

บันทึกข้อความ

บริษัท กรุงเทพ จำกัด

หน่วยงาน แผนกธุรการ

ที่ รก. ๐๑๐ /2564

วันที่ 2 ธันวาคม 2564

เรื่อง รายงานการรับข้อร้องเรียนและข้อคิดเห็นต่างๆ ของบริษัท กรุงเทพ จำกัด

เรียน กรรมการผู้จัดการ ผ่าน รองผู้จัดการ(บริหาร)

อ้างถึง คู่มือการปฏิบัติ “แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน”

ตามหนังสือในอ้างถึง ให้แผนกธุรการจัดทำช่องทางการรับข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็นต่างๆ ของบริษัทฯ โดยให้ธุรการดำเนินการรวบรวมข้อมูล ข้อร้องเรียนในการจัดซื้อจัดจ้างของ บอท. พร้อมทั้งข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน บอท. และให้รายงานกรรมการผู้จัดการ เพื่อพิจารณาสั่งการสอบข้อเท็จจริง นั้น เพื่อให้การดำเนินการรับข้อร้องเรียนดังกล่าวข้างต้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย แผนกธุรการได้ดำเนินการกำหนดการรับเรื่องข้อร้องเรียนและข้อคิดเห็นต่างๆ จำนวน 8 ช่องทาง ตามช่องทาง ดังนี้

1. ติดต่อด้วยตนเอง ณ อาคารที่ทำการบริษัท กรุงเทพ จำกัด เลขที่ 174/1 ถ.เจริญกรุง แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ
2. ส่งเป็นหนังสือ/จดหมายมาที่บริษัท กรุงเทพ จำกัด เลขที่ 174/1 ถ.เจริญกรุง แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120
3. Email: admin@bangkokdock.co.th
4. กล่องรับเรื่องร้องเรียน บริเวณเครื่องสแกนนิ้ว ชั้น 1 อาคารสำนักงาน บริษัท กรุงเทพ จำกัด เลขที่ 174/1 ถ.เจริญกรุง แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120
5. โทรศัพท์ 02-3078576 กด 0, โทรสาร 02-2113040
6. Website ของบริษัทฯ คือ www.bangkokdock.co.th → ติดต่อเรา → รับเรื่องร้องเรียน
7. Facebook: บริษัท กรุงเทพ จำกัด รัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกองทัพเรือ
8. ID Line: @191yftcx

โดยระยะเวลาที่ผ่านมาตั้งแต่ 1 พฤศจิกายน 2564 ถึง 30 พฤศจิกายน 2564 แผนกธุรการไม่ได้รับข้อร้องเรียนแต่ประการใด และได้ประสานกับหน่วยงานต่างๆ แล้ว ไม่มีข้อร้องเรียนและข้อคิดเห็นใดๆ จึงเรียนมาเพื่อทราบ และนำเรียนกรรมการผู้จัดการต่อไป

กสิกร วิมล
หัวหน้าแผนกธุรการ
ผอ.บริหารทรัพยากร

เรียน กก.ผจก.

เพื่อโปรดทราบรายงานการรับข้อร้องเรียนตามระยะเวลาดังกล่าว ซึ่งได้ตรวจสอบเพิ่มเติมแล้วไม่มีข้อร้องเรียนใดๆ จึงเห็นควรพิจารณาอนุญาตประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ร.อ. 
รองผู้จัดการ (บริหาร)

...๒...ธ.ค..64...

- ทราบ และอนุญาตประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

นาวาตรี


กรรมการผู้จัดการ

...3...ธ.ค..64...