

บทนำ

ความสำคัญ สภาพปัญหาและมูลเหตุจูงใจในการจัดทำคู่มือ

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด เป็นราชการบริหารส่วนราชการภูมิภาคในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลเกี่ยวกับนโยบายและประสานแผนปฏิบัติงานโครงการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ในเขตพื้นที่จังหวัดและปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีวิธีดำเนินงานที่สำคัญ ประการหนึ่งคือ การบริหารข้อมูล โดยการประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่จำเป็นต่อการวางแผนการปฏิบัติตามแผน และจัดทำสรุปรายงานสถานการณ์ความเคลื่อนไหวต่างๆ ที่จำเป็น รวมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ประชาชนทราบและเข้าใจถูกต้อง

ผู้เขียนในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับในการประสาน จัดเก็บ รวบรวมและรายงานข้อมูลด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดโดยอิสระ เห็นว่า ปัจจุบันในสำนักงานฯ มีเอกสาร หนังสือ รายงานผลการดำเนินงาน วารสาร แผ่นพับประชาสัมพันธ์ต่างๆ จำนวนมาก ยังไม่มีการจัดเก็บที่เป็น สัดส่วนและเป็นระบบ ระเบียบ เท่าที่ควร ซึ่งเอกสารต่างๆ เหล่านี้ มีความสำคัญเป็นอย่างมาก หากได้ศึกษาค้นคว้า นำไปเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ประกอบกับไม่มีคู่มือหรือแนวทางในการจัดระบบเอกสารข้อมูลดังกล่าวโดยเฉพาะ ผู้เขียนจึงได้รวบรวมเอกสาร ข้อมูลต่างๆ ที่มีอยู่ในสำนักงานฯ ซึ่งสามารถใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานให้ความรู้ต่างๆ ได้เป็นอย่างดี มาวิเคราะห์ แยกแยะ เพื่อจัดเก็บเป็นหมวดหมู่และจัดทำคู่มือในการจัดระบบ เอกสารข้อมูลของสำนักงานฯ เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการจัดเป็นศูนย์ข้อมูลด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ซึ่งจะเป็แหล่งรวบรวมเอกสารข้อมูลด้านแรงงานฯ ได้อย่างแท้จริง ตามภารกิจหน้าที่ และวิธีดำเนินการของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดดังกล่าวข้างต้น ตลอดจนเป็นศูนย์ข้อมูลต่างๆ ที่สามารถศึกษาหาความรู้ได้และสามารถเป็นแหล่งข้อมูลที่จะให้บริการประชาชนได้รับทราบข้อมูล ข่าวสาร ของทางราชการได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 หมวด 1 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร มาตรา 9 ซึ่งกำหนดไว้ว่า " ภายใต้บังคับมาตรา 14 และมาตรา 15 หน่วยงานของรัฐจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัย

(2) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา 7 (5)

(3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(5) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา 7 วรรคสอง

(6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชน ในการจัดทำบริการสาธารณะ

(7) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา 14 หรือมาตรา 15 อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำสั่งรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้อีก ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรา นี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง "

ขอบข่ายของเนื้อหาและข้อจำกัดของคู่มือ

คู่มือฉบับนี้ เป็นการนำเสนอแนวทางในการจัดระบบข้อมูล ที่มีอยู่ในสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดโดยยึดตั้งแต่วางตั้งสำนักงานฯ จนถึงปัจจุบันที่จัดทำคู่มือ (พฤษภาคม 2544) ให้เป็นระบบ เพื่อให้สะดวกต่อการศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและเป็นศูนย์ข้อมูลเพื่อให้การบริการประชาชนได้ทราบข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานฯ ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว โดยจะเน้นถึงแนวทางการจัดทำ การจัดหมวดหมู่ และรายละเอียดการแยกเอกสาร ข้อมูลต่างๆ ที่ไม่ได้จัดเก็บไว้ในแฟ้มของสำนักงานฯ ให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระบบระเบียบ โดยมีเนื้อหาสำคัญ แบ่งเป็น 6 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 บทนำ ประกอบด้วย ความสำคัญ สภาพปัญหาและแรงจูงใจในการจัดทำคู่มือ ขอบข่ายเนื้อหาและข้อจำกัดของคู่มือ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ส่วนที่ 2 หลักการจัดทำศูนย์ข้อมูล ประกอบด้วย ทฤษฎีและแนวคิดในการจัดระบบเอกสาร ที่ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือ

