

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยอาศัยทฤษฎี แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
2. แนวคิดเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล
3. แนวคิดเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. แนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

1.1 ความหมายของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของคำว่า “เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์” (Technology computer) ไว้มากมายซึ่งมีเนื้อหาสาระไม่แตกต่างกันมากนัก จากการค้นคว้าสามารถสรุปความหมายได้ดังต่อไปนี้

วชิราพร พุ่มบานเย็น (2545 : 73) ได้กล่าวถึง เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หมายถึง อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ชนิดหนึ่งที่มีความสามารถในการคำนวณผลในรูปแบบหนึ่ง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและให้ผลลัพธ์ที่ถูกต้องและเชื่อถือได้

รุ่งทิภา สิรินารรัตน์ (2544 : 10) ได้กล่าวถึง เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หมายถึง เครื่องประมวลผลข้อมูล ประกอบด้วยหน่วยประมวลผล กลาง หน่วยความจำ หน่วยรับข้อมูล และหน่วยแสดงผล

วิเศษศักดิ์ โครตอาษา (2542 : 21) ได้กล่าวถึง เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หมายถึง อุปกรณ์ทางด้านอิเล็กทรอนิกส์ที่มนุษย์ใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการจัดการกับข้อมูลที่อาจเป็นได้ทั้งตัวเลข ตัวอักษร หรือสัญลักษณ์อื่นที่ใช้แทนความหมายในสิ่งต่าง ๆ

ณัฐรา นัตรสกุลพนิต (2544 : 6) ได้กล่าวถึง เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หมายถึง เครื่องมือทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการประมวลผลข้อมูล

ครรชิต มาลัยวงศ์ และโกสันต์ เทพลีทธิทรารณณ์ (2542 : 12) ได้กล่าวถึง เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หมายถึง อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถรับคำสั่งที่เรียกว่าโปรแกรมจากอุปกรณ์ภายนอก แล้วนำคำสั่งนั้นไปดำเนินการจนเสร็จสิ้น คำสั่งอาจสั่งให้คอมพิวเตอร์รับข้อมูลจากอุปกรณ์ภายนอกเข้าไปคำนวณหาผลลัพธ์ แล้วแสดงผลลัพธ์ให้เราเห็นทางจอภาพ หรือพิมพ์ออกทาง

เครื่องพิมพ์ หรือเก็บบันทึกข้อมูลนั้นเอาไว้อย่างถาวร เพื่อให้สามารถนำมาใช้ใหม่ได้ทุกครั้งที่ต้องการ

ดังนั้น จึงพอสรุปความหมายของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หมายถึง คอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์เครื่องมือสำคัญหนึ่งในการนำมาใช้สำหรับการประมวลผลข้อมูลทางสารสนเทศไม่ว่าจะเป็นการจัดการข้อมูล การรวบรวมข้อมูล การประมวลผลข้อมูล มักใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์จัดการแทบทั้งสิ้น เพราะคอมพิวเตอร์ประมวลผลได้รวดเร็ว มีความถูกต้องแม่นยำ

1.2 ความสำคัญของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สามารถนำไปใช้งานด้านต่าง ๆ ได้แทบทุกประเภทเนื่องจากเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ที่ใช้มีหลายระบบ หลายขนาด และหลายขีดความสามารถ รวมทั้งราคาจัดว่าถูกลงเมื่อเทียบกับพัฒนาการทางด้านเทคโนโลยีที่สูงขึ้น เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สามารถนำไปใช้งานด้านระบบการจ่ายเงินเดือน ระบบบัญชี การขายและการตลาด การออกแบบและการผลิต งานด้านเอกสาร การวิจัยและพัฒนา งานจัดเก็บข้อมูลจำนวนมาก ระบบความปลอดภัย ควบคุมการทำงานของสินค้าประเภทเครื่องใช้ในบ้าน ประกอบการศึกษาและการฝึกอบรม การทดสอบด้านวิทยาศาสตร์ การเกษตร ควบคุมระบบในโรงงานอุตสาหกรรม การขุดเจาะน้ำมันใต้ดิน การ์ตูน การบันเทิง งานข้อมูลเชิงประวัติศาสตร์ การวินิจฉัยโรค การใช้สารสนเทศร่วมกัน เป็นต้น (ลานนา ดวงสิงห์. 2543 : 19-21)

ความสำคัญของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ส่งข้อมูลหรือชุดคำสั่งและแสดงผลลัพธ์ของการประมวลผล ซึ่งได้แก่ การคำนวณและการเปรียบเทียบทางตรรกะ รวมทั้งการเก็บสารสนเทศเพื่อการใช้งานในครั้งต่อไป

บุญศิริ สุวรรณเพ็ชร (2540 : 17-18) ได้กล่าวถึงความสำคัญของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ว่า เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ใช้สะดวกและง่ายดายมาก เพราะมีโปรแกรม (Software) สำหรับงานแต่ละอย่างโดยเฉพาะ หากใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานใดก็มีโปรแกรมสำหรับใช้กับงานชนิดนั้น เช่น โปรแกรมประมวลผลคำ (Word-processing), โปรแกรมคำนวณ (Spread-sheet) และการสื่อสารข้อมูล (Communication) เป็นต้น โปรแกรมเหล่านี้ทำให้สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ โดยที่ไม่จำเป็นต้องมีความรู้มากมายเกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สามารถทำงานใหญ่ ๆ ได้ 4 ประเภท คือ

1. การประมวลผลข้อมูล (Data processing) เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สามารถทำข้อมูล (Data) หรือข้อเท็จจริง (Fact) ต่างๆ ที่ได้มาให้เป็นข่าวสาร (Message) หรือผลสรุป (Conclusion) จากข้อมูลเหล่านั้น ผลที่ได้นี้เรียกว่า สารสนเทศ (Information) การนำเอาข้อมูล (Data) มาจัดการ

และนำมาประมวลผล (Data processing) ตัวอย่างการประมวลผล เช่น การรวบรวมสถิติ การคำนวณทางคณิตศาสตร์ การจัดเรียงลำดับ งานพิมพ์ต่าง ๆ เป็นต้น

2. การควบคุม (Control) เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สามารถควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องมือและกระบวนการต่าง ๆ ได้มากมาย สามารถบังคับหุ่นยนต์ในโรงงานให้ทำงานสามารถควบคุมไฟสัญญาณการจราจรได้ทั้งเมือง สามารถควบคุมการทำงานของเครื่องจักรทั้งโรงงาน เป็นต้น

3. การออกแบบและการพัฒนา (Design and development) วิศวกรสามารถออกแบบงานใด ๆ ที่จะต้องประดิษฐ์ขึ้นเพื่อให้มีลักษณะที่เหมาะสมต่อการใช้งานโดยการสร้างสถานการณ์จำลองขึ้นในคอมพิวเตอร์ที่เรียกว่า การสร้างสถานการณ์จำลองที่สมจริง (Simulation) โดยพิจารณาว่าหากออกแบบงานให้เป็นเช่นนี้ เมื่อนำไปใช้จริงจะได้ผลแค่ไหน เพียงใด ตัวอย่างเช่น ในการออกแบบรถยนต์ วิศวกรจะสร้างสถานการณ์จำลองโดยให้รถยนต์วิ่งและชนด้วยความเร็วที่กำหนดขึ้น เพื่อจะดูผลว่าผู้โดยสารบาดเจ็บหรือไม่ บาดเจ็บมากน้อยอย่างไร เพื่อได้หาทางแก้ไขให้ดีที่สุด เป็นต้น

4. การสื่อสารข้อมูล (Data communication) การสื่อสารข้อมูล คือ กระบวนการส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์จากที่แห่งหนึ่งไปยังอีกที่แห่งหนึ่ง ผู้ใช้คอมพิวเตอร์ซึ่งเป็นสมาชิกขององค์การที่ให้บริการด้านการสื่อสารข้อมูล สามารถส่งข้อมูลถึงกันและกันได้ ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณเป็นสมาชิกของบริการข่าวสารดาวโจนส์ (Dow jones news retrieval service) หรือเป็นสมาชิกของ คอมพิวเตอร์ (Compuserve) สามารถเชื่อมโยงคอมพิวเตอร์ของคุณเข้ากับระบบคอมพิวเตอร์ หรือซอฟต์แวร์ขององค์การดังกล่าวเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารได้ หรือสามารถใช้โทรศัพท์เข้าถึงคลังข้อมูลอันมหึมาของศูนย์ข้อมูลต่าง ๆ เหล่านั้นได้ หรือถ้าคุณเป็นสมาชิกเครือข่ายอินเทอร์เน็ตก็สามารถส่งและรับข้อมูลและข่าวสารได้ทั่วโลก เป็นต้น

1.3 ประโยชน์ของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ทำงานได้มากมายหลายอย่างจนนับไม่ถ้วน แต่เมื่อรวมเข้าเป็นหมวดหมู่แล้ว สามารถใช้คอมพิวเตอร์ให้ทำงานได้ 3 ประเภท คือ

