

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาตำรา เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะของเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีที่สถานศึกษาในจังหวัดสมุทรสาคร ฟังประสงค์โดยจำแนกสาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไปและสถานศึกษาในจังหวัดสมุทรสาคร
2. การบริหารการเงินและบัญชีในสถานศึกษา
3. แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
4. แนวคิดเกี่ยวกับความต้องการของมนุษย์
5. คุณลักษณะของเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีที่ฟังประสงค์
6. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและบัญชี
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อมูลทั่วไปและสถานศึกษาในจังหวัดสมุทรสาคร

จังหวัดสมุทรสาครเป็นจังหวัดชายทะเล ตั้งอยู่ริมฝั่งแม่น้ำท่าจีนในเขตพื้นที่ภาคกลางตอนล่างของประเทศไทย เป็นจังหวัดปริมณฑล ห่างจากกรุงเทพมหานครประมาณ 30 กิโลเมตร มีพื้นที่ 872.347 ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ 545,216 ไร่ มีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้ (สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสมุทรสาคร, 2555)

ทิศเหนือ	ติดต่อกับจังหวัดนครปฐม
ทิศใต้	ติดทะเลอ่าวไทย
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับกรุงเทพมหานคร
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับจังหวัดสมุทรสงคราม และจังหวัดราชบุรี

ลักษณะภูมิประเทศ

จังหวัดสมุทรสาคร มีลักษณะภูมิประเทศเป็นที่ราบลุ่มชายฝั่งทะเล สูงจากระดับน้ำทะเลประมาณ 1.00 - 2.00 เมตร มีแม่น้ำท่าจีนไหลผ่านตอนกลางจังหวัด ไหลคดเคี้ยวตามแนวเหนือใต้ลงสู่อ่าวไทยที่อำเภอเมืองสมุทรสาคร ระยะทางยาวประมาณ 70 กิโลเมตร พื้นที่ตอนบนในเขตอำเภอบ้านแพ้วและอำเภอกระทุ่มแบนมีความอุดมสมบูรณ์ของดินและมีโครงข่ายแม่น้ำลำคลอง

เชื่อมโยงถึงกันกระจายอยู่ทั่วพื้นที่กว่า 170 สาย จึงเหมาะที่จะทำการเพาะปลูกพืชนาชนิด และ บางส่วนเป็นย่านธุรกิจ อุตสาหกรรมและที่อยู่อาศัย พื้นที่ตอนล่างของจังหวัดในเขตอำเภอเมือง สมุทรสาครอยู่ติดชายฝั่งทะเลยาว 41.8 กิโลเมตร จึงเหมาะที่จะประกอบอาชีพประมงทะเล เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่งและทำนาเกลือ ดังนั้นอุตสาหกรรมสำคัญของจังหวัดสมุทรสาคร คือ การ ประมง นอกจากการทำประมงนอกชายฝั่งแล้ว ยังมีการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำเศรษฐกิจตามชายฝั่งด้วย สัตว์น้ำที่เพาะเลี้ยง ได้แก่ กุ้งกุลาดำ กุ้งแชบ๊วย ปลากระพงขาว หอยแครง และหอยแมลงภู่ และยังเป็นศูนย์กลางการซื้อขายอาหารทะเลที่สำคัญแห่งหนึ่งของประเทศ

อีกทั้งจังหวัดสมุทรสาครยังเป็นแหล่งสถานศึกษา ปัจจุบันในปี 2555 จังหวัดสมุทรสาคร มี สถานศึกษาทั้งหมด 192 แห่ง แบ่งเป็น โรงเรียน 149 แห่ง วิทยาลัยอาชีวศึกษา 3 แห่ง และศูนย์ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย 40 แห่ง แบ่งออกเป็น (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสมุทรสาคร: 2555)

1. โรงเรียนในอำเภอเมืองสมุทรสาคร 83 โรงเรียน
2. โรงเรียนในอำเภอกระทุ่มแบน 31 โรงเรียน
3. โรงเรียนในอำเภอบ้านแพ้ว 35 โรงเรียน
4. ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองสมุทรสาคร 18 ศูนย์การ เรียน
5. ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอกระทุ่มแบน 10 ศูนย์การเรียน
6. ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอบ้านแพ้ว 12 ศูนย์การเรียน
7. วิทยาลัยระดับอาชีวศึกษา 3 วิทยาลัย

2. การบริหารการเงินและบัญชีในสถานศึกษา

กิตติมา ปรีดีดิถ ได้กล่าวว่า เนื่องจากการบริหารการเงินหรือการบริหารการคลังโรงเรียน เป็นกิจกรรมที่สำคัญอันหนึ่งในการบริหารการศึกษา หลักการบริหารการคลังโรงเรียน มีลักษณะ ไม่ห่างไกลจากการบริหารการคลังในสาขาอื่น เพียงแต่ขอบเขตและวัตถุประสงค์ในการบริหาร แตกต่างกันเท่านั้น

ความหมาย

สำหรับความหมายของการบริหารการคลังโรงเรียนนั้น ได้มีผู้ให้ความหมายจำแนก แตกต่างกันไปดังนี้

ฮันท์ และเพียซ (Hunt & Pierce) ได้กล่าวถึงเรื่องการคลังโรงเรียนไว้ว่า การคลังโรงเรียน หมายถึง แผนการเงินของโรงเรียน การพัฒนาสภาพทางการเงินของโรงเรียน รายจ่ายของ

โรงเรียน หลักและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ หน่วยงานหรือแหล่งของรายรับของโรงเรียน การตรวจสอบการเงิน และการอุดหนุนทางการเงินแก่โรงเรียน ส่วนคิมบรอก และนันเนอร์ (Kimbrough & Nunnery) กล่าวว่า การคลังโรงเรียน หมายถึง การหาวิธีให้ได้มาซึ่งรายได้ และเพิ่มรายได้ของโรงเรียนให้สูงขึ้น การจัดสรรเงินเพื่อก่อให้เกิดความเท่าเทียมกัน โดยพยายาม จัดสรรเงินที่ได้มาให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการทางการเงินของ หน่วยงานย่อย เช่น ผู้บริหารการศึกษาระดับสูงควรพิจารณาความต้องการทาง ด้านการเงิน โรงเรียนต่าง ๆ ที่อยู่ใน สังกัดอย่างเหมาะสม เช่นเดียวกับผู้บริหารการศึกษาระดับ โรงเรียนจะต้องพิจารณาความต้องการ ทางการเงิน ของหน่วยงานย่อยของโรงเรียนและ โครงการต่าง ๆ ของโรงเรียน อย่างเหมาะสมด้วย วิธีใช้จ่ายเงินของโรงเรียนและทรัพยากรอื่น ๆ ของโรงเรียน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของโรงเรียน ให้มากที่สุด อีกทั้งจะต้องพิจารณาถึงผลกระทบกระเทือนของภาระเศรษฐกิจและสังคมที่มีผลต่อ รายได้และรายจ่ายของโรงเรียน

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น อาจสรุปได้ว่า การบริหารการเงินของโรงเรียนหมายถึงการ ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงินเพื่อนำมาใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียนการจัดการเกี่ยวกับการใช้ จ่าย ตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานทางการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้ ใน การบริหารการเงินโรงเรียนมีสิ่งที่เป็นอุปสรรคบางอย่างเข้ามาเกี่ยวข้อง เช่นอิทธิพลของ ความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจและสังคม นโยบายของการเมืองและรัฐบาล เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ขอบข่ายในการบริหารการเงินของโรงเรียนควรจะประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้ (เรืองศรี ศรีทอง และ คณะ,2550)

1. การวางแผนการเงินของโรงเรียน มีการคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้จ่ายและ การเงินของโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารจะต้องพิจารณาถึงผลกระทบกระเทือนที่มีต่อการให้ ได้มาหรือการจ่ายไปซึ่งการเงินของโรงเรียน เช่น ฐานะทางเศรษฐกิจของประเทศ รายได้ของประชาชนในท้องถิ่น ฯลฯ เป็นต้น
2. การจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโรงเรียน โดยส่วนรวม เช่น ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน เป็นต้น
3. การควบคุมการดำเนินงานทาง ด้านการเงิน เพื่อให้มีประสิทธิภาพให้เป็นไปตาม มาตรฐานและกฎเกณฑ์เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบไปด้วยระบบบัญชี และวิธีการต่าง ๆ ใน การตรวจสอบเงินและทรัพย์สินของโรงเรียน
4. การจัดการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินของ โรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับ หลักการทางเศรษฐศาสตร์ หลักการทางการบริหารและรวมทั้งหลักการคลังทั่วไป

