



คู่มือการจัดส่งรายงาน การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม e-Report



กองพัฒนาระบบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

บทนำ

คู่มือการจัดส่งรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (e-Report) นี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานตามประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง แนวทางการจัดส่งรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2568 โดยเป็นการสรุปภาพรวมของประกาศดังกล่าว ขั้นตอนและวิธีการสร้างรายงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการป้องกันการแก้ไขไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมอธิบายรายละเอียดหรือข้อควรระวังที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้จัดทำรายงานและผู้เกี่ยวข้อง ในการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจต่อการปฏิบัติตามประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง แนวทางการจัดส่งรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2568 ได้อย่างชัดเจนและถูกต้องมากยิ่งขึ้น

กลุ่มงานวิชาการและฐานข้อมูล
กองพัฒนาระบบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม
กุมภาพันธ์ 2568



สารบัญ

	หน้า
1 ภาพรวมประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง แนวทางการจัดส่งรายงานการประเมินผล กระทบสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2568	1
1.1 ความเป็นมาและสาระสำคัญในการปรับปรุงประกาศฯ	2
1.2 สรุปแนวทางการจัดส่งรายงาน	3
1.3 แผนผังสรุปการส่งรายงานในแต่ละขั้นตอน	5
2 ขั้นตอนและวิธีการสร้างรายงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	7
2.1 4 องค์ประกอบหลักของรายงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Report)	8
2.2 ขั้นตอนการสร้างลิงก์ในโปรแกรม Word	9
2.3 ขั้นตอนการสร้างลิงก์ในโปรแกรม Adobe Acrobat Pro	11
2.4 ขั้นตอนการสร้างลิงก์ในโปรแกรม PDF อื่น ๆ หรือ เครื่องมือออนไลน์	12
2.5 การป้องกันการแก้ไขไฟล์ PDF	13



ภาพรวม

ประกาศสำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เรื่อง แนวทางการจัดส่งรายงานการประเมิน
ผลกระทบสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2568



ความเป็นมา

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) ได้ออกประกาศ เรื่อง แนวทางการจัดส่งรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประกาศ ณ วันที่ 5 เมษายน 2565 เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของ สผ. ที่มุ่งเน้นการยกระดับระบบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมเข้าสู่ความเป็นดิจิทัล และต่อมาได้รับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการปรับปรุงกฎหมายเพื่อความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ให้มีการปรับปรุงแนวทางฯ โดยการลดสำเนารายงาน EIA เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ภาคธุรกิจในกระบวนการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) สผ. จึงได้มีการปรับปรุงประกาศ สผ. ในเรื่องดังกล่าว

สรุปสาระสำคัญ

ประกาศ สผ. เรื่อง แนวทางการจัดส่งรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2568 เป็นการปรับปรุงประกาศ เรื่อง แนวทางการจัดส่งรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ฉบับลงวันที่ 5 เมษายน 2565 โดยมีประเด็นสำคัญดังนี้

1 ยกเลิก/ปรับปรุงจำนวนสำเนารายงาน EIA ในแต่ละขั้นตอน

- 1.1 กรณีโครงการ กิจการ หรือการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐดำเนินการร่วมกับเอกชนที่ต้องเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี (โครงการรัฐ/รัฐร่วมเอกชน)
 - ขึ้นเสนอคณะกรรมการผู้ชำนาญการ (คชก.) **ยกเลิก**สำเนารายงานฉบับหลัก **5 ฉบับ**
 - ขึ้นเสนอคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (กก.วล.) **ลด**สำเนารายงานฉบับย่อ **จาก 22 ฉบับ เหลือ 1 ฉบับ**
- 1.2 กรณีโครงการ กิจการ หรือการดำเนินการ ที่ต้องได้รับอนุญาตตามกฎหมาย หรือไม่ต้องเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี (โครงการเอกชน)
 - ขึ้นเสนอคณะกรรมการผู้ชำนาญการ (คชก.) **ยกเลิก**สำเนารายงานฉบับหลัก **5 ฉบับ**

หมายเหตุ กรณีรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในอำนาจการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ชำนาญการระดับจังหวัด ยังคงสำเนารายงานฉบับหลัก **1 ฉบับ**

2 เพิ่มเติมรายละเอียด

- 2.1 คำนิยามของคณะกรรมการผู้ชำนาญการส่วนกลาง และคณะกรรมการผู้ชำนาญการระดับจังหวัด เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติ
- 2.2 ขั้นตอนการจัดส่งรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการผู้ชำนาญการระดับจังหวัด เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสอดคล้องกับการปฏิบัติ
- 2.3 คู่มือการจัดส่งรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม เพื่อประกอบการดำเนินงานตามประกาศฯ และสร้างรายงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และการป้องกันการแก้ไขไฟล์รายงาน
- 2.4 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในรายงานที่จะอัปโหลดตามแนวทางการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม สำหรับเผยแพร่ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

หมายเหตุ “คณะกรรมการผู้ชำนาญการระดับจังหวัด” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติให้ทำหน้าที่พิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมเป็นการเฉพาะ สำหรับโครงการ กิจการ หรือการดำเนินการในเขตจังหวัดที่มีการประกาศกำหนดเขตพื้นที่และมาตรการคุ้มครองสิ่งแวดล้อม และในเขตจังหวัดหรือกรุงเทพมหานครที่มีการกระจายภารกิจพิจารณาการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

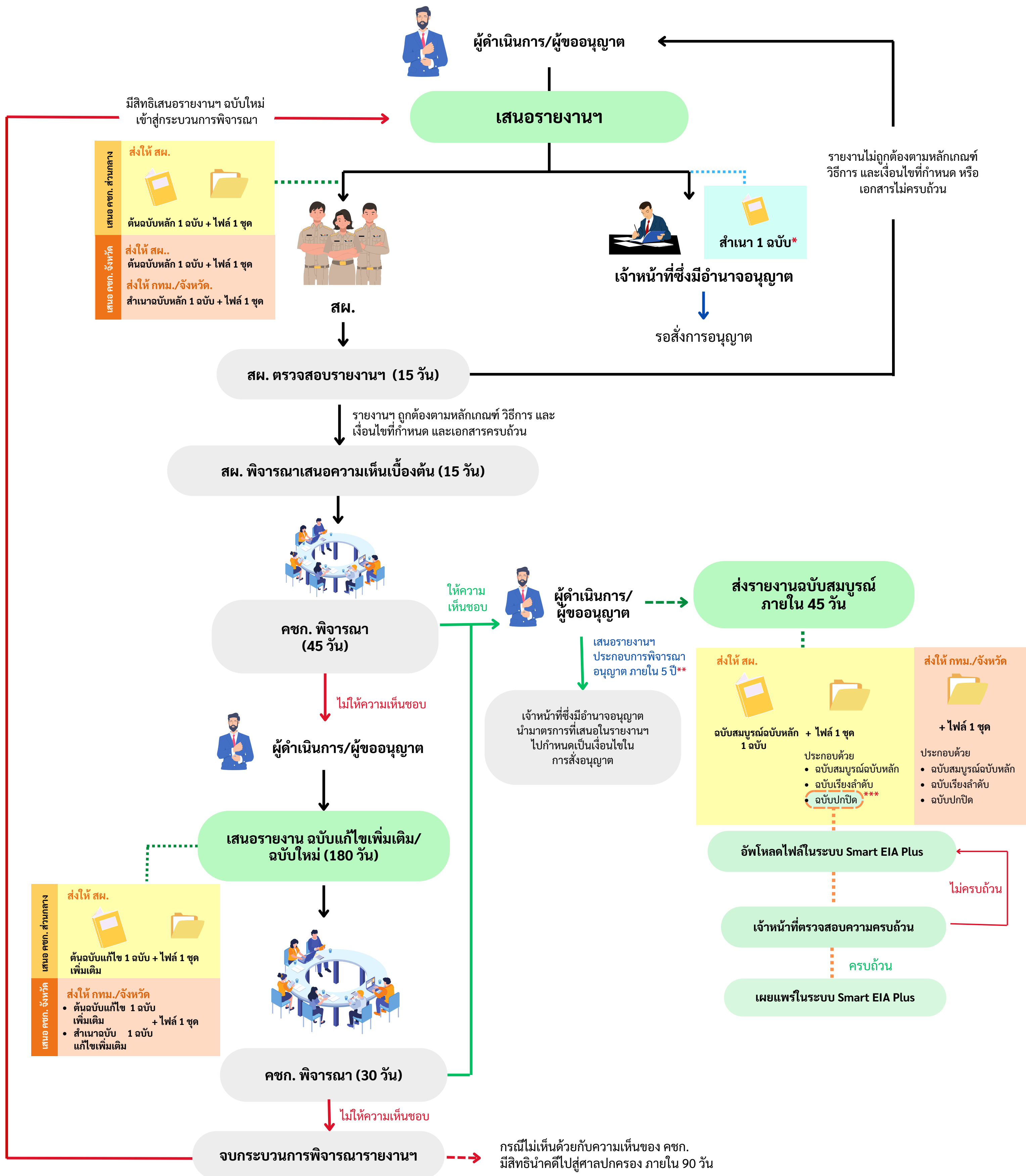
สรุปแนวทางการจัดส่งรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามประกาศ สผ. เรื่อง แนวทางการจัดส่งรายงานการประเมินผลกระทบ สิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2568