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงาน ประกอบด้วย แนวทาง วิธีการ ขั้นตอนในการจัดแบ่งหมวดหมู่เอกสาร การกำหนดสัญลักษณ์หมวดหมู่ รายละเอียดการจัดเอกสารไว้ในหมวดหมู่ต่างๆ ข้อเสนอแนะและการนำคู่มือไปใช้ประโยชน์

ส่วนที่ 4 บทสรุป จะกล่าวสรุปเนื้อหาสำคัญของคู่มือ

ส่วนที่ 5 ภาคผนวก เป็นตัวอย่างการจัดเอกสารไว้ในแต่ละหมวดหมู่

ส่วนที่ 6 บรรณานุกรม

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือฉบับนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อ

1. ใช้เป็นแนวทางในการจัดระบบเอกสาร ที่ไม่ได้จัดเก็บในแฟ้ม ของสำนักงานแรงงานฯ โดยเฉพาะ
2. เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารข้อมูลของสำนักงานแรงงานฯ เป็นไปอย่างมีระบบเป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลที่มีอยู่ได้อย่างสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น
3. ทำให้ทราบถึงเอกสาร ที่มีอยู่ภายในสำนักงานฯ ที่สามารถใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ด้านต่างๆ ได้

ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้เอกสาร หนังสือ ข้อมูลต่างๆ ภายในสำนักงานฯ มีการจัดระบบเป็นหมวดหมู่ที่ดี มีประสิทธิภาพ ง่ายต่อการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์
2. ทำให้สำนักงานฯ มีศูนย์ข้อมูลด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่เป็นรูปธรรม สามารถเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า หาข้อมูลด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม และข้อมูลด้านต่างๆ ได้
3. ทำให้การทำงานในด้านต่างๆ ภายในสำนักงานฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ยิ่งขึ้น เนื่องจากการใช้ประโยชน์จากการจัดระบบเอกสารที่ดี
4. สามารถนำแนวทางการดำเนินงานตามคู่มือไปปฏิบัติในการจัดระบบเอกสารข้อมูลของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดอื่นได้ ในระดับหนึ่ง

หลักการจัดทำศูนย์ข้อมูล

ปัจจุบันข้อมูลข่าวสารต่างๆ ถือได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญประการหนึ่งในการที่จะพัฒนาหรือแก้ไข ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้ หากมีข้อมูลที่ถูกต้องเป็นจริง และทันสมัย จะสามารถทำให้การพัฒนาสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทำให้การกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้ถูกต้อง ตรงจุด สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้สำเร็จลุล่วง ด้วยดี แต่ถึงอย่างไรก็ตาม แม้จะมีข้อมูลที่ถูกต้องเป็นจริง และทันสมัย แต่ขาดการจัดระบบข้อมูล ไม่นำข้อมูลมาใช้ในการเกิดประโยชน์ หรือไม่เห็นคุณค่าของข้อมูลที่มีอยู่ก็จะทำให้ข้อมูลต่างๆ ที่สำคัญที่ว่าไม่มีความหมายไม่มีความสำคัญแต่อย่างใดเลย ซึ่งจะทำให้การทำงานหรือการแก้ไขปัญหาต่างๆ ไม่บรรลุผลตามเป้าหมายได้

การจัดทำศูนย์ข้อมูลด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม จึงเป็นจุดๆ หนึ่งที่เน้นถึงการให้ความสำคัญของเอกสาร ข้อมูล ที่มีอยู่ของสำนักงานฯ เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง ศูนย์ข้อมูลดังกล่าว จะเป็นเหมือนห้องสมุดที่เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นระเบียบ กฎหมาย คู่มือการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงาน ข้อมูลสถิติ การเงิน การธนาคาร เศรษฐกิจและสังคม ข่าวสารวารสาร แผ่นพับประชาสัมพันธ์ต่างๆ ซึ่งเอกสารดังกล่าวถ้าได้อ่าน ได้ศึกษา ค้นคว้าแล้ว จะเกิดประโยชน์แก่ผู้ศึกษาค้นคว้า หากสามารถนำข้อมูลที่มีอยู่มาใช้ในการทำงานในการแก้ปัญหาได้ตรงจุด จะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

เพื่อความเข้าใจและง่ายต่อการศึกษาคู่มือนี้ จึงขอจำกัดความหมายศัพท์บางตัวในคู่มือนี้ ดังนี้

“สำนักงานฯ” หมายถึง สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดยโสธร

“ศูนย์ข้อมูล” หมายถึง ศูนย์ข้อมูลด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ของจังหวัดยโสธร

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร หนังสือ รายงานผลการดำเนินงาน ระเบียบ กฎหมาย คู่มือการปฏิบัติงาน วารสาร ข่าวสาร แผ่นพับประชาสัมพันธ์และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่มีอยู่ในสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดยโสธร ที่ไม่ได้จัดเข้าแฟ้มโดยเฉพาะ

