

บทที่ 2

เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์ของข้าราชการตำรวจฝ่ายอำนวยการในสังกัดกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง ในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง โปรแกรมช่วยงานและอินเทอร์เน็ต
2. การพัฒนาและทักษะความสามารถ
3. ทฤษฎีความต้องการของมาสโลว์
4. โครงสร้างและความรับผิดชอบของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง
5. หน้าที่ของกองบังคับการอำนวยการและฝ่ายอำนวยการ
6. ระบบสารสนเทศของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง โปรแกรมช่วยงานและอินเทอร์เน็ต

คอมพิวเตอร์

เป็นเครื่องมือทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการประมวลผล จัดเก็บ เผยแพร่ข้อมูล ใช้แก้ปัญหาที่ซับซ้อน เสนอข้อมูลได้หลายประเภททั้งตัวอักษร ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และเสียง จากการแยกประเภทคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ของ สิทธิชัย ประสานวงศ์ (2546, หน้า 2) แบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Desktop) เป็นคอมพิวเตอร์ที่มีการแยกส่วนประกอบหลักออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนของระบบเครื่อง (CPU) จอภาพ แป้นพิมพ์ แล้วนำมาประกอบกันเป็นชุด
2. คอมพิวเตอร์แบบโน้ตบุ๊ก (Notebook) เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กประมาณเท่ากระเป๋าทู สามารถพกพาได้สะดวก ส่วนประกอบหลักทุกส่วนจะประกอบติดอยู่ด้วยกัน สามารถใช้แหล่งจ่ายไฟจากแบตเตอรี่ได้ จึงพกพาไปได้ทุกที่
3. แบบมือถือ (Handhold) เป็นคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กมาก สามารถถือได้สะดวกในอุ้งมือเดียว มีทั้งแบบที่เรียกว่า Pocket PC และ Palm ซึ่งต่างกันที่ระบบปฏิบัติการที่ใช้

ครรรจิต มาลัยวงศ์ (2540, หน้า 41-43) ได้กล่าวว่าเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ก็คือระบบคอมพิวเตอร์ทั้งใหญ่และน้อย อันประกอบด้วย ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และข้อมูล ฮาร์ดแวร์ ก็คือตัวเครื่องที่ประกอบขึ้นหรือพัฒนาขึ้นได้ด้วยความรู้ทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติทางด้านอิเล็กทรอนิกส์ จนสามารถย่อวงจรที่ซับซ้อน ประกอบด้วยวงจรรับสัญญาณวงจร ลงบนแผ่นวงจรหรือชิปขนาดเล็กเพียง หนึ่งตารางเซนติเมตร ได้ อันที่จริงความก้าวหน้าทั้งหลายทั้งปวงที่เกิดขึ้นเวลานี้ มาจากความก้าวหน้าทางด้านคอมพิวเตอร์นั่นเอง ที่เป็นเช่นนี้ได้ย่อมมีเหตุผลอยู่ นั่นก็คือคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือที่ทำนายคนทุกอาชีพทุกวัย ดังนั้น ผู้ที่สนใจเหล่านี้จึงจัดหาคอมพิวเตอร์มาศึกษาและประยุกต์ในงานของตนเองทำให้เกิดความก้าวหน้าเป็นทวีคูณยิ่งกว่าช่วงสามสิบปีในยุคแรกยุคของคอมพิวเตอร์ซึ่งมีแต่เฉพาะนักคอมพิวเตอร์เท่านั้นที่เป็นผู้พัฒนางานประยุกต์

สรุปจากสาระสำคัญดังกล่าวได้ว่าคอมพิวเตอร์หมายถึง เครื่องมือทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ช่วยในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะทำงาน ได้หลายชนิดทั้งการประมวลผลด้วยการคำนวณ ประมวลผลข้อมูล การแสดงรายงาน แสดงภาพ การพิมพ์อักษร การเก็บรักษาและค้นหา ข้อมูล ที่สามารถแสดงผล ได้ทั้งทางจอภาพและเครื่องพิมพ์

อุปกรณ์ต่อพ่วง

เครื่องพริ้นเตอร์

เป็นเครื่องมือที่สามารถนำข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์มาปรากฏไว้บนกระดาษ แบ่งเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

1. แบบ Dot Matrix มีหลักการทำงานคล้ายเครื่องพิมพ์ดีด แต่จะไม่พิมพ์ทีละตัว พิมพ์เป็นจุดมาประกอบเป็นตัวอักษร เครื่องพิมพ์ชนิดนี้จะมีเสียงดัง ต้องใช้น้ำหมึก แต่สามารถพิมพ์ตัวหนาได้หลาย ๆ ชั้น ส่วนมากจะพิมพ์ได้สีดำอย่างเดียว
2. แบบ INK JET อาจมีชื่อเรียกหลายอย่าง แล้วแต่ผู้ผลิตจะตั้งขึ้นมา เช่น DESK JET, BUBBLE JET เป็นเครื่องพิมพ์แบบพ่นหมึก โดยจะพ่นเป็นจุดเล็ก ๆ ประกอบเป็นตัวอักษร พิมพ์ได้ทั้งสีและดำ เสียงค่อนข้างเบาแต่หมึกค่อนข้างแพง ส่วนมากจะพิมพ์ได้เฉพาะกระดาษขนาดเอ 4 เท่านั้น
3. แบบ LASER มีหลักการทำงานเหมือนกับเครื่องถ่ายเอกสาร โดยใช้แสงเลเซอร์ยิงไปที่กระดาษให้เกิดความร้อนแล้วปล่อยผงหมึกไปติดกับกระดาษที่ยังร้อน เครื่องพิมพ์ชนิดนี้มีเสียงเบา ความคมชัดสูง ความเร็วค่อนข้างสูง ตัวเครื่องและหมึกมีราคาแพงมาก ส่วนมากจะพิมพ์ได้เฉพาะกระดาษเอ 4 และพิมพ์สีดำ ส่วนเครื่องพิมพ์สีได้จะมีราคาแพงมาก

เครื่องสแกนเนอร์

เป็นอุปกรณ์ที่ใช้อ่านข้อมูลหรือภาพที่ปรากฏอยู่บนกระดาษหรือวัสดุอื่นเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยจะถูกเก็บอยู่ในลักษณะของรูปภาพกราฟิกทั้งหมดรวมทั้งตัวอักษรด้วย ดังนั้นหากต้องการนำข้อความที่เป็นตัวอักษร ไปใช้ในโปรแกรมประมวลผลคำ เช่น ไมโครซอฟท์เวิร์ด (Ms Word) จะต้องใช้โปรแกรมประเภท OCR (Optical Character Recognition) เพื่อแปลงข้อความที่เป็นรูปภาพให้เป็นตัวอักษรจริง ๆ เสียก่อน สแกนเนอร์แบ่งได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

1. สแกนเนอร์แบบมือถือ เป็นสแกนเนอร์ที่มีขนาดเล็ก ให้รายละเอียดในการถ่ายทอดภาพได้ไม่ดีนัก เนื่องจากต้องใช้มือเลื่อนไปมาบนเอกสารขณะทำการสแกน
2. สแกนเนอร์แบบตั้งโต๊ะ สามารถถ่ายทอดภาพให้ออกมามีรายละเอียดสูงบางรุ่นสามารถสแกนวัตถุแบบ 3 มิติได้ด้วย

โมเด็ม

เป็นอุปกรณ์ที่ต่อเชื่อมกับคอมพิวเตอร์ต้นทางและคอมพิวเตอร์ปลายทางโดยจะรับสัญญาณดิจิทัล (0 และ 1) จากคอมพิวเตอร์เครื่องหนึ่ง แล้วนำสัญญาณดิจิทัลมาแปลงเป็นสัญญาณอนาล็อก เพื่อนำข้อมูลที่แปลงแล้วส่งไปยังสายโทรศัพท์ที่ใช้เพื่อการสื่อสาร สัญญาณอนาล็อกนี้จะส่ง ไปสู่โมเด็มปลายทางเพื่อให้แปลงสัญญาณดิจิทัลของเครื่องคอมพิวเตอร์ปลายทาง โมเด็มจึงนำมาใช้เพื่อให้ข้อมูลของคอมพิวเตอร์ 2 เครื่องสามารถสื่อสารกัน โดยใช้บริการจากไอเอสพีเพื่อเชื่อมต่อเข้ากับระบบอินเทอร์เน็ต (ศูนย์บริการการศึกษาออกโรงเรียนอำเภอบ้านแซว, 2548) แบ่งออกได้เป็น 3 อย่าง คือ

1. Internal Modem เป็นโมเด็มที่มีลักษณะเป็นการ์ดเสียบกับสล็อตของเครื่องอาจจะเป็นแบบ ISA หรือ PC
2. External Modem เป็น โมเด็มที่ติดตั้งภายนอกโดยจะต่อกับ Serial Port อาจจะเป็นที่ COM1 หรือ COM2
3. PCMCIA เป็น โมเด็มที่ใช้กับ Notebook

กล้องดิจิทัล

เป็นกล้องถ่ายรูปที่เป็นระบบดิจิทัลสามารถถ่ายได้ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว โดยไม่ต้องใช้ฟิล์ม แต่จะเก็บบันทึกไว้ในหน่วยความจำของกล้อง สามารถเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์เพื่อโหลดภาพดูได้ทันที และยังสามารถพิมพ์ภาพออกมาดูโดยใช้เครื่อง Printer ได้

โปรแกรมช่วยงาน

โปรแกรมสำเร็จรูปที่ข้าราชการตำรวจใช้ในการทำงานได้นั้น ส่วนใหญ่ใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด และเอ็กเซล ซึ่งผู้วิจัยมีความเห็นว่าในปัจจุบันการปฏิบัติงานโดยใช้