คชก. ผู้พิจารณา	ขั้นตอนการ พิจารณา	กรณีโครงการ กิจการ หรือการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วย งานของรัฐดำเนินการร่วมกับเอกชนที่ต้องเสนอขอรับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการ (เสนอ คชก. และ กก.วล.)			กรณีโครงการ กิจการ หรือการดำเนินการ ที่ต้องได้รับอนุญาตตาม กฎหมาย หรือไม่ต้องเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ (เสนอ คชก. / ไม่ต้องเสนอ กก.วล.)		
		รูปแบบเอกสาร	รูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์	ส่งผ่านระบบ Smart EIA Plus	รูปแบบเอกสาร	รูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์	ส่งผ่านระบบ Smart EIA Plus
คชก. ส่วนกลาง	ขั้นเสนอ คชก.	- ต้นฉบับหลัก 1 ฉบับ - ต้นฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 1 ฉบับ - ต้นฉบับย่อ 1 ฉบับ	1 ชุด ประกอบด้วยไฟล์ ดังนี้ - ฉบับหลัก - ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - ฉบับย่อ *การสร้าง eReport ให้ ดำเนินการตามคู่มือการ จัดส่งรายงาน EIA	กรอกข้อมูลรายงานใน ระบบ - ฉบับหลัก - ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - ฉบับย่อ (ถ้ามี) *การกรอกข้อมูลให้ ดำเนินการตามคู่มือการ ใช้งานระบบ การจัดส่งรายงาน EIA **ไม่ต้องอัปโหลดไฟล์ รายงาน	- ต้นฉบับหลัก 1 ฉบับ - ต้นฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 1 ฉบับ	1 ชุด ประกอบด้วยไฟล์ ดังนี้ - ฉบับหลัก - ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม *การสร้าง eReport ให้ ดำเนินการตามคู่มือการ จัดส่งรายงาน EIA	กรอกข้อมูลรายงาน - ฉบับหลัก - ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม *การกรอกข้อมูลให้ ดำเนินการตามคู่มือ การใช้งานระบบฐาน ข้อมูลรายงาน EIA **ไม่ต้องอัปโหลด ไฟล์รายงาน
	ขั้นเสนอ กก.วล.	- ต้นฉบับหลัก 1 ฉบับ - สำเนาฉบับหลัก 1 ฉบับ - ต้นฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 1 ฉบับ - สำเนาฉบับแก้ไขเพิ่ม เติม 1 ฉบับ - ต้นฉบับย่อ 1 ฉบับ - สำเนาฉบับย่อ 1 ฉบับ	1 ชุด ประกอบด้วยไฟล์ ดังนี้ - ฉบับหลัก - ฉบับเพิ่มเติม - ฉบับย่อ *การสร้าง eReport ให้ ดำเนินการตามคู่มือการ จัดส่งรายงาน EIA	กรอกข้อมูลรายงานใน ระบบ - ฉบับหลัก - ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - ฉบับย่อ (ถ้ามี) *การกรอกข้อมูลให้ ดำเนินการตามคู่มือการ ใช้งานระบบการจัดส่ง รายงาน EIA **ไม่ต้องอัปโหลดไฟล์ รายงาน			
	ได้รับความเห็นชอบ	- ฉบับสมบูรณ์ฉบับหลัก 1 ฉบับ - ฉบับสมบูรณ์ย่อ 1 ฉบับ	1 ชุด ประกอบด้วยไฟล์ ดังนี้ - ฉบับสมบูรณ์ฉบับหลัก - ฉบับสมบูรณ์ย่อ - ฉบับสมบูรณ์ที่ปกปิด ข้อมูลส่วนบุคคล - ฉบับสมบูรณ์เรียงลำดับ ฉบับหลัก/แก้ไขเพิ่มเติม/ ฉบับย่อ (ถ้ามี) ตามลำดับ การพิจารณา *การสร้าง eReport ให้ ดำเนินการตามคู่มือการ จัดส่งรายงาน EIA	- กรอกข้อมูลรายงาน ฉบับสมบูรณ์ - อัปโหลดไฟล์รายงาน ฉบับสมบูรณ์ฉบับหลักที่ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคล *การกรอกข้อมูล/อัป โหลดไฟล์ ให้ดำเนินการ ตามคู่มือการใช้งาน ระบบฐานข้อมูล รายงาน EIA	- ฉบับสมบูรณ์ฉบับหลัก 1 ฉบับ	1 ชุด ประกอบด้วยไฟล์ ดังนี้ - ฉบับสมบูรณ์ฉบับหลัก - ฉบับสมบูรณ์ฉบับหลัก ที่ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคล - ฉบับสมบูรณ์เรียงลำดับ ฉบับหลัก/แก้ไขเพิ่มเติม ตามลำดับการพิจารณา *การสร้าง eReport ให้ ดำเนินการตามคู่มือการ จัดส่งรายงาน EIA **การปกปิดข้อมูลส่วน บุคคลให้ดำเนินการตาม แนวทางการเปิดเผย ข้อมูลในรายงานการ ประเมินผลกระทบสิ่ง แวดล้อมและรายงานผล การปฏิบัติตามมาตรการ ที่กำหนดไว้ในรายงาน การประเมินผลกระทบ สิ่งแวดล้อม สำหรับเผยแพร่ ให้ประชาชนเข้า ตรวจดูได้ทางระบบ อิเล็กทรอนิกส์	- กรอกข้อมูลรายงาน ฉบับสมบูรณ์ - อัปโหลดไฟล์ รายงานฉบับสมบูรณ์ ที่ปกปิดข้อมูลส่วน บุคคล *การกรอกข้อมูล/ อัปโหลดไฟล์ ให้ ดำเนินการตามคู่มือ การใช้งานระบบฐาน ข้อมูลรายงาน EIA

สรุปแนวทางการจัดส่งรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามประกาศ สผ. เรื่อง แนวทางการจัดส่งรายงานการประเมินผลกระทบ สิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2568

