บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ โทร. 42405

ที่ อว 8393(25) / สนง. 141 **วันที่** 22 ตุลาคม 2569

เรื่อง รายงานผลการจัดการข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

เรียน เลขานุการวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ

ตามที่ เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ 2 การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก กำหนดให้หน่วยงานมีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไขตามแนวทางมาตรการของหน่วยงานที่กำหนด นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการหมวดที่ 2 จึงขอรายงานผลการจัดการข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ปรินทร

(นายปรินทร มุกดาภิรมย์)
ผู้รับผิดชอบการรับข้อเสนอแนะด้านปัญหาสิ่งแวดล้อม
คณะทำงานหมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

เรียน คณบดี เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอ วาสนา (นางวาสนา ธรรมพิทักษ์) เลขานุการวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ	อนุมัติ (ศาสตราจารย์ ดร.อภิชาต โสภาแดง) คณบดีวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ

	หมวด 2 ข้อ 2.2 (2) ใบรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม แบบฟอร์ม 2.2 (2)

บันทึกรับข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

1. สำหรับผู้แจ้งเสนอแนะภายนอก วันที่แจ้ง : - ชื่อ-สกุล : - ที่อยู่ : -	**1. สำหรับผู้แจ้งข้อเสนอแนะภายใน** วันที่แจ้ง : 21 ตุลาคม 2569 ชื่อ-สกุล : นางสาวมยุรี สายด้วง
เรื่อง : น้ำรั่วออกจากแอร์ ภายในห้องสำนักงาน	รายละเอียด ☐ มีแผ่นแบบ ☑ ไม่มีแผ่นแบบ
ผู้รับเรื่อง : นายปรินทร มุกดาภิรมย์	หน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป

2. หน่วยงานรับข้อเสนอแนะ : งานบริหารทั่วไป

3. สำหรับผู้รับผิดชอบการแก้ไข

3.1 การวิเคราะห์ต้นเหตุของปัญหา : หลังจาก นายจักรพงษ์ มีหนุนพนักงานบริการทั่วไป ได้รับแจ้งจากผู้รับเรื่องข้อเสนอแนะ จึงเข้าตรวจสถานที่เกิดเหตุ พบว่ามีน้ำรั่วออกจากแอร์ จำนวน 1 เครื่อง

3.2 การแก้ไขปัญหา : เบื้องต้น พนักงานบริการทั่วไป ประเมินความเร่งด่วน ความเสี่ยงต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า หรือบุคลากรโดยรอบภายในห้องนั้น จากนั้นถ่ายรูปบันทึกเหตุการณ์และแจ้งช่างมาซ่อมแซม ภายใน 1 วัน

3.3 การป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำ : นายปรินทร มุกดาภิรมย์ ติดตามผลหลังการซ่อม บันทึกผลพร้อมแนบภาพถ่ายก่อนและหลังดำเนินการ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งผลแก่ผู้ร้องเรียน
ประสานให้ตรวจเช็กเครื่องปรับอากาศตามรอบเพื่อป้องกันปัญหาซ้ำ

ผู้รับผิดชอบ : นายจักรพงษ์ มีหนุน	หน่วย/งาน : งานบริหารทั่วไป

4. การติดตามผล

☑ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ
☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

ผู้ติดตามผล : ปรินทร มุกดาภิรมย์	หน่วย/งาน : งานบริหารทั่วไป
	โทร. 053-942406

ช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นสำนักงานสีเขียว - ด้านสิ่งแวดล้อมและกายภาพ MIdS CMU

แบบฟอร์มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเปิดรับ **ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และแจ้งปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมและกายภาพ** ภายในวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงสภาพแวดล้อมและการดำเนินงาน **สำนักงานสีเขียว (Green Office)** ให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสม และเอื้อต่อการใช้งานของบุคลากร นักศึกษา และผู้รับบริการ

ทุกข้อเสนอแนะของท่านมีส่วนช่วยในการพัฒนาวิทยาลัยฯ ให้เป็นสำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

Channels for receiving suggestions/comments on the Green Office Campaign

เบอร์ติดต่อ (Tel) 053942406

* Indicates required question

1. **สถานะผู้กรอกข้อมูล** Status of informer *

- ( ) นักศึกษา Student
- (•) บุคลากรวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ School's Personnel
- ( ) ผู้รับบริการจากวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (บุคคลภายนอก) Service recipients from MIdS CMU

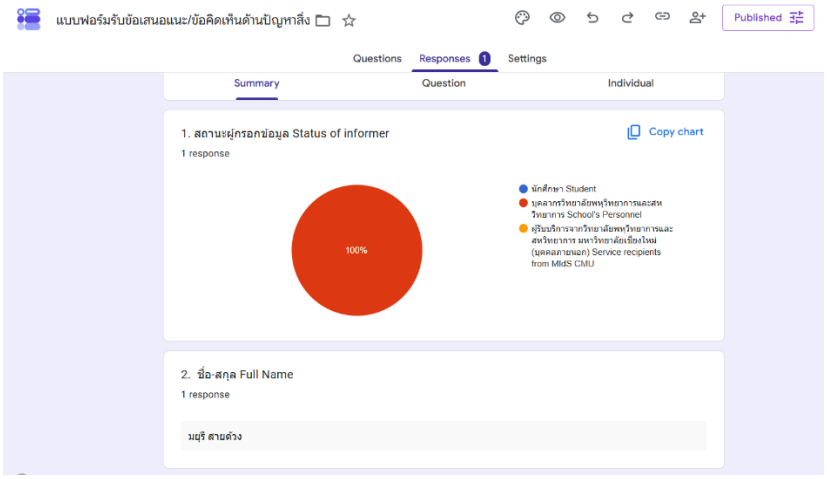
รายละเอียดวิธีการแก้ไขปัญหาข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น

