

ช่องทางการแจ้งเรื่อง/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ทางโทรศัพท์/ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของศูนย์รับแจ้งทุกข์

สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

หมายเลขโทรศัพท์ : 1555

เว็บไซต์ระบบรับเรื่องร้องทุกข์กรุงเทพมหานคร : <https://bkkrongtook.traffy.in.th/>



ทางไปรษณีย์ ทางโทรศัพท์ และร้องเรียนด้วยตนเองได้ที่

สำนักงานตั้งอยู่ที่ : กองงานผู้ตรวจราชการ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร เลขที่ 173 ถนนดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

หมายเลขโทรศัพท์ : 02-2212141 ต่อ 1254 หรือ 1246

ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) : saraband.ops.igd@bangkok.go.th



ทางไปรษณีย์ ทางโทรศัพท์ และร้องเรียนด้วยตนเองได้ที่

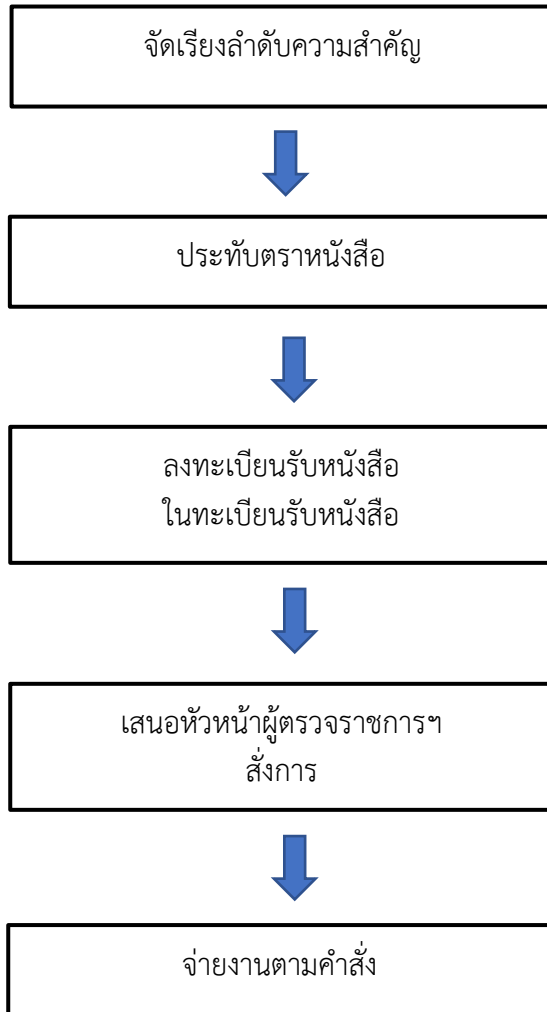
สำนักหรือสำนักงานเขตหรือ ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

หรือช่องทางเฉพาะอื่นใดตามที่แต่ละหน่วยงานของกรุงเทพมหานครกำหนด



ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ กรณีเรื่องลับ - ร้องเรียน
ของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร

๑. ขั้นตอนการรับหนังสือ



1. หนังสือลับ – ร้องเรียนจากหน่วยงาน

- สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
- ปลัดกรุงเทพมหานคร
- จดหมายร้องเรียนทั่วไป

2. ลงทะเบียนรับ

2.1 จัดเรียงลำดับความสำคัญ

2.2 ประทับตราลงรับหนังสือ ตามความเร่งด่วนของหนังสือ

- เลขรับ ลงเลขรับตามลำดับ (พ 001...) เรียงลำดับต่อกันตลอดปีปฏิทิน (ม.ค.-ธ.ค.)
- วันที่ เดือน ปี รับหนังสือ
- เวลารับหนังสือ

2.3 เสนอหัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อมอบหมายผู้ตรวจราชการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ดังนี้

- โดยมอบหมายผู้ตรวจราชการที่รับผิดชอบเขตตรวจราชการ ผู้ตรวจราชการประจำพื้นที่ ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร มอบหมายเพื่อพิจารณาดำเนินการตามที่อยู่ราชการกรุงเทพมหานคร/ ปลัดกรุงเทพมหานคร สั่งการ หนังสือลับบางฉบับมีกำหนดระยะเวลาการดำเนินการ

- ถ่ายหนังสือเรื่องลับ – ร้องเรียน ตามที่หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครสั่งการ

* จัดทำสำเนาเรื่องเก็บไว้ 1 ชุด ใส่แฟ้มปกสีน้ำตาล หน้าปกระบุ เลขรับผู้ตรวจสอบ หน่วยงานตรวจสอบ

* การนำส่งหนังสือใส่ซองปิดผนึกให้มิดชิด โดยระบุเลขรับ / วันที่รับ ให้ผู้เกี่ยวข้อง รับในสมุดทะเบียนส่งหนังสือ

- ผู้ตรวจราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามหัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร

มอบหมาย

- ตรวจสอบและรายงานผลต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ผ่านหัวหน้าผู้ตรวจราชการ

กรุงเทพมหานคร เฉพาะเรื่องลับ ร้องเรียน (เอกสารแนบ 2)

- กรณี หนังสือลับที่ระบุชื่อ ตำแหน่งผู้รับ ลงทะเบียนตามขั้นตอนทะเบียนรับ และนำส่งตาม ชื่อที่ระบุ หนังสือที่ไม่ต้องผ่านหัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร เช่น คำสั่ง หนังสือเชิญประชุม เอกสาร เกี่ยวกับการสอบสวน

2. ขั้นตอนการส่งหนังสือ

