

2.2.4 มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข

ประจำปี 2564-2566

- (1) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code การประชุมเว็บไซต์
- (2) มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
- (3) มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการ
- (4) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิงการตรวจประเมิน

- (1) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code การประชุมเว็บไซต์

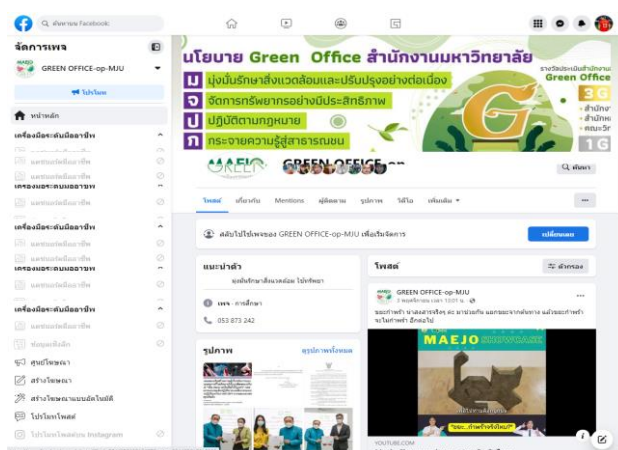
สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้กำหนดช่องทางการรับข้อเสนอแนะของบุคลากรและผู้ใช้บริการของอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนา สามารถแบ่งได้ 5 ช่องทาง ดังนี้

1. เว็บไซต์ Green Office สนม. ข้อเสนอแนะ-ข้อร้องเรียน

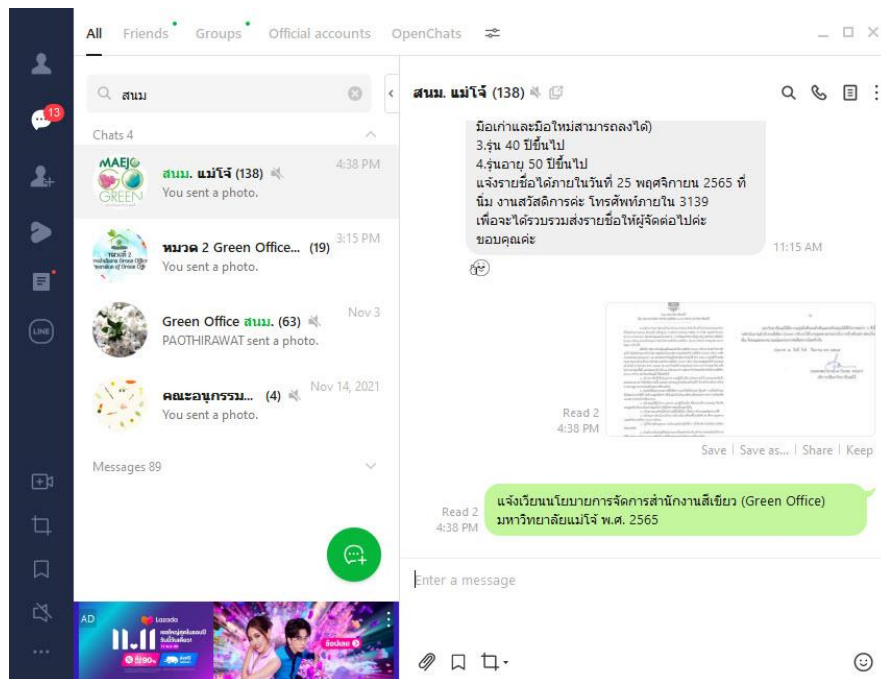
https://psdgreenoffice.mju.ac.th/wtms_index.aspx?&lang=th-TH



2. Facebook GREEN OFFICE-op-MJU <https://www.facebook.com/office.of.president.mju>



3. Line Group สำนักงานมหาวิทยาลัย



4. โทรศัพท์ ทางหมายเลข 053-873013

5. กล่องรับความคิดเห็น (ตั้งอยู่หน้าลิฟท์ ชั้น 1 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย)