การบริหารงานมีความสำคัญต่อผู้บริหารมากเนื่องจากผลของการปฏิบัติงานกระทบกระเทือนทั้งต่อหน่วยงานและประเทศชาติ หน่วยงานจะพัฒนาได้มากน้อยเพียงใดย่อมขึ้นอยู่กับการบริหารการเงินว่าดีหรือไม่เพียงใด หากผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการเงินของหน่วยงานของตนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยแล้ว ผลก็จะทำให้หน่วยงานพัฒนาและได้ชื่อว่าเป็นผู้บริหารงานที่มีความสามารถ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาโดยเฉพาะโรงเรียน เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ต้องใช้เงินในการดำเนินงานและพัฒนาตนเอง ผู้บริหารโรงเรียนจึงจำเป็นต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารการเงินของโรงเรียนเป็นอย่างดีด้วย ไม่ว่าจะเป็นนโยบายการจัดสรรเงินเพื่อการศึกษา แนวปฏิบัติในการบริหารการเงินในโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วย งานการรับเงิน, การจ่ายเงิน, การเก็บรักษาเงิน, การนำส่ง, การซื้อ, การจ้าง, บัญชีพัสดุ, การตรวจสอบและรายงานการเงิน เป็นต้น

การเงินที่ผู้บริหารการศึกษาควรทราบเพื่อยึดเป็นแนวปฏิบัติตามระเบียบของราชการ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงไปตามคำสั่งของทางราชการ บางครั้งก็เปลี่ยนไปตามฐานะทางเศรษฐกิจของประเทศ บางครั้งก็เปลี่ยนไปตามความผันผวนทางการเมืองและบางครั้งก็ขึ้นอยู่กับทัศนคติและหลักการที่ผู้บริหารระดับสูงในส่วนกลางยึดถือตามแนวที่ตนคิดว่าดีหรือควรปฏิบัติ

ผู้บริหารการศึกษาระดับสูงควรจะทำหน้าที่หาเงินหรือจัดตั้งงบประมาณเพื่อการศึกษาด้วย มิใช่มีหน้าที่เพียงใช้เงินอย่างผู้บริหารระดับโรงเรียนส่วนมากทำอยู่เพียงอย่างเดียว

ความไม่ทราบทฤษฎีการเงินโรงเรียนทำให้ผู้บริหารการศึกษาในประเทศไทยจัดสรรงบประมาณและการเงินให้แก่โรงเรียนตามความพอใจของส่วนบุคคลและตามวิถีทางการเมืองตลอดมาทุกยุคทุกสมัย จะเห็นได้ว่าสภาพโรงเรียนปัจจุบันนี้ โรงเรียนที่ดีอยู่แล้วกลับได้งบประมาณมากขึ้นทุกปี แต่โรงเรียนที่ขาดแคลนก็ยังขาดแคลนลง เพราะการให้เงินงบประมาณมักจะคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ของงบประมาณที่ได้รับเดิม จึงทำให้ดูคล้ายกับการได้รับงบประมาณของโรงเรียนมีสภาพเป็นโรงเรียนที่ต้องการเงินมากกลับได้น้อยโรงเรียนที่ต้องการเงินน้อยกลับได้มาก

ผู้บริหารมีหน้าที่ในการบริหารการเงินให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบกฎเกณฑ์หน้าที่เกี่ยวกับการเงินพอสรุปได้ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับการเงิน
 - 1.1 ทำการรับเงินค่าธรรมเนียม
 - 1.2 รับเงินบริจาค
 - 1.3 รับเงินผลประโยชน์อื่น ๆ
 - 1.4 รับเงินทุนการศึกษา ซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อจ่ายเป็นทุนอุดหนุนการศึกษา

- 1.5 รับฝากเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัด
 - 1.6 รับฝากเงินค่าประกันของเสียหาย และเงินประกันสัญญา
 - 1.7 จ่ายเงินงบประมาณทุกหมวด
 - 1.8 จ่ายเงินรายได้ สำหรับการดำเนินงานของหน่วยงาน
 - 1.9 จ่ายเงินบริจาคเพื่อกิจการของหน่วยงาน
 - 1.10 จ่ายเงินอุดหนุนการศึกษา
 - 1.11 จ่ายคืนเงินฝาก
 - 1.12 ทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณทุกหมวด และเงินนอกงบประมาณ
 - 1.13 ตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานรับ - จ่ายเงินทุกประเภท
 - 1.14 คำนวณ และเก็บภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อแจ้งและส่งสรรพากร
 - 1.15 ดูแลรักษา เงินสดให้ถูกต้อง เพื่อส่งมอบกรรมการรักษาเงิน
 - 1.16 จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน เมื่อรับเงินประเภทต่าง ๆ
 - 1.17 เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
 - 1.18 เบิกเงินและนำเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย และธนาคารพาณิชย์
 - 1.19 เก็บหลักฐานการเงิน
 - 1.20 จัดทำหลักฐานจ่ายเงินเดือนและลูกจ้าง
 - 1.21 ทำใบส่งเงิน กระทรวงการคลัง
2. งานเกี่ยวกับบัญชี
- 2.1 จัดทำบัญชีการเงินประเภทต่าง ๆ ตามหลักบัญชีส่วนราชการ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
 - 2.2 ทำบัญชีลูกหนี้เงินยืมทดลองราชการ และเงินยืมนอกงบประมาณ
 - 2.3 ลงทะเบียนรายจ่ายย่อยตามงบประมาณ
 - 2.4 ลงทะเบียนรายจ่ายเงินรับฝากต่าง ๆ
 - 2.5 จัดทำรายงานการเงินทุกประเภท
 - 2.6 จัดทำงบเงินเดือนเงินงบประมาณทุกหมวด
 - 2.7 จัดทำงบเดือนรายได้ของหน่วยงาน
 - 2.8 จัดทำทะเบียนการชำระเงินค่าบำรุงของนิสิต
 - 2.9 ดำเนินการรวบรวมรายละเอียด ตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของหน่วยงาน

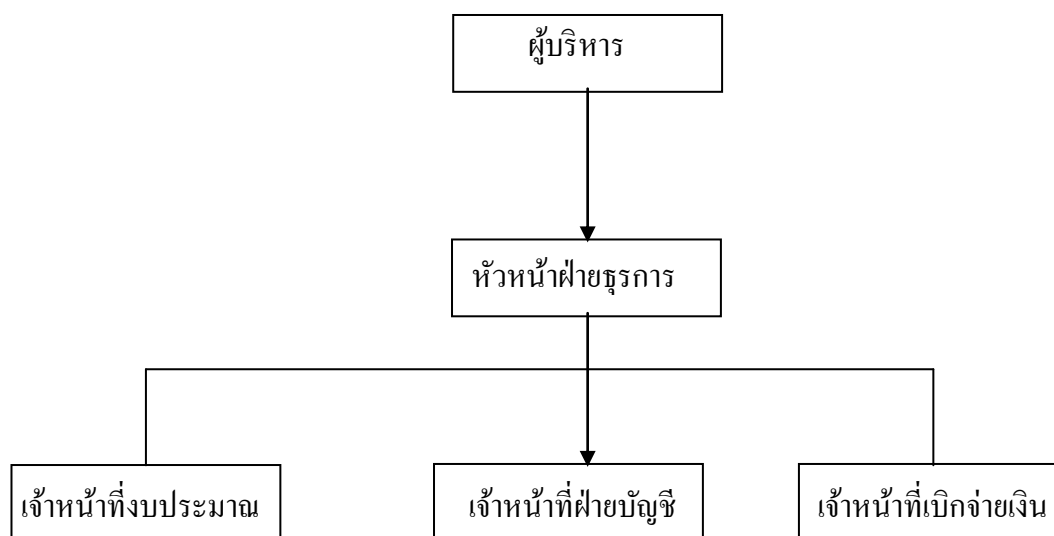
- 2.10 รวบรวมรายละเอียดเสนอตั้งงบประมาณประจำปี
 - 2.11 ดำเนินการจัดทำรายละเอียดของเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณสำหรับหน่วยงาน
 - 2.12 ดำเนินการจัดสรรเงินไปตั้งจ่ายทางจังหวัดสำหรับหน่วยงานในสังกัด
 - 2.13 ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
 - 2.14 ดำเนินการขอโอน เปลี่ยนแปลงหมวดเงินงบประมาณ เมื่อจำเป็น
 - 2.15 ดำเนินการขออนุมัติกันเงิน ตัดฝาก ขยายเวลาตัดฝาก เงินงบประมาณ
 - 2.16 ดำเนินการ ขออนุมัติจัดซื้อ จ้างทำ วัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนการจัดสร้างอาคารต่าง ๆ
 - 2.17 ดำเนินการ จัดทำสัญญาซื้อขาย จ้างทำวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง
3. งานเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์
- 3.1 ดำเนินการ จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ แบบพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในกิจการของหน่วยงาน
 - 3.2 ดูแลรักษา ซ่อมแซม เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อใช้ในกิจการของหน่วยงาน
 - 3.3 ดูแลรักษาซ่อมแซมยานพาหนะ
 - 3.4 ดูแลรักษาและซ่อมแซมอาคารต่าง ๆ
 - 3.5 จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
 - 3.6 จัดทำบัญชีพัสดุ
 - 3.7 เขียนหมายเลขประจำครุภัณฑ์
 - 3.8 จ่ายพัสดุ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - 3.9 เก็บรักษาทะเบียนยานพาหนะ
 - 3.10 สํารวจวัสดุครุภัณฑ์คงเหลือ
 - 3.11 จัดทำรายงานการสำรวจทรัพย์สิน
 - 3.12 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
4. งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- 4.1 ตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวันที่ทำกรตรวจสอบ
 - 4.2 ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน
 - 4.3 ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการจ่ายเงิน
 - 4.4 ตรวจสอบการลงบัญชีต่าง ๆ

- 4.5 ตรวจสอบทะเบียนต่าง ๆ
- 4.6 ตรวจสอบบัญชีพัสดุครุภัณฑ์
- 4.7 ตรวจสอบหลักฐานการฝากเงินกับธนาคาร
- 4.8 รายงานการตรวจสอบและเสนอแนะวิธีการแก้ไข

ในการปฏิบัติ อาจจะมีเปลี่ยนแปลงแนวการจัดงานต่างไปจากข้างต้นที่กล่าวมาข้างต้นนี้แล้วแต่ผู้บริหารที่จะพิจารณาตามขนาด และงานที่ต้องปฏิบัติ

การจัดบุคลากรการเงิน

บุคลากรที่ทำงานเกี่ยวกับการเงิน จะมาจากสายงานฝ่ายธุรการซึ่งควบคุมโดยผู้บริหาร บุคลากรการเงินอีกทีหนึ่ง ปริมาณบุคลากรการเงิน จะแตกต่างกันไปตามขนาดของโรงเรียน โดยปกติแล้วมักนิยมจัดเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 3 คน ซึ่งงานที่ได้รับมอบหมายจะเป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณ พนักงานบัญชี และพนักงานเบิกจ่าย เป็นต้น สำหรับโรงเรียนเล็ก ๆ การจัดทำการเงินนั้น ส่วนมากจะมีคนเดียว แต่ต้องมีกรรมการการเงินครบ 3 คน ตามระเบียบตั้งผังการบริหารการเงินดังนี้



ภาพที่ 2 แสดงผังการบริหารการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียน ก็คือ ควบคุมสั่งการ และตรวจสอบ

ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่ง เสนอปัญหาหรือรับคำปรึกษาจากครูใหญ่ สั่งการเจ้าหน้าที่ผู้ร่วมงาน และควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่และผู้ร่วมงานปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ

เจ้าหน้าที่บัญชี มีหน้าที่จัดทำบัญชีทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ เสนอผู้ช่วยครูใหญ่หรือครูใหญ่ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

เจ้าหน้าที่งบประมาณ มีหน้าที่จัดทำและเสนอของบประมาณโดยอยู่ในความดูแลขอคำปรึกษาหารือจากผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายธุรการ หรือครูใหญ่

เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงิน มีหน้าที่ทำการเบิกเงิน จ่ายเงินทุกอย่างของโรงเรียนทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายธุรการ และครูใหญ่เช่นกัน

เป็นที่น่าสังเกตว่า ตามโรงเรียนระดับเล็ก เช่น โรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดส่วนมากไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนใหญ่หรือเล็ก มักจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทางการเงินขึ้นครบ 3 คน ตามระเบียบ แต่ในทางปฏิบัติจริง ๆ ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายธุรการจะทำหน้าที่ทั้งหมด เช่น ทำบัญชี ทำการเบิกจ่าย และทำงบประมาณ สำหรับ โรงเรียนเล็กจริง ๆ ปริมาณนักเรียนและครูมีน้อย หน้าที่การเงินทั้งหมดจะเป็นหน้าที่ครูใหญ่คนเดียว ไม่จำเป็นต้องตั้งเจ้าหน้าที่การเงินฝ่ายต่าง ๆ เพราะปริมาณงานมีน้อย

หลักในการบริหารการเงินโรงเรียน

ในการบริหารการเงินโรงเรียนนั้น ย่อมต้องอาศัยหลักการมากมายเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหาร หลักการบริหารการเงินโรงเรียนที่ผู้บริหารทุกระดับจะต้องคำนึงถึงมีดังต่อไปนี้

1. หลักสารัตถประโยชน์ (Utility Principle) ในการบริหารการเงินโรงเรียนนั้น จะต้องคำนึงถึงการใช้จ่ายเงินให้เกิดประโยชน์มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยเฉพาะประเทศไทย ซึ่งจัดว่าเป็นประเทศที่ยากจน มีงบประมาณในการจัดการศึกษาอยู่ในขอบเขตอันจำกัด ดังนั้นการใช้จ่ายเงินต่าง ๆ ควรเป็นไปเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์อันสูงสุด
2. หลักแห่งเอกภาพ (Unity Principle) ในการบริหารงานการคลังทั่วไปนิยมการแยกรายการต่าง ๆ ออกจากกันและรวมกันไว้เป็นหมวดหมู่เดียวกัน ให้เป็นเอกภาพ เช่น เป็นหมวดรายจ่าย หมวดรายรับ หมวดหนี้สิน เป็นต้น นอกจากนี้เอกสารและบัญชีต่าง ๆ มักจะแยกประเภทเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ

3. หลักแห่งความสมดุลย์ (Balance Principle) เนื่องจากหน้าที่รับผิดชอบของรัฐนั้นมีมากมาย ดังนั้นการทุ่มเงินส่วนใหญ่มาใช้ทางการศึกษา โดยไม่สมดุลย์กับรายจ่ายด้านอื่น ๆ ย่อมไม่เกิดผลดีอย่างแน่นอน ดังนั้นผู้บริหารการศึกษาจะต้องพิจารณาในแง่ของประเทศโดยส่วนรวมด้วย
4. หลักความเป็นธรรม (Equity Principle) ในการพิจารณาจัดสรรเงินใช้ในโรงเรียนควรพิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสม ตามหลักการแห่งเหตุผลอันแท้จริง มิควรพิจารณาจัดสรรเงินตามความสัมพันธ์ส่วนตัวเป็นหลัก
5. หลักแห่งความชัดเจน แจ่มแจ้ง (Clarity Principle) ในการจัดการเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียนจะต้องทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจทุกอย่าง เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน เช่น เกี่ยวกับวัน เวลา และสถานที่ การปฏิบัติ การจัดรายการ จำนวนเงินที่ใช้จ่ายหรือได้มาเป็นต้น ซึ่งจะก่อให้เกิดความสะดวกในการพิจารณาการกำหนดแยกรายการเป็นหมวดหมู่เพื่อให้เข้าใจง่าย และการคำนวณตัวเลขให้แน่นอนเป็นการสนับสนุนหลักการนี้เช่นเดียวกัน
6. หลักจารีตประเพณีนิยม (Conservative Principle) ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินนั้น เรามักจะประพฤติดำเนินไปในทำนองเดียวกัน และสืบทอดกันมาตั้งแต่อดีตและปัจจุบัน เป็นการทำให้เกิดความเข้าใจและง่ายต่อการปฏิบัติ
7. หลักสมานฉันท์ (Harmony Principle) การบริหารงานคลังจะต้องคำนึงถึงการขจัดข้อขัดแย้งระหว่างบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกิจการทุกอย่างเกี่ยวกับการคลังของโรงเรียนจะต้องได้รับการยอมรับจากทุกคน และไม่ขัดแย้งซึ่งกันและกัน และพยายามก่อให้เกิดความช่วยเหลือซึ่งกันและกันด้วย
8. หลักความถูกต้องกับความเป็นจริง (Accuracy Principle) ในการบริหารการเงินโรงเรียน จะต้องมียุทธศาสตร์เปิดเผย สามารถพิสูจน์ความบริสุทธิ์ได้ทุกเวลาและทุกรายการ
9. หลักการกำหนดเวลา (Annularity Principle) ในการบริหารงานคลังโรงเรียน จำเป็นต้องกำหนดเวลาไว้ให้แน่นอน เพื่อสะดวกในการติดตามและประเมินผล โดยทั่วไปจะกำหนดไว้เป็นหนึ่งปี โดยให้สอดคล้องกับปีงบประมาณ
10. หลักการคาดการณ์ล่วงหน้า (Foresight Principle) ในการบริหารการเงินผู้บริหารจะต้องรู้จักคาดการณ์ล่วงหน้าได้ถูกต้อง เพื่อความรอบคอบในการปฏิบัติงาน
11. หลักความมีลักษณะเฉพาะอย่าง (Specification Principle) การปฏิบัติงานในหน่วยงานการเงินควรแบ่งงานรับผิดชอบระหว่างบุคลากรในหน่วยงานให้แน่นอนและเฉพาะ

บุคคลไม่ก้าวท้าวหน้าที่ซึ่งกันและกัน เช่น แยกฝ่ายปฏิบัติการกับฝ่ายตรวจสอบออกจากกัน เป็นต้น การให้ผู้รับผิดชอบงานเฉพาะอย่างนั้นเป็นการทำให้คนได้ทำงานเฉพาะอย่าง ซึ่งทำให้เกิดความแน่นอนในการปฏิบัติงาน ป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นได้