ศูนย์ข้อมูล ถือได้ว่ามีรูปแบบคล้ายห้องสมุดเฉพาะ ซึ่งห้องสมุดมีทั้งหมด 5 ประเภท คือ

1. ห้องสมุดโรงเรียน
2. ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย
3. ห้องสมุดประชาชน
4. ห้องสมุดเฉพาะ
5. ห้องสมุดแห่งชาติ

ห้องสมุดเฉพาะ (Special Library) หมายถึง ห้องสมุดที่เก็บรวบรวม หนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ต่างๆ วัสดุอุปกรณ์ และสื่อทัศนวัสดุ เฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง และวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้เฉพาะกลุ่มซึ่งเป็นสมาชิกให้หน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัดอยู่และการใช้บริการห้องสมุดเฉพาะนี้จะช่วยให้กิจกรรมของหน่วยงานนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

โดยมีวัตถุประสงค์ของห้องสมุดเพื่อ

1. เก็บรวบรวมหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ เฉพาะวิชา ซึ่งสถานที่นั้นๆ เกี่ยวข้องโดยเฉพาะ
2. เพื่อให้บริการความรู้แก่บุคคลนั้น

การจัดหมวดหมู่และการกำหนดสัญลักษณ์ เอกสาร หนังสือ เอกสาร วารสาร สิ่งพิมพ์ต่างๆ ในศูนย์ข้อมูล มีการจัดโดยยึดหลักการคล้ายการจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification System) เรียกว่า D.D.C หรือระบบ D.C ซึ่งเป็นระบบที่แพร่หลายที่สุดในโลก โดยในการจัดระบบทศนิยมของดิวอี้ ได้แบ่งสรรพวิทยาในโลก ออกเป็น 10 หมวดใหญ่ มีสัญลักษณ์เป็นเลขอารบิก สามตัว ดังนี้

การแบ่งครั้งที่ 1 10 หมวดใหญ่

000	เบ็ดเตล็ดทั่วไป	100	ปรัชญา
200	ศาสนา	300	สังคมศาสตร์
400	ภาษาศาสตร์	500	วิทยาศาสตร์
600	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	700	ศิลปะและนันทนาการ
800	วรรณคดี	900	ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์

การแบ่งครั้งที่ 2 10 หมวดใหญ่ แบ่งเป็นหมวดย่อยตามเนื้อหา ตัวอย่างเช่น หมวด300 สังคมศาสตร์ แบ่งเป็น 9 หมวดย่อย โดยใช้เลขหลักสิบแทนหมวดย่อย ดังนี้

310	สถิติ	320	รัฐศาสตร์	330	เศรษฐศาสตร์
340	กฎหมาย	350	รัฐประศาสนศาสตร์	360	สวัสดิภาพสังคม
370	การศึกษา	380	การพาณิชย์	390	ขนบธรรมเนียมคติชนวิทยา

การแบ่งครั้งที่ 3 แต่ละหมวดย่อยยังสามารถแยกย่อยลงไปได้อีก โดยใช้เลขหลักหน่วย แทน ตัวอย่าง เช่น 370 การศึกษาแยกย่อย เป็น

371	เรื่องทั่วไปทางการศึกษา	372	การศึกษาขั้นประถม
373	การศึกษาขั้นมัธยมศึกษา	374	การศึกษาผู้ใหญ่
375	หลักสูตร		
	ฯลฯ		

การแบ่งครั้งที่ 4 ใช้จุดทศนิยม เช่น 371 เรื่องทั่วไปทางการศึกษา แยกย่อยเป็น

371.1	การสอนและบุคคลกรที่เกี่ยวข้องกับการสอน
371.2	การบริหารการศึกษา
371.3	วิธีการเรียนการสอน
	ฯลฯ

แต่ในการจัดหมวดหมู่ เอกสาร ในศูนย์ข้อมูลได้รับประยุกต์จากระบบ D.C และได้ปรับการกำหนดสัญลักษณ์ใหม่ เพื่อให้สะดวกต่อการจัดหมวดหมู่และเหมาะกับจำนวน เอกสาร ที่มีอยู่ ซึ่งส่วนใหญ่จะอยู่ในหมวด 300 สังคมศาสตร์ ของการจัดหมวดหมู่ในระบบ D.C โดยหนังสือเอกสารในหมวดเดียวกัน สามารถแยกย่อยเป็นหมู่ต่างๆ ได้จำนวนมาก จึงได้มีการปรับประยุกต์การกำหนดสัญลักษณ์แทนหมวดหมู่ต่างๆ ใหม่ โดยใช้หลักการที่ใกล้เคียงหรือคล้ายคลึงกับระบบ D.C