คอมพิวเตอร์ช่วยให้เกิดความคล่องตัวหากสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้มากกว่านี้เพื่อให้เหมาะสมในแต่ละเนื้องาน ข้าราชการตำรวจจึงควรที่จะใช้โปรแกรมในชุดของโปรแกรมสำเร็จรูปของไมโครซอฟท์ออฟฟิศได้ทั้ง โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด เอ็กเซล พาวเวอร์พอยท์และแอ็กเซส

ไมโครซอฟท์ออฟฟิศ คือ โปรแกรมสำเร็จรูปของบริษัทไมโครซอฟท์ ซึ่งรวมเอาซอฟต์แวร์ที่มีความจำเป็นในการใช้งานประจำวันมาจำหน่ายเป็นชุดเดียว เช่น โปรแกรมที่ใช้ในการสร้างเอกสาร การวิเคราะห์ข้อมูล และการนำเสนอ โดยมีคุณสมบัติพื้นฐานในวิธีการใช้ที่คล้ายคลึงกัน ทำให้ง่ายแก่การเรียนรู้ ได้แก่ โปรแกรมต่อไปนี้

1. โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด (MS Word) เป็นโปรแกรมที่จัดการเกี่ยวกับงานทางด้านเอกสาร ประเภทการพิมพ์ ซึ่งได้ถูกดัดแปลงให้มีความสามารถทางภาษาไทยที่ดีเยี่ยม สามารถใช้ในงานเอกสารรูปแบบต่าง ๆ และหลากหลายรูปแบบตัวอักษร ได้จึงได้รับความนิยมมากที่สุด

2. โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ดเอ็กเซล (MS Excel) เป็นโปรแกรมที่เหมาะสมสำหรับงานที่แสดงในรูปของตาราง ที่มีการคำนวณ และแสดงเป็นกราฟ จึงเป็นที่นิยมของนักบัญชี และผู้เกี่ยวข้องกับเรื่องของตัวเลข และการวิเคราะห์ข้อมูลปริมาณมาก ๆ

3. โปรแกรมไมโครซอฟท์พาวเวอร์พอยท์ (MS PowerPoint) เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับจัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอบนจอภาพขนาดใหญ่ โดยตัวโปรแกรมสามารถนำรูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว มาจัดเป็นสไลด์

4. โปรแกรมไมโครซอฟท์แอ็กเซส (MS Access) เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับจัดการระบบฐานข้อมูล

อินเทอร์เน็ต

เป็นระบบเครือข่ายที่ใช้กระจายข้อมูลความรู้ในสาขาต่าง ๆ โดยสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ความรู้ ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ได้ทั่วทุกมุมโลกอย่างรวดเร็ว ดังที่ พจนารถ ทองคำเจริญ (2539, หน้า 14) กล่าวไว้ว่า อินเทอร์เน็ตเป็นแหล่งข้อมูลที่สำคัญสำหรับคนในทุกสาขาอาชีพ ช่วยให้เราสามารถรับรู้ข่าวสารที่เกิดขึ้นในมุมอื่น ๆ ของโลกได้อย่างรวดเร็วกว่าสื่ออื่นไม่ว่าจะเป็นหนังสือพิมพ์ วิทยุ หรือแม้แต่โทรทัศน์ และ สุรศักดิ์ สงวนพงษ์ (2539, หน้า 20) ได้กล่าวว่า อินเทอร์เน็ตเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลแหล่งใหญ่ที่สุดในโลก และเป็นทั้งรวมทั้งบริการและเครื่องมือสืบค้นข้อมูลหลากหลาย ประเภท จนกระทั่งกล่าวได้ว่า อินเทอร์เน็ตเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศทั้งในระดับบุคลากรและองค์กร

การใช้งานบนอินเทอร์เน็ตแบ่งเป็นสองลักษณะ คือ การใช้งานในหมวดเท็กซ์ (Text) เป็นการให้บริการบนอินเทอร์เน็ตที่มีลักษณะเป็นรูปข้อความ ตัวอักษร เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การถ่ายโอนข้อมูล การค้นหาข้อมูล การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้ที่มีความสนใจคล้ายกัน และ

การใช้งานในลักษณะมัลติมีเดีย คือ มีทั้งข้อความ ภาพ และเสียง รวมทั้งการสร้างโฮมเพจ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในเวิลด์ ไวด์ เว็บ (World Wide Web) สอดคล้องกับ สมนึก ศรีโต, สุรศักดิ์ สงวนพงษ์ และสมชาย นำประเสริฐชัย (2540, หน้า ๗) ที่กล่าวถึงการบริการข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต สามารถแยกประเภทการให้บริการ ได้ดังนี้

1. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail: E-Mail)
2. การถ่ายโอนข้อมูล (File Transfer Protocol: FTP)
3. บริการขอเข้าใช้เครื่องระยะไกล (Telnet)
4. บริการค้นหาแฟ้มและฐานข้อมูล (Archie, Gopher, WAIS, WWW)
5. กลุ่มสนทนาข่าวสาร (Usenet)
6. โปรแกรมที่ใช้ติดต่อสื่อสาร

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail: E-Mail) หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เรียกสั้น ๆ ว่า “อีเมลล์” เป็นการรับส่งจดหมายหรือข้อความผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้สามารถส่งข้อความจากเครือข่ายที่ตนใช้อยู่ไปยังผู้รับอื่น ๆ ในเครือข่ายเดียวกัน หรือข้ามเครือข่ายอื่นในอินเทอร์เน็ตได้ทั่วโลกในทันที นอกจากส่งข้อความที่เป็นตัวอักษรแล้ว ยังสามารถส่งแฟ้มภาพและเสียงร่วมไปด้วยได้ (กิตานันท์ มลิทอง, 2540, หน้า 326) ประโยชน์ของอีเมลล์ที่เห็นได้ชัดคือ ผู้ใช้ระบบสามารถส่งข่าวสารไปถึงผู้อื่นได้ตลอดเวลาและสะดวก โดยสามารถส่งข้อความผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่บนโต๊ะทำงานของตนเองโดยไม่ต้องคำนึงว่าผู้รับจะอยู่หรือไม่ เพราะบริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์จะเก็บข้อความไว้ เมื่อผู้รับเข้าสู่ระบบเขาจะเห็นข้อความนั้นรออยู่แล้ว อีกทั้งผู้ใช้อังยังสามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้อย่างเป็นกันเองโดยไม่เห็นหน้า

การถ่ายโอนแฟ้มข้อมูล (File Transfer Protocol: FTP) เป็นการถ่ายโอนแฟ้มข้อมูลประเภทต่าง ๆ เช่น แฟ้มข่าวแฟ้มภาพ แฟ้มเสียงเพลง ฯลฯ จากคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น บรรจุ (Download) ลงไว้ในคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้เอง หรือจะเป็นการบรรจุขึ้น ข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้ส่งไปที่เครื่องบริการแฟ้มข้อมูลเพื่อให้ผู้อื่นนำไปใช้ได้เช่นกัน โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต แต่โดยส่วนใหญ่แล้วการทำงานมักจะเป็นลักษณะ โอนย้ายข้อมูลจากเครื่องอื่นมายังเครื่องของผู้ใช้มากกว่า และเรายังสามารถใช้เครื่องมือช่วยในการโอนย้าย เช่น เว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) หรือแม้แต่โปรแกรมช่วยในการแปลงข้อมูล ซึ่งโปรแกรมทั้งหลายเหล่านี้ก็ทำงานโดยใช้โปรโตคอล FTP

บริการขอเข้าใช้เครื่องระยะไกล (Telnet) หรือการขอเข้าใช้ระบบจากระยะไกล โปรแกรมที่ใช้ในอินเทอร์เน็ตเพื่อขอเข้าใช้ในระบบระยะไกล โปรแกรมหนึ่งที่ใช้กันแพร่หลายคือ เทลเน็ต (Telnet) ซึ่งผู้ใช้สามารถเข้าไปใช้ทรัพยากรและขอใช้บริการจากเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น และให้คอมพิวเตอร์เครื่องนั้นประมวลผล โดยป้อนคำสั่งผ่านเครื่องของตน แล้วส่งผลลัพธ์กลับมาบนจอภาพ

บริการค้นหาแฟ้มและฐานข้อมูล (Archie, Gopher, WAIS, WWW) เนื่องจากอินเทอร์เน็ตเป็นระบบขนาดใหญ่ที่ครอบคลุมกว้างขวางทั่วโลก โดยมีแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ มากมายบรรจุอยู่ในระบบเพื่อให้ผู้ใช้สามารถสืบค้น ใช้งาน จึงจำเป็นที่จะต้องมียระบบหรือ โปรแกรมเพื่อช่วยในการค้นหาแฟ้มได้อย่างรวดเร็ว โปรแกรมที่นิยม ได้แก่ Archie, Gopher, WAIS, WWW

กลุ่มสนทนาข่าวสาร (Usenet) เป็นการส่งข่าวเข้าไปยังศูนย์ที่เรียกว่ากลุ่มข่าว (Newsgroups) ลักษณะเดียวกับบอร์ดข่าวสารที่ใช้ติดประกาศให้กลุ่มผู้ที่สนใจในเรื่องเดียวกัน เพื่อส่งข่าวหรืออภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องที่สนใจนั้น ซึ่งมีประโยชน์มากเพราะผู้ที่ร่วมในกลุ่มสามารถได้รับทราบข้อมูลจากบุคคลต่าง ๆ หลากหลายความคิดเห็น สามารถนำไปใช้เพื่อการวิจัย ค้นคว้า หรือความสนุกสนานเพลิดเพลินก็ได้ ยูสเน็ต (Usenet) เป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารที่กว้างใหญ่ไพศาล เอื้ออำนวยให้ผู้ให้บริการรับรู้ข่าวสารจากทั่วโลก จนเกิดเป็นกลุ่มข่าวเป็นจำนวนมาก

โปรแกรมที่ใช้ติดต่อดสื่อสาร เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการติดต่อดสื่อสารหรือการสนทนา (Chat) ที่ได้รับความนิยม ได้แก่ ไอซีคิว (ICQ) มาจากคำว่า I Seek You เป็นโปรแกรมที่ทำงานอย่างอิสระไม่จำเป็นต้องพึ่งบราวเซอร์และให้ความรู้สึกที่เป็นส่วนตัว

ปัญหาจากการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

1. ปัญหาการที่คอมพิวเตอร์เข้ามาทำงานแทนคน จึงเกิดการต่อต้านจากระดับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สาเหตุมาจากความกลัวว่าจะมีผลกระทบต่อการทำงาน หรือทำให้รายได้ลดลง ขาดความเชื่อมั่นในการทำงาน
2. ปัญหาการขาดบุคลากรเฉพาะงาน ด้วยเหตุที่คอมพิวเตอร์มีความสำคัญมากขึ้น ดังนั้นความต้องการบุคลากรทางด้านนี้จึงมีจำนวนเพิ่มขึ้นตามลำดับ ทำให้ไม่สามารถสนองตอบต่อความต้องการใช้งานได้อย่างแท้จริง การดำเนินงานล่าช้า ขาดประสิทธิภาพ
3. ปัญหาความสมบูรณ์ถูกต้องของข้อมูล การที่คอมพิวเตอร์จะทำงานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพนั้นขึ้นอยู่กับข้อมูลที่ป้อนเข้าสู่เครื่องและกระบวนการประมวลผลข้อมูล หากเกิดความผิดพลาดอาจก่อให้เกิดความเสียหายได้
4. ปัญหาเกี่ยวกับความปลอดภัยของข้อมูล เนื่องจากข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญของหน่วยงาน จำเป็นต้องมีมาตรการป้องกันความปลอดภัยของข้อมูลจากภัยต่าง ๆ ได้แก่ ภัยธรรมชาติ เช่น น้ำท่วม ไฟไหม้ แผ่นดินไหว และภัยจากมนุษย์ เช่น การขโมยข้อมูล การเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล
5. ปัญหาเกี่ยวกับความลับส่วนตัว การใช้คอมพิวเตอร์เก็บข้อมูลส่วนตัว เช่น บัญชีเงินฝาก ประวัติการกระทำความผิด ซึ่งเป็นการยากที่จะควบคุมหรือป้องกันผู้ชำนาญการทางคอมพิวเตอร์หรือนักสืบได้

จากปัญหาที่ได้กล่าวมา ในปัจจุบันอาจเกิดขึ้นหรือยังไม่เกิดกับหน่วยงานต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อมิให้ปัญหาดังกล่าวทวีความรุนแรงหรือขยายวงกว้างขึ้น จึงจำเป็นที่จะต้องมีการกำหนดแนวทางเพื่อป้องกันและแก้ไข โดยให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักถึงความจำเป็นของการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ นอกจากนี้ยังต้องให้มีการเพิ่มพูนความรู้เพื่อให้เกิดทักษะและความเข้าใจในการปฏิบัติงานต่อไป

การพัฒนาและทักษะความสามารถ

การพัฒนา

การพัฒนา เป็นการเตรียมพนักงานหรือทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้สามารถก้าวไปทันกับการที่องค์กรได้พัฒนาหรือเปลี่ยนแปลงไป หรือเติบโตขึ้น (Organization Development) วัตถุประสงค์ของการพัฒนาก็เพื่อต้องการจะให้เกิดความยืดหยุ่น คล่องตัว และเพื่อการมีชีวิตอยู่รอดได้ขององค์กร ในอนาคต

วิธีการในการพัฒนาทำได้โดยการเพิ่มพูนทักษะความสามารถ รวมถึงทัศนคติให้แก่บุคคล โดยอาศัยวิธีการต่าง ๆ ที่นิยมทำกันมากคือ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงานระยะสั้น เพื่อเพิ่มเติมความรู้และประสบการณ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานที่จะต้องพัฒนาให้เท่าทันวิทยาการและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งการศึกษาอาจจะช่วยทำให้มีการยอมรับความคิดใหม่ ๆ ได้ง่าย หรือทำให้บุคคลกระทำการต่าง ๆ อย่างมีเหตุผลยิ่งขึ้นอันจะมีผลทำให้บุคคลมีความก้าวหน้าหรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมก่อให้เกิดคุณภาพในเชิงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน

การฝึกอบรมนับเป็นกระบวนการในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลอย่างเป็นระบบ การศึกษาและฝึกอบรมบุคลากรในองค์กรจะต้องยึดถือจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์กรเป็นหลัก ทั้งนี้ เพื่อให้ได้ให้พฤติกรรมของบุคคลในองค์กรเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางเดียวกับวัตถุประสงค์ขององค์กร

เหตุผลที่องค์กรจำเป็นต้องจัดให้มีการฝึกอบรม

1. สถานศึกษาไม่สามารถผลิตบุคคลที่ทำงานได้ทันที เมื่อเข้าสู่องค์กรจำเป็นต้องให้การศึกษาฝึกอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจ ทักษะ เจตคติ หรือทัศนคติที่ดี และเพียงพอในการปฏิบัติ
2. ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีในสภาพปัจจุบันเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ จึงต้องมีการพัฒนาให้สอดคล้องกับสถานการณ์และการเปลี่ยนแปลง
3. ความต้องการเจริญก้าวหน้าในอาชีพ และมีความพยายามที่จะพัฒนาตนเองให้มีโอกาสเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งหน้าที่การงาน ซึ่งจะส่งผลต่อความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงาน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจต่อผู้ปฏิบัติ

4. การให้ประสบการณ์ที่ตรง การศึกษาอบรมเป็นวิธีการให้ประสบการณ์ตรงต่อการพัฒนาและปรับปรุงบุคคล

ทักษะความสามารถ

ความสามารถซึ่ง กิลเบิร์ต (Guilbert, 1987 อ้างถึงใน สุวิทย์ อำนรรณกิตติกุล, 2534, หน้า 6) หมายถึง ลักษณะของการมีความสามารถหรือทักษะ ความชำนาญอย่างพอเพียง ที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะได้ หรืออีกนัยหนึ่งเป็นขีดความสามารถที่จะทำ ให้ขีดความสามารถของการปฏิบัติงานใด ๆ สำเร็จลุล่วงได้ภายในกำหนดเวลา

เชน (Shane, 1987 อ้างถึงใน สมโภชน์ อเนกสุข, 2539, หน้า 29) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับ ความสามารถพื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ คือ ความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์เฉพาะทางคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีการขยายหรือถักถอมาจากคำในภาษาปกติ เช่น คำว่า BASIC RAM ROM หรือเป็นคำเฉพาะ เช่น BYTE, BIT ซอฟต์แวร์ เป็นต้น ยังรวมถึงความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทคอมพิวเตอร์ที่มีอิทธิพล ต่อสิ่งมีชีวิตบนโลก บทบาทของวงจรรีซิลิคอน (Silicon Chip) ในการเก็บและเรียกใช้ข่าวสาร สิ่งที่ คอมพิวเตอร์สามารถทำได้และทำไม่ได้ การใช้โปรแกรม การประเมินคุณค่าของ โปรแกรมที่ใช้ ทำงาน และวิธีการที่ทำให้เกิดทักษะทางคอมพิวเตอร์ เช่น การใช้โปรแกรมการพิมพ์ ระบบ เครือข่าย และการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

สิ่งที่มิใช่อิทธิพลต่อความสามารถ ภาวะเบื้องต้นที่มีผลต่อความสามารถที่สำคัญ กล่าวโดยสรุปได้ดังนี้ คือ ผู้เรียนต้องมีความพร้อมทั้งภาวะทางกายและทางใจ สถานที่ที่ปฏิบัติเป็นที่พอใจ ของผู้เรียน ผู้เรียนมีความสนใจต่อสิ่งนั้น มีเจตคติที่ดีต่อสิ่งที่จะฝึกปฏิบัติ และต้องฝึกอย่างต่อเนื่อง จะช่วยให้เกิดความชำนาญจนเชี่ยวชาญ ควรได้รับคำแนะนำที่ดีจากการฝึก และทราบผลเกี่ยวกับ ข้อบกพร่องของการปฏิบัตินั้น (กฤษฎา ศักดิ์ศรี, 2530, หน้า 311-312)

เบนจามิน (Benjamin, n.d. อ้างถึงใน กฤษฎา ศักดิ์ศรี, 2530, หน้า 470-471) ได้จำแนก ประเภทพฤติกรรมการเรียนรู้ออกเป็น 3 ประเภท ที่น่าจะมีอิทธิพลต่อความสามารถในการใช้ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

1. พฤติกรรมทางสมอง (Cognitive Domain) เป็นการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมด้านความรู้ ความจำ ความเข้าใจ ความคิด การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การประเมินค่า และการนำความรู้ไปใช้ ในสถานการณ์อื่นได้ ซึ่งเป็นผลของการเรียนรู้ที่เป็นความสามารถในทางสมองทั้งสิ้น เมื่อบุคคล เรียนรู้ สร้างความคิดรวบยอด (ศัพท์: Concept) ใหม่ ๆ ขึ้นย่อมเกิดความรู้ ความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ มากขึ้นสามารถนำไปใช้ในการดำรงชีวิตได้

2. พฤติกรรมด้านกล้ามเนื้อและประสาท (Psychomotor Domain) เป็นการเรียนรู้ให้เกิด ความชำนาญหรือทักษะในการเคลื่อนไหวกล้ามเนื้อ เช่น การเล่นเกม การร้องเพลง พิมพ์ดีด

วาดรูป เป็นต้น

3. พฤติกรรมด้านอารมณ์ (Affective Domain) เป็นการเปลี่ยนแปลงด้านจิตใจ หรือ อารมณ์ หรือความรู้ ได้แก่ เจตคติ ค่านิยม ความพอใจ ความศรัทธา ความซาบซึ้ง

