

### 3 มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการ

## บันทึกรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

สำหรับรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม โดยสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะไม่ประสงค์ลงนามในบัญชีรายชื่อเพื่อไปปรับปรุงแก้ไขและแลกเปลี่ยนต่อไป

duang197446@gmail.com [ส่งอีเมล](#)

ไปใช้ร่วมกัน

\* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

**ประเภทผู้ให้ข้อมูล**

บุคลากรภายในสำนักงานบริหารหนี้

บุคลากรภายนอกสำนักงานบริหารหนี้

**ชื่อ สกุล \***

คำตอบของคุณ \_\_\_\_\_

**อีเมลสำหรับแจ้งผลการดำเนินการ \***

คำตอบของคุณ \_\_\_\_\_

**เรื่องที่เสนอแนะ/ร้องเรียน \***

คู่สมรส

เสี่ยงรบกวน

น้ำเสียง

ชน

กสึนรบกวน

อื่น ๆ

**รายละเอียดข้อมูลที่ต้องการเสนอแนะ/ร้องเรียน \***

คำตอบของคุณ \_\_\_\_\_

**ส่ง** ล้างแบบฟอร์ม

ผ่านช่องทางใน Google ฟอรัม

แจ้งการมีข้อมูลส่วนหนึ่งของ Google • [ข้อมูล](#) • [ความเป็นส่วนตัว](#) • [บริการ](#) • [นโยบายความเป็นส่วนตัว](#)

แบบฟอร์มนี้ถูกส่งไปยัง [Google](#)

Google ฟอรัม

กระบวนการดำเนินการด้านข้อร้องเรียน/ข้อเสนอนะ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้รับผิดชอบ ช่องทาง ข้อร้องเรียน/เสนอนะ	รวบรวมเรื่องจากทุกช่องทาง	1.1 รวบรวมข้อร้องเรียน/เสนอนะด้านสิ่งแวดล้อม จากช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์สำนักงาน มหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยแม่ โจ้ Green Office , Line Group, Facebook Green Office-op-MJU, โทรศัพท์และ กล้องรับ ความคิดเห็น 1.2 บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม 2.2 (2) 1.3 ส่งข้อมูลต่อเลขานุการ หมวด 2	แบบฟอร์ม 2.2 (2)
2	เลขานุการ หมวด 2	ตรวจสอบและเสนอข้อมูลต่อ ประธานฯ หมวด 2	2.1 ตรวจสอบข้อมูล 2.2 รวบรวมข้อมูลนำเสนอประธานฯ หมวด 2 เพื่อ พิจารณา	แบบฟอร์ม 2.2 (2)
3	ประธานฯ หมวด 2	กลับกรองข้อมูล	3.1 กลับกรองข้อมูลเสนอประธานคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา	แบบฟอร์ม 2.2 (2)
4	ประธานคณะ กรรมการฯ	สั่งการ	4.1 พิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พิจารณาดำเนินการแก้ไข	แบบฟอร์ม 2.2 (2)
5	หัวหน้าหน่วยงานที่รับ เรื่อง	-ดำเนินการแก้ไข -แจ้งผลการดำเนินงาน	5.1 ดำเนินการแก้ไขตามข้อร้องเรียน 5.2 จัดทำหนังสือชี้แจงผลการดำเนินงานต่อประธาน คณะกรรมการฯ	แบบฟอร์ม 2.2 (2)
6	ประธานคณะ กรรมการฯ	สั่งการ	6.1 พิจารณาสั่งการประธานฯ หมวด 2 เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อ ทราบ และแจ้งส่งผลการดำเนินการต่อผู้ให้ ข้อมูลต่อไป	แบบฟอร์ม 2.2 (2)
7	ประธานฯ หมวด 2	-ชี้แจงผลการดำเนินงาน	7.1 ดำเนินการชี้แจงผลการดำเนินงานตาม ข้อร้องเรียน 7.2 มอบหมายเลขานุการ หมวด 2 ให้จัด ส่งผลการดำเนินงานต่อผู้ให้ข้อมูลต่อไป	แบบฟอร์ม 2.2 (2)
8	เลขานุการ หมวด 2	- จัดเก็บเอกสาร - ส่งเอกสาร	8.1 จัดเก็บเอกสาร แบบฟอร์ม 2.2 (2) 8.2 จัดส่งผลการดำเนินงานต่อผู้ให้ข้อมูล	แบบฟอร์ม 2.2 (2)