

**การให้บริการข้อมูล**  
**กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน**

๑. ช่องทางการให้บริการในการให้บริการข้อมูล สามารถติดต่อขอใช้บริการได้หลายช่องทาง ดังนี้

**๑.๑ ผู้ขอรับบริการติดต่อด้วยตัวเองหรือทางจดหมาย**

๑.๑.๑ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน อาคารกระทรวงแรงงาน  
ชั้น ๑๓ ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๑.๑.๒ สำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ อาคารสำนักงานประกันสังคม  
กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๓ ชั้น ๘ ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

**๑.๒ ผู้ขอรับบริการติดต่อทาง โทรศัพท์/โทรสาร /จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail ) ดังนี้**

ชื่อผู้ที่ต้องการติดต่อ	โทรศัพท์	โทรสาร	E-mail
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๐ ๒๒๓๒ ๑๕๑๘	๐ ๒๒๔๘ ๒๐๒๖	
ผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายและยุทธศาสตร์	๐ ๒๒๓๒ ๑๔๑๗	๐ ๒๒๔๘ ๒๐๒๖	
ฝ่ายบริหารทั่วไป		๐ ๒๒๔๘ ๒๐๒๖	sns๑๓๓๓๓๓@gmail.com
- หัวหน้าฝ่าย	๐ ๒๒๓๒ ๑๕๑๘		
- งานธุรการ	๐ ๒๒๓๒ ๑๓๑๘		
กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์	๐ ๒๒๓๒ ๑๑๐๖	๐ ๒๒๔๘ ๒๐๒๖	๐๒๐๖๑๓๓๓๓๓@gmail.com
ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	๐ ๒๒๓๒ ๑๓๔๙		
หัวหน้าฝ่ายพัฒนายุทธศาสตร์	๐ ๒๒๓๒ ๑๒๘๘		sd๓๓๓๓๓๓@mail.go.th อีเมลล์สำรอง : strategy.mol@gmail.com
- งานแผนกระทรวง	๐ ๒๒๓๒ ๑๒๘๗		
- งานแผนสำนักงานปลัดกระทรวง	๐ ๒๒๓๒ ๑๓๕๒		
- งานแผนภูมิภาค	๐ ๒๒๓๒ ๑๓๐๐		
หัวหน้าฝ่ายนโยบาย	๐ ๒๒๓๒ ๑๑๕๘		policy๑๖.mol@gmail.com
- งานนโยบาย	๐ ๒๒๓๒ ๑๒๘๖		
- งานโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนฯ	๐ ๒๒๓๒ ๑๒๖๙		
- งานโครงการ TO BE NUMBER ONE	๐ ๒๒๓๒ ๑๒๘๙		
กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ	๐ ๒๒๓๒ ๑๒๙๒	๐ ๒๒๔๗ ๓๓๒๖	Planbudget_mol@gmail.com
ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	๐ ๒๒๓๒ ๑๓๕๑		
หัวหน้าฝ่ายกระทรวงแรงงาน	๐ ๒๒๓๒ ๑๒๙๑		planbudget.mol@gmail.com
หัวหน้าฝ่ายสำนักงานปลัดกระทรวง	๐ ๒๒๓๒ ๑๒๙๓		planbudget@outlook.go.th
สำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนา แรงงานแห่งชาติ	๐ ๒๒๓๒ ๑๔๘๖	๐ ๒๒๔๘ ๒๕๗๐	nld๓๓.mol๑๙๓๓@gmail.com
ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	๐ ๒๒๓๒ ๑๔๘๗		
หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	๐ ๒๒๓๒ ๑๐๑๓		

### ๑.๓ ผู้ขอรับบริการติดต่อทางจดหมาย โดยเจ้าหน้าที่ของ ดังนี้

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน อาคารกระทรวงแรงงาน  
ชั้น ๑๓ ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

