



รายงานผลการดำเนินการ

เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
ของ บริษัท อู๋กรุงเทพ จำกัด

มาตรการ โครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาในคู่มือการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่ชัดเจน - ประชาสัมพันธ์คู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้กับพนักงานและผู้รับบริการได้รับรู้อย่างต่อเนื่อง - จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ - ประชาสัมพันธ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องเพื่อให้พนักงานทุกคนและผู้รับบริการได้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด 	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	แผนการตลาด และ แผนทรัพยากรบุคคล และ หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ และประชาสัมพันธ์ให้กับพนักงานและเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการได้รับทราบ - การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการทุกครั้งที่มีการเข้าซ่อมทำและให้บริการเช่าอู่เรือ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การให้บริการ และแจ้งเวียนให้กับพนักงานรับทราบและเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการได้รับทราบผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ - บุคลากรและผู้รับบริการสามารถค้นหาข้อมูลการดำเนินงานและการให้บริการของบริษัทฯ ผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

มาตรการ โครงการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
2. ระบบการให้บริการผ่าน ช่องทางออนไลน์ (E-Service)	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service) ให้มีความสะดวก รวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ - จัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการ และ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการให้บริการ ในทุกกระบวนการให้ชัดเจน - ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการปฏิบัติงานและ ช่องทางการเข้าถึงระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service) อย่างต่อเนื่อง - เผยแพร่การให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service) ในรูปแบบ Infographic 	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	แผนกการตลาด และ แผนกเทคโนโลยี สารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service) ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการให้มีความสะดวก รวดเร็วเข้าถึงได้ง่ายมากยิ่งขึ้น - การจัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการ ใช้พื้นที่ต่อเรือ การใช้บริการทำเทียบเรือ และการจองอยู่เพื่อนำเรือเข้าซ่อมทำ - เผยแพร่วิธีการใช้งานการให้บริการจอง อยู่เรือ/ทำเทียบเรือไว้อย่างชัดเจนผ่าน เว็บไซต์ของบริษัทฯ - เผยแพร่การให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service) ในแบบ Infographic 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ปรับปรุงระบบ การให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service) เพื่อให้สะดวกรวดเร็วต่อการติดต่อขอใช้บริการ โดยผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินเสียเวลาเดินทาง มายังจุดให้บริการและได้รับบริการที่รวดเร็ว ยิ่งขึ้น - แบบฟอร์มการให้บริการอยู่เรือเพื่อเข้าซ่อม - แบบฟอร์มการให้บริการจองทำเทียบเรือ
3. ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภาครัฐ	<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารที่เข้าถึงได้ง่าย สะดวกและ รวดเร็ว - ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานและผู้รับบริการ ได้รับรู้รับทราบอย่างต่อเนื่อง 	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	แผนกเทคโนโลยี สารสนเทศ และ แผนกการตลาด	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ - จัดทำเพจ Facebook ของบริษัทฯ เพื่อใช้ เป็นช่องทางการประชาสัมพันธ์ - Line OA 	<ul style="list-style-type: none"> - Website : http://www.bangkokdock.co.th/ - ช่องทาง Application Facebook : บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด - Line OA