ทฤษฎีความต้องการของมาสโลว์

ลำดับขั้นความต้องการตามแนวคิดของ มาสโลว์ (Maslow, 1970 อ้างถึงใน พรณี ช. เจริญจิต, 2538, หน้า 461) มาสโลว์เป็นผู้หนึ่งที่ได้ศึกษาค้นคว้าถึงความต้องการของมนุษย์ โดยที่มองเห็นว่ามนุษย์ทุกคนล้วนแต่มีความต้องการที่จะสนองความต้องการให้กับตนเองทั้งสิ้น ซึ่งความต้องการของมนุษย์นี้มีมากมายหลายอย่างด้วยกัน ซึ่งเขาได้นำความต้องการเหล่านั้นมาจัดเรียงเป็นลำดับขั้น จากขั้นต่ำสุดไปสู่ขั้นสูงสุดเป็น 7 ขั้นด้วยกัน โดยที่มนุษย์จะมีความต้องการในขั้นสูง ถ้าความต้องการในขั้นต้น ได้รับการตอบสนองเสียก่อน ดังนี้

1. ความต้องการทางด้านร่างกาย เป็นความต้องการพื้นฐานที่สำคัญที่สุด ได้แก่ ความต้องการอาหาร น้ำ อากาศ การหลับสนอน การขับถ่าย ฯลฯ
2. ความต้องการความปลอดภัย ได้แก่ ความรู้สึกมั่นคงปลอดภัย ความเป็นปึกแผ่น ความต้องการการคุ้มครองปกป้อง ความรู้สึกที่ปลอดภัยจากการคุกคาม ปลอดภัยจากความวิตกกังวล ความต้องการที่จะอยู่ในระเบียบ ความต้องการกฎหมายคุ้มครอง ตลอดจนต้องการความเข้มแข็งของผู้คุ้มครอง
3. ความต้องการความรักและเป็นเจ้าของ เป็นความต้องการความรักจากคนอื่นอยากเป็นเจ้าของคนอื่น และอยากให้ตนเป็นที่รักและเป็นของใครสักคน
4. ความต้องการที่จะเป็นที่ยอมรับและได้รับการยกย่อง เป็นความต้องการที่จะรู้สึกว่าคุณค่าของตัวเองมีค่าทั้งในสายตาตนเองและสายตาของผู้อื่น
5. ความต้องการที่จะตระหนักในความสามารถของตนเอง เป็นความต้องการที่จะรู้จักตนเองตามสภาพที่ตนเองเป็นอยู่ เข้าใจถึงความสามารถ ความสนใจ ความถนัดและความต้องการของตนเองโดยไม่มีการปกป้องและบิดเบือน พร้อมทั้งจะเปิดเผยตนเอง พิจารณาตนเองอย่างใจเป็นธรรม ยอมรับได้ในส่วนที่เป็นข้อบกพร่องของตนเอง
6. ความต้องการที่จะรู้และเข้าใจ
7. ความต้องการทางสุนทรียะ

มาสโลว์ได้แบ่งความต้องการทั้ง 7 ขั้น ออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มที่ 1 (ความต้องการขั้นที่ 1-4) เรียกว่า ความต้องการขั้นต่ำ หรือความต้องการเนื่องจากขาดหรือไม่มี ซึ่งต้องการการตอบสนองจากปัจจัยภายนอก กลุ่มที่ 2 (ความต้องการขั้นที่ 5-7) เรียกว่า ความต้องการขั้นสูง หรือ

ความต้องการพัฒนา เป็นความต้องการเนื่องมาจากการแสวงหา มิใช่เนื่องมาจากการขาดหรือการไม่มี ถ้าความต้องการขั้นต่ำได้รับการตอบสนองอย่างเพียงพอ มนุษย์จะพัฒนาขึ้นมาถึงความต้องการในขั้นที่ 5 ซึ่งเป็นความต้องการที่จะรู้จักตนเองตามสภาพ เป็นความต้องการของผู้ที่จะพัฒนาขึ้นไปสู่ความเป็นคนที่สามารถใช้ความสามารถที่ตนเองมีอยู่ได้อย่างสมบูรณ์ จะเป็นผู้ที่คำนึงถึงตัวปัญหามากกว่าตัวบุคคล จะเป็นผู้ที่คำนึงถึงบุคคลอื่น ทั้งนี้เพราะตนเองได้รับการสนองความต้องการขั้นต่ำอย่างเต็มที่แล้ว ทั้งเป็นผู้ที่มองเห็นศักดิ์ศรีและคุณค่าในตนเอง ตลอดจนมีความนับถือในตนเองซึ่งเมื่อเป็นเช่นนี้ความคิดที่คิดตัวมาแต่กำเนิดจะปรากฏออกมา ตามแนวคิดของมาสโลว์ คนพร้อมที่จะใช้ความสามารถที่มีอยู่ในตนเองทำประโยชน์ให้กับสังคมได้อย่างเต็มที่พยายามแสวงหาความพึงพอใจจากความต้องการขั้นสูงหรือความต้องการพัฒนา เช่น แสวงหาความรู้หรือทำประโยชน์ให้กับสังคมโดยมิหวังสิ่งใดตอบแทนนอกจากความพึงพอใจ สำหรับความต้องการขั้นที่ 6 และ 7 เป็นคุณสมบัติของขั้นที่ 5 ที่ได้รับการพัฒนาขึ้นไปแล้ว

นั่นคือ การที่บุคคลมีความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์ แสดงว่าความต้องการขั้นต่ำได้รับการสนองตอบอย่างเพียงพอแล้ว จึงมีความต้องการที่จะพัฒนาขึ้นไปสู่ความเป็นคนที่สามารถใช้ความสามารถที่ตนเองมีอยู่ได้อย่างสมบูรณ์ เพื่อความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานและการยอมรับทางสังคม

โครงสร้างและความรับผิดชอบของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง

พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมตำรวจ กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. 2539 กำหนดให้กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง มีอำนาจหน้าที่

1. ปฏิบัติงานตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และตามกฎหมายอื่นอันเกี่ยวกับความผิดอาญาทั่วราชอาณาจักร
2. รักษาความสงบเรียบร้อย ป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดที่เป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ
3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ส่วนราชการในกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. กองบังคับการอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่
 - 1.1 ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง
 - 1.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการของกองบัญชาการ

ตำรวจสอบสวนกลาง

1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการงาน การบัญชี การงบประมาณ งานพัสดุ งานพลาธิการ งานส่งกำลังบำรุง งานยานพาหนะขนส่ง และงานการสื่อสาร ของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง

1.4 บริหารงานบุคคลของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง

1.5 ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผนงาน โครงการงานสถิติข้อมูล งานการข่าว งานวิเทศสัมพันธ์ งานวิชาการ และงานฝึกอบรมของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง

1.6 ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง

1.7 สืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. กองทะเบียน มีอำนาจหน้าที่

2.1 ปฏิบัติงานการออกใบอนุญาต และการวางระเบียบการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยอาวุธปืน เครื่องกระสุน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืน กฎหมาย ว่าด้วยภาพยนตร์ กฎหมายว่าด้วยโรงรับจำนำ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการขายทอดตลาดและค้าของเก่า กฎหมายว่าด้วยโรงแรม กฎหมายว่าด้วยการพนัน กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไร กฎหมายว่าด้วยการควบคุมกิจการเทปและวัสดุโทรทัศน์ และกฎหมายอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่หรือ ตามคำสั่งของกรมตำรวจ

2.2 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3. กองตำรวจทางหลวง มีอำนาจหน้าที่

3.1 รักษาความสงบเรียบร้อย ป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและตามกฎหมายอื่นอันเกี่ยวกับความผิดอาญาทั้งหลายในเขตทางหลวงในส่วนภูมิภาคและเขตอำนาจการรับผิดชอบอื่น ๆ

3.2 ควบคุมและจัดการจราจรบนทางหลวงในส่วนภูมิภาคนอกเขตเทศบาล และสุขาภิบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย

3.3 ควบคุมดูแลการใช้ทางหลวงให้เป็นไปตามกฎหมาย

3.4 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4. กองตำรวจน้ำ มีอำนาจหน้าที่

4.1 รักษาความสงบเรียบร้อย ป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและตามกฎหมายอื่นอันเกี่ยวกับความผิดอาญาทั้งหลายในน่านน้ำไทย ทำเรือชายฝั่งทะเลซึ่งเป็นอาณาเขตของประเทศไทย รวมทั้งในเขตเศรษฐกิจจำเพาะและในทะเลหลวง เฉพาะเรือไทยและในเขตอำนาจการรับผิดชอบอื่น ๆ

4.2 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5. กองปราบปราม มีอำนาจหน้าที่

5.1 รักษาความสงบเรียบร้อย ป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมทั่วราชอาณาจักร

5.2 ปฏิบัติงานตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และตามกฎหมายอื่นอันเกี่ยวกับความผิดอาญาทั้งหลายทั่วราชอาณาจักร ตลอดจนให้บริการช่วยเหลือประชาชน

5.3 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

6. กองตำรวจป่าไม้ มีอำนาจหน้าที่

6.1 ป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยป่าไม้ กฎหมายว่าด้วยป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า กฎหมายว่าด้วยอุทยานแห่งชาติ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรธรรมชาติ และการกระทำความผิดตามกฎหมายอื่นอันเกี่ยวกับความผิดอาญาในเขตอำนาจการรับผิดชอบ

6.2 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

7. กองตำรวจรถไฟ มีอำนาจหน้าที่

7.1 รักษาความสงบเรียบร้อย ป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและตามกฎหมายอื่นอันเกี่ยวกับความผิดอาญาทั้งหลายบนขบวนรถไฟและในเขตอำนาจการรับผิดชอบ

7.2 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

8. กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว มีอำนาจหน้าที่

8.1 ปฏิบัติงานตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและตามกฎหมายอื่นอันเกี่ยวกับความผิดอาญาทั้งหลายทั่วราชอาณาจักร ในกรณีที่ผู้เสียหายเป็นคนต่างด้าวซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเพื่อการท่องเที่ยว หรือเพื่อการอื่นตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

