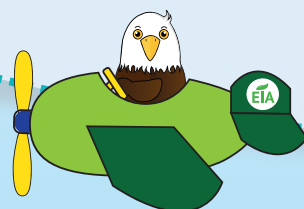




แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในการพิจารณารายงาน การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม



กองวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
สิงหาคม 2562

คำนำ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) โดยกองวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนที่เกี่ยวกับการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมสำหรับโครงการหรือกิจการหรือการดำเนินการใดที่ต้องจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นไปตามอำนาจหน้าที่หลักของกองวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โดยแนวทางฉบับนี้ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งข้อพึงระวัง ข้อนำรู้ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหวังเป็นอย่างยิ่งว่า “แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม” ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในด้านการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมของเจ้าหน้าที่กองวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตลอดจนหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติให้ปฏิบัติหน้าที่แทนสำนักงานนโยบายฯ เกี่ยวกับการดำเนินการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม จะได้รับทราบข้อมูล ความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อประโยชน์สำหรับการปฏิบัติงานในด้านการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมต่อไป

กองวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

สิงหาคม 2562

สารบัญ

หน้าที่

คำจำกัดความ/นิยาม	1
แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ	
ขั้นตอนที่ 1 การรับเล่ม EIA	4
ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	6
ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบและส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (พร้อมเผยแพร่)	9
เอกสารประกอบการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ	12
แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่	20
ภาพรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงาน	23
แนวทางปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงาน	
ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบรายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	27
ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบสถานที่ตั้งของโครงการ	31
ขั้นตอนที่ 3 การพิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้นต่อรายงานฉบับหลัก	33
ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำวาระการประชุม เสนอ คชก. พิจารณา	36
ขั้นตอนที่ 5 การจัดประชุม คชก.	
5.1 กรณีโครงการหรือกิจการหรือการดำเนินการที่ต้องได้รับอนุญาตจากทางราชการ และโครงการที่ไม่ต้องเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี	39
5.2 กรณีโครงการหรือกิจการหรือการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการร่วมกับเอกชน ที่ต้องเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี	40
ขั้นตอนที่ 6 การดำเนินการภายหลัง คชก. มีมติ	
6.1 กรณีโครงการหรือกิจการหรือการดำเนินการที่ต้องได้รับอนุญาตจากทางราชการ และโครงการที่ไม่ต้องเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี	44
6.2 กรณีโครงการหรือกิจการหรือการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการร่วมกับเอกชน ที่ต้องเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี	45
ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำวาระการประชุม เสนอ กก.วล. พิจารณา	49
ขั้นตอนที่ 8 การตรวจสอบและส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (พร้อมเผยแพร่)	52
แบบหนังสือ และเอกสารสำหรับการพิจารณา EIA	55
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา EIA	57



คำจำกัดความ/นิยาม



การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (Environmental Impact Assessment : EIA)

หมายความว่า กระบวนการศึกษาและประเมินผลที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการหรือกิจการหรือการดำเนินการใดของรัฐหรือที่รัฐจะอนุญาตให้มีการดำเนินการที่อาจมีผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติ คุณภาพสิ่งแวดล้อม สุขภาพ อนามัย คุณภาพชีวิต หรือส่วนได้เสียอื่นใดของประชาชนหรือชุมชน ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อกำหนดมาตรการป้องกันแก้ไขผลกระทบดังกล่าว ผลการศึกษา เรียกว่า รายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม¹

โดยรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) แบ่งออกเป็น²

- (1) รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น
- (2) รายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- (3) รายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่อาจมีผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติ คุณภาพสิ่งแวดล้อม สุขภาพ อนามัย คุณภาพชีวิต ของประชาชนในชุมชนอย่างรุนแรง

ผู้ดำเนินการ

หมายความว่า เจ้าของโครงการหรือกิจการหรือการดำเนินการที่ต้องจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามมาตรา 48 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

คำย่อ

กรม. = คณะรัฐมนตรี

กก.วล. = คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

กยพ. = กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กผพ. = กองวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

กพส. = กองพัฒนาระบบการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

คชก. = คณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม หรือ
คณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

¹ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561

² ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดโครงการ กิจการ หรือการดำเนินการ ซึ่งต้องจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561



ผอ. = ผู้อำนวยการ

รายงาน / EIA = รายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

สผ. = สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



เจ้าหน้าที่ธุรการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ในกองวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- เจ้าหน้าที่งานธุรการ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการ หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ผู้ปฏิบัติงานรับ-ส่ง เอกสาร หนังสือราชการ เล่มรายงาน หนังสือแจ้งผลการพิจารณารายงาน ฯลฯ

โดยทำหน้าที่ ในการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน ของเอกสารที่ต้องยื่นเพื่อเข้าสู่การพิจารณารายงาน การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามที่ระบุไว้ในรายการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ในกองวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- นักวิชาการสิ่งแวดล้อม
- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการ หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ผู้ปฏิบัติงานในฐานะเป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ (คชก.)

โดยทำหน้าที่ ในการตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้³

ที่เสนอไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กฎหมาย กำหนด และการพิจารณาเสนอความเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมต่อ คณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ (คชก.)

³ เอกสารเบื้องต้นสำหรับการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม, 2561





แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ

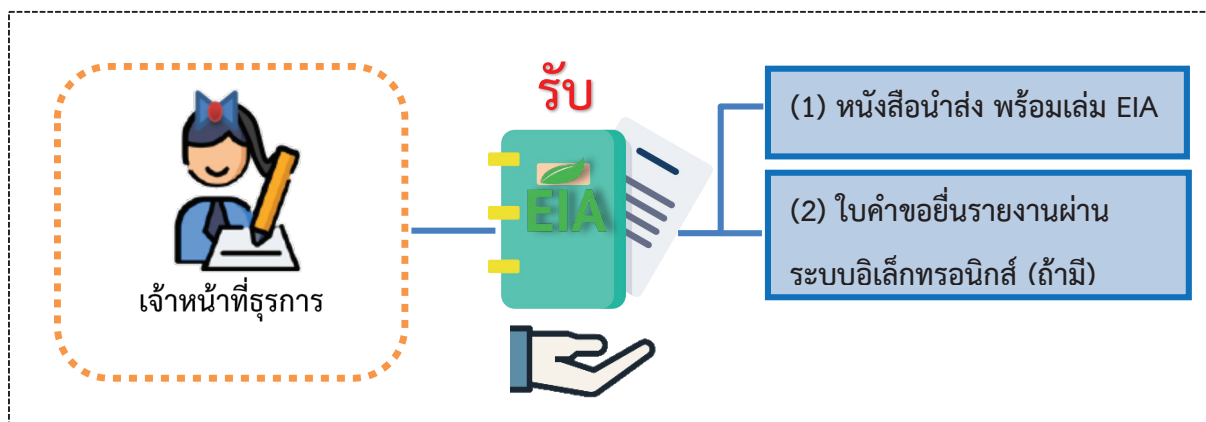


แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ



ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การรับเล่ม EIA



1. การรับเล่ม EIA

เมื่อผู้ดำเนินการเสนอ EIA เข้าสู่กระบวนการพิจารณา เจ้าหน้าที่ธุรการ กวพ. จะตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่ต้องยื่นเพื่อเข้าสู่การพิจารณา ตามที่ระบุไว้ในรายการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ดำเนินการลงรับเอกสาร และส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงานตามขั้นตอนต่อไป

1.1 กรณีส่งเล่ม EIA ด้วยตนเอง

เมื่อตรวจสอบ พบว่า มีความถูกต้องและครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการ กวพ. จะส่งไปลงรับเอกสารที่งานสารบรรณ สผ. โดยให้ถือว่า วันที่ลงรับเอกสารของ สผ. นับเป็นวันที่ 1 ของการพิจารณา EIA

1.2 กรณีส่งเล่ม EIA ทางไปรษณีย์

เมื่อ สผ. ได้รับเอกสารจากทางไปรษณีย์เรียบร้อยแล้ว งานสารบรรณ สผ. จะลงรับเอกสาร และส่งต่อไปให้ กวพ. ตามขั้นตอน โดยให้ถือว่า วันที่ลงรับเอกสารของ สผ. นับเป็นวันที่ 1 ของการพิจารณา EIA

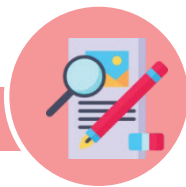
1.3 กรณีผู้ดำเนินการส่งเอกสารในอีกช่องทางเพิ่มเติมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อ สผ. ได้รับเอกสารผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้นำใบคำขอที่ผ่านการยื่นผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ไปให้เจ้าหน้าที่ สารบรรณ สผ. ลงรับข้อมูลทางระบบ และส่งข้อมูลผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ กวพ. ตามขั้นตอน โดยข้อมูลหลักฐานการส่งจะเป็นรหัส QR Code ของโครงการนั้น ๆ จากนั้นเจ้าหน้าที่ธุรการ กวพ. จะส่งข้อมูล รหัส QR Code ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงานเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป



2. การส่งเล่ม EIA สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. ผู้ดำเนินการ/ผู้รับมอบอำนาจจากผู้ดำเนินการ ยื่นหนังสือนำส่งรายงานกับสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) ด้วยตนเอง
2. ส่งทางไปรษณีย์ โดยเอกสารจะถูกส่งที่สารบรรณ สผ. และส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการ กวผ. ลงรับเอกสารตามขั้นตอน
3. ที่อยู่ สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (กองวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม) 60/1 ซอยพิบูลวัฒนา 7 ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
4. ผู้ดำเนินการ/ผู้รับมอบอำนาจจากผู้ดำเนินการ สามารถส่งเอกสารในอีกช่องทางเพิ่มเติมได้ โดยการยื่นผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้ที่ <http://eia.onep.go.th/ownereialogin.php> โดยข้อดีของการยื่นผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบสถานะของการพิจารณา EIA ในแต่ละขั้นตอนของการพิจารณา โดยใช้รหัสผ่านที่ได้รับ



3. ข้อพึงปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ กวผ. เกี่ยวกับการส่ง EIA ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

สผ. มีระบบการส่ง EIA ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเปิดใช้งานตั้งแต่ เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2561 โดยผู้ดำเนินการหรือผู้รับมอบอำนาจสามารถเข้าใช้งานเพื่อการส่ง EIA ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้ที่ <http://eia.onep.go.th/ownereialogin.php>

ในปัจจุบัน การดำเนินการในส่วนนี้ เป็นการขอความร่วมมือให้ผู้ดำเนินการส่งเอกสารในอีกช่องทางเพิ่มเติม ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยยังไม่มีการบังคับใช้อย่างเป็นทางการ ซึ่งการส่ง EIA ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์จะเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบสถานะของการพิจารณา EIA ในแต่ละขั้นตอนของการพิจารณาได้

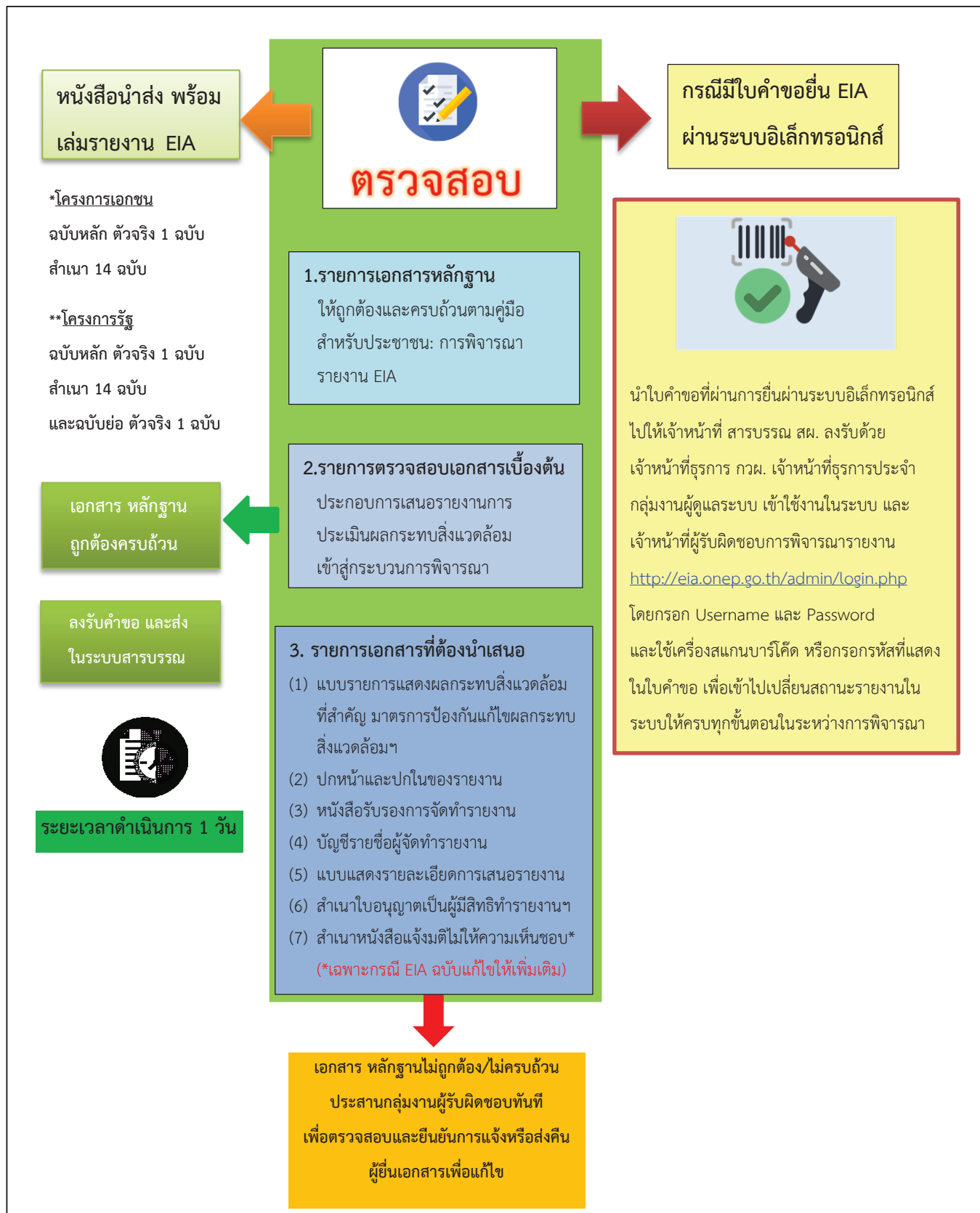
ทั้งนี้ หากผู้ดำเนินการได้ส่งเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มาอีกช่องทางหนึ่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ กวผ. เจ้าหน้าที่ธุรการประจำกลุ่มงานผู้ดูแลระบบ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงาน มีหน้าที่ต้องดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะภาพของโครงการในทุกขั้นตอนของการดำเนินงาน ซึ่งสามารถเข้าใช้งานในระบบ โดยใช้ User name และ Password สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ และใช้เครื่องสแกนบาร์โค้ด หรือใส่รหัสที่แสดงในใบคำขอ เพื่อเข้าไปเปลี่ยนสถานะรายงานในระบบให้ครบทุกขั้นตอน

4. ข้อพึงปฏิบัติเพิ่มเติม สำหรับการรับ-ส่ง EIA กรณีที่เป็นหน่วยงานที่รับการกระจายภารกิจด้านการพิจารณา EIA จาก สผ.

