 130 วัน

วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาร่างกายของเด็กนักเรียนให้มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรงและมีน้ำหนัก ส่วนสูง ตามเกณฑ์มาตรฐานควบคู่กับการพัฒนาทางด้านจิตใจ และสติปัญญา

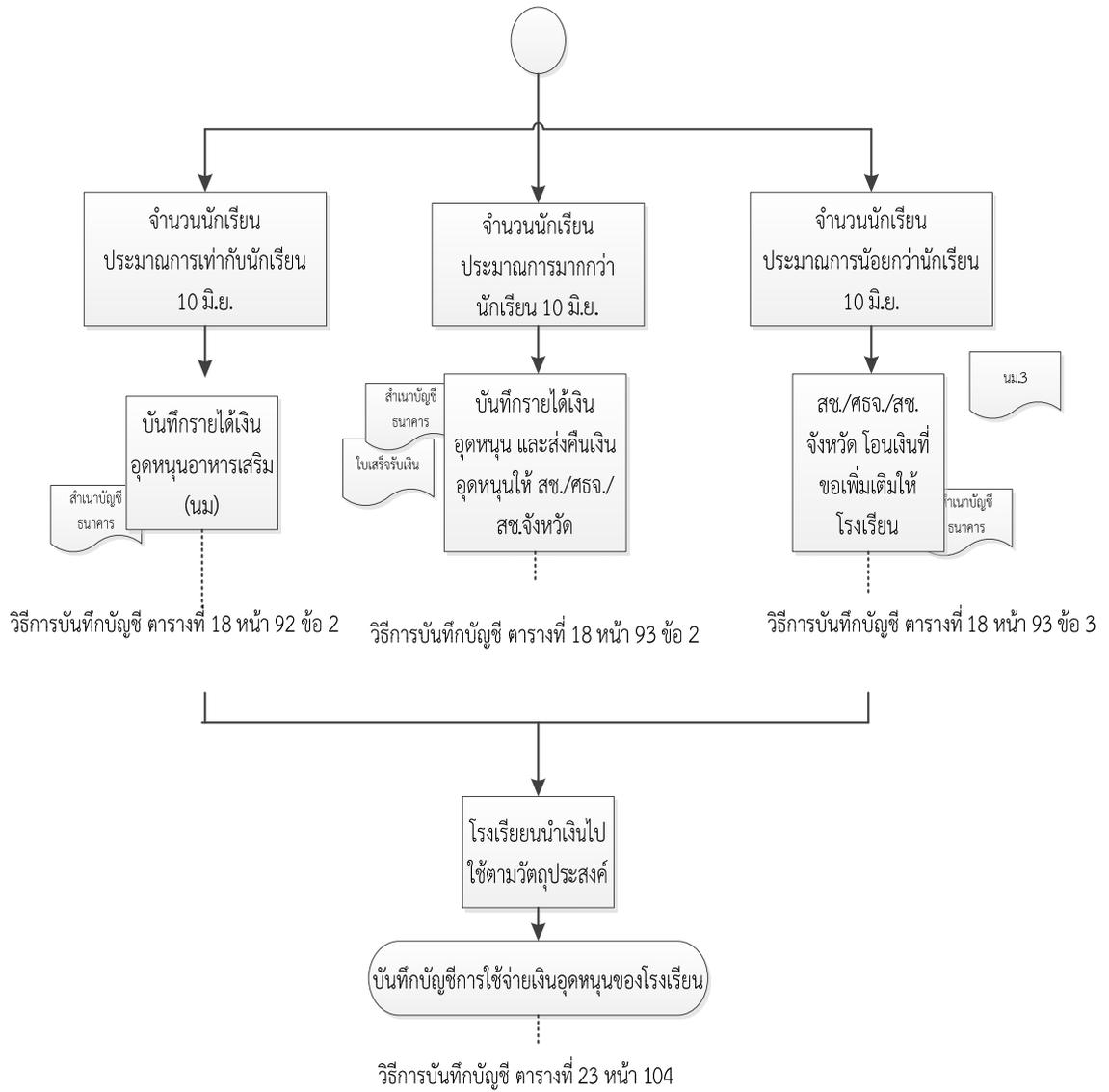
การบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ภาคเรียนที่ 1 สามารถแบ่งการบันทึกบัญชีได้เป็น 2 กรณี คือ

1. กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ก่อนเดือนพฤษภาคมของทุกปี
2. กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม เป็นต้นไป

1. กรณีได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ก่อนเดือนพฤษภาคมของทุกปี



ภาพที่ 9 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ภาคเรียนที่ 1 กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ก่อนเดือนพฤษภาคมของทุกปี



ภาพที่ 9 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ภาคเรียนที่ 1  
กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ก่อนเดือนพฤษภาคมของทุกปี  
(ต่อ)

ตารางที่ 18 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ภาคเรียนที่ 1 กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ)  
ก่อนเดือนพฤษภาคมของทุกปี

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
1. กรณีเบิกจ่ายตามประมาณการ	-คำขอรับการอุดหนุนเป็น ค่าอาหารเสริม (นม) นม. 1 -สำเนาใบเสร็จรับเงิน -สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารหน้าที่ มียอดเงินอุดหนุนเข้าบัญชี	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันรับ	ณ วันที่ได้รับเงินอุดหนุน เดบิต เงินฝากธนาคาร xxx เครดิต เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) – ก่อนประถมศึกษารับล่วงหน้า xxx เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) - ประถมศึกษารับล่วงหน้า xxx  (บัญชีเงินอุดหนุนรับล่วงหน้าเป็นบัญชีเจ้าหนี้อยู่ในหมวดหนี้สิน)
2. กรณีเบิกจ่ายตามจำนวนนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน เมื่อเปรียบเทียบจำนวนเงิน ที่โรงเรียนได้รับตามยอดจำนวน นักเรียนที่ประมาณการกับ จำนวนเงินตามยอดจำนวน นักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ 10 มิถุนายนที่โรงเรียนควรได้รับจริง	เอกสารจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ 10 มิถุนายน	สมุดรายวัน ทั่วไป	1. กรณีจำนวนนักเรียนตามประมาณการเท่ากับจำนวนนักเรียน 10 มิถุนายน เดบิต เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) – ก่อนประถมศึกษารับล่วงหน้า xxx เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) - ประถมศึกษารับล่วงหน้า xxx เครดิต รายได้เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) -ก่อนประถมศึกษา xxx รายได้เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) -ประถมศึกษา xxx

ตารางที่ 18 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ภาคเรียนที่ 1 กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ)  
ก่อนเดือนพฤษภาคมของทุกปี (ต่อ)

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
2. กรณีเบิกจ่ายตามจำนวน นักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน เมื่อเปรียบเทียบจำนวน เงินที่โรงเรียนได้รับตามยอด จำนวนนักเรียนที่ประมาณการ กับจำนวนเงินตามยอดจำนวน นักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ 10 มิถุนายนที่โรงเรียนควรได้รับ จริง	-รายละเอียดการส่งคืนเงินอุดหนุน -ใบเสร็จรับเงินที่ สข. / ศจ. / สข. จังหวัดออกให้ -ต้นชี้เช็คในกรณีจ่ายเช็ค	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	2. กรณีจำนวนนักเรียนตามประมาณการมากกว่าจำนวนนักเรียน 10 มิถุนายน เดบิต เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) – ก่อนประณตศึกษารับล่วงหน้า xxx เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) - ประณตศึกษารับล่วงหน้า xxx ดอกเบียจ่าย (ถ้ามี) xxx เครดิต รายได้เงินค่าอุดหนุนอาหารเสริม (นม) -ก่อนประณตศึกษา xxx รายได้เงินค่าอุดหนุนอาหารเสริม (นม) -ประณตศึกษา xxx เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx
	-ใบสำคัญรับเงิน (นม.3) -สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารหน้าที่มี ยอดเงินอุดหนุนเข้าบัญชี	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันรับ	3. กรณีจำนวนนักเรียนตามประมาณการน้อยกว่าจำนวนนักเรียน 10 มิถุนายน เดบิต เงินฝากธนาคาร xxx เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) – ก่อนประณตศึกษารับล่วงหน้า xxx เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) - ประณตศึกษารับล่วงหน้า xxx เครดิต รายได้เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) -ก่อนประณตศึกษา xxx รายได้เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) -ประณตศึกษา xxx

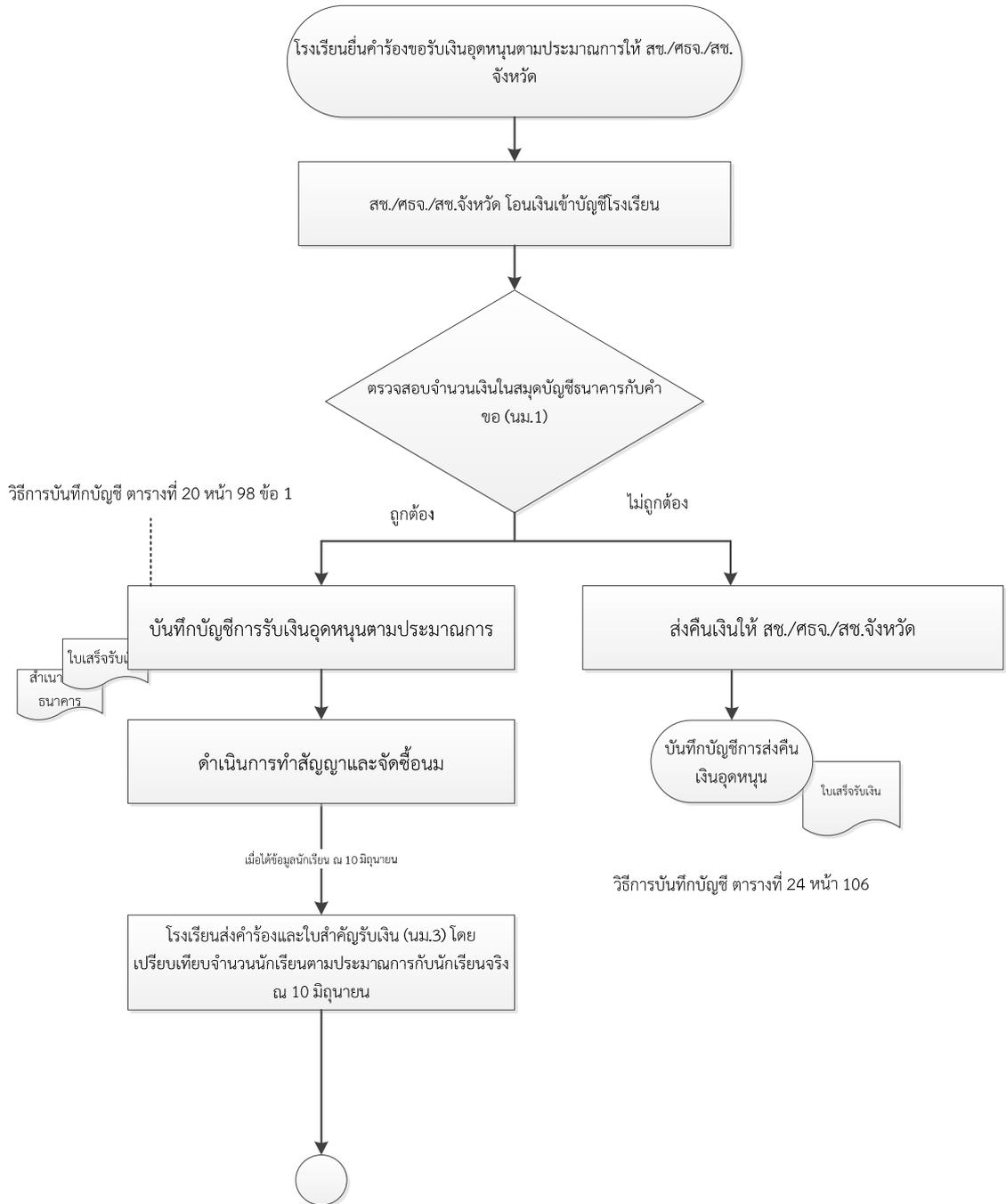
**การปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปีการศึกษา ของเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ภาคเรียนที่ 1  
กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ก่อนเดือนพฤษภาคมของทุกปี**

กรณีเมื่อถึงสิ้นปีการศึกษา แต่โรงเรียนไม่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ภาคเรียนที่ 1 เพิ่มเติม ของภาคเรียนที่ 1 เนื่องจากงบประมาณเงินอุดหนุนบางปีงบประมาณอาจจะไม่พอจ่ายให้โรงเรียน โรงเรียนต้องทำรายการปรับปรุงบัญชีก่อนที่จะปิดบัญชี ณ วันสิ้นปีการศึกษา ซึ่งมีวิธีการปรับปรุงบัญชี ตามตารางที่ 19

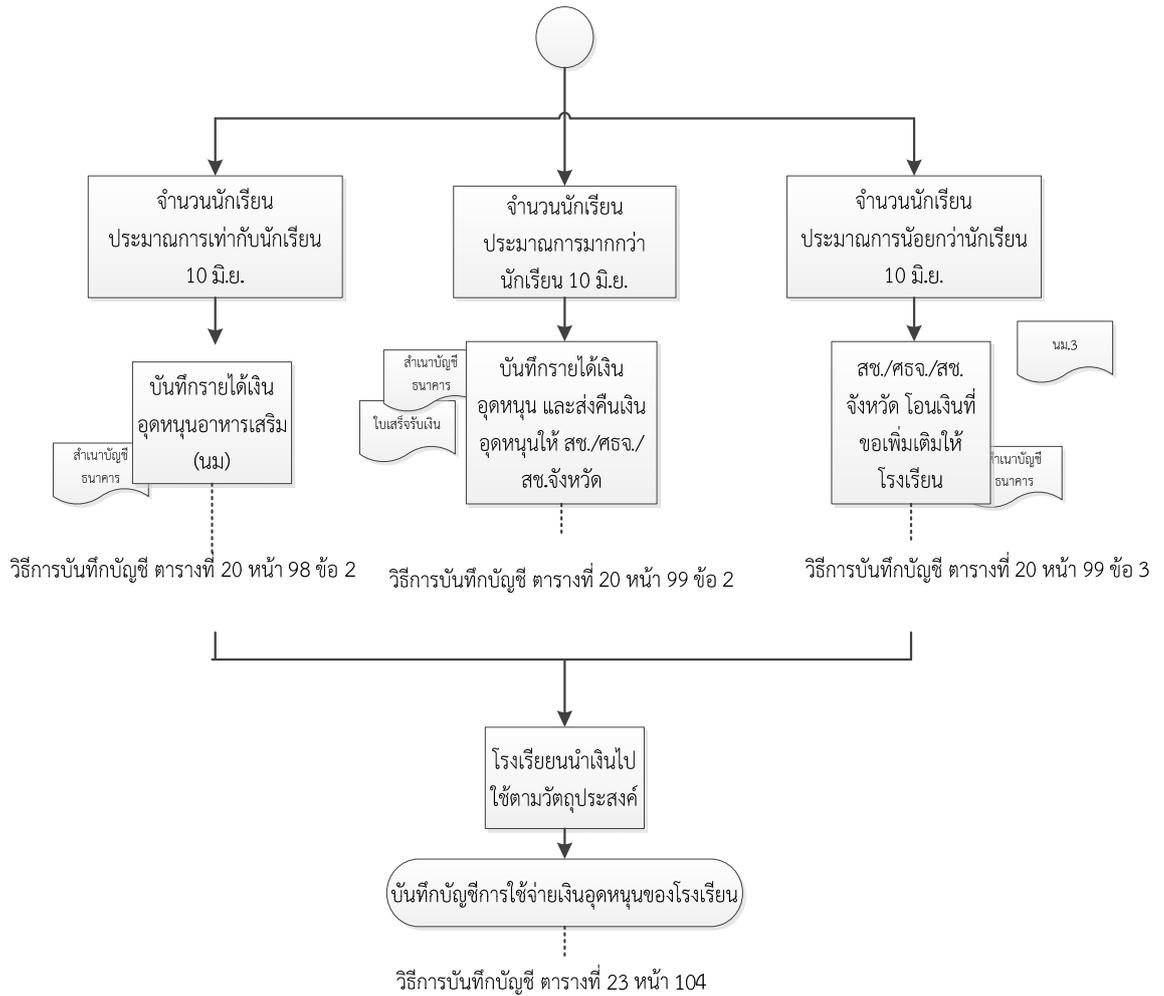
ตารางที่ 19 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการปรับปรุงบัญชีเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ภาคเรียนที่ 1 กรณีได้รับเงินอุดหนุนครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ก่อนเดือนพฤษภาคมของทุกปี

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
กรณีได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ภาคเรียนที่ 1 กรณีได้รับเงินอุดหนุนก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษาไม่ครบตามจำนวนที่ได้รับ	เอกสารจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ 10 มิถุนายนเปรียบเทียบกับจำนวนเงินที่ได้รับตามประมาณการ	สมุดรายวัน ทั่วไป	เดบิต เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม(นม)ค้างรับ -ก่อนประถมศึกษา xxx เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม(นม)ค้างรับ -ประถมศึกษา xxx เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) – ก่อนประถมศึกษารับล่วงหน้า xxx เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) - ประถมศึกษารับล่วงหน้า xxx เครดิต รายได้เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) -ก่อนประถมศึกษา xxx รายได้เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) -ประถมศึกษา xxx (บัญชีเงินอุดหนุนค้างรับเป็นบัญชีลูกหนี้ที่อยู่ในหมวดสินทรัพย์ที่ให้ทราบว่าโรงเรียนต้องได้รับเพิ่มเติม)
	-สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารหน้าที่มียอดเงินอุดหนุนเข้าบัญชี -ใบสำคัญรับเงินที่ขอเบิกเพิ่ม (นม.3)	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันรับ	<b>ณ วันที่ได้รับเงินอุดหนุนเพิ่มเติม</b> เดบิต เงินฝากธนาคาร xxx เครดิต เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม(นม)ค้างรับ -ก่อนประถมศึกษา xxx เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม(นม)ค้างรับ -ประถมศึกษา xxx

2. กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม เป็นต้นไป



ภาพที่ 10 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ภาคเรียนที่ 1 กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม เป็นต้นไป



ภาพที่ 10 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ภาคเรียนที่ 1  
กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม เป็นต้นไป (ต่อ)

ตารางที่ 20 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ภาคเรียนที่ 1 กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ)  
ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม เป็นต้นไป

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
1. กรณีเบิกจ่ายตามประมาณการ	-คำขอรับการอุดหนุนเป็น ค่าอาหารเสริม (นม) นม. 1 -สำเนาใบเสร็จรับเงิน -สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารหน้าที่ มียอดเงินอุดหนุนเข้าบัญชี	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันรับ	เดบิต เงินฝากธนาคาร xxx เครดิต รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) ตามประมาณการ - ก่อนประถมศึกษา xxx รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) ตามประมาณการ - ประถมศึกษา xxx
2. กรณีเบิกจ่ายตามจำนวนนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน เมื่อเปรียบเทียบจำนวนเงินที่โรงเรียน ได้รับตามยอดจำนวนนักเรียนที่ประมาณการ กับจำนวนเงินตามยอดจำนวนนักเรียนที่มีอยู่ จริง ณ วันที่ 10 มิถุนายนที่โรงเรียนควรได้รับ จริง	-คำขอรับการอุดหนุนเป็น ค่าอาหารเสริม (นม) นม. 1 ตาม จำนวนนักเรียน ณ 10 มิ.ย.	สมุดรายวัน ทั่วไป	1. กรณีจำนวนนักเรียนตามประมาณการเท่ากับจำนวนนักเรียน 10 มิถุนายน เดบิต รายได้เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) ตามประมาณการ - ก่อนประถมศึกษา xxx รายได้เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) ตามประมาณการ - ประถมศึกษา xxx เครดิต รายได้เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) - ก่อนประถมศึกษา xxx รายได้เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) -ประถมศึกษา xxx

ตารางที่ 20 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ภาคเรียนที่ 1 กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ)  
ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม เป็นต้นไป (ต่อ)

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
2. กรณีเบิกจ่ายตามจำนวน นักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน เมื่อเปรียบเทียบจำนวนเงิน ที่โรงเรียนได้รับตามยอดจำนวน นักเรียนที่ประมาณการกับจำนวน เงินตามยอดจำนวนนักเรียนที่มี อยู่จริง ณ วันที่ 10 มิถุนายนที่ โรงเรียนควรได้รับจริง	-รายละเอียดการส่งคืนเงินอุดหนุน -ใบเสร็จรับเงินที่ สช. / ศรจ. / สช. จังหวัดออกให้ -ต้นชี้เช็คในกรณีจ่ายเช็ค	สมุดรายวัน ทั่วไป	2. กรณีจำนวนนักเรียนตามประมาณการมากกว่าจำนวนนักเรียน 10 มิถุนายน เดบิต รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) ตามประมาณการ - ก่อนประถมศึกษา xxx รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) ตามประมาณการ - ประถมศึกษา xxx ดอกเบี้ยจ่าย (ถ้ามี) xxx เครดิต รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)-ก่อนประถมศึกษา xxx รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) -ประถมศึกษา xxx เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx
	-ใบสำคัญรับเงิน (นม.3) -สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารหน้าที่ มียอดเงินอุดหนุนเข้าบัญชี	สมุดรายวัน ทั่วไป	3. กรณีจำนวนนักเรียนตามประมาณการน้อยกว่าจำนวนนักเรียน 10 มิถุนายน เดบิต เงินฝากธนาคาร xxx รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) ตามประมาณการ - ก่อนประถมศึกษา xxx รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) ตามประมาณการ - ประถมศึกษา xxx เครดิต รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)-ก่อนประถมศึกษา xxx รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) -ประถมศึกษา xxx

**การปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปีการศึกษา ของเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ภาคเรียนที่ 1  
กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม เป็นต้นไป**

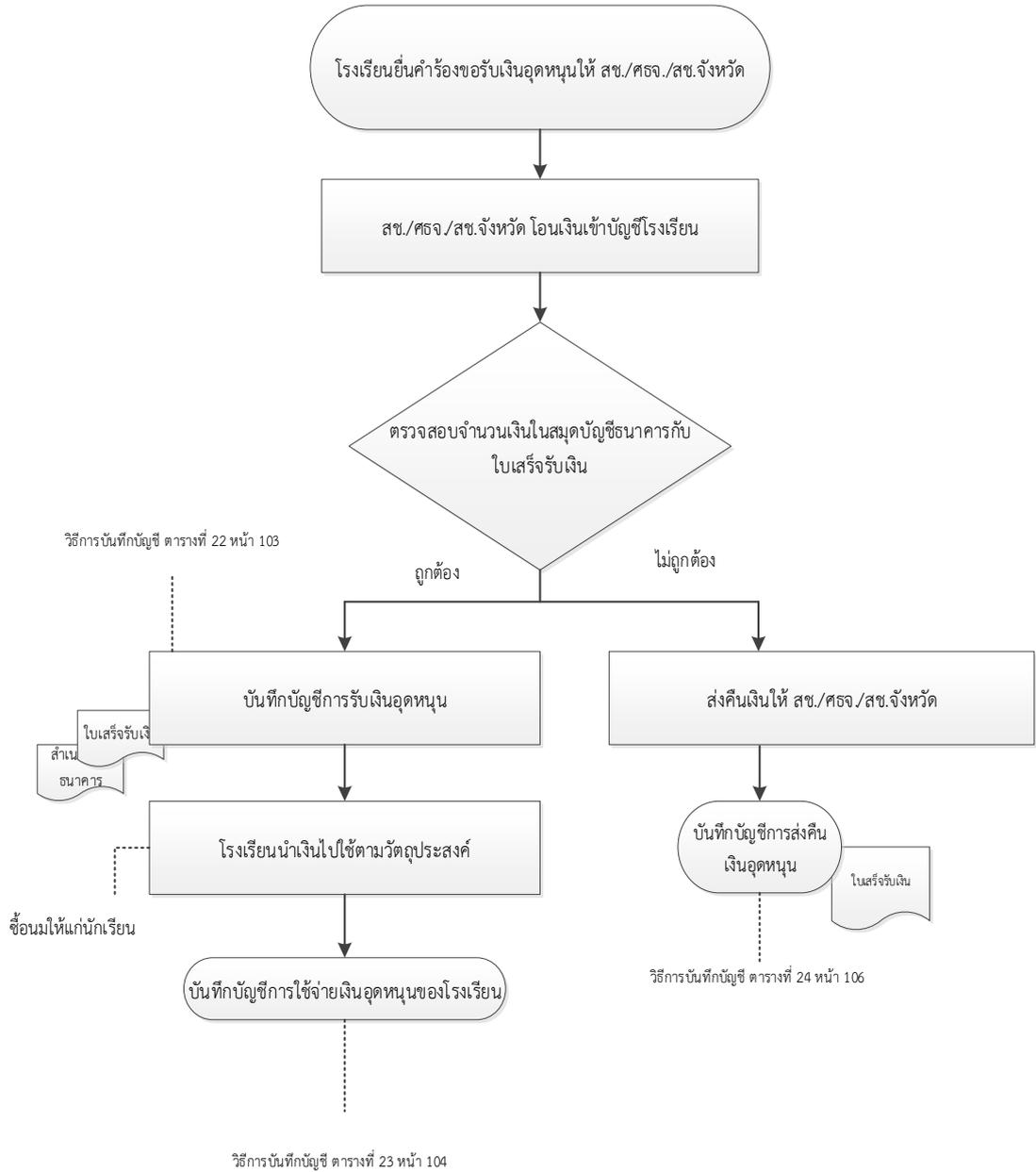
กรณีเมื่อถึงสิ้นปีการศึกษา แต่โรงเรียนไม่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ภาคเรียนที่ 1 เพิ่มเติม ของภาคเรียนที่ 1 เนื่องจากงบประมาณเงินอุดหนุนบางปีงบประมาณอาจจะไม่พอจ่ายให้โรงเรียน โรงเรียนต้องทำรายการปรับปรุงบัญชีก่อนที่จะปิดบัญชี ณ วันสิ้นปีการศึกษา ซึ่งมีวิธีการปรับปรุงบัญชี ตามตารางที่ 21

ตารางที่ 21 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการปรับปรุงบัญชีเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ภาคเรียนที่ 1 กรณีได้รับเงินอุดหนุน ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม เป็นต้นไป

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
กรณีได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ภาคเรียนที่ 1 กรณีได้รับเงินอุดหนุนในเดือนที่เปิดภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษาไม่ครบตามจำนวนที่ได้รับ	เอกสารจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ 10 มิถุนายน เปรียบเทียบกับจำนวนเงินที่ได้รับตามประมาณการ	สมุดรายวัน ทั่วไป	<p><b>ณ วันสิ้นปีการศึกษา</b></p> <p>เดบิต เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม(นม)ค้างรับ -ก่อนประถมศึกษา xxx                      เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม(นม)ค้างรับ -ประถมศึกษา xxx</p> <p>รายได้เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) ตามประมาณการ –                      ก่อนประถมศึกษา xxx</p> <p>รายได้เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) ตามประมาณการ –                      ประถมศึกษา xxx</p> <p>เครดิต รายได้เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) -ก่อนประถมศึกษา xxx                      รายได้เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) -ประถมศึกษา xxx</p> <p>(บัญชีเงินอุดหนุนค้างรับเป็นบัญชีลูกหนี้ที่อยู่ในหมวดสินทรัพย์ที่ให้ทราบว่าจะ                      โรงเรียนต้องได้รับเพิ่มเติม)</p>
	-สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร หน้าที่มียอดเงินอุดหนุนเข้า บัญชี -ใบสำคัญรับเงินที่ขอเบิกเพิ่ม (นม.3)	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันรับ	<p><b>ณ วันที่ได้รับเงินอุดหนุนเพิ่มเติม</b></p> <p>เดบิต เงินฝากธนาคาร xxx</p> <p>เครดิต เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม(นม)ค้างรับ -ก่อนประถมศึกษา xxx                      เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม(นม)ค้างรับ -ประถมศึกษา xxx</p>

**การบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ภาคเรียนที่ 2**

การบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ภาคเรียนที่ 2 โรงเรียนได้รับจัดสรร โดยใช้จำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ 10 มิถุนายน ซึ่งมีขั้นตอนการบันทึกบัญชี ดังภาพที่ 11



ภาพที่ 11 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)ภาคเรียนที่ 2



**การบันทึกบัญชีการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)**

เงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียนจะต้องดำเนินการใช้จ่ายให้เป็นไปตามประกาศฯ โดยสามารถนำเงินอุดหนุนดังกล่าวไปซื้อนมให้นักเรียนระดับก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษาเท่านั้น มีวิธีการบันทึกบัญชี ดังตารางที่ 23

**ตารางที่ 23 แสดงการบันทึกบัญชีการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)**

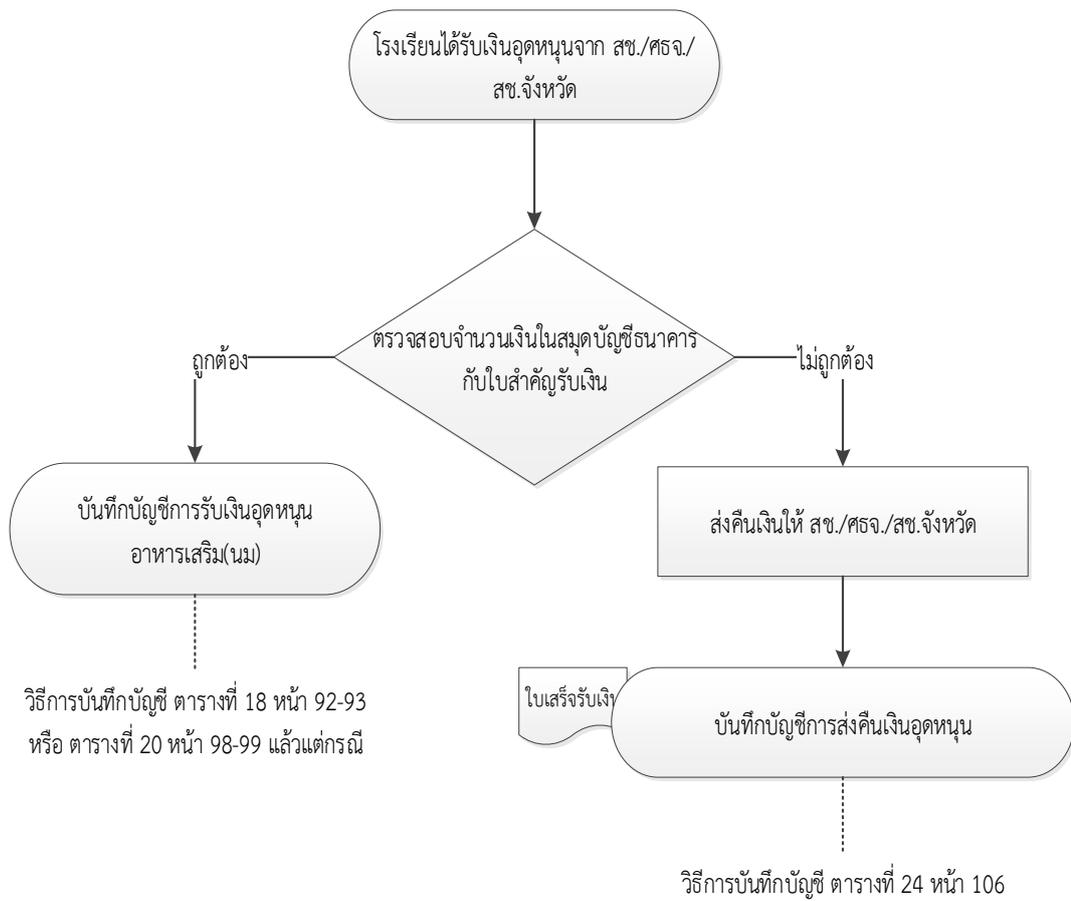
รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
เมื่อดำเนินการจัดซื้อนม	-ใบส่งของ -ใบเสร็จรับเงิน -ต้นข้าวเช็ค	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	1) เมื่อซื้อนมเป็นเงินสดหรือจ่ายเช็ค เดบิต ค่านม xxx เครดิต เงินสด / เงินฝากธนาคาร xxx
	-ใบส่งของ -ใบแจ้งหนี้	สมุดรายวัน ทั่วไป	2) เมื่อซื้อนมเป็นเงินเชื่อ เดบิต ค่านม xxx เครดิต เจ้าหนี้บริษัท xxx
	-ใบเสร็จรับเงิน -ต้นข้าวเช็ค	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	3) เมื่อโรงเรียนนำเงินสดหรือเช็คไปชำระเจ้าหนี้ที่เกิดจากการซื้อนมเป็นเงินเชื่อ เดบิต เจ้าหนี้-บริษัท xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx

**การบันทึกบัญชีการส่งคืนเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)**

เงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียนจะต้องนำส่งคืนเงินอุดหนุนในกรณี

1. โรงเรียนเบิกจ่ายเงินอุดหนุนผิดพลาดหรือโดยไม่มีสิทธิ โรงเรียนต้องส่งคืนเงินอุดหนุนพร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 7.5 ต่อปี
2. โรงเรียนมีเงินอุดหนุนเหลือจ่าย

ซึ่งขั้นตอนการบันทึกบัญชีการส่งคืนเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) แสดงดังภาพที่ 12



**ภาพที่ 12 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีการส่งคืนเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)**

ตารางที่ 24 แสดงการบันทึกบัญชีการส่งคืนเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
กรณีโรงเรียนส่งคืนเงินอุดหนุน โครงการอาหารเสริม (นม)	-รายละเอียดการส่งคืนเงินอุดหนุน -ใบเสร็จรับเงินที่ สช./ศจจ./สช. จังหวัด/สช.อำเภอออกให้ -ต้นชี้เช็คกรณีจ่ายเช็ค -สำเนาใบนำฝากธนาคาร	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	<b>1) ในปีการศึกษาที่ยังไม่ปิดบัญชี</b> เดบิต รายได้เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม-ก่อนประถมศึกษา xxx รายได้เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม-ประถมศึกษา xxx ดอกเบียจ่าย (ถ้ามี) xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx
		สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	<b>2) ในปีการศึกษาที่ปิดบัญชีแล้ว</b> เดบิต ทุนสะสม xxx ดอกเบียจ่าย (ถ้ามี) xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx

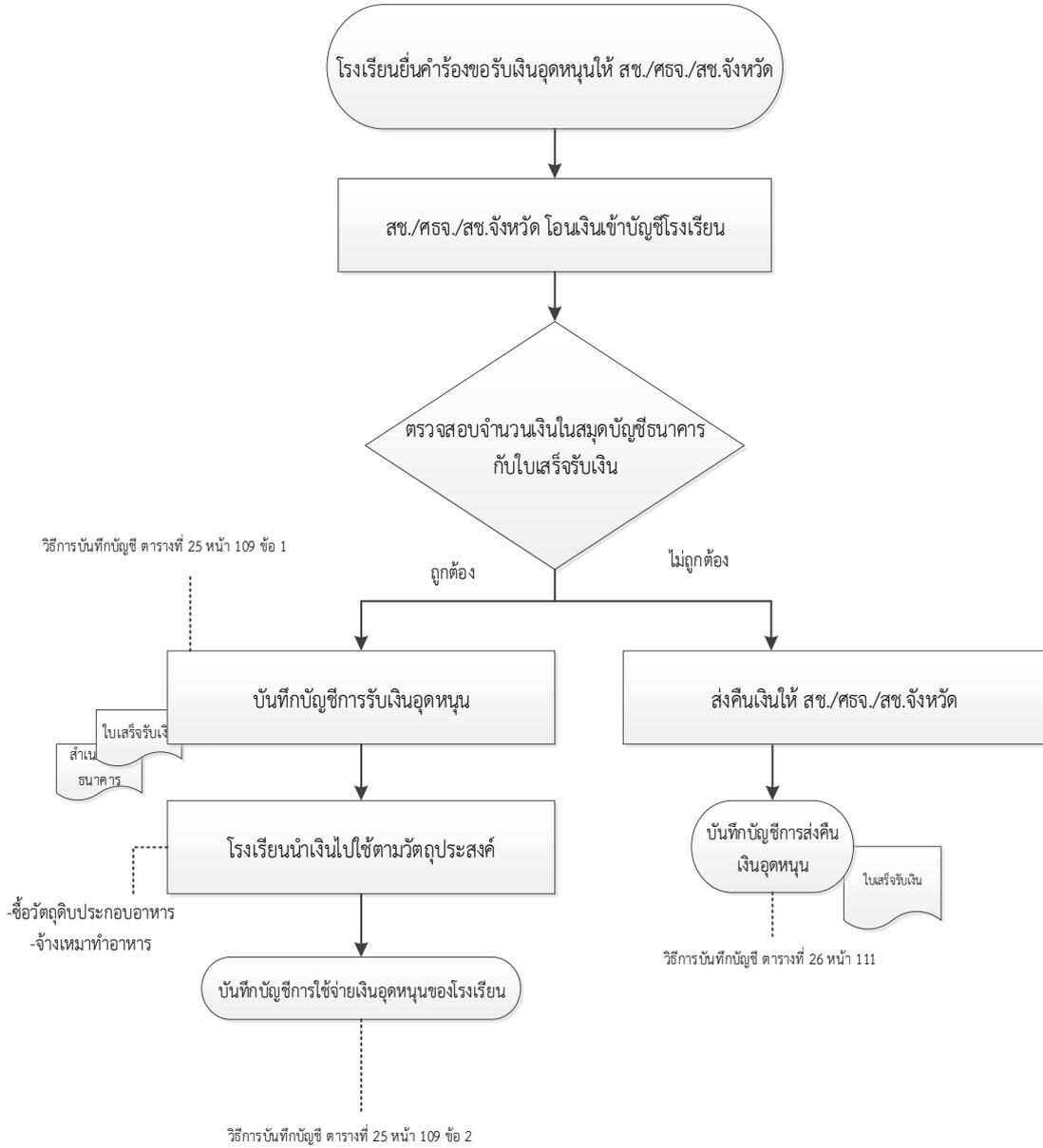
## เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน

เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน เป็นเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้โรงเรียนเอกชนในระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษานำไปดำเนินการจัดทำอาหารกลางวันให้นักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการและนักเรียนขาดแคลนอาหารกลางวัน ซึ่งไม่เป็นนักเรียนพิการที่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลในอัตรานักเรียนพิการ คำนวณจากจำนวนนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายนของแต่ละปี ในอัตราคนละ 20 บาท ภาคเรียนละ 100 วัน รวมทั้งปีการศึกษา 200 วัน ซึ่งการจัดสรรให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียน พ.ศ. 2552

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักเรียนระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษาที่ตกอยู่ในภาวะทุพโภชนาการและขาดแคลนอาหารกลางวัน มีอาหารกลางวันรับประทานทุกวันตลอดปีการศึกษา
2. เพื่อให้นักเรียนระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษาได้รับประทานอาหารกลางวันที่มีคุณค่าทางโภชนาการทุกวันตลอดปีการศึกษา

การบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน ทั้ง 2 ภาคเรียนจะมีขั้นตอนการบันทึกบัญชีเหมือนกัน ดังภาพที่ 12

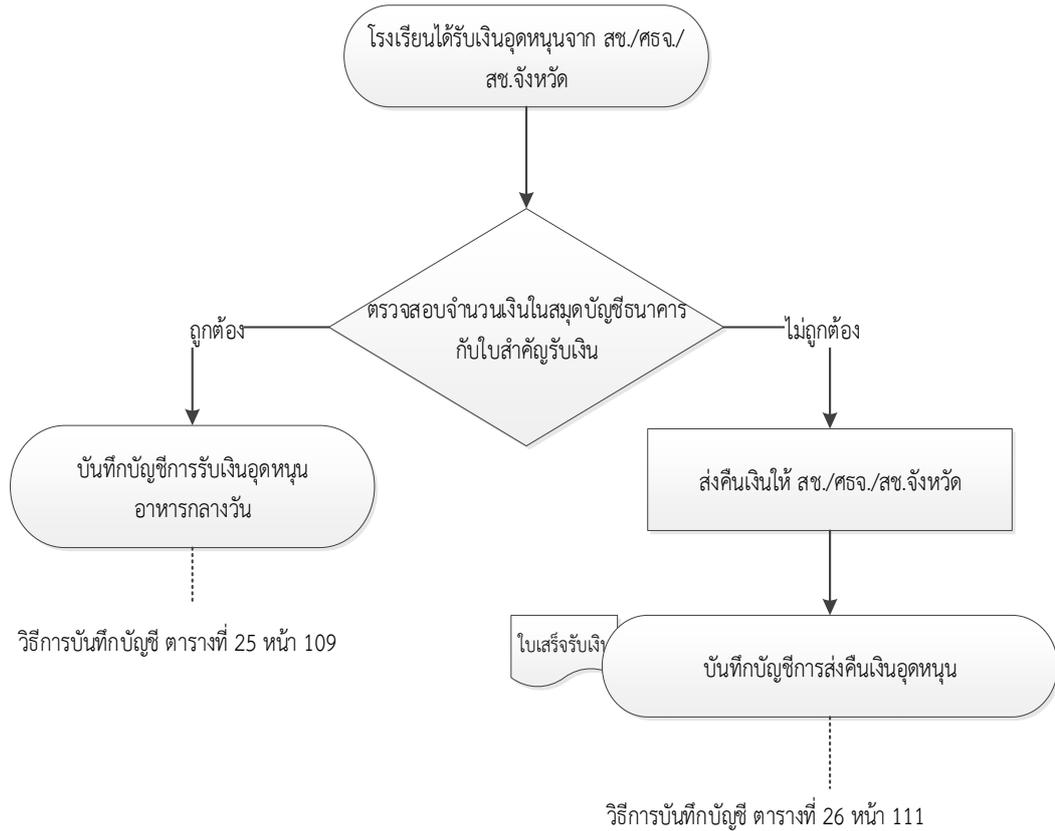


ภาพที่ 13 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน



### การบันทึกบัญชีการส่งคืนเงินอุดหนุนโครงการค่าอาหารกลางวัน

เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน โรงเรียนจะต้องนำส่งคืนเงินอุดหนุนในกรณีโรงเรียนเบิกเงินอุดหนุนผิดพลาดหรือโดยไม่มีสิทธิ โรงเรียนต้องส่งคืนเงินอุดหนุนพร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 7.5 ต่อปี ซึ่งขั้นตอนการบันทึกบัญชีการส่งคืนเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) แสดงดังภาพที่ 14



ภาพที่ 14 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีการส่งคืนเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน

ตารางที่ 26 แสดงการบันทึกบัญชีการส่งคืนเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน

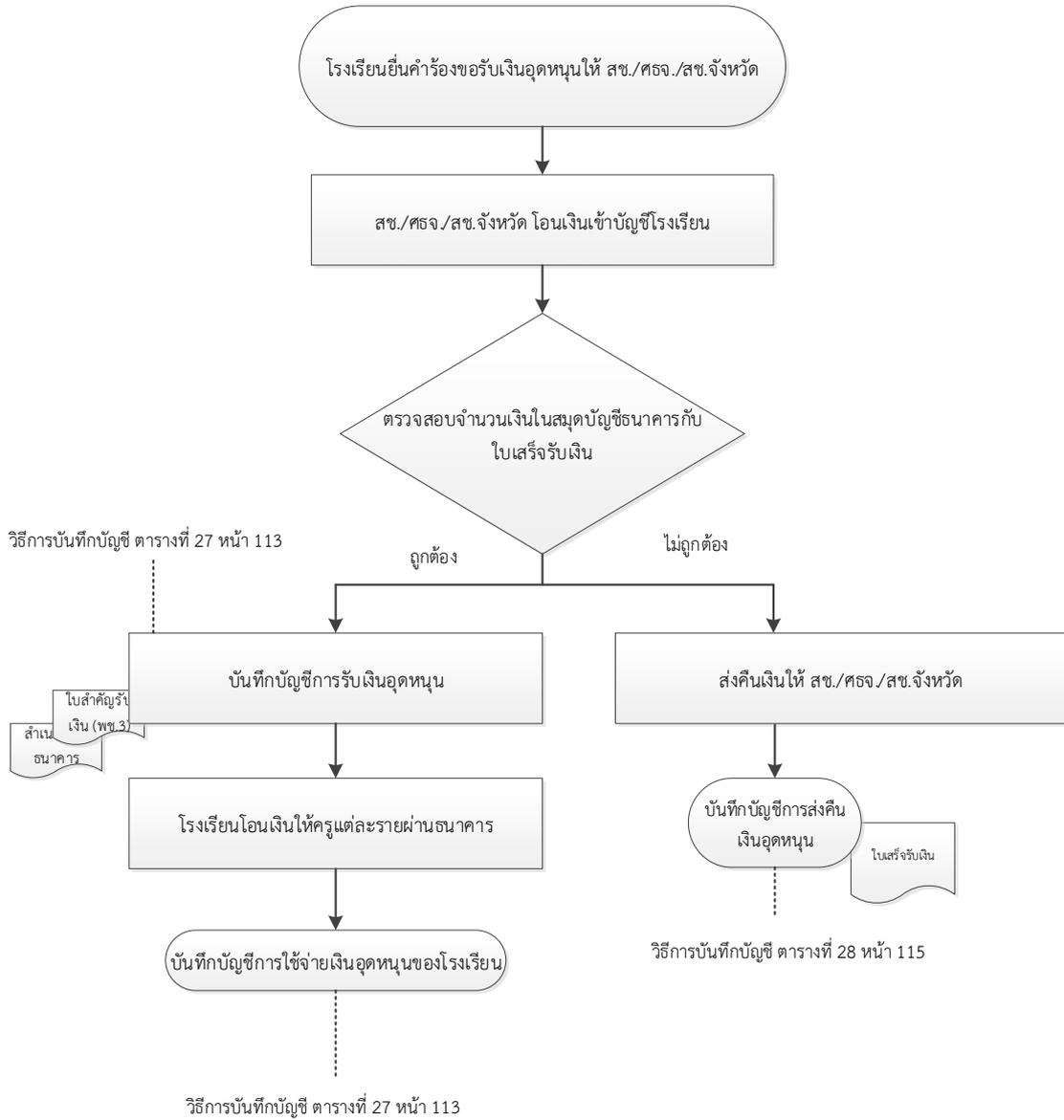
รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
กรณีโรงเรียนส่งคืนเงินอุดหนุน โครงการอาหารกลางวัน	-รายละเอียดการส่งคืนเงินอุดหนุน -ใบเสร็จรับเงินที่ สช./ศธจ./สช. จังหวัดออกให้ -ต้นขั้วเช็คกรณีจ่ายเช็ค -สำเนาใบนำฝากธนาคาร	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	<b>1) ในปีการศึกษาที่ยังไม่ปิดบัญชี</b> เดบิต รายได้เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน-ก่อนประถมศึกษา xxx รายได้เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน-ประถมศึกษา xxx ดอกเบียจ่าย (ถ้ามี) xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx
		สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	<b>2) ในปีการศึกษาที่ปิดบัญชีแล้ว</b> เดบิต ทุนสะสม xxx ดอกเบียจ่าย (ถ้ามี) xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx

### เงินอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวครู

เงินอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวครูโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้กับโรงเรียนเอกชน เพื่อนำไปจ่ายให้แก่ครูโรงเรียนเอกชนที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี มีเงินเดือนไม่เกิน 11,700 บาท ซึ่งจัดสรรตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2553

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ความช่วยเหลือครูโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษาและประเภทอาชีวศึกษาที่ได้รับความเดือดร้อนจากภาวะค่าครองชีพที่ปรับเพิ่มสูงขึ้น

การบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวครู มีขั้นตอนการบันทึกบัญชี ดังภาพที่ 15



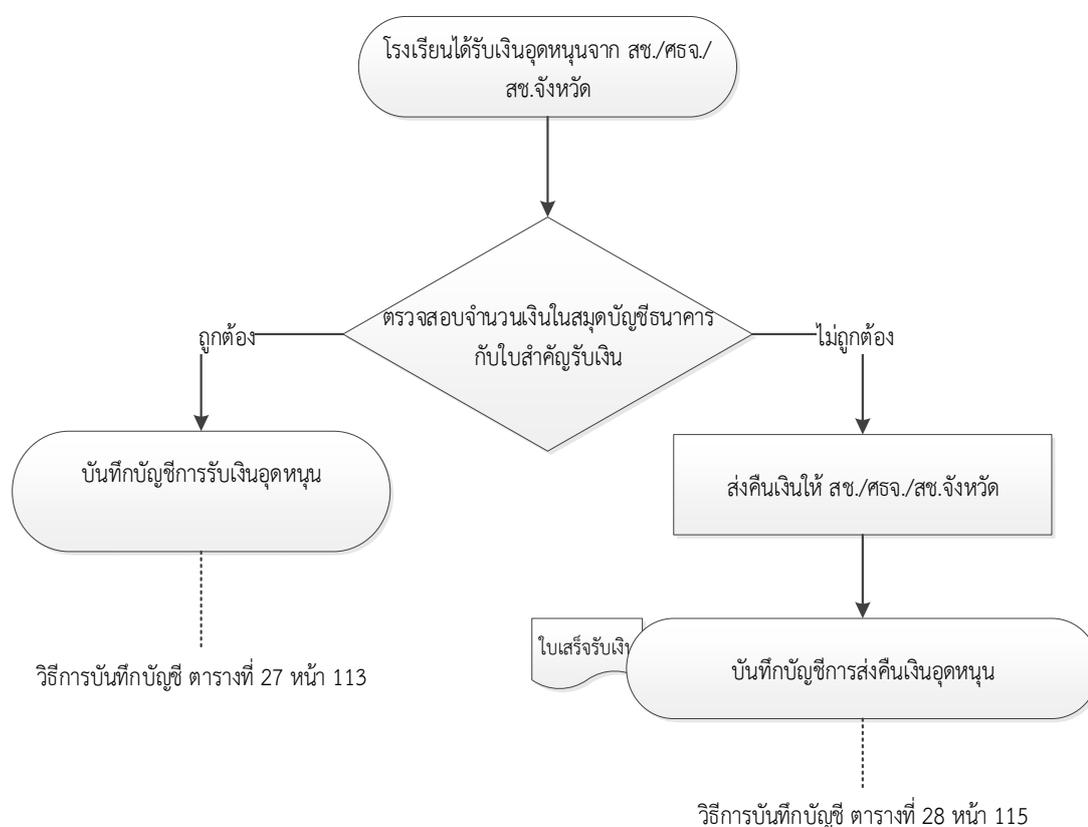
ภาพที่ 15 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวครู



### การบันทึกบัญชีการส่งคืนเงินอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวครู

เงินอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวครู โรงเรียนจะต้องนำส่งคืนเงินอุดหนุนในกรณี

1. ในกรณีที่ตรวจพบว่าโรงเรียนมีการเบิกเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวผิดพลาดหรือโดยไม่มีสิทธิ ให้ผู้อนุญาตเรียกเงินที่เบิกผิดพลาด หรือโดยไม่มีสิทธิ คืนจากโรงเรียนทันที
  2. เมื่อปรากฏว่าโรงเรียนดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวโดยทุจริต ให้ดำเนินการเรียกเงินคืนพร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 7.5 ต่อปีของจำนวนเงินที่ทุจริต
- ซึ่งขั้นตอนการบันทึกบัญชีการส่งคืนเงินอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวครู แสดงดังภาพที่ 16



ภาพที่ 16 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีการส่งคืนเงินอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวครู

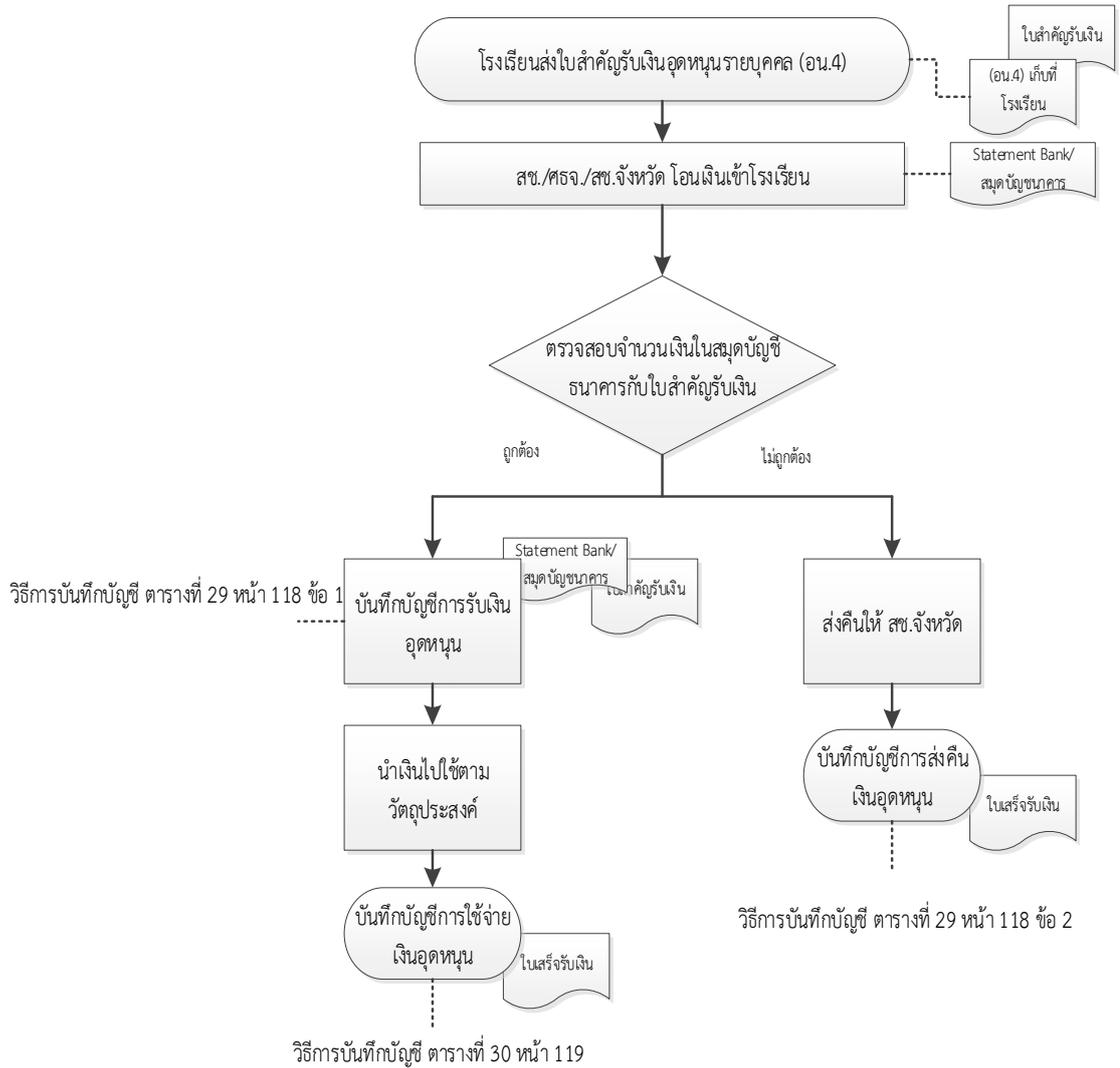
ตารางที่ 28 แสดงการบันทึกบัญชีการส่งคืนเงินอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการค้ากรองซีฟชั่วคราวครู

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
กรณีโรงเรียนส่งคืนเงินอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการค้ากรองซีฟชั่วคราวครูชั่วคราว	-รายละเอียดการส่งคืนเงินอุดหนุน -ใบเสร็จรับเงินที่ สข./ศธจ./สข.จังหวัดออกให้ -ต้นชี้เช็คกรณีจ่ายเช็ค -สำเนาใบนำฝากธนาคาร	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	กรณีตรวจสอบข้อมูลครูก่อนเบิกจ่าย ครูไม่มีคุณสมบัติได้รับเงินอุดหนุน จึงต้อง ส่งคืน เดบิต เงินเพิ่มการค้ากรองซีฟชั่วคราวครู xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx
		สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	กรณีโรงเรียนจ่ายเงินให้ครูตามที่ขอเบิก แต่ตรวจพบภายหลัง ครูไม่มีคุณสมบัติ ได้รับเงินอุดหนุน และไม่สามารถติดตามเงินส่วนนั้นได้ โรงเรียนต้องรับผิดชอบ ส่งคืน เดบิต ค่าใช้จ่ายส่งคืนเงินอุดหนุน xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx

## เงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

เงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้โรงเรียนเอกชนนำไปดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการในการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เพื่อจัดสรรให้กับโรงเรียนเอกชนในระบบที่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลไม่เต็มอัตราร้อยละ 100 ของค่าใช้จ่ายรายบุคคล และตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ซึ่งจัดสรรภายใต้ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. 2557 และ ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2561)

การบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ มีขั้นตอนการบันทึกบัญชี ดังภาพที่ 17



ภาพที่ 17 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

ตารางที่ 29 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
1. กรณีโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	-สำเนาใบสำคัญรับเงิน (อน.4) -ใบสำคัญรับเงินที่ขอเบิก -สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารหน้าที่มียอดเงินอุดหนุนเข้าบัญชีว่าตรงกับจำนวนเงินในใบสำคัญรับเงินหรือไม่	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันรับ	เดบิต เงินฝากธนาคาร xxx เครดิต รายได้เงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ xxx
2. กรณีส่งคืนเงินอุดหนุนกรณีโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนเกินสิทธิที่ควรได้รับจริง หรือรับเงินอุดหนุนไม่ถูกต้องให้นำเงินส่งคืน สช.จังหวัด	-รายละเอียดการส่งคืนเงินอุดหนุน -ใบเสร็จรับเงินที่ สช.จังหวัดออกให้ -สำเนาใบนำฝากธนาคาร	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย  สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	1. <b>ส่งคืนภายในปีการศึกษาที่ยังไม่ปิดบัญชี</b> เดบิต รายได้เงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ xxx ดอกเบี้ยจ่าย (ถ้ามี) xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx  2. <b>ส่งคืนในปีการศึกษาที่ปิดบัญชีแล้ว</b> เดบิต ทุนสะสม xxx ดอกเบี้ยจ่าย (ถ้ามี) xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx



### การปรับปรุงบัญชี วันสิ้นปีการศึกษา ของเงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

กรณีเงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ของเดือนกันยายนซึ่งเป็นเดือนสิ้นปีงบประมาณเงินอุดหนุนบางปีงบประมาณอาจจะไม่พอจ่ายให้โรงเรียน และเมื่อโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ไม่ครบตามสิทธิที่ควรได้รับถึงสิ้นปีการศึกษาแล้ว ยังไม่ได้รับเงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้เพิ่มเติมจาก สช./ศธจ./สช.จังหวัด โรงเรียนต้องทำรายการปรับปรุงบัญชีก่อนที่จะปิดบัญชี วันสิ้นปีการศึกษา ซึ่งมีวิธีการปรับปรุงบัญชี ตามตารางที่ 31

ตารางที่ 31 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการปรับปรุงบัญชีเงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

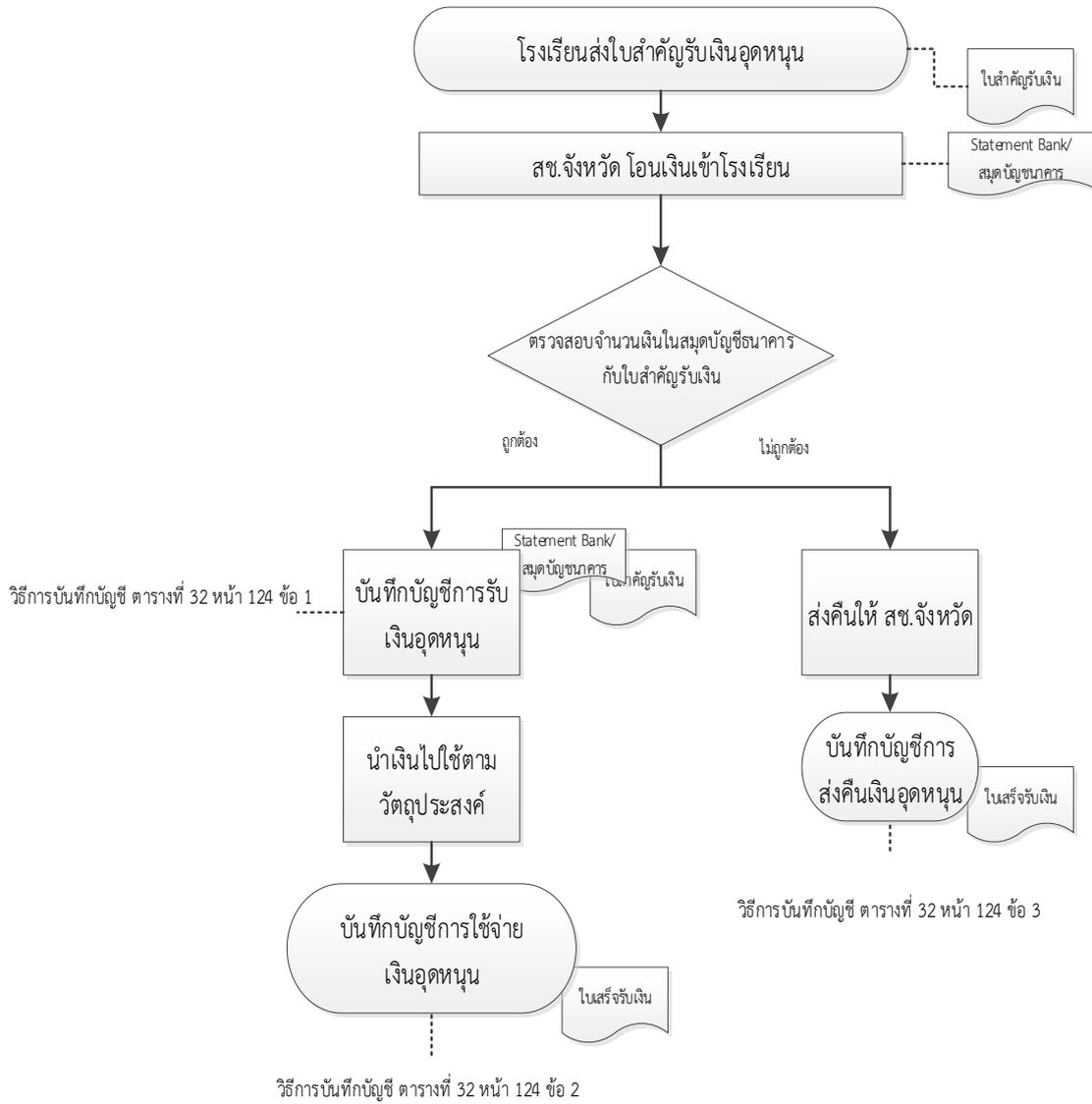
รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
กรณีได้รับเงินอุดหนุนพัฒนา ประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของ โรงเรียนเอกชนในพื้นที่จังหวัดชายแดน ภาคใต้ไม่ครบตามจำนวน	-ใบสำคัญรับเงิน -สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารหน้าที่ มียอดเงินอุดหนุนเข้าบัญชีว่ามี ส่วนต่างเท่ากับจำนวนเงินที่บันทึก บัญชี	สมุดรายวัน ทั่วไป	<p><u>ณ วันสิ้นปีการศึกษา</u></p> <p>เดบิต เงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพ การจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชน ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ค้างรับ xxx</p> <p>เครดิต รายได้เงินอุดหนุน พัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษา ของโรงเรียนเอกชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ xxx</p> <p>(บัญชีเงินอุดหนุนค้างรับเป็นบัญชีลูกหนี้ที่อยู่ในหมวดสินทรัพย์ที่ให้ทราบว่า โรงเรียนต้องได้รับเพิ่มเติม)</p>
	สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารหน้าที่ มียอดเงินอุดหนุนเข้าบัญชี	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันรับ	<p><u>ณ วันที่ได้รับเงินอุดหนุนเพิ่มเติม</u></p> <p>เดบิต เงินฝากธนาคาร xxx</p> <p>เครดิต เงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพ การจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชน ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ค้างรับ xxx</p>

## เงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้สำหรับครูโรงเรียนเอกชนในระบบ

เงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้สำหรับครูโรงเรียนเอกชนในระบบเป็นเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้โรงเรียนเอกชนนำไปดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการในการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เพื่อจัดสรรให้กับครูโรงเรียนเอกชนในระบบ ซึ่งจัดสรรให้ครูตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วยการอุดหนุนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้สำหรับครูโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. 2557

วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามความสามารถโดยให้ความสำคัญ ความปลอดภัย การสร้างขวัญ กำลังใจให้กับนักเรียน ครูในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ซึ่งได้แก่ จังหวัดปัตตานี ยะลา นราธิวาส และสงขลา 4 อำเภอ คือ อำเภอจะนะ นาทวี เทพา และสะบ้าย้อย

การบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้สำหรับครูโรงเรียนเอกชนในระบบ มีขั้นตอนการบันทึกบัญชี ดังภาพที่ 18



ภาพที่ 18 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่ จังหวัดชายแดนภาคใต้

ตารางที่ 32 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

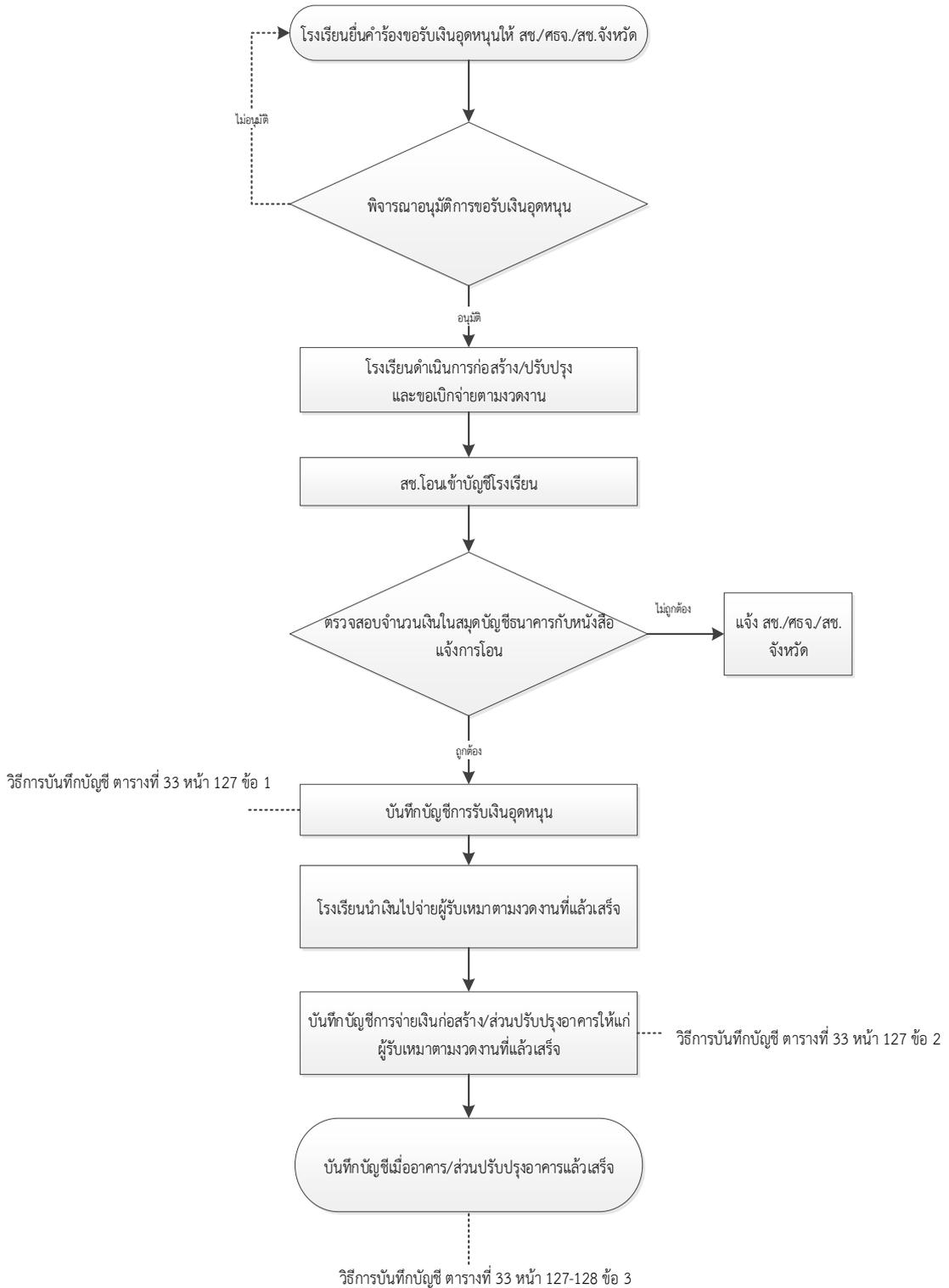
รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
1. กรณีโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	-ใบสำคัญรับเงินที่ขอเบิก -สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารหน้าที่ยียอดเงินอุดหนุนเข้าบัญชีว่าตรงกับจำนวนเงินในใบสำคัญรับเงิน หรือไม่	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันรับ	เดบิต เงินฝากธนาคาร xxx เครดิต เงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพการศึกษารอจ่ายครู xxx
2. เมื่อโรงเรียนโอนเงินอุดหนุนเงินพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ครูแต่ละรายผ่านธนาคาร	-หลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคาร -รายงานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของครูที่ธนาคารทำขึ้นให้ลูกค้าเพื่อเป็นหลักฐาน	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	เดบิต เงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพการศึกษารอจ่ายครู xxx เครดิต เงินฝากธนาคาร xxx
3. กรณีโรงเรียนส่งคืนเงินอุดหนุน	-รายละเอียดการส่งคืนเงินอุดหนุน -ใบเสร็จรับเงินที่ สช./ศจจ./สช. จังหวัด/สช. อำเภอก่อนออกให้ -ต้นขั้วเช็คกรณีจ่ายเช็ค -สำเนาใบนำฝากธนาคาร	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	กรณีตรวจสอบข้อมูลครูก่อนเบิกจ่าย ครูไม่มีคุณสมบัติได้รับเงินอุดหนุน จึงต้องส่งคืน เดบิต เงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพการศึกษารอจ่ายครู xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx
		สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	กรณีโรงเรียนจ่ายเงินให้ครูตามที่ขอเบิก แต่ตรวจพบภายหลัง ครูไม่มีคุณสมบัติได้รับเงินอุดหนุน และไม่สามารถติดตามเงินส่วนนั้นได้ โรงเรียนต้องรับผิดขอส่งคืน เดบิต ค่าใช้จ่ายส่งคืนเงินอุดหนุน xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx

## เงินอุดหนุนทางการเงินเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนการกุศล

การอุดหนุนทางการเงินเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียน อาคารประกอบของโรงเรียนการกุศล เพื่อจัดสรรให้กับโรงเรียนการกุศล ภายใต้ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์การอุดหนุนทางการเงินเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนการกุศล พ.ศ. 2557

วัตถุประสงค์เพื่อให้การสนับสนุนโรงเรียนที่ขาดแคลนอาคารเรียน หรืออาคารประกอบที่ไม่เพียงพอสำหรับการจัดการเรียนการสอน

การบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนทางการเงินเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนการกุศลมีขั้นตอนดังภาพที่ 19



ภาพที่ 19 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนทางการเงินเป็นค่าก่อสร้าง และปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนการกุศล

ตารางที่ 33 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนทางการเงินเป็นค่าก่อสร้าง และปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนการกุศล

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
1. กรณีโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนตาม งวดงานที่แล้วเสร็จ	สำเนาใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันรับ	กรณีเงินอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างอาคาร เดบิต เงินฝากธนาคาร xxx เครดิต รายได้เงินอุดหนุนก่อสร้างอาคาร/ส่วนปรับปรุงอาคาร xxx
2. เมื่อโรงเรียนนำเงินอุดหนุนค่าก่อสร้าง อาคาร/ปรับปรุงอาคารจ่ายให้ผู้รับเหมา ตามงวดงานที่แล้วเสร็จ	-ใบเสร็จรับเงินที่โรงเรียนได้รับ จากผู้รับเหมา -ต้นชี้เช็คกรณีจ่ายเช็ค	สมุดรายวัน ทั่วไป/สมุด รายวันจ่าย	กรณีเงินอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างอาคาร/ปรับปรุงอาคาร เดบิต อาคารระหว่างก่อสร้าง/อาคารระหว่างปรับปรุง xxx เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย xxx

ตารางที่ 33 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนทางการเงินเป็นค่าก่อสร้าง และปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนการกุศล (ต่อ)

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
3. เมื่อการก่อสร้างอาคาร/ปรับปรุงอาคาร เสร็จเรียบร้อยแล้วและเปิดใช้อาคาร	ใบโอนบัญชีอาคารระหว่าง ก่อสร้างที่บันทึกบัญชีไว้เข้าบัญชี อาคาร	สมุดรายวัน ทั่วไป	กรณีเงินอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างอาคาร เดบิต อาคาร xxx เครดิต อาคารระหว่างก่อสร้าง xxx
		สมุดรายวัน ทั่วไป	กรณีเงินอุดหนุนเป็นส่วนปรับปรุงอาคาร เดบิต ส่วนปรับปรุงอาคาร xxx เครดิต อาคารระหว่างปรับปรุง xxx
4.ปรับปรุงค่าเสื่อมราคา ณ สิ้นปีการศึกษา	-รายละเอียดการคำนวณค่าเสื่อม ราคา -ทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร -ใบโอนตัดบัญชีอาคารเป็น ค่าใช้จ่าย	สมุดรายวัน ทั่วไป	กรณีเงินอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างอาคาร เดบิต ค่าเสื่อมราคา-อาคาร xxx เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคาร xxx
		สมุดรายวัน ทั่วไป	กรณีเงินอุดหนุนเป็นส่วนปรับปรุงอาคาร เดบิต ค่าเสื่อมราคา-ส่วนปรับปรุงอาคาร xxx เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-ส่วนปรับปรุงอาคาร xxx

## บทที่ 5

### การปรับปรุงบัญชี

#### ความหมายของรายการปรับปรุงบัญชี

การปรับปรุงรายการทางบัญชี (Adjusting Entries) คือ การปรับบัญชี ณ วันสิ้นงวด เพื่อให้ได้งบการเงินที่ถูกต้องตามควร โดยจัดทำขึ้นตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์คงค้าง และเกณฑ์การดำเนินงานต่อเนื่อง

การปรับปรุงรายการ ต้องบันทึกรายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไป แล้วผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท เพื่อให้งบการเงินแสดงรายการที่ถูกต้อง

#### ประเภทของการปรับปรุงบัญชี

การปรับปรุงบัญชี แบ่งได้เป็น 2 ประเภท

1. การปรับปรุงรายได้และค่าใช้จ่าย
2. การแก้ไขข้อผิดพลาด

#### การปรับปรุงบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย

การปรับปรุงเกี่ยวกับการบันทึกรายได้และค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป จะปรับปรุง ณ วันสิ้นงวดบัญชี ในที่นี้จะกล่าวถึงรายการที่ต้องปรับปรุงทั้งหมด 7 รายการ ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
2. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
3. รายได้รับล่วงหน้า
4. รายได้ค้างรับ
5. วัสดุสำนักงานใช้ไป
6. ค่าเสื่อมราคา
7. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

1. **ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ยังไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในรอบบัญชี แต่จ่ายเงินไปก่อนสำหรับสินทรัพย์หรือบริการที่จะได้รับประโยชน์ในอนาคต เช่นค่าเบี้ยประกันจ่ายล่วงหน้า ค่าเช่าจ่ายล่วงหน้า และค่าโฆษณาจ่ายล่วงหน้า เป็นต้น **บัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้าเป็นบัญชีประเภทสินทรัพย์**





2. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน เช่น เงินเดือนค้างจ่าย ดอกเบี้ยค้างจ่าย ค่าเช่าค้างจ่าย ค่าโฆษณาค้างจ่าย เป็นต้น บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเป็นบัญชีแยกประเภทหนี้สิน

ตารางที่ 36 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

รายการ	หลักฐาน/ ใบสำคัญ	สมุดบันทึกรายการ ขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
บันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	ใบเสร็จรับเงิน	สมุดรายวันทั่วไป	ณ วันสิ้นรอบบัญชี เดบิต ค่าใช้จ่าย xxx → ถือเป็นค่าใช้จ่าย ในงบรายได้และค่าใช้จ่าย เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย xxx → ถือเป็นหนี้สิน ในงบแสดงฐานะการเงิน

ตัวอย่างที่ 3 โรงเรียนจ่ายเงินเดือนพนักงานในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป จำนวน 200,000 ดังนั้น เงินเดือนในเดือนเมษายน โรงเรียนจ่ายเงินเดือนในวันที่ 2 พฤษภาคมของปีถัดไป กิจกรรมปิดบัญชีวันที่ 30 เมษายนของทุกปี

รายการปรับปรุง ณ วันสิ้นงวดบัญชี ในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

30 เม.ย.25xx	เดบิต	เงินเดือน	200,000	
	เครดิต	เงินเดือนค้างจ่าย		200,000

3. รายได้รับล่วงหน้า หมายถึง รายได้ที่ยังไม่เกิดขึ้น แต่ได้รับเงินมาก่อนแล้ว เช่น รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษารับล่วงหน้าและเงินอื่น ๆ ที่ได้รับล่วงหน้า เป็นต้น บัญชีรายได้รับล่วงหน้าเป็นบัญชีประเภทหนี้สิน

ตารางที่ 37 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการปรับปรุงรายได้รับล่วงหน้า กรณีบันทึกเป็นรายได้

รายการ	หลักฐาน/ ใบสำคัญ	สมุดบันทึกรายการ ขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
1. กรณีบันทึกเป็นรายได้	ใบเสร็จรับเงิน	สมุดรายวันทั่วไป/ สมุดรายวันรับ	<u>ณ วันที่เกิดรายการ</u> เดบิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx เครดิต รายได้ xxx → ถือเป็นรายได้ ในงบรายได้และค่าใช้จ่าย
	สำเนา ใบเสร็จรับเงิน	สมุดรายวันทั่วไป	<u>ณ วันสิ้นรอบบัญชี</u> เดบิต รายได้ xxx เครดิต รายได้รับล่วงหน้า xxx → ถือเป็นหนี้สิน ในงบแสดงฐานะการเงิน

ตัวอย่างที่ 4 วันที่ 28 เมษายน 25xx โรงเรียนได้รับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา จำนวน 7,000 บาท สำหรับการเรียนในปีการศึกษาถัดไป

ณ วันที่เกิดรายการ บันทึกในสมุดรายวันรับ ดังนี้

28 เม.ย.25xx เดบิต เงินสด 7,000  
เครดิต รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา 7,000

รายการปรับปรุง ณ วันสิ้นงวดบัญชี ในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

30 เม.ย.25xx เดบิต รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา 7,000  
เครดิต รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษารับล่วงหน้า 7,000

ตารางที่ 38 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการปรับปรุงรายได้รับล่วงหน้า กรณีบันทึกเป็นหนี้สิน

รายการ	หลักฐาน/ ใบสำคัญ	สมุดบันทึกรายการ ขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
1. กรณีบันทึกเป็นหนี้สิน	ใบเสร็จรับเงิน	สมุดรายวันทั่วไป/ สมุดรายวันรับ	ณ วันที่เกิดรายการ เดบิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx เครดิต รายได้รับล่วงหน้า xxx → ถือเป็นหนี้สิน ในงบแสดงฐานะการเงิน
	สำเนา ใบเสร็จรับเงิน	สมุดรายวันทั่วไป	ณ วันสิ้นรอบบัญชี เดบิต รายได้ xxx → ถือเป็นรายได้ ในงบรายได้และค่าใช้จ่าย เครดิต รายได้รับล่วงหน้า xxx

จากตัวอย่างที่ 4 การบันทึกรายได้รับล่วงหน้าเป็นหนี้สิน ดังนี้

ณ วันที่เกิดรายการ บันทึกในสมุดรายวันรับ ดังนี้

28 เม.ย.25xx เดบิต เงินสด 7,000

เครดิต รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษารับล่วงหน้า 7,000

รายการปรับปรุง ณ วันสิ้นงวดบัญชี ในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

ไม่ต้องปรับปรุงเนื่องจากจำนวนเงินเป็นรายได้รับล่วงหน้าทั้งหมด

**4. รายได้ค้างรับ** หมายถึง รายได้เกิดขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับเงิน เช่น รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาค้างรับ และรายได้เงินอุดหนุนที่โรงเรียนควรได้รับตามสิทธิแต่ยังรับเงินไม่ครบตามจำนวน เป็นต้น **บัญชีรายได้ค้างรับ เป็นบัญชีประเภทสินทรัพย์**

**ตารางที่ 39 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการปรับปรุงรายได้ค้างรับ**

รายการ	หลักฐาน/ ใบสำคัญ	สมุด บันทึก รายการ ขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
บันทึกรายได้ ค้างรับ	-ทะเบียนคุม -ใบสำคัญทั่วไป	สมุด รายวัน ทั่วไป	<u>ณ วันสิ้นรอบบัญชี</u> เดบิต รายได้ค้างรับ xxx → ถือเป็นสินทรัพย์ ในงบแสดงฐานะการเงิน เครดิต รายได้ xxx → ถือเป็นรายได้ ในงบรายได้และค่าใช้จ่าย

**ตัวอย่างที่ 5** ฝ่ายการเงินได้แจ้งผู้บริหารโรงเรียนมีนักเรียนยังไม่ได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา เป็นเงิน 21,000 บาท ฝ่ายบัญชีได้ปรับปรุงบัญชีรายได้ ณ วันสิ้นงวดบัญชี 30 เมษายน 25xx

รายการปรับปรุง ณ วันสิ้นงวดบัญชี ในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

30 เม.ย.25xx เดบิต	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาค้างรับ	21,000
	เครดิต รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา	21,000

**5. วัสดุสำนักงานใช้ไป** วัสดุสำนักงานเป็นสินทรัพย์ประเภทสิ้นเปลือง เมื่อซื้อวัสดุสำนักงานจะบันทึกไว้เป็นสินทรัพย์ในชื่อ "วัสดุสำนักงาน" เมื่อใช้ไปจะสิ้นเปลืองหมดไปต้องโอนออกจากบัญชีวัสดุสำนักงาน บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายโดยบันทึกปรับปรุงบัญชีไว้ในบัญชี วัสดุสำนักงานใช้ไป หรือบัญชีค่าวัสดุสำนักงาน ตอนสิ้นงวดบัญชีทั้งนี้ ในการโอนวัสดุสำนักงานที่ใช้ไปออกจากบัญชีวัสดุสำนักงานนั้นคำนวณจาก

วัสดุสำนักงานคงเหลือต้นปี	xxx
<u>บวก</u> ซื้อระหว่างปี	<u>xxx</u>
วัสดุสำนักงานที่มีทั้งสิ้น	xxx
<u>หัก</u> วัสดุสำนักงานคงเหลือปลายปี	<u>xxx</u>
วัสดุสำนักงานใช้ไประหว่างปี	<u>xxx</u>

ตารางที่ 40 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการปรับปรุงวัสดุสำนักงานใช้ไป

รายการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ	สมุดบันทึก รายการขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
1.กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย	ใบเสร็จรับเงิน	สมุดรายวันทั่วไป/ สมุดรายวันจ่าย	<b>ณ วันที่เกิดรายการ</b> เดบิต ค่าวัสดุสำนักงาน xxx → ถือเป็นค่าใช้จ่าย อยู่ในบรายได้และค่าใช้จ่าย เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx
เมื่อตรวจนับวัสดุคงเหลือ ปลายปี	- รายการวัสดุที่แสดง จำนวนหน่วย และ จำนวนเงิน -ทะเบียนคุมวัสดุ	สมุดรายวันทั่วไป	<b>ณ วันสิ้นรอบบัญชี</b> เดบิต วัสดุสำนักงาน xxx → ถือเป็นสินทรัพย์ อยู่ในงบแสดงฐานะการเงิน เครดิต ค่าวัสดุสำนักงาน xxx
2.กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์	ใบเสร็จรับเงิน	สมุดรายวันทั่วไป/ สมุดรายวันจ่าย	<b>ณ วันที่เกิดรายการ</b> เดบิต วัสดุสำนักงาน xxx → ถือเป็นสินทรัพย์ ในงบแสดงฐานะการเงิน เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx
เมื่อตรวจนับวัสดุคงเหลือ ปลายปี	- รายการวัสดุที่แสดง จำนวนหน่วย และ จำนวนเงิน -ทะเบียนคุมวัสดุ	สมุดรายวันทั่วไป	<b>ณ วันสิ้นรอบบัญชี</b> เดบิต วัสดุสำนักงานใช้ไป xxx → ถือเป็นค่าใช้จ่าย ในบรายได้และค่าใช้จ่าย เครดิต วัสดุสำนักงาน xxx

ตัวอย่างที่ 6 วันที่ 1 พฤษภาคม 25xx โรงเรียนมีวัสดุสำนักงานคงเหลือ 4,000 บาท วันที่ 20 มิถุนายน 25xx ซื้อวัสดุสำนักงาน 5,000 บาท ณ วันสิ้นงวดบัญชี 30 เมษายน 25xx ตรวจสอบบัญชีสำนักงาน พบว่ามีวัสดุสำนักงานคงเหลือ 3,000 บาท

### 1. กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์

#### บันทึกบัญชีระหว่างซื้อ

20 มิ.ย.25xx	เดบิต	วัสดุสำนักงาน	5,000	
		เครดิต	เงินสด	5,000

#### วิธีคำนวณวัสดุสำนักงานใช้ไป ณ วันที่ 30 เมษายน :-

วัสดุสำนักงานคงเหลือต้นปี	4,000	บาท
บวก ซื้อระหว่างปี	<u>5,000</u>	บาท
วัสดุสำนักงานที่มีทั้งสิ้น	9,000	บาท
หัก วัสดุสำนักงานคงเหลือปลายปี	<u>3,000</u>	บาท
วัสดุสำนักงานใช้ไประหว่างปี	<u>6,000</u>	บาท

#### รายการปรับปรุง ณ วันสิ้นงวดบัญชี ในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

30 เม.ย.25xx	เดบิต	วัสดุสำนักงานใช้ไป	6,000	
		เครดิต	วัสดุสำนักงาน	6,000

### 2. กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย

#### บันทึกบัญชีระหว่างซื้อ

20 มิ.ย.25xx	เดบิต	ค่าวัสดุสำนักงาน	5,000	
		เครดิต	เงินสด	5,000

#### วิธีคำนวณวัสดุสำนักงานใช้ไป ณ วันที่ 30 เมษายน :-

วัสดุสำนักงานคงเหลือต้นปี	4,000	บาท
บวก ซื้อระหว่างปี	<u>5,000</u>	บาท
วัสดุสำนักงานที่มีทั้งสิ้น	9,000	บาท
หัก วัสดุสำนักงานคงเหลือปลายปี	<u>3,000</u>	บาท
วัสดุสำนักงานใช้ไประหว่างปี	<u>6,000</u>	บาท

รายการปรับปรุง ณ วันสิ้นงวดบัญชี ในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

30 เม.ย.25xx เดบิต	ค่าวัสดุสำนักงาน	1,000	
	เครดิต	วัสดุสำนักงาน	1,000

6. ค่าเสื่อมราคา หมายถึง การปันส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของสินทรัพย์อย่างมีระบบตลอดอายุการใช้งานที่ได้ประมาณไว้ ดังนั้น ค่าเสื่อมราคาจึงเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการแบ่งต้นทุนสินทรัพย์ถาวรที่โรงเรียนได้ใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานมาเป็นค่าใช้จ่ายที่หักออกจากรายได้ เพื่อให้การคำนวณผลการดำเนินงานถูกต้องใกล้เคียงความจริง

การคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวรจะขึ้นอยู่กับอายุการใช้งาน ดังนี้

ประเภท	จำนวนปี	อัตราค่าเสื่อมราคา
อาคารและส่วนปรับปรุงอาคาร	20	5%
อุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์การศึกษา	5	20%
เครื่องใช้สำนักงาน	5	20%
ยานพาหนะ	5	20%

ตารางที่ 41 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการปรับปรุงค่าเสื่อมราคา

รายการ	หลักฐาน/ ใบสำคัญ	สมุด บันทึก รายการ ขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
บันทึกค่า เสื่อมราคา	-ทะเบียนคุม สินทรัพย์	สมุด รายวัน ทั่วไป	ณ วันสิ้นรอบบัญชี เดบิต ค่าเสื่อมราคา xxx → ถือเป็นค่าใช้จ่าย ในงบรายได้และค่าใช้จ่าย เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม xxx → ถือเป็นรายการปรับมูลค่าสินทรัพย์ ในงบแสดงฐานะการเงิน

