คู่มือการใช้งานระบบเบื้องต้น

INFO.GO.TH

ศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ

สำนักงาน ก.พ.ร.



ประกาศสำนักงาน ก.พ.ร.

เรื่อง ช่องทางการเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชนและหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินการของผู้รับอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่มาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตและการให้บริการแก่ประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๙ กำหนดให้สำนักงาน ก.พ.ร. ประกาศกำหนดช่องทางการเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน รวมทั้งหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินการของผู้รับอนุญาต เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตและการให้บริการแก่ประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๙ เลขาธิการ ก.พ.ร. จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐

ข้อ ๒ ให้ผู้อนุญาตและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน รวมทั้งหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินการตามช่องทางดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(๑) ระบบศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ (Info.go.th)

(๒) ระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐผู้อนุญาตหรือให้บริการ

(๓) ปิดประกาศ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ประชาชนยื่นคำขออนุญาตหรือคำขอรับบริการ

ข้อ ๓ ในกรณีที่ข้อเท็จจริงปรากฏว่าคู่มือสำหรับประชาชนหรือหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินการที่เผยแพร่ตามช่องทางตามข้อ ๒ หรือช่องทางอื่นใดมีความแตกต่างกัน ให้ถือตามคู่มือหรือหลักเกณฑ์และแนวทางที่เผยแพร่ในระบบศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ (Info.go.th) เป็นหลัก

ข้อ ๔ ผู้ใดประสงค์ขอรับความช่วยเหลือ ร้องเรียน หรือมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคู่มือสำหรับประชาชนหรือหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินการสามารถแจ้งสำนักงาน ก.พ.ร. ได้ทางระบบศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ (Info.go.th) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@opdc.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
อ้อนฟ้า เวชชาชีวะ
เลขาธิการ ก.พ.ร.



ตัวอย่างการใช้งานระบบหน้าบ้านในปัจจุบัน

ของระบบศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ *(info.go.th)*

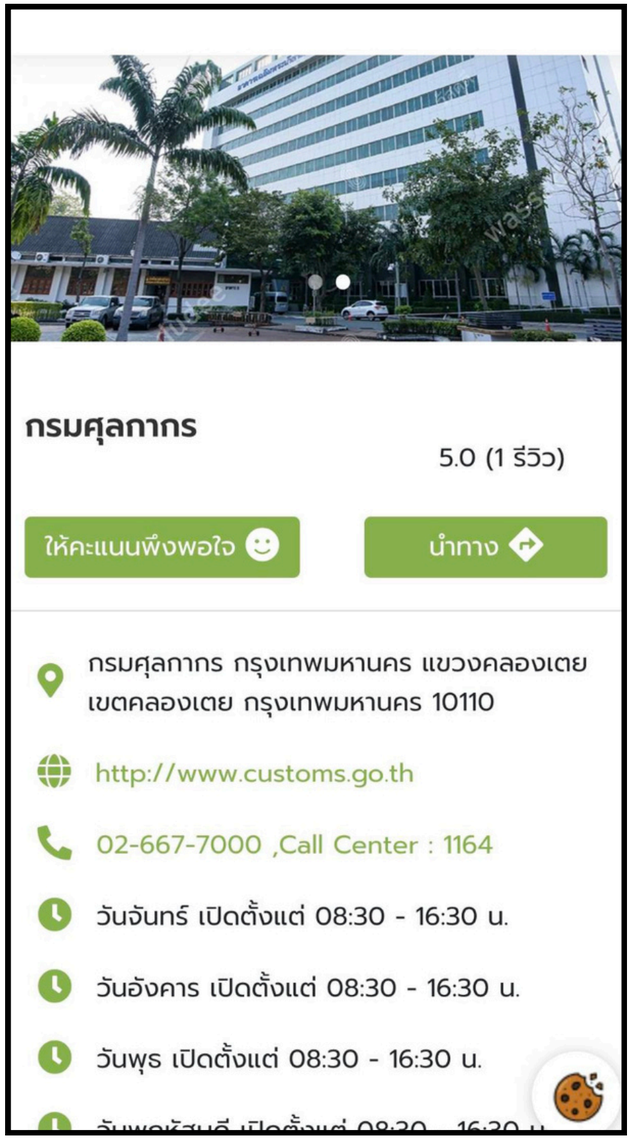


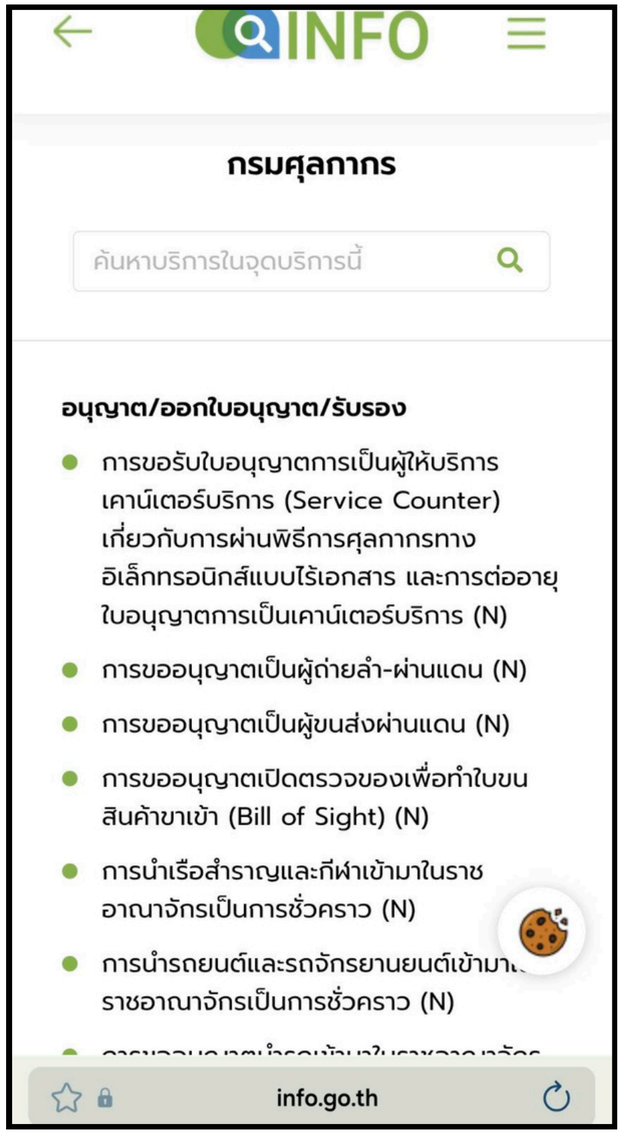




ตัวอย่างการใช้งานระบบหน้าบ้านในปัจจุบัน

ของระบบศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ *(info.go.th)*







สิทธิ์การใช้งานของระบบหลังบ้าน



เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

- จัดการข้อมูลหน่วยงานและจุดบริการ
- จัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานของบุคลากรในสังกัด
- จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน
- ปักหมุดคู่มือกับจุดบริการ
- ติดตามคะแนนความพึงพอใจ
- รายงานผลการออกใบอนุญาต
- แจ้งสำเนาเรื่องล่าช้าตาม ม.10



เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือ

- จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน



เจ้าหน้าที่รีวิวคู่มือ

- อนุมัติคู่มือขั้นที่ 1



เจ้าหน้าที่จุดบริการ

- จัดการข้อมูลจุดบริการ
- ปักหมุดคู่มือกับจุดบริการ
- ติดตามคะแนนความพึงพอใจ
- รายงานผลการออกใบอนุญาต
- แจ้งสำเนาเรื่องล่าช้าตาม ม.10



ผู้ดูแลระบบ สพร.

- ดูแลระบบด้านเทคนิค
- จัดการบัญชีผู้ใช้
- จัดการโครงสร้างหน่วยงาน

02 356 9999 ต่อ 8778



ผู้ดูแลระบบ ส.ก.พ.ร.

- ดูแลระบบด้านข้อมูล
- ยกเลิกคู่มือออกจากระบบ
- จัดการชุดข้อมูลมาตรฐาน (Master Data)

02 612 6060



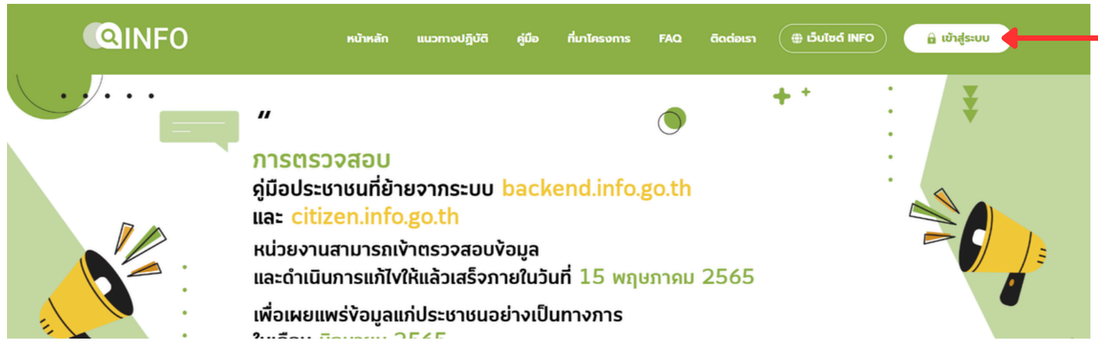
เจ้าหน้าที่ ส.ก.พ.ร.

- อนุมัติคู่มือขั้นที่ 2
- ประสานหน่วยงานกรอกข้อมูลในระบบ

การเข้าใช้งานระบบ info.go.th (สำหรับเจ้าหน้าที่)



1 เข้าเว็บไซต์ info.go.th จากนั้นคลิ๊กปุ่มสำหรับเจ้าหน้าที่
หรือเข้า link https://admin.info.go.th/backend



2 กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับ login ขึ้น



3 หน้า login สำหรับเจ้าหน้าที่

การเข้าสู่ระบบด้วย Digital ID สำหรับผู้ใช้งานที่เคยเข้าใช้งานแล้ว



1

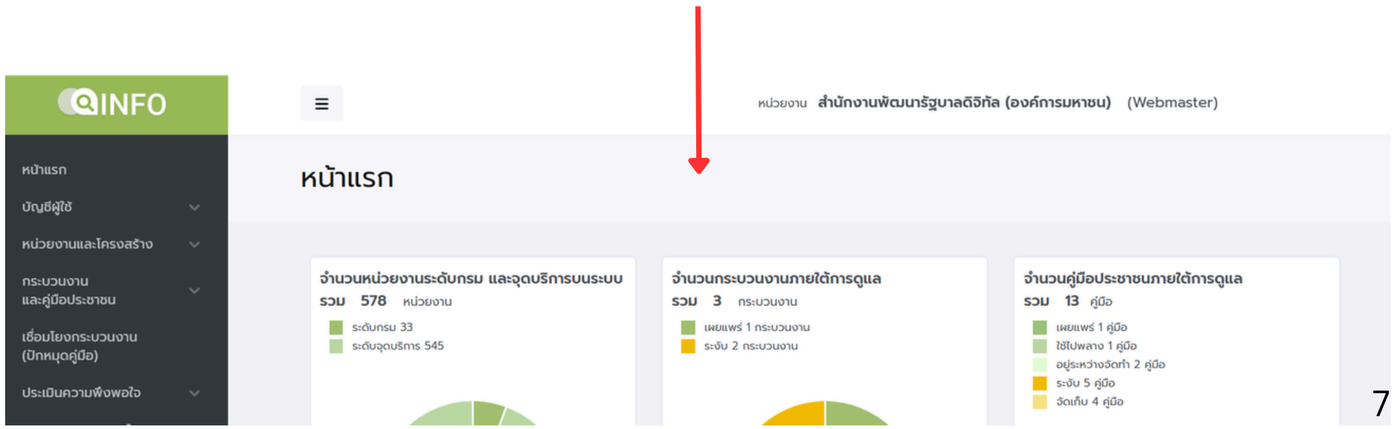
การเข้าใช้งานระบบ Info **จำเป็น**ต้องใช้
บัญชี user ของ Digital ID
*ผู้ที่มีบัญชี Digital ID แล้ว กดปุ่ม “Digital ID”



2

ระบบจะนำไปสู่หน้า login ของ Digital ID
ให้กรอกบัญชีผู้ใช้ (username) และ รหัสผ่าน (password)
จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะแสดงผลหน้าแรก (Dashboard) ขึ้น



การเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ใช้งานใหม่ที่ยังไม่เคยเข้าระบบ info ทั้งผู้ที่ **มี/ไม่มี** Digital ID

ผู้ที่มี Digital ID แล้วแต่ยังไม่เคยเข้าระบบให้ดำเนินการตามข้อ 4 ได้เลย



1 สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ยังไม่เคยเข้าใช้งานระบบ info และยังไม่มี Digital ID ให้ทำการกดปุ่ม “Digital ID”



2 ระบบจะนำไปสู่หน้า login ของ Digital ID
กดปุ่ม “ลงทะเบียน”



3 ทำการลงทะเบียน Digital ID จนสำเร็จ

EXAMPLE **ตัวอย่าง Token:** QH6E37I849UYAJV (ใช้ครั้งแรกครั้งเดียว 1 คน/1 Token ตาม role)

