



บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม  
และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม (ระยะดำเนินการ)

โครงการท่อส่งก๊าซธรรมชาติเส้นที่ 3 - ผังตะวันออก

ปี 2567 (ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม)

ภาคผนวก ง

ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดข้อร้องเรียน



บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม  
และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม (ระยะดำเนินการ)

โครงการท่อส่งก๊าซธรรมชาติเส้นที่ 3 - ฝั่งตะวันออก

ปี 2567 (ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม)

## ภาคผนวก ง-1

เอกสาร P-พทต.-0335

เรื่อง การบริหารจัดการข้อร้องเรียน ข้อสอบถาม และ  
ข้อเสนอแนะ ของคณะทำงาน CSRTM

 บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)		ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure)				
ข้อมูลเอกสารฉบับล่าสุด (Latest Revision Document Information)						
รหัสเอกสาร (Doc. Code)	P-พทต.-0335		หน่วยธุรกิจ (BU)	TSO	หน่วยงาน (Dep. / Div.)	พทต.
ชื่อเอกสาร (Doc. Title)	การบริหารจัดการข้อร้องเรียน ข้อสอบถาม และ ข้อเสนอแนะ ของคณะทำงาน CSRTM				สถานะ (Status)	ประกาศใช้
ประกาศใช้ครั้งที่ (Revision)	3	วันที่ประกาศใช้ (Declaration Date)	17/7/2567		จำนวนหน้า (Pages)	10
ระดับการประกาศใช้เอกสาร (Release Level)	PTT		ระดับการบังคับใช้เอกสาร (Apply Level)			
เอกสารใช้ในสถานการณ์ (Situation Usage)	ปกติ (Normal)					

**กระบวนการหลัก (Core Process)**

ลำดับ	กระบวนการย่อย (Sub Process)	รายละเอียดกระบวนการย่อย (Sub Process Description)

**ระบบการจัดการ ปตท. (PIMS)**

ลำดับ	ประเภทข้อกำหนด (Requirement Type)	ข้อกำหนด (Requirement)	ชื่อข้อกำหนด (Requirement Name)
1	Main	M.1.6.1.1	จัดให้มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์อย่างเป็นระบบ
2	Related	M.1.6.1.2	วิเคราะห์สาเหตุและสอบสวนเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและร้องทุกข์อย่างเป็นธรรม รักษาความลับของผู้ร้องเรียน และรายงานสถานะของการดำเนินการให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

**ระบบ/มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง (Related System/Standard)**

ลำดับ	ระบบ/มาตรฐาน (System/Standard)	ข้อกำหนด (Requirement)
1	ISO 14001:2015	4.2 Understanding the needs and expectations of interested parties
2	ISO 45001 : 2018	4.2 ความเข้าใจความจ าเป็น และความคาดหวังของลูกจ้าง และผู้มีส่วนได้เสีย (Understanding the needs and expectations of workers and other interested parties)

**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับ	ประเภทเอกสาร	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร

**ส่วนที่ 1 ลำดับการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร (Document Flow)**

ลำดับ	การดำเนินการ	โดย	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ
1					04/07/2567
2					15/07/2567
3					08/07/2567
4					08/07/2567
5					16/07/2567
6					17/07/2567

**ส่วนที่ 2 บันทึกการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร (Document Edition Record)**

ลำดับ (No.)	หน้าที่ (Page)	รายละเอียดการแก้ไขโดยย่อ (Edition Detail)	แก้ไขโดย (Editor)
1		เหตุผลในการดำเนินการ : แก้ไขกระบวนการให้สอดคล้องกับ ข้อเสนอแนะจาก Internal Audit	น.ส.ปาลิกันต์ คงเกษม
2		เหตุผลในการดำเนินการ : แก้ไขรายละเอียด	น.ส.ปาลิกันต์ คงเกษม
3		แก้ไขคำจำกัดความให้สอดคล้องกับ PTT Contact Center	น.ส.ปาลิกันต์ คงเกษม