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำศูนย์ข้อมูล

ในการจัดทำศูนย์ข้อมูลด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดยโสธรและวิธีการดำเนินงานได้แบ่งเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์

สถานที่ ที่จะจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลถือได้ว่าเป็นสิ่งแรกที่ต้องคำนึงถึง หากสถานที่ไม่เป็นสัดส่วน คับแคบ ไม่น่าดู ก็จะทำให้ไม่น่าเข้าศึกษาค้นคว้าข้อมูลได้ เพราะฉะนั้น สถานที่จัดตั้งศูนย์ข้อมูลควรมีลักษณะดังนี้

1. เป็นสัดส่วนแยกเทศโดยเฉพาะ
2. อากาศ ถ่ายเทได้สะดวก แสงสว่างเพียงพอ
3. พื้นที่ไม่คับแคบ และสามารถรองรับเอกสารที่จะเพิ่มขึ้นในภายหน้าได้ด้วย
4. สะดวกในการที่จะใช้ข้อมูล
5. ตกแต่งให้สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย

วัสดุอุปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นที่จะต้องมีในห้องศูนย์ข้อมูลได้แก่

1. วัสดุเพื่อการอ่านและศึกษาค้นคว้าต่างๆ คือ เอกสาร ข้อมูลต่างๆ
2. ชั้นวางเอกสาร
3. ที่คั่นเอกสาร เพื่อจัดหมวดหมู่ให้เป็นสัดส่วน ง่ายต่อการค้นหา
4. โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนั่งอ่านเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 การสำรวจและจัดทำทะเบียนเอกสาร โดยการเก็บรวบรวมเอกสารที่มีอยู่ทั้งหมดในสำนักงานฯ ทำทะเบียน เอกสาร เพื่อที่จะได้ทราบว่า มี เอกสารอะไรบ้าง ซึ่งจะได้สะดวกในการจัดหมวดหมู่เอกสารต่างๆ และจัดแยกเข้าแต่ละหมวดหมู่ต่อไป

เนื่องจากสำนักงานฯ ได้รับเอกสารต่างๆ เข้ามาเรื่อยๆ ในขั้นตอนนี้จึงควรมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่สามารถแยกแยะ เอกสารไว้ในหมวดหมู่ต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เป็นผู้รับผิดชอบลงทะเบียนเอกสารและจัดเข้าหมวดหมู่ที่กำหนดไว้ โดยการลงทะเบียน ควรมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี ที่รับเอกสาร	เรื่อง	หน่วยงาน/ เจ้าของเอกสาร	จำนวนที่รับ	หมายเหตุ (เก็บรวบรวมในหมวด)

ขั้นตอนที่ 3 การจัดหมวดหมู่เอกสาร

เมื่อดำเนินการสำรวจ จัดทำทะเบียนเอกสาร เรียบร้อยแล้ว ก็ดำเนินการจัดหมวดหมู่โดยในการจัดหมวดหมู่นี้จะจัดเอกสาร ที่เป็นเรื่องเดียวกันอยู่ในหมวดเดียวกัน หรือบางหมวดหมู่อาจจะเป็นคนละเรื่อง แต่เพื่อความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล อาจจะรวมไว้เป็นหมวดที่เกี่ยวข้องเฉพาะหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งโดยเฉพาะ ในการจัดหมวดหมู่นี้จะเน้นถึงความสะดวกในการค้นคว้า หาข้อมูลที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทั้งนี้ได้กำหนดสัญลักษณ์เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นคว้าโดยใช้หลักการจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ มาปรับประยุกต์

การจัดหมวดหมู่และการกำหนดสัญลักษณ์ในแต่ละหมวดหมู่นี้ ได้ปรับประยุกต์จากการจัดหมวดหมู่ของระบบดิวอี้โดยเฉพาะการกำหนดสัญลักษณ์ แต่การกำหนดหมวดหมู่นั้นเอกสาร ที่มีอยู่ในสำนักงานฯ ส่วนใหญ่จะอยู่ในหมวด 300 สังคมศาสตร์ ของระบบ D.C จึงได้จัดหมวดหมู่ใหม่ตามความเหมาะสมและความสะดวกต่อการศึกษาค้นคว้าโดยเฉพาะ พร้อมกำหนดสัญลักษณ์แต่ละหมวดหมู่ใหม่ โดยได้แบ่งหมวดหมู่เอกสารที่มีอยู่ในสำนักงานฯ ทั้งหมด ดังนี้

