

## 2.2.4 มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น ด้านสิ่งแวดล้อมและนำมาปรับปรุงแก้ไข

2.2.4 (1) คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มีช่องทางการรับข้อเสนอแนะเพื่อให้บุคลากรและผู้ให้บริการได้เสนอความคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสีเขียว เพื่อนำข้อเสนอแนะที่ได้รับมาปรับปรุงแก้ไข ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้เข้าถึงได้ง่ายแก่ผู้มาใช้บริการจึงได้กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม มีจำนวน 3 ช่อง ดังนี้

1) ส่งข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ทางอีเมลถึงประธานกรรมการหมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก อีเมล : [raemju@gmail.com](mailto:raemju@gmail.com)



กลุ่มสำนักงานอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา  
มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
63 หมู่4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290

Copyright © 2024 กลุ่มสำนักงานอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา มหาวิทยาลัยแม่โจ้. All rights reserved.

ช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน  
1. <https://maejo.link/?L=5GHb>  
2. E-mail: [raemju@gmail.com](mailto:raemju@gmail.com)  
ผู้รับเรื่อง: นายปริญญา เพียรสุดสำห์  
โทร.0 5387 3400

2) QR code ได้รับความคิดเห็น

ข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ผู้ใช้สามารถสแกน QR code เพื่อนำเสนอข้อคิดเห็น ร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา โดยการสแกน QR code



3) รับข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมทางโทรศัพท์ 0 5387 3400 ผู้รับเรื่อง