สผ. ลงรับเอกสาร EIA ตามขั้นตอนปกติ จากนั้นจะส่งความเห็นเบื้องต้นต่อรายงานให้หน่วยงานที่รับการกระจายภารกิจ ภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่ลงรับเล่มรายงาน โดยหน่วยงานที่รับการกระจายภารกิจ ลงรับหนังสือพร้อมความเห็นเบื้องต้นต่อรายงานของ สผ. แล้ว และเริ่มต้นนับเป็นวันที่ 1 สำหรับการพิจารณา รายงาน 45 วัน ของ คชก.หน่วยงานที่รับการกระจายภารกิจ (ทั้งนี้ ให้มีการประสานเพิ่มเติมอย่างไม่เป็นทางการ โดยการส่งเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์: E-mail ให้กับฝ่ายเลขานุการของหน่วยงานที่รับการกระจายภารกิจด้วย)

ขั้นตอนที่ 2

การตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร



2. การตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร



เจ้าหน้าที่ธุรการ กวผ. จะตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่ต้องยื่นเพื่อเข้าสู่การพิจารณาตามที่ระบุไว้ในรายการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น⁴ ดังนี้

2.1 จำนวนเล่มรายงาน

1) โครงการเอกชน ต้องเสนอรายงานฉบับหลัก อย่างน้อย 15 ฉบับ แบ่งเป็น รายงานฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนาอย่างน้อย 14 ฉบับ

2) โครงการรัฐ ต้องเสนอรายงานฉบับหลัก อย่างน้อย 15 ฉบับ แบ่งเป็น รายงานฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนาอย่างน้อย 14 ฉบับ และรายงานฉบับย่อตัวจริง 1 ฉบับ

2.2 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร โดยมีข้อพึงระวังดังนี้

1) ตรวจสอบชื่อรายงาน EIA ให้เป็นตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 โดย ชื่อ “รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม” ต้องเปลี่ยนเป็น “รายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม” (ดูตัวอย่างชื่อรายงานแบบต่าง ๆ ได้จากรายการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น)

2) ในกรณีที่มีหน่วยงานอนุมัติ / อนุญาตหลัก มากกว่า 1 หน่วยงาน ต้องมีสำเนาหนังสือการส่งรายงานให้หน่วยงานอนุญาตหลักครบทุกหน่วยงาน

3) ให้ตรวจสอบชื่อโครงการในปรายงาน หนังสือนำส่งรายงาน และหนังสือรับรองนิติบุคคลผู้จัดทำรายงาน หนังสือมอบอำนาจ ฯลฯ และส่วนอื่นๆ ที่ปรากฏ ให้สอดคล้องตรงกัน

4) วัน/เดือน/ปี ที่ลงในหนังสือนำส่งเล่มรายงาน และหรือ วัน/เดือน/ปี ที่ระบุไว้ในเล่มรายงาน ควรสอดคล้องและเหมาะสมกับวันที่มาส่งเล่มรายงาน

5) ไม่ต้องใส่หนังสือแจ้งความประสงค์ในการเผยแพร่ข้อมูลในรายงานฯ ลงในเล่มรายงาน สำหรับในกรณีที่ข้อมูลเอกสารต้องปกปิด ให้แยกใส่ซองปิดผนึก เป็นฉบับจริงและสำเนาตามจำนวนเล่มรายงานที่เสนอ

6) ให้ตรวจสอบใบอนุญาตของนิติบุคคลผู้มีสิทธิจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ดังนี้

6.1) ใบอนุญาตต้องไม่หมดอายุ ในวันที่ส่งรายงาน

6.2) การนับอายุของนิติบุคคล ในกรณีอยู่ระหว่างต่ออายุใบอนุญาต สามารถนับและรับเอกสารได้ตั้งแต่วันที่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

6.3) กรณีที่มีนิติบุคคลในการจัดทำรายงานมากกว่า 1 ราย ต้องมีอย่างน้อย 1 ราย ที่ยังมีอายุใบอนุญาต

⁴ รายการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น : ประกอบการเสนอรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมเข้าสู่การพิจารณา, 2562

* โครงการเอกชน = โครงการหรือกิจการหรือการดำเนินการที่ต้องได้รับอนุญาตจากทางราชการ และโครงการที่ไม่ต้องเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี

** โครงการรัฐ = โครงการหรือกิจการหรือการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐดำเนินการร่วมกับเอกชนที่ต้องเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี



6.4) รายชื่อเจ้าหน้าที่ประจำผู้ร่วมจัดทำรายงาน ต้องมีอย่างน้อย 3 คน และลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

7) กรณีที่รับเอกสารมาแล้ว (ทางไปรษณีย์) แต่ภายหลังตรวจสอบแล้ว พบว่า ยังมีเอกสารไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงาน พิจารณาจัดทำหนังสืออย่างเป็นทางการเพื่อส่งคืนเล่มรายงาน หรือขอเอกสารข้อมูลเพิ่มเติม ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ สผ. ได้รับเอกสาร

8) กรณีมีหนังสือมอบอำนาจ ต้องมีเอกสารฉบับจริงและลงนามให้ครบถ้วน พร้อมทั้งติดอากรแสตมป์

2.3 รายการเอกสารหลักฐาน

รายการเอกสารหลักฐานที่ต้องเสนอพร้อมกับเล่ม EIA ที่ต้องมีความถูกต้องและครบถ้วน มีดังนี้ (ดูรายละเอียดได้จากคู่มือสำหรับประชาชน : การพิจารณารายงาน EIA)⁵

1) หนังสือนำส่งรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (พร้อมสำเนาหนังสือที่ส่งรายงานให้หน่วยงานอนุญาตด้วยแล้ว) ฉบับจริง 1 ฉบับ

2) หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับสำเนา 1 ฉบับ

3) หนังสือแจ้งมติไม่ให้ความเห็นชอบ (พร้อมหลักฐานการประทับลงรับเอกสาร) ฉบับสำเนา 1 ฉบับ โดยให้เสนอเอกสารนี้ เฉพาะในรายงานฉบับแก้ไขเพิ่มเติมสำหรับการพิจารณารายงานรอบที่ 2 เพื่อใช้สอบทานวันที่รับเอกสาร เพื่อยืนยันการเสนอรายงานภายใน 180 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณา

4) เอกสารที่ต้องยื่นประกอบในรายงาน EIA ได้แก่

(1) แบบรายการแสดงผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ มาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามแบบ สผ.1 / สผ.1

(2) ปกหน้าและปกในของรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามแบบ สผ.2 / สผ.6 / สผ.2

(3) หนังสือรับรองการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามแบบ สผ.3 / สผ.7 / สผ.3

(4) บัญชีรายชื่อผู้จัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามแบบ สผ.4 / สผ.8 / สผ.4

(5) แบบแสดงรายละเอียดการเสนอรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามแบบ สผ.5 / สผ.9 / สผ.5

(6) สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้มีสิทธิทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องที่ต้องยื่น เพื่อใช้ประกอบการเสนอรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ได้ที่ <http://www.onep.go.th/eiathailand/แบบฟอร์ม/>

⁵ คู่มือสำหรับประชาชน : การพิจารณารายงาน EIA สำหรับโครงการ กิจการ หรือการดำเนินการใดที่หน่วยงานของรัฐจะอนุญาตให้ผู้ดำเนินการหรือผู้ขออนุญาตจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม, 2562



ขั้นตอนที่ 3

การตรวจสอบและส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (พร้อมเผยแพร่)



เมื่อรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมได้เข้าสู่กระบวนการพิจารณาตามขั้นตอนการพิจารณา รายงาน และ คชก. มีมติให้ความเห็นชอบรายงานแล้ว สม. โดยฝ่ายเลขานุการ คชก. จะจัดทำและส่งหนังสือ แจ้งผลการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ ผู้ดำเนินการ หน่วยงาน อนุญาต และนิติบุคคลผู้จัดทำรายงาน เพื่อทราบและหรือดำเนินการ ดังนี้

(1) ผู้ดำเนินการ รับทราบและนำมติให้ความเห็นชอบรายงาน ไปดำเนินการขออนุมัติ / อนุญาต ตาม ขั้นตอนต่อไป พร้อมทั้งให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตาม ตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด และประสานนิติบุคคลผู้จัดทำรายงานเพื่อจัดทำและส่งรายงาน ฉบับสมบูรณ์ ภายในเวลา 1 เดือน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งมติ

(2) หน่วยงานอนุมัติ/อนุญาต รับทราบและดำเนินการอนุมัติ / อนุญาต ตามขั้นตอนต่อไป โดยให้ส่ง สำเนาใบอนุญาต / อนุญาต พร้อมเงื่อนไขให้ สม. เมื่อได้มีการอนุมัติ / อนุญาต โครงการ

3. การตรวจสอบและส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

เมื่อผู้ดำเนินการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้ สม. แล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการ กวผ. จะดำเนินการตรวจสอบความ ถูกต้องของรายงานที่เสนอให้ สม. โดยสรุปการดำเนินการได้ดังนี้

3.1 ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเล่มรายงาน

1) รายงานฉบับสมบูรณ์ที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการผู้ชำนาญการกำหนดเรียบร้อยแล้ว จำนวน 1 ฉบับ และแผ่นบันทึกข้อมูลในรูปแบบ PDF File จำนวนอย่างน้อย 8 แผ่น (อาจเพิ่มขึ้นได้ตามจำนวน ของหน่วยงานท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบพื้นที่ในส่วนของโครงการตั้งอยู่)

2) รายการเอกสารส่วนหน้าของเล่ม EIA ฉบับสมบูรณ์ ต้องมีครบถ้วน ได้แก่ (1) หนังสือแจ้งมติให้ ความเห็นชอบ (2) มาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่กำหนดเป็นเงื่อนไขของโครงการ พร้อมลง นามโดยผู้ดำเนินการ และนิติบุคคลผู้จัดทำรายงาน (3) แบบรายการแสดงผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ (4) หนังสือรับรองการจัดทำรายงาน (5) บัญชีรายชื่อผู้จัดทำรายงาน (6) แบบแสดงรายละเอียดการเสนอ รายงาน (7) สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้มีสิทธิทำรายงานฯ

ทั้งนี้ วันที่แสดงสถานภาพ ในแบบแสดงรายละเอียดการเสนอรายงาน สำหรับรายงานฉบับสมบูรณ์ต้อง เป็นวันที่เดียวกับที่แสดงไว้ในรายงานฉบับที่ได้รับความเห็นชอบ (ซึ่งเป็นวันที่ก่อนออกหนังสือให้ความเห็นชอบ)

3) รายงานที่ได้รวบรวมรายละเอียดข้อมูลทั้งหมดเรียงตามลำดับการพิจารณารายงานของ คชก. จำนวน 1 ฉบับ และแผ่นบันทึกข้อมูลในรูปแบบ PDF File จำนวน 1 แผ่น

3.2 ดำเนินการลงรับเอกสารในระบบสารบรรณ และนำส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามขั้นตอน

3.3 ดำเนินการส่งแผ่นบันทึกข้อมูลในรูปแบบ PDF File ของรายงานฉบับสมบูรณ์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงานได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแผ่นบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะนำส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อดำเนินการส่งแผ่นบันทึกข้อมูลทางไปรษณีย์ต่อไป ดังนี้

(1) ในกรุงเทพฯ ส่งให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร จำนวน 2 แผ่น และผู้อำนวยการสำนักงานเขตที่ตั้งโครงการ จำนวน 2 แผ่น

(2) ต่างจังหวัด ส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด จำนวน 2 แผ่น ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด จำนวน 2 แผ่น และผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค จำนวน 1 แผ่น



เอกสารประกอบการปฏิบัติงาน
ตามแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ



รายการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น

ประกอบการเสนอรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมเข้าสู่กระบวนการพิจารณา

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ในช่องรายการเอกสาร กรณีเอกสารถูกต้องและครบถ้วน

☒ ในช่องรายการเอกสาร กรณีเอกสารไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ เบื้องต้น (1 วันทำการ)
1.	หนังสือนำส่งรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (พร้อมสำเนาหนังสือการส่งรายงานฯ ให้หน่วยงานอนุญาตหลักทุกหน่วยงาน แต่หากเป็นโครงการที่ไม่มีหน่วยงานอนุญาต ไม่ต้องมีสำเนาเอกสารนี้) ฉบับจริง 1 ฉบับ	
2.	หนังสือรับรองนิติบุคคล สำเนา 1 ฉบับ	
3.	หนังสือแจ้งมติไม่ให้ความเห็นชอบ (พร้อมหลักฐานการลงรับเอกสาร) สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ: ให้เสนอเอกสารนี้ เฉพาะในการส่งรายงานฉบับแก้ไขเพิ่มเติม สำหรับ การพิจารณาในรอบที่ 2 เพื่อใช้สอบทานวันที่รับเอกสาร เพื่อยืนยันการเสนอ รายงานภายใน 180 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณา	
4	จำนวนเล่มรายงาน ก. กรณีโครงการของภาคเอกชน หรือโครงการของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ต้อง เสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 14 ฉบับ	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ เบื้องต้น (1 วันทำการ)
	ข. กรณีโครงการของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐดำเนินการร่วมกับเอกชน ที่ต้องเสนอรายงานเพื่อขอรับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 14 ฉบับ ฉบับย่อ (จริง) 1 ฉบับ	
	เอกสารที่ต้องยื่นประกอบในรายงาน EIA ประกอบด้วย (1) แบบรายการแสดงผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ มาตรการป้องกันและแก้ไข ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามแบบ สผ.1 /สผร.1 (2) ปกหน้าและปกในของรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามแบบ สผ.2 / สผ.6 / สผร.2 (3) หนังสือรับรองการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามแบบ สผ.3 / สผ.7 / สผร.3 (4) บัญชีรายชื่อผู้จัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามแบบ สผ.4 / สผ.8 / สผร.4 (5) แบบแสดงรายละเอียดการเสนอรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามแบบ สผ.5 / สผ.9 / สผร.5 (6) สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้มีสิทธิทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ: เอกสารที่ต้องยื่นประกอบในเล่มรายงาน EIA ให้เป็นไปตามแบบ สผ. 1 – สผ. 9 และแบบ สผร.1 - สผร. 5 ตามที่กำหนดไว้ในประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2561	



ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ เบื้องต้น (1 วันทำการ)
5	รายงานฉบับสมบูรณ์ กรณีที่ไม่ต้องเสนอคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (1) รายงานฉบับสมบูรณ์ที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมตามความเห็นของคณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ ครบถ้วนแล้ว ประกอบด้วย - ฉบับจริง 1 ฉบับ - สำเนา อย่างน้อย 1 ฉบับ (อาจเพิ่มตามจำนวนที่ต้องส่งให้หน่วยงาน) - แผ่นบันทึกข้อมูลในรูปแบบ PDF File อย่างน้อย 8 แผ่น (2) รายงานที่ได้รวบรวมรายละเอียดข้อมูลทั้งหมดเรียงตามลำดับการพิจารณา รายงานของคณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ จำนวน 1 ฉบับ และแผ่นบันทึกข้อมูลในรูปแบบ PDF File จำนวน 1 แผ่น	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

วันที่.....

ชื่อและประเภทของรายงาน

โปรดตรวจสอบชื่อรายงาน และทำเครื่องหมาย ☒ ตามประเภทรายงานที่เสนอเข้าสู่กระบวนการพิจารณา

1. ฉบับหลัก

☐ 1.1 รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น

โครงการ.....ของ.....

ตั้งอยู่ที่.....จัดทำรายงาน โดย

☐ 1.2 รายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

โครงการ.....ของ.....

ตั้งอยู่ที่.....จัดทำรายงาน โดย

☐ 1.3 รายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่อาจมีผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติ

คุณภาพสิ่งแวดล้อม สุขภาพ อนามัย คุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนอย่างรุนแรง

โครงการ.....ของ.....

ตั้งอยู่ที่.....จัดทำรายงาน โดย

2. ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

☐ 2.1 รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่.....

โครงการ.....ของ.....

ตั้งอยู่ที่.....จัดทำรายงาน โดย

☐ 2.2 รายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่.....

โครงการ.....ของ.....

ตั้งอยู่ที่.....จัดทำรายงาน โดย

☐ 2.3 รายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่อาจมีผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติ คุณภาพ

สิ่งแวดล้อม สุขภาพ อนามัย คุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนอย่างรุนแรง ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่.....

โครงการ.....ของ.....

ตั้งอยู่ที่.....จัดทำรายงาน โดย

3. ฉบับเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ

☐ 3.1 รายงานการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ ในรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น

โครงการ.....ของ.....

ตั้งอยู่ที่.....จัดทำรายงาน โดย



☐ 3.2 รายงานการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ ในรายงานประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

โครงการ.....ของ.....

ตั้งอยู่ที่..... จัดทำรายงาน โดย

☐ 3.3 รายงานการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ที่อาจมีผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติ คุณภาพสิ่งแวดล้อม สุขภาพ อนามัย คุณภาพชีวิต
ของประชาชนในชุมชนอย่างรุนแรง

โครงการ.....ของ.....

ตั้งอยู่ที่..... จัดทำรายงาน โดย

4. ฉบับสมบูรณ์

☐ 4.1 รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้นฉบับสมบูรณ์

โครงการ.....ของ.....