บัญชีค่าเสื่อมราคาเป็นบัญชีประเภทค่าใช้จ่ายแสดงในงบรายได้และค่าใช้จ่าย สำหรับบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมเป็นบัญชีปรับมูลค่าของบัญชีสินทรัพย์ที่คิดค่าเสื่อมราคา ซึ่งมีจำนวนเงินอยู่ด้านเครดิต จะแสดงเป็นยอดหักราคาทุนของสินทรัพย์ในงบแสดงฐานะการเงินของโรงเรียน

ตัวอย่างที่ 7 วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 25xx โรงเรียนซื้อคอมพิวเตอร์มาใช้ในโรงเรียนราคา 60,000 บาท อายุการใช้งาน 5 ปี โรงเรียนปิดบัญชีวันที่ 30 เมษายนของทุกปี

รายการปรับปรุง ณ วันสิ้นงวดบัญชี ในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

30 เม.ย.25xx

เดบิต ค่าเสื่อมราคา - เครื่องคอมพิวเตอร์ 3,000

เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - เครื่องคอมพิวเตอร์ 3,000

การคำนวณ

ค่าเสื่อมราคา เท่ากับ  $60,000/5 \times 3/12 = 3,000$  (  $60,000 \times 20\% \times 3/12$  )

**7. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน** หมายถึง สินทรัพย์ถาวรที่ไม่มีรูปร่าง ได้แก่ โปรแกรมสำเร็จรูป ลิขสิทธิ์ และสิทธิบัตร เป็นต้น

เมื่อโรงเรียนได้สินทรัพย์นี้มาจะบันทึกไว้ในบัญชีสินทรัพย์ และเมื่อโรงเรียนได้ใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์เหล่านี้แล้ว ต้องโอนออกเป็นค่าใช้จ่ายโดยนำอายุการใช้งานมาเฉลี่ยค่าใช้จ่ายตามระยะเวลาที่ได้ใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ไม่มีตัวตนนั้น ๆ

	ประเภท	จำนวนปี
ลิขสิทธิ์ Software		5-10

ตารางที่ 42 แสดงวิธีการบันทึกบัญชีการปรับปรุงสินทรัพย์ไม่มีตัวตน

รายการ	หลักฐาน/ ใบสำคัญ	สมุด บันทึก รายการ ขั้นต้น	วิธีการบันทึกบัญชี
บันทึก สินทรัพย์ ไม่มีตัวตน	-ทะเบียนคุม สินทรัพย์	สมุด รายวัน ทั่วไป	ณ วันสิ้นรอบบัญชี เดบิต สินทรัพย์ไม่มีตัวตนตัดจำหน่าย xxx → ถือเป็นค่าใช้จ่าย ในงบรายได้และค่าใช้จ่าย เครดิต สินทรัพย์ไม่มีตัวตนตัดจำหน่ายสะสม- สินทรัพย์นั้น ๆ xxx → ถือเป็นรายการ ปรับมูลค่าสินทรัพย์ในงบแสดงฐานะการเงิน

**ตัวอย่างที่ 8** วันที่ 1 พฤษภาคม 25xx โรงเรียนจ่ายค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จำนวนเงิน 100,000 บาท โดยมีระยะเวลาการใช้งาน 5 ปี โรงเรียนปิดบัญชีวันที่ 30 เมษายน ของทุกปี

รายการปรับปรุง ณ วันสิ้นงวดบัญชี ในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

30 เม.ย.25xx

เดบิต ค่าตัดจำหน่ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 20,000

เครดิต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ตัดจำหน่ายสะสม 20,000

### การแก้ไขข้อผิดพลาด

การแก้ไขข้อผิดพลาด ในการบันทึกรายการบัญชีนั้น มีโอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดได้ 2 ประการ ดังนี้

1. บันทึกจำนวนเงินไม่ถูกต้อง
2. บันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง

ข้อผิดพลาดทั้ง 2 ประการข้างต้น ถ้าพบก่อนที่ผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทจะดำเนินการแก้ไขได้ทันที แต่ถ้าข้อผิดพลาดดังกล่าวพบเมื่อได้ผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทแล้ว การแก้ไขข้อผิดพลาดดังกล่าวจะแก้ไข โดยการบันทึกปรับปรุงบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปก่อนแล้วจึงผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท ซึ่งการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดนี้ทำได้ทันทีที่พบข้อผิดพลาดไม่ต้องรอปรับปรุงตอนสิ้นงวด

#### การบันทึกการแก้ไขข้อผิดพลาด

##### 1. บันทึกจำนวนเงินไม่ถูกต้อง และได้ผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทแล้ว

จะทำการบันทึกรายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไปด้วยการแก้ไขจำนวนเงินที่ไม่ถูกต้องให้ถูกต้องโดยพิจารณาว่าที่ไม่ถูกต้องนั้นทำให้จำนวนเงินสูงไปหรือต่ำไป แล้วจึงปรับปรุงให้ได้จำนวนเงินที่ถูกต้อง

**ตัวอย่างที่ 9** วันที่ 1 มีนาคม 25xx โรงเรียนได้รับรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นเงินสด 12,000 บาท แต่บันทึกบัญชีผิดพลาดเป็น 10,000 บาท โรงเรียนพบข้อผิดพลาดเมื่อวันที่ 20 เมษายน 25xx

ณ วันที่เกิดรายการ บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ ดังนี้

1 มี.ค. 25xx	เดบิต	เงินสด	10,000	
	เครดิต	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา		10,000

รายการปรับปรุง ในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

20 เม.ย. 25xx	เดบิต	เงินสด	2,000	
	เครดิต	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา		2,000

## 2. บันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง และผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทแล้ว

จะทำการบันทึกรายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไป โดยดูว่าบันทึกผิดพลาดไว้อย่างไร และที่ถูกต้องควรเป็นอย่างไร จึงทำการปรับปรุงแก้ไขบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง

**ตัวอย่างที่ 10** วันที่ 25 มีนาคม 25xx โรงเรียนได้รับบิลแจ้งค่าไฟฟ้า จำนวนเงิน 2,000 บาท และยังไม่ได้ชำระเงิน แต่โรงเรียนบันทึกรายการจ่ายเงินสด โรงเรียนพบข้อผิดพลาดเมื่อวันที่ 2 เมษายน 25xx

ณ วันที่เกิดรายการ บันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่าย ดังนี้

25 เม.ย. 25xx	เดบิต	ค่าไฟฟ้า	2,000	
	เครดิต	เงินสด		2,000

รายการปรับปรุง ในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

2 เม.ย. 25xx	เดบิต	เงินสด	2,000	
	เครดิต	ค่าไฟฟ้าค้างจ่าย		2,000

## การจัดทำงบทดลองหลังปรับปรุงบัญชี

งบทดลองหลังรายการปรับปรุงบัญชี (Adjusted Trial Balance) เป็นงบทดลองที่จัดทำขึ้น หลังจากการบันทึกรายการปรับปรุงต่าง ๆ เสร็จสิ้นแล้ว และจะต้องทำเมื่อวันสิ้นงวดบัญชี เพื่อพิสูจน์ว่า กิจการได้ลงบัญชีตามหลักบัญชีคู่ถูกต้องหรือไม่ จะมีผลทำให้ยอดคงเหลือในบัญชีต่าง ๆ ของ งบทดลองเดิมเกิดการเปลี่ยนแปลง ดังนั้น หลังจากที่ได้รับการปรับปรุงแล้ว จึงจำเป็นต้องทำงบทดลอง อีกครั้งหนึ่งเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการลงบัญชี ซึ่งเรียกว่า "งบทดลองหลังปรับปรุงบัญชี"

## บทที่ 6

### การปิดบัญชี

#### ความหมายของการปิดบัญชี

**การปิดบัญชี (Closing Entry)** เป็นขั้นตอนก่อนที่จะทำการเงินเพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานของโรงเรียนที่ผ่านมาในรอบปีการศึกษา เป็นการปิดบัญชีเฉพาะรายได้และค่าใช้จ่าย ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี หรือสิ้นปีการศึกษา หลังจากปรับปรุงบัญชีแล้ว

การปิดบัญชีของโรงเรียนเอกชนจะแตกต่างกับการปิดบัญชีของธุรกิจทั่วไปเนื่องจากการดำเนินกิจการของโรงเรียนเป็นธุรกิจการศึกษาจะไม่แสวงหาผลกำไร ดังนั้น การปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายของโรงเรียนจะปิดเข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่าย จะไม่ปิดเข้าบัญชีกำไรขาดทุนหรือกำไรสะสม/ขาดทุนสะสม เมื่อปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายของโรงเรียน เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายแล้ว ให้ปิดบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีทุนสะสม

#### ขั้นตอนการปิดบัญชี

1. ปิดบัญชีรายได้เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่าย
2. ปิดบัญชีค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่าย
3. ปิดบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีทุนสะสม

#### ขั้นตอนที่ 1 บันทึกการปิดบัญชีประเภทรายได้เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่าย

การปิดบัญชีประเภทรายได้ จะนำยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภทรายได้ ซึ่งปกติจะอยู่ด้านเครดิต ตอนปิดบัญชีจะต้องเดบิตบัญชีรายได้ด้วยยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทของบัญชีรายได้นั้นทุกบัญชี และเครดิตบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย ด้วยยอดรวมของยอดคงเหลือของบัญชีรายได้ทั้งหมด จะบันทึกการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต    บัญชีรายได้ (แยกตามประเภท)            xxx

          เครดิต    บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย            xxx

### ตัวอย่างการบันทึกบัญชีการปิดบัญชีรายได้

เดบิต	รายได้เงินอุดหนุนรายบุคคล	xxx
	รายได้เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน	xxx
	รายได้เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	xxx
	รายได้เงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม(นม)	xxx
	รายได้เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน	xxx
	รายได้เงินอุดหนุนก่อสร้างอาคาร/ปรับปรุงอาคาร	xxx
	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา	xxx
	รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น	xxx
	รายได้จากการบริจาค	xxx
	รายได้อื่น ๆ	xxx
เครดิต	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย	xxx

*ข้อสังเกต* บัญชีรายได้จะไม่มีรายรับที่เกี่ยวกับเงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียน เนื่องจากเป็นเงินที่รัฐให้กับนักเรียนโดยโอนเงินผ่านเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียนและโรงเรียนต้องถอน/โอนเงินให้ผู้ปกครอง/นักเรียนจึงไม่ถือเป็นรายได้ของโรงเรียน เช่นเดียวกับเงินอุดหนุนเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวที่รัฐให้กับครูและเงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่รัฐให้กับครูในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ซึ่งได้แก่ จังหวัดปัตตานี ยะลา นราธิวาส และสงขลา 4 อำเภอ คือ อำเภोजะนะ นาทวี เทพา และสะบ้าย้อย โดยโอนเงินผ่านเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนโอนเงินเข้าบัญชีครูต่อไป ดังนั้นจึงไม่ถือเป็นรายได้ของโรงเรียน

### ขั้นตอนที่ 2 บันทึกการปิดบัญชีประเภทค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่าย

การปิดบัญชีประเภทค่าใช้จ่าย จะนำยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย ซึ่งปกติจะอยู่ด้านเดบิต ตอนปิดบัญชีจะต้องเครดิตบัญชีค่าใช้จ่ายด้วยยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทนั้นทุกบัญชี และเดบิตบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายด้วยยอดรวมของยอดคงเหลือของบัญชีค่าใช้จ่ายทั้งหมด จะบันทึกการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต	บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย	xxx
เครดิต	บัญชีค่าใช้จ่าย (แยกตามประเภท)	xxx

## ตัวอย่างการบันทึกบัญชีปิดค่าใช้จ่าย

เดบิต	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย	xxx
เครดิต	เงินเดือน	xxx
	ค่าวัสดุสำนักงาน	xxx
	ค่าวัสดุทางการศึกษา	xxx
	ค่าไฟฟ้า	xxx
	ค่าน้ำประปา	xxx
	ค่าโทรศัพท์	xxx
	ค่าอินเทอร์เน็ต	xxx
	ค่าไปรษณีย์	xxx
	ค่าเบี้ยประกัน	xxx
	ค่าพาหนะ	xxx
	ค่าหนังสือ	xxx
	ค่ากิจกรรมแนะแนว	xxx
	ค่ากิจกรรมนักเรียน	xxx
	ค่ากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	xxx
	ค่ากิจกรรมระดับก่อนประถมศึกษา	xxx
	ค่านม	xxx
	ค่าใช้จ่ายประกอบอาหาร	xxx
	ค่าน้ำมันรถ	xxx
	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ต่าง ๆ	xxx
	เงินสมทบส่วนของผู้รับใบอนุญาต	xxx
	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	xxx
	ค่าเสื่อมราคา-อาคาร	xxx
	ค่าเสื่อมราคา-ส่วนปรับปรุงอาคาร	xxx
	ค่าเสื่อมราคา-ยานพาหนะ	xxx
	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน	xxx
	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์และอุปกรณ์การศึกษา	xxx

กรณีโรงเรียนเอกชนในระบบที่ได้รับเงินอุดหนุนบางโรงเรียนอาจมียอดเงินคงเหลือในบัญชีแยกประเภทรายได้ และบัญชีค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้นต้องนำมาบันทึกบัญชีปิดบัญชีทั้งหมดโดยปิดเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย

### ขั้นตอนที่ 3 บันทึกการปิดบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีทุนสะสม

เมื่อทำการปิดบัญชีรายได้และบัญชีค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายแล้ว จะทราบยอดเงินคงเหลือในบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายว่ายอดเงินคงเหลือด้านไหน

กรณีที่ยอดเงินคงเหลือด้านเครดิตแสดงว่าการดำเนินกิจการของโรงเรียนมีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายให้บันทึกบัญชีปิดบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีทุนสะสม

#### หลักการบันทึกบัญชี

เดบิต	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย	xxx
	เครดิต	ทุนสะสม
		xxx

กรณีที่ยอดเงินคงเหลือด้านเดบิตแสดงว่าการดำเนินกิจการของโรงเรียนมีค่าใช้จ่ายสูงกว่ารายได้ให้บันทึกบัญชีปิดบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีทุนสะสมเช่นกัน

#### หลักการบันทึกบัญชี

เดบิต	ทุนสะสม	xxx
	เครดิต	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย
		xxx

ดังนั้น เมื่อทำการปิดบัญชีเรียบร้อยบัญชีรายได้ ค่าใช้จ่าย และรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย จะหมดไป เหลือเพียงบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น ซึ่งบัญชีส่วนของผู้ถือหุ้นในที่นี้ประกอบด้วยทุนประเดิม (ทุนเริ่มแรก) ทุนสะสม และทุนสำรอง (ถ้ามี)

## บทที่ 7

### การจัดทำงบการเงิน

การจัดทำงบการเงินของโรงเรียนในระบบ เป็นการนำเสนองบการเงิน เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานที่ผ่านมาในรอบระยะเวลาบัญชี 1 ปี หรือ 1 ปีการศึกษา ตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการวางระบบและจัดทำบัญชีการเงินและบัญชีของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. 2557 ข้อ 4 (4) กำหนดให้โรงเรียนในระบบต้องจัดทำงบการเงิน ประกอบด้วย

1. งบรายได้และค่าใช้จ่าย
2. งบแสดงฐานะการเงิน
3. หมายเหตุประกอบงบการเงิน

ซึ่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 มาตรา 47 โรงเรียนจะต้องจัดทำงบการเงิน และให้คณะกรรมการบริหารตรวจสอบและแสดงความเห็นต่องบการเงินของโรงเรียนในระบบภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นรอบปีบัญชี

#### งบรายได้และค่าใช้จ่าย

งบรายได้และค่าใช้จ่าย เป็นงบที่แสดงผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบการดำเนินงานของกิจการว่ามีรายได้สูงหรือต่ำกว่าค่าใช้จ่ายเท่าใด

##### การจัดทำงบรายได้และค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนที่ 1 เขียนหัวงบรายได้และค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย

บรรทัดที่ 1 เขียน ชื่อโรงเรียน

บรรทัดที่ 2 เขียนคำว่า “งบรายได้และค่าใช้จ่าย”

บรรทัดที่ 3 เขียน รอบระยะเวลาบัญชีที่จัดทำงบรายได้และค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนที่ 2 เขียนคำว่า “รายได้” แล้วนำบัญชีหมวดรายได้มาใส่ในงบรายได้และค่าใช้จ่าย

หากมีรายได้นอกจาก 1 รายการ ให้แสดงการรวมยอดรายได้ทั้งหมด

ขั้นตอนที่ 3 เขียนคำว่า “ค่าใช้จ่าย” แล้วนำบัญชีหมวดค่าใช้จ่ายมาใส่ในงบรายได้และ

ค่าใช้จ่าย หากมีค่าใช้จ่ายมากกว่า 1 รายการ ให้แสดงการรวมยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ขั้นตอนที่ 4 หาผลต่างระหว่างยอดรวมของรายได้และยอดรวมของค่าใช้จ่าย คือ รายได้

สูงกว่าค่าใช้จ่าย หรือ รายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย แล้วเขียนไว้บรรทัดสุดท้ายของงบรายได้และค่าใช้จ่าย

## ตัวอย่างรูปแบบงบรายได้และค่าใช้จ่าย

โรงเรียน.....

งบรายได้และค่าใช้จ่าย

สำหรับปีการศึกษาสิ้นสุดวันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 25..