### ส่วนที่ 3 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Related Division)

ลำดับ (No.)	หน่วยงาน (Division)	ชื่อย่อหน่วยงาน (Abbreviation)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		

ลำดับ (No.)	หน่วยงาน (Division)	ชื่อย่อหน่วยงาน (Abbreviation)
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		

**ส่วนที่ 4 ข้อมูลการฝึกอบรม (Training Information)**

[x]	ไม่ต้องฝึกอบรม	เหตุผล	
[ ]	ต้องฝึกอบรม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ใน ส่วนที่ 3)	หน่วยงาน	

{@endofcover} ห้ามลบแก้ไขหรือย้ายอักษรสีแดงที่อยู่ในรูปแบบ {@..} เช่น {@endofcover} ที่ปรากฏใกล้กับตารางเนื่องจากจะทำให้ระบบบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง ข้อความจะหายไปเมื่อประกาศใช้ {@endpage}

## ส่วนที่ 5 เนื้อหา (Detail)

### 5.1) วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อให้หน่วยงานรับข้อร้องเรียน ข้อสอบถาม และข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสายงานระบบ ส่งสื่ากิจกรรมชาติ และสามารถตอบสนองความต้องการของชุมชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อันนำไปสู่ความพึงพอใจของชุมชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในระยะยาว และนำมาวิเคราะห์สู่การปรับปรุงการดำเนินงานของสายงานระบบส่งสื่าก้าวๆ และพัฒนาการดำเนินงานอย่างเป็นระบบโดยมีเป้าหมายที่ชัดเจน

### 5.2) ขอบข่าย (Scope)

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการรับข้อร้องเรียน ข้อสอบถาม และข้อเสนอแนะ ทั้งจากบุคคลทั่วไป และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นที่ไม่ใช่ลูกค้า เช่น หน่วยงานภาครัฐ ขั้นตอนการดำเนินการแก้ไข รวมถึงขั้นตอนการติดตามการดำเนินงานเพื่อรายงานต่อผู้บริหาร

### 5.3) เอกสารอ้างอิงที่อยู่ภายนอกระบบ เช่น กฎหมาย (Reference)

- รายงานสรุปข้อร้องเรียน ข้อสอบถาม และข้อเสนอแนะ รายเดือน จาก PTT Contact Center

### 5.4) คำจำกัดความ (Definition)

- ช่องทางการรับข้อร้องเรียน หมายถึง ช่องทางที่บุคคลสามารถใช้ติดต่อ ปตท. เพื่อแจ้งข้อร้องเรียน ข้อสอบถาม และข้อเสนอแนะ ข้อสอบถาม และข้อเสนอแนะ หรือเหตุฉุกเฉิน โดยกำหนดไว้ 5 ช่องทาง ดังนี้

1. โทรศัพท์	หมายเลข	PTT Contact Center : 1365 ศูนย์รับเหตุฉุกเฉิน ระบบส่งสื่าก้าว : 1540, 08 1295 8895, 1800 555 666 (ฟรีเฉพาะ AIS)
2. E-Mail	Address	<a href="mailto:1365@pttor.com">1365@pttor.com</a>
3. จดหมาย	Address	555 ถ. อาจณรังค์ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กทม. 10260
4. Facebook	บัญชีผู้ใช้	PTT NEWS
5. Website	URL	กรณีบุคคลภายนอก <a href="https://www.pttplc.com/th/Contact.aspx">https://www.pttplc.com/th/Contact.aspx</a> กรณีพนักงาน ปตท. <a href="http://pttimind.pttplc.com/imind_ptt/Default.aspx">http://pttimind.pttplc.com/imind_ptt/Default.aspx</a> Intranet □ Employee System □ ระบบ แจ้งการสอบถาม เสนอแนะ ร้องเรียน (ผ่านพนักงาน)

- ผู้เปิดใบบันทึกบริการ                      หมายถึง      ผู้ที่แจ้งเรื่องผ่านช่องทางการรับข้อร้องเรียน ข้อสอบถาม และข้อเสนอแนะ ซึ่งอาจเป็นผู้ที่ติดต่อผ่านช่องทางการรับข้อร้องเรียน ข้อสอบถาม และข้อเสนอแนะ หรือพนักงาน ปตท. ที่รับเรื่องแทน
- ผู้ร้องเรียน    หมายถึง      ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อน และ/หรือ ความไม่พึงพอใจ อันเนื่องมาจากการประกอบกิจการระบบท่อส่งก๊าซธรรมชาติ หรือคิดว่ามาจากการประกอบกิจการระบบท่อส่งก๊าซธรรมชาติ
- PTT Contact Center                              หมายถึง      ศูนย์บริหารเรื่องร้องเรียน ปตท. ทำหน้าที่จัดการข้อร้องเรียน ข้อสอบถาม และข้อเสนอแนะ
- ศูนย์รับเหตุฉุกเฉิน                              หมายถึง      ศูนย์รับเหตุฉุกเฉิน ระบบท่อส่งก๊าซธรรมชาติ มีช่องทางในการรับเรื่อง บริหาร และติดตามเหตุฉุกเฉิน ของสายงานระบบท่อส่งก๊าซธรรมชาติ ซึ่งมีวิศวกรและเจ้าหน้าที่ ที่สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ ตอบสนอง/ให้ข้อมูลเชิงเทคนิค และแก้ไขปัญหา รวมถึงระงับเหตุเบื้องต้นได้ สามารถติดต่อทางเบอร์โทรศัพท์ 1540, 08 1295 8895 และ 1800 555 666 (ฟรีเฉพาะ AIS) ที่แจ้งอยู่บนป้ายเตือนแนวท่อส่งก๊าซธรรมชาติ
- ข้อร้องเรียน    หมายถึง      สิ่งที่ทำให้เกิดความเดือดร้อน และ/หรือ ความไม่พึงพอใจ ต่อผู้ร้องเรียน ที่ได้รับการพิสูจน์แล้วว่า เกิดจากการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด และ/หรือเกิดจากการประกอบกิจการระบบท่อส่งก๊าซธรรมชาติที่ไม่เป็นไปตามสัญญาข้อตกลง หรือข้อกำหนดกฎหมาย
- ข้อสอบถาม    หมายถึง      เรื่องที่ผู้เปิดใบบันทึกบริการสอบถามข้อมูลในเรื่องต่างๆ โดยอาจมีลักษณะเป็นการสอบถามข้อมูล สอบถามพิกัดแนวท่อส่งก๊าซฯ สอบถามการขออนุญาตดำเนินการในเขตระบบฯ สอบถามการปฏิบัติงานของ ปตท. เป็นต้น
- ข้อเสนอแนะ    หมายถึง      เรื่องที่ผู้เปิดใบบันทึกบริการขอเสนอแนะในเรื่องต่างๆ และ/หรือเรื่อง que ผู้เปิดใบบันทึกบริการ แจ้งผ่านช่องทางการรับข้อ ร้องเรียน ข้อสอบถาม และข้อเสนอแนะ ที่ได้รับการพิสูจน์แล้วว่าไม่ใช่ข้อร้องเรียน โดยมีลักษณะเป็นการขอความช่วยเหลือ ขอความร่วมมือ และข้อเสนอแนะให้ปตท. พิจารณาดำเนินการนอกเหนือจากมาตรฐานที่กำหนด หรือข้อกำหนดกฎหมาย