มาตรการ โครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - ทบทวน/ปรับปรุงคู่มือและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเป็นปัจจุบัน - จัดอบรมเสริมสร้างความเข้าใจให้กับพนักงานเกี่ยวกับการยืมใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ 	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	แผนกบริหารงานพัสดุ และหน่วยงานตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การยืมใช้ทรัพย์สินและวัสดุของบริษัทฯ ให้เป็นปัจจุบัน - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้กับพนักงานเกี่ยวกับการยืมใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ผ่านเว็บไซต์บริษัทฯ และผ่านระบบอินทราเน็ตของบริษัทฯ - ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การยืมใช้ทรัพย์สินและวัสดุของบริษัทฯ กรุงเทพมหานคร จำกัด - พนักงานมีการปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนด - มีแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินและวัสดุ
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร - เพิ่มช่องทางการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ คู่มือและแนวทางการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างที่เข้าถึงได้ง่าย - อบรมสื่อสารสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้กับพนักงาน 	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	แผนกแผนงานและงบประมาณ และแผนกบริหารงานพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของ บอท. ที่เข้าถึงง่าย โดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ และระบบอินทราเน็ตของบริษัทฯ - มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการใช้งบประมาณให้พนักงานรับทราบผ่านกิจกรรมการสื่อสารองค์กร - การรายงานผลการใช้งบประมาณในการประชุมผู้บริหารของบริษัทฯ ประจำเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของ บอท. ที่เข้าถึงได้ง่าย โดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ และระบบอินทราเน็ตของบริษัทฯ - การจัดกิจกรรมสื่อสารองค์กรของบริษัทฯ - จัดประชุมผู้บริหารของบริษัทฯ ประจำเดือน

มาตรการ โครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
6. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน - อบรมสื่อสารสร้างความเข้าใจให้กับพนักงานได้รับทราบเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด 	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	แผนกทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติของพนักงานอย่างชัดเจน อาทิ คู่มือสมรรถนะเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของบริษัทฯ , นโยบายการปรับเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานประจำปี เป็นต้น - การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กับผู้บริหารและพนักงานรับทราบผ่านช่องทาง Chat LINE ของบริษัทฯ, เว็บไซต์บริษัทฯ, ระบบอินทราเน็ตของบริษัทฯ และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ - จัดอบรมให้กับผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ตามมาตรฐานทางจริยธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำคู่มือสมรรถนะ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร - จัดอบรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับผู้บริหารและพนักงานตามมาตรฐานทางจริยธรรม
7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตว่ามีความสะดวก รวดเร็ว เข้าถึงได้ง่ายต่อการร้องเรียน - ปรับปรุงช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองในการแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว 	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	แผนกทรัพยากรบุคคล และ แผนกธุรการ และ แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ และ	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตให้ทราบผ่านช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ, Facebook Messenger Live Chat ,ผู้รับข้อร้องเรียนและความคิดเห็น, e-mail เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - มีช่องทางในการร้องเรียนการทุจริตผ่านเว็บไซต์บริษัทฯ, Facebook Messenger Live Chat และผู้รับข้อร้องเรียนและความคิดเห็น - คู่มือการปฏิบัติ เรื่องการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

มาตรการ โครงการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำมาตรการในการคุ้มครองข้อมูลของผู้ร้องเรียน เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบ หรือความไม่ปลอดภัยหรือทำให้ได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม - รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่แบบรายเดือนและแบบรายปี 		หน่วยงานตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำคู่มือการปฏิบัติ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงได้กำหนดการคุ้มครองข้อมูลของผู้ร้องเรียนเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบและความไม่ปลอดภัย - การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ - การรายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่แบบรายเดือนและแบบรายปี - การติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีมาตรการให้ความคุ้มครองข้อมูลของผู้ร้องเรียน เพื่อให้ความเชื่อมั่นในกระบวนการร้องเรียนของบริษัทฯ - มีรายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่แบบรายเดือนและแบบรายปี



แบบฟอร์มการให้บริการจองอยู่เรือ/ท่าเทียบเรือ

บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

วิธีการใช้งานระบบ การให้บริการจองอยู่เรือ/ท่าเทียบเรือ (E-Service)

สะดวก รวดเร็ว ใช้งานง่าย ได้ทุกที่ ทุกเวลา

- 1** ผู้ประสงค์ขอใช้บริการ
เข้าเว็บไซต์



www.bangkokdock.co.th


- 2** เลือกเมนู งานบริการ →
แบบฟอร์มการให้บริการ
จองอยู่เรือ/ท่าเทียบเรือ




- 3** คลิกเลือก
แบบฟอร์มการให้บริการ
จองอยู่เรือ/ท่าเทียบเรือ
(E-Service)