DGA Contact Center 02 612 6060
ก.พ.ร. 02 356 9999 ต่อ 8778
@easygovopdc



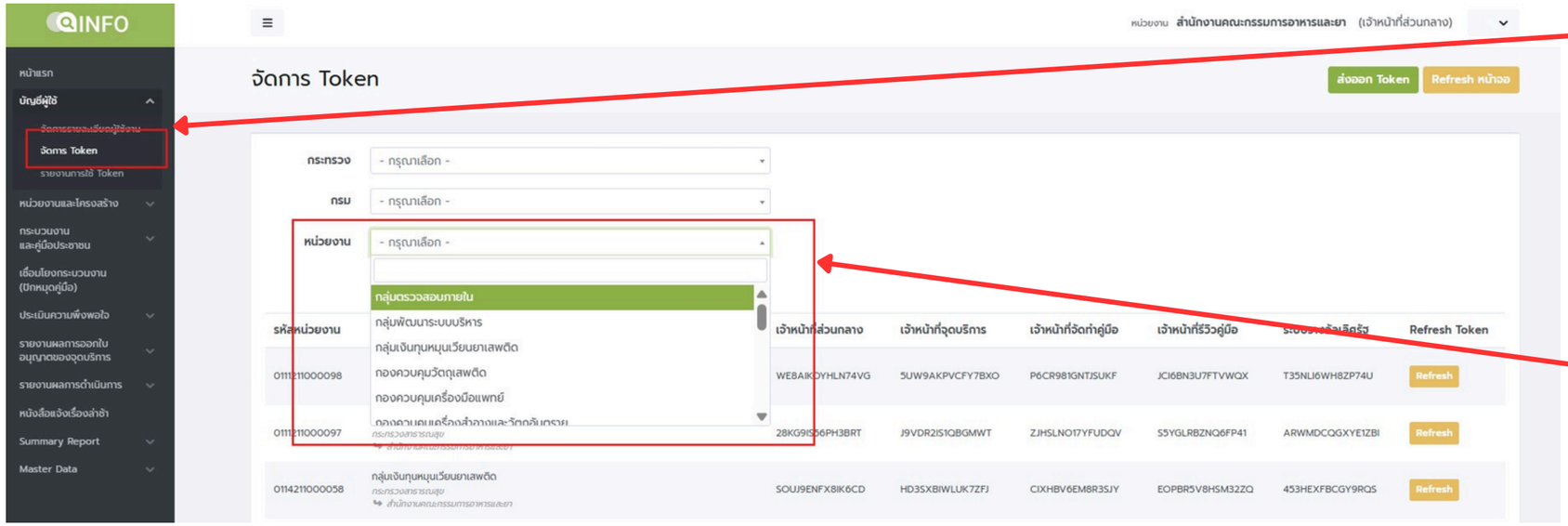
4 ติดต่อ เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง/เจ้าหน้าที่ ก.พ.ร./
DGA Contact Center เพื่อขอ Token ตามสิทธิ์ที่ได้รับ
เมื่อได้รับ Token แล้วไปยังหน้า login สำหรับเจ้าหน้าที่อีกครั้ง

5 กดปุ่ม “Digital ID”

6 ระบบจะนำไปสู่หน้า login ของ Digital ID
ให้กรอกบัญชีผู้ใช้ (username) และ รหัสผ่าน (password)
จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

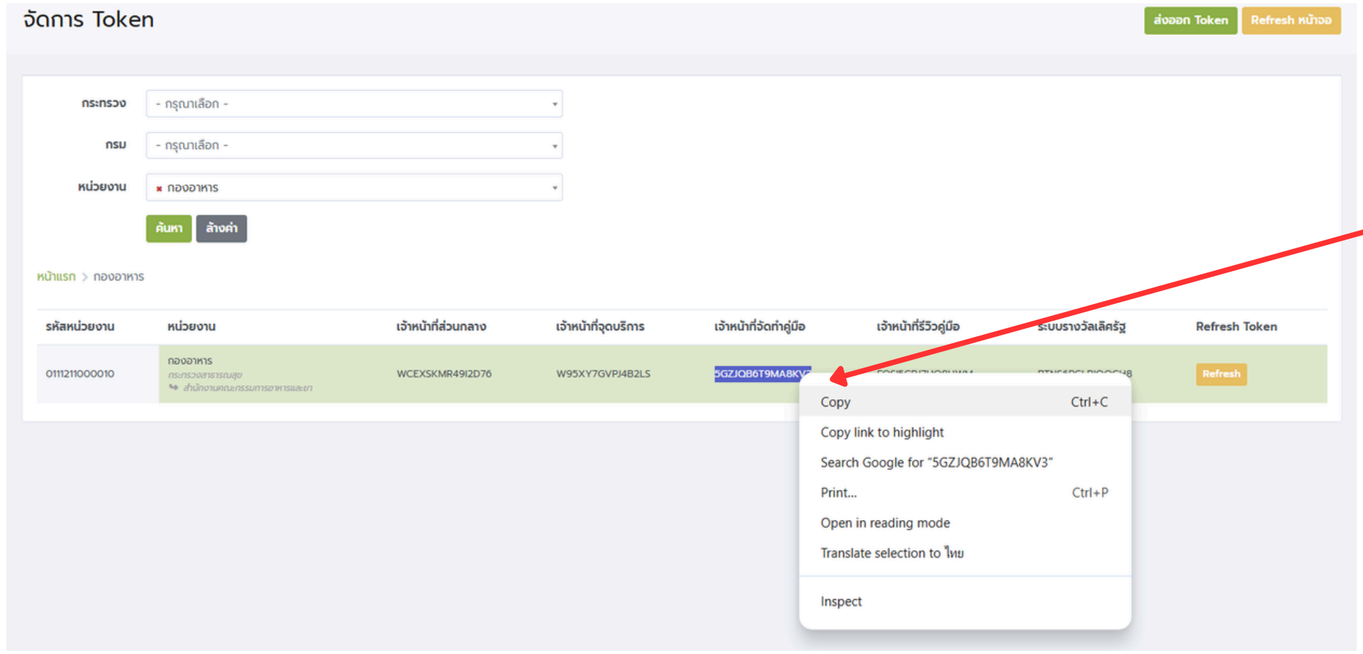
7 ระบบตรวจสอบการเข้าใช้งานครั้งแรก โดยระบบจะแสดงหน้าจอ
การยืนยันตัวตนด้วย Token ขึ้น
กรอก Token ที่ได้รับ จากนั้นกด “ยืนยัน”

การแจก Token สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง



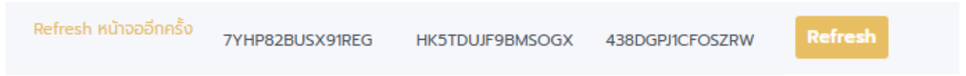
1 เจ้าหน้าที่ส่วนกลางเข้าสู่ระบบ info จากนั้นไปที่เมนู
บัญชีผู้ใช้ → จัดการ Token
ระบบจะแสดงผลรายการ Token ตามโครงสร้างขึ้น

2 ค้นหาหน่วยงานภายใต้การดูแล



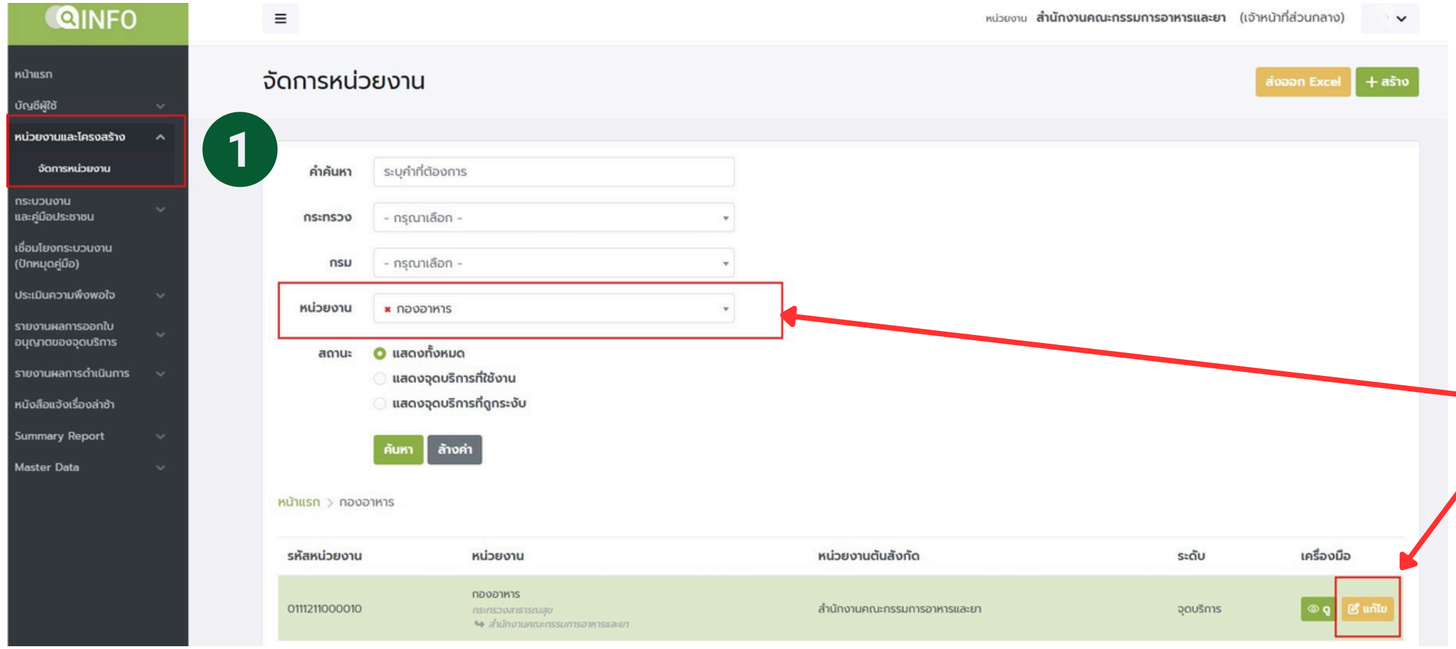
3 Copy Token ส่งให้กับผู้ติดต่อขอรับ

ในกรณีที่ Token มีการรอคิวใช้งานสามารถกด Refresh เพื่อเรียก Token ใหม่ได้



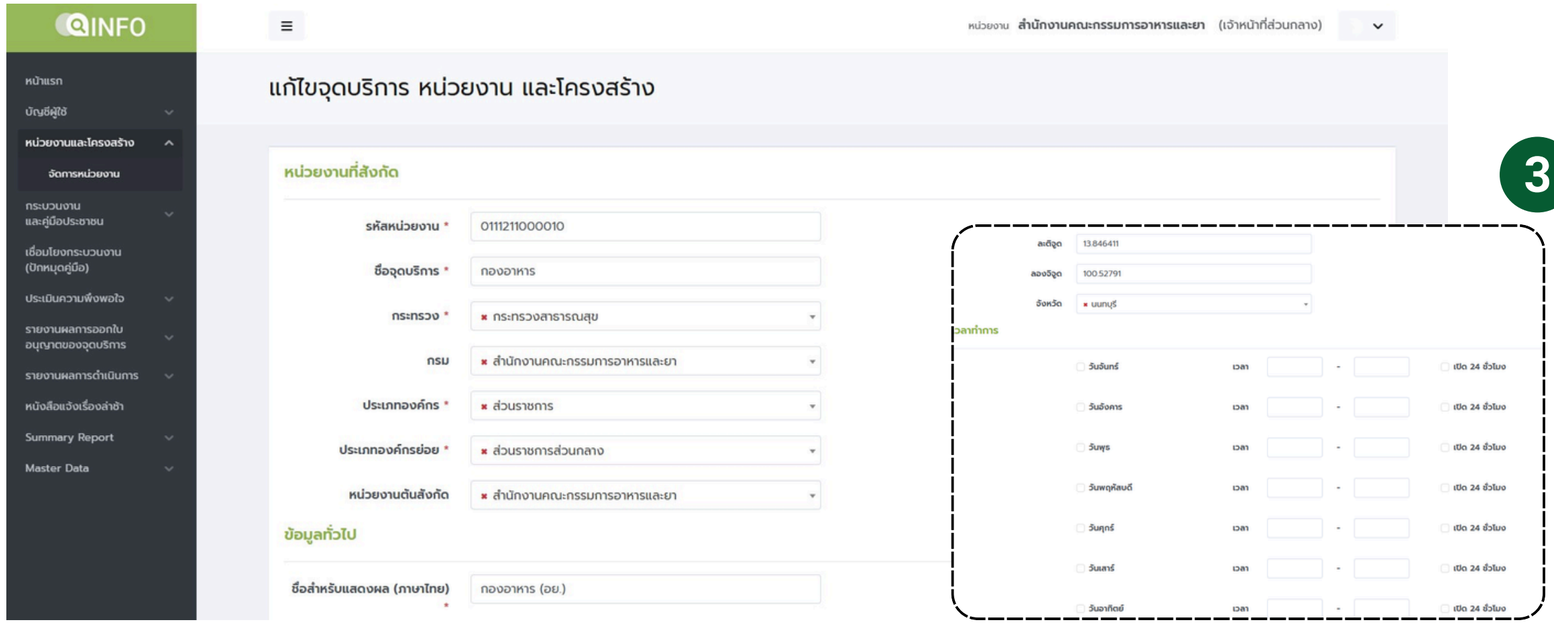
การแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน และการเพิ่มข้อมูลหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบกิจการ

