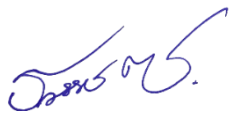






ระเบียบปฏิบัติเรื่อง “การจัดการด้านการอุทธรณ์”

DGT-PD-9.9-01

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นายราเมธ แช่เหลา) เจ้าหน้าที่จัดทำสัญญา/...../.....	 (นายธีรวุฒิ ชูตินันท์กุล) ผู้แทนฝ่ายบริหาร/...../.....	 (นางสาวเชาวนารถ พงษ์ทิเทพ) ผู้บริหารสูงสุด/...../.....

	ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การจัดการด้านการอุทธรณ์	หมายเลขเอกสาร		DGT-PD-9.9-01
		ประกาศใช้เอกสาร		15 มกราคม 2568
		แก้ไขครั้งที่	00	Page 3 of 7

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการด้านการอุทธรณ์ เป็นไปตามข้อกำหนด ISO 14065: 2020, ISO 17029: 2019 สอดคล้องกับระเบียบวิธีลดก๊าซเรือนกระจกภาคสมัครใจตามมาตรฐานของประเทศไทย (T-VER) ขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (อบก.) และเพื่อให้กองวิจัยพัฒนาพีซเศรษฐกิจใหม่ และการจัดการก๊าซเรือนกระจกสำหรับภาคเกษตร กรมวิชาการเกษตร ดำเนินการด้านการจัดการอุทธรณ์อย่างรวดเร็ว และเป็นที่ยอมรับของผู้อุทธรณ์

2. ขอบเขต

เอกสารแสดงถึงขั้นตอนในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมการจัดการด้านการอุทธรณ์ ของหน่วยรับรองการจัดการก๊าซเรือนกระจกกองวิจัยพีซเศรษฐกิจใหม่ และการจัดการก๊าซเรือนกระจกสำหรับภาคเกษตร กรมวิชาการเกษตร (หน่วย กศก.)


3. คำจำกัดความ

การอุทธรณ์ หมายถึง การไม่เห็นด้วยต่อมติ หรือมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรองรายงานการตรวจสอบความใช้ได้หรือรายงานการทวนสอบ รวมถึงการออกถ้อยแถลงของหน่วย กศก. ซึ่งผู้ขอรับบริการ/ผู้อุทธรณ์ร้องขอให้มีการดำเนินการทบทวนมติหรือมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจใหม่

ลูกค้า/ผู้ขอรับบริการ หมายถึง บุคคล/นิติบุคคล/หน่วยงาน/องค์กร ที่มีความประสงค์จะขอรับบริการการตรวจสอบความใช้ได้หรือการทวนสอบก๊าซเรือนกระจก


4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 DGT-PD-5.4-01 ความรับผิดชอบ
- 4.2 พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- 4.3 DGT-FR-9.9-01 แบบรับเรื่องอุทธรณ์
- 4.4 DGT-FR-9.9-02 แบบสรุปข้ออุทธรณ์
- 4.5 หนังสือแจ้งผลการอุทธรณ์


	ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การจัดการด้านการอุทธรณ์	หมายเลขเอกสาร	DGT-PD-9.9-01
		ประกาศใช้เอกสาร	15 มกราคม 2568
		แก้ไขครั้งที่	00