8.2 ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก และให้ความปลอดภัย ตลอดจนคุ้มครองผลประโยชน์นักท่องเที่ยว

8.3 ติดต่อประสานงานกับองค์การหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

8.4 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

9. กองบังคับการสืบสวนสอบสวนคดีเศรษฐกิจ มีอำนาจหน้าที่

9.1 ปฏิบัติงานตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และตามกฎหมายอื่น อันเป็นความผิดคดีอาญาเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเศรษฐกิจทั่วราชอาณาจักร

9.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการด้านการป้องกันและปราบปรามการประกอบอาชญากรรมทางเศรษฐกิจ

9.3 คิดต่อประสานงานกับองค์การหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมทางเศรษฐกิจ

9.4 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

10. ส่วนปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

ตามมติคณะกรรมการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ก.ตร.) ครั้งที่ 9/2534 เมื่อวันที่ 16 กันยายน 2534 ได้ปรับปรุงโครงสร้างของกองกำกับการ 6 กองปราบปราม โดยยกฐานะขึ้นเป็นส่วนปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ เทียบเท่ากองบังคับการ อยู่ในสังกัดกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง มีอำนาจหน้าที่

10.1 รับผิดชอบในการปฏิบัติตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับความผิดในคดีอาญาในการสืบสวนสอบสวนความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม คดีพนักงานองค์การที่รัฐบาลมีหุ้นส่วน กระทำการทุจริตทั่วราชอาณาจักร

10.2 งานอื่นที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

หน้าที่ของกองบังคับการอำนาจการและฝ่ายอำนาจการ

กองบังคับการอำนาจการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานอำนาจการของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง มีผู้บังคับการอำนาจการเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบกำกับดูแลในการวางแผน อำนาจการ กำกับ การประสานงาน ติดตามประเมินผล พัฒนาและปรับปรุงงานด้านต่าง ๆ ของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานรับเรื่องร้องทุกข์ งานการเงิน การบัญชี งานงบประมาณ งานพัสดุ งานพลาริการ งานส่งกำลังบำรุง งานยานพาหนะ งานสื่อสาร งานวิจัยและพัฒนา งานบริหารบุคคล งานการข่าว งานบริการ ประชาชน งานป้องกันปราบปรามอาชญากรรม สืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง งานสืบสวนสอบสวนคดีอาญา ปฏิบัติงานร่วม

หรืองานสนับสนุนต่าง ๆ และงานอื่นที่ไม่ได้ระบุเป็นหน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ รวมทั้ง การปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้ภารกิจของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง บรรลุเป้าหมาย กองบังคับการอำนาจการ ประกอบด้วย 6 งาน และ 5 กองกำกับการ ดังนี้

งาน 1 (ธุรการ) มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณของกองบัญชาการ ตำรวจสอบสวนกลาง งานธุรการของผู้บังคับบัญชา รับ-ส่งข่าวสารเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา สั่งการประสานงานทางวิทยุสื่อสารกับหน่วยงานในสังกัด หน่วยงานต่างสังกัด และอื่น ๆ ซึ่งไม่ได้ ระบุว่าหน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งาน 2 (ประชาสัมพันธ์และรับเรื่องราวร้องทุกข์) มีหน้าที่รับผิดชอบประชาสัมพันธ์ ติดต่อบริษัทต่าง ๆ เพื่อก่อให้เกิดความสัมพันธที่ดี เผยแพร่ผลงานกิจกรรมของ กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง และหน่วยงานในสังกัดให้ประชาชนรับรู้รับทราบ เข้าใจ สรรพคุณและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ รับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนทั้งทางวาจา เอกสาร นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ

งาน 3 (การเงิน) มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน งานรับ-จ่ายและ นำเงินส่งคลัง และงานเก็บรักษาเอกสารการเงินของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง รวมทั้ง งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งาน 4 (งบประมาณ) มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดสรรและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และงานบัญชีของ กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งาน 5 (สวัสดิการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการวางแผนสนับสนุนหน่วยงานในเรื่อง สวัสดิการต่าง ๆ งานจัดตั้งร้านค้าสวัสดิการ สหกรณ์ออมทรัพย์สิน กองทุน และมูลนิธิ งานช่วยเหลือ สงเคราะห์ข้าราชการตำรวจและลูกจ้างในรูปแบบต่าง ๆ งานนันทนาการ สนามเด็กเล่น และงานส่งเสริมอาชีพ รวมทั้งงานอื่น ๆ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งาน 6 (วิจัยและพัฒนา) มีหน้าที่รับผิดชอบศึกษาวิจัย วิเคราะห์เกี่ยวกับบุคลากร องค์การ ระบบงาน วิธีปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด ตลอดจนองค์ประกอบในการกระทำความผิด ต่าง ๆ โดยเฉพาะคดีสำคัญ ๆ ละน่าสนใจของทุกหน่วยงานในกรมตำรวจเพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการพิจารณาวางแผนป้องกันปราบปรามอาชญากรรมและบริการประชาชน เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดเพื่อใช้เป็น ข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงให้เจริญก้าวหน้า

กองกำกับการกำลัมลพิษ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน อำนวยการ กำกับการ ประสานงาน และดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง เกี่ยวกับงานทะเบียนพล งานประวัติและจัดกำลัง งานวินัย และงานพัฒนาบุคคล รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 1 หมวดธุรการ และ 4 งาน ดังนี้

1. หมวดธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานเดินรายงาน งานพิมพ์ งานการประชุม งานทะเบียนพล งานการเงินและพัสดุของกองกำกับการกำลัมลพิษ และงานอื่นที่ไม่ได้ระบุว่า เป็นหน้าที่ของงานใด ๆ ในกองกำกับการ รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. งาน 1 (ทะเบียนพล) มีหน้าที่รับผิดชอบงานบรรจุแต่งตั้ง งานพิจารณาความชอบ งานเลื่อนขั้นและอัตราเงินเดือนของข้าราชการตำรวจในสังกัด งานจัดสรรกำลังพลเข้าประจำการ และกำลัมลพิษประจำหน่วย งานแต่งตั้งนายตำรวจราชสำนัก รวมทั้งงานอื่น ๆ ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

3. งาน 2 (ประวัติและจัดกำลัง) มีหน้าที่รับผิดชอบงานเลื่อนยศ งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญตรา งานบัตรประจำตัวและบัตรเหรียญ งานบำเหน็จบำนาญ และจัดเวรรักษาการณ์ เวรนายตำรวจราชสำนัก รวมทั้งงานอื่น ๆ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. งาน 3 (วินัย) มีหน้าที่รับผิดชอบการกวดขันดูแลให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดปฏิบัติตามระเบียบวินัย การรักษาวินัย งานตรวจสำนวนทางวินัย งานพิจารณาทัณฑ์ทางวินัย และงานเก็บรวบรวมสำนวนและสถิติวินัย รวมทั้งงานอื่น ๆ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. งาน 4 (พัฒนาบุคคล) มีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดทำแผนงานและโครงการฝึกอบรม งานจัดการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสังกัด และงานส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม รวมทั้งงานอื่น ๆ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองกำกับการข่าว (ศูนย์ข้อมูลข้อสนเทศ) มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผน อำนวยการ กำกับการ ประสานงาน ประมวลผล การจัดเก็บ บันทึกข้อมูล และการใช้ประโยชน์สถิติ ข้อมูล ข้อสนเทศ รวมทั้งเป็นศูนย์ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการรวบรวมข้อมูลข่าวสาร ตรวจสอบ วิเคราะห์และกระจายข่าวสาร เพื่อใช้ในการป้องกันปราบปรามอาชญากรรมตลอดจนบริการ ประชาชน ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 1 หมวดธุรการ และ 4 งาน ดังนี้

1. หมวดธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานเดินรายงาน งานพิมพ์ งานประชุม งานทะเบียนพล งานการเงินและพัสดุของกองกำกับการกำลัมลพิษ และงานอื่นที่ไม่ได้ระบุว่า เป็นหน้าที่ ของงานใด ๆ ในกองกำกับการ รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. งาน 1 (ข้อมูลสนับสนุนงานป้องกันปราบปรามอาชญากรรม 1) มีหน้าที่จัดเก็บ บันทึกข้อมูล ประมวลผล การใช้ประโยชน์สถิติและวิเคราะห์สถิติคดีอาชญากรรม ข้อมูลข่าวสาร ที่เกี่ยวกับการสนับสนุนงานป้องกันปราบปรามอาชญากรรม เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานทั่วไป ได้แก่ ข้อมูลทะเบียนยานพาหนะ ข้อมูลใบอนุญาตขับรถ ข้อมูลทะเบียนอาวุธปืน ข้อมูลใบอนุญาตพกพา อาวุธปืน ข้อมูลสถิติคดีอาชญากรรม ข้อมูลอุบัติเหตุจราจร และข้อมูลทรัพย์สินหาย รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. งาน 2 (ข้อมูลสนับสนุนงานป้องกันปราบปรามอาชญากรรม 2) มีหน้าที่จัดเก็บ บันทึกข้อมูล ประมวลผล การใช้ประโยชน์สถิติและวิเคราะห์สถิติคดีอาชญากรรม ข้อมูลข่าวสาร ที่เกี่ยวกับการสนับสนุนงานป้องกันปราบปรามอาชญากรรม ซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล ได้แก่ ข้อมูลบุคคลพลัดหลง ข้อมูลประกาศจับ ข้อมูลบุคคลผู้มีพฤติกรรมในทางมิชอบ ข้อมูลในการ ป้องกันปราบปรามอาชญากรรม (ข้อมูลบุคคลท้องถิ่น) และข้อมูลติดตามผลคดี รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. งาน 3 (ข้อมูลอาชญากรรมและความมั่นคง) มีหน้าที่จัดเก็บ บันทึกข้อมูล ประมวลผล การใช้ประโยชน์สถิติและวิเคราะห์สถิติคดีอาชญากรรมและความมั่นคง ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับ อาชญากรรมและความมั่นคง ได้แก่ ข้อมูลบุคคลผู้กระทำความผิดกฎหมาย ข้อมูลคนร้ายข้ามชาติ ข้อมูล ทะเบียนกลางสันติบาล (คนหลบหนีเข้าเมือง) ข้อมูล โครงการย้ายการสืบสวนคดี และข้อมูลภาพถ่าย รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. งาน 4 (ข้อมูลเพื่อการบริหาร) หน้าที่จัดเก็บ บันทึกข้อมูล ประมวลผล การใช้ ประโยชน์สถิติและวิเคราะห์สถิติข้อมูลเพื่อการบริหาร ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับกำลังพล ข้อมูลแผนงาน และงบประมาณ และข้อมูลส่งกำลังบำรุง รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองกำกับการนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน อำนวยการ กำกับ การประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการบริการประชาชน ป้องกันและ ปราบปรามอาชญากรรม เพื่อให้บังเกิดความเรียบร้อย ดำเนินการวิเคราะห์วิจัยปัญหาอาชญากรรม โดยอาศัยข้อมูลข่าวสารจากสถิติต่าง ๆ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบาย ปรับปรุง แผนงานในการบริการประชาชน การป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมของกองบัญชาการ ดำรวจสอบสวนกลาง ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 1 หมวดธุรการ และ 4 งาน ดังนี้

1. หมวดธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานเดินรายงาน งานพิมพ์ งานประชุม งานทะเบียนพล งานการเงินและพัสดุของกองกำกับการนโยบายและแผนงาน และงานอื่นที่ไม่ได้ ระบุว่าเป็นหน้าที่ของงานใด ๆ ในกองกำกับการ รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. งาน 1 (บริการประชาชน) มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นการบริการและอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว งานจรรยาบรรณของอนุญาตทุกประเภทที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติที่มีโทษทางอาญา งานจดทะเบียนสมาคมและมูลนิธิที่เกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงานในสังกัดเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. งาน 2 (แผนป้องกันอาชญากรรม) มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานสายตรวจทุกประเภท งานชุมชนและมวลชนสัมพันธ์ งานป้องกันและการลักลอบตัดไม้ทำลายป่า และทรัพยากรธรรมชาติ งานป้องกันรักษาความปลอดภัยนักท่องเที่ยว รวมตลอดถึงงานอื่น ๆ ที่มีลักษณะเป็นการป้องกันเพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยของทุกหน่วยงานในสังกัดกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. งาน 3 (แผนปราบปรามอาชญากรรม 1) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก การวางแผน ประสานงาน ตรวจสอบและติดตามการปราบปรามอาชญากรรมที่เป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาทั่วพระราชอาณาจักร รวมถึงรับผิดชอบงานปราบปรามผู้มีอิทธิพล ม็อบรับจ้าง การโจรกรรมรถยนต์และรถจักรยานยนต์ อาชญากรรมข้ามชาติ ฯลฯ รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. งาน 4 (แผนปราบปรามอาชญากรรม 2) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก การวางแผน ประสานงาน ตรวจสอบและติดตามการปราบปรามอาชญากรรมที่เป็นความผิดตามพระราชบัญญัติที่มีโทษทางอาญาทั่วพระราชอาณาจักร รวมถึงรับผิดชอบงานปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับการเงินและการธนาคาร ภาษีศุลกากร สรรพากร สรรพสามิต การคุ้มครองผู้บริโภค อาวุธสงคราม ยาเสพติดและแหล่งอบายมุข สื่อลามกอนาจาร โสเภณี โดยเฉพาะอย่างยิ่งโสเภณีเด็ก การลักลอบตัดไม้ทำลายป่าและทรัพยากรธรรมชาติ ฯลฯ รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองกำกับการงานพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน อำนวยการ กำกับการ ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีต่าง ๆ รวมตลอดทั้งงานตรวจสำนวนการสืบสวนและสำนวนการสอบสวนทุกประเภทของทุกหน่วยงานในสังกัดกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 1 หมวดธุรกิจ และ 4 งาน ดังนี้

1. หมวดธุรกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานเดินรายงาน งานพิมพ์ งานประชุม งานทะเบียนพล งานการเงินและพัสดุของกองกำกับการงานพิเศษ และงานอื่นที่ไม่ได้ระบุว่าเป็นหน้าที่ของงานใด ๆ ในกองกำกับการ รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. งาน 1 (คดี) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการคดีอาญา คดีแพ่ง คดีล้มละลาย หมายเรียก หมายอาญา การบังคับคดีต่าง ๆ ควบคุมคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ในสังกัด เร่งรัดติดตามการดำเนินการให้เป็นที่ยอมรับ ชลอคจนประสานงานในกระบวนการ ยุติธรรมทางอาญา พัฒนาการสอบสวนและส่งเสริมพนักงานสอบสวน งานวิทยาการ นิติเวชวิทยา รวมถึงการเป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาด้านกฎหมายให้กับผู้บังคับบัญชา รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. งาน 2 (ตรวจสอบสำนวนการสืบสวน) มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบสำนวนการ สืบสวนทั้งทางวินัยและอาญาของทุกหน่วยงานในสังกัดให้เรียบร้อย พร้อมทั้งพิจารณาความเห็น ให้ดำเนินคดีอาญา วินัย หรือยุติต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. งาน 3 (ตรวจสอบสำนวนการสอบสวน 1) มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบสำนวนการ สอบสวนคดีอาญาซึ่งมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาของทุกหน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้ง พิจารณาความเห็นเสนอควรตั้งฟ้อง ตั้ง ไม่ฟ้อง งดการสอบสวนหรือสอบสวนเพิ่มเติมในประเด็น ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ พิจารณาสำนวนการสอบสวนและสั่งการในเรื่องที่พนักงานอัยการ ส่งมาให้ดำเนินการ ตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ และวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ รวมทั้ง งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. งาน 4 (ตรวจสอบสำนวนการสอบสวน 2) หน้าที่ควบคุมและตรวจสอบสำนวน การสอบสวนคดีอาญาซึ่งมีความผิดตามพระราชบัญญัติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้ง พิจารณา มีความเห็นเสนอควรตั้งฟ้อง ตั้ง ไม่ฟ้อง งดการสอบสวนหรือสอบสวนเพิ่มเติมในประเด็น ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ พิจารณาสำนวนการสอบสวนและสั่งการในเรื่องที่พนักงานอัยการ ส่งมาให้ดำเนินการ ตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ และวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ รวมทั้ง งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองกำกับการสนับสนุน มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน อำนวยการ กำกับการ ประสานงาน และดำเนินการบริหารงานด้านส่งเสริมบำรุงของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง เกี่ยวกับงานพลาธิการ งานโยธาธิการ งานยานพาหนะ และงานสรรพาวุธ โดยแบ่งหน่วยงานภายใน ออกเป็น 1 หมวดธุรการ และ 4 งาน ดังนี้

1. หมวดธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานเดินรายงาน งานพิมพ์ งานประชุม งานทะเบียนพล งานการเงินและพัสดุของกองกำกับการสนับสนุน และงานอื่นที่ไม่ได้ระบุว่าเป็น หน้าที่ของงานใด ๆ ในกองกำกับการ รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. งาน 1 (พลาริการ) มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานด้านพัสดุ ซึ่งได้แก่ งานวางแผน งานกำหนดความต้องการ ประสานงานเรื่องงบประมาณ งานจัดหาพัสดุ และงานบัญชี รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. งาน 2 (โยธาธิการ) มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนก่อสร้างอาคารต่าง ๆ งานกำหนดความต้องการ การจัดหางบประมาณ งานตรวจสอบแบบแปลน งานประกวดราคา งานลงทะเบียนควบคุม และงานดูแลที่ราชพัสดุของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. งาน 3 (ยานพาหนะ) มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนและพิจารณาจัดทำโครงการในด้านยานพาหนะ ทำบัญชีและประวัติควบคุมการเบิกจ่ายยานพาหนะ ตรวจสอบควบคุมการซ่อมบำรุง การจำหน่าย และประสานงานทางด้านยานพาหนะ กับกองพลาริการ รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. งาน 4 (สรรพาวุธ) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการตรวจรับควบคุมเบิกจ่าย ดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ทำบัญชีการควบคุมรับจ่ายอาวุธปืน กระสุนปืน วัตถุระเบิด ของหลวง รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายอำนวยการ

ในหน่วยงานระดับกองบังคับการทุกกองบังคับการจะมีฝ่ายอำนวยการซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

1. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการของผู้บังคับบัญชา
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการงาน การบัญชี การงบประมาณ งานพัสดุ งานพลาริการ งานส่งกำลังบำรุง งานยานพาหนะขนส่ง และงานการสื่อสาร
4. บริหารงานบุคคล
5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผนงาน โครงการงานสถิติข้อมูล งานการข่าว งานวิเทศสัมพันธ์ งานวิชาการ และงานฝึกอบรม
6. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7. สืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงตาม que ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระบบสารสนเทศของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ปัจจุบันสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้ดำเนินโครงการพัฒนาศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ซึ่งจะเป็นการพัฒนาสารสนเทศของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (POLIS: POLICE INFORMATION SYSTEM) โดยจะทำการเชื่อมโยง ระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลไปยังหน่วยงาน

ต่าง ๆ จนถึงระดับสถานีตำรวจเพื่อให้ข้อมูลกระจายสู่ผู้ปฏิบัติ ทำให้ระบบข้อมูลข่าวสารเป็นรูปแบบเดียวกัน เป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น โดยได้เริ่มดำเนินการตั้งแต่ปี 2541