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง และ เจ้าหน้าที่จุดบริการ

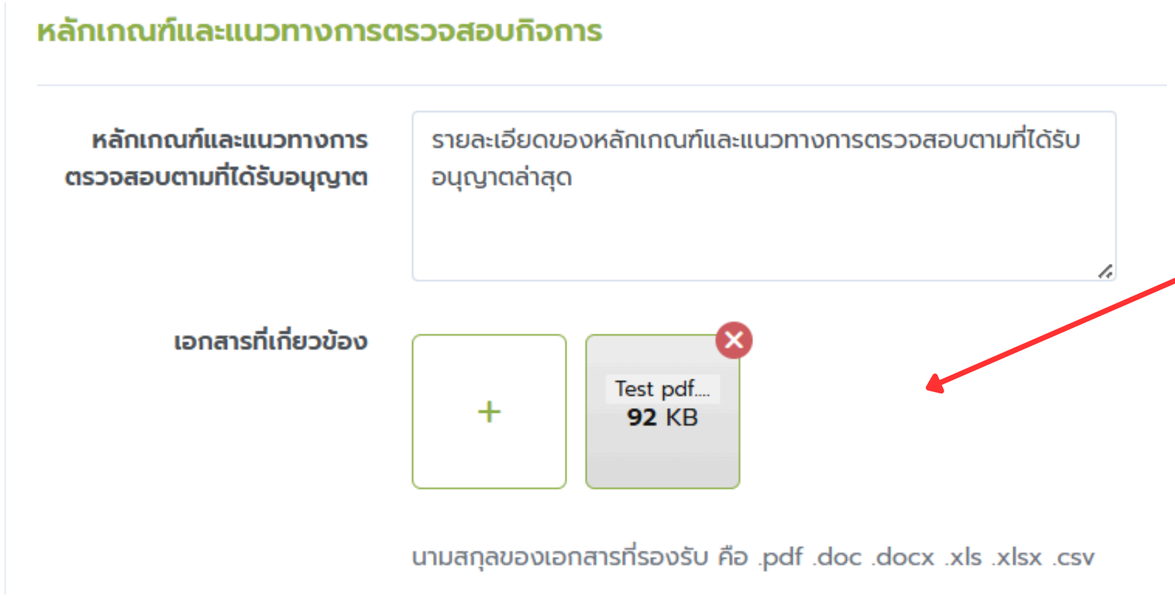


1 เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบแล้วไปที่เมนู
หน่วยงานและโครงสร้าง → จัดการหน่วยงาน

2 ค้นหาหน่วยงานที่ต้องการแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล
จากนั้นกด “แก้ไข”

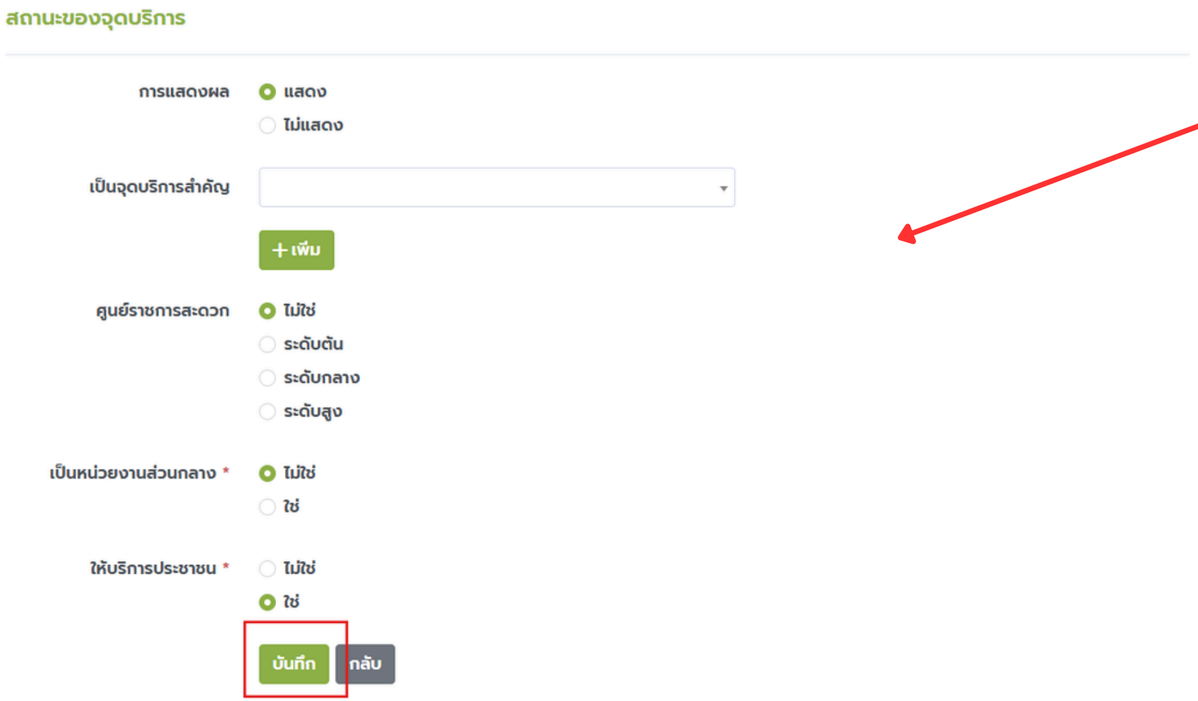


3 ระบบแสดงแบบฟอร์มของข้อมูลหน่วยงานขึ้น
เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไข/เพิ่ม รายละเอียดหน่วยงานได้
ตามต้องการ



4 เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มข้อมูลหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบกิจการโดยกรอกรายละเอียดพร้อมแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง (.pdf)

*แนะนำรูปแบบชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษไม่ยาวจนเกินไป



5 เมื่อแก้ไข/เพิ่มเติม ข้อมูลเรียบร้อยแล้วกด “บันทึก”

การสร้างและแก้ไขกระบวนงาน

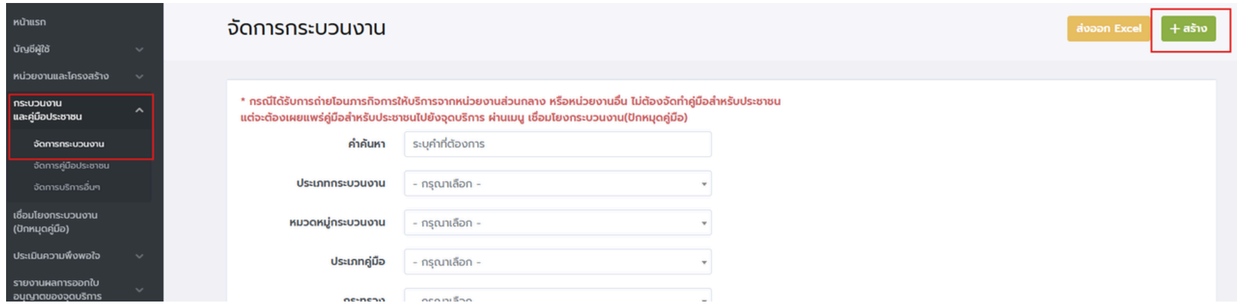
สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง และ เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือ

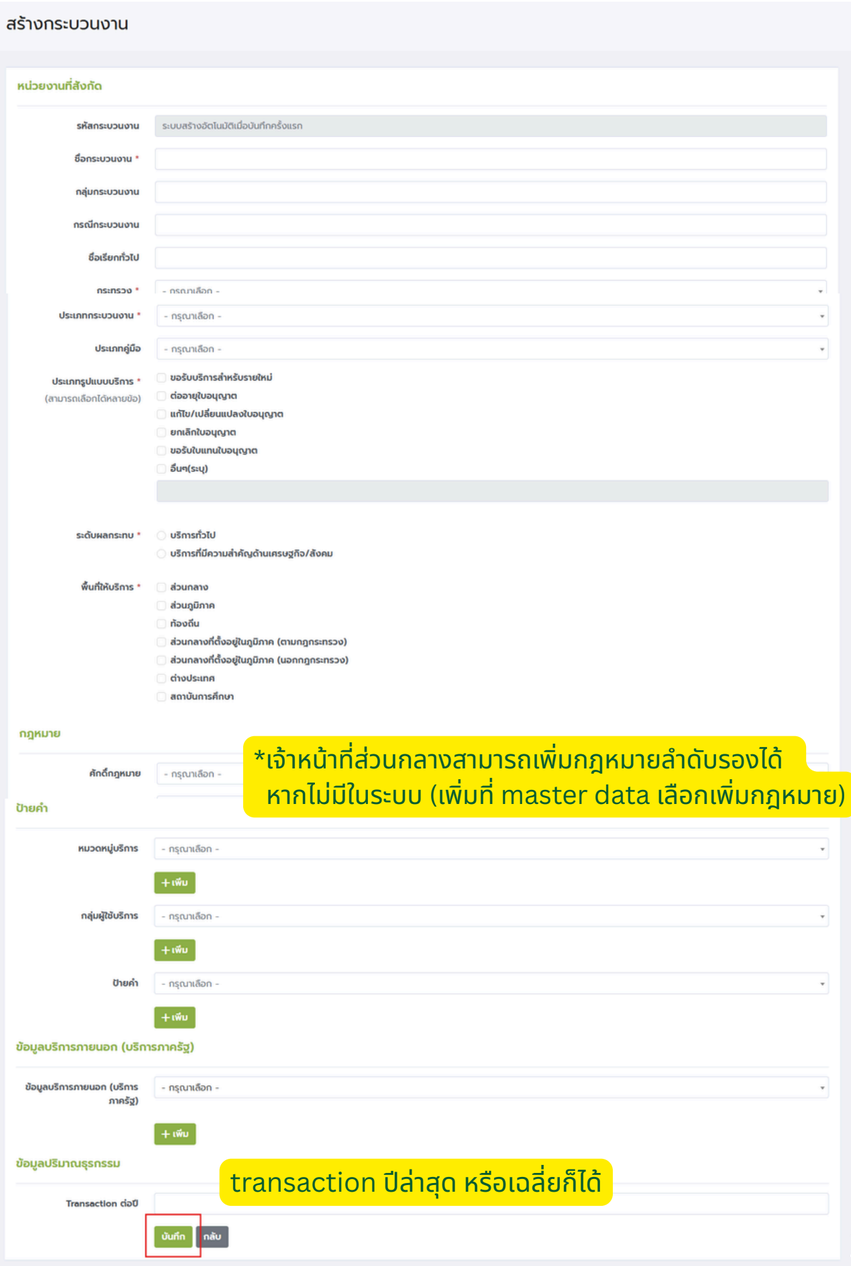
ขอให้เข้าไปเติมข้อมูลในกระบวนงาน ดังนี้
1. ชื่อที่ใช้เรียกง่าย (ชื่อเล่น)
2. ข้อมูลปริมาณธุรกรรม (Transaction ต่อปี) ใช้ของปีที่ผ่านมา หรือค่าเฉลี่ย

สร้างกระบวนงาน

เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบแล้วไปที่เมนู **กระบวนงานและคู่มือประชาชน → จัดการกระบวนงาน**

1. กดปุ่มสร้างกระบวนงานจากนั้นระบบจะแสดงผลฟอร์มข้อมูลของกระบวนงานขึ้น
2. ใส่ข้อมูลกระบวนงานโดยข้อมูลจะแยกออกเป็นส่วนๆ ในกรณีที่ข้อมูลมี * หมายถึงจำเป็นต้องกรอก (บังคับ)
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกด “บันทึก”