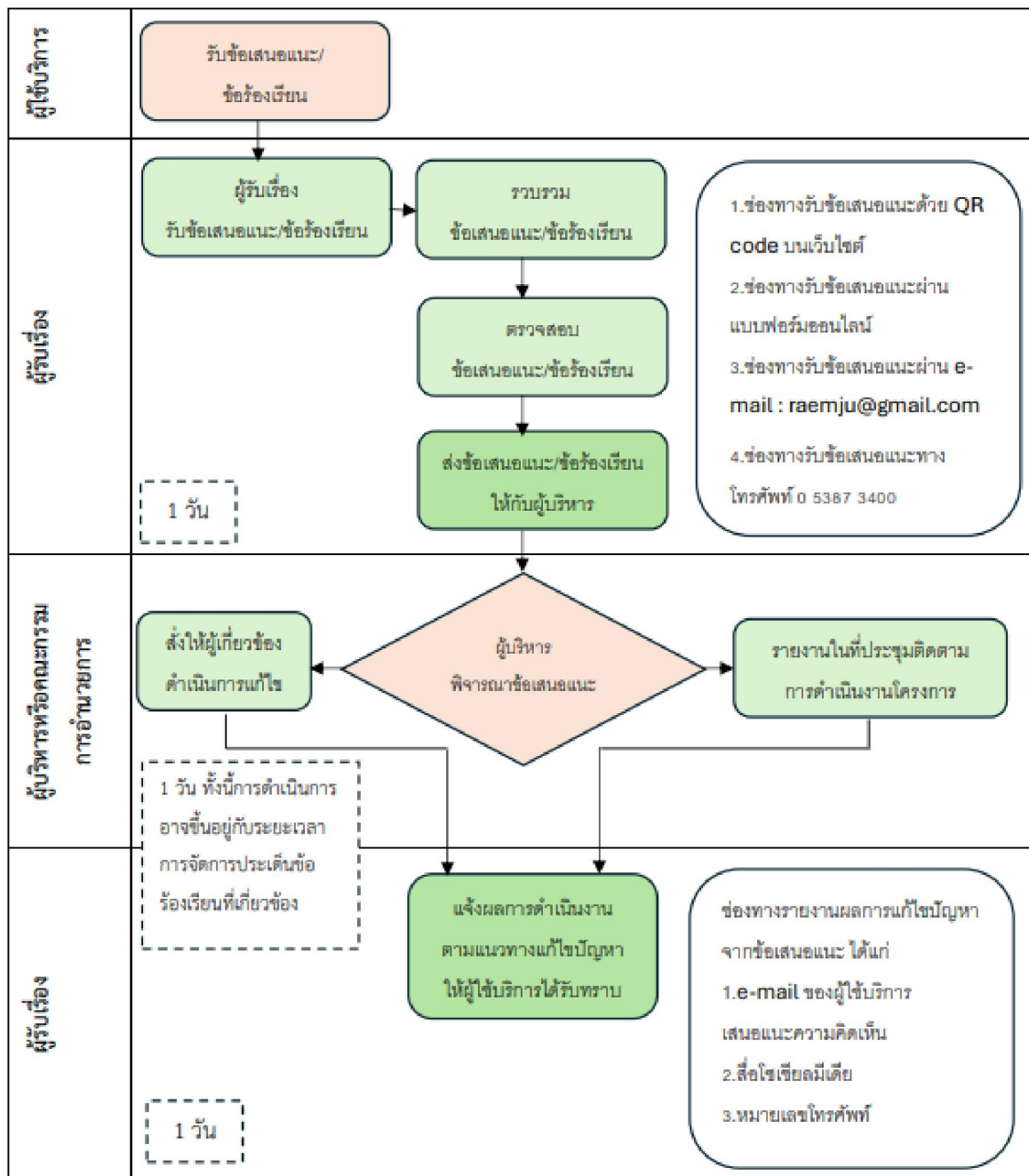
: นายปริญญา เพียรอุตสาห์



Flowchart แสดงขั้นตอนการรับข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน



Flowchart แสดงขั้นตอนการรับข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน




2.2.4 (2) มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน

ลำดับ	ช่องทางรับข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่
1	อีเมล	นายปริญญา เพ็ชรอุตสาห์	ทุกวัน
2	แบบฟอร์มเสนอข้อคิดเห็นทางออนไลน์ผ่าน QR code	นายปริญญา เพ็ชรอุตสาห์	ทุกวัน
3	โทรศัพท์ หมายเลข 053873400	นายปริญญา เพ็ชรอุตสาห์	ทุกวัน

ตาราง ผู้รับผิดชอบช่องทางรับข้อเสนอแนะ

2.2.4 (3) มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการตาม [แผนภาพระบบและกลไกการปรับปรุงแก้ไขแบบฟอร์ม 2.2\(2\)](#) ใ้รับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม



**GREEN OFFICE**  
สำนักงานสีเขียว

---

**แบบฟอร์มช่องทางรับข้อเสนอแนะหรือร้องเรียน  
สำนักงานสีเขียว(Green Office)**

kesee@qu.ac.th@gmail.com ส่งอีเมลถึงเรา

ขอสงวนสิทธิ์ในสรุปภาพที่แสดงกับผู้ใช้ Google Chrome มีไฟล์ดาวน์โหลดและสมัครสมาชิก

**\* อยุ่ภายใต้การบังคับใช้**

---

ช่องทางรับข้อเสนอแนะหรือร้องเรียนสำนักงานสีเขียว(Green Office) จัดทำขึ้นเพื่อเป็นพื้นที่  
 ปรึกษาหารือถึงปัญหาที่เกิดขึ้นด้านต่างๆ ในหน่วยงานสำนักงานสีเขียว(Green  
 Office) และเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของบุคลากรในหน่วยงานฯ ทั้งนี้จึงขอฝากความคิดเห็น  
 ข้อเสนอแนะ/ปัญหา/ข้อสงสัย/ข้อบกพร่อง  
 ข้อเสนอแนะ/ข้อสงสัย/ข้อบกพร่อง/ข้อร้องเรียน/ข้อร้องเรียน/ข้อร้องเรียน  
 ข้อเสนอแนะ/ข้อสงสัย/ข้อบกพร่อง/ข้อร้องเรียน/ข้อร้องเรียน/ข้อร้องเรียน  
 ข้อเสนอแนะ/ข้อสงสัย/ข้อบกพร่อง/ข้อร้องเรียน/ข้อร้องเรียน/ข้อร้องเรียน

1. ไม่พอใจในคุณภาพ
2. ไม่สนใจเรื่องความปลอดภัย หรือความปลอดภัย
3. ไม่สนใจเรื่องความเป็นกันเองในความสัมพันธ์ มีขงทำไม่ถูกต้องที่ไม่เป็นกัน  
กันดี
4. ไม่สนใจเรื่องความเป็นกันเองในความสัมพันธ์ มีขงทำไม่ถูกต้องที่ไม่เป็นกัน  
กันดี

โครงการสำนักงานสีเขียว จะนำไปใช้สำหรับบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานใน  
 หน่วยงานราชการ และไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการส่งเสริมการดำเนินงาน  
 ด้านสิ่งแวดล้อมและด้านอื่นๆของหน่วยงานราชการสังกัดสำนักงานสีเขียวได้  
[ดูรายละเอียดเพิ่มเติม](#)