แบ่งครั้งที่ 1 เป็น 7 หมวดใหญ่ มีสัญลักษณ์เลขอารบิก 3 ตัว

แบ่งครั้งที่ 2 จาก 7 หมวดใหญ่แยกเป็นหมวดย่อยตามเนื้อหาในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยใช้เลขหลักหน่วยและหลักสิบแทนหมวดย่อย เนื่องจากในหมวดย่อยนี้มีเนื้อหาหลายเรื่องเพื่อความสะดวก จึงใช้เลขหลักหน่วยและหลักสิบเป็นสัญลักษณ์

แบ่งครั้งที่ 3 จากหมวดย่อยยังแยกย่อยลงไปอีก โดยใช้จุดทศนิยม

ฉะนั้น จึงสามารถจัดหมวดหมู่เอกสารและกำหนดสัญลักษณ์แทนหมวดหมู่ต่างๆ ได้ดังนี้

000 เบ็ดเตล็ดทั่วไป

- 001 คู่มือบริการประชาชน / คู่มือการปฏิบัติราชการ
 - 001.1 คู่มือบริการประชาชน
 - 001.2 คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม
 - 001.3 คู่มือการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน
 - 001.4 การปฏิรูประบบราชการ
- 002 ทิศทางการทำงานของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
- 003 เอกสารข้อมูลกรมการประกันภัย
- 004 เอกสารข้อมูลเกี่ยวกับภาษีเงินได้
- 005 กรอ.จังหวัด
- 006 การเลือกตั้ง
- 007 การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
- 008 กิจกรรม 5 ส
- 009 สมุดโทรศัพท์/สมุดหน้าเหลือง

- 010 สิ่งแวดล้อม
- 011 กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
- 012 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.)
- 013 ม้วนบันทึกภาพ (วี.ดี.โอ.เทป)
- 100 **กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ**
 - 101 การเงิน การคลัง
 - 102 การพัสดุ
 - 103 การบริหารงานบุคคล
 - 104 ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม
 - 104.1 รวมกฎหมายแรงงาน
 - 104.2 กฎหมายกรมประชาสงเคราะห์
 - 104.3 กฎหมายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
 - 104.4 กฎหมายกรมการจัดหางาน
 - 104.5 กฎหมายกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
 - 104.6 กฎหมายสำนักงานประกันสังคม
 - 105 ระเบียบงานสารบรรณ
 - 106 กฎหมายรัฐธรรมนูญ
 - 107 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
 - 108 พจนานุกรม
 - 109 ราชกิจจานุเบกษา
- 200 **แผนงาน/งาน/โครงการ/คู่มือแนวทางการจัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ**
 - 201 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐ
 - 202 แผนพัฒนารัฐ 5 ปี
 - 203 แผนพัฒนาแรงงานและสวัสดิการสังคม 5 ปี
 - 204 แผนพัฒนารัฐประจำปี (แผนความต้องการจังหวัดประจำปี)
 - 205 แผนปฏิบัติการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
 - 206 แผนปฏิบัติการจังหวัด
 - 207 แผนปฏิบัติการอำเภอ
 - 208 แผนปฏิบัติการตำบล
 - 209 แผนลงทุนจังหวัด
 - 210 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 - 211 แผนงาน/โครงการจัดทำงบประมาณ
 - 212 งานการชี้ขาดข้อพิพาทแรงงาน

- 213 งานศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
 - 213.1 คู่มือ - แนวปฏิบัติ
 - 213.2 สถิติข้อมูล
- 214 โครงการจ้างบัณฑิตอาสาเสริมสร้างความเข้มแข็งศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
 - 214.1 คู่มือ - แนวปฏิบัติ
 - 214.2 รายงานผลการดำเนินงาน
- 215 โครงการ "เรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท"
- 216 โครงการชะลอการอพยพแรงงานรอฤดูกาลเพาะปลูกใหม่
- 217 โครงการช่วยเหลือและฟื้นฟูสภาพผู้ประสบอุทกภัย
- 218 โครงการเกษตรโรงงาน
- 219 งานบรรเทาปัญหาการว่างงาน
- 220 งานยาเสพติด
- 221 งานเอดส์
- 222 งานตรวจราชการ
 - 222.1 ระเบียบการตรวจราชการ
 - 222.2 แผนการตรวจราชการ
 - 222.3 ผลการตรวจราชการ
- 223 งานแรงงานเด็ก
 - 223.1 คู่มือ - แนวปฏิบัติ
 - 223.2 แผนปฏิบัติงาน
 - 223.3 รายงานผลการดำเนินงาน
- 224 งานค่าจ้าง
 - 224.1 คู่มือ - แนวปฏิบัติ
 - 224.2 รายงานผลการดำเนินงาน
- 225 โครงการสัมมนาการระดมพลังสร้างสรรค์ (A-I-C)
- 226 แผนงาน/โครงการอื่นๆ
- 300 เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน
 - 301 รายงานผลงานกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
 - 302 เอกสารรายงานสถานการณ์ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม
 - 302.1 รวบรวมโดยสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดโดยไฉจร
 - 302.2 รวบรวมโดยสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดในส่วนภูมิภาค