คชก. ผู้พิจารณา	ขั้นตอนการพิจารณา	กรณีโครงการ กิจการ หรือการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐดำเนินการร่วมกับเอกชนที่ต้องเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี (เสนอ คชก. และ กก.วล.)			กรณีโครงการกิจการ หรือการดำเนินการ ที่ต้องได้รับอนุญาตตามกฎหมายหรือไม่ต้องเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี (เสนอ คชก. / ไม่ต้องเสนอ กก.วล.)		
		รูปแบบเอกสาร	รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	ส่งผ่านระบบ Smart EIA Plus	รูปแบบเอกสาร	รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	ส่งผ่านระบบ Smart EIA Plus
คชก. จังหวัด	ชั้นเสนอ คชก.	ส่งรายงานให้ สผ. เพื่อดำเนินการ ดังนี้ - ต้นฉบับหลัก 1 ฉบับ - ต้นฉบับย่อ 1 ฉบับ ส่งรายงานให้ กทม./จังหวัด ดังนี้ - สำเนาฉบับหลัก 1 ฉบับ - สำเนาฉบับย่อ 1 ฉบับ - ต้นฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 1 ฉบับ - สำเนาฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 1 ฉบับ	1 ชุด ส่งให้ สผ. ประกอบด้วยไฟล์ ดังนี้ - ฉบับหลัก - ฉบับย่อ 1 ชุด ส่งให้ กทม./จังหวัด ประกอบด้วยไฟล์ ดังนี้ - ฉบับหลัก - ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - ฉบับย่อ *การสร้าง eReport ให้ดำเนินการตามคู่มือการจัดส่งรายงาน EIA	กรอกข้อมูลรายงานในระบบ - ฉบับหลัก - ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - ฉบับย่อ (ถ้ามี) *การกรอกข้อมูลให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลรายงาน EIA **ไม่ต้องอัปโหลดไฟล์รายงาน	ส่งรายงานให้ สผ. เพื่อดำเนินการ ดังนี้ - ต้นฉบับหลัก 1 ฉบับ ส่งรายงานให้ กทม./จังหวัด ดังนี้ - สำเนาฉบับหลัก 1 ฉบับ - ต้นฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 1 ฉบับ - สำเนาฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 1 ฉบับ	1 ชุด ส่งให้ สผ. ประกอบด้วยไฟล์ ดังนี้ - ต้นฉบับหลัก 1 ชุด ส่งให้ กทม./จังหวัด ประกอบด้วยไฟล์ ดังนี้ - ฉบับหลัก/แก้ไขเพิ่มเติม *การสร้าง eReport ให้ดำเนินการตามคู่มือการจัดส่งรายงาน EIA	กรอกข้อมูลรายงาน - ฉบับหลัก/เพิ่มเติม *การกรอกข้อมูลให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลรายงาน EIA **ไม่ต้องอัปโหลดไฟล์รายงาน
	ชั้นเสนอ กก.วล.	ส่งรายงานให้จังหวัด/กทม. ดังนี้ - ต้นฉบับหลัก 1 ฉบับ - สำเนาฉบับหลัก 1 ฉบับ - ต้นฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 1 ฉบับ - สำเนาฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 1 ฉบับ - ต้นฉบับย่อ 1 ฉบับ - สำเนาฉบับย่อ 1 ฉบับ	1 ชุด ส่งรายงานให้ จังหวัด/กทม. ประกอบด้วยไฟล์ ดังนี้ - ฉบับหลัก - ฉบับเพิ่มเติม - ฉบับย่อ *การสร้าง eReport ให้ดำเนินการตามคู่มือการจัดส่งรายงาน EIA	กรอกข้อมูลรายงานในระบบ - ฉบับหลัก - ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - ฉบับย่อ (ถ้ามี) *การกรอกข้อมูลให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลรายงาน EIA **ไม่ต้องอัปโหลดไฟล์รายงาน			
	ได้รับความเห็นชอบ	ส่งรายงานให้ สผ. ดังนี้ - ฉบับสมบูรณ์ฉบับหลัก 1 ฉบับ - ฉบับสมบูรณ์ย่อ 1 ฉบับ	1 ชุด ส่งให้ สผ. ประกอบด้วยไฟล์ ดังนี้ - ฉบับสมบูรณ์ฉบับหลัก - ฉบับสมบูรณ์ฉบับย่อ - ฉบับสมบูรณ์ที่ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคล - ฉบับสมบูรณ์เรียงลำดับฉบับหลัก/แก้ไขเพิ่มเติม /ฉบับย่อ (ถ้ามี) ตามลำดับการพิจารณา 1 ชุด ส่งให้ กทม./จังหวัด ประกอบด้วยไฟล์ ดังนี้ - ฉบับสมบูรณ์ฉบับหลัก - ฉบับสมบูรณ์ย่อ - ฉบับสมบูรณ์ฉบับหลักที่ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคล - ฉบับสมบูรณ์เรียงลำดับฉบับหลัก/แก้ไขเพิ่มเติม/ฉบับย่อ (ถ้ามี) ตามลำดับการพิจารณา *การสร้าง eReport ให้ดำเนินการตามคู่มือการจัดส่งรายงาน EIA	- กรอกข้อมูลรายงานฉบับสมบูรณ์ - อัปโหลดไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ฉบับหลักที่ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคล *การกรอกข้อมูล/การอัปโหลดไฟล์ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลรายงาน EIA	ส่งรายงานให้ สผ. ดังนี้ - ฉบับสมบูรณ์ฉบับหลัก 1 ฉบับ	1 ชุด ส่งให้ สผ. ประกอบด้วยไฟล์ ดังนี้ - ฉบับสมบูรณ์ฉบับหลัก - ฉบับสมบูรณ์ฉบับหลักที่ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคล - ฉบับสมบูรณ์เรียงลำดับฉบับหลัก/แก้ไขเพิ่มเติมตามลำดับการพิจารณา *การสร้าง eReport ให้ดำเนินการตามคู่มือการจัดส่งรายงาน EIA **การปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลให้ดำเนินการตามแนวทางการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมและรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม สำหรับเผยแพร่ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	- กรอกข้อมูลรายงานฉบับสมบูรณ์ - อัปโหลดไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ที่ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคล *การกรอกข้อมูล/อัปโหลดไฟล์ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลรายงาน EIA

สรุปการส่งรายงานในแต่ละขั้นตอน
กรณีโครงการหรือกิจการหรือการดำเนินการของเอกชน ที่ต้องได้รับอนุญาตตามกฎหมาย
หรือหน่วยงานรัฐ ที่ไม่ต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี
หรือไม่ต้องได้รับอนุญาตตามกฎหมาย