ตั้งอยู่ที่..... จัดทำรายงาน โดย

☐ 4.2 รายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมฉบับสมบูรณ์

โครงการ.....ของ.....

ตั้งอยู่ที่..... จัดทำรายงาน โดย

☐ 4.3 รายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่อาจมีผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติ คุณภาพ

สิ่งแวดล้อม สุขภาพ อนามัย คุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนอย่างรุนแรงฉบับสมบูรณ์

โครงการ.....ของ.....

ตั้งอยู่ที่..... จัดทำรายงาน โดย

*****ข้อพึงระวังในการตรวจรับเอกสาร*****

1. ในกรณีที่มิมีหน่วยงานอนุมัติ /อนุญาตหลัก มากกว่า 1 หน่วยงาน ต้องมีสำเนาหนังสือการส่งรายงานให้หน่วยงานอนุญาตหลักครบทุกหน่วยงาน
2. ให้ตรวจสอบชื่อโครงการในปกรายงาน หนังสือนำเสนอรายงาน และหนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือมอบอำนาจ ฯลฯ และส่วนอื่นๆ ที่ปรากฏ ให้สอดคล้องตรงกัน
3. วัน/เดือน/ปี ที่ลงในหนังสือนำส่งเล่มรายงาน และหรือ วัน/เดือน/ปี ที่ระบุไว้ในเล่มรายงาน ควรสอดคล้องและเหมาะสมกับวันที่มาส่งเล่มรายงาน
4. ไม่ต้องใส่หนังสือแจ้งความประสงค์ในการเผยแพร่ข้อมูลในรายงานฯ ลงในเล่มรายงาน สำหรับในกรณีที่ข้อมูลเอกสารต้องปกปิด ให้แยกใส่ซองปิดผนึก เป็นฉบับจริงและสำเนาตามจำนวนเล่มรายงานที่เสนอ



5. กรณีมีหนังสือมอบอำนาจ ต้องมีเอกสารฉบับจริงและลงนามให้ครบถ้วน พร้อมทั้งติดอากรแสตมป์
6. วัน/เดือน/ปี ที่แสดงในแบบแสดงรายละเอียดการเสนอรายงานฯ สำหรับเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ ต้องเป็นวัน/เดือน/ปี เดียวกันกับเล่มรายงานฯ ฉบับที่ได้รับความเห็นชอบ ยกเว้นเฉพาะโครงการรัฐที่ต้องเสนอกรม. ให้ลง วัน/เดือน/ปี ตรงตามข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์
7. ให้ตรวจสอบใบอนุญาตของนิติบุคคลผู้มีสิทธิจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ดังนี้
 - 7.1 ใบอนุญาตต้องไม่หมดอายุ ในวันที่ส่งรายงาน
 - 7.2 การนับอายุของนิติบุคคล ในกรณีอยู่ระหว่างต่ออายุใบอนุญาต สามารถนับและรับเอกสารได้ตั้งแต่วันที่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.)
 - 7.3 กรณีที่มีนิติบุคคลในการจัดทำรายงานมากกว่า 1 ราย ต้องมีอย่างน้อย 1 ราย ที่ยังมีอายุใบอนุญาต
 - 7.4 รายชื่อเจ้าหน้าที่ประจำผู้ร่วมจัดทำรายงาน ต้องมีจำนวน 3 คน และลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน
8. กรณีที่รับเอกสารมาแล้ว (ทางไปรษณีย์) แต่ภายหลังตรวจสอบแล้ว พบว่า ยังมีเอกสารไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงาน พิจารณาจัดทำหนังสืออย่างเป็นทางการเพื่อส่งคืนเล่มรายงาน หรือขอเอกสารข้อมูลเพิ่มเติม ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ สผ. ได้รับเอกสาร
9. กรณีมีหนังสือมอบอำนาจ ต้องมีเอกสารฉบับจริงและลงนามให้ครบถ้วน พร้อมทั้งติดอากรแสตมป์



ตัวอย่างใบคำขอ กรณีการยื่น EIA ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

จดหมายนำส่งรายงาน (Monitor)

เลขคำขอที่ อิเล็กทรอนิกส์ 0022358/2461

ลง วันที่ 01 ธันวาคม พ.ศ. 2560

เรื่อง ยื่นรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบและมาตรการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม (Monitor) ใหม่ ปี พ.ศ.2461

โครงการ ทดสอบ ของ เทรคอน

เรียน เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



ข้าพเจ้า **เตรคอน** ขอจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบและมาตรการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม (Monitor) ของโครงการ **ทดสอบ** ประเภทโครงการ **บริการชุมชนและที่พักอาศัย** โดยเป็นการ

ยื่นรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบและมาตรการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม (Monitor) ใหม่ ปี พ.ศ.2461

โดยได้นำส่งข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และตรวจสอบรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนแล้ว ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าข้อมูลที่จัดส่งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบและมาตรการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม (Monitor) ที่จัดส่งในรูปแบบเอกสารนั้นมีรายละเอียดที่เหมือนกันทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

เจ้าของโครงการหรือผู้รับมอบอำนาจ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี)



ติดตามสถานะคำขอได้ที่ <http://eia.onep.go.th/projectview.php?id=11084>



แผนภาพขั้นตอนในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่

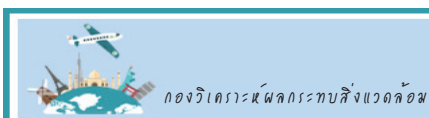


ขั้นตอนในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

1. การพิจารณา EIA โครงการหรือกิจการหรือการดำเนินการ ที่ต้องได้รับอนุญาตจากทางราชการ และโครงการที่ไม่ต้องเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี
2. การพิจารณา EIA โครงการหรือกิจการหรือการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐดำเนินการร่วมกับเอกชน ที่ต้องเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี

ทั้งนี้ เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 มาตรา 48 มาตรา 49 มาตรา 50 และมาตรา 51 (โดยมีขั้นตอนและระยะเวลาการพิจารณาในภาพรวม ดังแผนภาพขั้นตอนการพิจารณา EIA)







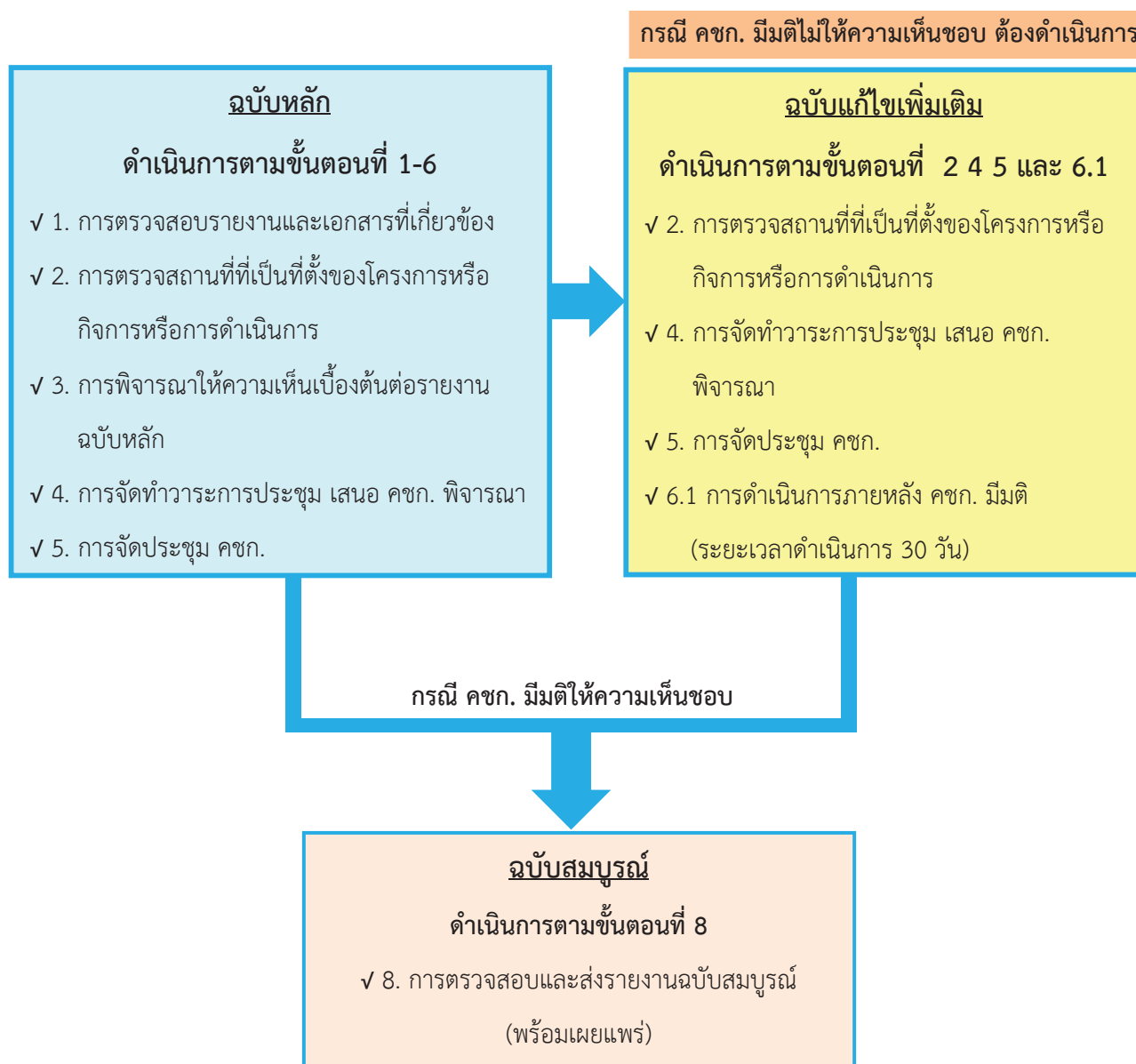
ประกอบด้วย 8 ขั้นตอน

1. การตรวจสอบรายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. การตรวจสอบสถานที่ตั้งของโครงการ
3. การพิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้นต่อรายงานฉบับหลัก
4. การจัดทำวาระการประชุม เสนอ คชก. พิจารณา
5. การจัดประชุม คชก.
 - 5.1 กรณีโครงการหรือกิจการหรือการดำเนินการที่ต้องได้รับอนุญาตจากทางราชการ และโครงการที่ไม่ต้องเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี
 - 5.2 กรณีโครงการหรือกิจการหรือการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐดำเนินการร่วมกับเอกชน ที่ต้องเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี
6. การดำเนินการภายหลัง คชก. มีมติ
 - 6.1 กรณีโครงการหรือกิจการหรือการดำเนินการที่ต้องได้รับอนุญาตจากทางราชการ และโครงการที่ไม่ต้องเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี
 - 6.2 กรณีโครงการหรือกิจการหรือการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐดำเนินการร่วมกับเอกชน ที่ต้องเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี
7. การจัดทำวาระการประชุม เสนอ กก.วล. พิจารณา
8. การตรวจสอบและส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (พร้อมเผยแพร่)



ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

กรณีโครงการหรือกิจการหรือการดำเนินการที่ต้องได้รับอนุญาตจากทางราชการ
และโครงการที่ไม่ต้องเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี



ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

กรณีโครงการหรือกิจการหรือการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐ
ดำเนินการร่วมกับเอกชน ที่ต้องเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี

ฉบับหลัก

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1-7

- ✓ 1. การตรวจสอบรายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ✓ 2. การตรวจสอบสถานที่ที่เป็นที่ตั้งของโครงการหรือ
กิจการหรือการดำเนินการ
- ✓ 3. การพิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้นต่อรายงาน
ฉบับหลัก
- ✓ 4. การจัดทำวาระการประชุมเสนอ คชก. พิจารณา
- ✓ 5. การจัดประชุม คชก.
- ✓ 6.2 การดำเนินการภายหลัง คชก. มีมติ
- ✓ 7. การจัดทำวาระการประชุม เสนอ กก.วล.

พิจารณา

กรณี คชก. มีมติไม่ให้ความเห็นชอบ ต้องดำเนินการ

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 4 5 6.2 และ 7

- ✓ 2. การตรวจสอบสถานที่ที่เป็นที่ตั้งของโครงการหรือ
กิจการหรือการดำเนินการ
- ✓ 4. การจัดทำวาระการประชุมเสนอ คชก. พิจารณา
- ✓ 5. การจัดประชุม คชก.
- ✓ 6.2 การดำเนินการภายหลัง คชก. มีมติ
- ✓ 7. การจัดทำวาระการประชุม เสนอ กก.วล.
พิจารณา

กรณี กก.วล. มีมติให้ความเห็นชอบ

ฉบับสมบูรณ์

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 8

- ✓ 8. การตรวจสอบและส่งรายงานฉบับสมบูรณ์
(พร้อมเผยแพร่)





แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
การพิจารณารายงาน



1

การตรวจสอบรายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1.1 การตรวจสอบ รายงานฉบับหลัก

- ✓ หนังสือนำเสนอและ
เล่มรายงาน EIA
- ✓ ใบคำขอยื่นรายงานผ่าน
ระบบอิเล็กทรอนิกส์
(ถ้ามี)

นำเสนอ

ตรวจสอบ

- ☒ รายงาน EIA
- ☒ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

Note:



เข้าใช้งานในระบบ

<http://eia.onep.go.th/admin/login.php>

โดยกรอก Username และ Password
เพื่อเข้าไปเปลี่ยนสถานะรายงานในระบบ
ให้ครบทุกขั้นตอน

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
วิธีการ และเงื่อนไขในการ
จัดทำรายงานการประเมิน
ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
ที่กฎหมายกำหนด

การตรวจสอบ
รายงานฉบับหลัก

1) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ต้องนำเสนอ

- (1) แบบรายการแสดงผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ
มาตรการป้องกันแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม ฯ
- (2) ปกหน้าและปกในของรายงาน
- (3) หนังสือรับรองการจัดทำรายงาน
- (4) บัญชีรายชื่อผู้จัดทำรายงาน
- (5) แบบแสดงรายละเอียดการเสนอรายงาน
- (6) สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้มีสิทธิทำรายงานฯ

2) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ EIA ให้เป็นตามเอกสารเบื้องต้นสำหรับการ พิจารณารายงาน EIA

3) ตรวจสอบสาระสำคัญของข้อมูลเนื้อหา
ให้เป็นไปตามที่ประกาศฯ กำหนด
บทนำ รายละเอียดโครงการ สภาพ
สิ่งแวดล้อมปัจจุบัน การประเมินผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม และมาตรการป้องกันและแก้ไข
ผลกระทบสิ่งแวดล้อมฯ



ระยะเวลาดำเนินการ : 14 วัน



ถูกต้อง ครบถ้วน

พิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้น
เกี่ยวกับรายงาน EIA



ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน

จัดทำหนังสือแจ้งผู้ดำเนินการ
(ดู ตย. จากแบบหนังสือ ลำดับ 1)



กองวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

1.2 การตรวจสอบ รายงานฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

✓ หนังสือส่งและ
เล่มรายงาน EIA
✓ ใบคำขอยื่นรายงานผ่าน
ระบบอิเล็กทรอนิกส์
(ถ้ามี)

นำส่ง

ตรวจสอบ

- ☒ รายงาน EIA
- ☒ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ให้เป็นไปตามประเด็นความเห็น
ตามมติคณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ

การตรวจสอบ รายงานฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ถูกต้อง ครบถ้วน

ส่งเล่ม EIA เอกสารสรุปโครงการ
และวาระการประชุม
ให้ คชก. ภายใน 30 วัน
นับตั้งแต่วันรับเอกสาร

- 1) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ต้องนำเสนอ
 - (1) แบบรายการแสดงผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ
มาตรการป้องกันแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม ฯ
 - (2) ปกหน้าและปกในของรายงาน
 - (3) หนังสือรับรองการจัดทำรายงาน
 - (4) บัญชีรายชื่อผู้จัดทำรายงาน
 - (5) แบบแสดงรายละเอียดการเสนอรายงาน
 - (6) สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้มีสิทธิทำรายงานฯ

เพิ่มเติม **

- (7) สำเนาหนังสือแจ้งมติไม่ให้ความเห็นชอบ
(พร้อมหลักฐานการลงรับเอกสาร)

- 2) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ EIA
ให้เป็นไปตามความเห็นของคณะกรรมการ
ผู้ชำนาญการฯ

