



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
Rajamangala University of Technology Isan

## คู่มือการให้บริการสำหรับผู้มาติดต่อ

- การขอใช้สถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
- การขออนุมัติการออกแบบสิ่งก่อสร้าง
- การซื้อสินค้า ร้านค้าสวัสดิการ

สำนักงานบริหารสินทรัพย์  
Office of Asset Management (OAM)



# กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานสำนักงานบริหารสินทรัพย์

## กระบวนการ ขั้นตอน



### รับหนังสือ

- รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน / ภายนอก



### ตรวจสอบหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสือ

- วิเคราะห์ คัดแยก ตรวจสอบหนังสือ
- ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอก
- ลงทะเบียนรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



### เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

- นำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน



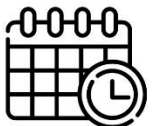
### แยกหนังสือเพื่อจ่ายไปยังแผนกงานที่รับผิดชอบ

- เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

## ช่องทางการให้บริการ



สำนักงานบริหารสินทรัพย์ อาคารสำนักงานอธิการบดี  
(อาคาร 19) ชั้น G บริเวณริมสระน้ำ



เปิดให้บริการวันจันทร์ - ศุกร์  
เวลา 08.30 - 16.30 น.  
(ยกเว้นวันหยุดราชการ)

## ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน



<https://www.asset.rmuti.ac.th>



044 233 000 ต่อ 2240-4



● สำนักงานบริหารสินทรัพย์  
มทร.อีสาน



สายตรงอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
● <https://voc.rmuti.ac.th/directPresident/>



[gas.oam.rmuti@gmail.com](mailto:gas.oam.rmuti@gmail.com)

## คู่มือการให้บริการสำหรับผู้มาติดต่อ

๑. คู่มือการให้บริการ : การขอใช้บริการสถานที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

หน่วยงานให้บริการ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน สำนักงานบริหารสินทรัพย์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และการพิจารณาอนุญาต

- กรณีติดต่อด้วยตนเอง ผู้ขอรับบริการเขียนแบบคำขอรับบริการ ตามแบบฟอร์ม FM๒๔-๐๑ [https://drive.google.com/file/d/๑BoTaol\\_s๒uknOOjIWnRNYFASqEddM๗Zr/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/๑BoTaol_s๒uknOOjIWnRNYFASqEddM๗Zr/view?usp=sharing) ให้ครบถ้วน
- กรณีมีหนังสือขอรับบริการจากภายนอก
  ๑. ได้รับหนังสือภายนอกจากหน่วยงานสารบรรณกลางมหาวิทยาลัยในระบบ e-document
  ๒. วิเคราะห์ตรวจสอบหนังสือขอรับบริการ เช่น จากหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานเอกชนต้องการรับบริการเรื่องอะไรบ้างจำนวนคนที่เข้าร่วมใช้งานในลักษณะใดระยะเวลาในการใช้งานโดยโทรศัพท์ ทวนสอบกลับกับผู้ขอรับบริการและแจ้งอัตราค่าใช้จ่ายเบื้องต้นให้ทราบ
  ๓. ติดต่อประสานงานกับสถานที่ที่ต้องการให้บริการกับหน่วยงานที่จะขอใช้พื้นที่ในการให้บริการให้เหมาะสมกับงานที่ขอรับบริการ
  ๔. เสนอพิจารณาคำขอรับบริการ
  ๕. กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไป *กรณีไม่เห็นชอบให้ยุติและแจ้งกลับผู้ขอรับบริการ*
  ๖. เสนอพิจารณาอนุมัติให้ใช้สถานที่
  ๗. แจ้งการได้รับอนุมัติให้ผู้ขอรับบริการเป็นหนังสือ โดยระบุสถานที่ ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่และระยะเวลาในการชำระค่าใช้สถานที่
  ๘. แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร งานรักษาความปลอดภัยงานบริการนักรถการโรง
  ๙. หลังจากการใช้งานให้บันทึกผลการให้บริการ และการประเมินความพึงพอใจด้านต่างๆรวมถึงความต้องการในครั้งต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาในการให้บริการ
สำนักงานบริหารสินทรัพย์ อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร ๑๙) ชั้น G บริเวณริมสระน้ำ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : N/A นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือ รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก	๒ - ๕ นาที	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลอีสาน
๒	ตรวจสอบหนังสือและลงทะเบียนรับ หนังสือ - วิเคราะห์ คัดแยก ตรวจสอบหนังสือ - ลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงาน ภายใน/ภายนอก - ลงทะเบียนรับหนังสือผ่านระบบงาน สารบัญัติอิเล็กทรอนิกส์	๕ นาที	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลอีสาน
๓	เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม - หัวหน้าสำนักงานบริหารสินทรัพย์	๑๐ นาที	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลอีสาน
๔	ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	N/A	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลอีสาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