- 303 รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม
จังหวัด
- 304 เอกสารรายงานภาวะแรงงาน เศรษฐกิจและสังคมจังหวัดยโสธร
- 305 รายงานผลการดำเนินงานอื่นๆ
- 400 เอกสารข้อมูลจากกรม/หน่วยงาน สังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
 - 401 เอกสารข้อมูลกรมประชาสงเคราะห์
 - 401.1 คู่มือ - แนวปฏิบัติ
 - 401.2 รายงานผลการดำเนินงาน
 - 401.3 วารสาร แผ่นพับประชาสัมพันธ์ต่างๆ
 - 402 เอกสารข้อมูลกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
 - 402.1 คู่มือ - แนวปฏิบัติ
 - 402.2 ข้อมูลสถิติ
 - 402.3 รายงานผลการดำเนินงาน
 - 402.4 วารสาร แผ่นพับประชาสัมพันธ์ต่างๆ
 - 403 เอกสารข้อมูลกรมการจัดหางาน
 - 403.1 คู่มือ - แนวปฏิบัติ
 - 403.2 ข้อมูลสถิติ
 - 403.3 รายงานผลการดำเนินงาน
 - 403.4 วารสาร แผ่นพับประชาสัมพันธ์ต่างๆ
 - 404 เอกสารข้อมูลกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
 - 404.1 คู่มือ - แนวปฏิบัติ
 - 404.2 สถิติแรงงาน
 - 404.3 ประมาณการกำลังแรงงานและการมีงานทำ
 - 404.4 ด้านความปลอดภัยในการทำงาน
 - 404.5 ด้านแรงงานสัมพันธ์
 - 404.6 วารสาร แผ่นพับประชาสัมพันธ์ต่างๆ
 - 405 เอกสารข้อมูลสำนักงานประกันสังคม
 - 405.1 คู่มือ - แนวปฏิบัติ
 - 405.2 รายงานผลการดำเนินงาน
 - 405.3 วารสาร แผ่นพับประชาสัมพันธ์ต่างๆ
 - 406 กองประสานราชการภูมิภาค (ตรวจเยี่ยมภูมิภาค)

- 500 เอกสารรายงานข้อมูลสถิติ
- 501 ข้อมูลทั่วไป
- 502 ทำเนียบโรงงานอุตสาหกรรม การเงิน การลงทุน การตลาด การธนาคาร เศรษฐกิจ และสังคม
- 502.1 ทำเนียบโรงงานอุตสาหกรรมและสถานประกอบการ
- 502.2 รายงานเศรษฐกิจและการเงิน
- 502.3 รายงานเศรษฐกิจการเงินการธนาคาร
- 502.4 ข้อมูลการตลาด
- 502.5 สมุดรายงานสถิติจังหวัดโดยไตรมาส
- 503 ข้อมูล จปฐ. , กชช.2ค และรายงานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 504 ข้อมูลสำนักงานเลขาธิการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ
- 600 ข่าวสาร วารสาร แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- 601 วารสารกระรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
- 602 ข่าวสารด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดโดยไตรมาส
- 603 ข่าวกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
- 604 ข่าวทำเนียบรัฐบาล สำนักโฆษก
- 605 ข่าวภูมิภาค
- 606 จดหมายข่าวรัฐบาลรายงานประชาชน
- 607 ข่าวสาร วารสาร อื่นๆ จากหน่วยงานในภูมิภาค
- 608 ข่าวสาร วารสาร อื่นๆ จากส่วนกลาง
- 609 แผ่นพับประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- 700 ชุดการเรียนรู้ด้วยตัวเอง
- 701 ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ
- 702 ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- 703 บทเรียนด้วยตนเองสำหรับข้าราชการทุกระดับ การเขียนหนังสือติดต่อราชการ
- 704 ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองหลักสูตรการบริหารงานบุคคล

ในหมวดสัญลักษณ์ 800 และ 900 สำรองไว้ในอนาคตเมื่อมีเอกสารเพิ่มขึ้น สามารถกำหนดหมวดหมู่เพิ่มเติมได้โดยใช้สัญลักษณ์ที่เหลือ ในส่วนของหมวดหมู่ย่อยสามารถกำหนดเพิ่มเติมได้โดยใช้หลักหน่วยและหลักสิบ ในจำนวนเลขอารบิก 3 ตัว และแยกย่อยลงไปเป็นจุดทศนิยมได้โดยใช้หลักหน่วยและหลักสิบเหมือนกัน