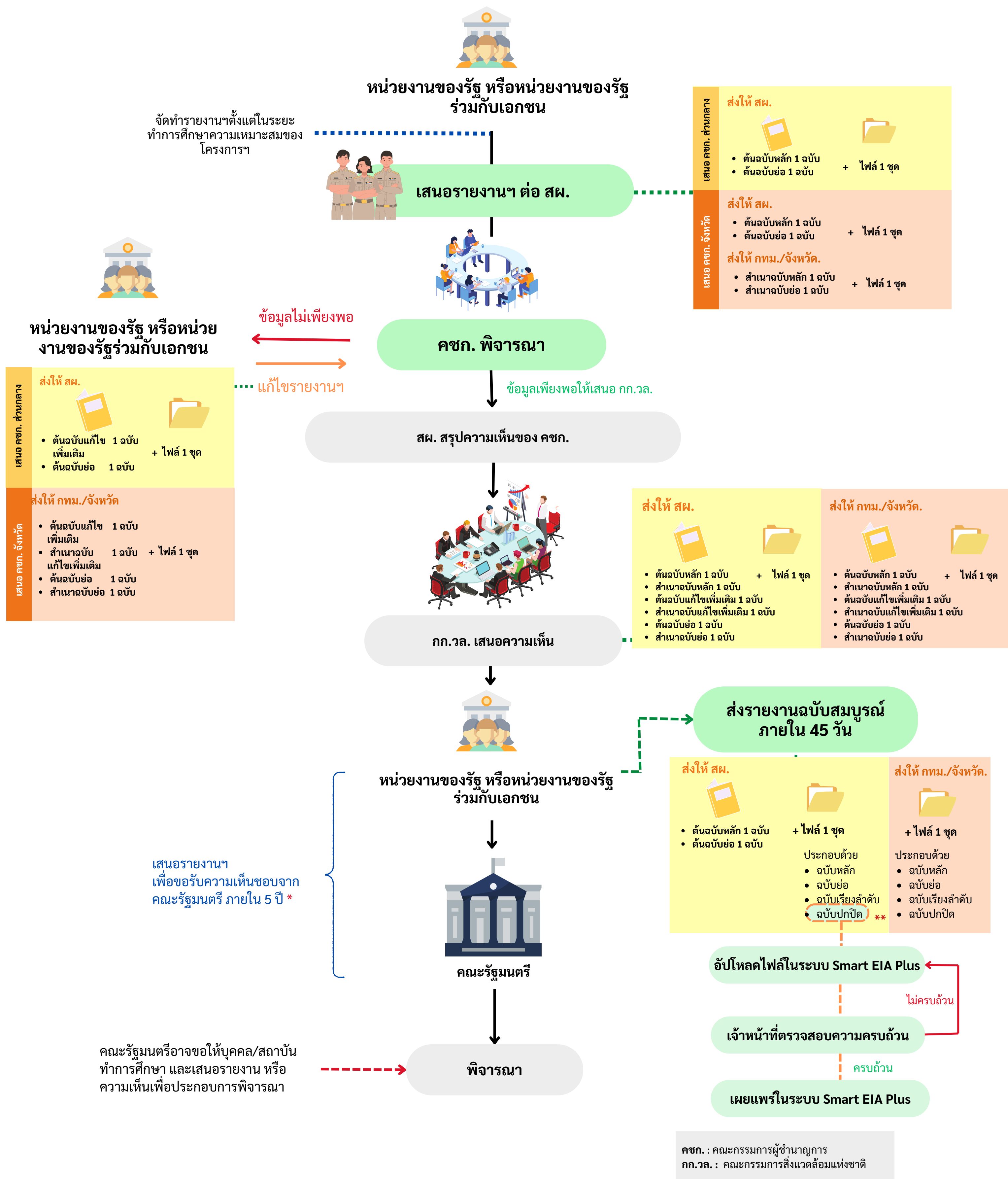
หมายเหตุ : *รูปแบบรายงานที่ส่งให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่หน่วยงานอนุญาตกำหนด

**ระยะเวลา 5 ปี นับแต่วันที่ สผ. หรือหน่วยงานของรัฐตามที่ กก.วล. มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน ได้มีหนังสือแจ้งความเห็นชอบของ คชก.

ซึ่งเป็นไปตามมาตรา 51/6 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

***รายงานฉบับสมบูรณ์ ฉบับปกปิดที่จะนำไปอัปโหลดในระบบ Smart EIA Plus ไม่ต้องดำเนินการสร้างสารบัญที่มีลิงก์ และการเชื่อมโยงระหว่างหน้า

สรุปการส่งรายงานในแต่ละขั้นตอน
กรณีโครงการหรือกิจการ หรือดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐร่วมกับเอกชน
ที่ต้องเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี



หมายเหตุ : * ระยะเวลา 5 ปี นับแต่วันที่ สผ. หรือหน่วยงานของรัฐตามที่ กก.วล. มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน ได้มีหนังสือแจ้งความเห็นชอบของ กก.วล. ซึ่งเป็นไปตามมาตรา 51/6 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

** รายงานฉบับสมบูรณ์ ฉบับปกปิดที่จะนำไปอัปโหลดในระบบ Smart EIA Plus ไม่ต้องดำเนินการสร้างสารบัญที่มีลิงก์ และการเชื่อมลิงก์ระหว่างหน้า

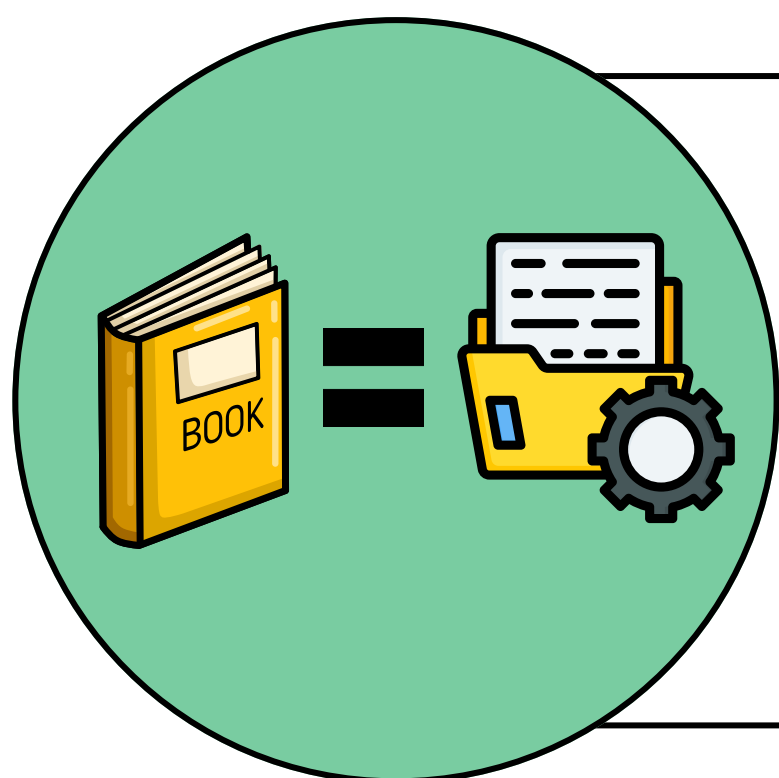
ขั้นตอนและวิธี

การสร้างรายงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์



4 องค์ประกอบหลัก

ของรายงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Report)



01. ความสอดคล้องของเนื้อหาในเอกสารต้นฉบับ และไฟล์รายงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Report)

รายละเอียดเนื้อหาของรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ต้องสอดคล้องกับเอกสารรายงานฯ ต้นฉบับทั้งส่วนของข้อความ รูปภาพและตาราง

02. การจัดเรียงเล่มรายงานฯ

- 1) รูปภาพและตารางในรายงานฯ ต้องจัดวางในลักษณะที่สามารถอ่านได้ในแนวนตั้ง
- 2) สารบัญ ต้องประกอบด้วย สารบัญหลัก (หัวข้อหลักและหัวข้อย่อย) สารบัญตาราง และสารบัญภาพ

หมายเหตุ : หากเนื้อหาถูกจัดทำในแนวนอน กรุณาจัดไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบแนวนตั้ง เพื่อให้สามารถอ่านได้สะดวกโดยไม่ต้องพลิกหรือเอียงหน้า



