

เอกสารผลงาน

เรื่อง

คู่มือการจัดทำศูนย์ข้อมูล
ต้นแรงงานและสวัสดิการสังคม
ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม
จังหวัดยโสธร



ของ

นายอนันต์ สิงหา

ผู้รับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6 จ
สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดยโสธร



ว 12.05.6
01650
2544



ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน

06441

คู่มือการจัดทำศูนย์ข้อมูลด้าน

06441

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

คำนำ

ปัจจุบันข้อมูลข่าวสารต่างๆ ถือได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญประการหนึ่งในการที่จะพัฒนาหรือแก้ไข ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง ตรงจุด ข้อมูลดังกล่าวต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง และทันสมัย แต่ถึง อย่างไรก็ตาม สิ่งสำคัญก็คือการจัดระบบข้อมูล การรู้จักใช้ข้อมูลให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ผู้เขียน ในฐานะที่รับผิดชอบงานด้านการเก็บรวบรวมและรายงานข้อมูลต่างๆ ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการ สังคมจังหวัดยโสธร ได้เห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำเอกสารคู่มือฉบับนี้ขึ้น เพื่อเน้นให้เห็นถึง ความสำคัญของข้อมูลต่างๆ ที่มีอยู่ภายในสำนักงานฯ การจัดเอกสารข้อมูลต่างๆ ให้เป็นระบบระเบียบ ง่ายต่อการศึกษาค้นคว้า หาข้อมูล ซึ่งเมื่อมีการจัดระบบที่ดีแล้วจะทำให้เกิดเป็นศูนย์ข้อมูล เพื่อการศึกษา ค้นคว้า และใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

เอกสารคู่มือฉบับนี้ จะกล่าวถึงรายละเอียดการจัดทำศูนย์ข้อมูลด้านแรงงานและสวัสดิการ สังคม ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมเอกสาร ข้อมูลด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมและข้อมูลด้านต่างๆ ที่มีอยู่ภายในสำนักงานฯ โดยจะประกอบด้วยเนื้อหา 6 ส่วน คือ

1. บทนำ ประกอบด้วย ความสำคัญสภาพปัญหาและแรงจูงใจในการจัดทำคู่มือ
2. หลักการจัดทำศูนย์ข้อมูล
3. ขั้นตอนการดำเนินงาน
4. บทสรุป
5. ภาคผนวก
6. บรรณานุกรม

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือฉบับนี้ จะเป็นแนวทางและเป็นประโยชน์ในการจัดทำ ศูนย์ข้อมูลด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม เป็นแนวทางในการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลต่างๆ ที่มีอยู่ภายใน สำนักงานฯ ได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น และหากการจัดทำคู่มือในครั้งนี้มีข้อผิดพลาดหรือขาดตกบกพร่อง ประการใด ผู้เขียนขอน้อมรับไว้ด้วยความเต็มใจยิ่ง

นายอนันต์ สิงหา

พฤษภาคม 2544

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
ความสำคัญ สภาพปัญหาและมูลเหตุจูงใจในการจัดทำคู่มือ	1
ขอบข่ายของเนื้อหาและข้อจำกัดของคู่มือ	2
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ	3
ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
หลักการจัดทำศูนย์ข้อมูล	4
ขั้นตอนและวิธีการจัดทำศูนย์ข้อมูล	
ขั้นตอนที่ 1 การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์	7
ขั้นตอนที่ 2 การสำรวจและจัดทำทะเบียนเอกสาร	7
ขั้นตอนที่ 3 การจัดหมวดหมู่เอกสาร	8
ขั้นตอนที่ 4 การจัดเอกสารไว้ในแต่ละหมวดหมู่	13
ข้อเสนอแนะและการนำคู่มือไปใช้ประโยชน์	13
บทสรุป	
ความสำคัญของศูนย์ข้อมูล	15
ภาคผนวก	
ตัวอย่างการจัดเอกสารไว้ในแต่ละหมวดหมู่	16
บรรณานุกรม	46