กรณีติดต่อขอใช้สถานที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑	หนังสือหน่วยงานภายใน,ภายนอก
๒	เอกสารหลักฐานยืนยัน ผู้เข้ารับการใช้บริการ

**\*\* อัตราค่าทำเนียม "เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรา  
ค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน" \*\***

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘ SD๒๔-๐๑
๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน  
ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ SD๒๔-๐๒
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียม  
การใช้อาคารสถานที่และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน SD๒๔-๐๓

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
๑	<a href="https://voc.rmuti.ac.th/directPresident/">https://voc.rmuti.ac.th/directPresident/</a> (หมายเหตุ: ((สายตรงอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน)))
๒	Facebook : <a href="https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๘๖๘๓๔๑๑๕๖๖๕">https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๘๖๘๓๔๑๑๕๖๖๕</a> สำนักงานบริหารสินทรัพย์ มทร.อีสาน (หมายเหตุ:-)
๓	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / <a href="http://www.๑๑๑๑.go.th/">www.๑๑๑๑.go.th</a> / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))
๔	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต ในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - ๙๙ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัด นนทบุรี ๑๑๑๒๐ - สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐ , ๑๙๐๔- ๗ / โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒ - <a href="http://www.pacc.go.th">www.pacc.go.th</a> / <a href="https://www.facebook.com/PACC.GO.TH">www.facebook.com/PACC.GO.TH</a>  ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนนำหรับนักลงทุนต่างชาติ(The Anti-Corruption Operation center) Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๖๘ ๐๓๗๗ / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : <a href="mailto:Fad.pacc@gmail.com">Fad.pacc@gmail.com</a> ))

## ๒. คู่มือการให้บริการ : การขออนุมัติการออกแบบสิ่งก่อสร้าง

หน่วยงานให้บริการ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน สำนักงานบริหารสินทรัพย์

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และการพิจารณาอนุญาต

#### ○ กรณีได้รับคำสั่งจากอธิการบดี

๑. หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคนใดคนหนึ่งจัดทำแบบรูปายการก่อสร้างหรือจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปายการก่อสร้าง

๒. ศึกษาวัตถุประสงค์และหาข้อมูลของโครงการ

๓. สำนักรายละเอียดพื้นที่ที่จะก่อสร้าง ลักษณะทางกายภาพ สภาพแวดล้อมเดิม

๔. ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ และจุดประสงค์ของการใช้ประโยชน์

๕. ดำเนินการคำนวณ ออกแบบตามหลักวิชาการและวิชาชีพ ตามแต่ละหมวดงาน

๖. ออกแบบ ร่างแบบ เขียนแบบรูปายการก่อสร้าง

๗. กำหนดแนวทางการเลือกใช้วัสดุ จัดทำรายการประกอบแบบ

๘. กำหนดปริมาณวัสดุและปริมาณแรงงานจากแบบรูปายการ

๙. ตรวจสอบราคาค่าแรงจากกรมบัญชีกลาง

๑๐. ตรวจสอบหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

๑๑. ดำเนินการจัดทำบัญชีแสดงปริมาณวัสดุและปริมาณแรงงาน (B.O.Q.)

๑๒. ดำเนินการแบ่งงวดงาน และงวดเงิน ให้สอดคล้องกับแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑๓. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร

๑๔. เสนออธิการบดีลงนามในแบบรูปายการ

๑๕. ส่งเอกสารเพื่อดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

#### ○ กรณีขอความอนุเคราะห์

๑. ผู้ขอความอนุเคราะห์ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ออกแบบและประมาณราคาส่งถึงสำนักงานบริหารสินทรัพย์

๒. หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคนใดคนหนึ่งจัดทำแบบรูปายการก่อสร้างหรือจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปายการก่อสร้าง

๓. ศึกษาวัตถุประสงค์ และหาข้อมูลของโครงการ

๔. สำนักรายละเอียดพื้นที่ที่จะก่อสร้าง ลักษณะทางกายภาพ สภาพแวดล้อมเดิม

๕. ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ และจุดประสงค์ของการใช้ประโยชน์

๖. ดำเนินการคำนวณ ออกแบบตามหลักวิชาการและวิชาชีพ ตามแต่ละหมวดงาน

๗. ออกแบบ ร่างแบบ เขียนแบบรูปายการก่อสร้าง

๘. กำหนดแนวทางการเลือกใช้วัสดุ จัดทำรายการประกอบแบบ

๙. กำหนดปริมาณวัสดุและปริมาณแรงงานจากแบบรูปายการ

๑๐. ตรวจสอบราคาค่าแรงจากกรมบัญชีกลาง

๑๑. ตรวจสอบราคาวัสดุจากพาณิชย์จังหวัด ราคาท้องถิ่น

๑๒. ตรวจสอบหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

๑๓. ดำเนินการจัดทำบัญชีแสดงปริมาณวัสดุและปริมาณแรงงาน (B.O.Q.)