	หมายเหตุ (หน่วย : บาท)	
รายได้		
รายได้เงินอุดหนุน	16	xxx
รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา	17	xxx
รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น	18	xxx
รายได้จากการบริจาค		xxx
รวมรายได้		xxx
<u>หัก</u> ค่าใช้จ่าย		
เงินเดือนผู้อำนวยการและครู	19	xxx
เงินสมทบกองทุน	20	xxx
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา	21	xxx
ค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค	22	xxx
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี	23	xxx
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาหารและนม	24	xxx
ค่าธรรมเนียม	25	xxx
ดอกเบี้ยจ่าย	26	xxx
รวมค่าใช้จ่าย		xxx
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย (ก่อนหักค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์)		xxx
<u>หัก</u> ค่าเสื่อมราคา		
ค่าเสื่อมราคา	27	xxx
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย		xxx

## งบแสดงฐานะการเงิน

งบแสดงฐานะการเงิน หมายถึง งบแสดงฐานะทางการเงินของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่ง ซึ่งจะแสดงให้เห็นว่ามีสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น (ทุน) คงเหลือจำนวนเท่าใด

### การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน

ขั้นตอนที่ 1 เขียนหัวงบรายได้และค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย

บรรทัดที่ 1 เขียน ชื่อโรงเรียน

บรรทัดที่ 2 เขียนคำว่า “งบแสดงฐานะการเงิน”

บรรทัดที่ 3 เขียน “ ณ วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. ....”

ขั้นตอนที่ 2 เขียนคำว่า “สินทรัพย์” จากนั้นนำบัญชีสินทรัพย์ที่มียอดคงเหลือมาใส่ โดยแยกประเภทสินทรัพย์เป็น 2 ประเภท คือ สินทรัพย์หมุนเวียนและสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน แล้วรวมยอดสินทรัพย์ทั้งหมด

ขั้นตอนที่ 3 ต่อจากยอดรวมสินทรัพย์ ให้เขียนคำว่า “หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น” จากนั้นนำบัญชีหนี้สินมาใส่ โดยแบ่งเป็นหนี้สินหมุนเวียนและหนี้สินไม่หมุนเวียน แล้วรวมยอดหนี้สินทั้งหมด ต่อจากนั้นนำรายการส่วนของผู้ถือหุ้นมาใส่ คือ ทุนสะสมบวก (ลบ) รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย และหักด้วย ถอนใช้ส่วนตัว (ถ้ามี) แล้วรวมยอดหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้นจะต้องเท่ากับยอดรวมของทรัพย์สิน

## ตัวอย่างรูปแบบของงบแสดงฐานะการเงิน(งบดุล)

โรงเรียน.....			
งบแสดงฐานะการเงิน			
ณ วันที่ 30 เมษายน 25..			
	สินทรัพย์	หมายเหตุ	(บาท)
สินทรัพย์หมุนเวียน			
เงินสด		1	xxx
เงินฝากธนาคาร		2	xxx
ลูกหนี้/เงินยืมตรง		3	xxx
วัสดุและอุปกรณ์		4	xxx
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ๆ		5	xxx
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน			xxx
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน			
ที่ดิน		6	xxx
อาคาร (สุทธิ)		7	xxx
ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ (สุทธิ)		8	xxx
ยานพาหนะ(สุทธิ)		9	xxx
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน			xxx
<b>รวมสินทรัพย์</b>			<b>xxx</b>

โรงเรียน.....

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่ 30 เมษายน 25..

หมายเหตุ (บาท)

## หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น

หนี้สินหมุนเวียน		
เจ้าหนี้/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	10	xxx
รายได้รับล่วงหน้า	11	xxx
เงินอุดหนุนรับล่วงหน้า	12	xxx
เงินกู้ระยะสั้น	13	xxx
รวมหนี้สินหมุนเวียน		xxx
หนี้สินไม่หมุนเวียน		
เงินกู้ระยะยาว	14	xxx
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน		xxx
รวมหนี้สิน		xxx
ทุน		
ทุนสะสม	15	xxx
รวมส่วนของผู้ถือหุ้น		xxx
รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น		xxx

หมายเหตุ      สินทรัพย์ทั้งสิ้นต้องเท่ากับหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น

## หมายเหตุประกอบงบการเงิน

หมายเหตุประกอบงบการเงิน หมายความว่า การสรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ และคำอธิบายอื่น ๆ เป็นส่วนขยายความหรือการให้ข้อมูลเพิ่มเติมที่นอกเหนือจากที่ใส่ไว้ในงบการเงิน ประกอบด้วย คำอธิบาย และการวิเคราะห์รายละเอียดของจำนวนเงินที่แสดงในงบแสดงฐานะการเงิน งบรายได้และค่าใช้จ่าย โดยแสดงในรูปของงบย่อ หรืองบประกอบต่าง ๆ รวมทั้งข้อมูลเพิ่มเติม ข้อมูลที่มาตรฐานการบัญชีกำหนดให้เปิดเผย และการเปิดเผยข้อมูลอื่นที่จะทำให้งบการเงินแสดง โดยถูกต้องตามที่ควร ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงินในการตัดสินใจได้ถูกต้อง โครงสร้างหมายเหตุประกอบงบการเงิน ดังนี้

1. หมายเหตุประกอบงบการเงินของกิจการ ต้องแสดงข้อมูลเกี่ยวกับ
  - ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน เช่น ประเภทโรงเรียน ระดับชั้นที่เปิดการเรียนการสอน โรงเรียนรับ หรือไม่รับเงินอุดหนุน เป็นต้น
  - เกณฑ์การจัดทำงบการเงิน
  - นโยบายการบัญชีที่เลือกใช้กับรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีที่สำคัญ
  - เปิดเผยข้อมูลตามที่มาตรฐานการบัญชีกำหนด
  - ให้ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่ได้แสดงอยู่ในงบการเงินแต่เป็นข้อมูลที่จำเป็น เพื่อให้งบการเงินนั้นแสดงโดยถูกต้องตามที่ควร
2. หมายเหตุประกอบงบการเงินต้องแสดงอย่างเป็นระบบ รายการแต่ละรายการในงบแสดงฐานะการเงิน งบรายได้และค่าใช้จ่าย ต้องอ้างอิงข้อมูล ที่เกี่ยวข้องในหมายเหตุประกอบงบการเงินได้

## ตัวอย่างการจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินของโรงเรียนในระบบ

โรงเรียน .....

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

สำหรับปีการศึกษา .... สิ้นสุดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

### 1. ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียน ..... จัดตั้งเป็นโรงเรียนประเภท ..... เมื่อวันที่ .....  
เปิดสอนระดับ ..... โรงเรียนตั้งอยู่ ณ เลขที่ .....  
เป็นโรงเรียนที่รับเงินอุดหนุน/ไม่รับเงินอุดหนุน

### 2. เกณฑ์การเสนองบการเงิน

งบการเงินนี้จัดทำขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการวางระบบและจัดทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่นของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. 2557

### 3. สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ

#### (1) เกณฑ์ที่ใช้การบันทึกบัญชี

โรงเรียนรับรู้รายได้และค่าใช้จ่ายโดยใช้เกณฑ์คงค้าง

#### (2) เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด

เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด ประกอบด้วย เงินสดในมือและเงินฝากสถาบันการเงินซึ่งมีอายุครบกำหนดไม่เกิน 3 เดือน

กรณีที่โรงเรียนมีเงินฝากธนาคารที่มีภาระค้ำประกันให้เปิดเผยข้อมูลด้วย

#### (3) ลูกหนี้

ลูกหนี้เงินยืม แสดงด้วยมูลค่าตามสัญญาเงินยืม หักด้วยจำนวนเงินที่ชำระแล้ว

ลูกหนี้ทางการศึกษา แสดงด้วยมูลค่าตามรายการที่ค้างชำระ

#### (4) วัสดุคงเหลือ

วัสดุคงเหลือ หมายถึง ของใช้สิ้นเปลืองที่โรงเรียนมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานหรือดำเนินการศึกษาปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร แสดงตามราคาทุน โดยวิธีเข้าก่อนออกก่อน

#### (5) ที่ดิน

ที่ดิน ให้เปิดเผยกรรมสิทธิ์ในการถือครองที่ดิน เช่น ที่ดินเป็นสินทรัพย์ของโรงเรียน หรือถือครองโดยการเช่า เป็นต้น

กรณีการนำที่ดินเป็นหลักประกันค้ำประกัน/จำนองการกู้ยืมเงิน ให้เปิดเผยข้อมูลด้วย

(6) อาคาร อุปกรณ์ ยานพาหนะ และค่าเสื่อมราคา

อาคาร อุปกรณ์ และยานพาหนะ รับรู้เมื่อเริ่มแรกตามราคาทุน แสดงด้วยมูลค่างานราคาทุนเดิม หักค่าเสื่อมราคาสะสม

ค่าเสื่อมราคาอาคาร อุปกรณ์ และยานพาหนะ คำนวณโดยวิธีเส้นตรงตามอายุการใช้งาน ดังนี้

ประเภท	จำนวนปี	อัตราค่าเสื่อมราคา
อาคารและส่วนปรับปรุงอาคาร	20	5%
อุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์การศึกษา	5	20%
เครื่องใช้สำนักงาน	5	20%
ยานพาหนะ	5	20%

(7) สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

สินทรัพย์ไม่มีตัวตน ประกอบด้วย ค่าลิขสิทธิ์ Software แสดงด้วยมูลค่างานราคาทุน หักด้วยค่าตัดจำหน่ายสะสม

ค่าตัดจำหน่าย คำนวณโดยวิธีเส้นตรงตามอายุการให้ประโยชน์โดยประมาณของสินทรัพย์

ประเภท	จำนวนปี
ลิขสิทธิ์ Software	5-10

(8) หนี้สินจากเงินกู้/เงินยืม

เงินกู้กองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบ รับรู้เมื่อเริ่มแรกของเงินกู้ตามสัญญากู้ยืมเงิน และรายการชำระหนี้ตามบันทึกเงื่อนไขการชำระหนี้ตามตารางรายการที่ชำระต้องงวด

เงินยืมผู้รับใบอนุญาต แสดงด้วยมูลค่าเริ่มแรกของเงินยืม พร้อมแสดงตารางรายการที่ชำระต้องงวด

เงินกู้ยืมจัดประเภทเป็นหนี้สินหมุนเวียน เมื่อโรงเรียนคาดว่าจะชำระคืนหนี้สินภายในรอบระยะเวลาดำเนินงานปกติ หรือถึงกำหนดชำระภายใน 12 เดือน นับจากรอบระยะเวลาบัญชี หากเงินกู้ยืมนั้นไม่เข้าเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น จะจัดประเภทเป็นหนี้สินไม่หมุนเวียน

(9) การรับรู้รายได้

- รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น รับรู้เมื่อนักเรียนลงทะเบียนเรียน
- รายได้เงินอุดหนุน รับรู้เมื่อยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนในปีการศึกษาขึ้น ๆ
- รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร รับรู้ตามระยะเวลาเมื่อครบกำหนด

## (10)การรับรู้ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายอื่น รับรู้ตามเกณฑ์คงค้าง

ข้อมูลเพิ่มเติม1. เงินสด

ให้เปิดเผยรายละเอียดตามประเภทของเงินสด

	<u>(บาท)</u>
เงินสด	XXX
เงินสดย่อย	<u>XXX</u>
รวมเงินสด	<u>XXX</u>

2. เงินฝากธนาคาร

ให้เปิดเผยรายละเอียดตามประเภทของเงินฝากธนาคาร

	<u>(บาท)</u>
เงินฝากธนาคาร.....ออมทรัพย์	XXX
เงินฝากธนาคาร.....ออมทรัพย์ - เงินอุดหนุนรายบุคคล/เรียนฟรี	XXX
เงินฝากธนาคาร.....ออมทรัพย์ - เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน	XXX
เงินฝากธนาคาร.....ออมทรัพย์ - เงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม(นม)	<u>XXX</u>
ฯลฯ	
รวมเงินฝากธนาคาร	<u>XXX</u>

3. ลูกหนี้/เงินยืมตรง

ให้แสดงรายละเอียดของลูกหนี้/เงินยืมตรง

<u>รายการ</u>	<u>(บาท)</u>
ลูกหนี้ -.....	XXX
ลูกหนี้ - .....	XXX
ลูกหนี้เงินยืม-.....	<u>XXX</u>
ฯลฯ	
รวมลูกหนี้	<u>XXX</u>

วันที่ ..... นาย ..... ได้ยืมเงินของโรงเรียน เพื่อไป ..... ตาม  
สัญญายืมเงินเลขที่ .....

4. วัสดุและอุปกรณ์

ให้แสดงรายละเอียดของวัสดุและอุปกรณ์

<u>รายการ</u>	<u>(บาท)</u>
วัสดุสำนักงาน	XXX
วัสดุทางการศึกษา	XXX
วัสดุอุปกรณ์ห้องพยาบาล	XXX
ฯลฯ	
รวมวัสดุและอุปกรณ์	XXX

5. สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ๆ

ให้แสดงรายละเอียดสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ๆ

<u>รายการ</u>	<u>(บาท)</u>
เงินอุดหนุนรายบุคคลค้างรับ	XXX
เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียนค้างรับ	XXX
เงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียนค้างรับ	XXX
เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียนค้างรับ	XXX
เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนค้างรับ	XXX
เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันค้างรับ-ก่อนประณมศึกษา	XXX
เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันค้างรับ-ประณมศึกษา	XXX
เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ค้างรับ-ก่อนประณมศึกษา	XXX
เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ค้างรับ-ประณมศึกษา	XXX
ฯลฯ	
รวมสินทรัพย์อื่น ๆ	XXX

6. ที่ดิน

<u>รายการ</u>	<u>(บาท)</u>
ที่ดิน	XXX

ที่ดินมีการประเมินราคาที่ดินใหม่ เพื่อนำไปเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้ยืมเงินกองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบ

กรณีมีการซื้อที่ดินเพิ่มเติม ให้ระบุไว้ด้วย

## 7. อาคาร

<u>รายการ</u>	<u>(บาท)</u>
อาคาร	XXX
<u>หัก</u> ค่าเสื่อมราคาสะสม	XXX
	<u>XXX</u>

ปีการศึกษา ..... มีการสร้างอาคารใหม่ขึ้น จำนวน ..... หลัง มูลค่าอาคาร ..... บาท  
ทำให้มูลค่าอาคารเพิ่มขึ้น ซึ่งอาคารที่สร้างใหม่ คิดค่าเสื่อมราคา .....ต่อปี

8. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์

<u>รายการ</u>	<u>(บาท)</u>
ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน	XXX
<u>หัก</u> ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน	XXX
ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน (สุทธิ)	<u>XXX</u>
ครุภัณฑ์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	XXX
<u>หัก</u> ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	XXX
ครุภัณฑ์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (สุทธิ)	<u>XXX</u>
ฯลฯ	

ในวันที่ ..... มีการซื้อครุภัณฑ์สำนักงานเพิ่มเติม จำนวน ..... รายการ จำนวน ..... บาท  
คิดค่าเสื่อมราคา .....ต่อปี

9. ยานพาหนะ

<u>รายการ</u>	<u>(บาท)</u>
ยานพาหนะ	XXX
<u>หัก</u> ค่าเสื่อมราคาสะสม-ยานพาหนะ	XXX
ยานพาหนะ (สุทธิ)	<u>XXX</u>

ยานพาหนะของโรงเรียนมีจำนวน ..... คัน ประกอบไปด้วย

1. รถยนต์ 4 ที่นั่ง ยี่ห้อ ..... เลขทะเบียน ..... ชื่อ/โอนเป็นของโรงเรียนเมื่อวันที่ .....  
คิดค่าเสื่อมราคา ..... ต่อปี

2. รถตู้ ..... ที่นั่ง ยี่ห้อ ..... เลขทะเบียน ..... ชื่อ/โอนเป็นของโรงเรียนเมื่อวันที่ .....  
คิดค่าเสื่อมราคา ..... ต่อปี

(ต้องระบุให้ครบถ้วน)

10. เจ้าหนี้/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

ให้แสดงรายละเอียดของเจ้าหนี้/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

<u>รายการ</u>	<u>(บาท)</u>
เจ้าหนี้เงินสะสม 3% ของผู้อำนวยการ/ครู	XXX
ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย	XXX
เงินเดือน/ค่าจ้างประจำค้างจ่าย	XXX
เงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ค้างจ่าย	XXX
ฯลฯ	
รวมเจ้าหนี้/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	<u>XXX</u>

11. รายได้รับล่วงหน้า

ให้แสดงรายละเอียดของรายได้รับล่วงหน้า

<u>รายการ</u>	<u>(บาท)</u>
รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษารับล่วงหน้า	XXX
รายได้ค่าธรรมเนียมอื่นรับล่วงหน้า	XXX
ฯลฯ	XXX
รวมรายได้รับล่วงหน้า	<u>XXX</u>

โรงเรียนรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นของปีการศึกษา ..... จำนวน  
..... คน แยกเป็นระดับชั้น ..... จำนวน ..... คน

12. เงินอุดหนุนรับล่วงหน้า

ให้แสดงรายละเอียดของเงินอุดหนุนรับล่วงหน้า

<u>รายการ</u>	<u>(บาท)</u>
เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียนรับล่วงหน้า	XXX
เงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียนรับล่วงหน้า	XXX
เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียนรับล่วงหน้า	XXX
เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรับล่วงหน้า	XXX
ฯลฯ	XXX
รวมเงินอุดหนุนรับล่วงหน้า	

เมื่อวันที่ ..... โรงเรียนได้รับเงินอุดหนุน..... ตามประมาณการ ของปีการศึกษา ..... จำนวนนักเรียนตามประมาณการ แบ่งเป็นระดับ..... จำนวน ..... คน ประถมศึกษา ..... คน มัธยมศึกษาตอนต้น ..... คน มัธยมศึกษาตอนปลาย .....คน

### 13. เงินกู้ระยะสั้น

เงินกู้ยืมระยะสั้น และเงินกู้ยืมระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี

	(บาท)
เงินกู้ยืมจากธนาคาร	XXX
เงินกู้ยืมจากสถาบันการเงินอื่น	XXX
เงินกู้ยืมกองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบ	XXX
เงินยืมผู้รับใบอนุญาต	XXX
ฯลฯ	
รวมเงินกู้ระยะสั้น	XXX