5. ขั้นตอนการปฏิบัติกร


ข้อ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.1	หน่วยรับรองการจัดการก๊าซเรือนกระจกกองวิจัยพัฒนาพืชเศรษฐกิจใหม่และการจัดการก๊าซเรือนกระจกสำหรับภาคเกษตร กรมวิชาการเกษตร (หน่วย กศก.) ทำหน้าที่ตรวจสอบความใช้ได้หรือทวนสอบก๊าซเรือนกระจก มีกระบวนการที่จัดทำเอกสาร เกี่ยวกับการพิจารณาและตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดการด้านอุทธรณ์	QC	แบบรับเรื่องอุทธรณ์ DGT-FR-9.9-01
5.1.1	หน่วย กศก. มีช่องทางในการรับเรื่องอุทธรณ์ 3 ช่องทางได้แก่ 1) ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของ หน่วย กศก. https://doa.go.th/cfghg 2) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Email: oss@doa.in.th 3) สำนักงานหน่วยรับรองการจัดการก๊าซเรือนกระจกกองวิจัยพัฒนาพืชเศรษฐกิจใหม่และการจัดการก๊าซเรือนกระจกสำหรับภาคเกษตร กรมวิชาการเกษตร (หน่วย กศก.) โทรศัพท์หมายเลข 02 5790151-8 ต่อ 311-313 การแจ้งอุทธรณ์ต้องทำภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลรายงานการตรวจสอบความใช้ได้หรือรายงานการทวนสอบ และการออกถ้อยแถลงก๊าซเรือนกระจก		
5.1.2	เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ 1) ออกหมายเลขแบบข้ออุทธรณ์ เป็น xx/yy โดย xx หมายถึงลำดับที่ของข้ออุทธรณ์ และ yy หมายถึงเลขสองตัวหลังของปี พ.ศ. (ปีงบประมาณ) 2) รวบรวมข้อมูลที่จำเป็นทั้งหมดเพื่อพิจารณาข้ออุทธรณ์ในแบบการรับเรื่องอุทธรณ์ (DGT-FR-9.9-01) ส่วนที่ 2 เพื่อพิสูจน์ว่าเป็นข้ออุทธรณ์ที่แท้จริงหรือไม่		
5.1.3	ในกรณีที่อุทธรณ์ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วย กศก. หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพรับเรื่องกรอกข้อมูลเรื่องที่อุทธรณ์ลงในแบบฟอร์มรับเรื่องอุทธรณ์ (DGT-FR-9.9-01) และให้ผู้รับเรื่องลงชื่อผู้อุทธรณ์ และช่องทางการติดต่อกลับ ในช่องผู้อุทธรณ์ ส่วนผู้รับเรื่องลงนามในช่องผู้รับเรื่อง		
5.1.4	เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพรับเรื่องอุทธรณ์ที่กรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จากนั้นส่งไปยังผู้บริหารสูงสุดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้บริหารสูงสุดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องแจ้ง ต่อผู้อุทธรณ์เพื่อยืนยันว่าได้รับเรื่องอุทธรณ์ผ่านช่องทางการติดต่อกลับที่ผู้ยื่นอุทธรณ์ให้ไว้ (ถ้ามี) และจะดำเนินการในตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อไป ภายใน 1 วันทำการ นับถัดจากวันที่ ได้รับเรื่องอุทธรณ์		

	ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การจัดการด้านการอุทธรณ์	หมายเลขเอกสาร	DGT-PD-9.9-01
		ประกาศใช้เอกสาร	15 มกราคม 2568
		แก้ไขครั้งที่	00

ข้อ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.2	กระบวนการจัดการด้านการอุทธรณ์จะต้องดำเนินการดังนี้	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	
5.2.1	ผู้บริหารสูงสุดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาทวนสอบข้ออุทธรณ์ว่ามีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือกิจกรรมของหน่วย กศก. หรือไม่ ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องอุทธรณ์		
5.2.2	หากพบว่าไม่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือกิจกรรมของหน่วย กศก. ให้แจ้งกับผู้อุทธรณ์ได้รับทราบ ว่า “ข้ออุทธรณ์ดังกล่าวไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือกิจกรรม ของหน่วย กศก.” ซึ่งถือว่าสิ้นสุดความรับผิดชอบต่อข้ออุทธรณ์ของหน่วย กศก.		
5.2.3	หากพบว่ามีเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือกิจกรรมของหน่วย กศก. ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาข้ออุทธรณ์ ทำการรวบรวมเอกสาร และสอบสวนให้ข้อเท็จจริง โดยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ นับถัดจากที่ได้รับ การพิจารณาว่าเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือกิจกรรมหน่วย กศก. แต่หากการรวบรวมและสอบสวนข้อเท็จจริงใช้ เวลาเกินกว่านี้ ให้ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งความคืบหน้าการ ดำเนินการให้กับผู้อุทธรณ์ทราบ ทุก ๆ 7 วันทำการ <u>หมายเหตุ:</u> ผู้แจ้งความคืบหน้าการดำเนินการต้องไม่ใช่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องอุทธรณ์		
5.2.4	การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้ออุทธรณ์ 1) ผู้บริหารสูงสุดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้ออุทธรณ์ โดยคัดเลือกจากบุคลากรในหน่วย กศก. จำนวน 3 คน และหนึ่งคนจะได้รับแต่งตั้งเป็นประธานคณะกรรมการพิจารณาข้ออุทธรณ์ ผู้ที่ได้รับคัดเลือกมาเป็นคณะกรรมการพิจารณาข้ออุทธรณ์ ต้องไม่ใช่ผู้ที่มาจากกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องอุทธรณ์ หรือผู้ที่มีส่วนได้เสียโดยตรง กับการอุทธรณ์นั้นไม่ว่าจะโดยทางใด จากนั้นหน่วย กศก. จะแจ้งรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาข้ออุทธรณ์ให้ผู้ยื่นอุทธรณ์ทราบ 2) ผู้บริหารสูงสุดจะจัดสรรเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาข้ออุทธรณ์แต่ไม่มีสิทธิออกเสียงในคณะกรรมการพิจารณาข้ออุทธรณ์	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	หนังสือแจ้งผลการ อุทธรณ์
5.2.5	เมื่อคณะกรรมการพิจารณาข้ออุทธรณ์ ตรวจสอบว่าข้ออุทธรณ์มีมูลความจริง หน่วย กศก. ต้องแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขข้ออุทธรณ์นั้นๆ ด้วยวิธีที่เหมาะสม ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง แต่หาก		

	ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การจัดการด้านการอุทธรณ์	หมายเลขเอกสาร		DGT-PD-9.9-01
		ประกาศใช้เอกสาร		15 มกราคม 2568
		แก้ไขครั้งที่	00	Page 6 of 7

ข้อ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>การดำเนินการแก้ไขใช้เวลาเกินกว่านี้ ให้ผู้บริหารสูงสุดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งความคืบหน้าการดำเนินการให้กับผู้อุทธรณ์ทราบ ทุกๆ 7 วันทำการ</p> <p>1) กรณีอุทธรณ์ไม่เป็นผลให้อึดตามผลการตัดสินเดิม</p> <p>2) กรณีอุทธรณ์เป็นผลต้องมีการดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายงานการตรวจสอบ ความใช้ได้หรือรายงานการทวนสอบ รวมถึงการตัดสินและการออกถ้อยแถลง หรือดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจสอบความใช้ได้หรือการทวนสอบจนถึงการออกถ้อยแถลงตามแต่กรณี</p>		
5.2.6	<p>ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ติดตามผลการดำเนินการแก้ไขข้ออุทธรณ์ เมื่อข้ออุทธรณ์ถูกแก้ไขอย่างถูกต้องเหมาะสมแล้วให้บันทึกผลการดำเนินการแก้ไขลงในแบบรับเรื่องอุทธรณ์ (DGT-FR-9.9-01) จากนั้นส่งบันทึกผลการดำเนินการแก้ไขข้ออุทธรณ์ให้ผู้ได้รับมอบหมายทบทวน และอนุมัติโดยผู้บริหารสูงสุด</p> <p><u>หมายเหตุ:</u> ผู้ทบทวน และผู้อนุมัติการแก้ไขข้ออุทธรณ์ต้องไม่ใช่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องอุทธรณ์</p>		
5.2.7	<p>ระหว่างการพิจารณาข้ออุทธรณ์ยังไม่สิ้นสุด ให้ถือว่าผลการพิจารณาเดิมมีผลบังคับใช้อยู่</p>		
5.2.8	<p>เมื่อการดำเนินการแก้ไขข้ออุทธรณ์สิ้นสุด ผู้บริหารสูงสุดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำหนังสือแจ้งให้กับผู้อุทธรณ์และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น เจ้าของโปรแกรม ผู้ซื้อคาร์บอนเครดิต หน่วยรับรองระบบงาน หน่วยกำกับดูแลกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ทราบอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p><u>หมายเหตุ:</u> ผู้แจ้งผลการแก้ไขข้ออุทธรณ์ต้องไม่ใช่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องอุทธรณ์</p>		
5.2.9	<p>ผู้ได้รับมอบหมาย ทำสรุปข้ออุทธรณ์ลงในแบบสรุปข้ออุทธรณ์ (DGT-FR-9.9-02) นำเสนอต่อที่ประชุมทบทวนระบบบริหารประจำปี เพื่อหาแนวทางป้องกันการเกิดข้ออุทธรณ์ ในการดำเนินกิจกรรมของหน่วย กศก. ต่อไป</p>	QMR	แบบสรุปข้ออุทธรณ์ DGT-FR-9.9-02
5.2.10	<p>ผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาข้ออุทธรณ์ให้ถือเป็นที่สุด</p>		

	<p>ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การจัดการด้านการอุทธรณ์</p>	หมายเลขเอกสาร		DGT-PD-9.9-01
		ประกาศใช้เอกสาร		15 มกราคม 2568
		แก้ไขครั้งที่	00	Page 7 of 7

6. บันทึกคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บบันทึก	ผู้รับผิดชอบ
DGT-FR-9.9-01	แบบรับเรื่องอุทธรณ์	อย่างน้อย 5 ปี	QMR
DGT-FR-9.9-02	แบบสรุปข้ออุทธรณ์	อย่างน้อย 5 ปี	QMR