

2.2.4 แนวทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไข

(1) สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีช่องทางการรับข้อเสนอแนะ ด้วย QR Code ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย <https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/>

ช่องทางในการรับเรื่อง

- ช่องทางรับข้อเสนอแนะด้วย QR Code บนเว็บไซต์สำนักงานสีเขียว
- ช่องทางรับข้อเสนอแนะบนเว็บไซต์สำนักงานสีเขียว
- ช่องทางรับข้อเสนอแนะผ่าน E-mail : greenoffice@cmu.ac.th
- ช่องทางรับข้อเสนอแนะทางโทรศัพท์ 053-941159

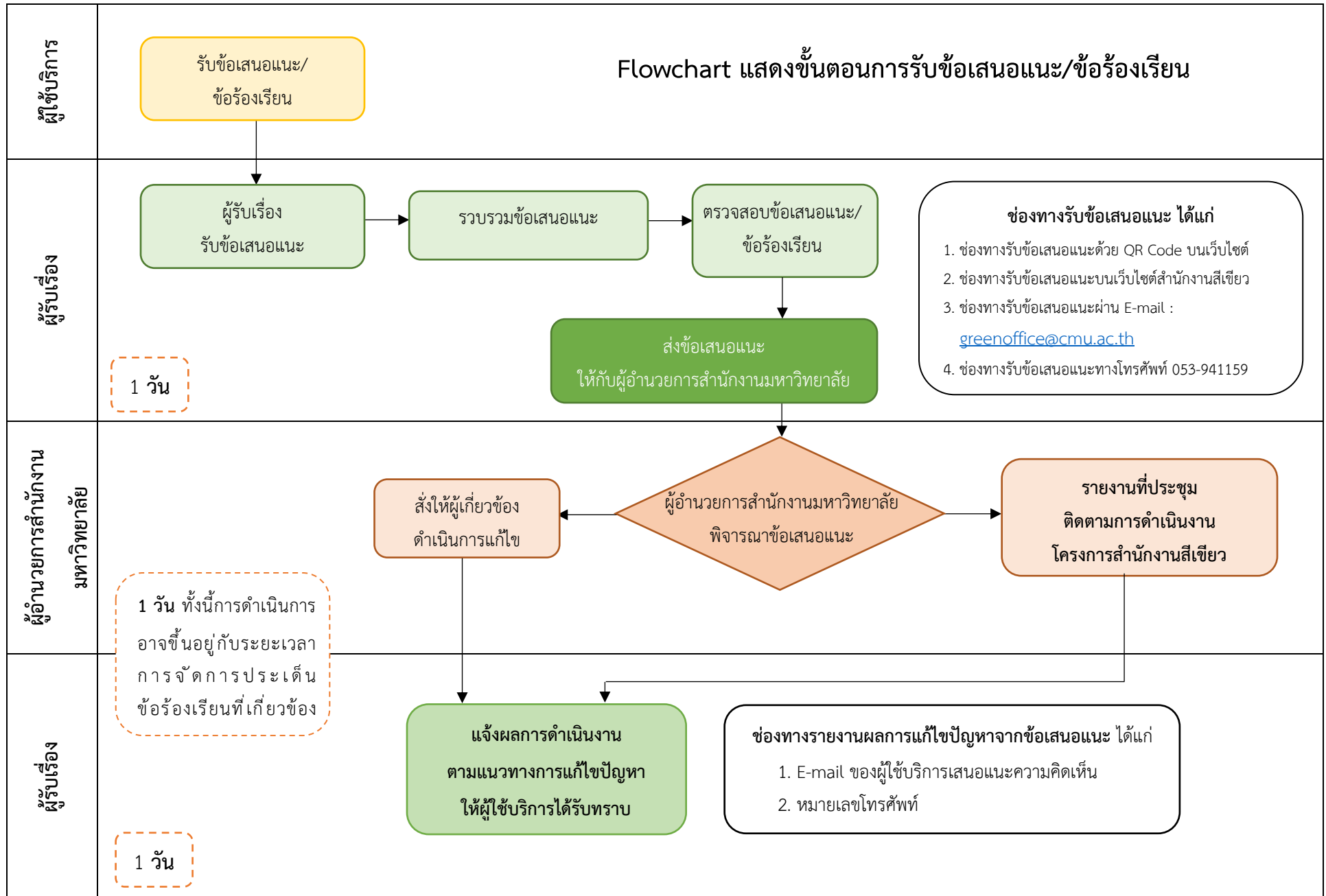
(2) เจ้าหน้าที่รับเรื่อง นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย ทำหน้าที่รวบรวมข้อเสนอแนะในช่องทางต่างๆ เพื่อตรวจสอบข้อคิดเห็น รายงานสรุปและรายงานข้อเสนอแนะให้กับผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย (1 วัน)