12. หลักการประหยัด (Economy Principle) การใช้เงินทุกอย่างของโรงเรียนควรเป็นไปโดยความประหยัด พิจารณาถึงความจำเป็นในการดำเนินงานใดที่ต้องใช้เงินมาก และเป็นงานที่ไม่จำเป็น และไม่เป็นประโยชน์ ควรตัดรายการนั้นทิ้งไป

นอกจากหลักการบริหารการเงินโรงเรียนดังกล่าวข้างต้นแล้ว ฮันต์ และเพียซ (Hunt & Pierce) ยังได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารการเงินดังนี้

1. การวางแผนการเงิน ควรวางแผนไว้เป็นระยะยาวที่สุด และแบ่งกระบวนการปฏิบัติการเป็น ช่วง ๆ ไป ทั้งนี้ต้องคอยตรวจสอบและปรับปรุงให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและการศึกษาอยู่ตลอดเวลา
2. ควรมีการสนับสนุนให้ผู้ปกครองนักเรียน นักเรียน ครู และผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีโอกาส ร่วมในการกำหนดแผนงานการศึกษาไว้ล่วงหน้า เพื่อให้การใช้เงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. งบประมาณของโรงเรียน ควรจะพิจารณาตามแผนงานของการศึกษาของโรงเรียนในระยะ 5 ปี หรือ 1 ปี (ถ้าเป็นไปได้) ไม่ควรกำหนดเพียงแต่พิจารณาเพื่อค่าใช้จ่ายโดยปราศจากการวางแผนเท่านั้นและเงินของโรงเรียนควรเพิ่ม (หรือลด) ตามความต้องการทางการศึกษาของชุมชน
4. โรงเรียนควรมีอิสระอย่างเพียงพอในการตัดสินใจและไม่ให้มีข้อผูกมัดใดมาเกี่ยวข้องกับ การบริหารการเงินโรงเรียน
5. การบริหารการเงินโรงเรียนควรเป็นไปเพื่อการพัฒนาทางการศึกษามากกว่าที่จะมุ่งแข่งขันซึ่งกันและกัน

ขอบข่ายเกี่ยวกับงานการเงินโรงเรียน

งานเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งผู้บริหารการศึกษา พึงกระทำมีพอสรุปดังนี้

1. การจ่ายเงินเดือน (Salary Principle) ผู้บริหารจะต้องจัดการเกี่ยวกับการวางแผนอัตราค่าจ้างของครูอาจารย์ และบุคลากรอื่น ๆ ของโรงเรียน
2. การใช้จ่ายทางด้านอื่น ๆ (Purchasing) ของโรงเรียน ได้แก่การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่ายทางด้านการบริหารอาหารกลางวันนักเรียน การจัดการเกี่ยวกับการบริการห้องสมุด

3. การตรวจสอบบัญชีจ่ายเงินภายใน (Internal Auditing of Expenditure) ได้แก่การตั้ง
กรรมการตรวจสอบ การวางระเบียบกฎเกณฑ์การจ่ายเงินตลอดจนการกำหนดระบบ
การตรวจสอบ เป็นต้น
4. การรายงานการเงิน (Preparation of Financial Report) ในการบริหารงานโรงเรียนนั้น
ย่อมมีหน่วยงานเหนือขึ้นไปตามลำดับ ในประเทศไทยมีหน่วยงานควบคุมอยู่หลาย
หน่วย เช่น กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และ
คณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ผู้บริหารงานโรงเรียนต้องรายงาน
หน่วยงานที่เหนือขึ้นไป
5. บัญชีการเงินของโรงเรียน (Financial Accounting) เพื่อสะดวกในการควบคุมและ
ตรวจสอบการบริหารการเงินโรงเรียน จึงจำเป็นต้องมีระบบบัญชีการเงินและทรัพย์สิน
ของโรงเรียน เพื่อป้องกันการรั่วไหล และการใช้เงินที่ไม่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา
ซึ่งหัวหน้าสถานศึกษาจะต้องทำตามระบบบัญชีที่หน่วยงานที่เหนือขึ้นไปกำหนด

รายได้รายจ่ายของรัฐ

ในการบริหารประเทศของแต่ละประเทศ รัฐบาลมีหน้าที่จัดดำเนินการต่างๆ ซึ่งต้องใช้เงิน และมีหน้าที่หารายรับมาเพื่อใช้จ่ายภายในประเทศ การใช้จ่ายของรัฐจำเป็นจะต้องทำอย่างรอบคอบ มีหลักเกณฑ์และมีความสมดุลย์ หรือไม่ทำให้ขาดดุลกับรายรับที่พึงจะได้ การหารายได้ของรัฐมีความสัมพันธ์กับรายจ่ายคือ รายได้กำหนดรายจ่าย

รายได้ของรัฐบาล

ไพศาล ชัยมงคล ให้ความหมายของคำว่ารายรับ (Receipt) หมายถึง "รายได้" (Revenue) กับ "เงินกู้" (Borrowing หรือ Loan) และเงินคงคลัง (Treasury Balance) แต่ส่วนใหญ่ของรายรับนั้น ได้มาจากรายได้ และได้จำแนกรายได้ของรัฐบาลออกเป็น 4 ทาง คือ

1. รายได้จากภาษีอากร ประกอบด้วยภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา บริษัท ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ภาษีการค้า อากรแสตมป์ ภาษีผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ อากรขาออก อากรขาเข้า ภาษีสักขณการอนุญาตและการผูกขาด ภาษีจากทรัพย์สิน
2. รายได้จากการขายสิ่งของและบริการ ได้แก่ค่าขายทรัพย์สินสิ่งของค่าขายผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ ค่าจำหน่ายบริการสาธารณูปโภค ค่าขายหนังสือราชการ ค่าขายสิ่งของอื่น ๆ ค่าบริการและค่าเช่า เป็นต้น

3. รายได้จากรัฐพาณิชย์ ได้แก่ รายได้จากองค์การของรัฐบาลและหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของเงินส่วนแบ่งและเงินปันผล
4. รายได้อื่น ๆ ได้แก่ เงินค่าปรับ เงินส่งคืนและชดใช้ ตลอดจนรายได้เบ็ดเตล็ด
 เทเลอร์ (Taylor) ได้จำแนกรายได้ออกเป็น
 - 4.1 รายรับที่ไม่เป็นรายได้
 - 4.2 รายรับที่เป็นรายได้

รายรับที่ไม่เป็นรายได้ ได้แก่ รายได้จากภาษี ซึ่ง เป็น รายได้ที่รัฐมีภาระผูกพันต้องใช้จ่าย
 คำนวณในอนาคต

รายรับที่เป็นรายได้ ได้แก่ รายได้จากภาษีให้จากค่าธรรมเนียมใบอนุญาตค่าปรับ
 รายได้จากรัฐวิสาหกิจและจากการจัดเก็บภาษีอากร

รายได้เหล่านี้รัฐบาลจะนำไปจัดสรรให้หน่วยงานของราชการและรัฐวิสาหกิจทั้งหมด เรียก
 เงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินงบประมาณประจำปี จัดทำเป็นประจำทุกปี

รายจ่ายของรัฐบาล

ตามที่กล่าวข้างต้นแล้วว่ารัฐบาลของประเทศมีหน้าที่จัดดำเนินการต่าง ๆ ซึ่งต้องใช้จ่ายเงิน
 เพื่อจะทำให้ประชาชนมีความสุข มีความเป็นอยู่ดี รัฐบาลรับผิดชอบในการป้องกันประเทศและภัย
 อันอาจจะเกิดแก่ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน มีหน้าที่จัดหาบริการต่าง ๆ ให้แก่ประชาชน
 เช่น จัดการศึกษา การรักษาพยาบาล การคมนาคม และการสื่อสารต่าง ๆ เป็นต้น ดังนั้นรัฐบาล
 จึงมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินหลายทางสุดแต่วัตถุประสงค์ของการใช้จ่าย บางอย่างใช้จ่ายเพื่อ
 ก่อให้เกิดประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคม เช่น รายจ่ายในการลงทุนด้านอุตสาหกรรมหรือ
 เกษตรกรรม การศึกษาและสาธารณสุข เป็นต้น รายจ่ายเหล่านี้ไม่ได้รับผลตอบแทนเป็นตัวเงิน แต่
 เป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีความรู้ความสามารถ มีความเป็นอยู่ดี

จากสถิติรายจ่ายของรัฐบาลจะเห็นว่า รายจ่ายได้เพิ่มสูงขึ้นเรื่อย ๆ อาจจะเนื่องจากประเทศ
 เรากำลังพัฒนาและเนื่องจากการเพิ่มของประชากร และมาตรฐานการครองชีพที่สูงขึ้นของ
 ประชาชน ตลอดจนการสงคราม มีส่วนทำให้รายจ่ายของรัฐเพิ่มขึ้นด้วย