- 3) ตรวจสอบสาระสำคัญของข้อมูลเนื้อหา
ในส่วนที่เป็นข้อมูลที่ให้แก้ไขเพิ่มเติม
ตามมติคณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ ทั้งใน
ส่วนรายละเอียดโครงการ สภาพสิ่งแวดล้อม
ปัจจุบัน การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
และมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบ
สิ่งแวดล้อมฯ

Note:



และ/หรือ



เข้าใช้งานในระบบ

<http://eia.onep.go.th/admin/login.php>

โดยกรอก Username และ Password
เพื่อเข้าไปเปลี่ยนสถานะรายงานในระบบ
ให้ครบทุกขั้นตอน



1. ขั้นตอนการตรวจสอบรายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง



ขั้นตอนการตรวจสอบรายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง แบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ การตรวจสอบรายงานฉบับหลัก และการตรวจสอบรายงานฉบับเพิ่มเติม โดยมีขั้นตอนดำเนินการ สรุปได้ดังนี้

1.1 การตรวจสอบรายงานฉบับหลัก

- 1) เจ้าหน้าที่ธุรการส่ง EIA พร้อมหนังสือนำส่ง และใบคำขอยื่นรายงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงาน
- 2) กรณีมีการยื่นรายงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงาน เริ่มเข้าใช้งานระบบการยื่นรายงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ <http://eia.onep.go.th/admin/login.php> โดยใช้ Username และ Password ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณารายงานเข้าไปเปลี่ยนสถานะของโครงการลงในระบบให้ครบทุกขั้นตอน ตลอดระยะเวลาการพิจารณา
- 3) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงานตรวจสอบเอกสารที่ต้องยื่นประกอบในรายงาน เช่น แบบรายการแสดงผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่สำคัญมาตรการป้องกันแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมฯ ปกหน้าและปกในของรายงาน หนังสือรับรองการจัดทำรายงาน บัญชีรายชื่อผู้จัดทำรายงาน แบบแสดงรายละเอียดการเสนอรายงาน และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้มีสิทธิทำรายงานฯ เป็นต้น
- 4) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงานตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นสำหรับการพิจารณา EIA โดยให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ในเอกสารเบื้องต้นสำหรับการพิจารณารายงาน EIA
- 5) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงานตรวจสอบสาระสำคัญของข้อมูลเนื้อหา ให้เป็นไปตามที่ประกาศฯ กำหนด ประกอบด้วย บทนำ รายละเอียดโครงการ สภาพสิ่งแวดล้อมปัจจุบัน การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม⁶
- 6) ระยะเวลาในการตรวจสอบรายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะนับรวมอยู่กับระยะเวลาการพิจารณาเสนอความเห็นเบื้องต้นต่อ คชก. คือ มีเวลาตรวจสอบและพิจารณาเสนอความเห็นเบื้องต้น ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงรับเอกสาร

⁶ - ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินการ ซึ่งต้องจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

- ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินการที่อาจมีผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติ คุณภาพสิ่งแวดล้อม สุขภาพ อนามัย คุณภาพชีวิต ของประชาชนในชุมชนอย่างรุนแรง ซึ่งต้องจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561



- หากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงานตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่กฎหมายกำหนด ให้มีหนังสือแจ้งผู้ดำเนินการ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงรับเอกสาร
- หากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงานตรวจสอบแล้วพบว่า เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่กฎหมายกำหนดแล้ว ให้ดำเนินการพิจารณาเสนอความเห็นเบื้องต้น เพื่อเสนอ คชก. พิจารณาต่อไป โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ พร้อมเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหาร ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงรับเอกสาร

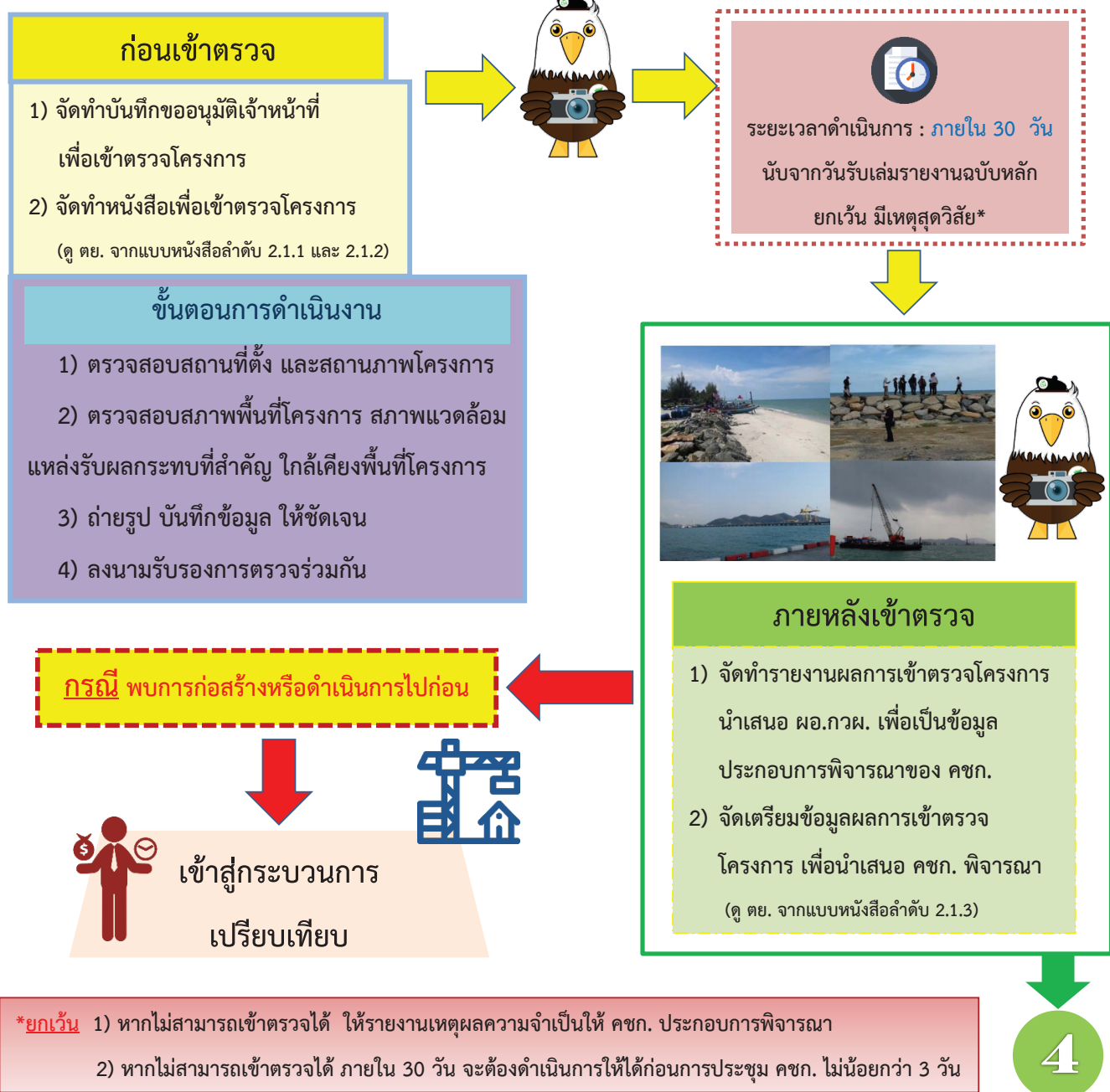
1.2 การตรวจสอบรายงานฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

- 1) เจ้าหน้าที่ธุรการส่ง EIA พร้อมหนังสือนำส่ง และใบคำขอยื่นรายงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงาน
- 2) กรณีมีการยื่นรายงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงาน เริ่มเข้าไปเปลี่ยนสถานะของโครงการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วย <http://eia.onep.go.th/admin/login.php> ในทุกขั้นตอนการพิจารณา ตลอดระยะเวลาการพิจารณา
- 3) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงานตรวจสอบเอกสารที่ต้องยื่นประกอบในรายงาน เช่น แบบรายการแสดงผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่สำคัญมาตรการป้องกันแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมฯ ปกหน้าและปกในของรายงาน หนังสือรับรองการจัดทำรายงาน บัญชีรายชื่อผู้จัดทำรายงาน แบบแสดงรายละเอียดการเสนอรายงาน และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้มีสิทธิทำรายงานฯ เป็นต้น นอกจากนี้ เฉพาะในกรณีการพิจารณารายงานฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ยังมีเอกสารที่ต้องเพิ่มเข้ามา คือ หนังสือแจ้งมติไม่ให้ความเห็นชอบ (พร้อมหลักฐานการลงรับเอกสาร) ฉบับสำเนา 1 ฉบับ โดยผู้ดำเนินการจะเสนอเอกสารนี้เพื่อใช้สอบทานวันที่รับเอกสาร เพื่อยืนยันการเสนอรายงานภายใน 180 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณา
- 4) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงานตรวจสอบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ EIA ให้เป็นไปตามความเห็นของคณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ สอดคล้องกับมติคณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ
- 5) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงานตรวจสอบสาระสำคัญของข้อมูลเนื้อหาที่ได้แก้ไขเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ ทั้งในส่วนรายละเอียดโครงการ สภาพสิ่งแวดล้อมปัจจุบัน การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบ
- 6) ระยะเวลาในการตรวจสอบรายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการส่งเล่ม EIA พร้อมเอกสารสรุปโครงการและวาระการประชุม ให้ดำเนินการภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงรับเอกสาร แต่ควรก่อนการประชุม ไม่น้อยกว่า 3 วัน



การตรวจสอบสถานที่ตั้งของโครงการ

ดำเนินการในระหว่าง การพิจารณารายงานฉบับหลัก
หรือการพิจารณารายงานฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (แล้วแต่กรณี)



2. ขั้นตอนการตรวจสอบที่ตั้งของโครงการ



การตรวจสอบที่ตั้งของโครงการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงานควรดำเนินการตั้งแต่ในขั้นตอนการพิจารณารายงานฉบับหลักในช่วง 30 วันแรก นับตั้งแต่ลงรับรายงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของ คชก. อย่างไรก็ตาม การตรวจสอบที่ตั้งของโครงการในช่วงการพิจารณารายงานฉบับแก้ไขเพิ่มเติมก็สามารถทำได้ หาก คชก. มอบหมายให้ไปตรวจที่ตั้งโครงการประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม โดยมีขั้นตอนดำเนินการ สรุปได้ดังนี้

1) การดำเนินงานก่อนเข้าตรวจ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเจ้าหน้าที่เพื่อเข้าตรวจโครงการ พร้อมจัดทำหนังสือเพื่อเข้าตรวจโครงการ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการด้วยความยินยอมของผู้ดำเนินการ จึงควรประสานวันเวลากับโครงการล่วงหน้าก่อนการเข้าตรวจ

2) การดำเนินงานตรวจที่ตั้งโครงการ ให้ดำเนินการตรวจสอบสถานที่ตั้งและสภาพโครงการ ในขณะเข้าตรวจให้ชัดเจน ว่ามีการก่อสร้างหรือดำเนินการไปก่อนแล้วหรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบสภาพแวดล้อม และแหล่งรับผลกระทบที่สำคัญใกล้เคียงพื้นที่โครงการ โดยต้องถ่ายรูปและบันทึกข้อมูลให้ชัดเจน สรุปผลการตรวจสอบพร้อมลงนามรับรองการตรวจร่วมกันทุกฝ่าย

3) การดำเนินงานภายหลังเข้าตรวจ ให้จัดทำรายงานผลการเข้าตรวจโครงการ นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา เสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของ คชก. ต่อไป พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อมูลผลการเข้าตรวจโครงการ เพื่อนำเสนอ คชก. พิจารณาในการประชุม โดยนำเสนอสำเนารายงานผลการตรวจ และนำเสนอไฟล์ presentation ประกอบการพิจารณา

4) ระยะเวลาในการตรวจที่ตั้งโครงการ จะนับรวมอยู่กับระยะเวลาตรวจสอบรายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องและการพิจารณาเสนอความเห็นเบื้องต้นต่อ คชก. คือ มีเวลาตรวจสอบและพิจารณาเสนอความเห็นเบื้องต้น รวมทั้งการตรวจที่ตั้งโครงการ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่รับเอกสาร

5) กรณีขณะตรวจที่ตั้งโครงการ หากพบว่า มีการก่อสร้างหรือดำเนินการไปก่อนที่รายงาน EIA เข้าสู่กระบวนการพิจารณา ให้พิจารณาดำเนินการเข้าสู่กระบวนการเปรียบเทียบตามขั้นตอนต่อไป สำหรับกรณีที่เป็นกรณีโครงการของภาครัฐที่ต้องเสนอ ครม. ให้แจ้งการก่อสร้างหรือดำเนินการไปก่อนต่อผู้ดำเนินการ

6) กรณีมีเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถดำเนินการเข้าตรวจที่ตั้งโครงการได้ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) หากไม่สามารถตรวจที่ตั้งโครงการเพื่อประกอบการพิจารณาได้เลย เนื่องจากเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น ภัยธรรมชาติ และเกิดความไม่ปลอดภัย เป็นต้น ให้รายงานเหตุผลความจำเป็นให้ คชก. ประกอบการพิจารณา

(2) หากไม่สามารถตรวจที่ตั้งโครงการได้ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่รับเอกสาร ควรดำเนินการตรวจที่ตั้งโครงการให้ได้ก่อนการประชุมเพื่อพิจารณารายงานของ คชก. ไม่น้อยกว่า 3 วัน



3

การพิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้นต่อรายงานฉบับหลัก

การตรวจสอบรายงานฉบับหลัก
เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด



ระยะเวลาดำเนินการ : 15 วัน

- ✎ พิจารณาข้อมูลใน EIA ตามข้อกำหนด หลักวิชาการ และแนวทางการจัดทำรายงานที่ สผ. กำหนด
- ✎ พิจารณาตามแนวทางการพิจารณา EIA ที่กำหนดไว้
 - เอกสารเบื้องต้นประกอบการพิจารณา
 - แนวทางการมีส่วนร่วมของประชาชน
 - แนวทางการจัดทำรายงาน EIA ในแต่ละประเภทโครงการ
- ✎ จัดทำประเด็นความเห็นเบื้องต้น พร้อมสรุปรายละเอียดโครงการ

เสนอ ผอ.กวม.

พิจารณาลงนาม



จัดทำหนังสือส่งเล่ม EIA

พร้อมความเห็นเบื้องต้น ให้ คชก.

(ดู ตย. จากแบบหนังสือลำดับ 2.3)

- ✎ กรณีโครงการในจังหวัดที่ได้รับการกระจายภารกิจ จาก สผ. ดังนี้
 - จังหวัดในเขตพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม (7 จังหวัด)
 - จังหวัดในพื้นที่เขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ (ชายแดน) (10 จังหวัด)
 - กรุงเทพฯ และจังหวัดที่มีความพร้อม (8 จังหวัด)

ให้จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบและความเห็นเบื้องต้น
ต่อรายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อเสนอคณะกรรมการผู้ชำนาญการ
พิจารณารายงาน EIA ของจังหวัด พิจารณาตามขั้นตอนต่อไป

กรณีโครงการของภาคเอกชน /

โครงการของภาครัฐ ที่ไม่ต้องเสนอ ครม.

ภายใน : 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเล่มรายงาน

****กรณีโครงการของภาครัฐ ที่ต้องเสนอ ครม.**

ให้พิจารณาให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และควรดำเนินการ
ให้สอดคล้องและเป็นไปตามแนวปฏิบัติของ สผ.
ภายใน 60 วัน

Note!