1. ทำหน้าที่เกี่ยวกับการคำนวณทุกชนิด เช่น บวก ลบ คูณ หาร ทำตารางทุกชนิด และคำนวณตามวิธีทางคณิตศาสตร์ทุกอย่าง

2. ทำหน้าที่ทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลประเภทต่าง ๆ โดยการหาค่าเปรียบเทียบ

3. เก็บข้อมูลและนำข้อมูลออกมาใช้

การทำงานที่ได้กล่าวมาแล้วนี้ คนก็สามารถทำได้ทุกอย่าง แต่เครื่องคอมพิวเตอร์เก่งกว่าคนตรงที่เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สามารถทำได้รวดเร็วกว่า ทำได้ถูกต้องและแม่นยำกว่าคนมาก

เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สามารถทำโจทย์คณิตศาสตร์ที่ซับซ้อนให้เสร็จได้ภายในเวลาเพียงหนึ่งวินาทีเท่านั้น ปัญหาเดียวกันนี้ ให้คนทำคงกินเวลาหลายชั่วโมง คอมพิวเตอร์สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง ตามที่พบความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการทำงานของคอมพิวเตอร์นั้น มีน้อยมากราวหนึ่งในล้านทีเดียว ส่วนความแม่นยำนั้นคนผู้คอมพิวเตอร์ไม่ได้ คอมพิวเตอร์ทำตามคำสั่งที่คนสั่งอย่างถูกต้องและอย่างไม่มีผิดพลาดถ้าสั่งถูก ผลออกมาเชื่อถือได้ร้อยเปอร์เซ็นต์ นอกจากนี้คอมพิวเตอร์สามารถเก็บข้อมูลไว้ได้มากมาย คนกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์จะแตกต่างกันมากอย่างเห็นได้ชัดตรงที่เมื่อบอกให้ทั้งคนและเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์คูณเลขห้าสิบหลักพร้อม ๆ กัน

1.4 องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์

ครุชิต มาลัยวงศ์ และ โกสสันต์ เทพสิทธิทรภรณ์ (2542 : 66-84) กล่าวไว้ว่าเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ 3 ส่วน คือ

1. ฮาร์ดแวร์ (Hardware) คือ ส่วนที่มองเห็นจากภายนอก ได้แก่ จอภาพ ตัวเครื่อง แป้นพิมพ์ และเครื่องพิมพ์แบบต่าง ๆ อุปกรณ์รับส่งข้อมูล ระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในเครื่อง ตลอดจนสายไฟและสิ่งของที่จับต้องได้ ซึ่งมีหน่วยประมวลผลกลางเรียกว่าซีพียู (CPU) หรือ โปรเซสเซอร์ (Processor) เป็นองค์ประกอบส่วนหนึ่งของคอมพิวเตอร์ ซึ่งถือได้ว่าเป็นสมองของคอมพิวเตอร์ หน่วยประมวลผลกลางนี้ประกอบด้วยวงจรทางไฟฟ้ามากมาย อยู่บนแผ่นซิลิกอนชิปซึ่งมีขนาดเล็กมากมีหน้าที่ประมวลผลตามคำสั่งที่เขียนไว้ในโปรแกรม รับส่งข้อมูลโดยติดต่อกับหน่วยความจำภายในเครื่อง ติดต่อรับส่งข้อมูลกับผู้ใช้โดยผ่านหน่วยรับข้อมูลและหน่วยแสดงผลย้ายข้อมูลและคำสั่งจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่ง

ส่วนประกอบของหน่วยประมวลผลกลางประกอบด้วย 2 หน่วยย่อย คือ

1.1 หน่วยคำนวณเลขคณิตและตรรกวิทยา (Arithmetic and logical unit : ALU) การทำงานของหน่วยคำนวณเลขคณิตและตรรกวิทยา มี 2 หน้าที่ คือ การดำเนินงานเชิงเลขคณิต (Arithmetic operation) ทำหน้าที่ในการคำนวณ ได้แก่ การบวก ลบ คูณ หาร และการดำเนินงานเชิงตรรกวิทยา (Logical operation) ทำหน้าที่เปรียบเทียบระหว่างข้อมูลมีการทดสอบตามเงื่อนไขมากกว่า น้อยกว่า

1.2 หน่วยควบคุม (Control unit) มีหน้าที่ในการสั่งงานและประสานงานการดำเนินการทั้งหมดของระบบ ได้แก่ ควบคุมอุปกรณ์นำข้อมูลเข้าและอุปกรณ์แสดงผล ตัดสินใจในการนำข่าวสารใดเข้าและออกจากแหล่งเก็บ (หน่วยความจำ) กำหนดเส้นทางการส่งข่าวสารจากแหล่งเก็บ (หน่วยความจำ) ไปยังหน่วยคำนวณเลขคณิตและจากหน่วยคำนวณเลขคณิตไปยังแหล่งเก็บ (หน่วยความจำ) มีหน่วยที่ทำหน้าที่ในการถอดรหัสว่าจะให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำอะไร และ

ควบคุมการถอดรหัสให้เป็นไปตามขั้นตอนการทำงานเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ออกมา การทำงานของหน่วยควบคุมนี้จะอยู่ภายใต้คำสั่งของโปรแกรมที่เก็บไว้ในหน่วยความจำหลัก

หน่วยเก็บข้อมูลสำรอง อาจเรียกอีกอย่างว่าเป็นสื่อบันทึกข้อมูล (Media) เป็นที่ที่เก็บข้อมูลหรือโปรแกรมที่ยังไม่ถูกเรียกใช้งาน โดยซีพียู เพื่อเตรียมนำเข้าสู่หน่วยความจำภายในเครื่อง เมื่อมีการเรียกใช้งานโดยซีพียู นอกจากนี้ยังเป็นหน่วยที่ใช้เก็บผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลด้วย ซึ่งข้อมูลที่เก็บอยู่ในหน่วยเก็บข้อมูลนี้ จะเป็นข้อมูลที่ถูเก็บอย่างถาวรไม่ลบเลือนไป โดยง่ายแต่สามารถทำการปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลในหน่วยเก็บข้อมูลนี้ได้ สามารถแบ่งหน่วยเก็บข้อมูลตามลักษณะการเข้าถึงข้อมูลได้ 2 ลักษณะ คือ แบบเข้าถึงข้อมูลแบบลำดับ (Sequential access media) เป็นสื่อที่ต้องมีการจัดเก็บและเรียกใช้ข้อมูลโดยการเรียงตามลำดับ ได้แก่ เทปแม่เหล็ก (Magnetic tape) และแบบเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการได้โดยตรง (Direct access media) โดยไม่ต้องอ่านเรียงลำดับ ได้แก่ จานแม่เหล็ก (Magnetic disk) ซึ่งประกอบด้วย ดิสเกต (Diskette) หรือเรียกอีกอย่างว่าฟลอปปีดิสก์ (Floppy disk) และฮาร์ดดิสก์ (Hard disk) และซีดีรอม (CD-ROM)

2. ซอฟต์แวร์ (Software) คือ โปรแกรมและคำสั่งต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานให้เรา การสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานนั้นจำเป็นจะต้องใช้ภาษาเป็นตัวกลางสำหรับสื่อสารให้เครื่องคอมพิวเตอร์เข้าใจ และซอฟต์แวร์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ ซอฟต์แวร์ระบบ (System software) และซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Application software) องค์ประกอบด้านซอฟต์แวร์หรือคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ หมายถึง ส่วนของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ กระบวนการในการทำงานตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบประมวลผลข้อมูลแบบอิเล็กทรอนิกส์ซอฟต์แวร์เป็นตัวเชื่อมระหว่างผู้ใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์สามารถแบ่งได้เป็น 2 ชนิด คือ ซอฟต์แวร์สำหรับระบบ และซอฟต์แวร์ประยุกต์

3. ผู้ใช้ (Pepleware) เมื่อมีเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมแล้ว ถ้าขาดผู้ใช้คอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์ก็ไม่เกิดประโยชน์ ผู้ใช้คอมพิวเตอร์ยังแบ่งตามความสามารถออกเป็นหลายระดับ เช่น พนักงานปฏิบัติการ (Operator) ทำหน้าที่ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมเมอร์ (Programmer) ทำหน้าที่เขียนโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ทำงานตามความต้องการ และนักวิเคราะห์ระบบ (System analyst) ทำหน้าที่วิเคราะห์ระบบงานหาสาเหตุและการแก้ปัญหา วิเคราะห์ความเหมาะสมของการใช้คอมพิวเตอร์ การออกแบบโปรแกรมต้องมีความรู้หลายด้าน องค์ประกอบด้านบุคลากรเป็นบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานคอมพิวเตอร์เรียกบุคลากรเหล่านี้ว่า ผู้ใช้ หรือยูสเซอร์ (User) บุคลากร แบ่งตามลักษณะงานได้ดังนี้

3.1 การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานที่ใช้คอมพิวเตอร์ประมวลผล เช่น เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และออกแบบระบบงาน (System analysis and designer) วิศวกรระบบ (System engineer) เจ้าหน้าที่จัดการฐานข้อมูล (Database administrator) เป็นต้น