- ๑๔. ดำเนินการแบ่งงวดงาน และงวดเงิน ให้สอดคล้องกับแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๑๕. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
- ๑๖. เสนออธิการบดีลงนามในแบบรูปรายงานการ
- ๑๗. ส่งเอกสารคืนเจ้าของโครงการ เพื่อดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

**ช่องทางบริการให้บริการ**

<b>สถานที่ให้บริการ</b> สำนักงานบริหารสินทรัพย์ อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร ๑๙) ชั้น ๔ ห้องแผนกงานออกแบบสิ่งก่อสร้าง	<b>ระยะเวลาในการให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
--	--

**\*\* อัตราค่าทำเนียม “ไม่มี” \*\***

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- ๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘

SD๒๔-๐๑

**ช่องทางร้องเรียน แนะนำการบริการ**

ลำดับ	ช่องทางร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
๑	<a href="https://voc.rmuti.ac.th/directPresident/">https://voc.rmuti.ac.th/directPresident/</a> (หมายเหตุ: ((สายตรงอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน)))
๒	Facebook : <a href="https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๘๖๘๓๔๑๑๕๖๖๕">https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๘๖๘๓๔๑๑๕๖๖๕</a> สำนักงานบริหารสินทรัพย์ มทร.อีสาน (หมายเหตุ:-)
๓	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))
๔	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต ในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - ๙๙ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัด นนทบุรี ๑๑๑๒๐ - สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐ , ๑๙๐๔- ๗ / โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒ - www.pacc.go.th / <a href="http://www.facebook.com/PACC.GO.TH">www.facebook.com/PACC.GO.TH</a>  ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนนำหรับนักลงทุนต่างชาติ(The Anti-Corruption Operation center) Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๖๘ ๐๗๗๗ / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

### ๓. คู่มือการให้บริการ : การซื้อสินค้า ร้านค้าสวัสดิการ

หน่วยงานให้บริการ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน สำนักงานบริหารสินทรัพย์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และการพิจารณาอนุญาต

จำหน่ายสินค้า ของที่ระลึกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

#### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาในการให้บริการ
สำนักงานบริหารสินทรัพย์ อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร ๑๙) ชั้น G บริเวณริมสระน้ำ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

**\*\* อัตราค่าทำเนียม ของสินค้า “เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน พ.ศ. ๒๕๕๙” \*\***

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. ระเบียบคณะกรรมการร้านค้าสวัสดิการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยเรื่องการรับจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีและการเก็บรักษาเงินสดของกองทุนร้านค้าสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. ประกาศอนุกรรมการร้านค้าสวัสดิการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา เรื่อง วิธีการจัดหาสินค้าอุปโภคและบริโภค
๔. ประกาศอนุกรรมการร้านค้าสวัสดิการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา เรื่อง วิธีการจัดหาสินค้าอุปโภคและบริโภค แก้ไข ฉบับที่ ๒
๕. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยเครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษา ๒๕๕๙
๖. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยเรื่องปริญญาในสาขา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา ครุวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่ง ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. ๒๕๕๔
๗. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย เครื่องแต่งกายของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. ๒๕๕๘



ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
๑	<a href="https://voc.rmuti.ac.th/directPresident/">https://voc.rmuti.ac.th/directPresident/</a> (หมายเหตุ: ((สายตรงอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน)))
๒	Facebook : <a href="https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๘๖๘๓๔๑๑๕๖๖๕">https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๘๖๘๓๔๑๑๕๖๖๕</a> สำนักงานบริหารสินทรัพย์ มทร.อีสาน (หมายเหตุ:-)
๓	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / <a href="http://www.๑๑๑๑.go.th">www.๑๑๑๑.go.th</a> / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))
๔	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต ในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - ๙๙ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัด นนทบุรี ๑๑๑๒๐ - สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐ , ๑๙๐๔- ๗ / โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒ - <a href="http://www.pacc.go.th">www.pacc.go.th</a> / <a href="https://www.facebook.com/PACC.GO.TH">www.facebook.com/PACC.GO.TH</a>  ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนนำหรับนักลงทุนต่างชาติ(The Anti-Corruption Operation center) Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๖๘ ๐๓๗๗ / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : <a href="mailto:Fad.pacc@gmail.com">Fad.pacc@gmail.com</a> ))