6. QR code รับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม ตามจุดต่าง ๆ ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

รับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม



สแกน QR code เพื่อเสนอแนะ/ให้ข้อคิดเห็น

ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้สำนักงานมหาวิทยาลัย นำไปปรับปรุง และพัฒนาต่อไป



(2) มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น

ผู้รับผิดชอบช่องทางรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ช่องทางรับข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่
1	ข้อเสนอแนะ-ขอร้องเรียน เว็บไซต์ Green Office สนม.	1. นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค 2. นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์	ทุกวัน
2	Facebook GREEN OFFICE-op-MJU	1. นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์ 2. นายวรภาส ปุระณะพงษ์	ทุกวัน
3	Line Group	1. นางสาวน้ำทิพย์ พรหมเพ็ชร 2. นายวรภาส ปุระณะพงษ์	ทุกวัน
4	โทรศัพท์ ทางหมายเลข 053-873013	1. นางสาวฉันทย์รัศมี วงศ์เกษม 2. นางสาวรลิสฐิตา ถมทอง	ทุกวัน
5	กล่องรับความคิดเห็น	1. นางสาวรลิสฐิตา ถมทอง 2. นายวรภาส ปุระณะพงษ์	ทุกวัน
6	QR code รับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม	1. นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค 2. นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์	ทุกวัน

(3) มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการ

ตามแบบฟอร์ม 2.2(2) ใ้รับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

บันทึกรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม 2.2(2))

ผู้รับบริการจาก

สำนักงานมหาวิทยาลัย สามารถให้ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อจะได้นำไปปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาต่อไป ซึ่งข้อมูลที่ได้รับ

สำนักงานมหาวิทยาลัยจะนำไปใช้สำหรับประกอบการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามกระบวนการเท่านั้น และใช้สำหรับเป็นช่องทางในการแจ้งผลการดำเนินการแก่ผู้ให้ข้อมูล จะไม่มีการนำไปเปิดเผยต่อบุคคลอื่น

 phaipoy108@gmail.com (ยังไม่แชร์) [สลับบัญชี](#) 

***จำเป็น**

ประเภทผู้ให้ข้อมูล *

☐ บุคคลภายใน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

☐ บุคคลภายนอก มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ชื่อ- สกุล ผู้ให้ข้อมูล *

อีเมล ผู้ให้ข้อมูล สำหรับแจ้งผลการดำเนินการ *

เรื่องที่เสนอแนะ / ร้องเรียน *

☐ ฝุ่นละออง

☐ เสียงดังรบกวน

☐ ขยะ

☐ น้ำเสีย

☐ กลิ่นรบกวน

☐ อื่นๆ:

รายละเอียดข้อมูล และตำแหน่งที่ตั้งบริเวณที่ต้องการเสนอแนะ / ร้องเรียน *

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

ทำแบบฟอร์มนี้ผ่านใน Google ฟอร์ม

เนื้อหานี้มีไว้เพื่อสร้างชิ้นหรือรับรองโดย Google รายงานการละเมิด - ข้อกำหนดในการให้บริการ - นโยบายความเป็นส่วนตัว