ในโครงการ POLIS จะมีระบบควบคุมกลางและที่เก็บข้อมูลอยู่ที่ศูนย์ข้อมูลข้อสนเทศ โดยจะเชื่อมโยงกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงานตำรวจแห่งชาติด้วยใยแก้วนำแสงไฟเบอร์ออฟติกและเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่น ๆ ในกรุงเทพฯ ในลักษณะคล้ายชุมชนย่อย ได้แก่ กองบัญชาการตำรวจนครบาล กองบังคับการตำรวจจราจร และกองทะเบียน ซึ่งจะให้บริการแก่สถานีตำรวจและหน่วยงานอื่นที่อยู่ใกล้เคียง และมีการเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน ส่วนหน่วยงานในส่วนภูมิภาคจะใช้ตำรวจภูธรภาค 1-9 เป็นลักษณะคล้ายชุมชนย่อย เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานอื่นที่อยู่ใกล้เคียง ซึ่งแต่ละภาคจะเชื่อมโยงกับภาคอื่น ๆ ที่อยู่ใกล้เคียงเพื่อทดแทนกรณีเกิดข้อขัดข้อง

โครงการ POLIS ประกอบด้วยระบบงานหลัก 6 ระบบและ 26 ฐานข้อมูล ดังนี้

1. ระบบสารสนเทศอาชญากรรม (CIS)

- 1.1 ระบบฐานข้อมูล ทะเบียนยานพาหนะ
- 1.2 ระบบฐานข้อมูล ใบอนุญาตขับรถยนต์
- 1.3 ระบบฐานข้อมูล ทะเบียนอาวุธปืน
- 1.4 ระบบฐานข้อมูล ใบอนุญาตพกพาอาวุธปืน
- 1.5 ระบบฐานข้อมูล บุคคลผู้กระทำความผิดกฎหมาย (รวมเด็กและเยาวชน)
- 1.6 ระบบฐานข้อมูล สถิติคดีอาชญากรรม
- 1.7 ระบบฐานข้อมูล อุบัติเหตุจราจร
- 1.8 ระบบฐานข้อมูล ทรัพย์สินหาย
- 1.9 ระบบฐานข้อมูล บุคคลพลัดหลง
- 1.10 ระบบฐานข้อมูล ประกาศสืบจับ
- 1.11 ระบบฐานข้อมูล บุคคลพ้นโทษ
- 1.12 ระบบฐานข้อมูล บุคคลผู้มีพฤติกรรมในทางมิชอบ

2. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

- 2.1 ระบบฐานข้อมูล เงินเดือน
- 2.2 ระบบฐานข้อมูล กำลังพล
- 2.3 ระบบฐานข้อมูล แผนงานและงบประมาณ
- 2.4 ระบบฐานข้อมูล ส่งกำลังบำรุง

3. ระบบสารสนเทศเพื่อความมั่นคง (SIS)
 - 3.1 ระบบฐานข้อมูลทะเบียนกลางสันติบาล
 - 3.2 ระบบฐานข้อมูล คนร้ายข้ามชาติ
4. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริการสังคม (SSIS)
 - 4.1 ระบบฐานข้อมูล จราจร (ใบสั่ง)
 - 4.2 ระบบฐานข้อมูล นิติเวช
5. ระบบข้อมูลอื่นเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม (SCIS)
 - 5.1 ระบบข้อมูลโครงข่ายการสืบสวนสอบสวนคดี (I²)
 - 5.2 ระบบฐานข้อมูลภาพถ่าย
6. ระบบสารสนเทศสถานีตำรวจ (PSIS)
 - 6.1 ระบบงานบริหารภายในสถานีตำรวจ (หน่วยงานย่อย)
 - 6.2 ระบบงานติดตามผลคดี
 - 6.3 ระบบงานข้อมูลจราจร (ใบสั่ง)
 - 6.4 ระบบฐานข้อมูล ในการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

พลตำรวจตรีสถาพร ทองหลาว (2542, บทคัดย่อ) ได้ทำวิจัยเรื่อง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรตำรวจ ศึกษาเฉพาะกรณีกองบัญชาการตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในการอบรมหลักสูตร “ผู้บริหารกระบวนการยุติธรรมระดับสูง (บ.ย.ส.) รุ่นที่ 4” วิทยาลัยการยุติธรรม กระทรวงยุติธรรม พ.ศ. 2542 พบว่า กองบัญชาการตำรวจเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรตำรวจ มีภารกิจในการสรรหา และคัดเลือกบุคคลให้ได้ คนที่มีความสามารถเป็นข้าราชการตำรวจ ให้การศึกษาอบรมพัฒนาศักยภาพคนก่อนออกไปปฏิบัติหน้าที่ราชการตำรวจ และการพัฒนาบุคลากร โดยการจัดการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจทุกระดับในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ทั้งเพื่อการเลื่อนตำแหน่ง และหลักสูตรเฉพาะทาง เพื่อให้มีความรู้ และทักษะเพิ่มขึ้น มีวิสัยทัศน์กว้างไกลเพื่อเกิดการพัฒนากระบวนการตามหน้าที่ตำรวจและให้เท่าทันกับเทคโนโลยี สถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นของสังคมปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเป็นข้าราชการตำรวจที่ดีมีคุณภาพ ทั้งในบทบาทของการให้บริการประชาชน สังคม และบทบาทในการควบคุมสังคมในฐานะผู้รักษากฎหมาย ที่สามารถอำนวยความสะดวกยุติธรรม ค้ำครองสิทธิเสรีภาพ ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม แต่ปัจจุบันอาจกล่าวได้ว่า ภาพลักษณ์ตำรวจในสายตาประชาชนและสังคมทั่วไป ถูกมองไปในทางลบ

ขาดความเชื่อมั่นต่อคุณภาพ ทั้งด้านความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานและความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม

กองบัญชาการศึกษา จึงมีแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการพัฒนาทรัพยากร มนุษย์ในแต่ละกรณี ดังนี้

1. ด้านการผลิตข้าราชการตำรวจ ต้องมุ่งเน้นความสำคัญด้านคุณภาพมากกว่าปริมาณ
2. ด้านการพัฒนาข้าราชการตำรวจ จะต้องกำหนดกระบวนการจัดการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ มีการประเมินผล ติดตามผลทุกระยะ เพื่อนำข้อมูล สิ่งที่ต้องปรับปรุงไปใช้ในการ ปรับเปลี่ยนหลักสูตรหรือ โครงการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจอย่างเหมาะสม มีการปรับทั้งเนื้อหา และทักษะความชำนาญ นำอุปกรณ์วิทยาการที่ทันสมัยมีประสิทธิภาพสำหรับการฝึกอบรม ด้านเทคโนโลยีแบบใหม่ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ ให้เท่าทันต่อสภาพสังคม

3. ด้านการรักษาข้าราชการตำรวจ สร้างความชัดเจนในเรื่องความเจริญก้าวหน้า ความมั่นคง สิทธิประโยชน์ ค่าตอบแทนอย่างเพียงพอ และการสร้างค่านิยมของข้าราชการตำรวจ ในด้านเกียรติยศและศักดิ์ศรีของสถาบันตำรวจให้เป็นที่ยอมรับของสังคม

สุธีร์ ทิพย์สุข (2538) ได้วิจัยเรื่องสภาพปัญหาและแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานระบบ สารสนเทศของสถานีตำรวจภูธรในสังกัดตำรวจภูธรภาค 2 โดยศึกษาจากหัวหน้าตำรวจภูธร ในสังกัดตำรวจภูธรภาค 2 จากการศึกษาพบว่า สภาพการปฏิบัติงานมีการปฏิบัติงานในระดับ ปานกลาง ปัญหาการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง และส่วนใหญ่เห็นว่าแนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงานระบบสารสนเทศควรจัดทำข้อมูลและเครื่องมือที่ทันสมัยและเพียงพอใน การเก็บรวบรวม การจัดทำข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูล ควรกำหนดมาตรการในการตรวจสอบ ข้อมูลให้ชัดเจน และเป็น ไปอย่างต่อเนื่องทันสมัยต่อสถานการณ์และควรจัดอบรมให้ความรู้และ เทคนิควิธีการแก่เจ้าหน้าที่ในการนำเสนอข้อมูลเข้าปฏิบัติงานโดยพิจารณาให้ความดีความชอบเป็น พิเศษ

สมฤทัย แสงสุริยศิลป์ (2536) ศึกษาประสิทธิภาพการใช้และยอมรับเทคโนโลยี สารสนเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า บุคลากรส่วนใหญ่มีประสบการณ์ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระดับต่ำ มีการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์มากที่สุด และมีประสบการณ์ เกี่ยวกับการให้บริการข่าวสารและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) น้อยมาก

สมบุญวัลย์ ตัถยารักษ์วิทย์ และปรีชา วิจิตรธรรม (2536) ได้ศึกษาการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศในประเทศไทย พบว่า บทบาทของหน่วยงานคอมพิวเตอร์ในเชิงบริหารยังอยู่ในระดับ ที่ไม่สูงนัก ซึ่งอาจจะสะท้อนให้เห็นว่า ผู้บริหารยังไม่เห็นความสำคัญของการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศในองค์กรเท่าที่ควร สำหรับบุคลากรนั้นยังมีความรู้ความสามารถไม่คึก

จรัสศรี จุฑาจินดาเขต (2537, บทคัดย่อ) ศึกษาสภาพการใช้ ปัญหา และแนวทางในการพัฒนาการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พบว่า สภาพการใช้งานไมโครคอมพิวเตอร์ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเป็นการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ยกเว้นบางหน่วยงานที่มีการพัฒนาโปรแกรมเพื่อใช้ให้เหมาะสมกับงาน ผู้ปฏิบัติส่วนใหญ่มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ แต่ขาดคู่มือที่เหมาะสมกับงาน ปัญหาที่เกิดขึ้น ได้แก่ ไม่มีนโยบายและแผนการใช้งานคอมพิวเตอร์ที่ชัดเจน และมีความเห็นตรงกันว่าควรมีการจัดทำแผนการใช้คอมพิวเตอร์ทั้งระยะสั้นและระยะยาว และควรมีการอบรมบุคลากรในการใช้และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และควรมีองค์กรทำหน้าที่จัดระบบสารสนเทศ จัดหางบประมาณให้เพียงพอต่อความต้องการ