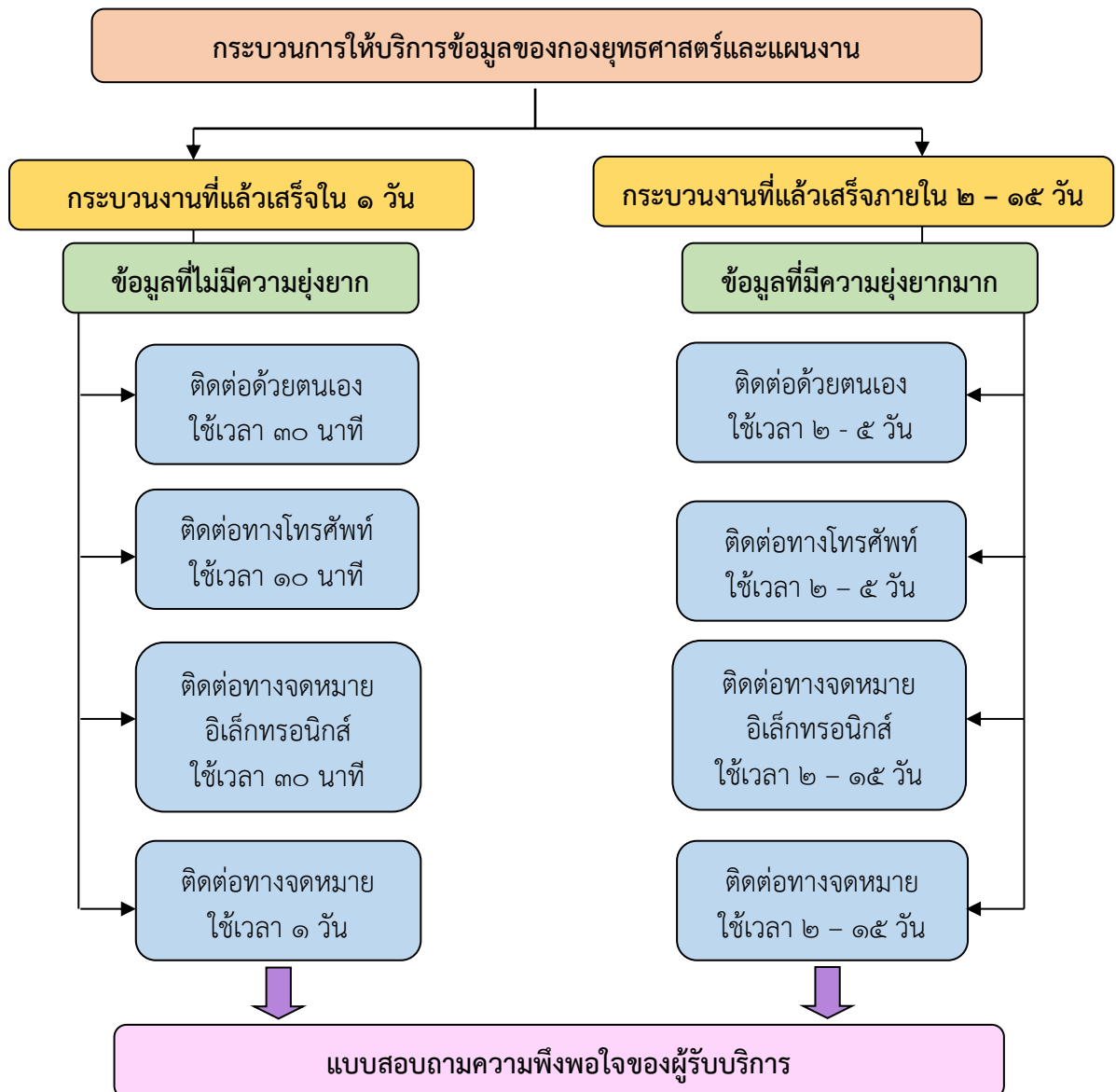
๒. กระบวนการให้บริการข้อมูล แยกออกเป็น กระบวนการตามระดับความยากง่ายของข้อมูลและระยะเวลาของการให้บริการข้อมูล โดยสามารถแบ่งออกเป็น

๒.๑ กระบวนการที่แล้วเสร็จใน ๑ วัน

- การให้บริการข้อมูลที่ไม่ยุ่งยาก ได้แก่ ข้อมูลที่สามารถดำเนินการจัดเตรียมได้ทันที ไม่สลับซับซ้อน และมีปริมาณข้อมูลไม่มาก โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานในฝ่าย/กลุ่มงานนั้น ๆ ทุกระดับสามารถปฏิบัติได้

๒.๒ กระบวนการที่ดำเนินการ ๒ - ๑๕ วัน

- การให้บริการข้อมูลที่มีความยุ่งยากมาก ได้แก่ ข้อมูลที่ไม่สามารถดำเนินการจัดเตรียมได้ทันที ข้อมูลมีความสลับซับซ้อน ยุ่งยากหรืออยู่ในรูปแบบสอบถาม มีปริมาณข้อมูลที่ต้องตอบลงในแบบสอบถามค่อนข้างมาก ต้องอาศัยเวลาในการศึกษา ค้นหา และตรวจสอบข้อมูลตามคำขอหรือข้อมูลที่ต้องประสานจากหน่วยงานอื่น โดยอาศัยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานในฝ่าย/กลุ่มงานนั้น ๆ โดยตรงเป็นผู้ปฏิบัติ