3.2 การพัฒนาและบำรุงรักษาโปรแกรม เช่น เจ้าหน้าที่พัฒนาโปรแกรมประยุกต์ (Application programmer) เจ้าหน้าที่พัฒนาโปรแกรมระบบ (System programmer) เป็นต้น

3.3 การดำเนินการกับเครื่องและอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น การบันทึกข้อมูลลงสื่อ หรือการส่งข้อมูลเข้าประมวลผล หรือควบคุมการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ เช่น เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (Data entry operator)

3.4 การพัฒนาและบำรุงรักษาระบบทางฮาร์ดแวร์ เช่น เจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ (Computer operator)

3.5 การบริหารงานในหน่วยประมวลผลข้อมูล ผู้บริหารศูนย์ประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

1.5 การใช้งานคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน

รุ่งทิวา ศิรินารรัตน์ (2544ก : 13) ได้กล่าวว่า คอมพิวเตอร์มีขีดความสามารถในการประมวลผลรวดเร็ว ถูกต้องและแม่นยำ จึงได้มีการนำเอาคอมพิวเตอร์ไปใช้งานในสำนักงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. การทำบัญชี ทั้งบัญชีบริษัท ห้างร้าน หรือบัญชีส่วนตัว ย่อมเกี่ยวข้องกับจำนวนตัวเลขค่อนข้างมาก และสะสมไวยาวนาน เป็นเดือนหรือเป็นปี การทำบัญชีสมัยก่อนใช้สมุดจดบันทึกใช้สมองของคนในการคิดคำนวณ ปัญหาที่มักเกิดขึ้นเสมอ คือความล่าช้าและขาดความแม่นยำเพราะสมองของคนเวลาทำงานไปนาน ๆ จะอ่อนล้า ทำงานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ จึงได้นำเอาคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้งานแทนสมองคน เพราะคอมพิวเตอร์มีความสามารถในการประมวลผลรวดเร็วและแม่นยำ ไม่รู้จักเหน็ดเหนื่อย ทำให้พนักงานบัญชี หรือผู้ทำบัญชีสะดวกมากขึ้น ผิดพลาดน้อยลง

2. การพิมพ์เอกสาร เช่น ใบเสนอราคา รายงาน แบบฟอร์ม จดหมายและเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในสำนักงาน ในอดีตใช้พิมพ์ดีด หรือพิมพ์ดีดไฟฟ้า ซึ่งช่วยงานได้ดีในระดับที่น่าพอใจ ต่อมาเมื่อมีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ ได้มีการสร้างซอฟต์แวร์ประเภทพิมพ์เอกสาร หรือ Word processing เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้งานในสำนักงานได้ทั่วไป เช่น เวิร์ดจูปาฯ เวิร์ดราชวิถี เวิร์ดสตาร์ และไมโครซอฟต์เวิร์ด เป็นต้น โปรแกรมพิมพ์เอกสารเหล่านี้ได้รับความนิยมมาก เพราะสามารถจัดหน้าเอกสารได้สวยงาม แก้ไขได้ง่ายทำสำเนาได้ไม่จำกัด ทั้งยังสามารถตกแต่งเอกสารให้หน้าอ่านได้ และได้มีการพัฒนาโปรแกรมเวิร์ดรุ่นใหม่ ๆ ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นอยู่ตลอดเวลา

3. การจัดเก็บข้อมูล ข้อมูล (Data) ที่เกิดขึ้นในสำนักงานถือเป็นส่วนสำคัญที่จะ ผลักดันให้ห้องศรัทธาสาธิตภาพไว้ได้และพัฒนาต่อไปในอนาคต โดยทั่วไปข้อมูลมาจากทุก ๆ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน เช่น ฝ่ายขายจะมีข้อมูลของลูกค้า ฝ่ายบุคคลมีข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน ฝ่ายผลิตมีข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ เป็นต้น ข้อมูลเหล่านั้นเก็บไว้ในรูปเอกสารกระดาษในตู้เอกสาร ปัจจุบันเมื่อได้นำคอมพิวเตอร์มาใช้ มีการพิมพ์หรือนำข้อมูลเข้าไปเก็บไว้ในหน่วยความจำของคอมพิวเตอร์ ในรูปแบบของแฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีขนาดเล็กแต่จุข้อมูลได้มาก ค้นหาง่าย ประหยัดเนื้อที่จัดเก็บ และปรับปรุงแก้ไขได้สะดวกรวดเร็ว

4. การออกแบบสถาปัตยกรรม งานด้านออกแบบสถาปัตยกรรม เช่น ออกแบบบ้าน อาคาร เครื่องจักรกล และสินค้าต่าง ๆ ได้มีการนำเอาคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการคำนวณและร่างแบบ ซึ่งสถาปนิกหรือวิศวกรนิยมใช้กันมาก เพราะช่วยให้งานที่ยุ่งยากซับซ้อนง่ายขึ้น การเปลี่ยนแบบหลาย ๆ แบบ เพื่อให้ลูกค้าหรือเจ้าของโครงการเลือก ก็ทำได้รวดเร็ว

5. การบันเทิงและข่าวสาร คอมพิวเตอร์ในด้านการบันเทิงที่ชัดเจนที่สุด คือ เกมคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีอยู่มากมาย และมีผู้พัฒนาเกมใหม่ ๆ ออกมาอย่างสม่ำเสมอ เกมคอมพิวเตอร์บางชนิดให้ทั้งความรู้และความบันเทิง (Edutainment) นอกจากนี้สถานีวิทย์ โทรทัศน์ได้เข้าร่วมกับเครือข่ายคอมพิวเตอร์นำเสนอรายการผ่านคอมพิวเตอร์แทนที่จะผ่านเครื่องรับวิทยุ โทรทัศน์อย่างเดียว

6. การศึกษาได้มีการนำเอาคอมพิวเตอร์มาช่วยงานด้านการศึกษามากขึ้นและมีแนวโน้มว่าการศึกษาในอนาคตต้องใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือสำคัญในการเรียนรู้ค้นคว้าและสร้างความรู้ใหม่ ๆ คอมพิวเตอร์ในโรงเรียนเป็นก้าวแรกที่ผู้บริหารการศึกษาได้นำเอาคอมพิวเตอร์มาใช้ โดยการเปิดสอนวิชาคอมพิวเตอร์ในสถาบันการศึกษา ห้องสมุดได้นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการสืบค้นข้อมูล ได้มีการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอนเพื่อให้ผู้เรียนด้วยตนเอง และมีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เพื่อเป็นช่องทางในการแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ จากแหล่งข้อมูลทั่วโลก

1.6 บทบาทของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน

บทบาทของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน สำนักงานแทบทุกสำนักงานมีคอมพิวเตอร์อย่างน้อย 1 เครื่องขึ้นไป เพื่อช่วยงานด้านต่าง ๆ ยิ่งทุกวันนี้มีบริษัทที่เชี่ยวชาญด้านซอฟต์แวร์ ผลิตซอฟต์แวร์สำหรับใช้งานในสำนักงาน เป็นโปรแกรมสำเร็จรูป เช่น ไมโครซอฟต์ออฟฟิศทำให้ได้รับความนิยมนิยมจากผู้ใช้อย่างแพร่หลาย เพราะเป็น โปรแกรมที่ใช้งานง่าย และมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับงานสำนักงานทั่ว ๆ ไป บทบาทของคอมพิวเตอร์ในสำนักงานมีหลายประเภท ดังนี้

1. บทบาทของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในงานฝ่ายบริหาร คือ การวางแผนและการตัดสินใจเกี่ยวกับงานทั้งหมดในสำนักงาน จำเป็นต้องใช้คอมพิวเตอร์ช่วยงานด้านต่าง ๆ เช่น การเรียกดูข้อมูลของฝ่ายต่าง ๆ การพิมพ์จดหมาย คำสั่ง นัดหมาย นามบัตร และการติดต่อประสานงานกับแต่ละฝ่าย

2. บทบาทของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในงานด้านบุคคล ฝ่ายบุคคลในสำนักงานต้องทำหน้าที่ดูแลข้อมูลทุกอย่างเกี่ยวกับบุคลากร จำเป็นต้องใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยด้านการจัดเก็บข้อมูลพนักงาน การประกาศรับสมัครงาน การพิมพ์รายงาน การพิมพ์หนังสือรับรอง การทำแบบฟอร์มต่าง ๆ และการทำหนังสือถึงหน่วยงานอื่น ๆ เป็นต้น

3. บทบาทของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในงานด้านการตลาด ฝ่ายการตลาดมีหน้าที่สร้างยอดขาย หรือหารายได้เข้าสู่องค์กร คอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทต่อฝ่ายขายหลายประการ เช่น การทำแบบฟอร์มใบรับ-ส่งสินค้า การทำบันทึกข้อมูลลูกค้า การทำตารางนัดหมายลูกค้า การทำบัญชีรับ-ส่งเงิน การทำแบบสอบถาม สัมภาษณ์หรือสำรวจตลาด พิมพ์รายงานการขายสินค้า พิมพ์นามบัตร และออกหนังสือต่าง ๆ เป็นต้น

4. บทบาทของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในงานการเงินและบัญชี สมัยก่อนใช้เครื่องคิดเลขหรือคำนวณตัวเลขต่าง ๆ ด้วยมือ ทำให้เสียเวลามาก และขาดความแม่นยำ เมื่อได้นำเอาคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยงานต่าง ๆ สามารถช่วยทำงานให้เร็วขึ้น ถูกต้องมากขึ้น เช่น การคำนวณภาษีเงินได้ เงินประกันสังคม ค่าล่วงเวลา ค่าแรง โบนัส การพิมพ์หนังสือติดตามหนี้ ทำบัญชีและรายงานต่าง ๆ และทำแบบฟอร์มใบสำคัญต่าง ๆ เป็นต้น

5. บทบาทของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในงานด้านประชาสัมพันธ์ โดยใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในด้านต่าง ๆ คือ พิมพ์ประกาศและกำหนดการ ทำแบบฟอร์ม และเอกสารหรือหนังสือถึงหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

1.7 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

เตชา อัสวสิทธิถาวร (2547 : 13) ได้กล่าวถึง การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาช่วยปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ มีมากมายหลายด้าน ได้แก่ การประยุกต์ใช้ในงานสำนักงาน เพื่อให้งานในสำนักงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น คือ ทำให้งานมีความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ สามารถทำซ้ำได้จำนวนมาก เป็นต้น

ครรชิต มาลัยวงศ์ และ โกสตันต์ เทพสิทธิธราภรณ์ (2542 :14-29) ได้กล่าวถึง การใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการดำเนินงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานธุรกิจ ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการทำบัญชีต่าง ๆ จัดทำรายชื้อลูกค้าและเลขประจำตัวผู้เสียภาษีตลอดจนรายการที่ลูกค้าเหล่านี้ซื้อสินค้าไป ที่ใช้ประจำก็คืองานประมวลค่า

ได้แก่ การพิมพ์จดหมายโต้ตอบ การทำรายงาน การใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ติดต่อกับตลาดหลักทรัพย์ เป็นต้น

2. งานธนาคาร เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของธนาคารมาก เช่น การฝากถอนเงินแก่ลูกค้าผ่านตู้เอทีเอ็ม และการฝากถอนเงินที่สำนักงานใหญ่ และที่สาขาเองแล้ว ธนาคารยังใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์คิดดอกเบี้ยให้กับผู้ฝากเงิน ใช้ในงานบริการอื่น เช่น การโอนเงินระหว่างบัญชี การชำระค่าโทรศัพท์ ค่ากระแสไฟฟ้า และค่าบริการสาธารณสุขประเภทอื่น ๆ

3. งานวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มีประโยชน์โดยตรงต่องานด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์นั้นมีความหมายว่าเครื่องคำนวณอยู่แล้ว ส่วนการค้นคว้าและทดลองทางวิทยาศาสตร์ก็เป็นงานที่เกี่ยวกับการคำนวณต่าง ๆ มากมาย

4. งานด้านการแพทย์ งานด้านสาธารณสุขและการแพทย์ในปัจจุบันมีการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่วยทำงานต่าง ๆ เช่น งานทะเบียน การเงิน สถิติ และยังเป็นอุปกรณ์สำหรับตรวจรักษาโรคได้ด้วย

5. เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในสถานศึกษา การใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในสถานศึกษา เช่น โรงเรียนนั้นมีหลายด้านด้วยกัน งานสำคัญก็คือการใช้ทางด้านการเรียนการสอน และงานอื่น ๆ อีกมากมาย เช่น งานทะเบียนนักเรียน งานด้านห้องสมุดโรงเรียน

6. เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในงานอุตสาหกรรม การผลิตสินค้าอุตสาหกรรมในประเทศไทยนั้นแต่เดิมมุ่งใช้แรงงานคนไทยเป็นสำคัญ ต่อมาเมื่อค่าแรงสูงขึ้น โรงงานอุตสาหกรรมหลายแห่งก็เริ่มเปลี่ยนไปใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ควบคุมการผลิตแทนการใช้แรงงาน เช่น โรงงานทอผ้าใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ควบคุมการทอผ้า การย้อมสี ปักลวดลาย การควบคุมด้วยระบบเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ทำให้ได้สินค้าที่มีคุณภาพดีเป็นที่ยอมรับในนานาประเทศ

7. งานคมนาคมและสื่อสาร หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการคมนาคมได้นำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจองที่นั่งแล้ว การเดินทางโดยรถยนต์โดยสาร รถไฟ หรือเครื่องบิน เวลาที่พนักงานขายบัตรโดยสารจะใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ตรวจสอบได้ทันทีว่า วันและเวลาที่ต้องการเดินทางนั้นมีที่นั่งว่างหรือไม่ แม้แต่ที่สนามบินทุกแห่งนั้นมีศูนย์ควบคุมจราจรทางอากาศ เจ้าหน้าที่ในศูนย์นั้นจะใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์บันทึกตรวจสอบเที่ยวบิน และกำหนดเวลาที่เครื่องบินจะมาถึง เมื่อเครื่องบินใกล้ถึงสนามบินเจ้าหน้าที่ที่หอบควบคุมการบินและนักบินจะติดต่อกันทางวิทยุ ขณะเดียวกันจะใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ตรวจสอบความพร้อมของลานวิ่งที่เครื่องบินจะร่อนลงพร้อมกันนั้นก็จัดระบบบริการต่าง ๆ ให้แก่เครื่องบินลำนั้น พร้อมกับตำแหน่งและทิศทางที่เครื่องบินจะลงได้อย่างรวดเร็ว

8. งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม สถาปนิกและวิศวกรออกแบบอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ จนกระทั่งกำหนดการทำงานออกมาให้ผู้ควบคุม โครงการใช้ในการดำเนินงานด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

9. เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในงานราชการ หน่วยงานราชการของไทยเป็นผู้ที่ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อย่างกว้างขวาง จนอาจกล่าวได้ว่าเป็นผู้ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์รายใหญ่ที่สุดของประเทศ หน่วยงานราชการเกือบทุกแห่งนิยมใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการพิมพ์เอกสาร และการทำบัญชีต่าง ๆ มีบางแห่งที่ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการสื่อสาร สิ่งงาน หรือฝากข้อความถึงกัน ปัจจุบันหน่วยราชการที่ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่วยงานด้านต่าง ๆ อย่างกว้างขวางมีมากด้วยกัน เช่น กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงมหาดไทย กระทรวงการคลัง กรมสรรพากร กรมอุตุนิยมวิทยา กรมการขนส่งทางบก หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

1.8 ประโยชน์ของการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน

ประโยชน์ของการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน ดังนี้

1. ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้น เพราะการใช้อุปกรณ์สำนักงานและคอมพิวเตอร์ช่วยทำงานที่ยาก ๆ และใช้เวลามาก ให้ใช้เวลาสั้นลง มีความถูกต้อง และแม่นยำสูง เช่น การคำนวณภาษี การทำบัญชีเงินเดือน และการคิดราคาซื้อ-ขาย เป็นต้น งานเหล่านี้สามารถทำได้ด้วยคน ๆ เดียว และสำเร็จในเวลาอันสั้นได้ นับเป็นประโยชน์ที่สำคัญที่สุดของการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในสำนักงาน

2. ประหยัดค่าใช้จ่าย สำนักงานอัตโนมัติช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายขององค์กรโดยรวมได้มาก อันเนื่องมาจากการใช้อุปกรณ์ร่วมกัน การทำงานก็เร็วขึ้น ปริมาณงานได้มากขึ้น ตัวอย่างจากการสำรวจบริษัทที่ใช้คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน 400 บริษัทในประเทศสหรัฐอเมริกา พบว่าสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายลงได้อย่างมาก โดยงานด้านการจัดเก็บข้อมูลของข้อมูลของบริษัทขนาดเล็กลดค่าใช้จ่ายลงได้มากถึงร้อยละ 27 งานด้านพิมพ์เอกสารลดค่าใช้จ่ายลงได้ถึงร้อยละ 27.5 เป็นต้น

3. ได้เปรียบคู่แข่ง องค์กรเอกชนที่มุ่งหากำไร เช่น บริษัท ห้างหุ้นส่วน และร้านค้า เป็นต้น ที่มีสำนักงานอัตโนมัติย่อมได้เปรียบในการแข่งขันทุกด้าน เช่น การออกแบบอาคาร หากใช้คอมพิวเตอร์ช่วย ย่อมจะได้แบบที่สวยงาม รวดเร็ว หากใช้โปรแกรมทางด้านบัญชีคอมพิวเตอร์ทำงานช่วยจะเสร็จเร็วกว่าการคำนวณเองด้วยสมองคน ซึ่งแน่นอนว่า หากองค์กรใดยังไม่ใช้คอมพิวเตอร์ในสำนักงานย่อมเสียเปรียบคู่แข่ง

4. สร้างภาพลักษณ์ องค์กรใดที่นำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในสำนักงาน มีเทคโนโลยีที่ก้าวหน้า สร้างความภาคภูมิใจให้แก่พนักงานในองค์กร และสายตาของผู้ที่มองเห็นองค์กรจะยกย่อง ชื่นชม และยอมรับว่าเป็นองค์กรชั้นนำในสาขาธุรกิจนั้น ๆ