3. ขั้นตอนการพิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้นต่อรายงานฉบับหลัก



ขั้นตอนการพิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้นต่อรายงานฉบับหลัก จะดำเนินต่อเนื่องจากขั้นตอนการตรวจสอบรายงาน โดยหากตรวจสอบแล้วพบว่า รายงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดแล้ว ให้ดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้นต่อรายงานฉบับหลัก เพื่อเสนอ คชก. พิจารณาตามขั้นตอนต่อไป โดยมีขั้นตอนดำเนินการสรุปได้ดังนี้

3.1 ขั้นตอนการพิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้นต่อรายงานฉบับหลัก (กรณี คชก. ส่วนกลาง)

- 1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงาน พิจารณาเอกสารเบื้องต้นที่ประกอบใน EIA ซึ่งต้องเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ในเอกสารเบื้องต้นสำหรับการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม⁷
- 2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงาน ดำเนินการพิจารณาสาระสำคัญของข้อมูลเนื้อหา ให้เป็นไปตามที่ประกาศฯ กำหนด ประกอบด้วย บทนำ รายละเอียดโครงการ สภาพสิ่งแวดล้อมปัจจุบัน การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมฯ
- 3) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงาน พิจารณาข้อมูลใน EIA ตามข้อกำหนด หลักวิชาการ และแนวทางการจัดทำรายงาน สผ. แนวทางการมีส่วนร่วมของประชาชน และแนวทางการจัดทำรายงาน EIA ในแต่ละประเภทโครงการ รวมทั้งนำแนวทางการพิจารณารายงานฯ ของ คชก. ในแต่ละประเภทโครงการมาปรับใช้ในการพิจารณาเสนอความเห็นเบื้องต้น
- 4) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงาน พิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของข้อมูลที่เสนอในรายงาน เช่น ความถูกต้องครบถ้วนของขั้นตอนในการจัดทำรายงาน ข้อมูลที่นำมาใช้อ้างอิง หลักวิชาการที่นำมาประกอบการคำนวณ ความถูกต้องของข้อมูลที่นำมาประเมินผล แบบจำลองทางคณิตศาสตร์ที่นำมาใช้เพื่อประกอบการประเมินผลกระทบ เอกสารหลักฐานที่นำมาเป็นข้อมูลในการอ้างอิง ระเบียบข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และความถูกต้องของการกำหนดมาตรการฯ ที่ต้องสอดคล้องกับผลกระทบและการประเมินผลกระทบที่เสนอ เป็นต้น
- 5) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงาน จัดทำประเด็นความเห็นเบื้องต้น พร้อมสรุปรายละเอียดโครงการ เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม เพื่อเสนอ คชก. ประกอบการพิจารณาต่อไป โดยต้องเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อนำส่งเล่ม EIA และความเห็นเบื้องต้นให้ คชก. พิจารณาในวันที่ 30 ของการพิจารณา นับตั้งแต่วันที่ลงรับเอกสาร
- 6) ระยะเวลาในการพิจารณาเสนอความเห็นเบื้องต้นจะนับรวมอยู่กับระยะเวลาตรวจสอบรายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง คือ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ พร้อมเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหาร ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงรับเอกสาร แต่สำหรับโครงการของภาครัฐที่ต้องเสนอ ครม. ให้พิจารณาให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และควรดำเนินการให้สอดคล้องและเป็นไปตามแนวปฏิบัติของ สผ. ภายใน 60 วัน

⁷ เอกสารเบื้องต้นสำหรับการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม, พฤษภาคม 2561



3.2 ขั้นตอนการพิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้นต่อรายงานฉบับหลัก (กรณี คชก. จังหวัด)

1) การพิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้นต่อรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมฉบับหลัก กรณีโครงการหรือกิจการตั้งอยู่ในพื้นที่เขตจังหวัดที่ได้รับการกระจายภารกิจการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม จาก สผ. จำนวน 25 จังหวัด ดังนี้

(1) จังหวัดในเขตพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จำนวน 7 จังหวัด ได้แก่ ชลบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ ภูเก็ต กระบี่ พังงา และสุราษฎร์ธานี

(2) จังหวัดในเขตพื้นที่เขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ (ชายแดน) จำนวน 10 จังหวัด ได้แก่ ตาก สระแก้ว ตราด มุกดาหาร สงขลา เชียงราย นongคาย นครพนม กาญจนบุรี และนราธิวาส

(3) จังหวัดที่ผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาความพร้อม จำนวน 8 จังหวัด (กรุงเทพมหานคร นนทบุรี เชียงใหม่ สมุทรปราการ นครราชสีมา ปทุมธานี ระยอง และขอนแก่น)

2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงาน จะพิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้นต่อรายงาน และจัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบและความเห็นเบื้องต้นต่อรายงาน ส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อให้สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด ในฐานะฝ่ายเลขานุการ นำเสนอคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงาน EIA ของจังหวัด พิจารณาตามขั้นตอนต่อไป โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงรับเอกสาร

3) ข้อพึงปฏิบัติเพิ่มเติม ในการเสนอความเห็นเบื้องต้นต่อรายงานให้กับหน่วยงานที่รับการกระจายภารกิจด้านการพิจารณา EIA จาก สผ. คือ การลงรับ EIA ฉบับหลักของ สผ. ลงรับเอกสาร EIA ตามขั้นตอนตามปกติ จากนั้น สผ. จะส่งความเห็นเบื้องต้นต่อรายงานให้หน่วยงานที่รับการกระจายภารกิจ ภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่ลงรับเล่มรายงาน โดยหน่วยงานที่รับการกระจายภารกิจจะดำเนินการลงรับหนังสือที่มาพร้อมความเห็นเบื้องต้นต่อรายงานของ สผ. และเริ่มต้นนับเป็นวันที่ 1 ของการพิจารณารายงาน 45 วัน สำหรับ คชก. ของหน่วยงานที่ได้รับการกระจายภารกิจ (ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ สผ. จะประสานเพิ่มเติมอย่างไม่เป็นทางการโดยการส่งเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : E-mail ให้กับฝ่ายเลขานุการของหน่วยงานที่รับการกระจายภารกิจนั้นด้วย)



4

การจัดทำวาระการประชุมเสนอ คชก. พิจารณา



Note!

อัตราเบี้ยประชุม คชก. เป็นรายครั้ง ดังนี้

- ประธานกรรมการ
- ผู้ทรงคุณวุฒิ
- หน่วยงานอนุญาต
- หน่วยงานเจ้าของโครงการ (กรณีเป็นหน่วยงานรัฐ / ไม่มีหน่วยงานอนุญาต)
- กรรมการ
- เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ



ประสานนัดหมายวัน เวลา และสถานที่จัดประชุม
คชก.

****จัดทำและส่งหนังสือเชิญผู้ดำเนินการ
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
พร้อมประสานนัดหมายนิติบุคคลผู้จัดทำรายงาน**



4. ขั้นตอนการจัดทำวาระการประชุมเสนอ คชก. พิจารณา



การจัดทำวาระการประชุมเพื่อเสนอ คชก. พิจารณา ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ กวผ.ในฐานะฝ่ายเลขานุการของ คชก. โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานสรุปได้ดังนี้

1) จัดทำวาระการประชุม ซึ่งต้องดำเนินการตามลำดับของโครงการที่เสนอเข้าสู่การพิจารณา เนื่องจากมีระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย โดยจำนวนของโครงการที่เข้าสู่การพิจารณาตามวาระจะต้องมีความเหมาะสมกับระยะเวลาในการจัดประชุม และจัดทำวาระการประชุมให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

2) ดำเนินการขออนุมัติจัดการประชุม และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม คชก. โดยพิจารณา กำหนดค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับจำนวนของผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง ซึ่งอาจมีความแตกต่างกันตามจำนวนของหน่วยงานอนุมัติ/อนุญาต ที่เกี่ยวข้องของโครงการที่เสนอเข้าสู่การพิจารณาในการประชุมครั้งนั้น โดยให้เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอนต่อไป

3) จัดทำและส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมสรุปรายละเอียดโครงการและความเห็นต่อรายงาน EIA ให้ คชก. หน่วยงานอนุญาตและหรือผู้ดำเนินการ (กรณีไม่มีหน่วยงานอนุมัติ/อนุญาต) รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

4) ประสานนัดหมายวัน เวลา และสถานที่จัดประชุม คชก. โดยจัดทำและส่งหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ ให้กับผู้ดำเนินการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) พร้อมประสานนัดหมายนิติบุคคลผู้จัดทำรายงาน

5) ระยะเวลาดำเนินงานเพื่อส่งวาระการประชุมให้ คชก.พิจารณา ให้ดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนวันประชุม

ข้อควรรู้เพิ่มเติม ในการจัดการประชุม คชก.

1) การจัดวาระการประชุม จะเรียงตามลำดับเวลาที่โครงการเสนอเข้ามาเพื่อพิจารณา คือ โครงการที่เข้ามาก่อน จะถูกจัดเข้าสู่วาระการประชุมก่อน

2) คชก. แต่ละประเภทโครงการจะกำหนดวันและเวลาในการประชุมเป็นวันเดียวกันในทุกสัปดาห์ เพื่อการจัดสรรเวลาและวางแผนการทำงานของ คชก. ที่เหมาะสม โดยในแต่ละประเภทโครงการ ส่วนใหญ่จะกำหนดวันและเวลาไม่ตรงกัน

3) อัตราเบี้ยประชุมของ คชก. จะได้รับเป็นรายครั้ง โดยมีองค์ประกอบที่ได้รับเบี้ยประชุม คือ ประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ หน่วยงานอนุญาต หน่วยงานเจ้าของโครงการ (กรณีเป็นหน่วยงานรัฐ / ไม่มีหน่วยงานอนุญาต) กรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ โดยได้รับตามอัตราที่กำหนด



การจัดประชุม คชก.



ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ คชก.

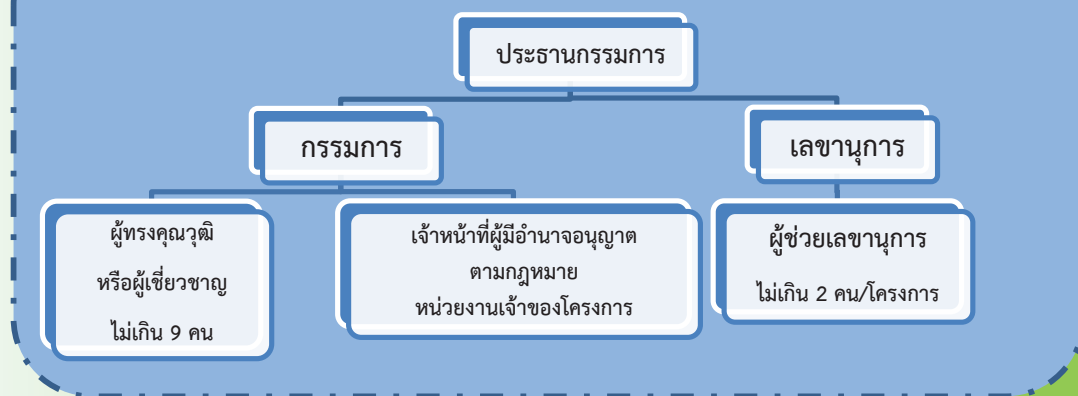
สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการประชุมต่อกรรมการ ผู้มาชี้แจง ผู้มาสังเกตการณ์ และผู้มาขอเข้าชี้แจง ทั้งกลุ่มคัดค้านและสนับสนุนโครงการ รวมทั้งจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับสนับสนุนการประชุมให้พร้อม

- นับองค์ประชุมในแต่ละครั้ง โดยต้องนับองค์ประกอบให้ครบถ้วนทุกองค์ประกอบก่อน และต้องมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
- นำเสนอผลการตรวจสอบพื้นที่/ความเห็นเบื้องต้น ชี้แจงประเด็นอื่นใด
- จัดเรียงลำดับและประสานผู้มาเข้าชี้แจงตามวาระ
- จัดบันทึกรายงานการประชุม
- จัดทำแบบรับรองมติการประชุมให้ คชก. ลงนามรับรองมติในที่ประชุม

Note!

กรณีให้เชิญหน่วยงานใดเข้าร่วมประชุม หรือชี้แจงรายละเอียดโครงการในที่ประชุมให้อยู่ในดุลยพินิจการพิจารณาของ คชก.

องค์ประกอบ คชก.



เสนอ คชก. พิจารณารายงาน EIA (แล้วแต่กรณี ดูที่ ① หรือ ②)

* คำสั่งแต่งตั้ง คชก. จำนวน 9 คณะ ในเอกสารภาคผนวก

หมายเหตุ คชก. ในปัจจุบันมีจำนวนทั้งสิ้น 9 คณะ แต่งตั้งขึ้นตามประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการในการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ชำนาญการรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ คชก. เพิ่มเติมได้ใน คู่มือคณะกรรมการผู้ชำนาญการรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม, 2561)

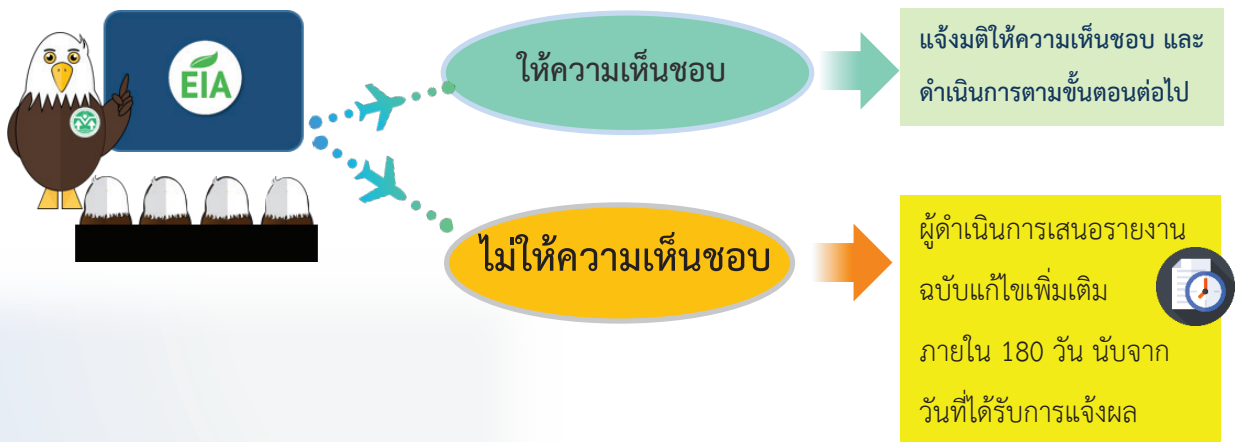


5.1 คชก.พิจารณารายงาน

①

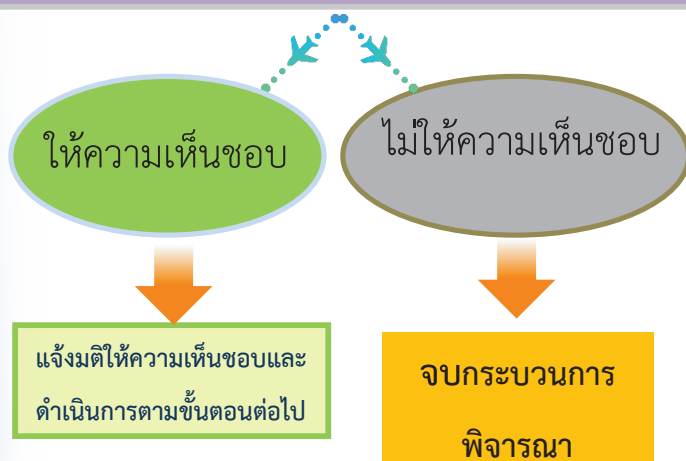
กรณีโครงการหรือกิจการหรือการดำเนินการที่ต้องได้รับอนุญาตจาก
ทางราชการและโครงการที่ไม่ต้องเสนอขอรับความเห็นชอบจาก
คณะรัฐมนตรี

รอบที่ 1 รายงานฉบับหลัก ภายใน 45 วัน
เริ่มนับวันที่ 1 นับจากวันที่ส่งความเห็นเบื้องต้นให้ คชก.