แหล่งของเงินที่ใช้เพื่อการศึกษา

เงินงบประมาณหรือเงินที่ใช้จ่ายในด้านการศึกษาของประเทศนั้น มิได้มีเฉพาะแต่ งบประมาณของรัฐบาล เพียงอย่างเดียว แต่ยังสามารถมาจากเอกชนด้วย ในปีหนึ่ง ๆ ได้มีเอกชน บริษัท ห้างร้าน องค์กรและมูลนิธิต่าง ๆ บริจาคให้แก่สถานศึกษาไม่ใช่น้อยซึ่งสถาบันการศึกษาสามารถ นำไปใช้จ่ายภายในระเบียบข้อบังคับ โดยมีต้องนำส่งเป็นรายได้ของแผ่นดินเหมือนรายได้ประเภท อื่น ๆ

เงินที่ใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียนรัฐบาลมีที่มา 3 ทาง คือ

1. เงินงบประมาณแผ่นดิน
2. เงินนอกงบประมาณ
3. เงินรายได้แผ่นดิน

สำหรับเงินรายได้แผ่นดินนั้น ส่วนมากเมื่อได้มาแล้วจะต้องนำส่งคลังทันที จึงไม่ค่อย จะมีผู้กล่าวถึงและในที่นี้จะกล่าวเฉพาะเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณเท่านั้น

3. แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ในการปฏิบัติงานขององค์กรจะพบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถโดยการฝึกอบรมหรือสนับสนุนให้ศึกษาต่อใน ระดับที่สูงขึ้น ซึ่งจะช่วยให้เกิดการรับรู้และเกิดประสิทธิภาพในการทำงานได้ดียิ่งขึ้น

ศรีสอางค์ วงศ์ทองดี (2543 : 34-38) กล่าวว่า องค์กรประกอบที่เป็นทรัพยากรซึ่งมีชีวิตจิตใจ ทักษะ ความชำนาญและความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงต้องมีการใช้คนให้ เหมาะสมกับงาน (Put the Right Man on The Right Job) องค์กรส่วนใหญ่ จึงจัดให้มีการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ

บุญคง หันจางสิทธิ์ (2544 : 182-183) กล่าวว่า การลงทุนทางการศึกษาเป็นขบวนการ ปรับปรุงคุณภาพทรัพยากรมนุษย์ให้มีความรู้ ความชำนาญ สามารถทำงานได้ดี มีประสิทธิภาพ มากกว่าผู้มีการศึกษาด้อยกว่า การลงทุนการศึกษาเป็นกิจกรรมที่เพิ่มผลผลิตและรายได้ในอนาคต เป็นตัวเพิ่มทุนมนุษย์ (Human Capital) ซึ่งทำให้เพิ่มพลังในการหารายได้พลังในการเพิ่มผลผลิตใน ตัวมนุษย์ การลงทุนทางการศึกษาโดยการอบรม (Training) เป็นกรรมวิธีที่จะเพิ่มสมรรถภาพใน การทำงานของผู้ปฏิบัติงานให้พัฒนาในด้านความคิด การกระทำ ความสามารถ ความรู้ ความ ชำนาญและทัศนคติต่าง ๆ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อที่จะยกระดับประสิทธิภาพในการทำงานและเพิ่ม ผลผลิตส่วนเพิ่ม (Marginal Product) ของแรงงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต ตามหลักวิชา เศรษฐศาสตร์ถือว่าการศึกษาเป็นกระบวนการผลิต (Production Process) ซึ่งเปลี่ยนแปลงคุณภาพ

ของมนุษย์ให้ดีขึ้น มีความรู้ และทักษะเพิ่มขึ้นซึ่งนักเศรษฐศาสตร์เรียกว่า “ทุนมนุษย์” การลงทุนทางการศึกษาจึงเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดในการสร้างหรือสะสมทุนมนุษย์ นักเศรษฐศาสตร์จึงเรียกว่าเป็นการลงทุนด้านมนุษย์ (Human Investment)

สุภาพร พิศาลบุตร และ ยงยุทธ เกษสาคร (2544 : 9) กล่าวว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นกระบวนการที่จะเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และความสามารถ (Capacities) ของบุคคลในสังคมใดสังคมหนึ่งหรือองค์กรใดองค์กรหนึ่งและยังหมายถึงกรรมวิธีใหม่ที่จะเพิ่มพูนสมรรถภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานทั้งด้านความคิด การกระทำ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและบุคลิกภาพให้ความก้าวหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้นและประสบความสำเร็จยิ่งขึ้น

3.1 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

สมเกียรติ พ่วงรอด (2544 : 127-128) กล่าวว่า วัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคคลเพื่อให้บุคลากรในองค์กรเข้ามาปฏิบัติงานอยู่ได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์และทักษะที่จำเป็น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและเพื่อความก้าวหน้าในอนาคต

สุภาพร พิศาลบุตร และ ยงยุทธ เกษสาคร (2544 : 15) กล่าวว่า การพัฒนาบุคคลเป็นกลไกที่จะช่วยในการบริหารงานทั้งในด้านองค์กรและด้านบุคคลเป็นไปทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกันเพื่อนำความสำเร็จมาสู่องค์กรหรือหน่วยงานนั้นเป็นส่วนรวม การพัฒนาบุคคลเท่ากับเป็นการเพิ่มคุณค่า (Value) ของตัวบุคคลที่จะส่งผลถึงองค์กรทั้งทางตรงและทางอ้อม

พนัส หันนาคินทร์ (2542 : 78) ได้แบ่งวัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคคลไว้ 2 ประการ

1. วัตถุประสงค์ขององค์กร คือ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อลดความสูญเสีย เพื่อลดอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับหัวหน้างาน เพื่อส่งเสริมความคิดริเริ่มและเพื่อเตรียมบุคลากรสำหรับงานใหม่

2. วัตถุประสงค์ของบุคคลในองค์กร คือ เพื่อสนองความต้องการที่จะก้าวหน้า เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อลดอุบัติเหตุและเพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจในเหตุผลนโยบายขององค์กร

ศรีสองค์ วงศ์ทองดี (2543 : 34-38) การบริหารมนุษย์ มีวัตถุประสงค์ คือ การสรรหาและคัดเลือกเพื่อบรรจุกำลังคนที่มีคุณภาพเข้ามาในองค์กร การฝึกอบรมและพัฒนากำลังคนให้มี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญเพื่อความคงอยู่และการเติบโตและพัฒนาองค์กร การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรนั้น

เดชา เตชะวัฒน์ไพศาล (2543 : 11) กล่าวว่า ผู้บริหารสามารถสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณลักษณะที่ดี เป็นผู้ที่มีความรู้และความสามารถ มีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับงาน เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่องค์กรต้องการอย่างแท้จริง รวมทั้งองค์กรสามารถส่งเสริมให้พนักงานมีทักษะ ความรู้ ทักษะคติ ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับกับสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

3.2 วิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สมเกียรติ พ่วงรอด 2544 : 131) ได้กำหนดวิธีและกิจกรรมในการพัฒนาบุคคลไว้ 3 ประเภท คือ

1. การพัฒนาบุคคลในขณะที่ปฏิบัติงาน (On the job Training) ได้แก่ การสอน การเรียน งาน การให้ทดลองงาน การให้รักษาการแทน การศึกษาดูงานนอกสถานที่ การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานกันทำ

2. การพัฒนาบุคคลนอกระบบงาน (Off the job Training) ได้แก่ การเข้าประชุมทางวิชาการ โครงการฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาเพิ่มเติมจากสถาบันการศึกษา

3. การพัฒนาตนเอง (Self Development Activities) ได้แก่ การศึกษาจากคู่มือการเรียนการสอนทางไกล การศึกษาจากบทเรียนสำเร็จรูป การศึกษาจากเอกสาร ตำรา บทความและอินเทอร์เน็ต สุภาพร พิศาลบุตร และยงยุทธ เกษสาคร (2544 : 74-76) แบ่งประเภทของการฝึกอบรมมี 3 หลักเกณฑ์ได้แก่

1. การฝึกอบรมโดยยึดวัตถุประสงค์เป็นเกณฑ์ แบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ

1.1 การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับงาน (Technical Know – how Training) จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับองค์กรที่มีการเปลี่ยนลักษณะงาน ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติต่าง ๆ หรือมีการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้

1.2 การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะหรือประสบการณ์ (Skill or Experiences Training) บุคลากรในแต่ละระดับขององค์กรจะต้องใช้ทักษะในการทำงานหรือต้องการทักษะเพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่

2. การฝึกอบรมโดยการยึดระยะเวลาการทำงานเป็นเกณฑ์ แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

2.1 การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน (Pre – service Training) องค์กรต้องการให้บุคลากร