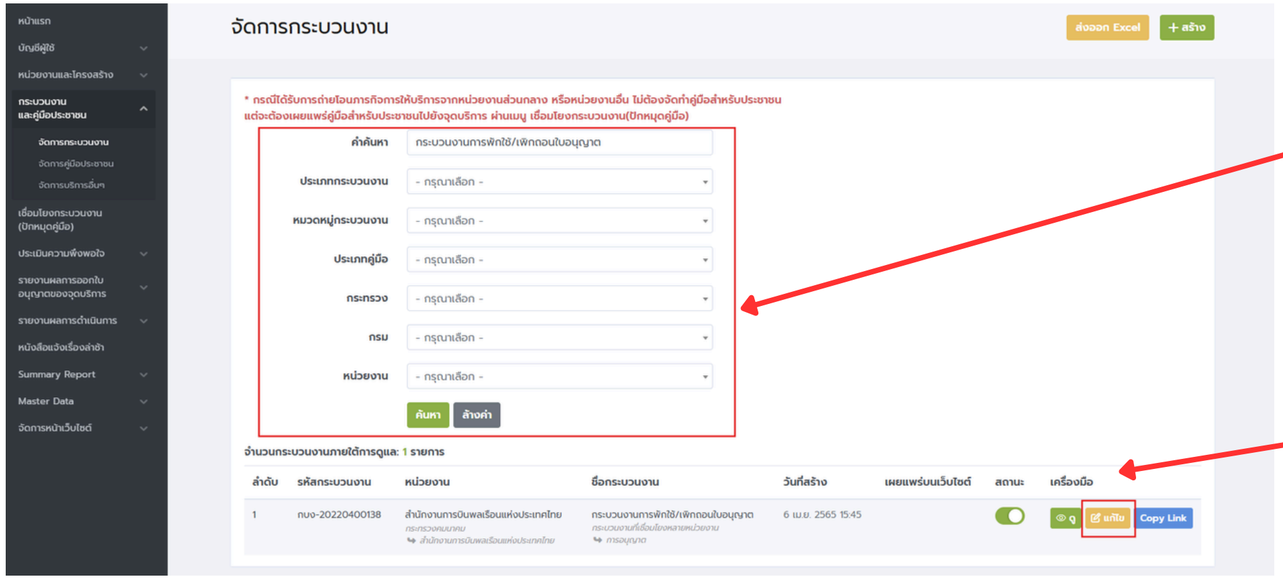


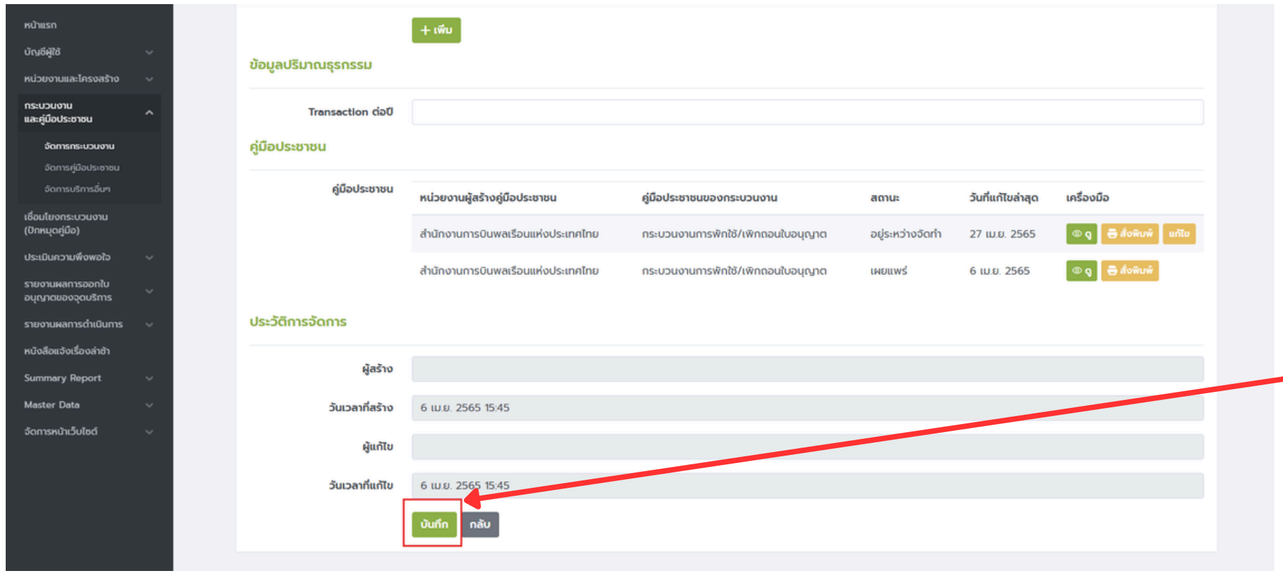


การแก้ไขกระบวนงาน

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง และ เจ้าหน้าที่จุดบริการ

เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบแล้วไปที่เมนู กระบวนงานและคู่มือประชาชน → จัดการกระบวนงาน





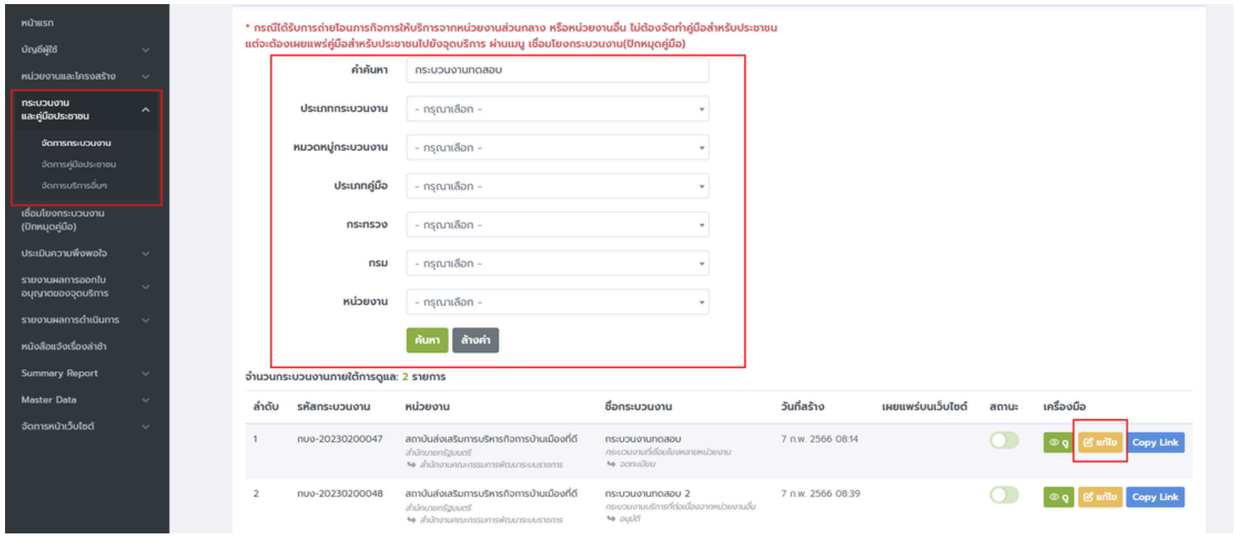
1. ค้นหากระบวนงานที่ต้องการแก้ไข
2. เมื่อค้นหาแล้วระบบจะแสดงผลการค้นหากระบวนงานขึ้น จากนั้นกด “แก้ไข”
3. ระบบจะแสดงผลฟอร์มของกระบวนงานขึ้น เพื่อให้แก้ไขข้อมูลที่มีอยู่เดิม
4. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วกด “บันทึก”

การสร้างคู่มือประชาชน

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง, เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือ, เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่สามารถจัดทำคู่มือได้

สร้างคู่มือประชาชน

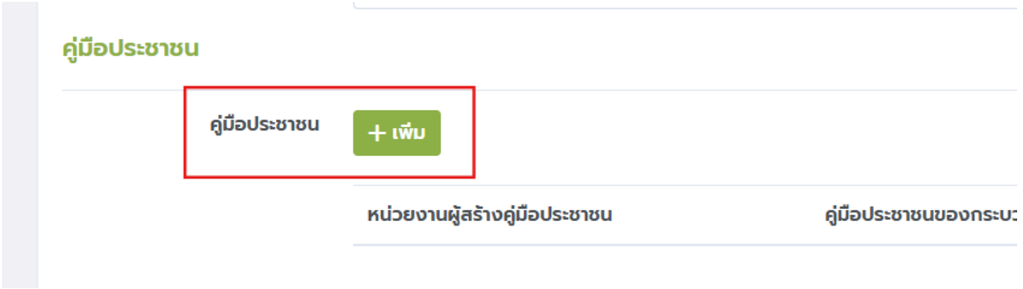
เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบแล้วไปที่เมนู
กระบวนงานและคู่มือประชาชน → จัดการกระบวนงาน



1. ค้นหากระบวนงานที่ต้องการสร้างคู่มือที่เป็นกระบวนงานใหม่ (เพิ่งสร้าง)

2. กด “แก้ไข” ที่รายการของกระบวนงานที่ต้องการ จากนั้นระบบจะแสดงผลฟอร์มของกระบวนงานขึ้น

3. ไปยังส่วนของคู่มือประชาชนจากนั้นกด “เพิ่ม”

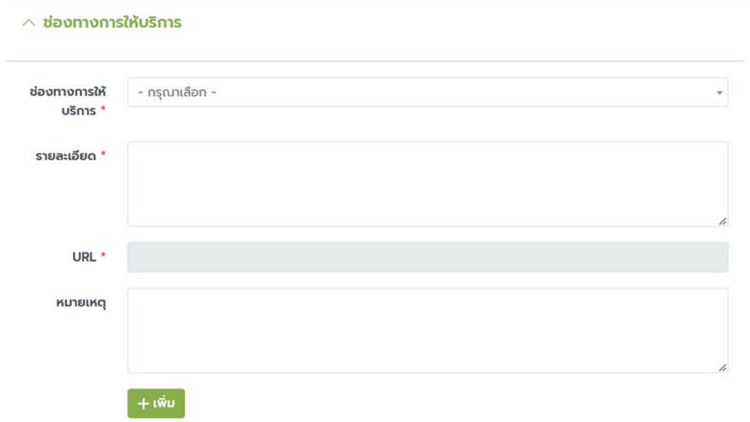


สิ่งที่ต้องกรอก

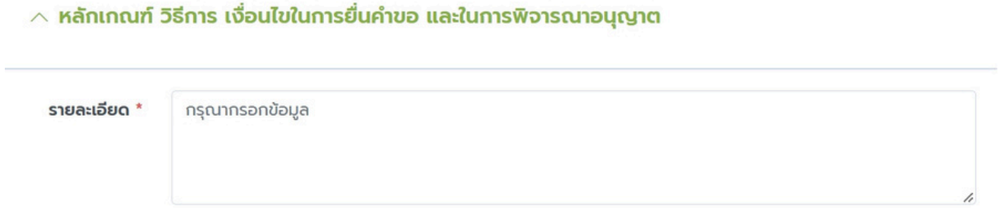
1. Infographic ที่เป็นภาพสรุป



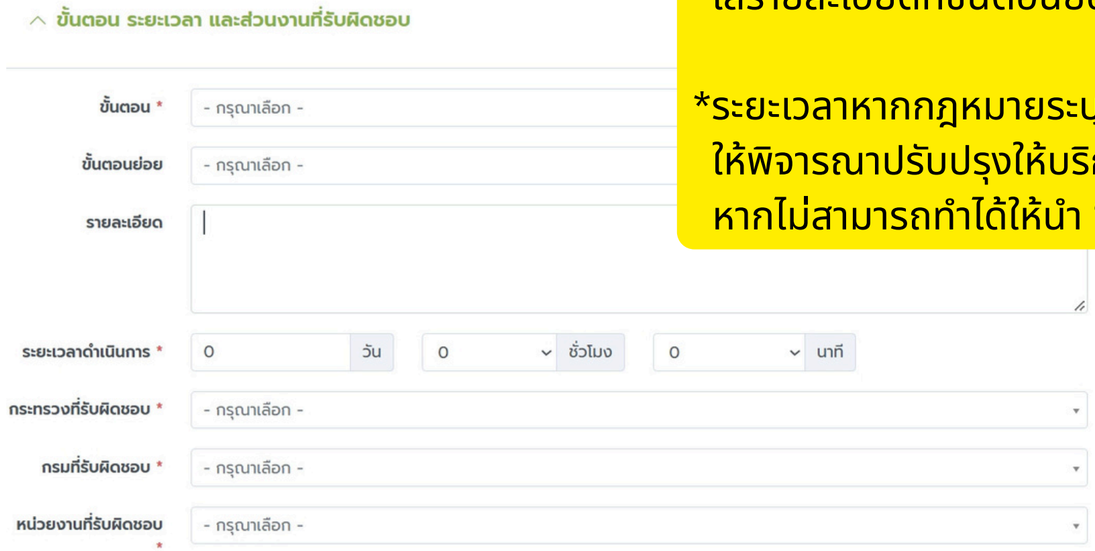
2. ช่องทางการให้บริการ



3. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข



4. ขั้นตอนและระยะเวลา



*ขั้นตอนหลักมีให้เลือก 5 ขั้นตอนและใส่รายละเอียดที่ขั้นตอนย่อย

*ระยะเวลาหากกฎหมายระบุหน่วย ‘วันทำการ’ ให้พิจารณาปรับปรุงให้บริการได้ในหน่วย ‘วัน’ หากไม่สามารถทำได้ให้นำ ‘วันทำการคูณ1.4’

จำแนกขั้นตอนเป็นลำดับขั้นให้ชัดเจน โดยแบ่งออกเป็นขั้นตอนหลักและขั้นตอนย่อย

1 การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นว่าครบถ้วนตามรายการที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนหรือไม่

2 การชำระค่าธรรมเนียม

เจ้าหน้าที่รับค่าธรรมเนียม และดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

3 การตรวจสอบคุณภาพ

ขั้นตอนการตรวจสอบรายละเอียดคุณภาพของข้อมูลในเอกสารและองค์ประกอบอื่น ๆ

ขั้นตอนย่อย

- ☐ ตรวจสอบพิจารณาเอกสาร
- ☐ ตรวจสอบสถานที่
- ☐ ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือ/เครื่องจักร
- ☐ ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล/องค์กร
- ☐ ตรวจสอบมาตรฐานสินค้า
- ☐ ตรวจสอบอื่น ๆ

4 การพิจารณา

ขั้นตอนการดำเนินการพิจารณาและวินิจฉัยคำขอ เพื่อตัดสินใจอนุญาตหรือให้บริการ

ขั้นตอนย่อย

- ☐ พิจารณาโดยเจ้าหน้าที่ *(เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานพิจารณาและวินิจฉัย)*
- ☐ พิจารณาโดยคณะกรรมการ *(นำเข้าคณะกรรมการพิจารณาและวินิจฉัย)*
- ☐ พิจารณาโดยหน่วยงานอื่น *(ส่งต่อไปให้หน่วยงานอื่นพิจารณา)*