- Note:**
- ✓ จัดทำแบบรับรองมติการประชุม
(ดู ตย. จากแบบหนังสือลำดับ 2.4.4)
 - ✓ จัดทำรายงานการประชุม และนำเสนอ
คชก. พิจารณารับรองรายงานการประชุม ในการประชุมครั้งถัดไป
(ดู ตย. จากแบบหนังสือลำดับ 2.4.5)
 - ✓ จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณารายงาน
ให้เจ้าของโครงการ หน่วยงานอนุมัติ/อนุญาต
*ภายใน 7 วันนับจากวันที่ คชก. มีมติ

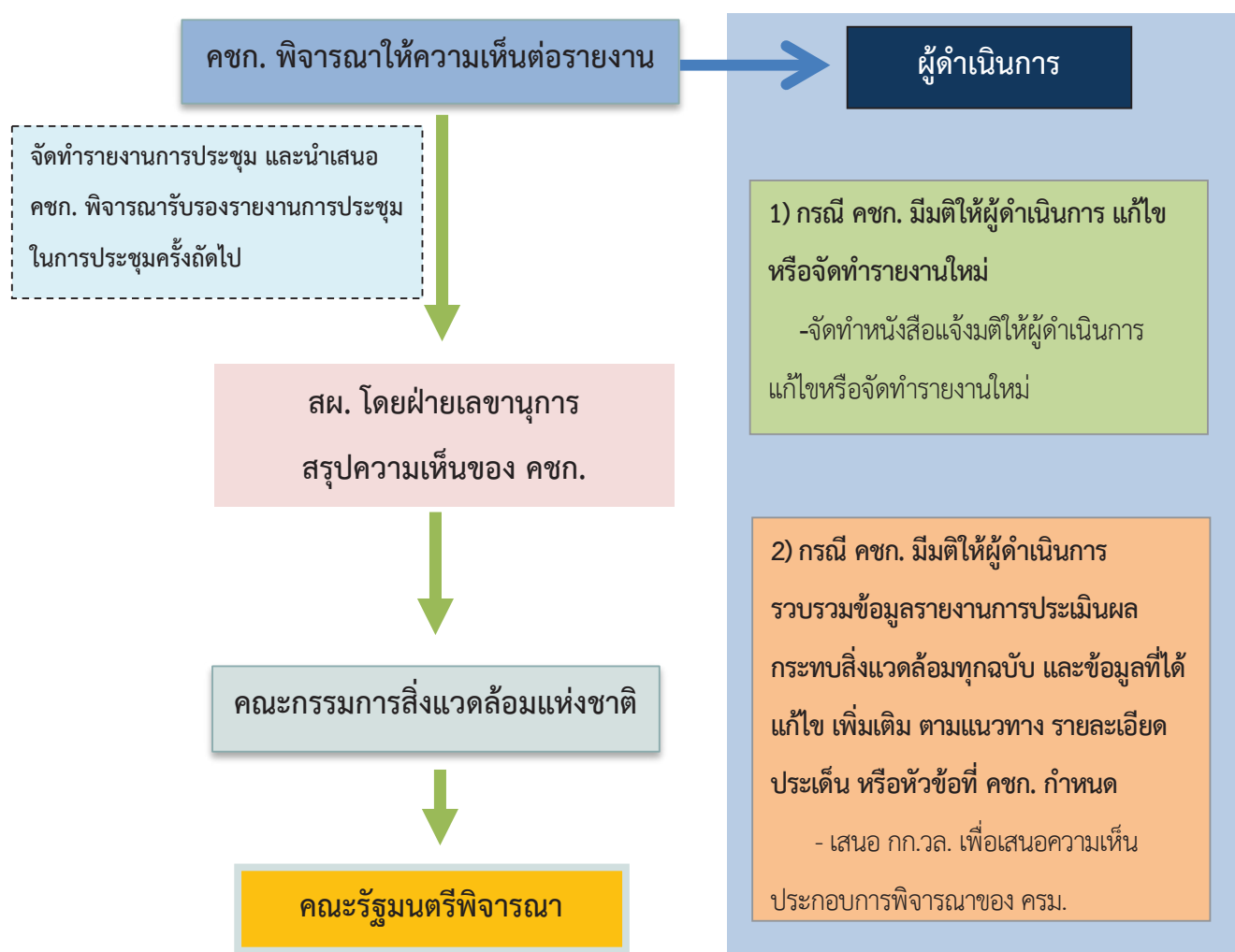
รอบที่ 2 รายงานฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ภายใน 30 วัน
เริ่มนับวันที่ 1 นับจากวันที่ผู้ยื่นรายงาน เสนอ สผ.



5.2 คชก.พิจารณารายงาน

②

กรณีโครงการหรือกิจการหรือการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ
หรือหน่วยงานของรัฐดำเนินการร่วมกับเอกชน ที่ต้องเสนอขอรับ
ความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี



5. ขั้นตอนการจัดประชุม คชก.



การจัดประชุม คชก. พิจารณา ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ กวผ.ในฐานะฝ่ายเลขานุการของ คชก. โดยปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ คชก. ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานสรุปได้ดังนี้

1) สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการประชุมต่อกรรมการ ผู้มาชี้แจง ผู้มาสังเกตการณ์การประชุม และผู้มาขอเข้าชี้แจง ทั้งกลุ่มคัดค้านและสนับสนุนโครงการ พร้อมทั้งจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับสนับสนุนการประชุมให้พร้อม

2) ดำเนินการและดูแลความเรียบร้อยของการประชุมตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น นับองค์ประชุมในแต่ละครั้งให้ถูกต้องโดยต้องนับองค์ประกอบให้ครบถ้วนทุกองค์ประกอบก่อน แล้วจึงนับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งต้องมีไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง จัดเรียงลำดับการประชุม และประสานผู้มาเข้าชี้แจงตามวาระ เป็นต้น

3) นำเสนอผลการตรวจสอบที่ตั้งโครงการและพื้นที่โครงการประกอบการพิจารณา พร้อมเสนอความเห็นเบื้องต้น ต่อ คชก. รวมทั้งให้ข้อมูลและชี้แจงประเด็นต่าง ๆ ต่อ คชก.

4) จัดบันทึกรายงานการประชุมในแต่ละครั้งการประชุม โดยสามารถบันทึกเสียงการประชุมไว้เพื่อประกอบการจัดทำรายงานประชุมให้มีรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

5) จัดทำแบบรับรองมติการประชุม เพื่อให้ คชก.พิจารณาลงนามรับรองมติในที่ประชุม เมื่อพิจารณาในวาระการประชุมแล้วเสร็จ

6) จัดทำรายงานการประชุม โดยให้มีเนื้อหาในการประชุมครอบคลุมข้อมูลโครงการในแต่ละวาระการประชุมให้ถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งประเด็นอภิปรายและความเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งจัดทำสรุปประเด็นความเห็นเพิ่มเติมจาก คชก. กรณีที่ยังไม่ให้ความเห็นชอบรายงาน ซึ่งผู้ดำเนินการต้องรับไปจัดทำรายงานฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเสนอ คชก. พิจารณาตามขั้นตอนต่อไป โดยให้เป็นไปตามแบบฟอร์มรายงานการประชุมที่กำหนดไว้

คชก.ในปัจจุบันมีจำนวนทั้งสิ้น 9 คณะ ได้แก่ โครงการเหมืองแร่ โครงการพัฒนาปิโตรเลียม โครงการอุตสาหกรรมกลั่นน้ำมันปิโตรเลียม ปิโตรเคมี และแยกหรือแปรรูปก๊าซธรรมชาติ โครงการโครงสร้างพื้นฐานทางบกและอากาศ โครงการโครงสร้างพื้นฐานทางน้ำ โครงการอุตสาหกรรม และระบบสาธารณูปโภคที่สนับสนุน โครงการอาคาร การจัดสรรที่ดินและบริการชุมชน และโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ โดยองค์ประกอบใน คชก. ประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญ (ไม่เกิน 9 คน) เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตตามกฎหมาย หน่วยงานเจ้าของโครงการ (กรณีเป็นหน่วยงานรัฐ / ไม่มีหน่วยงานอนุญาตตามกฎหมาย) เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ (ไม่เกิน 2 คน/โครงการ)



5.1 กรณีโครงการหรือกิจการหรือการดำเนินการที่ต้องได้รับอนุญาตจากทางราชการ และโครงการที่ไม่ต้องเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี

การพิจารณา EIA กรณีโครงการหรือกิจการหรือการดำเนินการที่ต้องได้รับอนุญาตจากทางราชการ และโครงการที่ไม่ต้องเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี คชก. จะพิจารณารายงานตามขั้นตอนและระยะเวลาการพิจารณา ที่กำหนด สรุปได้ดังนี้

1) คชก. จะมีระยะเวลาในการพิจารณาเพื่อให้ความเห็นต่อรายงานภายใน 45 วัน นับจากวันที่ สผ. ส่งความเห็นเบื้องต้นให้ คชก. ดังนี้

- มีมติให้ความเห็นชอบ EIA สผ. จะแจ้งเจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจอนุญาตตามกฎหมายให้นำมาตรการที่เสนอไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมไปกำหนดเป็นเงื่อนไขในการสั่งอนุญาตหรือต่ออายุใบอนุญาต โดยให้ถือเป็นเงื่อนไขที่กำหนดตามกฎหมายในเรื่องนั้นด้วย

- มีมติไม่ให้ความเห็นชอบ EIA สผ. จะแจ้งให้ผู้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหรือจัดทำรายงานใหม่ตามแนวทาง รายละเอียด ประเด็น หรือหัวข้อที่คณะกรรมการผู้ชำนาญการกำหนด ภายใน 180 วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งผลการพิจารณารายงาน และเมื่อผู้ดำเนินการเสนอรายงานที่ได้แก้ไขหรือจัดทำใหม่แล้ว คชก. จะพิจารณารายงานให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงรับรายงาน

2) เมื่อการประชุมแล้วเสร็จ ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม และนำเสนอ คชก. พิจารณารับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งถัดไป พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณารายงานให้ผู้ดำเนินการ และหน่วยงานอนุมัติ/อนุญาต ภายในระยะเวลา 7 วัน นับจากวันที่ คชก. มีมติรับรองรายงาน

3) กรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่สามารถกำหนดวันประชุมในครั้งต่อไปได้ในเร็ววัน ให้รับรองมติการประชุมโดยใช้วิธีการแจ้งเวียนเพื่อรับรองมติการประชุมแทน

5.2 กรณีโครงการหรือกิจการหรือการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐดำเนินการร่วมกับเอกชน ที่ต้องเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี

1) การพิจารณา EIA กรณีโครงการหรือกิจการหรือการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐดำเนินการร่วมกับเอกชน ที่ต้องเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี คชก. จะพิจารณาให้ความเห็นต่อ EIA และเสนอ กก.วล. เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี ตามลำดับต่อไป

2) เมื่อการประชุมแล้วเสร็จ ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม และนำเสนอ คชก. พิจารณารับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งถัดไป พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณารายงานให้ผู้ดำเนินการ และหน่วยงานอนุมัติ/อนุญาต



3) กรณีที่ คชก. มีมติการพิจารณา เห็นควรให้เสนอ กก.วล. เพื่อประกอบการพิจารณาของ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายเลขานุการต้องดำเนินการในขั้นตอนการจัดทำวาระการประชุมเพื่อเสนอ กก.วล. ต่อไปเพิ่มเติมอีกขั้นตอนหนึ่ง

ทั้งนี้ รายงานที่ได้รับความเห็นชอบแล้วจาก คชก. หรือได้รับความเห็นจาก กก.วล. สามารถนำไปใช้เพื่อเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือประกอบการพิจารณาอนุญาตตามกฎหมายได้เป็นระยะเวลา 5 ปี นับแต่วันที่ สผ. ได้มีหนังสือแจ้งความเห็นของ กก.วล.หรือความเห็นชอบของ คชก. แล้วแต่กรณี



6.1

การดำเนินการภายหลัง คชก. มีมติ

6.1 กรณีโครงการหรือกิจการหรือการดำเนินการที่ต้องได้รับอนุญาตจากราชการและโครงการที่ไม่ต้องเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี

คชก. มีมติไม่ให้ความเห็นชอบรายงาน



คชก. มีมติให้ความเห็นชอบรายงาน

การพิจารณารายงานรอบที่ 1

รายงานฉบับหลัก (รอบ 45 วัน)

1. จัดทำหนังสือแจ้งมติไม่ให้ความเห็นชอบเบื้องต้น (ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ คชก. มีมติการประชุม)
2. จัดทำหนังสือแจ้งมติไม่ให้ความเห็นชอบ (ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ คชก. ได้รับรองรายงานการประชุม)

การพิจารณารายงานรอบที่ 2

รายงานฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (รอบ 30 วัน)

1. จัดทำหนังสือแจ้งมติไม่ให้ความเห็นชอบเบื้องต้น (ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ คชก. มีมติการประชุม)
 2. จัดทำหนังสือแจ้งมติไม่ให้ความเห็นชอบ และแจ้งจบกระบวนการพิจารณา (ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ คชก. ได้รับรองรายงานการประชุม)
- (ดู ตย. จากแบบหนังสือลำดับ 3 หรือ 4)

- 1) ตรวจสอบมาตรการฯ ที่เสนอไว้ในรายงานฯ ให้ถูกต้องและครบถ้วน ตาม คชก. กำหนด

☒ ให้ระบุแนวทางปฏิบัติกรณีรายงานการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ ทั้ง 3 กรณี ตามมติ กก.วล. ครั้งที่ 5/2561 เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2561 ไว้ในตารางมาตรการฯ ทั่วไป

☒ ให้ผู้ดำเนินการ/ผู้รับมอบอำนาจ และผู้ชำนาญการประจำนิติบุคคล ลงนามในมาตรการฯ ให้ครบถ้วน แต่ไม่ต้องลงวันที่ และไม่ต้องมีหนังสือส่งมาตรการฯ อีกครั้ง

- 2) จัดทำหนังสือแจ้งมติให้ความเห็นชอบ (รอบ 45 วัน/30 วัน) (ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ คชก. มีมติการประชุม)

ประสานผู้ดำเนินการจัดทำเล่มรายงาน ภายใน 1 เดือน

- รายงานฉบับสมบูรณ์ (ฉบับจริง) 1 ฉบับ พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลในรูปแบบ PDF File อย่างน้อย 8 แผ่น
- รายงานเรียงตามลำดับการพิจารณารายงานของ คชก. 1 ฉบับ พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลในรูปแบบ PDF File 1 แผ่น

การเสนอลงนามหนังสือ ตามลำดับ

1. ผอ.กลุ่มงาน

2. ผอ.กาวผ.

3. เลขาธิการ สผ.



เสนอลงนาม ภายใน 7 วัน นับจาก คชก. มีมติ



6.2

การดำเนินการภายหลัง คชก. มีมติ

6.2 กรณีโครงการหรือกิจการหรือการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการร่วมกับเอกชน ที่ต้องเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี



6. การดำเนินการภายหลัง คชก. มีมติ

การดำเนินการภายหลัง คชก. มีมติ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณารายงานจะดำเนินการแตกต่างกันตามรูปแบบของโครงการที่นำเสนอเข้าสู่การพิจารณา แบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

6.1 กรณีโครงการหรือกิจการหรือการดำเนินการที่ต้องได้รับอนุญาตจากทางราชการ และโครงการที่ไม่ต้องเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี

1) เมื่อมีมติไม่ให้ความเห็นชอบ EIA

(1) คชก. มีเวลาพิจารณาเพื่อให้ความเห็น ภายในระยะเวลา 45 วัน นับจากวันที่ สผ. ส่งความเห็นเบื้องต้นให้ คชก. สำหรับการพิจารณาครั้งที่ 1 (รายงานฉบับหลัก) และภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่ลงรับรายงาน สำหรับการพิจารณาครั้งที่ 2 (รายงานฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

(2) ภายหลังจากการพิจารณาครั้งที่ 1 (รายงานฉบับหลัก) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงานจะดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งมติไม่ให้ความเห็นชอบเบื้องต้นต่อผู้ดำเนินการ ภายในระยะเวลา 7 วัน นับจากวันที่ คชก. มีมติ และเมื่อ คชก. ได้รับรองมติการประชุมแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงานจัดทำหนังสือแจ้งมติไม่ให้ความเห็นชอบพร้อมทั้งประเด็นความเห็นที่ คชก. ให้แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อแจ้งให้ผู้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหรือจัดทำรายงานใหม่ตามแนวทาง รายละเอียด ประเด็น หรือหัวข้อที่คณะกรรมการผู้ชำนาญการกำหนด ภายใน 180 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณารายงาน และเมื่อผู้ดำเนินการเสนอรายงานที่ได้แก้ไขหรือจัดทำใหม่แล้ว คชก. จะพิจารณารายงานให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงรับรายงาน โดยต้องแจ้งภายในระยะเวลา 7 วัน นับจากวันที่ คชก. ได้รับรองรายงานการประชุม