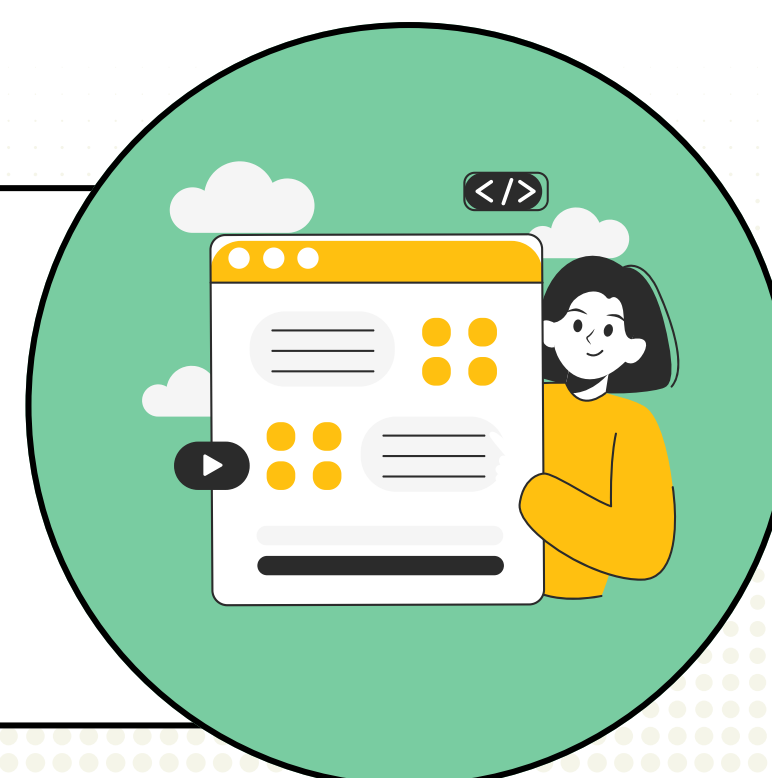
03. การสร้างสารบัญที่มีลิงก์ และการเชื่อมลิงก์ระหว่างหน้า



- 1) หน้าปกลิงก์ : จัดทำลิงก์ในส่วนหน้าปกให้สามารถลิงก์ไปยังหน้าสารบัญได้ เช่น การสร้างข้อความ “**ไปยังสารบัญ >>**” ที่หน้าปก และใส่ลิงก์ไปยังหน้าสารบัญ เป็นต้น
- 2) สารบัญที่มีลิงก์ : จัดทำลิงก์ในทุกหัวข้อย่อยเพื่อสามารถดูส่วนเนื้อหาที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว และในแต่ละหน้าของหัวข้อย่อยต้องสร้างลิงก์มายังหน้าสารบัญ เพื่อให้สามารถย้อนกลับไปยังหน้าสารบัญได้ทันที ศึกษาขั้นตอนเพิ่มเติมได้ที่หน้าที่ 9-12
- 3) ภาคผนวก : สร้างสารบัญภาคผนวกหรือตารางสรุปรายการเอกสารภาคผนวก ที่สามารถลิงก์ไปยังหน้าเอกสารภาคผนวกที่ต้องการเรียกดูทันที

04. โปรแกรมถูกลิขสิทธิ์

ใช้โปรแกรมจัดทำไฟล์รายงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Report) ในรูปแบบไฟล์ PDF เช่น โปรแกรม Adobe Acrobat Pro ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและถูกต้องตามลิขสิทธิ์

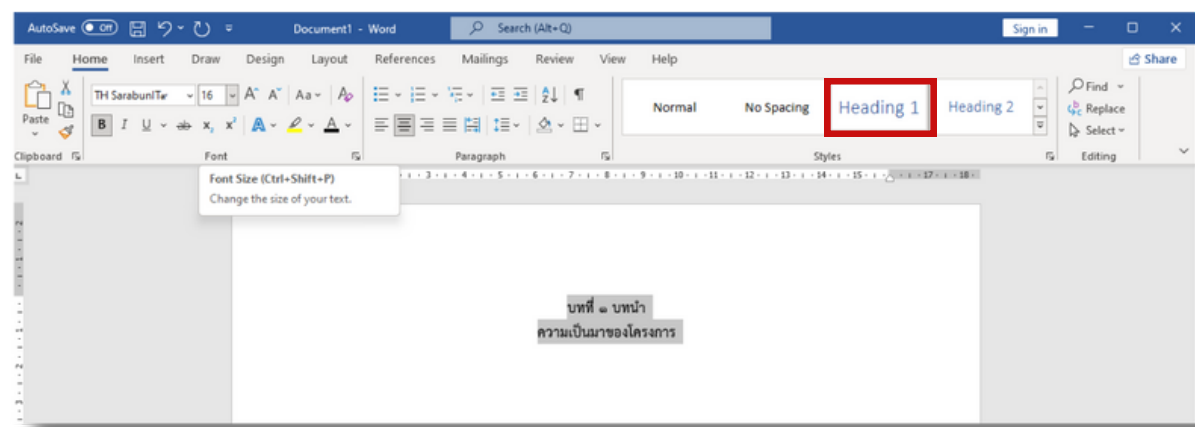


ขั้นตอน

การสร้างลิงก์ในโปรแกรม

WORD

2.2



1

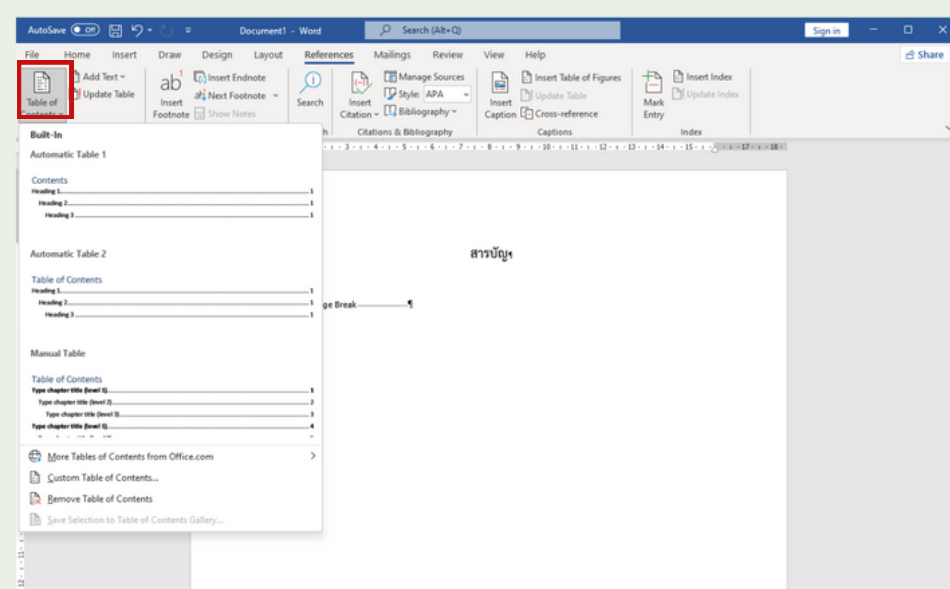
จัดรูปแบบหัวข้อ

ใช้ Styles ใน Word เช่น Heading 1, Heading 2 เป็นต้น สำหรับหัวข้อที่ต้องการให้ปรากฏในสารบัญ

2

แทรกสารบัญ

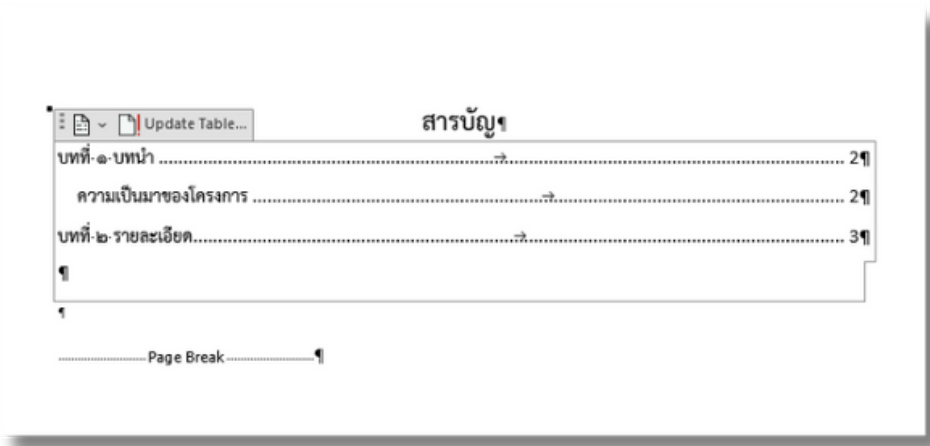
วางเคอร์เซอร์ในตำแหน่งที่ต้องการใส่สารบัญไปที่แท็บ References และเลือก Table of Contents เลือกรูปแบบสารบัญที่ต้องการ โดยสามารถเลือก Custom Table of Contents เพื่อปรับแต่งเพิ่มเติมได้



