



2.2.4 แนวทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไข

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

ช่องทางในการรับเรื่องข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน

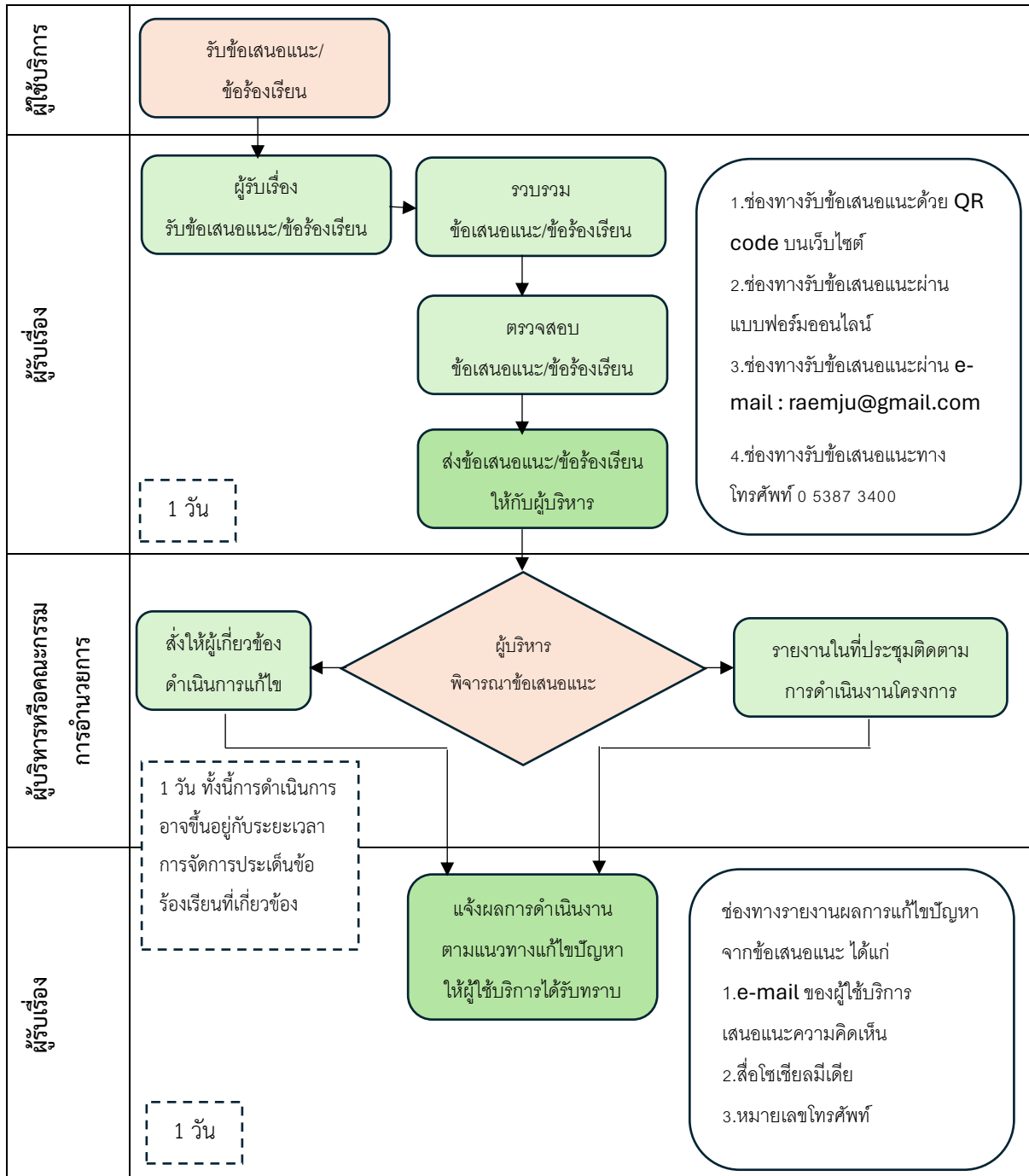
- ช่องทางรับข้อเสนอแนะด้วย QR code บนเว็บไซต์ โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา
- ช่องทางรับข้อเสนอแนะผ่าน แบบฟอร์มออนไลน์
<https://forms.gle/h3qDg1SELK8hKf9S7>
- ช่องทางรับข้อเสนอแนะผ่าน e-mail : raemju@gmail.com
- ช่องทางรับข้อเสนอแนะทางโทรศัพท์ 0 5387 3400

(2) เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน นายปริญญา เพียรสุดสำห้ 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)

Flowchart แสดงขั้นตอนการรับข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน





ขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไข

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