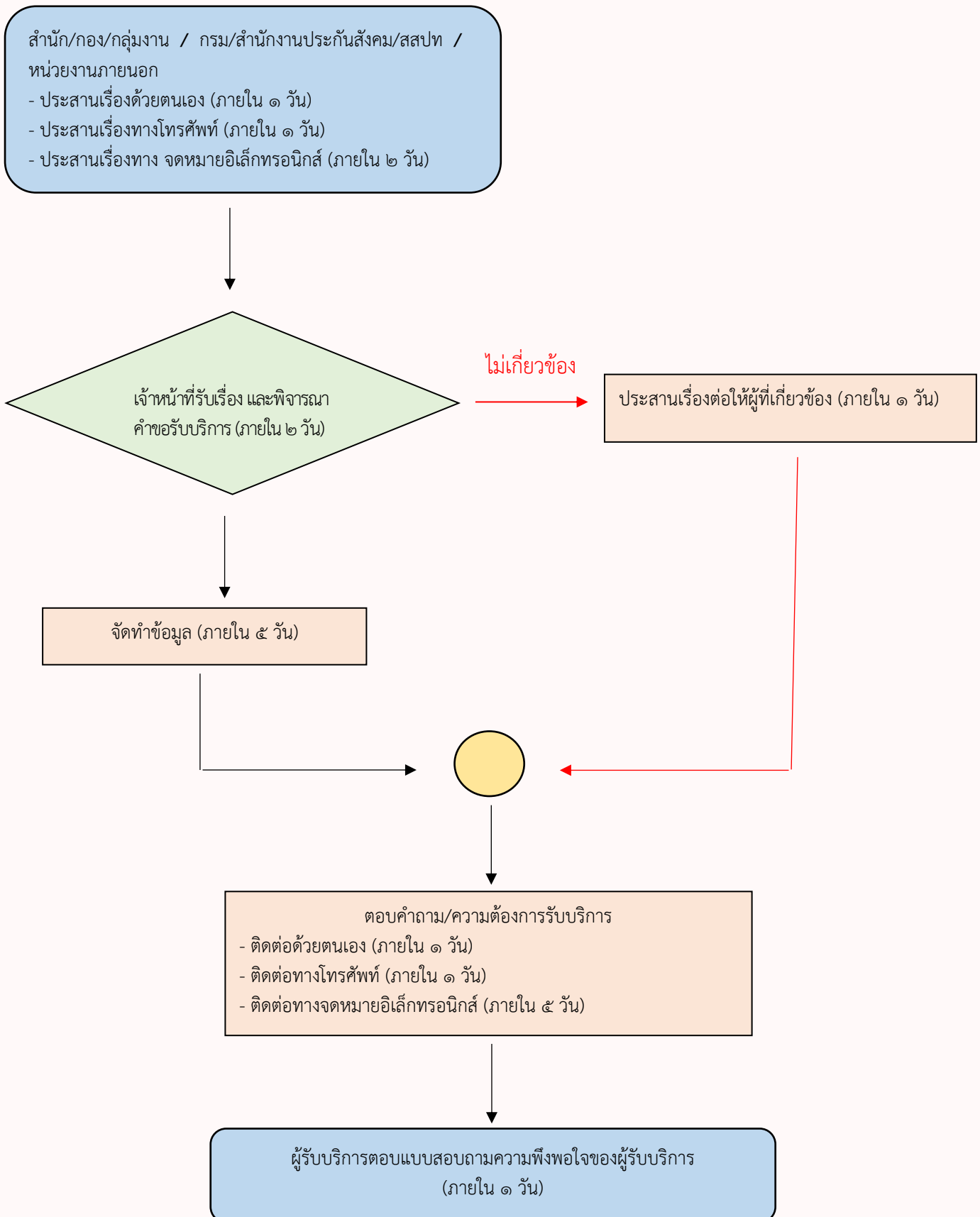
## ผังแสดงขั้นตอนการให้บริการข้อมูล

### ๑. กรณีผู้รับบริการมาติดต่อด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ลักษณะของมาตรฐานงาน
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">                     สำนัก/กอง/กลุ่มงาน /                      กรม/สำนักงานประกันสังคม/สสปท /                      หน่วยงานภายนอก                 </div>	สำนัก/กอง/กลุ่มงาน / กรม/สำนักงาน ประกันสังคม/สสปท / หน่วยงานภายนอก ประสานเรื่องขอข้อมูล - ประสานเรื่องด้วยตนเอง - ประสานเรื่องทางโทรศัพท์ - ประสานเรื่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	๑. กรณีการให้บริการข้อมูล ที่ไม่ยุ่งยาก ใช้เวลาทั้งสิ้น ๑ วัน  ๒. กรณีการให้บริการข้อมูลที่ ความยุ่งยากมาก ใช้เวลาทั้งสิ้น ๒ - ๑๕ วัน
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: auto; transform: rotate(-45deg);">                         เจ้าหน้าที่รับเรื่อง และ                          พิจารณาคำขอรับบริการ                     </div> </div>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร/กลุ่มงาน รับเรื่อง และพิจารณาคำขอรับ - คัดกรองประเภทการติดต่อ - กรณีเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกอง ยุทธศาสตร์และแผนงาน ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูล - กรณีไม่ใช่ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ประสานเรื่องต่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                         จัดทำข้อมูล                     </div>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ค้นหาข้อมูล ประสานข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรวบรวม เพื่อจัดข้อมูล	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                         ประสานเรื่องต่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง                     </div>	ประสานเรื่องให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                         ตอบคำถาม/                          ความต้องการรับบริการ                     </div>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตอบคำถาม/ ความต้องการรับบริการ กับผู้รับบริการ - ติดต่อด้วยตนเอง - ติดต่อทางโทรศัพท์ - ติดต่อทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">                     ผู้รับบริการตอบแบบสอบถาม                      ความพึงพอใจของผู้รับบริการ                 </div>	ผู้รับบริการ ตอบแบบสอบถามความพึง พอใจของผู้รับบริการ - แบบสอบถามความพึงพอใจในการรับ บริการข้อมูลของ สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ทาง เอกสาร หรือ QR Code (Google Form)	

## ผังแสดงขั้นตอนการให้บริการข้อมูล

กรณีผู้รับบริการมาติดต่อด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์