3

ลิงก์ในสารบัญ

Word จะสร้างลิงก์อัตโนมัติให้ เมื่อคุณคลิกหัวข้อในสารบัญ จะนำไปยังส่วนที่เกี่ยวข้องในเอกสาร



4

บันทึกเป็น PDF พร้อมลิงก์

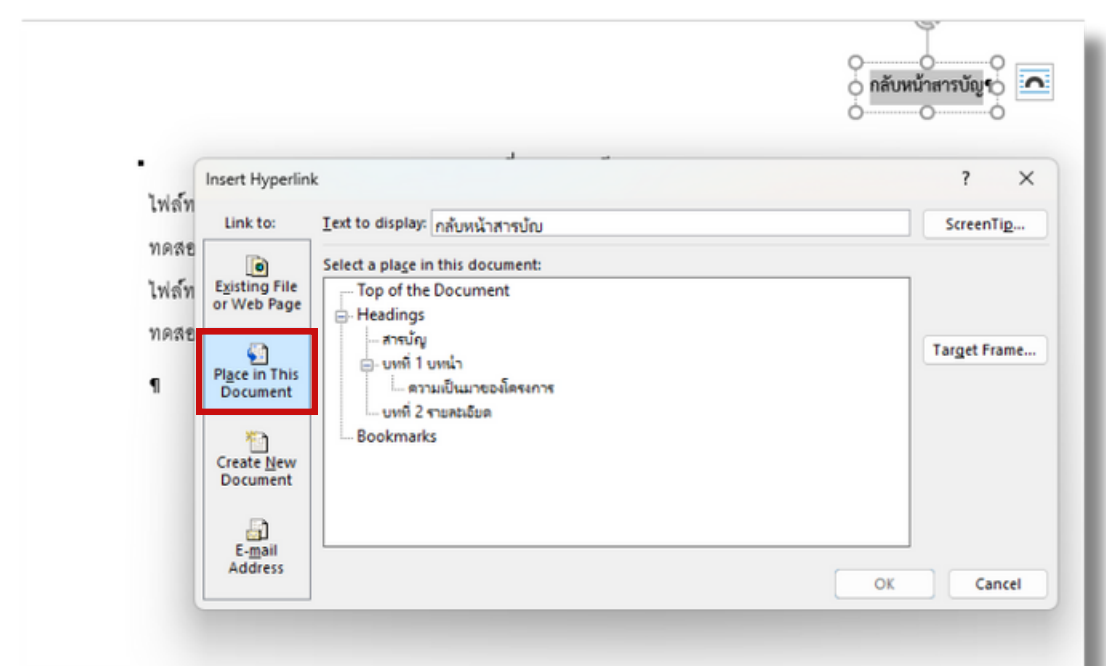
- ไปที่แท็บ File > Save As
- เลือกประเภทไฟล์เป็น PDF
- คลิก Options และตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการเลือก Create bookmarks using headings (ถ้ามี) จากนั้นบันทึกไฟล์

5

การสร้างลิงก์แบบกำหนดเอง

การสร้างลิงก์ไปยังตำแหน่งในเอกสาร กรณีอื่นๆ เช่น การสร้างลิงก์จากหน้าเนื้อหา กลับมายังสารบัญ เป็นต้น

- คลุมข้อความที่ต้องการทำลิงก์
- คลิกขวาและเลือก Hyperlink หรือไปที่แท็บ Insert > Link
- ในหน้าต่าง Insert Hyperlink ให้เลือก Place in This Document
- เลือกหัวข้อที่ต้องการลิงก์ไป
- คลิก OK



ขั้นตอน

การสร้างลิงก์ในโปรแกรม

WORD

ขั้นตอนการสร้างสารบัญตารางและสารบัญภาพใน Word

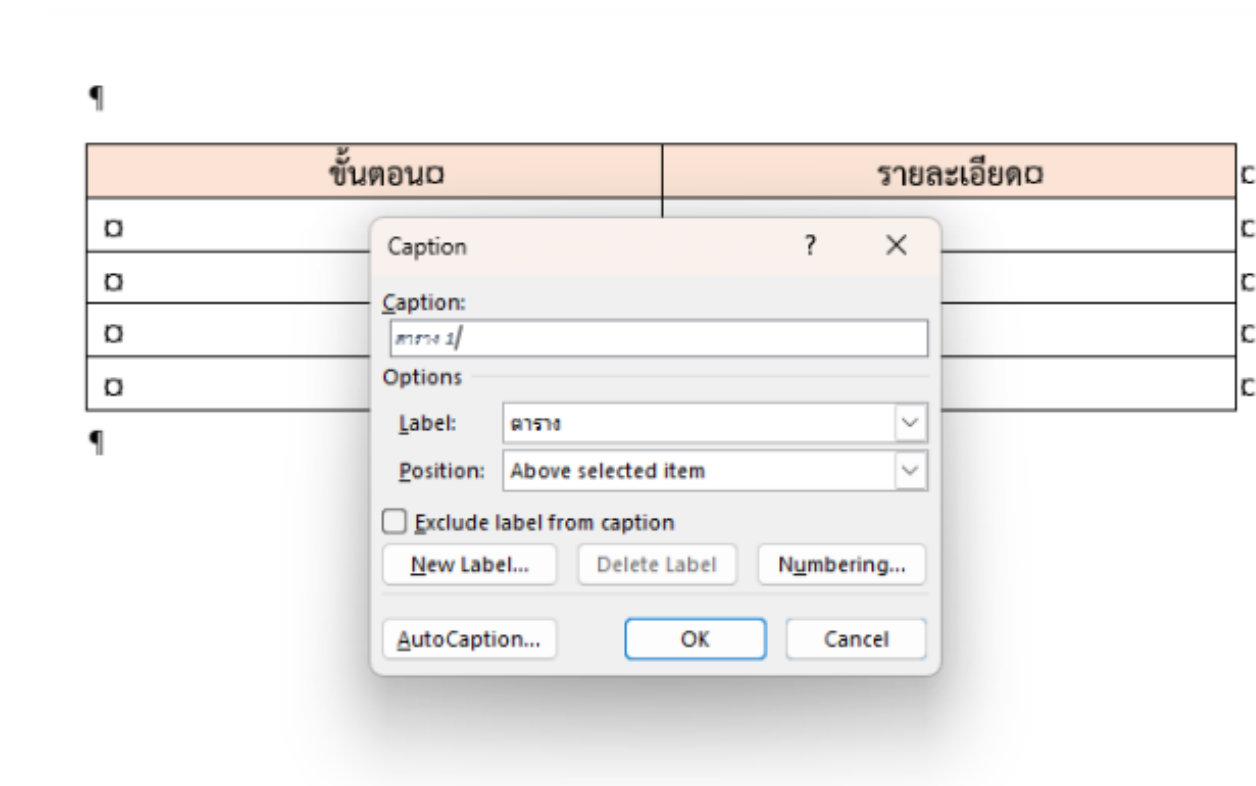
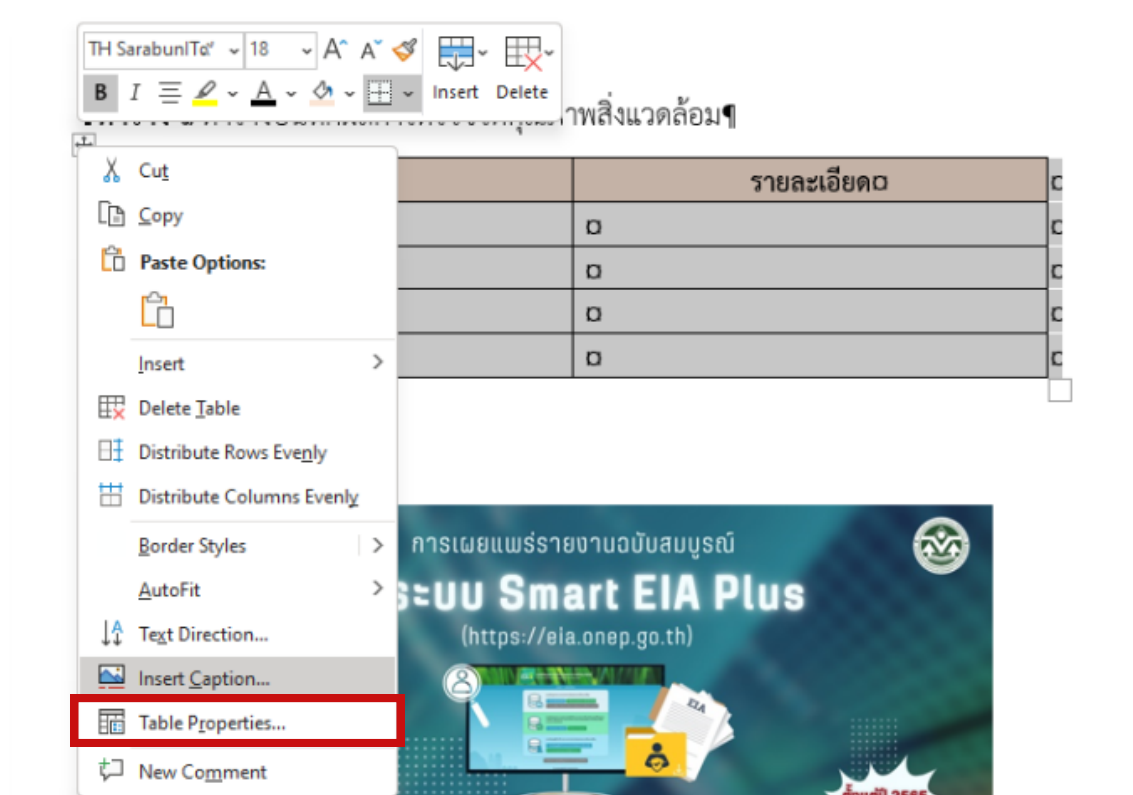
1. การตั้งค่าคำอธิบายใต้ภาพ/ตาราง (Captions)

1. เพิ่มคำอธิบาย (Caption) ให้กับภาพและตาราง

- คลิกขวาที่ภาพหรือตาราง > เลือก Insert Caption
- ในหน้าต่างที่เปิดขึ้น :
 - เปลี่ยน Label เป็น Table (สำหรับตาราง) หรือ Figure (สำหรับภาพ)
 - เพิ่มข้อความคำอธิบาย เช่น "Table 1 : รายละเอียดข้อมูล" หรือ "Figure 1 : กราฟแสดงผล"
- กด OK

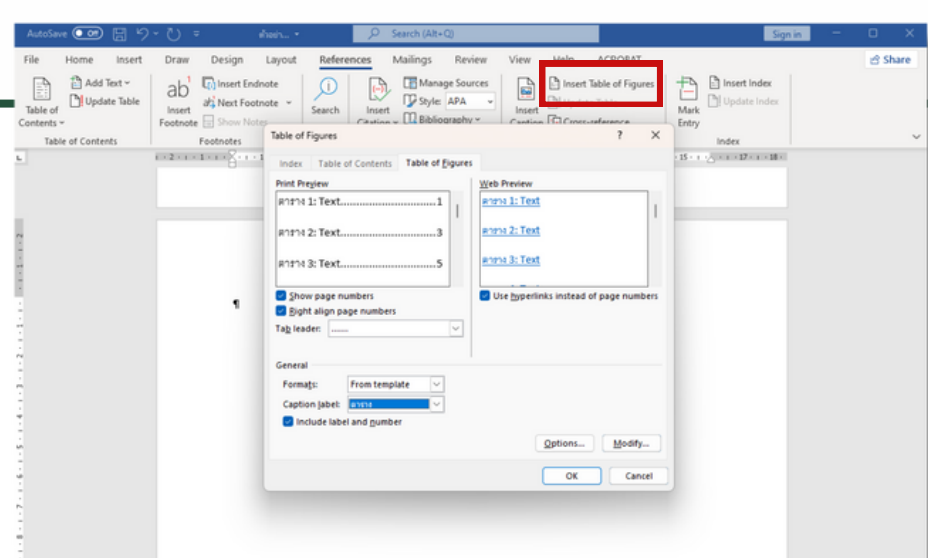
2. ปรับรูปแบบคำอธิบาย (Caption)

- หากต้องการให้ Caption มีรูปแบบเฉพาะ เช่น ตัวหนา หรือเพิ่มระยะห่าง :
 - ไปที่แท็บ Home > Styles
 - คลิกขวาที่ Style ชื่อ Caption > เลือก Modify เพื่อปรับแต่งรูปแบบ



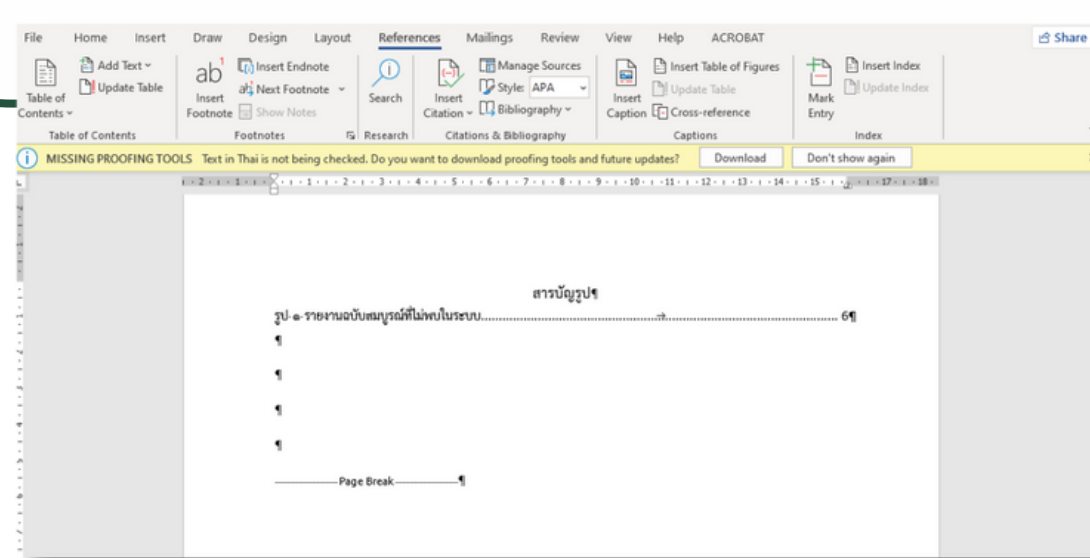
การแทรกสารบัญตาราง (LIST OF TABLES)

- วางเคอร์เซอร์ในตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มสารบัญตาราง
- ไปที่แท็บ References > เลือก Insert Table of Figures
- ในหน้าต่างที่เปิดขึ้นตั้งค่า Caption label เป็น Table
- คลิก OK
- Word จะสร้างสารบัญตารางอัตโนมัติพร้อมลิงก์ไปยังตำแหน่งของตาราง



การแทรกสารบัญภาพ (LIST OF FIGURES)

- วางเคอร์เซอร์ในตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มสารบัญภาพ
- ไปที่แท็บ References > เลือก Insert Table of Figures
- ในหน้าต่างที่เปิดขึ้นตั้งค่า Caption label เป็น Figure
- คลิก OK
- Word จะสร้างสารบัญภาพอัตโนมัติพร้อมลิงก์ไปยังตำแหน่งของภาพ