---

**หัวข้อ**  
 กรุณาแจ้งหัวข้อเรื่อง

คำลขอของคุณ \_\_\_\_\_

---

**สถานะ**  
 กรุณาเลือกสถานะผู้ฟ้องร้อง

นักศึกษาหรืออาสาสมัคร

อาจารย์/บุคลากร

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานราชการ

บุคคลภายนอก

---

**เรื่องที่เสนอแนะ/ข้อร้องเรียน**  
 กรุณาเลือกข้อเสนอนแนะ หรือข้อร้องเรียน

คุณค่าของ

เรื่องคุณธรรม

ยศ

น้ำใจ

ศักดิ์ศรี

ความสะอาด/ไม่สะดวก

แสสรองไม่เพียงพอ

ข้อร้องเรียนอื่นๆ (กรุณาขอเลือกในข้อถัดไป)

---

**ชื่อ/ชื่อเล่น/ชื่อจริง**  
 กรุณากรอกชื่อยศและชื่อผู้ร้องเรียนที่ส่งมา

คำลขอของคุณ \_\_\_\_\_

---

**คุณดำรงตำแหน่งหน้าที่ขณะแจ้งปัญหา**

ชั้นเรียน 1

ชั้นเรียน 2

ชั้นเรียน 3

นักวิจัย/อาจารย์/ผู้บริหาร/ สังกัดหน่วยงานราชการ/อาสาสมัคร

---

**อีเมล (e-mail) \***  
 กรุณากรอก e-mail ส่วนหนึ่งส่งกลับ

คำลขอของคุณ \_\_\_\_\_

---

แบบฟอร์มฐาน รายละเอียด ปรากฏ [เว็บไซต์](#) กับปัญหาที่พบ โดยสามารถส่งหลักฐานได้ทาง  
 INBOX Facebook  
<https://www.facebook.com/GOfficePhraTherabudding/> หรือแนบไฟล์ที่มี  
 กรุณาแนบหลักฐาน ปรากฏ

[📩 ส่งให้](#)

ส่ง
ถึงแบบฟอร์ม



#### 2.2.4 แนวทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไข

(1) โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระรัตนราชสุดา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีช่องทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน ดังนี้

##### ช่องทางในการรับเรื่องข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน

- ช่องทางรับข้อเสนอแนะด้วย QR code บนเว็บไซต์ โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระรัตนราชสุดา
- ช่องทางรับข้อเสนอแนะผ่าน แบบฟอร์มออนไลน์  
<https://forms.gle/h3qDq1SELK8hKf9S7>
- ช่องทางรับข้อเสนอแนะผ่าน e-mail : [raemju@gmail.com](mailto:raemju@gmail.com)
- ช่องทางรับข้อเสนอแนะทางโทรศัพท์ 0 5387 3400

(2) เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน นายปริญญา เพ็ชรอุตสาห์ ทำหน้าที่รวบรวมข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน ในช่องทางต่างๆ เพื่อตรวจสอบข้อคิดเห็น และรายงานสรุปให้กับผู้บริหารหรือคณะกรรมการ อำนวยการ (1วัน)

(3) ผู้บริหารหรือคณะกรรมการอำนวยการ พิจารณาข้อเสนอแนะ สั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ แก้ไขปรับปรุงทันที และจัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามข้อร้องเรียนผ่านที่ประชุมติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการโครงการ (1วัน) ทั้งนี้การดำเนินการอาจขึ้นอยู่กับระยะเวลาการจัดการ ประเด็นข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป)

(4) เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนแจ้งผลการดำเนินงานตามแนวทางแก้ไขข้อเสนอแนะให้ผู้ใช้บริการ ทราบตามช่องทางร้องเรียน เช่น e-mail หรือ โทรศัพท์ ของผู้ร้องเรียน (1วัน)

2.2.4 (4) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)

รายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตาม กฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำอาคารฯ มีวาระสืบเนื่องเพื่อติดตามการจัดการข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม



### ขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไข

1. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อเสนอแนะในช่องทางต่างๆ เพื่อตรวจสอบข้อคิดเห็น รายงานสรุปและรายงานข้อเสนอแนะจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อร้องเรียน
2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานงานเพื่อแก้ไข/ปรับปรุง จากปัญหาที่เกี่ยวข้องตามข้อสั่งการ
3. เจ้าหน้าที่จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามข้อร้องเรียนผ่านที่ประชุมติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการโครงการฯ
4. เจ้าหน้าที่รับเรื่องแจ้งผลการดำเนินงานตามข้อร้องเรียน/การแก้ไขปรับปรุงที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ ผ่านช่องทางร้องเรียน เช่น อีเมล โทรศัพท์ ของผู้ร้องเรียน