- |                   |         |   |
|-------------------|---------|---|
| - ข้อชมเชย        | หมายถึง | เรื่องที่ผู้เปิดใบบันทึกบริการต้องการชมเชยพนักงานในเรื่องต่างๆ  |
| - เรื่องเข้าใจผิด | หมายถึง | เรื่องที่ผู้เปิดใบบันทึกบริการแจ้งผ่านช่องทางการรับข้อร้องเรียน ข้อสอบถาม และข้อเสนอแนะ ที่ได้รับการพิสูจน์แล้วว่าไม่ใช่ข้อร้องเรียน และไม่เข้าข่ายข้อเสนอแนะ เช่น ไม่ใช่ผลกระทบจากการดำเนินงานของสายงานระบบท่อส่งก๊าซฯ หรือของ ปตท. เป็นต้น โดยเจ้าหน้าที่ PTT Contact Center จะปิดใบบริการและเปลี่ยนสถานะเป็น “ลูกค้าเข้าใจผิด” |
| - TSOMC           | หมายถึง | คณะกรรมการ Transmission System Operator Management Committee  |
| - CSRTM           | หมายถึง | คณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อบริหารจัดการและดำเนินงานด้านมวลชนสัมพันธ์สายงานระบบท่อส่งก๊าซธรรมชาติ (Corporate Social Responsibility Transmission Pipeline Committee)  |

## ส่วนที่ 6 ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน
<b>1. ขั้นตอนการรับข้อร้องเรียน ข้อร้องขอ และข้อเสนอแนะ</b>	
<p>ผู้เปิดไบบนที่ให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PTT Contact Center</li> <li>• ศูนย์รับเหตุฉุกเฉิน ระบบทอส่งก๊าซ</li> <li>• เขตปฏิบัติการ หรือ บล.บสต. โดยตรง</li> </ul>	<p>แจ้งเรื่องผ่านช่องทางการรับข้อร้องเรียน ข้อสอบถาม และข้อเสนอแนะ</p> <p><b>กรณีติดต่อ PTT Contact Center</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่อง สอบถามรายละเอียดจากผู้ติดต่อและบันทึกข้อมูลเข้าระบบ PTT Contact Center</li> <li>2. วิเคราะห์ประเภทเรื่อง เพื่อดำเนินการส่งต่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ และส่งสำเนาไปยังตัวแทนสายงาน ได้แก่ ตัวแทนคณะกรรมการ CSRTM ตัวแทนคณะกรรมการ CFTM ตัวแทนโครงการก่อสร้างระบบทอส่งก๊าซธรรมชาติ และ/หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol> <p><b>กรณีติดต่อศูนย์รับเหตุฉุกเฉิน ระบบทอส่งก๊าซฯ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่อง สอบถามรายละเอียดจากผู้ติดต่อ</li> <li>2. เปิดไบบนบริการไปยัง PTT Contact Center / แจ้งเรื่องไปยัง ตัวแทนคณะกรรมการ CSRTM ผ่านทางอีเมลหรือโทรศัพท์ และส่งเรื่องให้เขตปฏิบัติการที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข</li> </ol> <p><b>กรณีติดต่อเขตปฏิบัติการ หรือ บล.บสต. โดยตรง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีมีข้อร้องเรียนมาถึงเขตปฏิบัติการ หรือ บล.บสต. โดยตรง ให้รับเรื่อง สอบถามรายละเอียดจากผู้ติดต่อ</li> <li>2. เปิดไบบนบริการไปยัง PTT Contact Center / แจ้งเรื่องไปยัง ตัวแทนคณะกรรมการ CSRTM ผ่านทางอีเมลหรือโทรศัพท์</li> <li>3. รายงานความคืบหน้าการแก้ไขปัญหาผ่าน PTT Contact Center เพื่อติดตามความคืบหน้า บันทึกการดำเนินงาน และปิดไบบนบริการได้อย่างครบถ้วน</li> </ol>
<b>2. ขั้นตอนการดำเนินการแก้ไขและการปิดไบบนบริการ</b>	
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (เขตปฏิบัติการ) ดำเนินการแก้ไข และรายงานวิธีการแก้ไขต่อ PTT Contact Center โดยมีระยะเวลาในการแก้ปัญหา ซึ่งแบ่งได้ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ข้อร้องเรียนที่สามารถแก้ไขได้โดย 1 หน่วยงาน ต้องแก้ไขแล้วเสร็จภายใน 30 วัน</li> <li>b. ข้อร้องเรียนที่ต้องแก้ไขร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องแก้ไขแล้วเสร็จภายใน 60 วัน</li> <li>c. ข้อร้องเรียนที่ต้องมีการออกแบบใหม่ ต้องแก้ไขแล้วเสร็จภายใน 180 วัน</li> </ol> </li> <li>2. หากหน่วยงานผู้รับผิดชอบประเมินแล้วว่าต้องใช้เวลานานกว่าที่กำหนดไว้ หน่วยงานผู้รับผิดชอบจะต้องรายงานผ่าน PTT Contact Center เพื่อแจ้งให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบถึงสาเหตุที่แก้ไขล่าช้า เป้าหมายในการแก้ไขใหม่ และ กำหนดการแล้วเสร็จ ก่อนถึงกำหนดแล้วเสร็จเดิมอย่างน้อย 1 สัปดาห์</li> <li>3. สรุปสาเหตุ การแก้ไข และการป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ หลังการดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน</li> </ol>