ขั้นตอนที่ 4 การจัดเอกสาร ไว้ในแต่ละหมวดหมู่

เมื่อจัดหมวดหมู่หลักตามขั้นตอนที่ 3 ได้แล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการจัดเอกสาร ที่มีอยู่ไว้ในหมวดหมู่ตามที่กำหนดไว้ โดยในการจัดเข้าหมวดหมู่นั้น ควรเรียงตามปีที่พิมพ์ หรือฉบับที่พิมพ์ หรือไล่ตามปีที่ดำเนินการก่อน แล้วเรียงลำดับจนถึงล่าสุด หรือปัจจุบันเพื่อความสะดวกต่อการค้นหา เช่น ถ้าเป็นเรื่องของแผนปฏิบัติการจังหวัดประจำปี ก็จะเรียงตามปีที่เริ่มมีเอกสาร ถ้าเริ่มตั้งแต่ปี 2538 ก็จะเรียงเอกสารตามลำดับ ดังนี้

แผนปฏิบัติการจังหวัดประจำปี 2538

แผนปฏิบัติการจังหวัดประจำปี 2539

แผนปฏิบัติการจังหวัดประจำปี 2540



แผนปฏิบัติการจังหวัดประจำปี (จนถึงปีปัจจุบัน)

หรือถ้าเป็นวารสาร ก็จะเรียงตาม ปีที่..... ฉบับที่..... เป็นต้น แต่เนื่องจากเอกสาร มีเป็นจำนวนมาก ฉะนั้นเอกสารบางอย่างจึงไม่ได้ลงไว้ในทะเบียน เช่น วารสาร ช่างสาร แผนพับ ประชาสัมพันธ์ ต่างๆ แต่จะเรียงตาม ปีที่.... ฉบับที่.... ไว้ในหมวดหมู่เดียวกันและเพื่อสะดวกในการค้นหาเอกสารในแต่ละหมวดหมู่ เมื่อจัดเอกสารต่างๆ ไว้ในหมวดหมู่ที่กำหนดแล้ว ควรมีที่ค้นเอกสารและเขียนสัญลักษณ์ติดไว้เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหา ในส่วนของเอกสารแต่ละเล่มจะไม่ได้กำหนดรหัสหรือสัญลักษณ์ไว้ เพราะฉะนั้นหากต้องการที่จะใช้เอกสารใด จะค้นหาได้ตามสัญลักษณ์ หมวดหมู่หลักในขั้นตอนที่ 3 ซึ่งควรติดไว้ในศูนย์ข้อมูลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการค้นหาเอกสารด้วยตนเองได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และควรมีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูล เพื่อควบคุมและจัดเก็บเอกสารไว้ดังเดิม ทั้งนี้ ควรมีรายละเอียดไว้ในศูนย์ข้อมูลว่า เอกสารเล่มใดอยู่ในหมวดหมู่ไหนบ้าง เพื่อจะได้ทราบว่ามีเอกสารอะไรบ้างอยู่ในหมวดหมู่ไหน และเก็บไว้ในหมวดหมู่เดิมได้อย่างถูกต้อง เนื่องจากเอกสารของสำนักงานฯ มีการรับเพิ่มเข้ามาเรื่อย ๆ ฉะนั้น เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบศูนย์ข้อมูล จึงควรปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดเอกสารที่มีในแต่ละหมวดหมู่อยู่ตลอด โดยในรายละเอียดการจัดเอกสาร ที่มีในสำนักงานฯ ได้จัดไว้ในแต่ละหมวดหมู่ ตามภาคผนวก

ข้อเสนอแนะและการนำคู่มือไปใช้ประโยชน์

จากปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น จึงขอเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาเพื่อให้การจัดทำศูนย์ข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. ควรมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถ รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารไว้ในแต่ละหมวดหมู่ได้อย่างถูกต้องตามเนื้อหาของเอกสาร เพื่อที่จะสามารถค้นคว้าหาเอกสารที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
2. ควรศึกษาเอกสารแต่ละเล่มด้วยว่ามีเนื้อหาหรือวัตถุประสงค์หลักเข้ากับงานในหมวดหมู่ใดมากที่สุด

3. เพื่อให้ข้อมูลด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมในศูนย์ข้อมูลเป็นปัจจุบันและน่าสนใจ จึงควรปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยการจัดทำเอกสารสรุปข้อมูลเพิ่มเติมเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล แล้วจัดทำเป็นรูปเล่มไว้ในศูนย์ข้อมูล