(3) ภายหลังจากการพิจารณาครั้งที่ 2 (รายงานฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณา รายงาน จะดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งมติไม่ให้ความเห็นชอบเบื้องต้นต่อผู้ดำเนินการ ภายในระยะเวลา 7 วัน นับจากวันที่ คชก. มีมติ และเมื่อ คชก. ได้รับรองมติการประชุมแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณา รายงานจัดทำหนังสือแจ้งมติไม่ให้ความเห็นชอบและประเด็นความเห็นที่ คชก. ให้แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งการจบกระบวนการพิจารณาแต่ไม่ตัดสินใจให้ผู้ดำเนินการเสนอ EIA เข้าสู่กระบวนการพิจารณาใหม่ตามขั้นตอน หรือหากไม่เห็นด้วยกับมติไม่ให้ความเห็นชอบรายงาน มีสิทธินำคดีเข้าสู่ศาลปกครองภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณา รายงาน โดยต้องแจ้งภายในระยะเวลา 7 วัน นับจากวันที่ คชก. ได้รับรองรายงานการประชุม



2) เมื่อมีมติให้ความเห็นชอบ EIA

(1) คชก. มีเวลาพิจารณาเพื่อให้ความเห็น ภายในระยะเวลา 45 วัน นับจากวันที่ สม. ส่งความเห็นเบื้องต้นให้ คชก. สำหรับการพิจารณาครั้งที่ 1 (รายงานฉบับหลัก) และภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่ลงรับรายงาน สำหรับการพิจารณาครั้งที่ 2 (รายงานฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

(2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงาน จะดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งมติให้ความเห็นชอบ ภายในระยะเวลา 7 วัน นับจากวันที่ คชก. มีมติ โดยแจ้งผู้ดำเนินการให้ปฏิบัติตามมาตรการฯ อย่างเคร่งครัด และแจ้งเจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจอนุญาตตามกฎหมายให้นำมาตรการที่เสนอไว้ใน EIA ไปกำหนดเป็นเงื่อนไขในการสั่งอนุญาตหรือต่ออายุใบอนุญาต โดยให้ถือเป็นเงื่อนไขที่กำหนดตามกฎหมายในเรื่องนั้นด้วย

(3) การดำเนินประกอบการแจ้งมติให้ความเห็นชอบ

- ตรวจสอบมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการที่เสนอไว้ในรายงานฯ ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่ คชก. กำหนด

- ให้ระบุแนวทางปฏิบัติกรณีรายงานการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ ทั้ง 3 กรณี ตามมติ กก.วล. ครั้งที่ 5/2561 เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2561 ลงไว้ในตารางมาตรการฯ ทั่วไป

- ให้ผู้ดำเนินการ/ผู้รับมอบอำนาจ และผู้ชำนาญการประจำนิติบุคคลผู้จัดทำรายงาน ลงนามในมาตรการฯ ให้ครบถ้วน แต่ไม่ต้องลงวันที่ และไม่ต้องมีหนังสือส่งมาตรการฯ อีกครั้ง

- ในท้ายหนังสือแจ้งมติให้ความเห็นชอบ ให้ประธานผู้ดำเนินการจัดทำเล่มรายงานเสนอให้ สม. ภายในระยะเวลา 1 เดือน โดยจัดทำเป็นรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมตามที่ คชก. กำหนดแล้ว จำนวน 1 ฉบับ พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลในรูปแบบ PDF File จำนวนอย่างน้อย 8 แผ่น และรายงานที่ได้รวบรวมรายละเอียดข้อมูลทั้งหมดเรียงตามลำดับการพิจารณารายงานของ คชก. จำนวน 1 ฉบับ และแผ่นบันทึกข้อมูลในรูปแบบ PDF File จำนวน 1 แผ่น

6.2 กรณีโครงการหรือกิจการหรือการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐดำเนินการร่วมกับเอกชน ที่ต้องเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี

1) เมื่อมีมติให้ผู้ดำเนินการแก้ไขหรือจัดทำรายงานใหม่

ภายหลังการพิจารณารายงานฉบับหลัก หรือภายหลังการพิจารณารายงานฉบับแก้ไขเพิ่มเติม แล้ว และ คชก. มีมติให้ผู้ดำเนินการแก้ไขหรือจัดทำรายงานใหม่ โดย คชก. ได้รับรองมติการประชุมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงาน จะดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งมติพร้อมทั้งประเด็นความเห็นที่ คชก. ให้แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อแจ้งให้ผู้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหรือจัดทำรายงานใหม่ตามแนวทาง รายละเอียด ประเด็น หรือหัวข้อที่คณะกรรมการผู้ชำนาญการกำหนด และส่งรายงานฉบับแก้ไขเพิ่มเติมให้ คชก. พิจารณาอีกครั้ง จนกว่า คชก. จะมีมติให้ผู้ดำเนินการ รวบรวมข้อมูลรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมทุกฉบับ และข้อมูลที่ได้แก้ไข เพิ่มเติม ตามแนวทาง รายละเอียด ประเด็น หรือหัวข้อที่ คชก. กำหนด เสนอ กก.วล. เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ครม. ต่อไป

2) เมื่อมีมติให้เสนอ กก.วล. เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ครม. ต่อไป

(1) ภายหลังการพิจารณารายงานฉบับหลัก หรือภายหลังการพิจารณารายงานฉบับแก้ไขเพิ่มเติม แล้ว และ คชก. มีมติให้ผู้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมทุกฉบับ และข้อมูลที่ได้แก้ไข เพิ่มเติม ตามแนวทาง รายละเอียด ประเด็น หรือหัวข้อที่ คชก. กำหนด เสนอ กก.วล. เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ครม. ต่อไป โดย คชก. ได้รับรองมติการประชุมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงานจะดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งมติ คชก. เพื่อให้ผู้ดำเนินการรับทราบและพิจารณาดำเนินการ เพื่อเสนอ กก.วล. ตามขั้นตอน และนำความเห็น กก.วล. ประกอบการพิจารณาของ ครม. ต่อไป

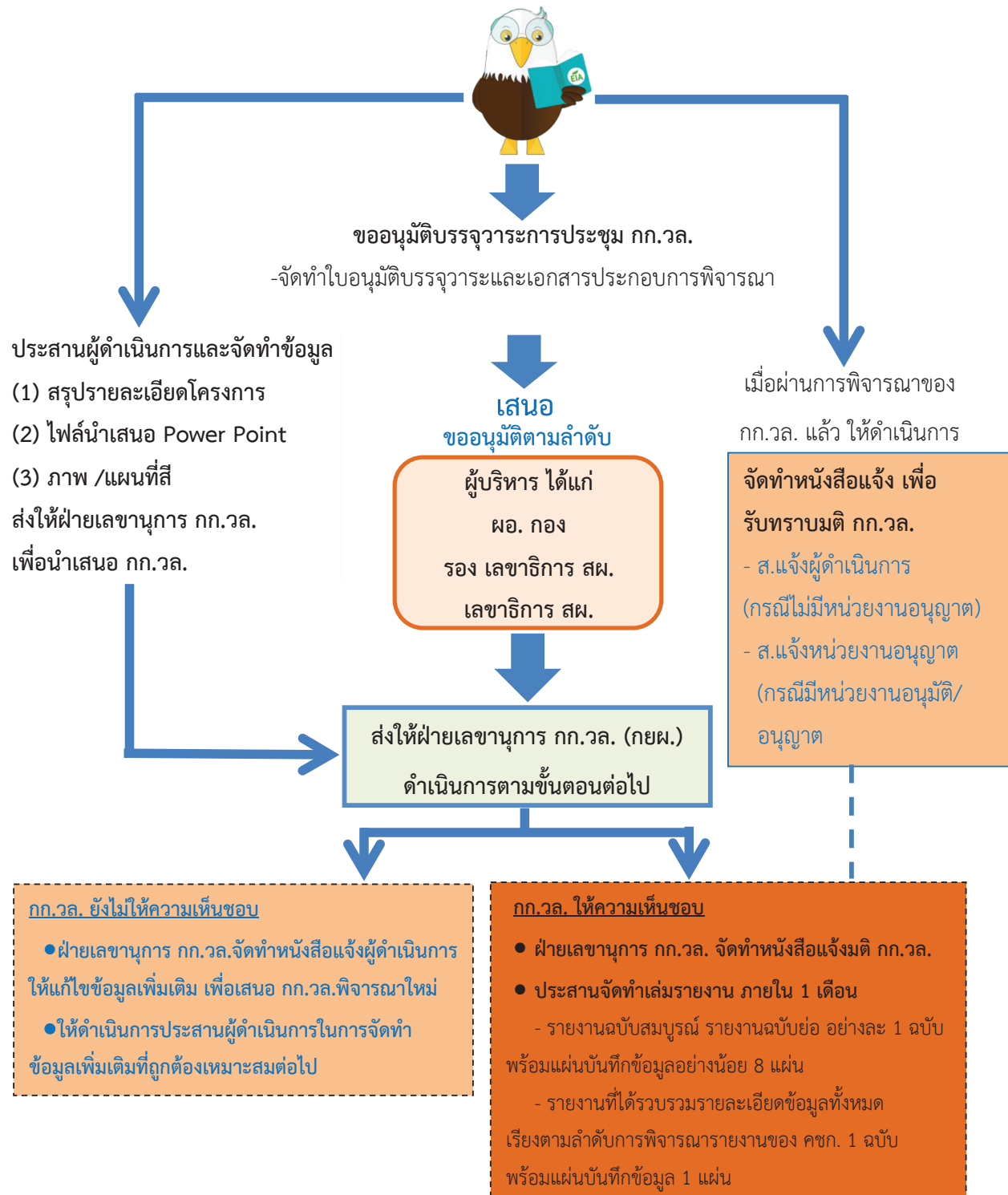
(2) ประธานผู้ดำเนินการจัดทำเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 ฉบับ รายงานฉบับผู้บริหาร จำนวน 42 ฉบับ และแผ่นบันทึกข้อมูลเช่นเดียวกับรายงานฉบับหลักในรูปแบบ (PDF File) จำนวน 42 แผ่น เพื่อใช้ในขั้นตอนการจัดทำวาระเสนอ กก.วล.

(3) จัดทำเอกสารการประชุม และดำเนินการตามขั้นตอนการเสนอ กก.วล.ต่อไป



7

การจัดทำวาระการประชุม เสนอ กก.วล. พิจารณา



7. ขั้นตอนการจัดทำวาระการประชุม เสนอ กก.วล. พิจารณา

เมื่อ คชก. มีมติให้ผู้ดำเนินการ รวบรวมข้อมูลรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมทุกฉบับ และข้อมูลที่ได้แก้ไข เพิ่มเติม ตามแนวทาง รายละเอียด ประเด็น หรือหัวข้อที่ คชก. กำหนด เสนอ กก.วล. เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ครม. ต่อไป โดย คชก. ได้รับรองมติการประชุมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงานจะดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งมติ คชก. เพื่อให้ผู้ดำเนินการรับทราบและพิจารณาดำเนินการ และดำเนินการ เสนอ กก.วล. เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ครม. ต่อไป โดยมีขั้นตอนสรุปได้ดังนี้

(1) ประธานผู้ดำเนินการเพื่อจัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในขั้นตอนการจัดทำวาระเสนอ กก.วล. โดยให้เป็นไปตามข้อกำหนดสำหรับการจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมของ กก.วล. (ทั้งนี้ การเสนอวาระการประชุมในปัจจุบัน ได้กำหนดจัดทำเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 ฉบับ รายงานฉบับผู้บริหารจำนวน 42 ฉบับ และแผ่นบันทึกข้อมูลเช่นเดียวกับรายงานฉบับหลักในรูปแบบ (PDF File) จำนวน 42 แผ่น

(2) ขออนุมัติบรรจวาระการประชุม กก.วล. โดยจัดทำใบอนุมัติบรรจวาระตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมจัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติตามลำดับขั้นตอน

(3) เมื่อได้กำหนดวันประชุม ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารการประชุม เพื่อจัดทำสรุปรายละเอียดโครงการ และไฟล์นำเสนอ (Power Point) และประสานฝ่ายเลขานุการ กก.วล./ กยผ. เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการเสนอ กก.วล.ต่อไป

(4) เข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดำหนด เพื่อทำหน้าที่ในการให้ข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาของ กก.วล. ในการประชุม

(5) เมื่อผ่านการพิจารณาของ กก.วล. แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- หาก กก.วล. ยังไม่ให้ความเห็นชอบ ฝ่ายเลขานุการ กก.วล.จะมีหนังสือแจ้งผู้ดำเนินการให้แก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อเสนอ กก.วล.พิจารณาใหม่อีกครั้งหนึ่ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงานดำเนินการประสานผู้ดำเนินการในการจัดทำข้อมูลเพิ่มเติมที่ถูกต้องเหมาะสมต่อไป

- หาก กก.วล. ให้ความเห็นชอบ ฝ่ายเลขานุการ กก.วล.จะมีหนังสือแจ้งมติให้ความเห็นชอบของ กก.วล. ต่อผู้ดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงานจัดทำหนังสือแจ้งผู้ดำเนินการเพื่อให้รับทราบมติ กก.วล. ดังกล่าวและให้ผู้ดำเนินการเสนอ ครม.ตามขั้นตอนต่อไป พร้อมทั้งให้ผู้ดำเนินการประสานนิติบุคคลผู้จัดทำรายงานเพื่อจัดทำเล่มรายงานเสนอให้ สผ.ภายในระยะเวลา 1 เดือน โดยให้จัดทำเป็นรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมตามที่ คชก. กำหนดแล้ว จำนวน 1 ฉบับ พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลในรูปแบบ PDF File จำนวนอย่างน้อย 8 แผ่น รายงานฉบับย่อ พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลในรูปแบบ PDF File จำนวน



เท่ากับรายงานฉบับสมบูรณ์ และรายงานที่ได้รับรวบรวมรายละเอียดข้อมูลทั้งหมดเรียงตามลำดับการพิจารณา
รายงานของ คชก. จำนวน 1 ฉบับ พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลในรูปแบบ PDF File จำนวน 1 แผ่น

- หนังสือแจ้งกรณีไม่มีหน่วยงานอนุมัติ/อนุญาต ให้แจ้งผู้ดำเนินการ ส่วนกรณีมีหน่วยงานอนุมัติ/
อนุญาต ให้แจ้งหน่วยงานอนุมัติ/อนุญาต นั้น

(6) ข้อพึงปฏิบัติสำหรับกรณีที่เป็นหน่วยงานที่รับการกระจายภารกิจด้านการพิจารณา EIA จาก สผ.
จะมีขั้นตอนเพิ่มเติม คือ เมื่อหน่วยงานที่รับการกระจายภารกิจด้านการพิจารณา EIA แจ้งมติ คชก. มาที่ สผ.
แล้ว สผ.จะมีหนังสือแจ้งไปที่จังหวัด เพื่อให้จังหวัดดำเนินการขออนุมัติบรรจุมติตามขั้นตอนที่ กก.วล. กำหนด
ต่อไป ทั้งนี้ ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงานของ กวผ. ให้ความร่วมมือในการ
จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการนำเสนอ กก.วล. ของจังหวัดด้วย