(E-Service)


- 4** กรอกข้อมูลการจอง
จองอยู่เรือ/ท่าเทียบเรือ



<p>แบบฟอร์มการจองอยู่เรือเพื่อนำเรือเข้าซ่อม/ จ่อท่าเทียบเรือ</p> <p>สามารถพิมพ์แบบฟอร์มยื่นขอใบแจ้ง ก่อรูปและตรวจทาน ข้อมูล กรุณา โทร. 081-0945293</p> <p>is.bangkokdock@gmail.com คลิกที่นี่</p> <p>โทร. ไม่ได้รับ</p> <p><small>* แบบฟอร์มนี้เป็นที่สงวนลิขสิทธิ์</small></p>	<p>ชื่อเรือ (Ship name) *</p> <input type="text" value=""/> <p>สัญชาติเรือ (Nationality of Ship) *</p> <input type="text" value=""/> <p>ประเภท (CLASS) *</p> <input type="text" value=""/>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ระเบียบปฏิบัติ (PROCEDURE) เรื่อง การ สำรวจความพึงพอใจของลูกค้า (PPN-003) ตามคู่มือคุณภาพ (Quality manual)

By admin / March 24, 2021



แบบสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการ (Customer Satisfaction Survey)

เขียน: ถูกต้องและมีข้อมูลครบถ้วน

เนื่องด้วยทางบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้า จึงได้จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

บริษัทฯ ขอขอบคุณทุกท่านที่กรุณาตอบแบบสำรวจความพึงพอใจมา ณ โอกาสนี้

โปรดทำเครื่องหมาย "✓" ลงในข้อที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด **รวม** เพื่อให้เป็นข้อมูลย้อนกลับ เพื่อใช้วิเคราะห์ จะได้ปรับปรุงแก้ไขในการพัฒนา และปรับปรุงการให้บริการของบริษัทฯ ต่อไป

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ามาใช้บริการ

1. หน่วยงาน กองทัพเรือ หน่วยงานราชการ บริษัท จำกัด / นิติบุคคล รัฐวิสาหกิจ / องค์การมหาชน

2. ประเภทงาน ซ่อมเรือ สร้างเรือ อื่นๆ.....

3. ชื่อเรือ:..... 4. ช่วงเวลาที่ให้บริการ.....

ส่วนที่ 2: ความพึงพอใจในการเข้าใช้บริการ บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

มาตรฐาน	เกณฑ์	ระดับความพึงพอใจ					รวมคะแนน
		น้อยที่สุด (1)	น้อย (2)	ปานกลาง (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)	
1. คุณภาพของงานมาตรฐานและความถูกต้อง	(40)						
1.1 การจัดเตรียมเรือ การจัดเรียงเครื่องยนต์	5						
1.2 งานยึดปล้ำที่หัวและหัวค้ำหรือ	5						
1.3 งานปล้ำทวน	6						
1.4 งานทำลิ้นหัวเรือ	6						
1.5 งานเปลี่ยน ปล้ำใบ และการเชื่อมพอกแผ่นเหล็กหัวเรือ	6						
1.6 งานยึดและต่อลิ้นขี้นๆ (Out Fitting)	6						
1.7 งานถอดจักร และช่างทำขี้นๆ	6						
2. การอำนวยความสะดวกและความรวดเร็วในการให้บริการ	(20)						
2.1 ความสะดวกในการติดต่อ ประสานงานเพื่อจองทำเรือ และการตอบสนองต่อลูกค้า	5						
2.2 การประเมินราคา	5						
2.3 มีความเข้าใจรูปแบบ และภาพรวมของงานซ่อมทำ	5						
2.4 ส่งมอบงานที่ตรงเวลาที่กำหนด	5						
3. การให้บริการจากนักงานบริษัทฯ	(30)						
3.1 หน่วยงานของธุรกิจและการตลาด	(10)						
3.1.1 ความสะดวกในการติดต่อประสาน	4						
3.1.2 ความถูกต้อง แม่นยำในการประเมินราคา	3						
3.1.3 การตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาให้ลูกค้า	3						