ที่รับเข้ามาใหม่ได้มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานในส่วนที่ต้องรับผิดชอบก่อนที่จะเข้าทำงาน

2.2 การฝึกอบรมเมื่อได้ทำงานแล้ว (In – service Training) เป็นการฝึกอบรมสำหรับผู้ที่กำลังปฏิบัติงานให้เกิดการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และเจตคติของผู้รับการฝึกอบรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

3. การฝึกอบรมโดยยึดระดับของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นเกณฑ์ แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ

3.1 ระดับผู้ใช้แรงงาน (Lay Man Training) เป็นการฝึกอบรมบุคลากรระดับล่างสุดในองค์กรซึ่งใช้กำลังกายหรือฝีมือแรงงาน เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

3.2 ระดับเสมียนพนักงาน (Clerk Training) เป็นผู้ที่ต้องใช้กำลังกายและความคิดควบคู่กัน เพราะอาจต้องตัดสินใจและสามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้

3.3 ระดับหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (Supervisor Training) ซึ่งทำหน้าที่ควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชา ต้องมีความรู้ ความชำนาญในขอบเขตที่รับผิดชอบ มีทักษะเบื้องต้นในการบริหารและสามารถสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

3.4 ระดับผู้บริหารระดับกลาง (Middle Manager Training) จะเป็นผู้ใช้ความรู้ความสามารถในการบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

3.5 ระดับผู้บริหารระดับสูง (Executive Training) เป็นผู้ที่ทำหน้าที่ตัดสินใจวางนโยบายและแผนงาน ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถในการบริหารและใช้กำลังสมองอย่างมาก

สรุปได้ว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นกระบวนการที่ทำให้ทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรเกิดการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เนื่องจากมนุษย์เป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญที่ส่งผลต่อความสำเร็จ ความก้าวหน้าขององค์กรนั้น ๆ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีความรู้ ทักษะ มีคุณลักษณะที่เหมาะสมก่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานอย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดผลดีต่อจิตใจ และระบบการดำเนินงานขององค์กรอีกด้วยและรูปแบบของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีหลายรูปแบบสามารถเลือกโดยขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร

4. แนวคิดเกี่ยวกับความต้องการของมนุษย์

ความต้องการเป็นสิ่งที่ทำให้มนุษย์ถูกกระตุ้นให้เกิดความปรารถนาที่จะสนองตอบความต้องการของตน ซึ่งความต้องการได้รับการศึกษาอบรม เพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ความมั่นคงและความเจริญก้าวหน้าในอาชีพ ทำให้เกิดแรงจูงใจ เกิดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เป็นผลที่เกิดจากความต้องการของมนุษย์ทั้งสิ้น เพราะฉะนั้นการศึกษาถึงความต้องการของมนุษย์จะทำให้สามารถตอบสนองความต้องการของบุคลากรในองค์กรได้ ทฤษฎีเกี่ยวกับความต้องการเป็นที่แพร่หลาย ได้แก่ (สงวน สุทธิเลิศอรุณ 2543 : 309-319)

4.1 ทฤษฎีความต้องการตามลำดับขั้นของมาสโลว์ (Maslow Hierachy of Needs)

ลำดับความต้องการของมาสโลว์แบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอน ดังนี้

4.1.1 ความต้องการทางด้านสรีระวิทยา (Physiological Needs) เป็นความต้องการขั้นพื้นฐานของมนุษย์ เช่น ความต้องการอาหาร น้ำ อากาศ เครื่องนุ่งห่ม ยารักษาโรค ที่อยู่อาศัย และความต้องการทางเพศ เป็นต้น

4.1.2 ความต้องการความมั่นคงและปลอดภัยของชีวิต (Safety and Security Needs) ได้แก่ความต้องการที่จะอยู่อย่างมั่นคงปลอดภัยจากการถูกทำร้ายร่างกายหรือถูกขโมยทรัพย์สินหรือความมั่นคงในการทำงานและการมีชีวิตอยู่อย่างมั่นคงในสังคม

4.1.3 ความต้องการทางสังคม (Social Needs) ได้แก่ ความต้องการความรักความต้องการที่จะให้สังคมยอมรับว่าตนเป็นส่วนหนึ่งของสังคม

4.1.4 ความต้องการที่จะมีเกียรติยศชื่อเสียง (Esteem Needs) ได้แก่ ความภาคภูมิใจ ความต้องการดีเด่นในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่จะให้ได้รับการยกย่องจากบุคคลอื่น ความต้องการด้านนี้เป็นความต้องการระดับสูงที่เกี่ยวกับความมั่นใจในตนเองในเรื่องของความรู้ความสามารถและความสำคัญของมนุษย์

4.1.5 ความต้องการความสำเร็จแห่งตน (Self – Actualization Needs) เป็นความต้องการในระดับสูงสุด ซึ่งเป็นความต้องการที่อยากจะให้เกิดความสำเร็จในทุกสิ่งทุกอย่างตามความนึกคิดของตนเอง เพื่อที่จะพัฒนาตนเองให้ดีที่สุดเท่าที่จะทำได้ เป็นความต้องการพิเศษของบุคคลที่จะพยายามผลักดันชีวิตของตนเองให้เป็นไปในแนวทางที่ดีที่สุดตามที่ตนคาดหวังเอาไว้

4.2 ทฤษฎีความต้องการของแอลเดอร์เฟอร์ (Alderfer's ERG Needs Theory) กล่าว
ว่ามนุษย์มีความต้องการที่สำคัญ 3 ประการ คือ

4.2.1 ความต้องการการดำรงชีวิตอยู่ (Existence Needs) มนุษย์มีความต้องการทาง สรีระวิทยาหรือทางร่างกายและความต้องการความมั่นคงปลอดภัยในชีวิต ตรงกับความต้องการ ตามทฤษฎีของมาสโลว์ในขั้นที่ 1 และ 2

4.2.2 ความต้องการการติดต่อสัมพันธ์กับเพื่อนมนุษย์ (Relatedness Needs) มนุษย์ เป็นสัตว์สังคมจึงต้องการติดต่อสัมพันธ์กับเพื่อนมนุษย์ด้วยกันทำให้เกิดความรักในเพื่อนมนุษย์ เกิดความสามัคคีในการติดต่อและช่วยเหลือเกื้อกูลกัน ตรงกับความต้องการตามทฤษฎีของมาสโลว์ ในขั้นที่ 3

4.2.3 ความต้องการการเจริญก้าวหน้า (Growth Needs) มนุษย์มีตัวตน มีอารมณ์ มีความรู้สึกและความโลภจึงต้องการเจริญก้าวหน้าจะได้มีเกียรติยศ ชื่อเสียง ลาภ ยศ สรรเสริญ และ ของขวัญของฝาก ตรงกับความต้องการตามทฤษฎีของมาสโลว์ในขั้นที่ 4 และ 5

4.3 ทฤษฎีการจูงใจด้วยสองปัจจัยของเฮอ์เบิร์ก (Herzberg's Two – Factor Theory of Motivation)

4.3.1 ปัจจัยจูงใจ (Motivators Factors) ปัจจัยจูงใจเป็นปัจจัยที่ทำให้มนุษย์เกิดความพึงพอใจในงาน ประกอบด้วย ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งมีความสำคัญเรียงตามลำดับคือ ความสำเร็จของงาน การได้รับการยกย่องชมเชย ลักษณะของงาน ความรับผิดชอบ โอกาสก้าวหน้า และการได้รับการพัฒนา เพราะมนุษย์ทุกคนต้องการความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานก่อนที่จะได้รับการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งหรือเพิ่มความรับผิดชอบในหน้าที่การงาน มนุษย์จะต้องได้รับการพัฒนา โดยการได้รับการคัดเลือกสนับสนุนและส่งเสริมให้ได้ศึกษาต่อไปศึกษาดูงาน อบรม ประชุมสัมมนา เป็นปัจจัยจูงใจให้พนักงานตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ผลิตความคิดสร้างสรรค์พัฒนางาน ในความรับผิดชอบของตนให้ก้าวหน้า เติบโต และทันสมัยยิ่งขึ้น

4.3.2 ปัจจัยอนามัย (Hygiene Factors) เป็นปัจจัยที่จะทำให้มนุษย์เกิดความไม่พึงพอใจในงานประกอบด้วยปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งมีความสำคัญเรียงลำดับ คือ นโยบายและการบริหารงาน การนิเทศงาน ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน สภาพการทำงาน เงินเดือนและผลประโยชน์เกื้อกูล สภาพภาพและความมั่นคง

4.4 ทฤษฎีความต้องการความสำเร็จของแมคเคลแลนด์ (McClelland Achievement Motivation Theory) ความต้องการมี 3 ประเภท คือ

4.4.1 ความต้องการความสำเร็จ (Achievement Need) มนุษย์มีความต้องการความสำเร็จ จึงกำหนดเป้าหมายการทำงาน มีการวางแผน สร้างวิสัยทัศน์ ใช้ยุทธศาสตร์ในการทำงาน มีวินัยในการทำงาน ตรงกับความต้องการตามทฤษฎีของมาสโลว์ในขั้นที่ 5