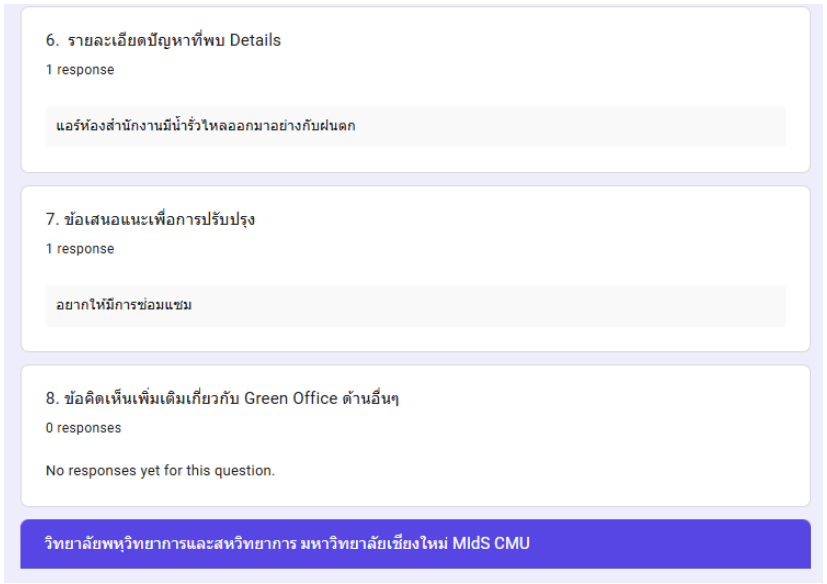
เรื่อง น้ำรั่วจากเครื่องปรับอากาศภายในห้องสำนักงาน MIdS

ขั้นตอนดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบรับข้อร้องเรียน แจ้งงานบริหารทั่วไป ผู้รับผิดชอบด้านงานอาคารสถานที่ของวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ โดยมี นายปรินทร มุกดาภิรมย์ ผู้รับผิดชอบรับข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว เป็นผู้รวบรวมข้อมูล ประสานงาน และติดตามการแก้ไขปัญหาตามขั้นตอน ดังนี้

1. **รับเรื่องและวิเคราะห์ปัญหา** รับข้อร้องเรียนผ่าน Google Form ไปยังสถานที่เกิดเหตุ พร้อมภาพถ่ายบริเวณที่มีน้ำรั่ว และประเมินความเร่งด่วน หากมีความเสี่ยงต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าหรือการลื่นล้ม โดยประสานดำเนินการภายใน 1 วันทำการ



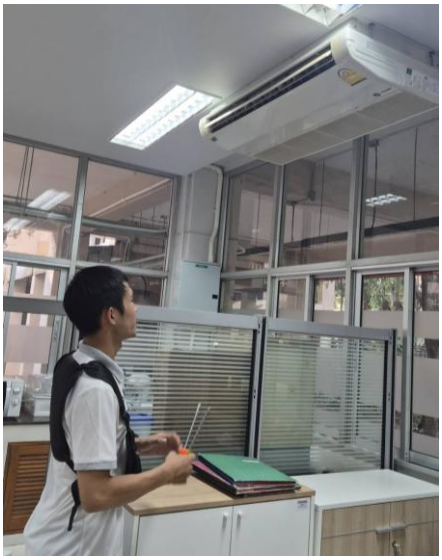


2. **ดำเนินการเบื้องต้น** ปิดเครื่องปรับอากาศชั่วคราว เคลื่อนย้ายเอกสารและอุปกรณ์ออกจากบริเวณน้ำรั่ว และเช็ดพื้นให้แห้งเพื่อป้องกันอุบัติเหตุและความเสียหาย





3. **ประสานการซ่อมแซม** แจ้งช่างตรวจสอบท่อน้ำทิ้ง ถาดรองน้ำ และจุดเชื่อมต่อ พร้อมดำเนินการแก้ไขตามสาเหตุที่ตรวจพบ จากนั้นทดสอบการทำงานและการระบายน้ำของเครื่องปรับอากาศ
4. **ติดตามและรายงานผล** นายปรินทร มุกดาภิรมย์ ติดตามผลหลังการซ่อม บันทึกผลพร้อมแนบภาพถ่ายก่อนและหลังดำเนินการ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งผลแก่ผู้ร้องเรียน รวมทั้งประสานให้ตรวจเช็กเครื่องปรับอากาศตามรอบเพื่อป้องกันปัญหาซ้ำ





ผลการดำเนินการ: ดำเนินการซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศเรียบร้อยแล้ว พร้อมตรวจสอบและทดสอบการใช้งาน พบว่าสามารถใช้งานได้ตามปกติและไม่พบปัญหาน้ำรั่ว

ดำเนินการแล้วเสร็จในวันที่: 22 ตุลาคม 2569

ผู้ติดตามผล ปรินทร (นายปรินทร มุกดาภิรมย์)	ผู้รับผิดชอบ จักรพงษ์ (นายจักรพงษ์ มีหนุน)