## ผังแสดงขั้นตอนการให้บริการข้อมูล

### ๒. กรณีผู้รับบริการติดต่อทางจดหมาย

ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ลักษณะของมาตรฐานงาน
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #e6f2ff; width: fit-content; margin: 10px auto;">                     กองกลาง / สำนัก/กอง/กลุ่มงาน / กรม/                      สำนักงานประกันสังคม / สสปท                      หน่วยงานภายนอก                 </div>	กองกลาง / สำนัก/กอง/กลุ่มงาน / กรม/สำนักงานประกันสังคม/สสปท / หน่วยงานภายนอก - ประสานเรื่องขอข้อมูล - รับเรื่องคืนกรณีไม่เกี่ยวข้องกับ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๑. กรณีการให้บริการข้อมูลที่ไม่ยุ่งยาก ใช้เวลาทั้งสิ้น ๑ วัน  ๒. กรณีการให้บริการข้อมูลที่มีความยุ่งยากมาก ใช้เวลาทั้งสิ้น ๒ - ๑๕ วัน
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto; transform: rotate(45deg); background-color: #e6f2ff; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60%; height: 60%; background-color: #e6ffe6; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                         เจ้าหน้าที่รับเรื่อง                          และพิจารณาคำขอรับ                     </div> </div>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร รับเรื่องและพิจารณาคำขอรับ - คัดกรองประเภทการติดต่อ - กรณีเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้ นำเสนอผู้บังคับบัญชา - กรณีไม่ใช่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้ ส่งเรื่องคืนต้นทาง	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; background-color: #ffe6e6; width: fit-content; margin: 10px auto;">                     นำเสนอผู้บังคับบัญชา                      มอบหมายงาน                 </div>	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป นำเสนอ ผู้อำนวยการกองฯ และส่งเรื่องต่อให้กลุ่ม งานตามที่ได้รับมอบหมาย - เจ้าหน้าที่ธุรการของกลุ่มงาน/สำนักงานฯ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ผู้อำนวยการ สำนักงานฯ และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; background-color: #ffe6e6; width: fit-content; margin: 10px auto;">                     เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่อง                      และจัดทำข้อมูล                 </div>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ค้นหาข้อมูล ประสานข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมเพื่อจัดทำข้อมูล และเสนอหนังสือ ให้ผู้บริหารลงนามถึงผู้ขอรับบริการ	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #e6f2ff; width: fit-content; margin: 10px auto;">                     แจ้งให้ผู้รับบริการทราบทางจดหมาย                 </div>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ ทางจดหมาย	

ผังแสดงขั้นตอนการให้บริการข้อมูล  
กรณีผู้รับบริการติดต่อทางจดหมาย