(3) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาข้อเสนอแนะ สั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงทันที (แตก หัก รื้อ ซ่อม) และจัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามข้อร้องเรียนผ่านที่ประชุมติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว (1 วัน ทั้งนี้การดำเนินการอาจขึ้นอยู่กับระยะเวลาการจัดการประเด็นข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง)

(4) เจ้าหน้าที่รับเรื่องแจ้งผลการดำเนินงานตามแนวทางแก้ไขข้อเสนอแนะให้ผู้บริการทราบตามช่องทางร้องเรียน เช่น โทรศัพท์ หรือ E-mail ของผู้ร้องเรียน (1 วัน)

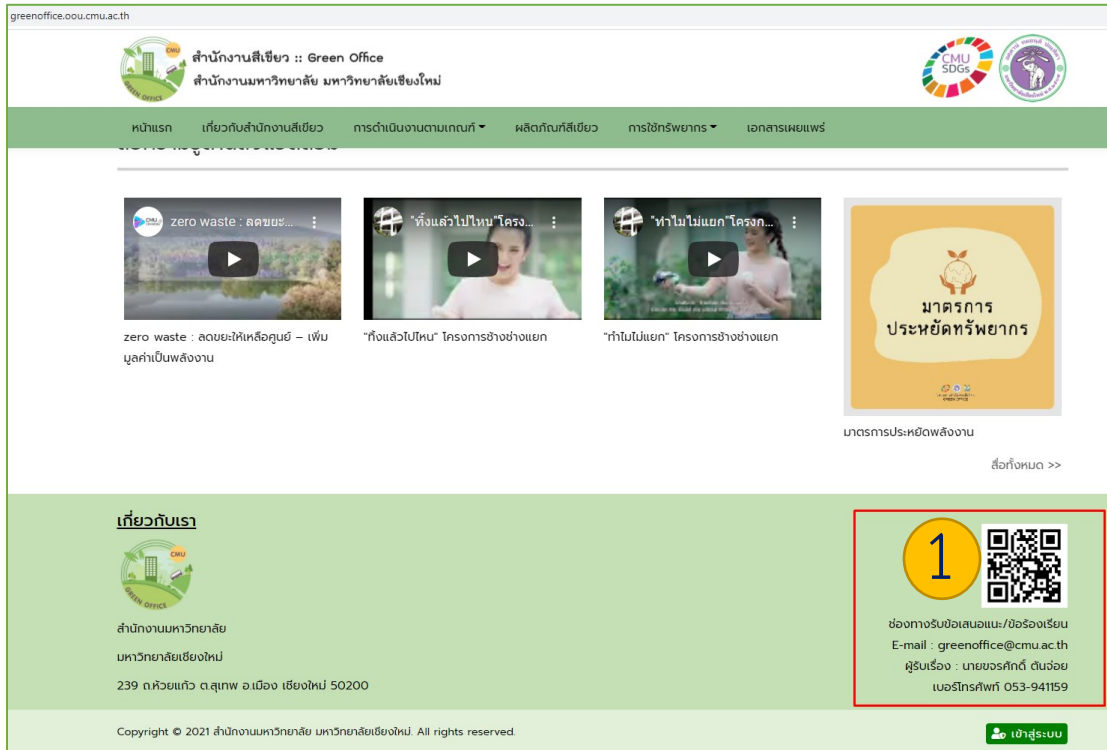


โครงการสำนักงานสีเขียว
GREEN OFFICE



ตัวอย่างขั้นตอนการรับข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน (จากผู้ใช้บริการ) ดังต่อไปนี้