5 การเสนอลงนาม

ขั้นตอนการรอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

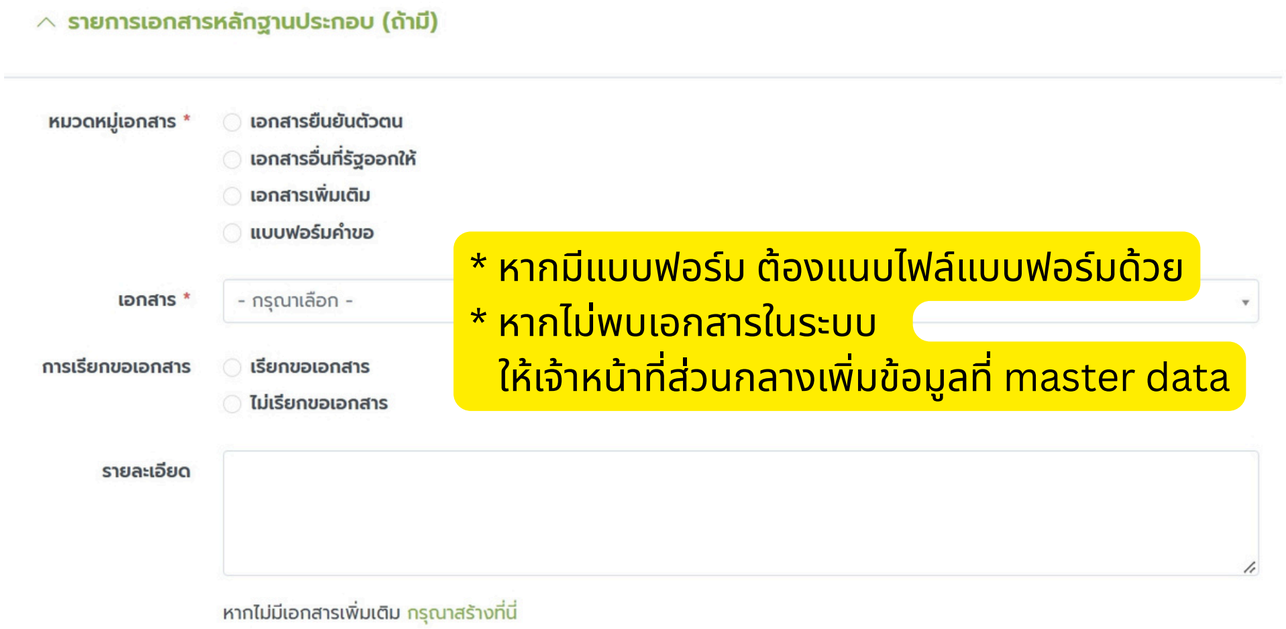
ขั้นตอนย่อย

- ☐ เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม
- ☐ เสนอคณะกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม
- ☐ อื่น ๆ

5. กรอกระยะเวลารวม เวลาเดิมก่อนปรับปรุง และระยะเวลาที่ลดลงได้



6. เอกสารประกอบคำขอ



* หากมีแบบฟอร์ม ต้องแนบไฟล์แบบฟอร์มด้วย
* หากไม่พบเอกสารในระบบ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางเพิ่มข้อมูลที่ master data

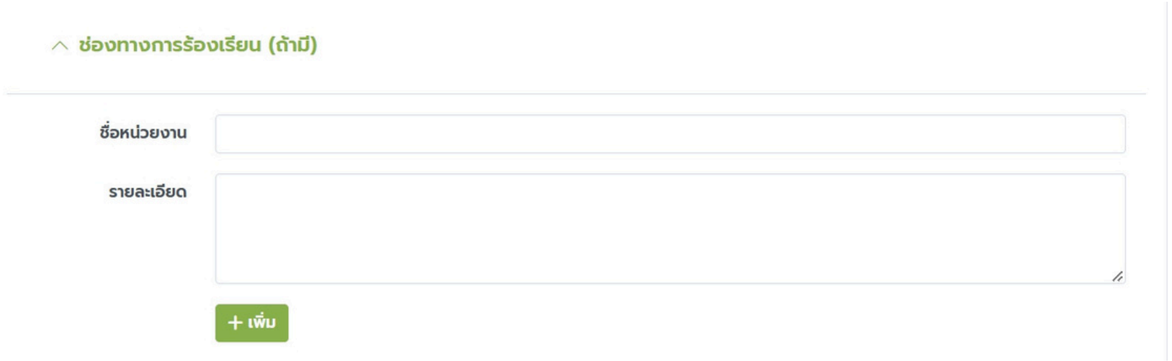
7. ค่าธรรมเนียม



8. ผลผลิตที่ประชาชนจะได้รับจากกระบวนงานนี้



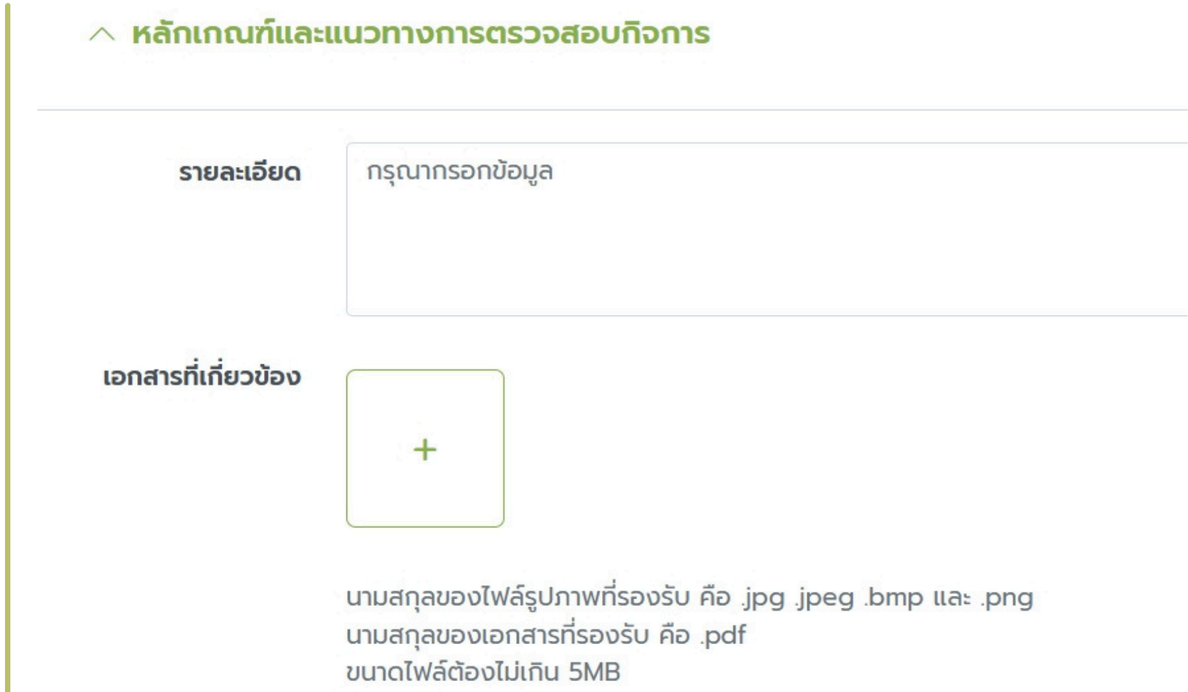
9. ช่องทางการร้องเรียน



10. แนวทางการใช้ดุลพินิจหรือเหตุที่จะปฏิเสธคำขอ



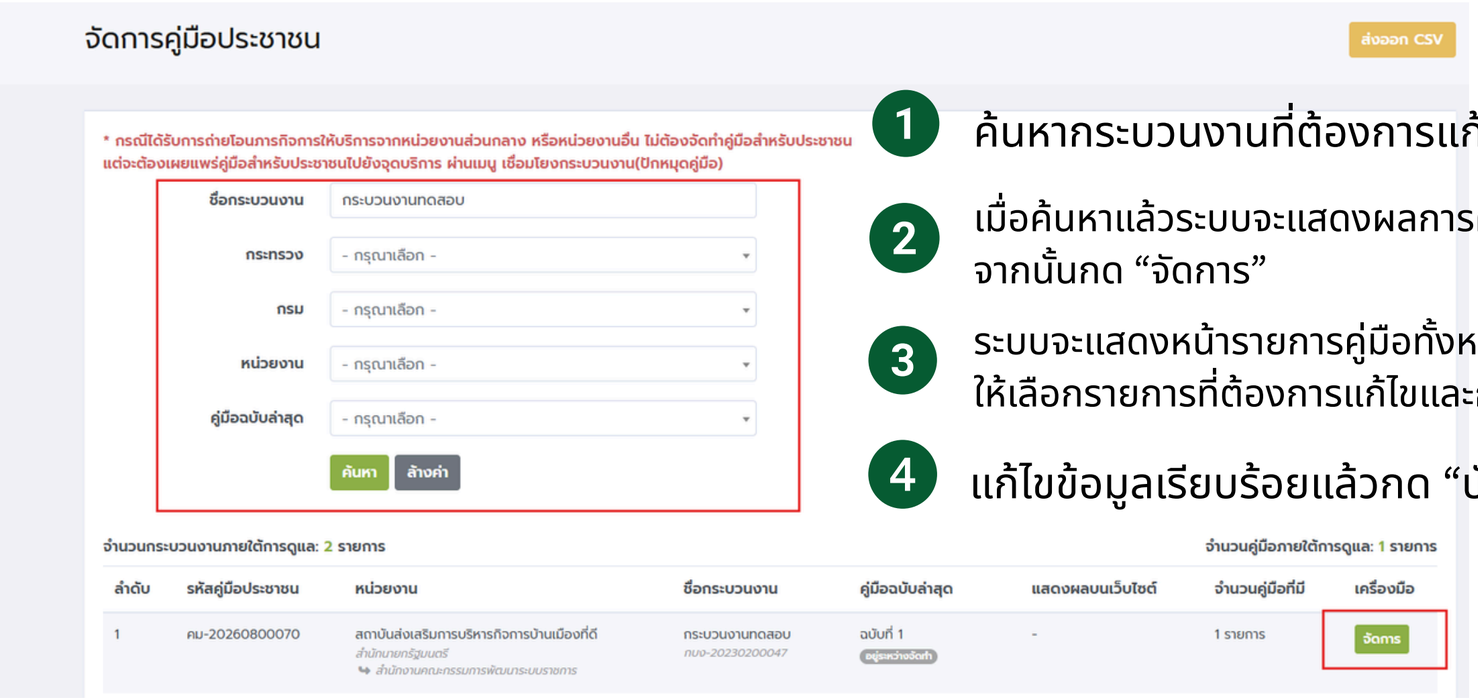
11. หลักเกณฑ์การตรวจสอบกิจการ



การแก้ไขคู่มือประชาชน สำหรับกรณีที่ยังไม่ขออนุมัติ

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง, เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือ, เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่สามารถจัดทำคู่มือได้

เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบแล้วไปที่เมนู กระบวนงานและคู่มือประชาชน → จัดการคู่มือประชาชน



1. ค้นหากระบวนงานที่ต้องการแก้ไขคู่มือ
2. เมื่อค้นหาแล้วระบบจะแสดงผลการค้นหาขึ้น จากนั้นกด “จัดการ”
3. ระบบจะแสดงหน้ารายการคู่มือทั้งหมดขึ้น ให้เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขและกดปุ่ม “แก้ไข”
4. แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วกด “บันทึก”

ปุ่ม “แก้ไข” อาจล็อกอยู่หากคู่มืออยู่ในสถานะ

1. เผยแพร่ (รอตรวจสอบ)
   ให้หน่วยงานกดตรวจสอบคู่มือก่อน
2. รออนุมัติขั้นที่ 1
   ให้เจ้าหน้าที่รีวิวคู่มือ reject เพื่อแก้ไข
3. ใช้ไปพลาง
   ให้แจ้ง ก.พ.ร. เพื่อ reject กลับไปแก้ไข

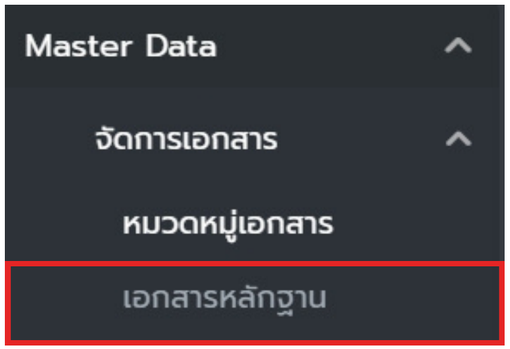
เมื่อกดบันทึกสถานะคู่มือนั้นจะยังคงอยู่สถานะ “อยู่ระหว่างจัดทำ” และสามารถไปแก้ไขได้จนกว่าจะขออนุมัติ โดยหลังจากบันทึกแล้วระบบจะแจ้งสอบถามดังนี้

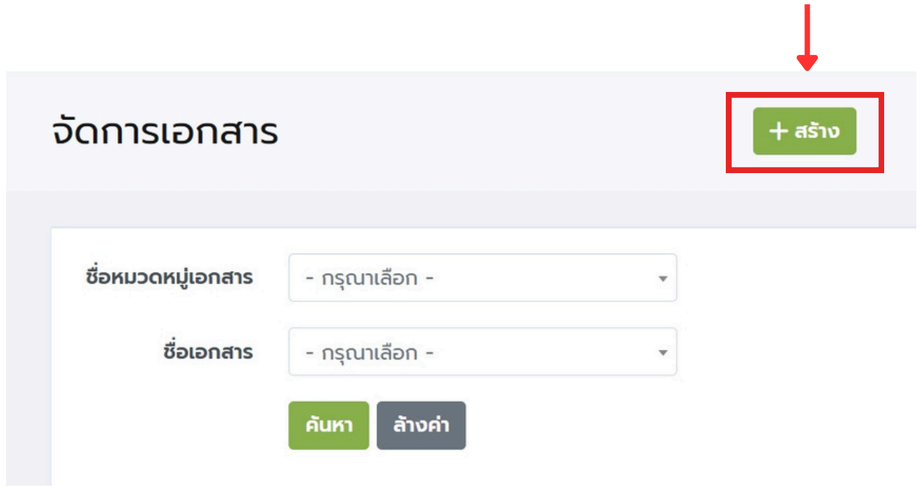
- ขออนุมัติ → ส่งขออนุมัติขั้นที่1 เพื่อให้ระบบเผยแพร่ในสถานะใช้ไปพลาง จะไม่สามารถแก้ไขคู่มือได้จนกว่าจะโดน Reject ให้แก้ไข
- ส่งออก PDF → Export ข้อมูลคู่มือลักษณะ .pdf
- ปิดหน้าต่าง → กลับไปยัง view mode ของคู่มือ