4. เอกสารที่จัดไว้ในแต่ละหมวดหมู่ตามคู่มือนี้ จำกัดเฉพาะเอกสารที่มีภายในสำนักงานฯ เท่านั้น หากมีเอกสารหรืองาน/โครงการอื่นๆ เพิ่มขึ้นก็สามารถที่จะเพิ่มเติมหรือจัดหมวดหมู่ขึ้นใหม่ได้

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นควบคู่กับการปฏิบัติจริง ซึ่งสามารถนำคู่มือไปเป็นแนวปฏิบัติให้เกิดผลได้ โดยในส่วนของสำนักงานฯ ได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูล ตามแนวที่วางไว้ในคู่มือนี้ ซึ่งขณะนี้การจัดทำระบบเอกสารต่างๆ ที่มีอยู่ภายในสำนักงานฯ ได้แยกเป็นหมวดหมู่และจัดเอกสารไว้ในแต่ละหมวดหมู่ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือนี้ โดยมีห้องเฉพาะแยกเป็นสัดส่วนเรียบร้อยแล้ว เพราะฉะนั้นคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ทุกคนที่ต้องการค้นคว้าหาข้อมูลต่างๆ และจะเป็นแนวทางหนึ่งที่สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดอื่น จะใช้เป็นแนวทางเบื้องต้นหรือปรับประยุกต์เพื่อให้เหมาะสมกับเอกสาร ข้อมูลต่างๆ ที่มีอยู่ ในการจัดทำศูนย์ข้อมูลด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมได้ในระดับหนึ่ง

บทสรุป

ความสำคัญของศูนย์ข้อมูล

กล่าวโดยสรุป เอกสารต่างๆที่มีอยู่ในสำนักงานฯ ถือได้ว่ามีความสำคัญในอันที่จะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ยิ่งขึ้น หากมีการศึกษา ค้นคว้าและนำข้อมูลจากเอกสารเหล่านั้นมาใช้ให้เกิดประโยชน์ เพราะฉะนั้น คู่มือฉบับนี้จึงเป็นเอกสารฉบับหนึ่งที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เห็นถึงความสำคัญของเอกสารต่างๆ ที่มีอยู่ในสำนักงานฯ โดยได้วางแนวทางในการจัดหมวดหมู่ของเอกสารให้เป็นระบบ เพื่อสะดวกในการศึกษาค้นคว้า ซึ่งเริ่มจากการจัดเตรียมสถานที่ การจัดทำทะเบียนเอกสาร การจัดหมวดหมู่ พร้อมกำหนดสัญลักษณ์ของเอกสาร และการจัดเอกสารเข้าไว้ในหมวดหมู่ต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกหาข้อมูล ทั้งนี้ ในคู่มือจำกัดอยู่ในเฉพาะการจัดเอกสารที่มีอยู่ภายในสำนักงานฯ ในช่วงเวลาที่จัดทำคู่มือเท่านั้น เนื่องจากเอกสารมีการรับและมีจำนวนเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ เพราะฉะนั้น คู่มือฉบับนี้จึงเป็นแนวทางเบื้องต้นสำหรับจัดเอกสารที่มีอยู่เดิมให้เป็นระบบก่อน หากเอกสารที่มีเพิ่มขึ้นนั้นไม่สามารถจัดเข้าหมวดหมู่ที่กำหนดไว้ได้ก็สามารถจัดหมวดหมู่ใหม่เพิ่มเติมได้

ในการจัดหมวดหมู่เอกสารในคู่มือนี้จะเน้นถึงวิธีการ ขั้นตอนในการจัดระบบเอกสารให้มีความสะดวกต่อการค้นคว้า หาข้อมูล โดยจัดหมวดหมู่เอกสารตามงานที่สามารถแยกหรือมองเห็นได้เฉพาะเรื่องก่อน พร้อมกับกำหนดสัญลักษณ์ในแต่ละหมวดหมู่ โดยได้ปรับประยุกต์การจัดหมวดหมู่เอกสารจากระบบทศนิยมของดิวอี้ และจากการจัดระบบเอกสารตามคู่มือดังกล่าวนี้จึงเป็นขั้นตอนสำคัญในการจัดทำศูนย์ข้อมูล ขึ้น ภายในสำนักงานฯ ซึ่งในส่วนของขั้นตอนการจัดทำศูนย์ข้อมูล พอสรุปได้ดังนี้

1. การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
2. การสำรวจและจัดทำทะเบียนเอกสาร
3. การจัดหมวดหมู่เอกสาร
4. การจัดเอกสารไว้ในแต่ละหมวดหมู่