1.9 องค์ประกอบของการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในสำนักงาน

การพัฒนาสำนักงานได้นั้นจะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ 2 ประการ คือ ด้านบุคลากรที่ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ งานหรือกิจกรรมของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

1. องค์ประกอบด้านบุคลากร ผู้ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ โดยเริ่มตั้งแต่เจ้าของกิจการหรือเจ้าขององค์กร พนักงานระดับบริหาร หรือผู้จัดการ พนักงานระดับหัวหน้า พนักงานทั่วไป ตลอดจนนักวิชาชีพต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร บุคลากรเหล่านี้เป็นส่วนหนึ่งในองค์กรอยู่แล้ว โดยเป็นคนเดิมหรือคนเข้ามาทำงานใหม่ มีหน้าที่สร้างและใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ดังนั้นทุกคนต้องได้รับการอบรมและพัฒนาให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถทำงานในเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ได้อย่างชำนาญ เช่น การจัดทำ จดหมายและส่งจดหมายไปยังลูกค้า ทุกคนในสำนักงานควรจัดส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรืออีเมลได้ แทนการเขียนแล้วส่งไปทางไปรษณีย์แบบเดิม เป็นต้น

2. งานหรือกิจกรรมที่ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ งานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ในสำนักงานจำเป็นต้องมีการจัดสรรออกเป็นหมวดหมู่อย่างชัดเจน เพื่อจะได้จัดการนำเทคโนโลยีต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ โดยงานที่จำเป็นต้องได้รับการจัดระบบในสำนักงาน มีดังนี้ การบันทึกเสียงตามคำบอก (Dictation) จากเดิมเลขานุการผู้บริหารใช้ ชวเลขจดตามคำบอก ควรเปลี่ยนเป็นการใช้อุปกรณ์บันทึกเสียงตามคำบอกแล้วนำไปถอดพิมพ์เป็นข้อความทางคอมพิวเตอร์ได้ การพิมพ์และแก้ไขคำผิด หรือตัดแปลงเอกสาร (Text editing) งานชนิดนี้ถ้าใช้วิธีเดิม ๆ แบบเก่า ต้องออกแบบตัวพิมพ์ ทำด้วยมือที่มีความยุ่งยากมาก ปัจจุบันสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ประเภทประมวลผลคำจัดการแก้ไข ปรับปรุง ตัดต่อ จัดหน้าเอกสาร และรูปภาพได้อย่างสะดวก รวดเร็วและสวยงาม ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล (Electronic mail : E-mail) เป็นการส่งจดหมาย เอกสาร รูปภาพ ไปยังองค์กรอื่น หรือภายในหน่วยงาน แทนส่งด้วยกระดาษสามารถใช้คอมพิวเตอร์ส่งผ่านระบบที่เรียกว่า อินเทอร์เน็ต หรืออินทราเน็ตได้ แฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic filing) เป็นวิธีการจัดเก็บเอกสาร เช่น จดหมายเข้า-ออกประวัติพนักงาน รายการสินค้า หนังสือเอกสารต่าง ๆ แทนที่เก็บเข้าตู้เอกสารเป็นตู้ ๆ เป็นจัดพิมพ์แล้วเก็บไว้ในแถบแม่เหล็กคอมพิวเตอร์ เวลาต้องการค้นหามาเรียกใช้งานผ่านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้ จะประหยัดเนื้อที่

จัดเก็บเอกสารได้มาก การนัดหมาย (Calendaring) เป็นการบันทึกการนัดหมายต่าง ๆ เช่น นัดประชุมลูกค้า นัดประชุมผู้บริหาร และนัดส่งสินค้า เป็นต้น แต่เดิมจะใช้กระดาษ หรือกระดาษขาวเขียน ข้อความไว้ ถ้าเป็นคอมพิวเตอร์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์บันทึกตารางนัดหมาย และมีสัญญาณเตือน เมื่อถึงกำหนด การกำหนดเวลา (Scheduling) เป็นการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ตรวจสอบเวลาว่างของแต่ละวันพนักงานคนนั้น ๆ มีเวลาว่างช่วงไหน เพื่อได้กำหนดการประชุมหรือนัดหมาย โดยไม่ต้องคอยโทรศัพท์ถาม การคำนวณตัวเลข (Arithmetic computation) เป็นการคำนวณตัวเลข ง่าย ๆ บวก ลบ คูณ หาร หาเปอร์เซ็นต์ ร้อยละ เป็นต้น การจัดทำภาพกราฟิก (Graphics) เป็นการนำเสนอข้อมูลด้วยรูปภาพ ตารางแผนภูมิ เป็นต้น สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปคอมพิวเตอร์ช่วยทำงานกราฟิก และพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้ ตารางคำนวณ (Spread sheet) เป็นการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการคำนวณอย่างง่าย ๆ เช่น กำไร-ต้นทุนสินค้า ทำบัญชีอย่างง่าย จัดเก็บข้อมูลอย่างง่าย ใช้โปรแกรมคำนวณ (Excel) ฐานข้อมูล (Database) เป็นงานที่สำนักงานในองค์กรหรือสำนักงานอย่างหนึ่ง ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล เช่น ลูกค้า ผลิตภัณฑ์ บุคลากร เป็นต้น โปรแกรม จัดการฐานข้อมูลที่ได้รับความนิยมได้แก่โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล (Access) ระบบสนับสนุน การตัดสินใจ(Decision support system) เป็นการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการตัดสินใจบางสิ่งบางอย่างอาจสร้างด้วยสเปรดชีตได้ การปฏิบัติงานแบบผสมผสาน (Integrated tasks) เป็นการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์โปรแกรมเดียว ใช้งานได้หลายอย่าง ทั้งพิมพ์เอกสาร ฐานข้อมูล คำนวณ เป็นต้น การเรียงพิมพ์ด้วยแสง (Phototype setting) ใช้ในวงการสิ่งพิมพ์ที่เรียกว่ากราฟิกคอมพิวเตอร์โดยใช้แสงถ่ายภาพลงไปยังบล็อกไม้ในแถบแม่เหล็กสำหรับเตรียมการพิมพ์หรือทำต้นฉบับ การทำรูปแบบเอกสารต่าง ๆ (Forms design) งานออกแบบเอกสาร เช่น นามบัตร โลโก้ โปสเตอร์ แผ่นพับ เป็นต้น เพื่อนำมาใช้ในสำนักงาน ปัจจุบันมีระบบการพิมพ์แบบตั้งโต๊ะ (Desktop publishing) เข้ามาช่วยให้ทำงานได้อย่างรวดเร็ว สวยงาม ทั้งยังสามารถพิมพ์ทางเครื่องพิมพ์สีใช้ได้เลย ไม่ต้องผ่านขั้นตอนโรงพิมพ์ก็ได้ การประชุมทางไกลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เป็นการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์ช่วยในการสื่อสาร โดยมีกล้องดิจิทัลแปลงสัญญาณภาพให้เป็นข้อมูลคอมพิวเตอร์ แล้วส่งไปตามเครือข่ายโทรคมนาคม ส่งไปยังคอมพิวเตอร์ของผู้รับที่อยู่ไกลออกไป

2. แนวคิดเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล

โกวิท พวงทอง (2548 : 240-244) เมื่อ พ.ศ. 2537 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 เป็นกฎหมายที่ได้ใช้จัดระเบียบการบริหารงานในตำแหน่งแทนประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 326 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2515 นับตั้งแต่ พ.ร.บ. สภา ต.ด.

บลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 2 มีนาคม 2538 ทำให้มีการปรับ
ฐานะการบริหารงานในระดับตำบล โดยเฉพาะการเปลี่ยนแปลงรูปโฉมใหม่ของสภาตำบล ทั่ว
ประเทศออกเป็น 2 รูปแบบ คือ สภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล

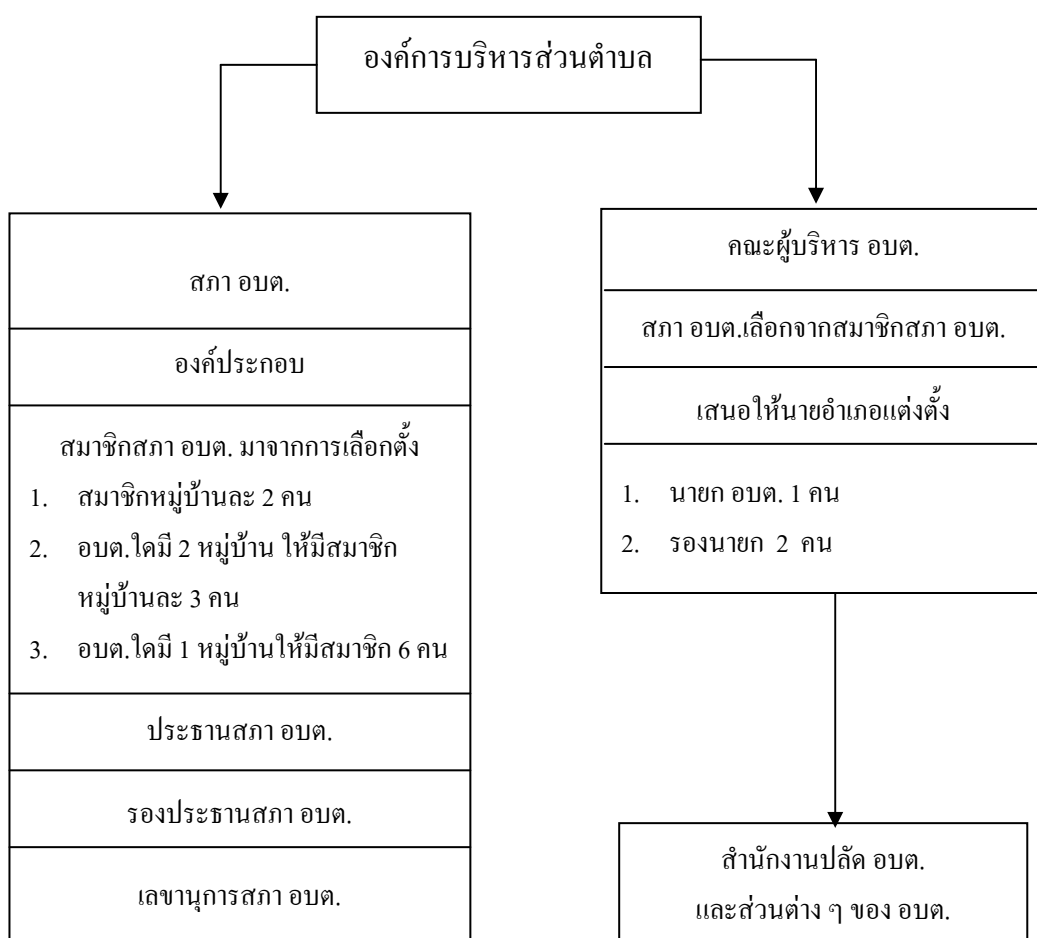
องค์การบริหารส่วนตำบล คือ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น มีฐานะเป็นนิติบุคคล
และราชการส่วนท้องถิ่น จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.
2537 ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 มีนาคม 2538

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 กำหนดให้สภาตำบลที่
มีรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุนในปีงบประมาณที่ล่วงมาติดต่อกันสามปีเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าปีละหนึ่งแสน
ห้าหมื่นบาท อาจจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลได้ โดยทำเป็นประกาศของกระทรวงมหาดไทย
และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งได้มีการประกาศจัดตั้งในปัจจุบันทั้งสิ้น 6,397 แห่ง แต่ละแห่ง
กำหนดให้มีโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

1. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย สมาชิกโดยตำแหน่ง ได้แก่ กำนัน
ผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้าน และแพทย์ประจำตำบล สมาชิกโดยการเลือกตั้ง ได้แก่ สมาชิกที่ได้รับเลือก
จากรายกร หมู่บ้านละ 2 คน โดยอยู่ในตำแหน่งคราวละ 4 ปี สภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดให้มี
ประธานสภาและรองประธานสภาคนหนึ่ง เลือกจากสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโดย
นายอำเภอเป็นผู้แต่งตั้งตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลอยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี
นอกจากนั้นให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลือกสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคนหนึ่งเป็น
เลขาธิการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

2. คณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย กำนัน ผู้ใหญ่บ้านไม่
เกิน 2 คน และสมาชิกที่ได้รับเลือกตั้งไม่เกิน 4 คน ซึ่งนายอำเภอเป็นผู้แต่งตั้งตามมติของสภาองค์การ
บริหารส่วนตำบล อยู่ในตำแหน่งคราวละ 4 ปี

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลตาม พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
พ.ศ. 2537 (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2546) แสดงได้ตามภาพประกอบ 2



ภาพประกอบ 2 โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล ตาม พ.ร.บ. สภาตำบลและ
องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2546)

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล มีดังต่อไปนี้

1. บริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามมติ ข้อบังคับและแผนพัฒนาตำบลและรับผิดชอบการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
2. จัดทำแผนพัฒนาตำบลและงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเสนอให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาให้ความเห็นชอบ
3. รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลทราบอย่างน้อยปีละสองครั้ง
4. ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่ทางราชการมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ในการพัฒนาตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม และมีบทบัญญัติที่กำหนดไว้ในกฎหมาย โดยบัญญัติหน้าที่ที่ ๑๒๓. จะต้องทำ ดังนี้

1. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
2. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัด มูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
3. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
4. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
5. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
6. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
7. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
8. บำรุงรักษาศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

นอกจากนี้ กฎหมายยังกำหนดให้ ๑๒๓. ที่มีความสามารถ มีศักยภาพเพียงพอ อาจจัดทำกิจการในเขต ๑๒๓. อีกจำนวน 13 ข้อ

1. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
2. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง โดยวิธีอื่น
3. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
4. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
5. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

6. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
7. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
8. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
9. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
10. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
11. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
12. การท่องเที่ยว
13. การผังเมือง

การกำหนดขนาดองค์การบริหารส่วนตำบล

โกวิท พวงงาม (2548 : 266-267) ได้กล่าวว่า องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจำแนกออกเป็น 5 ชั้นด้วยกัน คือ องค์การบริหารส่วนตำบลชั้นที่ 1 คือ องค์การบริหารส่วนตำบลที่มีรายได้ 20 ล้านบาทขึ้นไป องค์การบริหารส่วนตำบลชั้นที่ 2 คือ องค์การบริหารส่วนตำบลที่มีรายได้ 12-20 ล้านบาท องค์การบริหารส่วนตำบลชั้นที่ 3 คือ องค์การบริหารส่วนตำบลที่มีรายได้ 6-12 ล้านบาท องค์การบริหารส่วนตำบล ชั้นที่ 4 คือ องค์การบริหารส่วนตำบลที่มีรายได้ไม่เกิน 6 ล้านบาท และ องค์การบริหารส่วนตำบลชั้นที่ 5 คือ องค์การบริหารส่วนตำบลที่มีรายได้ไม่เกิน 3 ล้านบาท กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (2545 : 142) ได้มีประกาศกำหนดขนาดองค์การบริหารส่วนตำบล จึงมีมติให้กำหนดขนาดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

1. องค์การบริหารส่วนตำบล ชั้น 1 กำหนดให้เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่
2. องค์การบริหารส่วนตำบล ชั้น 2 และชั้น 3 กำหนดให้เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง
3. องค์การบริหารส่วนตำบล ชั้น 4 และชั้น 5 กำหนดให้เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเล็ก

กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดจัดแบ่งส่วนการบริหารภายในองค์การบริหารส่วนตำบลให้ขึ้นอยู่กับระดับชั้นขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อความเหมาะสมกับภารกิจ โดยแบ่งส่วนบริหารอย่างน้อยออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทำหน้าที่เป็นหัวหน้าสำนักงาน
2. ส่วนการคลัง โดยมีหัวหน้าส่วนการคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี

3. ส่วนโยธา โดยมีหัวหน้าส่วนโยธา หรือนายช่างโยธา

หน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีพนักงานส่วนตำบล และแบ่งการบริหารออกได้ดังต่อไปนี้

1. หน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- 1.1 งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานพิมพ์ดีด
- 1.2 งานการเจ้าหน้าที่ สวัสดิการ
- 1.3 งานประชุม ตราข้อบังคับตำบล
- 1.4 งานนิติกร งานการพาณิชย์
- 1.5 งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์
- 1.6 งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล
- 1.7 งานจัดทำข้อบังคับงบประมาณประจำปี
- 1.8 งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ
- 1.9 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. ส่วนการคลัง

การรับเงิน การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน

- 2.1 การหักภาษีเงินได้และการนำส่งภาษี
- 2.2 การตัดโอนเงินเดือน
- 2.3 การจัดทำงบดุล
- 2.4 การอนุมัติเบิกจ่าย ขยายเวลา
- 2.5 งานการจัดทำบัญชี
- 2.6 งานทะเบียนคุมรายได้ รายจ่าย

ฯลฯ

3. ส่วนโยธา

- 3.1 งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ
- 3.2 งานประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ
- 3.3 งานควบคุมอาคาร
- 3.4 งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุง ควบคุม
- 3.5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. บุคลากรที่ทำงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- 4.1 พนักงานส่วนตำบล เช่น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนการคลัง หัวหน้าส่วนโยธา ฯลฯ
- 4.2 ลูกจ้างชั่วคราว
- 4.3 ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยต่าง ๆ ที่ถูกร้องขอให้ไปปฏิบัติกิจการในองค์การบริหารส่วนตำบลชั่วคราว

5. รายได้และรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลมีแหล่งรายได้ ดังต่อไปนี้