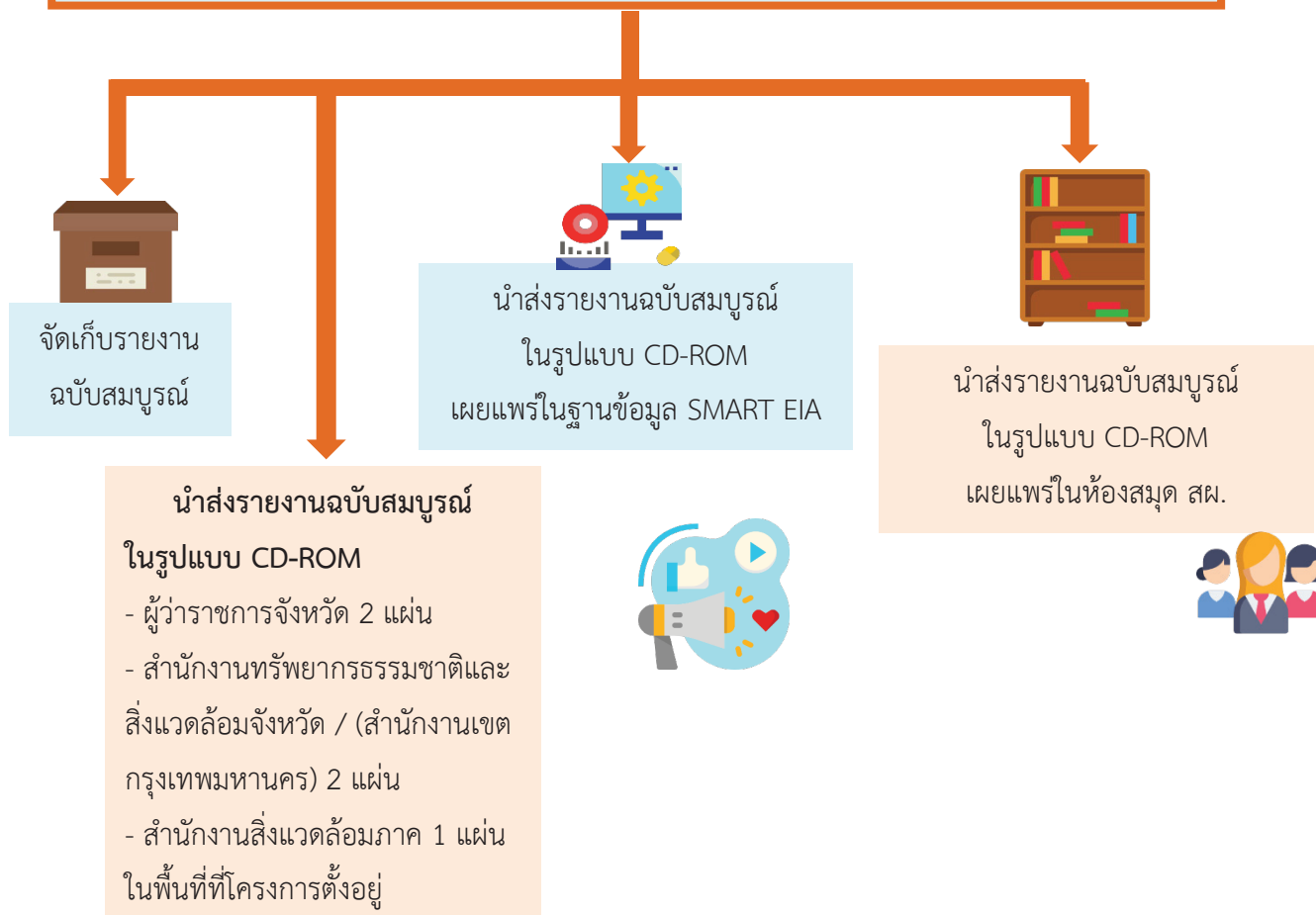


การตรวจสอบและส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (พร้อมเผยแพร่)



ตรวจสอบ

1. รายงานฉบับสมบูรณ์ที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการผู้ชำนาญการกำหนดแล้ว
2. รายงานที่ได้รวบรวมรายละเอียดข้อมูลทั้งหมดเรียงตามลำดับการพิจารณารายงานของ คชก.
3. ข้อมูลในแผ่นบันทึกข้อมูลต้องมีข้อมูลที่ครบถ้วนและถูกต้องสอดคล้องกันกับข้อมูลในรายงาน
4. จำนวนเล่มรายงานและแผ่นบันทึกข้อมูล
 - รายงานฉบับสมบูรณ์ (ฉบับจริง) 1 ฉบับ แผ่นบันทึกข้อมูล PDF File อย่างน้อย 8 แผ่น
 - รายงานเรียงตามลำดับการพิจารณารายงานของ คชก. 1 ฉบับ พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล PDF File 1 แผ่น



8. ขั้นตอนการตรวจสอบและส่งรายงานฉบับสมบูรณ์



เมื่อ EIA ได้รับความเห็นชอบแล้ว ผู้ดำเนินการต้องเสนอรายงานฉบับสมบูรณ์ และรายงานที่ได้รวบรวมรายละเอียดข้อมูลทั้งหมดเรียงตามลำดับการพิจารณารายงานของ คชก. ให้ สผ. ภายในระยะเวลา 1 เดือน นับจากวันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณารายงานดำเนินงานตามขั้นตอนสรุปได้ดังนี้

1) ติดตามทวงถามเพื่อให้ผู้ดำเนินการส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ ภายในเวลาที่กำหนด

2) ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของรายงานฉบับสมบูรณ์ ซึ่งต้องแก้ไขเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการผู้ชำนาญการกำหนดแล้ว และในกรณีโครงการหรือกิจการหรือการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐดำเนินการร่วมกับเอกชนที่ต้องเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี จะต้องตรวจสอบข้อมูลในเล่มรายงานฉบับย่อเพิ่มเติมด้วย

3) ตรวจสอบเอกสารส่วนหน้าของรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยต้องมีหนังสือแจ้งมติให้ความเห็นชอบมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่กำหนดเป็นเงื่อนไขของโครงการ พร้อมลงนามรับรองโดยผู้ดำเนินการและนิติบุคคลผู้จัดทำรายงาน แบบรายการแสดงผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ หนังสือรับรองการจัดทำรายงาน บัญชีรายชื่อผู้จัดทำรายงาน แบบแสดงรายละเอียดการเสนอรายงาน และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้มีสิทธิทำรายงานฯ ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบ วัน/เดือน/ปี ที่แสดงไว้ในแบบแสดงรายละเอียดการเสนอรายงานฯ สำหรับเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ ให้ถูกต้องด้วย (แบบ สผ.5 / สผ.9 / สผ.5) โดยต้องแสดงเป็น วัน/เดือน/ปี เดียวกันกับเล่มรายงานฯ ฉบับที่ได้รับความเห็นชอบ ยกเว้นเฉพาะโครงการรัฐที่ต้องเสนอ ครม. ให้ลง วัน/เดือน/ปี ตรงตามข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (เพราะอาจมีการแก้ไขเพิ่มเติมจากมติ กก.วล.)

4) ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของรายงานที่ได้รวบรวมรายละเอียดข้อมูลทั้งหมดเรียงตามลำดับการพิจารณารายงานของ คชก. โดยต้องมีข้อมูลครบถ้วนในทุกขั้นตอนของการพิจารณา

5) ตรวจสอบข้อมูลในแผ่นบันทึกข้อมูล โดยต้องมีข้อมูลที่ครบถ้วนและถูกต้องสอดคล้องกันกับข้อมูลในรายงาน และเปิดแผ่นข้อมูลได้ โดยหากไม่ถูกต้องครบถ้วนให้รับแจ้งแก้ไข

6) ตรวจสอบจำนวนเล่มรายงานและแผ่นบันทึกข้อมูล PDF File ให้มีจำนวนดังนี้

- รายงานฉบับสมบูรณ์ (ฉบับจริง) 1 ฉบับ พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล อย่างน้อย 8 แผ่น
- รายงานเรียงตามลำดับการพิจารณารายงานของ คชก. 1 ฉบับ พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่น
- เฉพาะกรณีโครงการหรือกิจการหรือการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐดำเนินการร่วมกับเอกชน ที่ต้องเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี ต้องมีรายงานฉบับย่อ 1 ฉบับ พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล อย่างน้อย 8 แผ่น

7) จัดเก็บและนำส่งเล่มรายงาน ดังนี้



- (1) จัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ (ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลไว้ที่ สผ.
- (2) นำส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ในรูปแบบแผ่นบันทึกข้อมูล เผยแพร่ในฐานข้อมูล SMART EIA
- (3) นำส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ในรูปแบบแผ่นบันทึกข้อมูล เผยแพร่ไว้ในห้องสมุด สผ.
- (4) นำส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ในรูปแบบแผ่นบันทึกข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้ดำเนินการ
 - ในกรุงเทพฯ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร 2 แผ่น และผู้อำนวยการสำนักงานเขต ที่เป็นที่ตั้งโครงการ 2 แผ่น
 - ต่างจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัด 2 แผ่น ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด 2 แผ่น และผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค 1 แผ่น ในเขตพื้นที่ที่โครงการตั้งอยู่





แบบหนังสือ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา EIA

รายการ	QR code
1. เอกสารเบื้องต้นสำหรับการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม	
2. แบบหนังสือสำหรับการพิจารณารายงาน EIA	
3. คู่มือประชาชน : การพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม สำหรับโครงการ กิจการ หรือการดำเนินการใดที่หน่วยงานของรัฐจะอนุญาต ซึ่งผู้ดำเนินการหรือผู้ขออนุญาตต้องจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม	
4. ขั้นตอนและระยะเวลาการพิจารณารายงาน EIA และการนับ 180 วัน	
5. คู่มือ/แนวทางที่เกี่ยวกับ EIA	



รายการ	QR code
6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	
7. มติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่ 5/2561 เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2561 เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติกรณีรายงานการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม	
8. หน่วยงานอนุญาตและขั้นตอนในการเสนอรายงาน EIA	
9. หน่วยงานอนุญาตและขั้นตอนในการเสนอรายงาน EHIA	

หมายเหตุ : กฎหมาย ประกาศ ระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งข้อมูล เอกสาร และแบบเอกสาร อาจมีการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงเพิ่มเติมได้ในภายหลัง โปรดตรวจสอบข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และสามารถดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมได้ที่ เว็บไซต์กองวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม สผ. www.onep.go.th/EIAThailand





กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา EIA

รายการ	QR code
1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560	
2. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561	
3. พระราชบัญญัติแร่ พ.ศ. 2560	
4. พระราชบัญญัติปิโตรเลียม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2560	
5. พระราชบัญญัติการทางพิเศษแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2550	
6. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535	



รายการ	QR code
7. พระราชบัญญัติทางหลวง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549	
8. พระราชบัญญัติการรถไฟแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2494 – พ.ศ. 2543	
9. พระราชบัญญัติการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2543	
10. พระราชบัญญัติการเดินอากาศ พ.ศ. 2497	
11. พระราชบัญญัติการเดินอากาศ (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2562	
12. พระราชบัญญัติส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง พ.ศ. 2558	



รายการ	QR code
13. พระราชบัญญัติป่าสงวนแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2559	
14. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และฉบับที่แก้ไข	
15. พระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ. 2541	
16. พระราชบัญญัติสถานพยาบาล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2559	
17. พระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ. 2547	
18. พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543	



รายการ	QR code
19. พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558	
20. พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522	
21. พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551	
22. พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 – พ.ศ. 2562	
23. พระราชบัญญัติการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 – พ.ศ. 2562	
24. พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543	



รายการ	QR code
25. กฎกระทรวงการขอและการอนุญาตทำประโยชน์ในเขตป่า พ.ศ. 2558	
26. กฎกระทรวงการขอและการออกใบอนุญาตจัดตั้งสนามบิน พ.ศ. 2561	
27. กฎกระทรวง ฉบับที่ 63 (พ.ศ. 2537) ออกตามความในพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. 2456	
28. กฎกระทรวง ระบบการขนส่งก๊าซธรรมชาติทางท่อ พ.ศ. 2556	
29. กฎกระทรวงกำหนดมาตรการป้องกันการพังทลายของดินหรือ สิ่งปลูกสร้างในการขุดดินหรือถมดิน พ.ศ. 2548	
30. ระเบียบกรมป่าไม้ว่าด้วยการอนุญาตให้เข้าไปศึกษาหรือวิจัยทางวิชาการ ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. 2559	



รายการ	QR code
31. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการมอบหมายหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นปฏิบัติหน้าที่แทนสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับการดำเนินการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมและการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2561	
32. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการในการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2561	
33. ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดโครงการ กิจการ หรือการดำเนินการ ซึ่งต้องจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2561	
34. ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดโครงการ กิจการ หรือการดำเนินการที่อาจมีผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติ คุณภาพสิ่งแวดล้อม สุขภาพ อนามัย คุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนอย่างรุนแรง ซึ่งต้องจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2561	
35. ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมซึ่งผู้ดำเนินการ หรือผู้ขออนุญาตจะต้องจัดทำเมื่อได้รับอนุญาตให้ดำเนินโครงการหรือกิจการแล้ว พ.ศ. 2561	



รายการ	QR code
36. ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง กำหนดพื้นที่เมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศและมาตรการสนับสนุนการประกอบกิจการโรงงานในพื้นที่เมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ พ.ศ. 2561	
37. ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2561) เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535	
38. ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดเขตพื้นที่และมาตรการคุ้มครองสิ่งแวดล้อม ในบริเวณพื้นที่จังหวัดภูเก็ต พ.ศ. 2560	
39. ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดเขตพื้นที่และมาตรการคุ้มครองสิ่งแวดล้อม ในบริเวณพื้นที่อำเภอบ้านแหลม อำเภอเมืองเพชรบุรี อำเภอยายาย อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี และอำเภอหัวหิน อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ พ.ศ. 2561	
40. ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดเขตพื้นที่และมาตรการคุ้มครองสิ่งแวดล้อม ในท้องที่อำเภอคุระบุรี อำเภอดงตาล อำเภอท่ามะโมง อำเภอทับปุด อำเภอเมืองพังงา อำเภอดงตาล และอำเภอเกาะยาว จังหวัดพังงา พ.ศ. 2559	



รายการ	QR code
41. ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดเขตพื้นที่และมาตรการคุ้มครองสิ่งแวดล้อม ในท้องที่อำเภออ่าวลึก อำเภอเมืองกระบี่ อำเภอเหนือคลอง อำเภอคลองท่อม และอำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่ พ.ศ. 2559	
42. ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดเขตพื้นที่และมาตรการคุ้มครองสิ่งแวดล้อม ในท้องที่ตำบลวัดเกต ตำบลหนองหอย อำเภอเมืองเชียงใหม่ ตำบลหนองผึ้ง ตำบลยางเนิ้ง และตำบลสารภี อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ และในท้องที่ตำบลอุโมงค์ อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน พ.ศ. 2558	
43. ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง ขยายระยะเวลาการใช้บังคับประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดเขตพื้นที่และมาตรการคุ้มครองสิ่งแวดล้อม ในบริเวณพื้นที่อำเภอบางละมุง และอำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี พ.ศ. 2553	
44. ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดเขตพื้นที่และมาตรการคุ้มครองสิ่งแวดล้อม ในบริเวณท้องที่ตำบลตลิ่งงาม ตำบลบ่อผุด ตำบลมะเร็ด ตำบลแม่น้ำ ตำบลหน้าเมือง ตำบลอ่างทอง ตำบลลิปะน้อย อำเภอเกาะสมุย และตำบลเกาะพะงัน ตำบลบ้านใต้ ตำบลเกาะเต่า อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี พ.ศ. 2557	
45. ประกาศการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ที่ 103/2556 เรื่อง การพัฒนาที่ดินสำหรับผู้ประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม	



รายการ	QR code
46. ประกาศการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ที่ 14/2558 เรื่อง การพัฒนาที่ดินสำหรับผู้ประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม (ฉบับที่ 2)	
47. ประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เรื่อง การนำส่งเงินเข้ากองทุนพัฒนาไฟฟ้าสำหรับผู้รับใบอนุญาต ประกอบกิจการไฟฟ้าประเภทใบอนุญาตผลิตไฟฟ้า พ.ศ. 2553	
48. ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง แนวทางการมีส่วนร่วมของประชาชนในกระบวนการจัดทำ รายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2561	



แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ที่ปรึกษา นางรวิวรรณ ภูริเดช
 นายสุโข อุดลพิพย์

คณะผู้ดำเนินการ

นางกานดา ปิยจันทร์
นางสาวปราวีณา มณีสุต
นางสาวศิริลักษณ์ จันทรโพธิ์
นางสาววจี ขวัญทองอินทร์
นางสาวจริญญา อมรปิยะกฤษณ์
นางสาวปนัดดา ลำเจียก
นางสาวกรุณา คงกล้า

ISBN

พิมพ์ครั้งที่ 1 สิงหาคม 2562

การอ้างอิง กองวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 2562 ,
แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม: กรุงเทพฯ

จัดพิมพ์และเผยแพร่โดย สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

60/1 ซอยพิบูลวัฒนา 7 ถนนพระรามที่ 6
แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ 0 2265 6500 ต่อ 6854, 6864, 6865
โทรสาร 0 2265 6616

พิมพ์ที่

โรงพิมพ์เดือนตุลา

โทรศัพท์ 0 2996 7392-4

โทรสาร 0 2996 7395



สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
กองวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

กลุ่มงานพัฒนาแนวทางการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

60/1 ซอยพิบูลวัฒนา 7 ถนนพระรามที่ 6

แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 0 2265 6500 ต่อ 6854, 6864, 6865

เว็บไซต์ www.onep.go.th/EIAThailand