มาตรฐาน	เกณฑ์	ร้อยละ	ระดับความพึงพอใจ					รวมคะแนน
			น้อยที่สุด (1)	น้อย (2)	ปานกลาง (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)	
3.2 ขยะซ่อมแซม	(10)							
3.2.1 มีความเข้าใจรูปแบบและภาพรวมของงาน	5							
3.2.2 การปฏิบัติตามแผนงาน และภาคีติดตาม	5							
3.3 หน่วยงานควบคุมคุณภาพ	(5)							
3.3.1 คุณภาพของงานที่ผ่านการตรวจประเมิน	3							
3.3.2 ประสิทธิภาพของแผนการตรวจประเมิน	2							
3.4 หน่วยงานความปลอดภัย (Safety & Security)	(5)							
3.4.1 การกำกับ ควบคุม และควบคุมการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย	5							
4. การบริการหลังการขาย การติดตามและดูแลลูกค้า การประเมินการติดตั้ง การตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่อง การซ่อมแซมเป็นต้น	(2)							
5. สื่ออำนวยความสะดวกอื่นๆ เช่น สถานที่ประชุม ที่พัก การเข้า-ออก และรถรับส่ง	(2)							
6. การรวมของการใช้บริการเมื่อเทียบกับผู้วิจัยอื่น ๆ	(6)							
6.1 คุณภาพของการซ่อมทำ	1							
6.2 ส่งมอบงานตรงเวลาที่กำหนด	1							
6.3 การให้บริการของพนักงาน บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด	1							
6.4 การบริการหลังการขาย	1							
6.5 สื่ออำนวยความสะดวกอื่นๆ	1							
6.6 ราคา	1							
รวมคะแนน								

แบบฉบับนี้เป็นทรัพย์สินของบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ยึดถือไม่

กลับมาใช้บริการ ไม่กลับมาใช้บริการ ไม่แน่ใจ เพราะ.....

ชื่อและนามสกุลผู้เขียน

.....

.....

ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....





ข่าวประชาสัมพันธ์



โครงการอบรมการพัฒนากระบวนการประเมิน ITA ให้กับผู้บริหารและพนักงานของ บอท. ประจำปี 2569 วันที่ 20 พ.ค. 69

June 18, 2026 0



การประชุมคณะกรรมการประเมิน ITA ของบ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 วันที่ 12 พ.ค. 69

June 12, 2026 0



การประชุมคณะกรรมการประเมิน ITA ของ กท. ในส่วนของ การต่อแบบวัด EIT วันที่ 11 มิ.ย. 69

June 11, 2026 0



ผลการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ประชุมโครงการซ่อมท่าเรือ หลวงบางปรอง วันที่ 27 พ.ค. 69)