5.1 รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลจากการจัดเก็บภาษีอากรและค่าธรรมเนียมฯ เอง และที่รัฐจัดเก็บให้และจัดสรรให้องค์การบริหารส่วนตำบลตามสัดส่วน ได้แก่ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย อากรการฆ่าสัตว์ และผลประโยชน์อื่นอันเกิดจากการฆ่าสัตว์ ภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์และล้อเลื่อน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตขายสุรา ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตในการเล่นพนัน ค่าธรรมเนียมตามกฎหมายว่าด้วยน้ำบาดาล อกรประทาน บัตรใบอนุญาตและอาชญาบัตรตามกฎหมายว่าด้วยการประมง ค่าภาคหลวงและค่าธรรมเนียมตามกฎหมายว่าด้วยป่าไม้ ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามประมวล กฎหมายที่ดิน ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมตามกฎหมายว่าด้วยปิโตรเลียม ค่าภาคหลวงแร่ตามกฎหมายว่าด้วยแร่ เงินที่เก็บตามกฎหมายว่าด้วยอุทยานแห่งชาติ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และค่าปรับตามที่ มีกฎหมายกำหนด

5.2 รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลจากเงินอุดหนุนของรัฐบาลโดยตรงและหน่วยงานราชการ ได้แก่ โครงการของหน่วยงานราชการในระบบ กนภ. โครงการเฉพาะกิจอื่น ๆ รายได้และรายได้อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น รายได้จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล รายได้จากสาธารณูปโภคขององค์การบริหารส่วนตำบล รายได้จากกิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เงินและทรัพย์สินอื่นที่มีผู้อุทิศให้ รายได้อื่นตามที่รัฐบาล หรือ หน่วยงานของรัฐจัดสรรให้ รายได้อื่นตามที่จะมีกฎหมายกำหนดให้เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลจากเงินกู้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลมีรายจ่ายดังนี้

1. จ่ายเงินเดือน เช่น พนักงานส่วนตำบล
2. จ่ายค่าจ้าง เช่น ลูกจ้างชั่วคราว
3. จ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ เช่น ค่าตอบแทนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
4. จ่ายค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ

5. จ่ายค่าวัสดุ เช่น กระดาษ เครื่องเขียน แบบพิมพ์
6. จ่ายค่าครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ
7. จ่ายค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ
8. จ่ายค่าสาธารณูปโภค
9. จ่ายเป็นเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น ๆ
10. รายจ่ายอื่นตามข้อผูกพัน หรือตามที่มิได้กฎหมายหรือระเบียบของกระทรวงมหาดไทย

กำหนด

วิธีการจัดทำร่างข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. ให้คณะกรรมการบริหารจัดการจัดทำเป็นข้อบังคับงบประมาณประจำปี
2. ให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณา ให้ความเห็นชอบข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือร่างข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วเสนอให้นายอำเภอ เพื่อขออนุมัติ

3. ถ้าหากนายอำเภออนุมัติแล้วส่งกลับให้คณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการประกาศใช้ในกรณีที่นายอำเภอไม่อนุมัติร่างข้อบังคับฯ ให้นายอำเภอส่งคืนให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาทบทวนร่างข้อบังคับนั้นใหม่ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับร่างข้อบังคับฯ ดังกล่าว

4. กรณีสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีมติยืนยันร่างข้อบังคับงบประมาณรายจ่าย (เดิม) ให้นายอำเภอส่งร่างข้อบังคับฯ ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดภายใน 15 วัน นับแต่วันที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลแจ้งมติยืนยัน

5. ถ้าหากผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบกับร่างข้อบังคับฯ (เดิม) ส่งให้นายอำเภอ ลงชื่ออนุมัติ และถ้าหากผู้ว่าราชการจังหวัดไม่เห็นชอบด้วย ให้ร่างข้อบังคับนั้นเป็นอันตกไป

การดำเนินงานกิจกรรม โครงการการพัฒนาในองค์การบริหารส่วนตำบล มีดังนี้

1. ต้องมีการจัดทำแผนพัฒนาตำบล โดยใช้ข้อมูล จปฐ. และ กชช. 2 ค และข้อมูลอื่น ๆ ในการจัดทำแผน

2. ต้องบริหารงานกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาตำบล และข้อบังคับ

3. ต้องจัดทำข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติมและการจัดทำข้อบังคับตำบล

4. ต้องประสานแผนงาน โครงการและงบประมาณกับหน่วยงานทั้งภาครัฐบาล และเอกชนที่เข้าไปสนับสนุนกิจกรรมของท้องถิ่น

5. ต้องดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรมในท้องถิ่นด้วยตนเอง

6. ต้องฟังความต้องการของประชาชนของทุกกลุ่มเป้าหมาย

อำนาจหน้าที่ของผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่

1. นายอำเภอ มีหน้าที่ดังนี้

1.1 ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามระเบียบ

กฎหมาย ข้อบังคับของทางราชการ

1.2 มีอำนาจเรียกสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลมาชี้แจงข้อเท็จจริงได้

1.3 เรียกตรวจสอบเอกสาร รายงาน หรือเอกสารด้านอื่นได้

1.4 เสนอแนะปลดพนักงานให้พ้นตำแหน่งแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้ หากกระทำผิดกฎหมายและฝ่าฝืนต่อความสงบเรียบร้อยและสวัสดิภาพของประชาชน

1.5 เสนอแนะยุบสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้ หากได้กระทำผิดกฎหมาย และละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎ หรือปฏิบัติการไม่ชอบด้วยอำนาจหน้าที่ หรือสวัสดิการของประชาชน

2. ผู้ว่าราชการจังหวัด มีหน้าที่ดังนี้

2.1 มีอำนาจยุบสภาองค์การบริหารส่วนตำบลได้ ตามคำแนะนำของนายอำเภอที่ขอด้วยกฎหมาย

2.2 มีอำนาจในการสั่งให้คณะกรรมการทั้งคณะ หรือบางคนพ้นจากตำแหน่งได้ตามคำแนะนำของนายอำเภอที่ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายประจำที่ทำงานในองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่

พนักงานส่วนตำบล คือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายประจำที่ต้องทำงานช่วยเหลือในการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะคณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบลนี้ถือเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นในองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งกฎหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างพนักงานส่วนตำบลในเบื้องต้นไว้ 3 ส่วน ได้แก่

1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทำหน้าที่เป็นหัวหน้าสำนักงานและให้สำนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบ เช่น

1.1 งานสารบรรณและธุรการ

1.2 งานประชุม

1.3 งานการเจ้าหน้าที่

1.4 งานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล

1.5 งานตราข้อบังคับตำบล

ฯลฯ

2. ส่วนการคลัง มีหัวหน้าส่วนการคลังเป็นหัวหน้าและให้มีหน้าที่รับผิดชอบ เช่น
 - 2.1 งานรับเงิน การจ่ายเงิน การฝากเงิน
 - 2.2 งานจัดทำงบประมาณ
 - 2.3 งานเกี่ยวกับภาษี
 - 2.4 งานจัดทำงบประมาณ แสดงหลักฐานการเงิน ทรัพย์สิน หนี้สิน
 - 2.5 งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย

ฯลฯ

3. ส่วนโยธา มีหัวหน้าส่วนโยธาและมีหน้าที่รับผิดชอบ เช่น
 - 3.1 งานสำรวจ ออกแบบการก่อสร้าง
 - 3.2 งานเขียนแบบ ถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ
 - 3.3 งานควบคุมอาคาร และงานก่อสร้าง

ฯลฯ

4. ส่วนอื่น ๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรตามขีดความสามารถในแต่ละระดับชั้นขององค์การบริหารส่วนตำบล

3. แนวความคิดเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

ลักษณะของงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบล มีลักษณะงานของสายงานต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล (กรมการปกครอง. 2539 : 131-210)

3.1 สำนักงานปลัด

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน การจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผนงานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 ส่วนการคลัง

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารและควบคุมงานทางการเงิน และบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ควบคุมดำเนินการเกี่ยวกับงานงบประมาณ ควบคุมการจัดทำบัญชีทั่วไปและบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน ควบคุมการทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี การเก็บรักษาใบสำคัญและหลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี การดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณ การทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน การทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี การจัดซื้อและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

3.3 ส่วนโยธา

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ระดับกอง ระดับแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านช่างต่าง ๆ ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้านหรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานโยธาและเทคนิค เช่น การออกแบบสำรวจ การเขียนแบบ การก่อสร้างและบำรุงรักษา ให้คำปรึกษาแนะนำและตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น สะพาน ทางช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียมเรือ สนามบินและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สร้าง ซ่อม ประกอบ คัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ เครื่องที่ใช้เกี่ยวกับโลหะและไฟฟ้า ตลอดจนการคำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาวิจัยครั้งนี้ มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

ปัญญา ศรีแก้ว (2541 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาผลการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารโรงเรียนเทศบาล ผลจากการวิจัยพบว่า การใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารโรงเรียน ส่วนมากจะใช้บริหารงานธุรการ และการเงินและพัสดุมากที่สุด งานวิชาการใช้จัดทำข้อสอบ งานธุรการ การเงินและพัสดุใช้พิมพ์หนังสือราชการ เอกสารและสิ่งพิมพ์ งานบุคคลใช้ทำทะเบียนประวัติบุคลากร งานกิจการ