	<p>ข้อสอบถาม แล้วจึงส่งข้อมูลให้ PTT Contact Center เพื่อปิดใบบริการ</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> หาก PTT Contact Center ไม่ได้รับรายงานการแก้ไข หรือความคืบหน้าในการดำเนินการใด ๆ จากหน่วยงานผู้รับผิดชอบเป็นเวลา 3 วัน PTT Contact Center จะส่งอีเมลถึงผู้บริหารระดับส่วน และในกรณีที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบไม่ได้มีการดำเนินการใด ๆ ใน 7 วัน PTT Contact Center จะส่งอีเมลถึงผู้บริหารระดับฝ่าย</p>
PTT Contact Center	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียน เพื่อรายงานผลการดำเนินการให้ทราบอีกครั้ง พร้อมสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการ</li> <li>2. จัดทำรายงานสรุปข้อร้องเรียน ข้อสอบถาม และข้อเสนอแนะ รายเดือน ส่งให้ผู้บริหาร และตัวแทนสายงาน</li> </ol>
<b>3. ขั้นตอนการติดตามการดำเนินงาน</b>	
เลขาคณะกรรมการ CSRTM	ติดตามสถานะการแก้ไขและการปิดใบบริการ PTT Contact Center และส่งสรุปข้อมูลรายเดือนให้เขตปฏิบัติการทวนสอบความถูกต้อง
เขตปฏิบัติการ	ทวนสอบสรุปข้อมูลรายเดือน หากมีข้อร้องเรียนที่ไม่ตรงกับสรุปข้อมูลรายเดือน ต้องแจ้งไปยังเลขาคณะกรรมการ CSRTM เพื่อเพิ่มเติมข้อมูลให้ครบถ้วน
<b>ที่ประชุม CSRTM (รายไตรมาส)</b>	
เลขาคณะกรรมการ CSRTM	รวบรวมข้อมูลข้อร้องเรียน ข้อสอบถาม ข้อเสนอแนะ ด้านชุมชนทั้งหมด เพื่อรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการ CSRTM
<b>ที่ประชุม TSOMC (รายไตรมาส)</b>	
เลขาคณะกรรมการ CSRTM	รวบรวมข้อมูลข้อร้องเรียน ข้อสอบถาม ข้อเสนอแนะ ด้านชุมชนทั้งหมด เพื่อรายงานในที่ประชุมผู้บริหาร TSOMC

### ส่วนที่ 7 ตัววัดความสำเร็จ (Performance Indicator : PI)

ลำดับ	ตัววัดความสำเร็จ (PI)	สถานะ (Related)	ค่าเป้าหมาย (Target)
1	ติดตามข้อร้องเรียน ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน และปิดใบบริการได้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด	บังคับเกี่ยวข้อง	100%
2	การเกิดข้อร้องเรียนซ้ำประเด็นเดิม	บังคับเกี่ยวข้อง	0

### ส่วนที่ 8 ภาคผนวก

## Flow แสดงมาตรฐานการตอบสนองข้อร้องเรียน สอบถาม เสนอแนะ