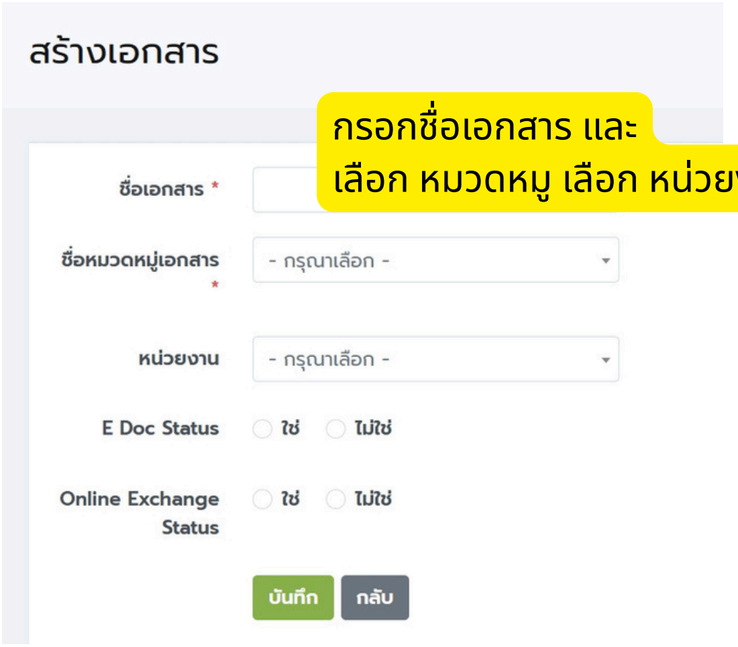


การเพิ่มข้อมูลใน master data สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