นักเรียนใช้ทำทะเบียนการช่วยเหลือบริการอาหารกลางวัน เครื่องเขียน แบบเรียน งานอาคารสถานที่ ใช้ทำทะเบียนประวัติการ สร้างอาคารเรียน งบประมาณ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ใช้จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ปัญหา และอุปสรรคการใช้คอมพิวเตอร์ ในการบริหารงาน ด้านตัวเครื่องคอมพิวเตอร์มีจำนวนไม่เพียงพอ โปรแกรมมีราคาแพง และไม่สามารถ จัดหาได้เพียงพอกับสภาพการใช้งาน ขาดบุคลากรที่มีความรู้คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการพัฒนา โปรแกรม บุคลากรได้รับการฝึกอบรมน้อยและระยะเวลาในการฝึกอบรมสั้น ไม่มีงบประมาณในการ ส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรม ไม่มีหลักสูตรใช้ในการเรียนการสอน ขาดแบบเรียน และแบบฝึกหัด งบประมาณ ไม่เพียงพอในการจัดซื้อคอมพิวเตอร์ ไม่มีห้องเรียนคอมพิวเตอร์

ประคอง จิตรรัตน์ (2542 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดระยอง ผลจากการศึกษาวิจัยพบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดระยองมีบุคลากรที่มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์รับผิดชอบจัดระบบสารสนเทศโดยเฉพาะ มี คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงอย่างน้อย 1 ชุด และจัดระบบสารสนเทศได้เป็นปัจจุบัน ให้บริการ ข้อมูลและสารสนเทศด้วยเอกสารในรูปแบบความเรียง ประกอบตาราง และค่าสถิติ มีการประเมินผล ระบบสารสนเทศปีละ 1 ครั้ง มีการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศที่มากที่สุด คือ ข้อมูลครู อาจารย์ และข้อมูลนักเรียน นำไปใช้ในการวางแผน การรายงานผล บริหารงบประมาณ บริหารบุคคล และ กำหนดนโยบาย และปัญหาในการจัดระบบสารสนเทศด้วยคอมพิวเตอร์ของโรงเรียนที่พบส่วนใหญ่ คือ ขาดซอฟต์แวร์ในการจัดทำฐานข้อมูลขาดแคลนงบประมาณ บุคลากรขาดความรู้ในการ วิเคราะห์ และประเมินผล ขาดแคลนอุปกรณ์และสถานที่ในการดำเนินงาน ข้อมูลรวบรวมได้ช้า ไม่ทันต่อการใช้งาน สิ่งที่ยังประสงค์มากที่สุด คือ บุคลากรที่มีความรู้ในการจัดระบบสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์ งบประมาณในการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน และการอบรมเชิงปฏิบัติการ

สุวัฒน์ชัย องค์กรุระชัย (2543 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการใช้คอมพิวเตอร์ในงานทะเบียน วัดผลของ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6 ผลจากการศึกษาวิจัยพบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีการใช้คอมพิวเตอร์ในงานทะเบียนวัดผลโดยใช้ในด้าน การจัดทำเอกสารแบบฟอร์ม ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการ วัดผลและประเมินผลการเรียนจัดดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผล และ ประเมินผลการเรียนทั้งในด้านการจัดทำ และการเก็บรักษาหลักฐานให้เป็นระบบของนักเรียน ทั้งหมดและนักเรียนเป็นรายบุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบรับรองผลการเรียนให้เป็นไปตาม ระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียนที่จบประโยคการศึกษา เพื่อขออนุมัติ จบหลักสูตรและประสานงานกับสถาบันอื่น ๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒิของนักเรียนที่จบการศึกษา

ไปแล้ว จัดทำประกาศแจ้งความเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียน การดำเนินงานเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน

รุจิรา พริงศิรินันท์กุล (2544 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานของโรงเรียนประถมศึกษาในโครงการปฏิรูปการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุรินทร์ ผลการศึกษาพบว่า บุคลากรโดยรวม และจำแนกตามสถานภาพและขนาดของโรงเรียน เห็นว่าโรงเรียน มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานในโครงการปฏิรูปการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุรินทร์มากที่สุด 3 อันดับในแต่ละด้าน ดังนี้ งานวิชาการ ได้แก่ จัดการเรียนการสอน วัด และประเมินผลการเรียน และสร้างสื่อการสอน งานกิจการนักเรียน ได้แก่ การรายงานเกี่ยวกับนักเรียน การย้ายและจำหน่ายนักเรียน และการทำทะเบียนสะสม เก็บหลักฐานและประวัตินักเรียน งานบุคลากร ได้แก่ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน และการพัฒนาและชำระรักษาบุคลากร งานอาคารสถานที่ ได้แก่ การใช้อาคารสถานที่ การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ และการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานธุรการและการเงิน ได้แก่ งานบัญชี และการเงิน งานสารบรรณ งานพัสดุ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ได้แก่ งานประชาสัมพันธ์ งานการให้บริการชุมชน และงานเกี่ยวกับคณะกรรมการโรงเรียนอย่างไรก็ดี มีการใช้คอมพิวเตอร์ในเรื่องการบันทึกตรวจสอบภาวะโภชนาการ สร้างบทเรียนสำเร็จรูปคอมพิวเตอร์ในโปรแกรมฐานข้อมูล และคอมพิวเตอร์ช่วยสอนอยู่ในระดับน้อยมาก

เมเบน (Mebane) (สมพิศ จำปาทิพย์. 2545 : 39) ได้ทำการวิจัยเรื่องการใช้อคอมพิวเตอร์ในมหาวิทยาลัยในประเทศสหรัฐอเมริกา พบว่า มหาวิทยาลัยในประเทศสหรัฐอเมริกาได้นำเทคโนโลยีด้านข่าวสาร (Information technology) เพื่อการวางแผนโปรแกรมต่าง ๆ ใช้อคอมพิวเตอร์เพื่อวางแผนยุทธศาสตร์ในการจัดสร้างและเตรียมเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนแพร่กระจายข่าว ใช้อคอมพิวเตอร์ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา เช่น การจ้างนักศึกษาทำงาน การลงทะเบียนเรียน การจัดสรรทุน การศึกษา การติดต่อประสานงานกับศิษย์เก่า การใช้โปรแกรมประมวลผลคำเพื่อการเรียนการสอนและเพื่องานวิจัย จัดสร้างเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อประสานงานกับองค์กรอื่น ๆ หรือบริษัทเอกชน ทำให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้องแม่นยำ การบริหารงานมีประสิทธิภาพ สูงขึ้นเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเป็นอย่างมาก

เบเยอร์ (Beyer) (สมพิศ จำปาทิพย์. 2545 : 40) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การใช้อคอมพิวเตอร์ในการบริหารของโรงเรียนที่ไม่ใช่ของรัฐได้ผลการวิจัยว่า โรงเรียนมัธยมใช้อคอมพิวเตอร์ในการบริหารมากกว่าโรงเรียนประถม ผู้บริหารไม่ใช่อคอมพิวเตอร์ในการบริหารเพราะปัญหาค่าใช้จ่ายและขาดบุคลากรที่ฝึกมาทางด้านนี้ร้อยละ 73 ของผู้ตอบแบบสอบถามบอกว่าคอมพิวเตอร์มีความสำคัญต่อผู้บริหารช่วยในการทำงานในสำนักงานเร็วขึ้น

ซิธอเรลลี (Citorelli) (วสันต์ เลี่ยมแหลม, 2544 : 17) ได้ศึกษาการวิจัยเรื่อง การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในโรงเรียนของรัฐเพนซิลวาเนีย เกี่ยวกับการอบรมครูระดับมัธยมศึกษาในการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ ในปี ค.ศ. 1985 ผลการวิจัยพบว่า ครูควรจะได้เข้ารับการฝึกอบรม โดยมีการจัดเตรียมหลักสูตรรายวิชาและกลุ่มปฏิบัติการในการฝึกครูประจำการ การเป็นครูในอนาคตควรมีการและเปลี่ยนความรู้ระหว่างนักศึกษาที่มีส่วนในการวางแผนกับครูที่ใช้ไมโครคอมพิวเตอร์

ไวท์ (White) (สมพิศ จำปาทิพย์, 2545 : 40) ได้ศึกษาการวิจัยเรื่องการใช้ประโยชน์ของคอมพิวเตอร์ในโรงเรียนโดยออกแบบการใช้งานเกี่ยวกับกิจกรรมนักเรียน 15 รายการ การใช้ทั่วไป 11 รายการ การเงินโรงเรียน 8 รายการ บุคลากรในโรงเรียน 5 รายการ วัสดุอุปกรณ์ 4 รายการ ผลการวิจัยพบว่า มีการใช้ประโยชน์ 36 รายการ ผลการวิจัยชี้ให้เห็นว่า เมนเฟรม มินิ และไมโครคอมพิวเตอร์มีประโยชน์ต่อการจัดการในโรงเรียน ข้อจำกัดในการใช้คอมพิวเตอร์ คืองบประมาณและคุณภาพของซอฟต์แวร์