May 28, 2026 0



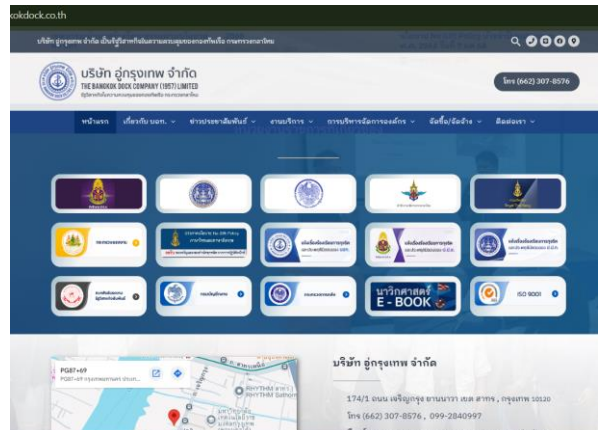
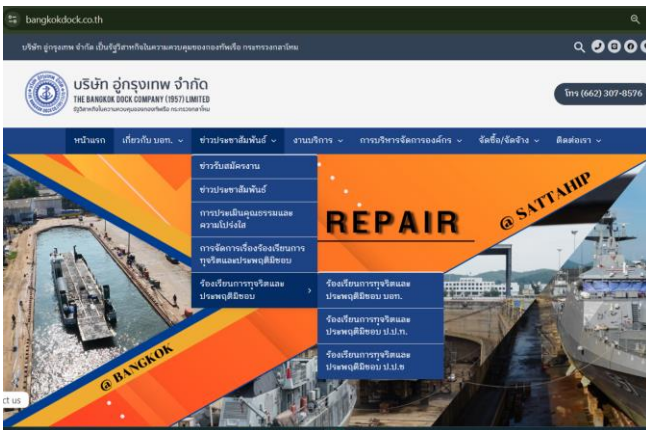
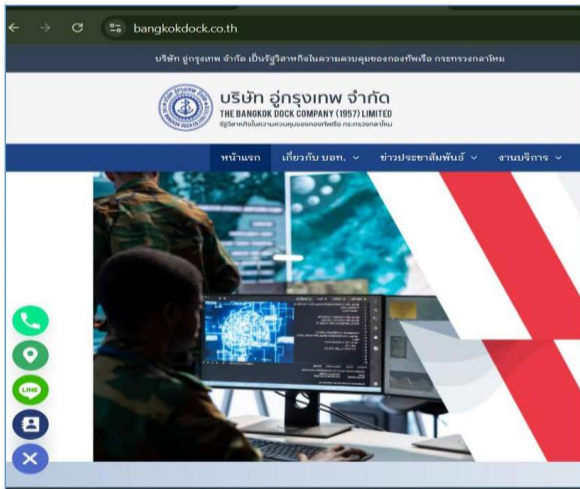
กิจกรรมการเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม ตามมาตรฐานทางจริยธรรม

May 21, 2026 0



การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy และหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินฯ (มอบนโยบายให้กับผู้บริหารและพนักงาน วันที่ 20 พ.ค. 69)

May 20, 2026 0





บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด
The Bangkok Dock Company (1957) Limited

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การยืมใช้ทรัพย์สินและวัสดุ
ของบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด



แผนกบริหารงานพัสดุ
กองบริหารทรัพยากร
มกราคม 2567

แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สิน/วัสดุ ของบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

หน่วยงาน.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... มีความประสงค์
จะยืมทรัพย์สิน/วัสดุของบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด เพื่อนำไปใช้
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ตามรายการดังนี้

ลำดับ	ทรัพย์สิน	รายการ	จำนวน/ หน่วย	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะนำทรัพย์สิน/วัสดุ มาส่งคืน ภายในวันที่..... ในสภาพที่
ใช้งานได้เป็นปกติ หากเกิดชำรุดเสียหายหรือไม่สามารถใช้งานได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขและแก้ไข
ความเสียหาย โดยเมื่อค่าใช้จ่ายของซ่อม หรือค่าใช้จ่ายที่ผู้ยืมเช่า ชดเชย ค่าเช่า อุปกรณ์และคุณภาพอย่างเดียวกัน
หรือชดเชยเป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะนั้น ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