สายัณห์ เชาว์ปรีชา (2534, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูเกี่ยวกับการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร พบว่าความพร้อมของบุคลากรในการนำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นเรื่องสำคัญ ควรมีการส่งเสริมให้ครูและนักเรียนมีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ให้มากขึ้น โปรแกรมสำเร็จที่เหมาะสม ได้แก่ โปรแกรมเวิร์ดโปรเซสซิ่ง และยังพบว่าปัญหาในการใช้งานไมโครคอมพิวเตอร์คือ ขาดความรู้พื้นฐานทางคอมพิวเตอร์

พจนารณ ทองคำเจริญ (2539, หน้า 84-91) ได้ศึกษาสภาพความต้องการและปัญหาการใช้อินเทอร์เน็ตในการเรียนการสอนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ผลการศึกษาพบว่าประเภทของการบริการในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่อาจารย์และนิสิตนักศึกษาใช้ประโยชน์ทางการศึกษามากที่สุด คือ การสืบค้นข้อมูลแบบเวิลด์ไวด์เว็บ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การถ่ายโอนแฟ้มข้อมูล และการขอเข้าใช้เครื่องระยะไกล ตามลำดับ ผู้บริหารมีความเห็นด้วยอย่างมากกับแนวคิดในการนำอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการเรียนการสอน นั่นคือ ควรมีการวางแผนระยะยาวในการนำอินเทอร์เน็ตมาใช้ ควรมีการปรับปรุงบุคลากรให้มีความรู้ มีประสิทธิภาพในการใช้อินเทอร์เน็ต โดยสอดคล้องเนื้อหาในการเรียนเรื่องระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบสารสนเทศ

มณีนวลย์ เอมะอมร (2541, หน้า 213-214) ได้ศึกษาเรื่องอินเทอร์เน็ต: การใช้ประโยชน์และความพึงพอใจของผู้ใช้ที่เป็นคนไทย ผลการศึกษาพบว่า ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตส่วนใหญ่มีอายุต่ำกว่า 25 ปี เป็นนักศึกษาและทำงานในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ เป็นโสด และเป็นเพศชายมากกว่าเพศหญิง มีรายได้ต่ำกว่า 20,000 บาท ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตใช้เพื่อรับข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ และใช้เพื่อความบันเทิง รองลงมาคือเพื่อการศึกษาและวิจัย โดยต้องการมีเว็บเพจของตนเอง และใช้โปรแกรมร่วมกันโดยไม่ต้องลงทะเบียน มีความสนใจใช้เวิลด์ไวด์เว็บและมีอีเมลมากที่สุด และมีความคิดว่าทุกมหาวิทยาลัยควรมีอินเทอร์เน็ตและการที่ในหน่วยงานหลายแห่งมีอินเทอร์เน็ตใช้นั้นเหมาะสมแล้ว

พันตำรวจโท มนูญ ผิวอ่อน (2543, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ศึกษาเฉพาะกรณีตำรวจภูธรภาค 2 พบว่า สาเหตุประการสำคัญที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติยังไม่สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาใช้ในงานตำรวจจนถึงระดับสถานีตำรวจหรือหน่วยงานตำรวจอื่น ๆ ในพื้นที่ได้ มาจากสาเหตุโดยสรุปคือบุคลากรทั้งในระดับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติไม่ให้ความสำคัญกับเทคโนโลยีสารสนเทศเนื่องจากการไม่มีความรู้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาเทคโนโลยีมีเป็นไปอย่างรวดเร็วจนหน่วยไม่สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ทันหรือมีการพัฒนาไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ จนประมาณมีไม่เพียงพอและระบบกระบวนการจัดหาไม่ตรงตามความต้องการ และแนวทางการดำเนินการในการพัฒนาเป็นไปอย่างไม่มีระบบแบบแผนที่ชัดเจน

ทัศนีย์ บุญเจริญ (2544, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพการใช้ ประโยชน์ เจตคติ และความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาที่ส่งผลต่อความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาของนิสิตมหาวิทยาลัยบูรพา พบว่าสภาพการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาของนิสิตมหาวิทยาลัยบูรพามีปริมาณการใช้โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ช่วงเวลาที่ใช้ส่วนใหญ่อยู่ในช่วง 18.01-21.00 น. สถานที่ที่นิสิตใช้บริการส่วนใหญ่คือ บ้านเพื่อน/สถานที่ฝึกงาน/ฝึกสอน และความถี่ในการใช้คอมพิวเตอร์โดยรวมอยู่ในระดับน้อย และเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย การนำประโยชน์คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาไปใช้ทางการศึกษาของนิสิตมหาวิทยาลัยบูรพา ด้านการเรียนการสอนอยู่ในระดับปานกลาง และด้านสนับสนุนการอยู่ในระดับปานกลาง เจตคติต่อคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาของนิสิตมหาวิทยาลัยบูรพามีเจตคติที่ดีทั้ง 5 ด้าน คือด้านการยอมรับประโยชน์ ด้านโอกาสในการใช้งาน ด้านความชอบ และด้านความเชื่อมั่น อยู่ในระดับมาก ส่วนด้านความวิตกกังวลอยู่ในระดับปานกลาง ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาของนิสิตมหาวิทยาลัยบูรพา โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง

วิสิทธิ์ ศีกรัมย์ (2546, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการจัดการการใช้คอมพิวเตอร์ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ภาคตะวันออก พบว่า ปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ของข้าราชการสังกัดศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอภาคตะวันออก โดยรวมมีความขัดข้องต่อการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ โดยสามารถแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นได้บ้างบางปัญหา สำหรับปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ของข้าราชการสังกัดศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอภาคตะวันออก จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ โดยรวมพบว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.5 ในค่านัยประมาณ ด้านเครื่องและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์จำแนกตาม

ประสบการณ์การทำงาน โดยรวมพบว่า ข้าราชการสังกัดศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอภาคตะวันออก มีปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในด้านอื่น ๆ

วันเพ็ญ จันทร์ภิรมย์ (2543, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดจันทบุรี พบว่า ปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดจันทบุรี โดยรวมอยู่ในระดับปานกลางและในรายงานทุกงานมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบปัญหาตามขนาดโรงเรียน ในโรงเรียนขนาดใหญ่ กลางและเล็ก มีปัญหาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และเมื่อเปรียบเทียบปัญหาตามประสบการณ์การใช้คอมพิวเตอร์ระหว่างประสบการณ์น้อยกับประสบการณ์มาก มีปัญหาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติเช่นกัน

นิพนธ์ ร่วมกุลกิจ (2539, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความต้องการและการได้รับการตอบสนองต่อความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของผู้ปฏิบัติการเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ของธนาคารกสิกรไทย ในภาคตะวันออก พบว่า ผู้ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์จำแนกตามสายงานและสถานภาพในการดำรงตำแหน่งมีความต้องการในการพัฒนาบุคลากร โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีความต้องการในการพัฒนาบุคลากรด้านฮาร์ดแวร์อยู่ในระดับมาก อันดับแรก คือ จัดให้มีการพาบุคลากรไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับทุกส่วนของเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ที่เรียกว่าฮาร์ดแวร์ และด้านซอฟต์แวร์อยู่ในระดับมาก อันดับแรก คือ จัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ โปรแกรมสำเร็จรูปด้านประมวลคำ Window Microsoft Word ผู้ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์จำแนกตามสายงานและสถานภาพในการดำรงตำแหน่งได้รับการตอบสนองในการพัฒนาบุคลากร โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ได้รับการตอบสนองในการพัฒนาบุคลากรด้านฮาร์ดแวร์อยู่ในระดับน้อย อันดับแรก คือ จัดให้มีการฝึกอบรมเชิงทฤษฎีเรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับขนาดและประเภทของเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ และด้านซอฟต์แวร์อยู่ในระดับน้อย อันดับแรก คือ จัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการของ Microsoft MS-DOS การเปรียบเทียบความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของผู้ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของธนาคารกสิกรไทยในภาคตะวันออก จำแนกตามสายงานและสถานภาพในการดำรงตำแหน่ง พบว่า มีความต้องการในการพัฒนาบุคลากรแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และเปรียบเทียบการได้รับการตอบสนองในการพัฒนาบุคลากรของผู้ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์จำแนกตามสายงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนจำแนกตามสถานภาพในการดำรงตำแหน่ง พบว่า ได้รับการตอบสนองในการพัฒนาบุคลากรแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

นูนน์ (Nunn, 2001, pp. 221-234) ได้สำรวจการใช้คอมพิวเตอร์ของสำนักงานตำรวจจำนวน 188 แห่ง ซึ่งเป็นเมืองที่มีประชากรเกิน 100,000 คน ในสหรัฐอเมริกา โดยสำรวจระดับการใช้งานคอมพิวเตอร์และแบ่งเป็นระดับน้อย ปานกลางและมาก พบว่า สำนักงานตำรวจที่ใช้คอมพิวเตอร์ในระดับมากจะใช้จำนวนตำรวจลดลงแต่มีการใช้งบประมาณมากขึ้น

โดยสรุปจากผลงานวิจัยต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ต่างได้ศึกษาถึงการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพัฒนาองค์การให้มีประสิทธิภาพ และชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาสมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์ให้แก่บุคลากร โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน ในฐานที่ผู้วิจัยเป็นผู้หนึ่งที่ปฏิบัติงานด้านอำนาจการตัดสินใจที่จะทราบถึงความต้องการพัฒนาสมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์ของข้าราชการตำรวจฝ่ายอำนาจการในสังกัดกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนงาน/โครงการ และเป็นแนวทางในการพิจารณา กำหนดวิธีการการพัฒนาสมรรถภาพ และเนื้อหาด้านคอมพิวเตอร์ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ให้แก่ข้าราชการตำรวจฝ่ายอำนาจการในสังกัดกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลางให้มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการต่อไป