### 14. เงินกู้ระยะยาว

เงินกู้ยืมระยะยาวที่กำหนดชำระเกินหนึ่งปี

	(บาท)
เงินกู้ยืมจากธนาคาร	XXX
เงินกู้ยืมจากสถาบันการเงินอื่น	XXX
เงินกู้ยืมกองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบ	XXX
เงินยืมผู้รับใบอนุญาต	XXX
รวมเงินกู้ยืมระยะยาว	XXX

นอกจากนี้ ให้เปิดเผย

- (1) ประเภทและราคาตามบัญชีของทรัพย์สินที่ใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกัน
- (2) เงื่อนไข และข้อจำกัดตามที่ระบุไว้ในสัญญาเงินกู้ยืม
- (3) วงเงินกู้ยืมทั้งสิ้น ระยะเวลาการผ่อนชำระ และการผ่อนชำระเงินต้นแต่ละรายการต่อปี
- (4) อัตราดอกเบี้ยของยอดคงค้าง โดยให้แสดงเป็นช่วงของอัตราดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืมแต่ละประเภท

โรงเรียนกู้เงินกองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบ จำนวน ..... บาท ระยะเวลา  
 การชำระหนี้ ..... งวด จ่ายชำระงวดละ ..... บาท คิดอัตราดอกเบี้ยร้อยละ ..... ต่อปี ตาม  
 สัญญาเงินกู้เลขที่ ..... โดยมีหลักทรัพย์ค้ำประกันเป็น..... ราคาประเมิน ณ วันที่กู้ยืม  
 เป็นเงิน ..... บาท

โรงเรียนยืมเงินจากผู้รับใบอนุญาตมาเพื่อบริหารจัดการโรงเรียน จำนวน ..... บาท  
 โดยชำระคืนเงินให้ผู้รับใบอนุญาตเดือนละ ..... บาท เป็นระยะเวลา ..... เดือน

15. ทุน

<u>รายการ</u>		<u>(บาท)</u>
ทุนประเดิม		XXX
ทุนสะสม		
<u>บวก</u> รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
		<u>XXX</u>

16. รายได้เงินอุดหนุน

ให้แสดงรายได้ แยกตามประเภทรายได้

	<u>(บาท)</u>
รายได้เงินอุดหนุนรายบุคคล	XXX
รายได้เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน	XXX
รายได้เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	XXX
รายได้เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน-ก่อนประถมศึกษา	XXX
รายได้เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน-ประถมศึกษา	XXX
รายได้เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม(นม)-ก่อนประถมศึกษา	XXX
รายได้เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม(นม)-ประถมศึกษา	<u>XXX</u>
รวมรายได้เงินอุดหนุน	<u>XXX</u>

17. รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา

ให้แสดงรายได้ แยกตามประเภทรายได้

(บาท)

รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา-เตรียมอนุบาล XXX

รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา-ก่อนประถมศึกษา XXX

รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา-ประถมศึกษา XXX

รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา-มัธยมศึกษา XXX

ฯลฯ

รวมรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา XXX18. รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น

ให้แสดงรายได้ แยกตามประเภทรายได้

(บาท)

รายได้-ค่าธรรมเนียมแรกเข้า XXX

รายได้-ค่าประกันอุบัติเหตุ XXX

รายได้-ค่าประกันของเสียหาย XXX

ฯลฯ

รวมรายได้ค่าธรรมเนียมอื่น XXX19. เงินเดือนผู้อำนวยการและครู

(บาท)

เงินเดือนผู้อำนวยการและครู XXX

ค่าล่วงเวลาผู้อำนวยการและครู XXX

ฯลฯ

รวมเงินเดือนผู้อำนวยการและครู XXX

20. เงินสมทบกองทุน

	<u>(บาท)</u>
เงินสมทบกองทุนสงเคราะห์-ผู้อำนวยการ/ครู	XXX
เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	<u>XXX</u>
ฯลฯ	
รวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงาน	<u>XXX</u>

21. ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา

	<u>(บาท)</u>
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน	XXX
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคาร	<u>XXX</u>
ฯลฯ	
รวม	<u>XXX</u>

22. ค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค

	<u>(บาท)</u>
ค่าไฟฟ้า	XXX
ค่าน้ำประปา	XXX
ค่าโทรศัพท์	XXX
ค่าอินเทอร์เน็ต	<u>XXX</u>
ฯลฯ	
รวมค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค	<u>XXX</u>

23. ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี

	(บาท)
ค่าหนังสือเรียนจากรัฐ	XXX
ค่ากิจกรรมแนะแนว	XXX
ค่ากิจกรรมนักเรียน	XXX
ค่ากิจกรรมเพื่อสังคมและบำเพ็ญประโยชน์	XXX
ค่ากิจกรรมระดับก่อนประถมศึกษา	XXX
ฯลฯ	
รวมค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี	XXX

24. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาหารและนม

	(บาท)
ค่าใช้จ่ายประกอบอาหาร	XXX
ค่าจ้างเหมาบริการประกอบอาหาร	XXX
ค่านม-ก่อนประถมศึกษา	XXX
ค่านม-ประถมศึกษา	XXX
ฯลฯ	
รวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาหารและนม	XXX

25. ค่าธรรมเนียม

	(บาท)
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	XXX
ค่าธรรมเนียมอื่น	XXX
ฯลฯ	
รวมค่าธรรมเนียม	XXX

26. ดอกเบี้ยยจ่าย

	(บาท)
ดอกเบี้ยยเงินกู้-ธนาคาร	XXX
ดอกเบี้ยยเงินกู้-กองทุนสงเสริมโรงเรียนในระบบ	XXX
ฯลฯ	
รวมดอกเบี้ยยจ่าย	<u>XXX</u>

27. ค่าเสื่อมราคา

	(บาท)
ค่าเสื่อมราคา-อาคาร	XXX
ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน	XXX
ค่าเสื่อมราคา-ยานพาหนะ	XXX
ฯลฯ	
รวมค่าเสื่อมราคา	<u>XXX</u>

## เอกสารอ้างอิง

- วรรณภา คุศลกุล. (2552). **การบัญชีทั่วไป**. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2562). **คู่มือการตรวจนิเทศและติดตามการให้เงินอุดหนุนและเงินกองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบ**. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ.
- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2557). **คู่มือการจัดวางระบบและการจัดทำบัญชีการเงินโรงเรียนเอกชน**. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ.
- กรมสรรพากร. (2563). **ความรู้เรื่องภาษี**. สืบค้นเมื่อ 10 กรกฎาคม 2563. จาก <https://www.rd.go.th/publish/828.0.html>.
- สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์. (2563). **กรอบแนวคิดสำหรับรายงานทางการเงิน**. สืบค้นเมื่อ 10 กรกฎาคม 2563. จาก <http://www.tfac.or.th/Article/Detail/94713>.
- สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์. (2563). **มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน**. สืบค้นเมื่อ 10 กรกฎาคม 2563. จาก <http://www.tfac.or.th/Article/Detail/94713>.

ภาคผนวก

### 1. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ใช้ในกรณีจ่ายค่าสินค้าหรือบริการเบ็ดเตล็ด แต่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการได้ จำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่/บุคลากรของโรงเรียนเป็นผู้รับรองการจ่ายเงินนั้น ก็สามารถใช้ออกสาร “ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน” ได้

#### ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

เลขที่.....

วันที่.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน (บาท)		หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น			
ตัวอักษร(.....)				

ข้าพเจ้า.....(ผู้เบิกจ่าย) ตำแหน่ง.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของโรงเรียน..... โดยแท้ ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่ .....

ลงชื่อ.....(ผู้เบิกจ่าย)

(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้อนุมัติ)

(.....)

สำหรับบัญชี

จ่ายผ่าน (เงินสด/โอนเงิน) เมื่อวันที่ .....

–เอกสารนี้ใช้ทดแทนเอกสารที่ไม่สามารถได้รับใบเสร็จรับเงินได้ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบใบเบิกเงินที่สำรองจ่ายไปก่อน

## 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินใช้ในการเดินทาง

โรงเรียน .....

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
วันที่ ..... เวลา ..... (ออกจากบ้านพัก)	-เดินทางออกจากบ้านพักเลขที่ .....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ถึง..... โดยพาหนะ ..... เทียบละ .....บาท <u>ไป/กลับ</u> เป็นเงิน		
วันที่ ..... เวลา ..... (กลับถึงบ้านพัก)			
	หมายเหตุ ..... .....  ..... (.....)		
	รวมค่าพาหนะเป็นเงิน (ตัวอักษร) (.....)		

รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท (.....)

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน ..... โทรศัพท์.....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของโรงเรียน โดยแท้

(ลงชื่อ).....

ผู้ขอเบิก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

### 3. ใบสำคัญรับเงิน

ใช้ในกรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ แต่ยินยอมที่จะลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน และยินยอมให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สามารถใช้เอกสาร “ใบสำคัญรับเงิน” ได้

#### ใบสำคัญรับเงิน

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ผู้ขายสินค้า/ให้บริการ)

ที่อยู่.....

ได้รับเงินจาก ..... (ผู้ซื้อ/ผู้รับบริการ) ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)		หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น			
ตัวอักษร (.....)				

ลงชื่อ (ผู้รับเงิน)

(.....)

ลงชื่อ (ผู้จ่ายเงิน)

(.....)

สำหรับบัญชี

จ่ายผ่าน (เงินสดย่อย/โอนเงิน) เมื่อวันที่.....

\*\*เอกสารนี้ใช้สำหรับรายจ่ายที่ไม่สามารถได้รับใบเสร็จรับเงินได้ และผู้ขาย/ผู้รับบริการยินดีให้ข้อมูลตามบัตรประชาชน โดยให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน (ซึ่งเป็นผู้ประกอบอาชีพขายสินค้า/ให้บริการ) ประกอบด้วย



## 5. ใบเบิกเงินยืมโดยตรง

เลขที่ .....

วันที่ .....

## ใบเบิกเงินยืมโดยตรง

ชื่อ ..... ฝ่าย ..... ตำแหน่ง .....

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
	(ตัวอักษร) ..... รวม		

การเคลียร์เงินยืมโดยตรงจ่าย ภายในวันที่ .....

ผู้ขอ

ผู้อนุมัติ

ผู้รับเงิน

.....

...../...../.....

## 6. ใบเคลียร์เงินยืมทตรง

เลขที่ .....

วันที่ .....

## ใบเคลียร์เงินยืมทตรง

ชื่อ ..... ฝ่าย ..... ตำแหน่ง .....

ลำดับที่	อ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
		(ตัวอักษร) ..... รวม		

จำนวนเงินยืมทตรง

 จำนวนเงินที่คืน จำนวนเงินที่เบิกเพิ่มเติม

ผู้เคลียร์

ตรวจสอบโดย

อนุมัติโดย

.....

.....

.....

...../...../.....

...../...../.....

...../...../.....









## 10. แบบฟอร์มการซื้อวัตถุดิบประกอบอาหาร

## รายการซื้อของสด

ประจำวันที่ .....

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
	วัตถุดิบประกอบอาหาร		
	เนื้อ		
	หมู		
	ไก่		
	ไขไก่		
	ลูกชิ้น		
	ปลา		
	เส้นก๋วยเตี๋ยว/เกี๊ยว		
	ผักสดทุกชนิด		
	เบ็ดเตล็ด		
	ขนมหวาน		
	ขนมทุกชนิด		
	ผลไม้		
	ฝรั่ง		
	สับปะรด		
	แตงโม		
	มะม่วง		
	เครื่องดื่ม		
	น้ำส้ม		
	น้ำมะพร้าว		
	น้ำมะนาว		
	น้ำดื่ม		

ผู้จัดทำรายการ

.....

...../...../.....

หมายเหตุ ให้แนบรายการอาหารที่จัดทำกับรายการซื้อของสด

## ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ว่าด้วยการวางระบบและจัดทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่นของโรงเรียนในระบบ

พ.ศ. ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๗ คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการวางระบบและจัดทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่นของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“การจัดทำบัญชี” หมายความว่า การจัดทำบัญชีโดยใช้หลักการบัญชีและวิธีปฏิบัติทางการบัญชีที่รับรองทั่วไป

“ระบบบัญชีคู่” หมายความว่า วิธีการบันทึกบัญชีทุกรายการที่เกี่ยวข้องทั้งสองด้าน คือ ด้านเดบิตและด้านเครดิตด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน

“ระบบเกณฑ์คงค้าง” หมายความว่า การบันทึกรายการบัญชีไม่ว่ารายการนั้นจะมีการรับหรือจ่ายเงินหรือไม่ก็ตามในรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดรายการต้องนำมาบันทึกบัญชี

“รอบปีบัญชี” หมายความว่า รอบระยะเวลาบัญชีให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

“งบการเงิน” หมายความว่า รายงานทางการเงินที่ประกอบด้วย งบรายได้และค่าใช้จ่าย งบแสดงฐานะการเงิน และหมายเหตุประกอบงบการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อเสนอข้อมูลทางการเงินเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของโรงเรียนสำหรับระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง เพื่อแสดงฐานะของโรงเรียน ณ วันใดวันหนึ่ง

“งบรายได้และค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายงานแสดงผลการดำเนินงานรายได้ และค่าใช้จ่ายของโรงเรียนในรอบปีบัญชี

“งบแสดงฐานะการเงิน” หมายความว่า รายงานแสดงฐานะการเงินของโรงเรียน ณ วันสิ้นรอบปีบัญชี โดยแสดงสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น

“หมายเหตุประกอบงบการเงิน” หมายความว่า การสรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ และคำอธิบายอื่น ๆ เป็นส่วนขยายความหรือการให้ข้อมูลเพิ่มเติม

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ข้อ ๔ ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดวางระบบและจัดทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่น ดังนี้

๔.๑ จัดวางระบบบัญชีเป็นระบบบัญชีคู่ และระบบเกณฑ์คงค้าง ภายในรอบปีบัญชีของโรงเรียน

๔.๒ จัดทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่น โดยการบันทึกรายการบัญชีให้บันทึกในสมุดรายวันขั้นต้นอย่างน้อยต้องมีสมุดรายวันทั่วไป และผ่านรายการไปสมุดรายวันขั้นปลาย

๔.๓ เมื่อสิ้นรอบปีบัญชีให้โรงเรียนจัดทำงบทดลอง เพื่อพิสูจน์การบันทึกรายการบัญชีว่าถูกต้องตามระบบบัญชีคู่

๔.๔ จัดทำงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วย งบรายได้และค่าใช้จ่าย งบแสดงฐานะการเงิน หมายเหตุประกอบงบการเงิน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมในแต่ละรายการ ดังนี้

(๑) ลูกหนี้

(๒) สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

(๓) หนี้สิน

(๔) รายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ อื่น ๆ ตามประกาศที่สำนักงานกำหนด

การจัดทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่นต้องจัดทำให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันพร้อมให้ตรวจสอบได้ ทั้งนี้ โรงเรียนจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งด้วยก็ได้

ข้อ ๕ โรงเรียนต้องจัดเก็บเอกสารบัญชีการเงินและบัญชีอื่นตามระเบียบนี้ไว้มีกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับแต่วันปิดบัญชี หรือโรงเรียนอาจจัดเก็บในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วยก็ได้

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

สุทธศรี วงษ์สมาน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ที่ ๒๔๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการบันทึกบัญชีและงบการเงินของโรงเรียนเอกชนในระบบ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาผู้ใช้ระบบบัญชีโรงเรียนเอกชนในระบบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ กิจกรรมที่ ๒.๑ จัดทำคู่มือการบันทึกบัญชีและงบการเงินของโรงเรียนเอกชนในระบบเผยแพร่ในเว็บไซต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และเงื่อนไขที่กำหนด สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการบันทึกบัญชีและงบการเงินของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประกอบด้วย

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน		ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๑. นางสาวราภรณ์ สุวรรณศิริ ผู้อำนวยการกลุ่มงานกองทุนและสวัสดิการ		ประธานคณะทำงาน
๒. นางธารณี วนารักษ์พิทักษ์ ผู้แทนจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ		คณะทำงาน
๓. นางสาวรัชต์ชวพร สุทธิพัฒน์โสภณ ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนเออาร์พีการบัญชี		คณะทำงาน
๔. นางสุนารณ พันธุ์เมฆากุล ผู้รับใบอนุญาตของสำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมการศึกษาเอกชน		คณะทำงาน
๕. นางสาววรรณัญ ชัยวัฒนา นักวิชาการศึกษานำนาฎการพิเศษ		คณะทำงาน
๖. นางวงศ์เดือน เกียรติกิจนุชิต นักวิชาการศึกษานำนาฎการ		คณะทำงาน
๗. นางสาวสุชาดา อินทร์น้อย นักวิชาการศึกษานำนาฎการ		คณะทำงาน
๘. นายจาตุรงค์ ม่วงน้ำเงิน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส		คณะทำงาน
๙. นางสาวราภรณ์ วงศ์เรือน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		คณะทำงาน
๑๐. นายทศธรรม ประภาสมงคล นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ		คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสุกัญญา บาราสัน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		คณะทำงาน
๑๒. นางสาวปัทมา กำแพงจันทร์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		คณะทำงาน
๑๓. นางสาววิมลยา ศรีหะ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		คณะทำงาน
๑๔. นายชัยพิชญ์ มุขดี พนักงานกองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบ		คณะทำงาน
๑๕. นายชยกร ชนกิจโกศล นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		คณะทำงานและ เลขานุการ
๑๖. นางสาวชนิษฐา เกื่อนวงษ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาวอันยาภรณ์ ลิ้มมณี นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ / ให้คณะทำงาน...

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่

๑. ศึกษาแนวปฏิบัติ ประกาศ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลในการบันทึกบัญชีของโรงเรียนเอกชนในระบบ
๒. จัดทำวิธีการ ขั้นตอน การบันทึกบัญชีของโรงเรียนเอกชนในระบบ ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป
๓. ดำเนินการจัดทำคู่มือการบันทึกบัญชีและงบการเงินของโรงเรียนเอกชนในระบบ
๔. ดำเนินการอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอรรถพล ตรีกตรอง)

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

**สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน**

**สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

**กระทรวงศึกษาธิการ**

