

### 3 มีแนวทางและขั้นตอนในการจัดการข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้รับผิดชอบช่องทาง ข้อร้องเรียน/เสนอแนะ	รวบรวมเรื่องจากทุกช่องทาง	1.1 รวบรวมข้อร้องเรียน/เสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม จากช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์, Line Group, เว็บไซต์ Green Office สนม., Facebook, QR Code 1.2 บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม 2.2(2) 1.3 ส่งข้อมูลต่อเลขานุการ หมวด 2	<a href="#">แบบฟอร์ม 2.2 (2)</a>
2	เลขานุการ หมวด 2	ตรวจสอบและเสนอข้อมูลต่อ ประธานฯ หมวด 2	2.1 ตรวจสอบข้อมูล 2.2 รวบรวมข้อมูลนำเสนอประธานฯ หมวด 2 เพื่อพิจารณา	<a href="#">แบบฟอร์ม 2.2 (2)</a>
3	ประธานฯ หมวด 2	กลั่นกรองข้อมูล	3.1 กลั่นกรองข้อมูล เสนอประธานคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา	<a href="#">แบบฟอร์ม 2.2 (2)</a>
4	ประธานคณะกรรมการฯ	สั่งการ	4.1 พิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พิจารณาดำเนินการแก้ไข	<a href="#">แบบฟอร์ม 2.2 (2)</a>
5	หัวหน้าหน่วยงานที่รับ เรื่อง	1. ดำเนินการแก้ไข 2. แจ้งผลการดำเนินงาน	5.1 ดำเนินการแก้ไขตามข้อร้องเรียน 5.2 จัดทำหนังสือชี้แจงผลการดำเนินงานต่อประธาน คณะกรรมการฯ	<a href="#">แบบฟอร์ม 2.2 (2)</a>
6	ประธานคณะกรรมการฯ	สั่งการ	6.1 พิจารณาสั่งการประธานฯ หมวด 2 เพื่อเสนอที่ ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ และแจ้งผลการ ดำเนินการต่อผู้ให้ข้อมูลต่อไป	<a href="#">แบบฟอร์ม 2.2 (2)</a>
7	ประธานฯ หมวด 2	ชี้แจงผลการดำเนินงาน	7.1 ดำเนินการชี้แจงผลการดำเนินงานตามข้อ ร้องเรียน 5.2 มอบหมายเลขานุการ หมวด 2 ให้จัดส่งผลการ ดำเนินงานต่อผู้ให้ข้อมูลต่อไป	<a href="#">แบบฟอร์ม 2.2 (2)</a>
8	เลขานุการ หมวด 2	1. จัดเก็บเอกสาร 2. ส่งเอกสาร	8.1 จัดเก็บเอกสาร แบบฟอร์ม 2.2(2) 8.3 จัดส่งผลการดำเนินงานต่อผู้ให้ข้อมูล	<a href="#">แบบฟอร์ม 2.2 (2)</a>

## ขั้นตอนการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม