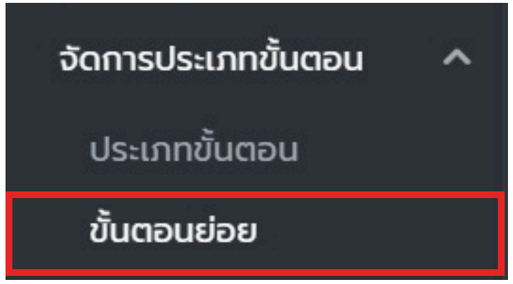
เพิ่มเอกสาร

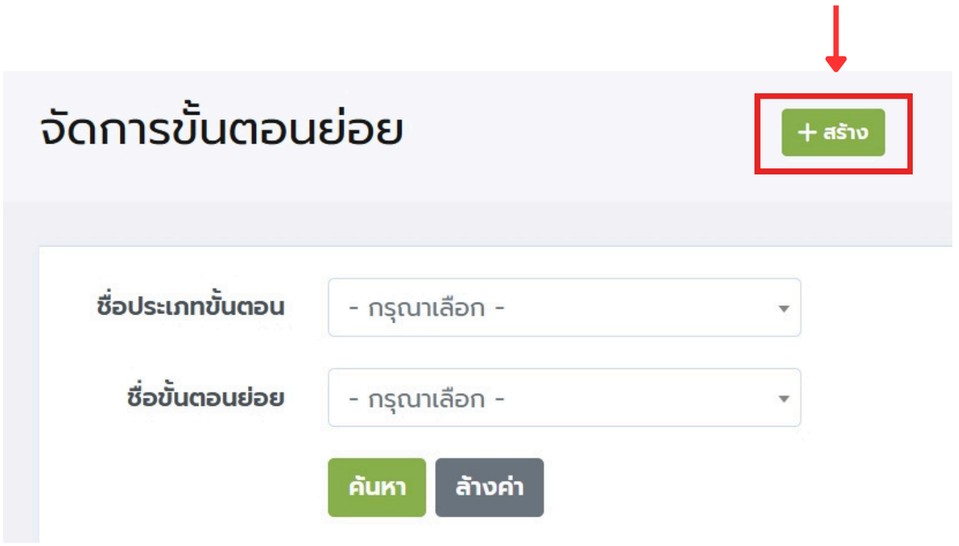


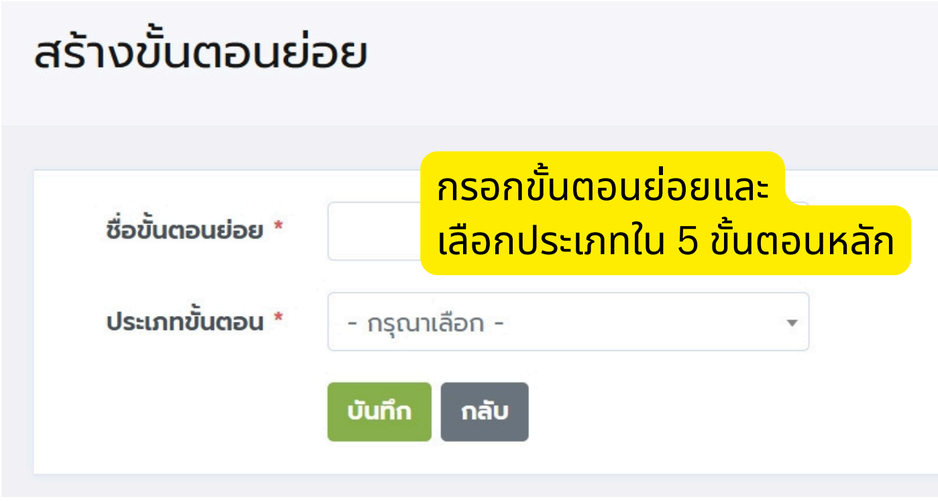




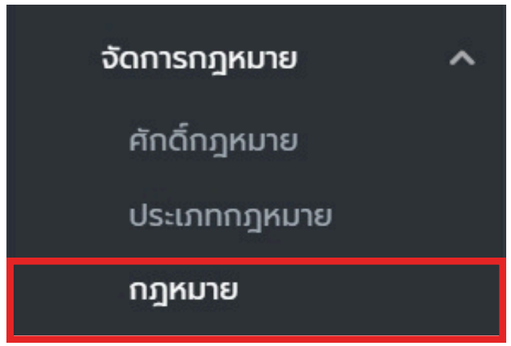
เพิ่มขั้นตอนย่อย

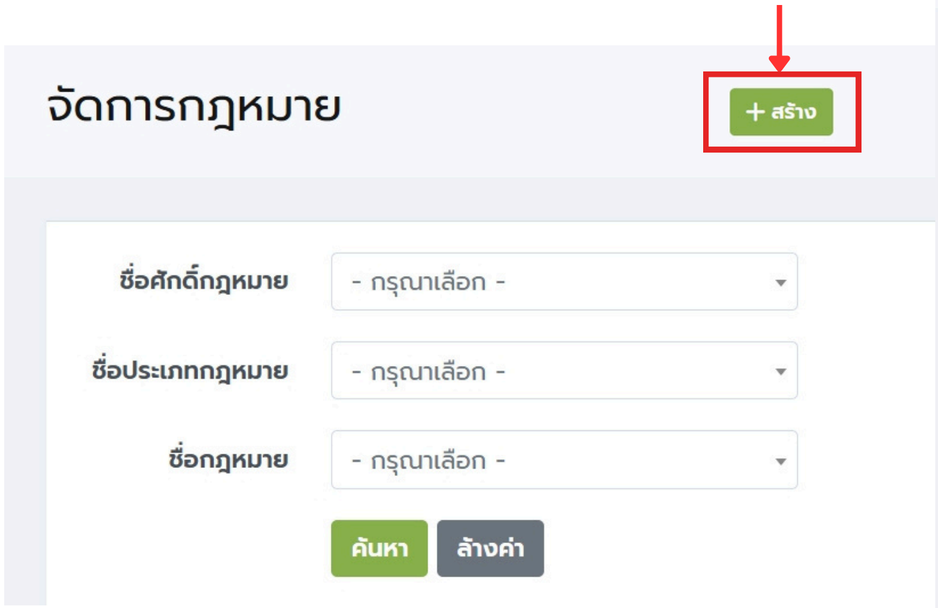


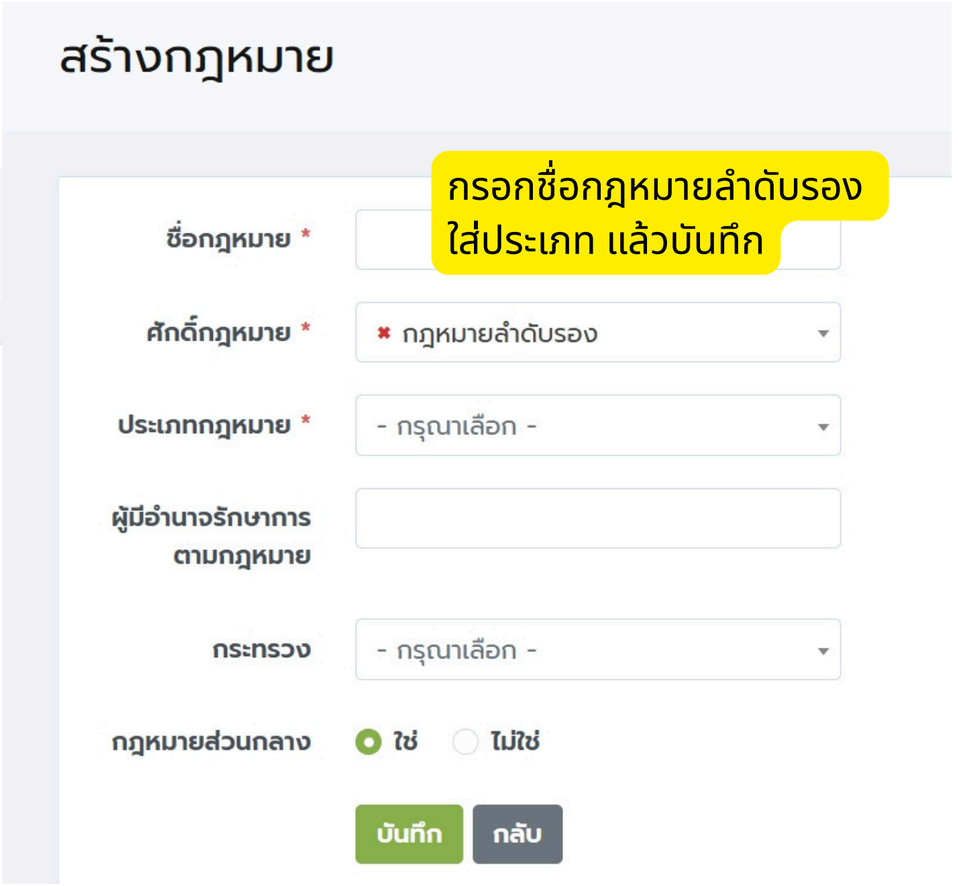




เพิ่มกฎหมาย
ลำดับรอง

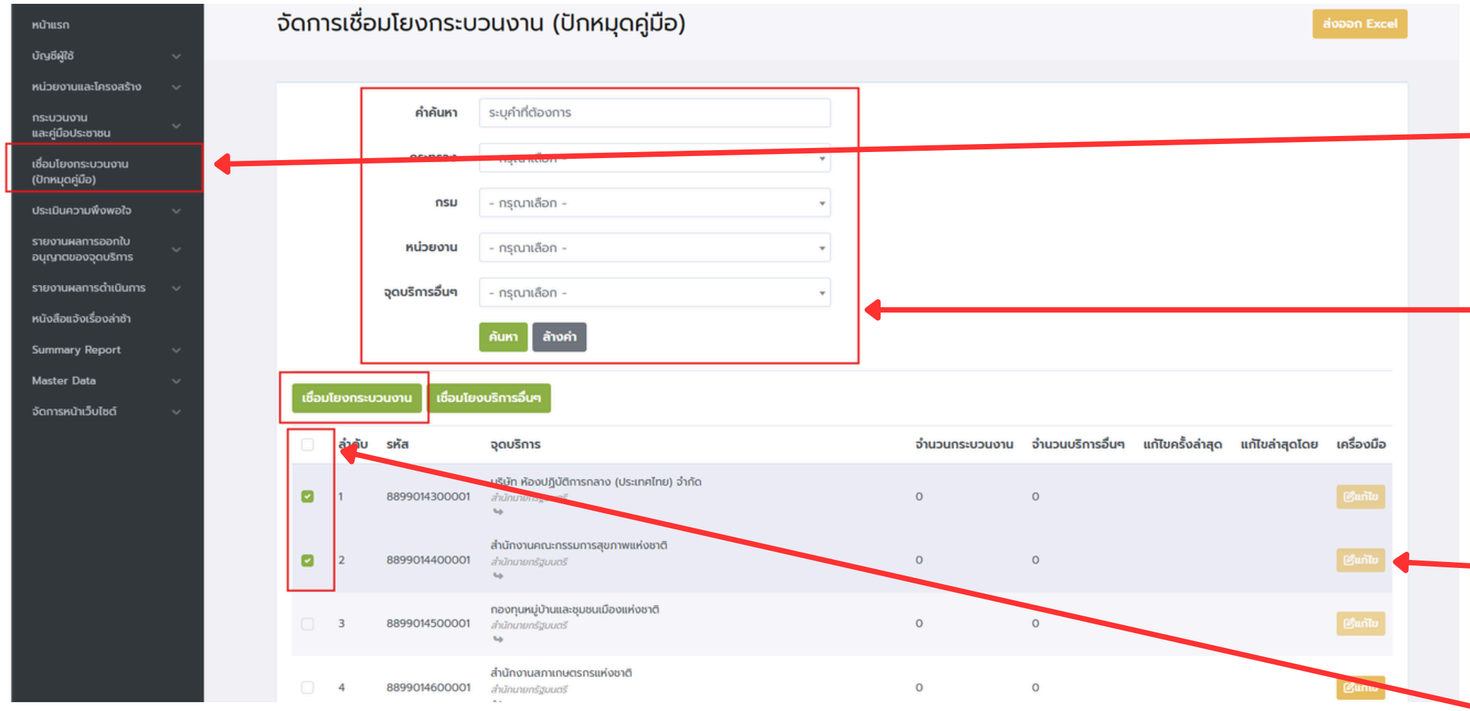


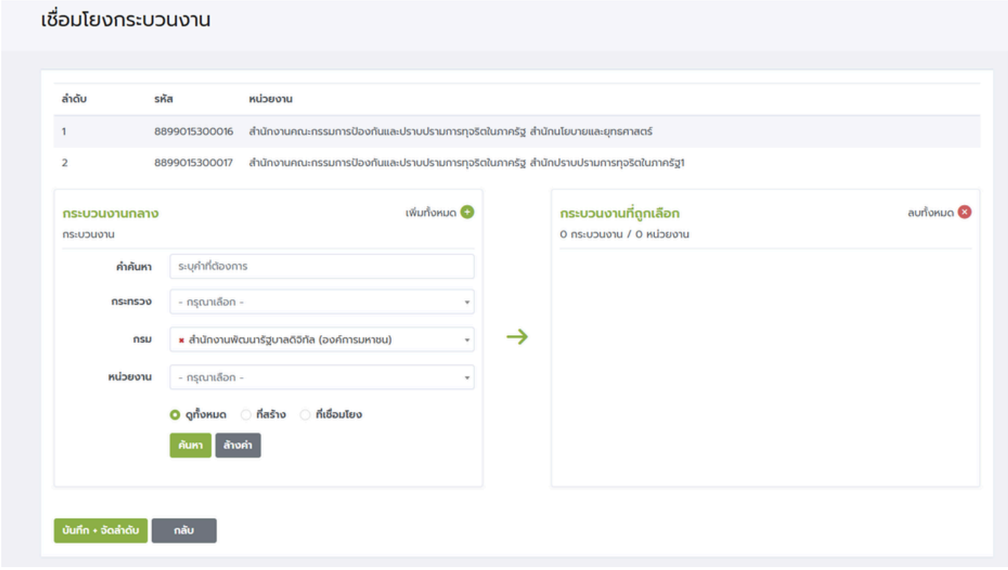




การเชื่อมโยงกระบวนงาน

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง และ เจ้าหน้าที่จุดบริการ





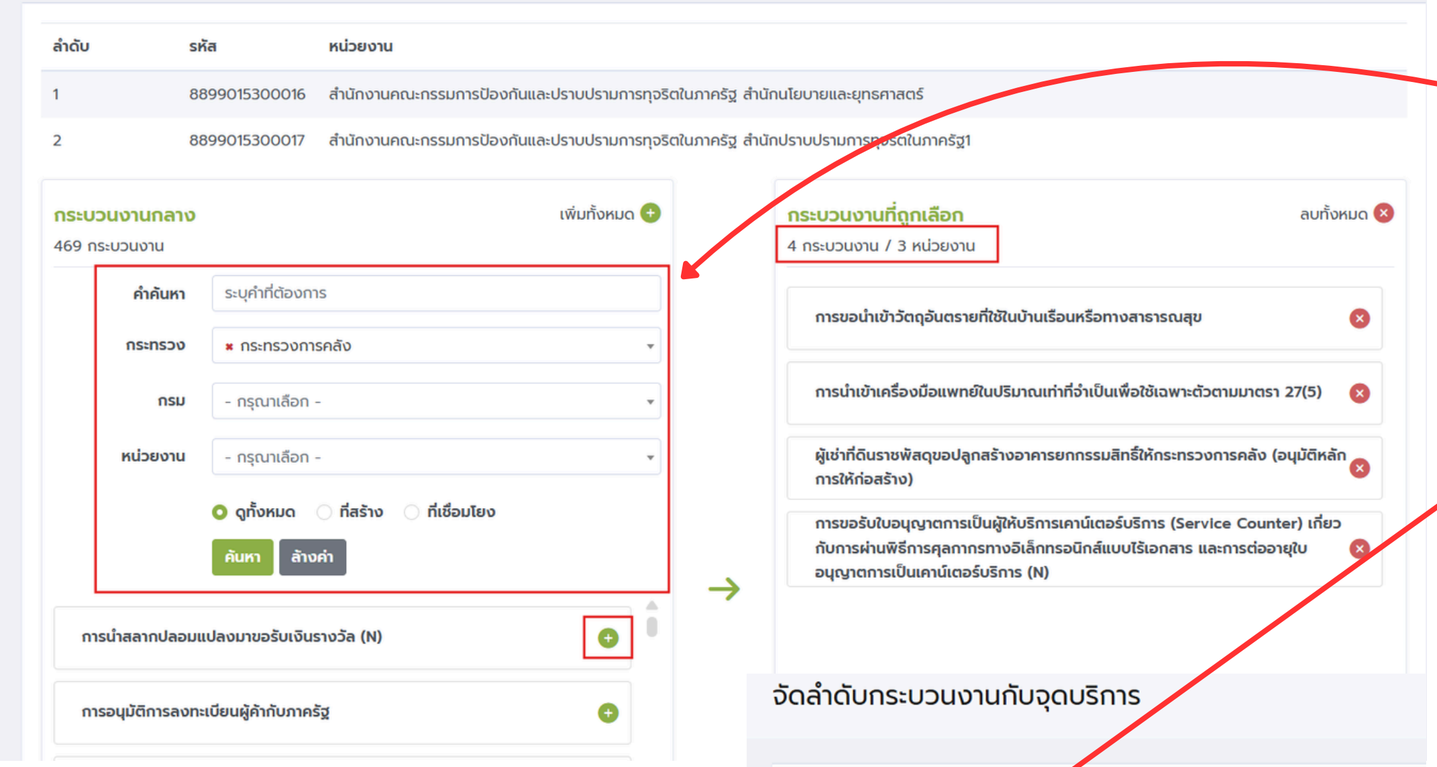
1. เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบและไปที่เมนู “เชื่อมโยงกระบวนงาน (ปักหมุดคู่มือ)”

2. เมื่อเข้าที่เมนูแล้วระบบจะแสดงรายการจุดบริการตามโครงสร้าง เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาจุดบริการได้

3. เมื่อค้นหาหรือได้จุดบริการที่ต้องการแล้วสามารถดำเนินการได้ดังนี้
   - กรณีเชื่อมโยง 1 รายการกดปุ่ม “แก้ไข” ที่รายการนั้นจากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเชื่อมโยงขึ้น
   - กรณีเชื่อมโยงมากกว่า 1 รายการสามารถกดเลือกรายการที่ต้องการเพิ่มได้ โดยรายการที่เลือกจะต้องเชื่อมโยงกระบวนงานเหมือนกันทุกรายการ เมื่อเลือกครบแล้วกดปุ่ม “เชื่อมกระบวนงาน” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเชื่อมโยงขึ้น

การเชื่อมโยงกระบวนงาน

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง และ เจ้าหน้าที่จุดบริการ



4 เจ้าหน้าที่ค้นหาหน่วยงานเจ้าของคู่มือที่ต้องการเชื่อมโยงกระบวนงาน ระบบจะแสดงผลรายการกระบวนงานขึ้น เพื่อให้เลือกเชื่อมโยงโดยกดสัญลักษณ์ + เพื่อส่งไปยังกระบวนงานที่เลือก

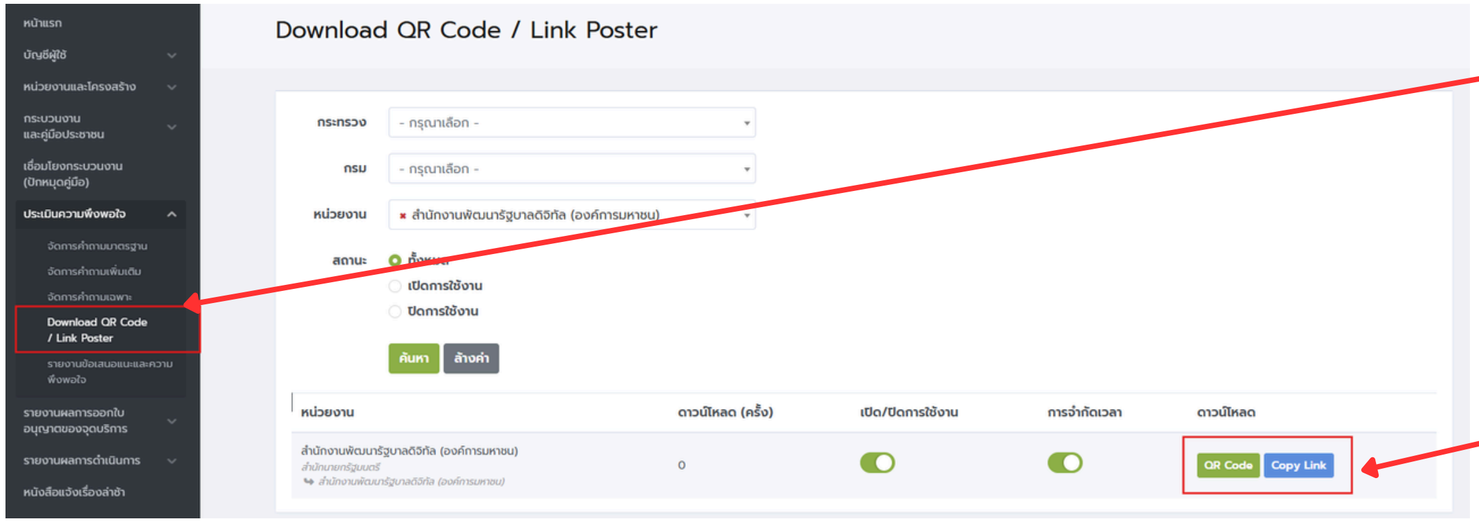
*สามารถเลือกเชื่อมโยงได้มากกว่า 1 หน่วยงานโดยทำค้นหาอีกครั้งแล้วทำการเลือกกระบวนงานที่ต้องการเช่นเดิม

5 เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “บันทึก+จัดลำดับ” ระบบจะบันทึกข้อมูลและแสดงผลเพื่อให้จัดลำดับของกระบวนงาน โดยทำการลากขึ้น-ลง เพื่อจัดลำดับ เมื่อจัดลำดับเรียบร้อยกดปุ่ม “บันทึก” ระบบให้ทำการยืนยัน เมื่อกดยืนยันระบบจะบันทึกข้อมูล



การใช้งาน QR Code สำหรับประเมินความพึงพอใจ

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง และ เจ้าหน้าที่จุดบริการ



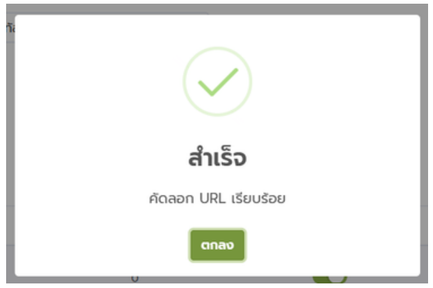
1. เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบและไปที่เมนู “ประเมินความพึงพอใจ”

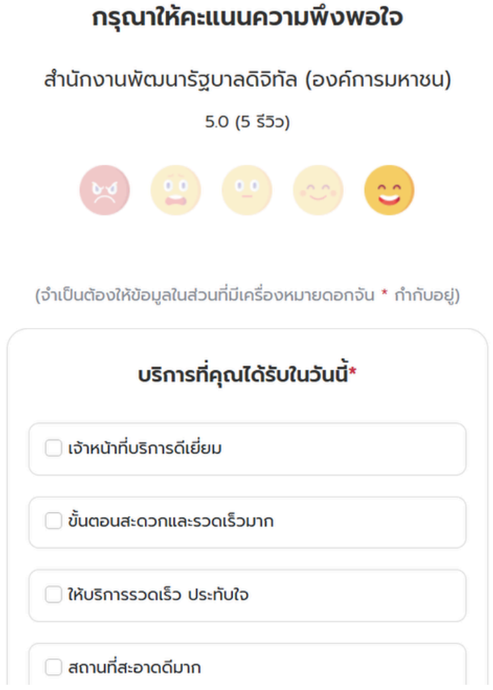
2. เมื่อเข้าที่เมนูแล้วระบบจะแสดงรายการหน่วยงาน/จุดบริการตามโครงสร้างขึ้นหรือเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาจุดบริการได้

3. สามารถเลือกใช้การประเมินได้ 2 รูปแบบได้แก่
   1. รูปแบบ QR Code สำหรับพิมพ์ติด ณ สถานที่ โดยกดปุ่ม QR Code ระบบจะแสดงผลไฟล์ .pdf ให้ดาวน์โหลด
   2. Copy Link กรณีต้องการแชร์แบบฟอร์มการประเมิน เมื่อกดแล้วระบบจะทำการ copy link Qr Code ไว้ให้สามารถไปวางและแชร์ได้