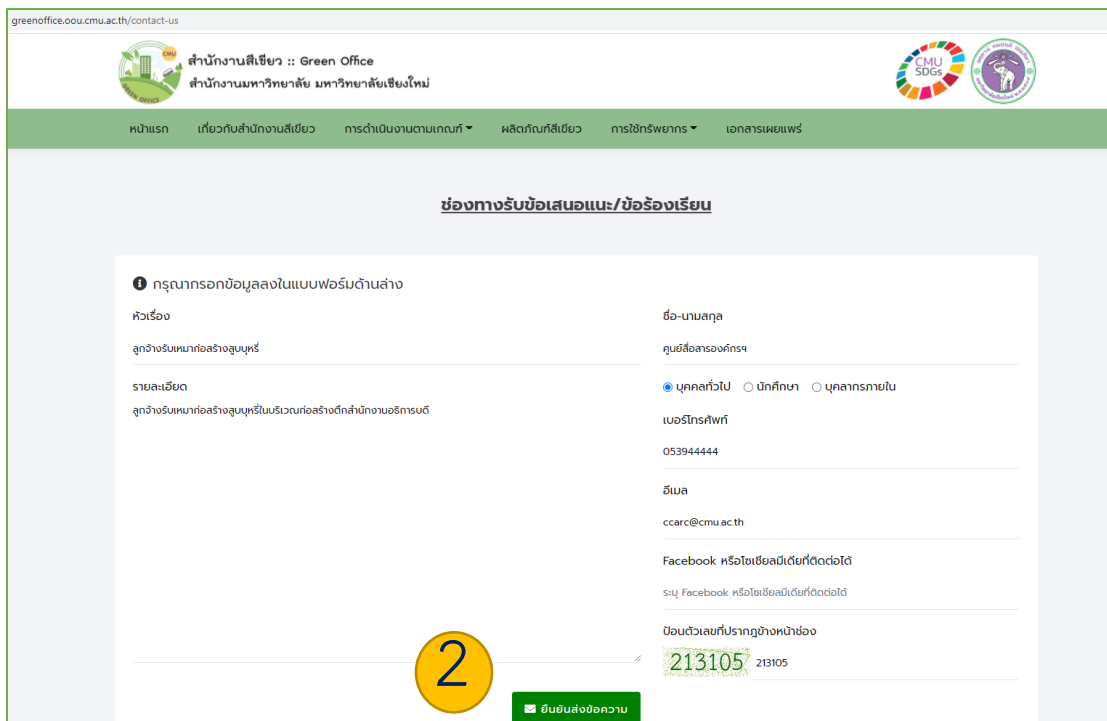
1. คลิกเมาส์ที่ ช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน, ใช้มือถือสแกน QR Code



The screenshot shows the Green Office website interface. At the top, there are logos for CMU, Green Office, CMU SDGs, and the university. Below the navigation bar, there are three video thumbnails and a poster for the 'มาตรการประหยัดทรัพยากร' (Resource Conservation Measures). A red box highlights a yellow circle with the number '1' and a QR code. Below the QR code, the contact information is listed: 'ช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน', 'E-mail : greenoffice@cmu.ac.th', 'ผู้รับเรื่อง : นายยศศักดิ์ ตันธ้อย', and 'เบอร์โทรศัพท์ 053-941159'. A 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button is also visible.

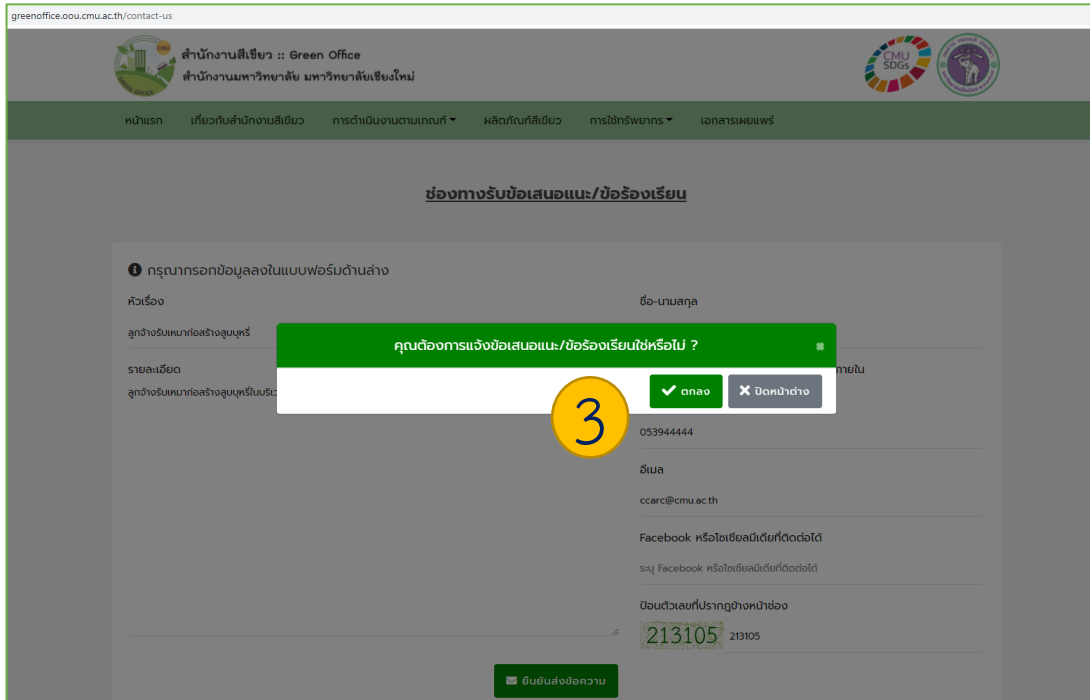
2. กรอกข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม

ยืนยันส่งข้อความ

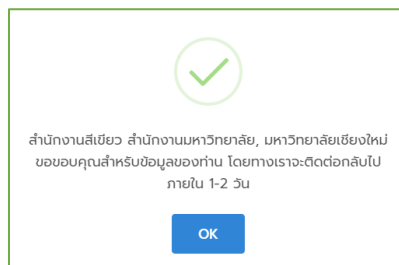


The screenshot shows the 'ช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน' (Reporting Channel) form. The form is titled 'กรุณากรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มด้านล่าง' (Please fill in the information in the form below). It includes fields for 'หัวข้อเรื่อง' (Subject), 'ลูกจ้าง/พนักงาน/อาสาสมัคร' (Employee/Volunteer), 'รายละเอียด' (Details), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name), 'หมายเลขโทรศัพท์' (Phone Number), 'อีเมล' (Email), and 'Facebook หรือโซเชียลมีเดียที่ติดต่อได้' (Facebook or social media contact). A yellow circle with the number '2' highlights the 'ยืนยันส่งข้อความ' (Confirm and send message) button. The phone number '213105' is also visible in the form.

3. คลิกปุ่ม เพื่อยืนยันการส่งข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน



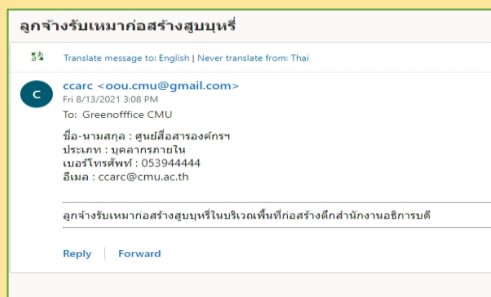
4. ระบบจะทำการแจ้งยืนยันการส่งข้อมูล และจะดำเนินการติดต่อกลับไปภายใน 1-2 วัน



5. ตัวอย่างข้อมูลการรับข้อเสนอแนะ

5.1 ช่องทางรับข้อเสนอแนะผ่าน

E-mail : greenoffice@cmu.ac.th



5.2 ช่องทางการรับเรื่องทางโทรศัพท์/เอกสาร

ดังลิงก์

<https://greenoffice.oou.cmu.ac.th/assets/files/document/9b338ec530eec9e79fed6f68ced0f04b.pdf>

6. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อเสนอแนะในช่องทางต่างๆ เพื่อตรวจสอบข้อคิดเห็น รายงานสรุปและรายงานข้อเสนอแนะจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อร้องเรียน
7. เจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานงานเพื่อแก้ไข/ปรับปรุงที่เกี่ยวข้องตามข้อสั่งการ
8. เจ้าหน้าที่จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามข้อร้องเรียนผ่านที่ประชุมติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว
9. เจ้าหน้าที่รับเรื่องแจ้งผลการดำเนินงานตามข้อร้องเรียน/การแก้ไขปรับปรุงที่เกี่ยวข้องให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ ผ่านช่องทางร้องเรียน เช่น โทรศัพท์ หรือ E-mail ของผู้ร้องเรียน