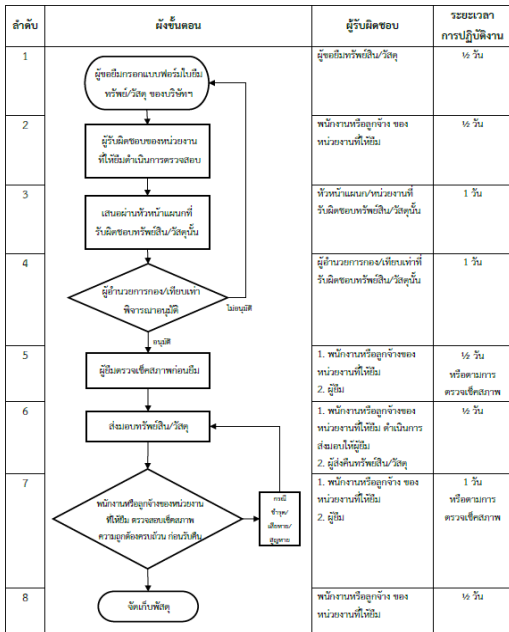
ยืมโดย ผู้ยืม ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	ผู้ยืม ผู้ให้ยืม (หัวหน้าแผนก/หัวหน้า)
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....

อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

ลงชื่อ..... (ผู้ให้ยืม)
(.....)
ผู้ควบคุมการยืม
วันที่.....

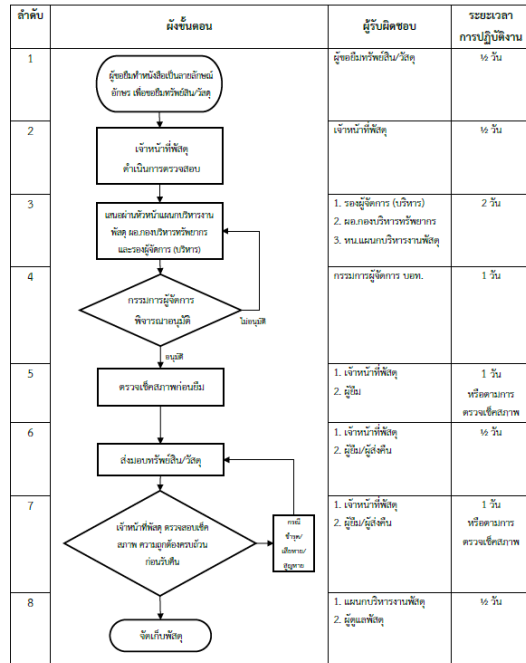
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง ยืมทรัพย์สินและวัสดุของ บอท. : การยืมของหน่วยงานภายใน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง ยืมทรัพย์สินและวัสดุของ บอท. : การยืมของบุคคลภายนอก



บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด
THE BANGKOK DOCK COMPANY (1957) LIMITED
โทร (662) 307-8576

หน้าแรก เกี่ยวกับ บดก. > ข่าวประชาสัมพันธ์ > งานบริการ > การบริหารจัดการองค์กร > จัดซื้อ/จัดจ้าง > สื่อส่งเรา >

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

By admin / January 12, 2026

Download

บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด
THE BANGKOK DOCK COMPANY (1957) LIMITED
โทร (662) 307-8576

หน้าแรก เกี่ยวกับ บดก. > ข่าวประชาสัมพันธ์ > งานบริการ > การบริหารจัดการองค์กร > จัดซื้อ/จัดจ้าง > สื่อส่งเรา >

กระบวนการสรรหาและเลื่อนตำแหน่ง

By admin / January 9, 2026

Download

บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด
THE BANGKOK DOCK COMPANY (1957) LIMITED
โทร (662) 307-8576

หน้าแรก เกี่ยวกับ บดก. > ข่าวประชาสัมพันธ์ > งานบริการ > การบริหารจัดการองค์กร > จัดซื้อ/จัดจ้าง > สื่อส่งเรา >

แนวทางปฏิบัติ Do's & Don'ts

By admin / March 27, 2026

Download

บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด
THE BANGKOK DOCK COMPANY (1957) LIMITED
โทร (662) 307-8576

หน้าแรก เกี่ยวกับ บดก. > ข่าวประชาสัมพันธ์ > งานบริการ > การบริหารจัดการองค์กร > จัดซื้อ/จัดจ้าง > สื่อส่งเรา >

ประกาศ เจตนารมณ์องค์กรคุณธรรม 2568

By admin / January 10, 2025

Download