กระบวนการดำเนินการด้านข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้รับผิดชอบช่องทางข้อร้องเรียน/เสนอแนะ	รวบรวมเรื่องจากทุกช่องทาง	1.1 รวบรวมข้อร้องเรียน/เสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมจากช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ Facebook Line Group QR code โทรศัพท์ และกล่องรับความคิดเห็น 1.2 บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม 2.2 (2) 1.3 ส่งข้อมูลต่อเลขานุการ หมวด 2	แบบฟอร์ม 2.2 (2)
2	เลขานุการ หมวด 2	ตรวจสอบและเสนอข้อมูลต่อประธานฯ หมวด 2	2.1 ตรวจสอบข้อมูล 2.2 รวบรวมข้อมูลนำเสนอประธานฯ หมวด 2 เพื่อพิจารณา	แบบฟอร์ม 2.2 (2)
3	ประธานฯ หมวด 2	กลั่นกรองข้อมูล	3.1 กลั่นกรองข้อมูล เสนอประธานคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา	แบบฟอร์ม 2.2 (2)
4	ประธานคณะกรรมการฯ	สั่งการ	4.1 พิจารณาสั่งการ ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแก้ไข	แบบฟอร์ม 2.2 (2)
5	หัวหน้าหน่วยงานที่รับเรื่อง	- ดำเนินการแก้ไข - แจ้งผลการดำเนินงาน	5.1 ดำเนินการแก้ไขตามข้อร้องเรียน 5.2 จัดทำหนังสือชี้แจงผลการดำเนินงานต่อ ประธานคณะกรรมการฯ	แบบฟอร์ม 2.2 (2)
6	ประธานคณะกรรมการฯ	สั่งการ	6.1 พิจารณาสั่งการประธานฯ หมวด 2 เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ และแจ้งส่งผลการดำเนินการต่อผู้ให้ข้อมูลต่อไป	แบบฟอร์ม 2.2 (2)
7	ประธานฯ หมวด 2	- ชี้แจงผลการดำเนินงาน	5.1 ดำเนินการชี้แจงผลการดำเนินงานตามข้อร้องเรียน 5.2 มอบหมายเลขานุการ หมวด 2 ให้จัดส่งผลการดำเนินงานต่อผู้ให้ข้อมูลต่อไป	แบบฟอร์ม 2.2 (2)
8	เลขานุการ หมวด 2	- จัดเก็บเอกสาร - ส่งเอกสาร	8.1 จัดเก็บเอกสาร แบบฟอร์ม 2.2 (2) 8.2 จัดส่งผลการดำเนินงานต่อผู้ให้ข้อมูล	แบบฟอร์ม 2.2 (2)

(4) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)

การรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร

ประจำปี 2564

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย มีการรายงานข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมแก่ผู้บริหาร ในการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2564 ในวาระ 3.4 รายงานผลการดำเนินงานหมวด 1 - 6 ซึ่งหมวด 2 รายงานผลแจ้งไม่ได้รับข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะในด้านสิ่งแวดล้อม

ระเบียบวาระการประชุม [วาระการประชุม.pdf]

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ [วาระที่ 1.1.pdf]

1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

1.2.1 รับทราบคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 537/2564 ลงวันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย เพิ่มเติม [วาระที่ 1.2.1.pdf]

1.2.2 รับทราบประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2564 เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ [วาระที่ 1.2.2.pdf]

1.2.3 รับทราบประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2564 เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้พลังงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย [วาระที่ 1.2.3.pdf]

1.2.4 รับทราบสรุปการประชุมกลุ่มย่อย คณะกรรมการหมวด 1-6 [วาระที่ 1.2.4.pdf]

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 11 มีนาคม 2564 [วาระที่ 2.pdf]

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง/รายงานผลการดำเนินงานหมวด 1 – 6

3.1 การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2564 [วาระที่ 3.1-3.3.pdf]

3.2 การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) กองเทคโนโลยีดิจิทัล

3.3 การดำเนินโครงการปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อม ด้านความปลอดภัย กลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

3.4 รายงานผลการดำเนินงานหมวด 1 - 6 [วาระที่ 3.4.pdf]

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 พิจารณาการเข้ารับการประเมินภายใน ประจำปี 2564 [วาระที่ 4.1.pdf]

4.2 พิจารณาผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรภายในและภายนอกสำนักงานมหาวิทยาลัยที่มีต่อสถานที่และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564 [วาระที่ 4.2.pdf]

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) [วาระที่ 5.pdf]