4.4.2 ความต้องการความผูกพัน (Needs for Affiliation) มนุษย์เป็นสัตว์สังคม ต้องการรู้จักและมีความผูกพันกับเพื่อนมนุษย์ด้วยกัน มีความรักความเข้าใจให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลและเอื้ออาทรต่อกัน ตรงกับความต้องการตามทฤษฎีของมาสโลว์ในขั้นที่ 3

4.4.3 ความต้องการอำนาจบารมี (Needs for Power) มนุษย์ชอบอยู่เป็นหมู่ เป็นพวก เป็นคณะ จึงต้องการอำนาจบารมีและมีอิทธิพลเหนือเพื่อนมนุษย์ ซึ่งตรงกับความต้องการขั้นที่ 4 ของมาสโลว์

สรุปได้ว่า การที่จะทำให้ทรัพยากรมนุษย์สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการขององค์กรมากที่สุดนั้นจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้ทันต่อสภาพสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงความรู้ที่เกิดขึ้นใหม่ตลอดเวลา โดยจะต้องศึกษาถึงความต้องการในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และปัจจัยที่จะสามารถตอบสนองต่อความต้องการในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยจะก่อให้เกิดการยอมรับความรู้ที่เปลี่ยนแปลงไป ความเจริญก้าวหน้าในอาชีพและความสำเร็จของงาน ซึ่งจะเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้ทรัพยากรมนุษย์สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุขและประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

5. คุณลักษณะของเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีที่พึงประสงค์

เนื่องจากงานที่เกี่ยวกับการเงินเป็นงานที่มีลักษณะพิเศษกว่างานอื่นทั่วไป ซึ่งต้องการความละเอียดรอบคอบและมีความรู้ความเข้าใจทั้งทางทฤษฎีการเงินและลักษณะของการเงินทางการศึกษาได้มีนักวิชาการกล่าวถึงคุณลักษณะของผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีว่าควรมีลักษณะอย่างไร ดังนี้ คือ

ดร. ป๋วย อึ๊งภากรณ์ (สนอง สุวรรณวงศ์. 2538 : 198) ได้อธิบายว่า

1. ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง ปฏิบัติราชการด้วยทำนองครองธรรม ไม่เห็นแก่อามิสสินจ้าง ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัว มีความเอาใจใส่ ขยันขันแข็งต่อหน้าที่ มีความรอบคอบละเอียดละออ

2. ต้องมีความรู้พอสมควร วิชาที่ควรรู้เป็นพื้นฐาน คือ วิชากฎหมาย วิชาการบัญชี เศรษฐศาสตร์ มีความรอบคอบ มีสามัญสำนึก

3. สันดานดี ได้แก่ ความสามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้โดยไม่หย่อนและไม่ถึงจนเกินไป สันดานดีนี้รวมคุณลักษณะอยู่หลายอย่าง คือ สัมมาคารวะ ความกล้าหาญ ความสามัคคี ความเห็นอกเห็นใจ ความเชื่อถือไว้วางใจซึ่งกันและกัน

กิตติมา ปรีดีติติก (2522 : 67) กล่าวว่าผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีควรมีลักษณะ ดังนี้ คือ มีความซื่อสัตย์สุจริตในหน้าที่การงาน มีความรู้ความสามารถในงานที่รับผิดชอบ โดยทั่วไปจะต้องเป็นผู้มีความรู้ทางการบัญชี ระเบียบการเงิน การพัสดุ เป็นอย่างดีมีความรู้ทางการศึกษาบ้างพอสมควร มีความละเอียดรอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์ดี เป็นคนเปิดเผย เพราะงานการเงินนั้นจะต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดเวลา มีอารมณ์มั่นคง มีความรับผิดชอบสูง ไม่ปล่อยปะละเลยในงานที่ตนรับผิดชอบ

ฉัตรชัย อรรถนันท์ (2522 : 161) ได้กล่าวถึงคุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีไว้ดังนี้ คือ ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต ต้องเป็นผู้มีความละเอียดถี่ถ้วน รอบคอบ ไม่ทิ้งงานและอุทิศเวลาให้แก่งานเสมอ ต้องไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว เป็นผู้ไม่ชอบเล่นการพนัน มีนิสัยเยือกเย็น รับฟังเหตุผลของผู้อื่น ไม่จู้จี้จิกจิก โกรธง่าย เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถประสานได้กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้ดี มีความรู้และประสบการณ์ทางการเงินและบัญชี มีความรับผิดชอบสูงและรอบรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ โดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ชารี มณีศรี (2527 : 69-70) กล่าวถึงคุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ดังนี้เป็นผู้มีความรับผิดชอบในการรับจ่ายเงินด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเป็นธรรม เป็นผู้มีความรอบรู้เข้าใจในส่วนต่าง ๆ ของโรงเรียน ปฏิบัติตามระเบียบการจ้างและการพัสดุ จัดทำรายงานการเงินและการพัสดุได้ถูกต้อง มีความแม่นยำในระเบียบการเงินและพัสดุ สามารถให้คำปรึกษาชี้แจงแก่ผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับทุกฝ่ายให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมงานได้อย่างรวดเร็ว รู้จักปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นตลอดเวลา

ประเสริฐ เศรษฐพันธ์ (2542 : 7) กล่าวว่า การเงินโรงเรียนนอกจากจะมีความสำคัญต่อการดำเนินการทางด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนแล้ว ยังมีความสำคัญในตัวของมันเองอีกด้วยเนื่องจากระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินมีอยู่มาก ทั้งนี้เพื่อป้องกันการรั่วไหลของเงินและการนำเงินไปใช้จ่ายในสิ่งที่ไม่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียนและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินจึงต้อง มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความรอบคอบ รอบรู้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นอย่างดี หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินในระดับกรมให้เป็นหน้าที่ของกองคลัง ผู้บริหารโรงเรียนควร

พิจารณาบุคลากรที่จะมอบหมายให้ทำหน้าที่การเงินอย่างรอบคอบก่อนการแต่งตั้งโดยจะต้องเลือกจากผู้ที่มีประวัติในการทำงานดี เป็นที่เชื่อถือของบุคลากรฝ่ายอื่น ๆ ยิ่งถ้าได้บุคคลที่มีฐานะทางการเงินดี และมีความสนใจที่จะปฏิบัติงานทางด้านการเงินด้วยจะเป็นการดีมาก

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมีลักษณะการให้บริการเป็นหลัก ดังนั้น จึงควรคำนึงถึงคุณลักษณะของผู้ให้บริการที่ดี โดยมีนักวิชาการกล่าวถึงคุณลักษณะของผู้ที่ให้บริการที่ดีว่าควรมีลักษณะอย่างไร ดังนี้ คือ

ศุภนิศย์ โชครัตนชัย (2536 : 39-40) กล่าวว่า คุณสมบัติของผู้ให้บริการที่ดี คือ

1. Smart คือ มีบุคลิกสง่างาม น่าคบ และรู้จักใช้ความคิด มีทักษะมโนภาพ (Conceptual Skill) รู้กาลเทศะ
2. Smile คือ บุคลิกยิ้มแย้มแจ่มใส มีชีวิตชีวา เข้าลักษณะ V-UP คือ มีความกระตือรือร้น มีความเข้มแข็ง และความมีคุณค่า

3. Speak คือ พูดยาสุภาพ เรียบร้อย มีโทนเสียงน่าฟัง

4. Seek คือ รู้จักค้นหาความต้องการของผู้รับบริการ (ประชาชน)

5. Service คือ มีจิตสำนึกการให้บริการ (Service Mind)

6. Satisfaction คือ ทำให้ผู้ใช้บริการ (ลูกค้า ประชาชน) ฟังพอใจ ประทับใจ

การบริหารการบริการสู่ความเป็นเลิศ เพื่อเป็นหลักคิดแก่ข้าราชการยุคใหม่ ได้แก่

1. สร้างจิตสำนึกในงานบริการของข้าราชการยุคใหม่ว่าทำงานเป็นผู้ให้บริการต้องเสียสละ อดทน ช่วยเหลือเกื้อกูล อำนวยความสะดวก ให้ความเป็นธรรม เสมอภาค รู้จักให้
2. ข้าราชการยุคใหม่เป็นผู้ให้บริการประชาชนให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ยุคประชาธิปไตย ต้องมีความรับผิดชอบร่วมกัน
3. เพื่อลดความขัดแย้งระหว่างประชาชนกับข้าราชการ ให้บริการด้วยจิตสำนึกเป็นสำคัญ ยึดเป็นอาชีพและพร้อมใจกันเป็นผู้ให้บริการ
4. ปรับค่านิยมของข้าราชการให้มีความรักในอาชีพราชการ รักประชาชน รักงานที่ได้ รับมอบหมาย รักการช่วยเหลือและมีส่วนร่วม รักการบริการเป็นสำคัญ
5. ข้าราชการยุคใหม่มุ่งการกระทำจริงไม่เพียงแต่คิดไม่ลงมือทำ

จากการรายงานผลการวิจัยกำลังคนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสำหรับอุตสาหกรรมและบริการ โดยกลุ่มวิจัยพัฒนาการจัดการศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2539 : 4-17) ถึงคุณภาพกำลังคนที่น่ายั้งทั้งในภาครัฐและภาคเอกชนต้องการ พบว่าคุณลักษณะของบัณฑิต

หรือ ผู้จบการศึกษาที่นายจ้างต้องการ แบ่งเป็น 2 ด้าน คือ ด้านความรู้ความสามารถและด้านคุณลักษณะเชิงบุคลิกภาพ ดังนี้

1. ด้านความรู้ความสามารถ แยกเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

1.1 ความรู้ความสามารถเฉพาะสาขา เป็นความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานเทคนิค

1.2 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและพัฒนาวิชาชีพ ได้แก่ ความสามารถประยุกต์ความรู้ เรียนรู้งานได้เร็ว เรียนรู้สิ่งใหม่เกี่ยวกับงาน มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ใฝ่หาความรู้และทักษะเพิ่มเติม วิเคราะห์และแก้ปัญหา ประสานงาน/ทำงานเป็นทีม/ทำงานร่วมกับคนอื่นได้ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน/มุ่งมั่นพัฒนางานและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

1.3 ความรู้ความสามารถพิเศษ ได้แก่ ความสามารถในการบริหาร ภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ งานธุรการ/พิมพ์ดีด ด้านจิตวิทยา สถิติ การวางแผน ด้านเทคโนโลยี กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องและการประชาสัมพันธ์

2. ด้านคุณลักษณะเชิงบุคลิกภาพ ซึ่งแยกเป็น 4 ลักษณะย่อย ดังนี้

2.1 บุคลิกภาพในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ขยัน อดทน รับผิดชอบ กระตือรือร้น ซื่อสัตย์ สุจริต คล่องตัว ตรงต่อเวลา ละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่/ตั้งใจทำงาน มีระเบียบวินัย มีทัศนคติที่ดีต่องานและนายจ้าง ไม่เลื่องงาน ไม่เกียจงาน อุทิศตนเพื่องาน ใช้ทรัพยากรที่จำกัด ได้อย่างเป็นประโยชน์ และตั้งเป้าหมายการทำงานสูง

2.2 บุคลิกภาพทางสังคม ได้แก่ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความเป็นผู้นำ มีความเชื่อมั่นในตนเอง กล้าแสดงออก/กล้าพูดในที่ประชุม ปรับตัวเข้ากับสังคม/ยอมรับการเปลี่ยนแปลงสภาพเรียบร้อย พุดจาไพเราะ วางตัวได้เหมาะสม มีเหตุผล ฟังความเห็นผู้อื่น เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เห็นแก่ส่วนรวม มีน้ำใจ เสียสละ มีไหวพริบ รักษาชื่อเสียงของบริษัทและของตน

2.3 บุคลิกภาพด้านอารมณ์ ได้แก่ มีความสุขุม เยือกเย็น ใจเย็น ควบคุมอารมณ์ได้ดี ยิ้มแย้ม ร่าเริง แจ่มใส

2.4 บุคลิกภาพด้านสุขภาพ ได้แก่ ร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ คล่องแคล่ว ว่องไว กระฉับกระเฉง สะอาดเรียบร้อย การแต่งกายดี สุภาพ และหน้าตาดี

6. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและบัญชี

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมีการกำหนดเป็นสายงาน โดยแบ่งเป็น 3 สายงานคือ สายงานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สายงานพนักงานการเงินและบัญชี และสายงานวิชาการเงินและบัญชี ในแต่ละสายงานมีการกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในแต่ละระดับไว้เป็นบรรทัดฐาน คือ ลักษณะงานทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ชื่อสายงาน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของส่วนราชการ เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งแทนตัวเงินการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ หรือทางอื่นที่กฎหมาย กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการเงินและบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

ชื่อสายงาน สายงานพนักงานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การเงินและการธนาคาร การตลาด การขาย คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือทางอื่นที่กฎหมายกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ในระเบียบเกี่ยวกับการเงินการคลัง
3. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
4. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
7. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อสายงาน สายงานวิชาการเงินและบัญชี

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินการงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การวิเคราะห์งบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องและผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภทและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์หรือทางอื่นที่ กฎหมาย กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในวิชาการเงินและการบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับตัวแปรที่ศึกษา

จามร ร่มรื่น (2541 : 62) ได้ศึกษาถึงปัญหาการปฏิบัติงานการเงินตามทัศนะของหัวหน้าศูนย์และเจ้าหน้าที่การเงินศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือพบว่าผู้ที่มีการปฏิบัติงานการเงินด้านการจ่ายเงิน ด้านการจัดทำบัญชีและด้านการจัดซื้อจัดจ้างแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ด้านการรับและการเก็บรักษาเงินแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

กานดาภรณ์ จิโรภาส (2533 : 71) ได้ศึกษาถึงรูปแบบการฝึกอบรมบุคลากรบริการของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พบว่า ควรสนับสนุนให้มีการจัดฝึกอบรมบุคลากรฝ่ายบริการทุกระดับ เพื่อเป็นการเสริมสร้างให้บุคลากรทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและควรส่งเสริมให้มีการอบรมทั้งในและนอกสถานที่หรือให้บุคลากรฝ่ายบริการมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติต่อการปฏิบัติงานในองค์กรของตนเองดียิ่งขึ้น

ณรงค์ คุชฎีวรวัฑฒ์ (2537 : 78) ได้ศึกษาถึงกระบวนการจัดระบบการบริหารงานงบประมาณ กรณีศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณในแต่ละหน่วยงานของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

พระนครเหนือ มีความเห็นสอดคล้องกันในระดับเห็นด้วย ว่าปัญหาและอุปสรรคในการจัดระบบการบริหารงานงบประมาณอยู่ที่ด้านดำเนินการ

พันธ์เพ็ญ หีบแก้ว (2540 : 80) ได้ศึกษาถึงคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของครูสอนวิชาชีพ ระยะสั้นตามทัศนะของนักศึกษาผู้ใหญ่วิทยาลัยสารพัดช่างในเขตภาคใต้ พบว่า นักศึกษาผู้ใหญ่ที่มีคุณลักษณะที่ศึกษาต่างกัน มีความต้องการคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของครูสอนวิชาชีพระยะสั้น โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เพราะในการสอนแต่ละคณะวิชา มีความแตกต่างกันในเรื่องหาวิชาการ เทคนิคการถ่ายทอดของครูแต่ละคณะวิชา ย่อมมีความแตกต่างกัน

วินิดา เจียรนัย (2529 : 66) ได้ศึกษาถึงคุณลักษณะที่เป็นจริงและคาดหวังของบุคลากรบริการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตในกรุงเทพมหานคร พบว่าผู้บริหารอาจารย์บุคลากรบริการและกรรมการนิสิตที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีทัศนะต่อคุณลักษณะที่เป็นจริง โดยส่วนรวมของบุคลากรบริการแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติและมีทัศนะต่อคุณลักษณะที่คาดหวัง โดยส่วนรวมของบุคลากรบริการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

สุพิชญา อารยะกุลชัย (2543 : 95) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานสาขาตามทัศนะของผู้บริหารสาขาและพนักงานสาขา ธนาคารรัตนสิน” ซึ่งผลการวิจัยครั้งนี้ปรากฏว่าพนักงานสาขาที่มีวุฒิปริญญาตรีมีทัศนะเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานด้านมนุษยสัมพันธ์มากกว่าพนักงานสาขาที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรีอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระดับ 0.05 และผู้บริหารที่มีวุฒิสูงกว่าปริญญาตรีมีทัศนะเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ด้านวิชาชีพเกี่ยวกับความรู้ทางวิชาการมากกว่าผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

กระมล ทองธรรมชาติ และพรศักดิ์ ผ่องแผ้ว (2541 : 37) ได้กล่าวถึง ปัจจัยสำคัญที่กำหนดการกระทำหรือพฤติกรรมของข้าราชการว่าประกอบด้วย 3 ส่วน คือ โครงสร้างของระบบข้าราชการ สภาพแวดล้อมและบุคลิกภาพซึ่งเป็นสิ่งที่กำหนดคุณค่าของบุคคลมีส่วนกำหนดรับรู้และการกระทำซึ่งแตกต่างกันออกไปในแต่ละบุคคล

สมบัติ เทสน้อย (2527 : 56-59) ได้ศึกษาถึง ปัญหาการบริหารงานในกองธุรกิจวิทยาเขตที่สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า งานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีกิริยามารยาทที่ไม่สุภาพ