*ทั้ง 2 รูปแบบเป็นแบบประเมินเดียวกันและตรวจสอบผลการประเมินที่เดียวกัน

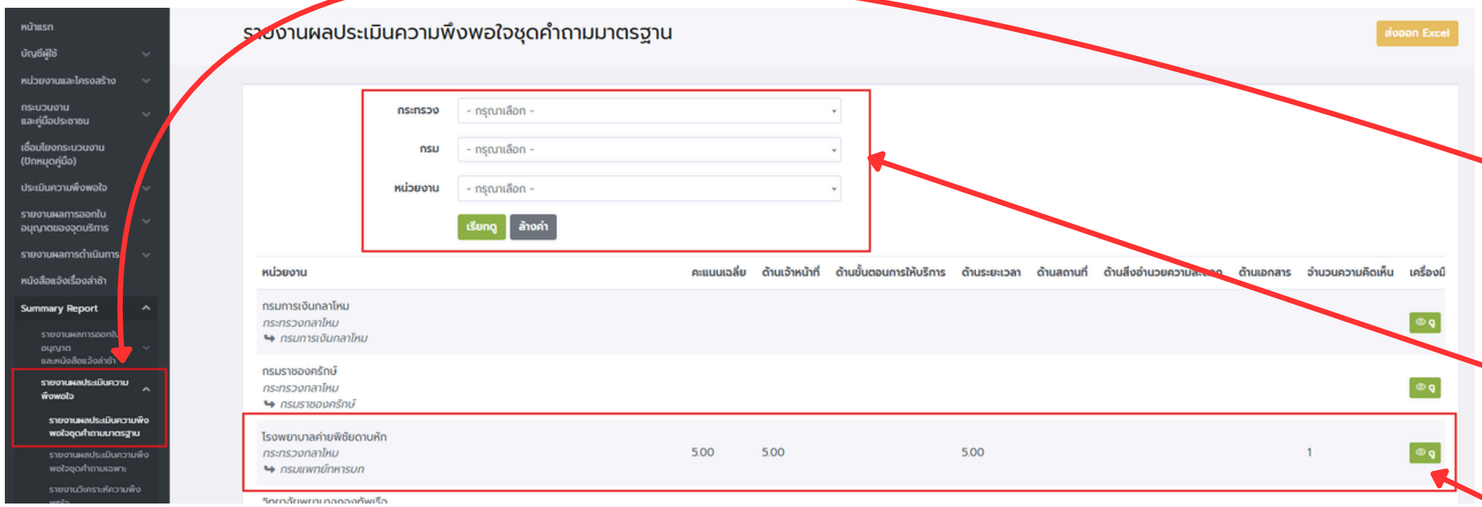


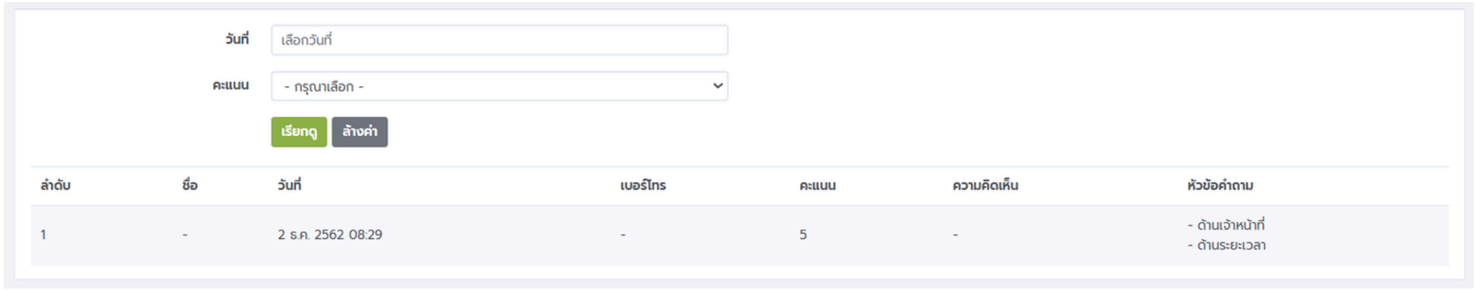




การตรวจสอบการประเมินความพึงพอใจ

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง และ เจ้าหน้าที่จุดบริการ

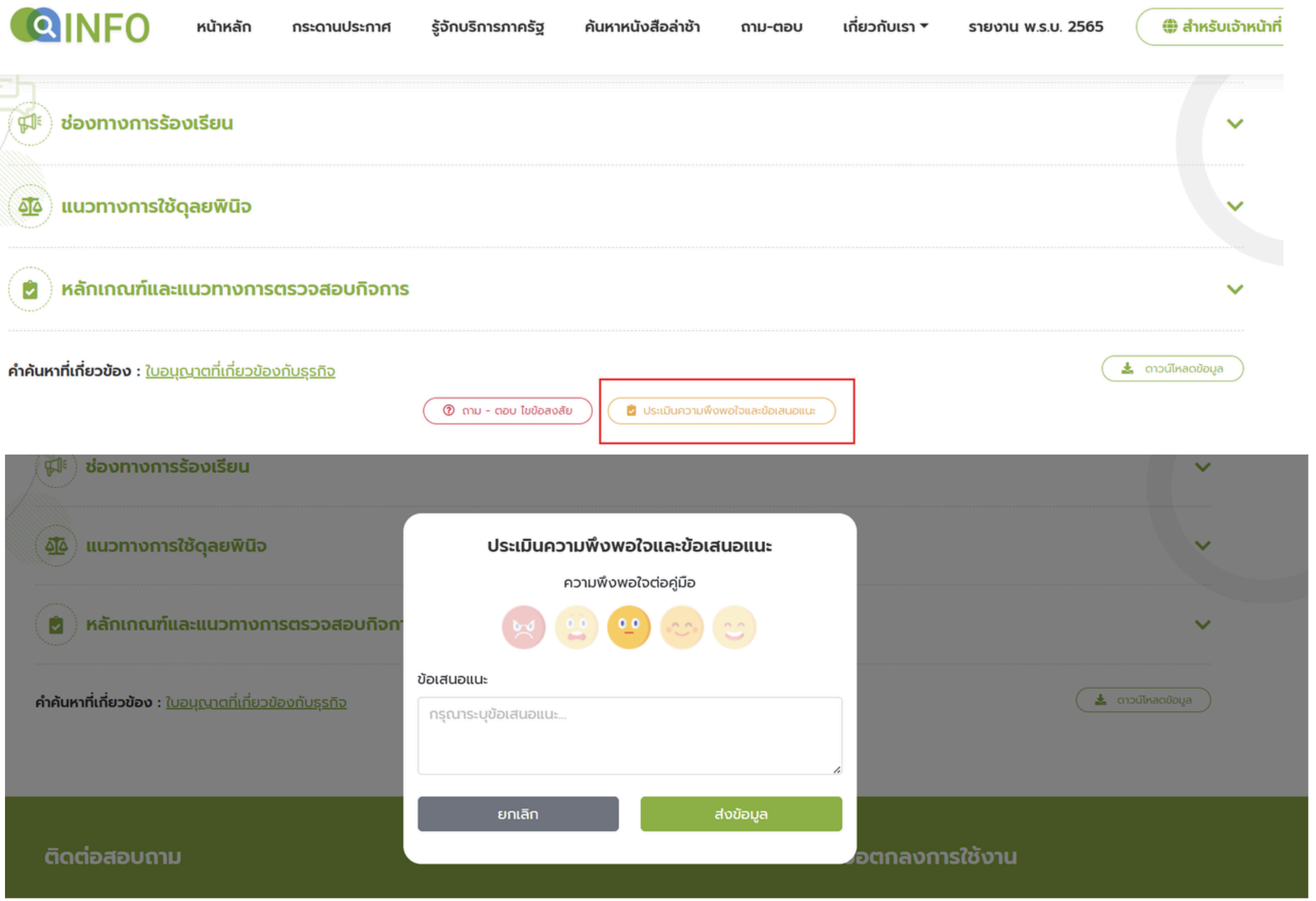




1. เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบและไปที่เมนู Sumary Report → รายงานผลประเมินความพึงพอใจ → รายงานผลประเมินความพึงพอใจชุดคำถามมาตรฐาน
2. เมื่อเข้าที่เมนูแล้วระบบจะแสดงรายการหน่วยงานตามโครงสร้างขึ้นหรือเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาหน่วยงานได้
3. กด “ดู” รายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการประเมินขึ้น

การประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะคู่มือประชาชน

ในหน้าคู่มือที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ info.go.th ปัจจุบันมีการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะต่อคู่มือต่างๆ ในระบบ



ช่องทางแจ้งเบาะแสทุจริต

บนเว็บไซต์ info.go.th มีส่วนของช่องทางแจ้งเบาะแสทุจริต โดยอยู่ที่หน้าของรายละเอียดหน่วยงานเมื่อกดแล้วจะมีแบบฟอร์มสำหรับแจ้งเบาะแสการทุจริตของหน่วยงานนั้นๆ ขึ้น



สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

5.0 (5 รีวิว)

นำทาง | ให้คะแนนพึงพอใจ | แจ้งเบาะแสการทุจริต | ร้องเรียนหน่วยงาน

อาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (TIJ) ชั้น 4 เลขที่ 999 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

http://www.dga.or.th

026126060

วันจันทร์ เปิดตั้งแต่ 09:00 - 18:00 น.

วันอังคาร เปิดตั้งแต่ 09:00 - 18:00 น.

วันพุธ เปิดตั้งแต่ 09:00 - 18:00 น.

หน้าแรก > สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) > แจ้งเบาะแสการทุจริต

แจ้งเบาะแสการทุจริต

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ท่านพบการทุจริตหรือไม่ ?

○ พบ ○ ไม่พบ

ข้อมูลเบาะแสการทุจริตจะถูกส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. โดยไม่ระบุตัวตนของท่าน เพื่อเก็บเป็นข้อมูลและแก้ไขปัญหาเชิงนโยบาย

นอกจากส่วนของช่องทางแจ้งเบาะแสทุจริตแล้วในหน้าหน่วยงานยังมีช่องทางสำหรับแจ้งเรื่องร้องเรียนโดยเชื่อมไปยัง LineOA Traffy Fondue



สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

5.0 (5 รีวิว)

นำทาง

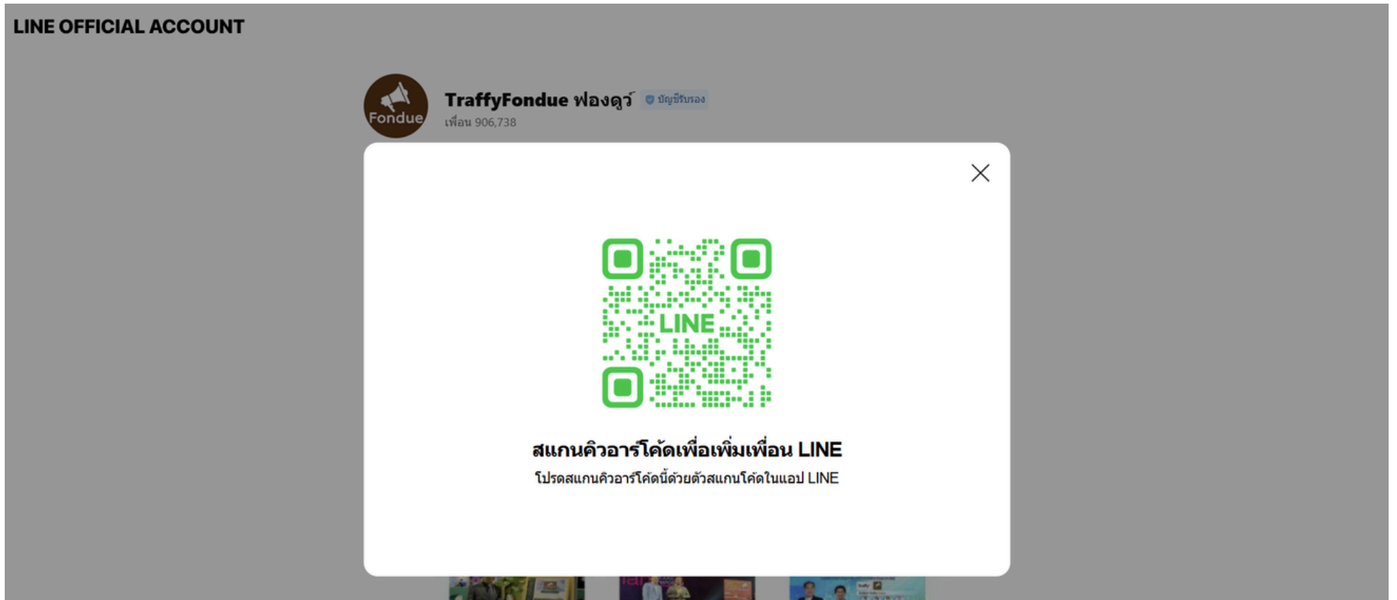
ให้คะแนนพึงพอใจ | แจ้งเบาะแสการทุจริต | ร้องเรียนหน่วยงาน

อาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (TIJ) ชั้น 4 เลขที่ 999 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

http://www.dga.or.th

026126060

วันจันทร์ เปิดตั้งแต่ 09:00 - 18:00 น.



ช่องทางการติดต่อในการใช้งานระบบในปัจจุบัน

ของระบบศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ *(info.go.th)*



เบอร์โทร : 02 356 9999 ต่อ 8778

DGA Contact Center

เบอร์โทร : 02 612 6060

อีเมล : contact@dga.or.th