ขั้นตอนการสร้างลิงก์ในโปรแกรม Adobe Acrobat Pro

2.3



Acrobat Pro

1

เปิดไฟล์ PDF

เปิดไฟล์ PDF ด้วย Adobe Acrobat Pro (ไม่ใช่ Acrobat Reader ซึ่งเป็นเวอร์ชันฟรี)

2

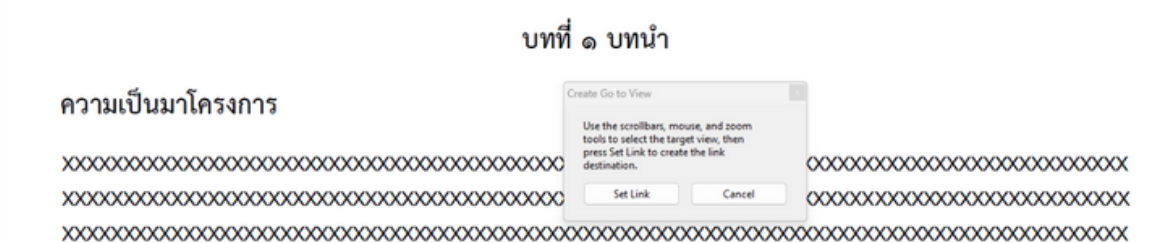
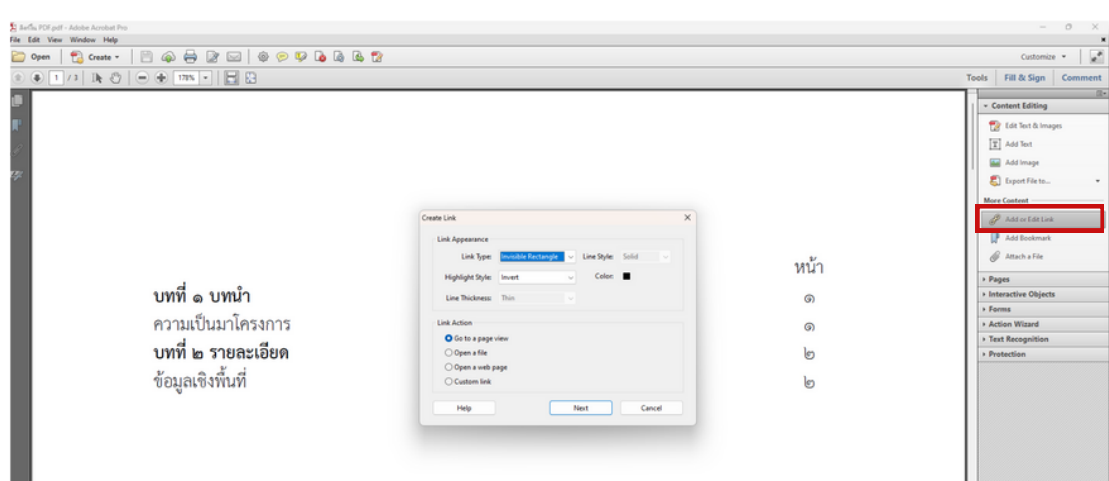
เข้าสู่โหมดแก้ไข

ไปที่เมนู Edit PDF ในแถบเครื่องมือ

3

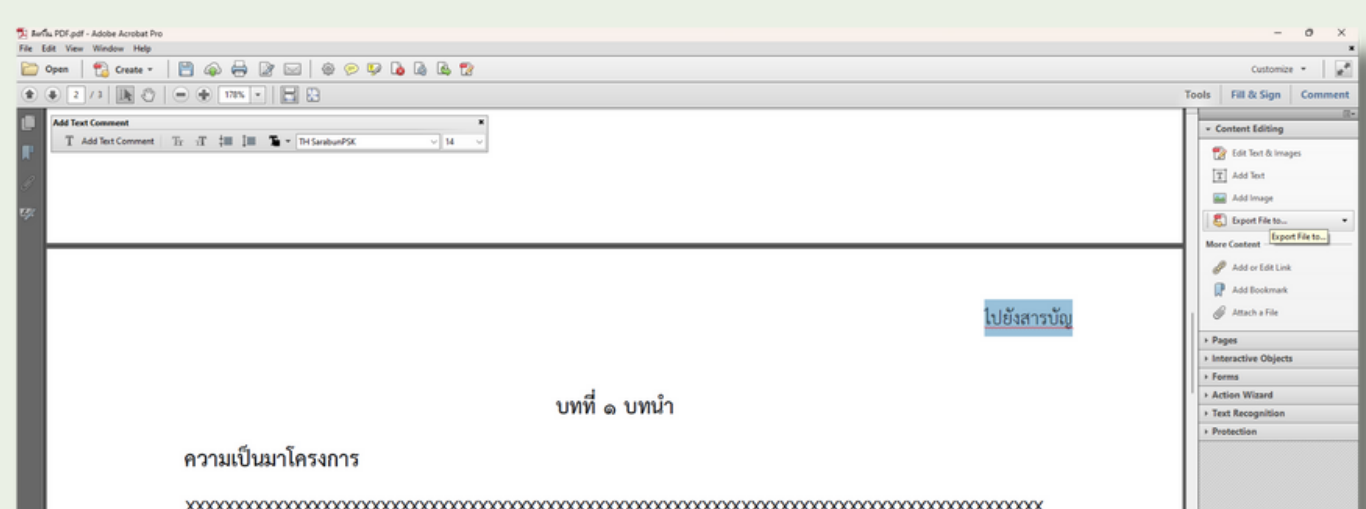
สร้างลิงก์ในสารบัญ

- เลือกข้อความในสารบัญที่ต้องการทำลิงก์
- คลิกขวาและเลือก Create Link หรือใช้คำสั่ง Add/Edit Web or Document Link ในเมนู
- เลือก Link Type เป็น "Invisible Rectangle" (แนะนำ) หรือเลือกแบบอื่นตามความต้องการ
- ในส่วน Action ให้เลือก Go to a Page View คลิกปุ่ม Next และเลื่อนหน้าไปยังส่วนที่ต้องการลิงก์ จากนั้นกด Set Link



การสร้างลิงก์และข้อความใหม่แบบกำหนดเอง

- สร้างข้อความที่ต้องการลิงก์ไปสารบัญ เช่น “**ไปยังสารบัญ >>**”
- สร้างลิงก์โดยเลือกข้อความที่สร้าง และทำตามขั้นตอนการสร้างลิงก์ในข้อ 3



PDF อื่น ๆ หรือเครื่องมือออนไลน์

PDF-XChange Editor (ฟรีหรือเวอร์ชัน Pro)

- เปิดไฟล์ PDF ในโปรแกรม
- เลือกเมนู Link Tool
- คลิกลากเพื่อสร้างพื้นที่ลิงก์รอบข้อความในสารบัญ
- กำหนดลิงก์ให้ไปยังหน้าหรือจุดที่ต้องการในไฟล์
- บันทึกไฟล์

Foxit PDF Editor

- เปิดไฟล์ PDF
- ใช้เครื่องมือ Link Tool เพื่อสร้างลิงก์
- กำหนดให้ลิงก์เชื่อมโยงกับหน้าหรือที่อยู่ในเอกสาร
- บันทึกไฟล์

เครื่องมือออนไลน์

หากไม่มีโปรแกรม Adobe Acrobat Pro :

- ใช้เครื่องมือออนไลน์ เช่น Sejda, PDFescape, หรือ iLovePDF
- อัปโหลดเอกสาร PDF
- สร้างสารบัญหรือเพิ่มลิงก์ด้วยเครื่องมือที่มีให้

จุดเน้นย้ำ

ข้อควรพิจารณาในการจัดทำรายงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Report) มีดังนี้

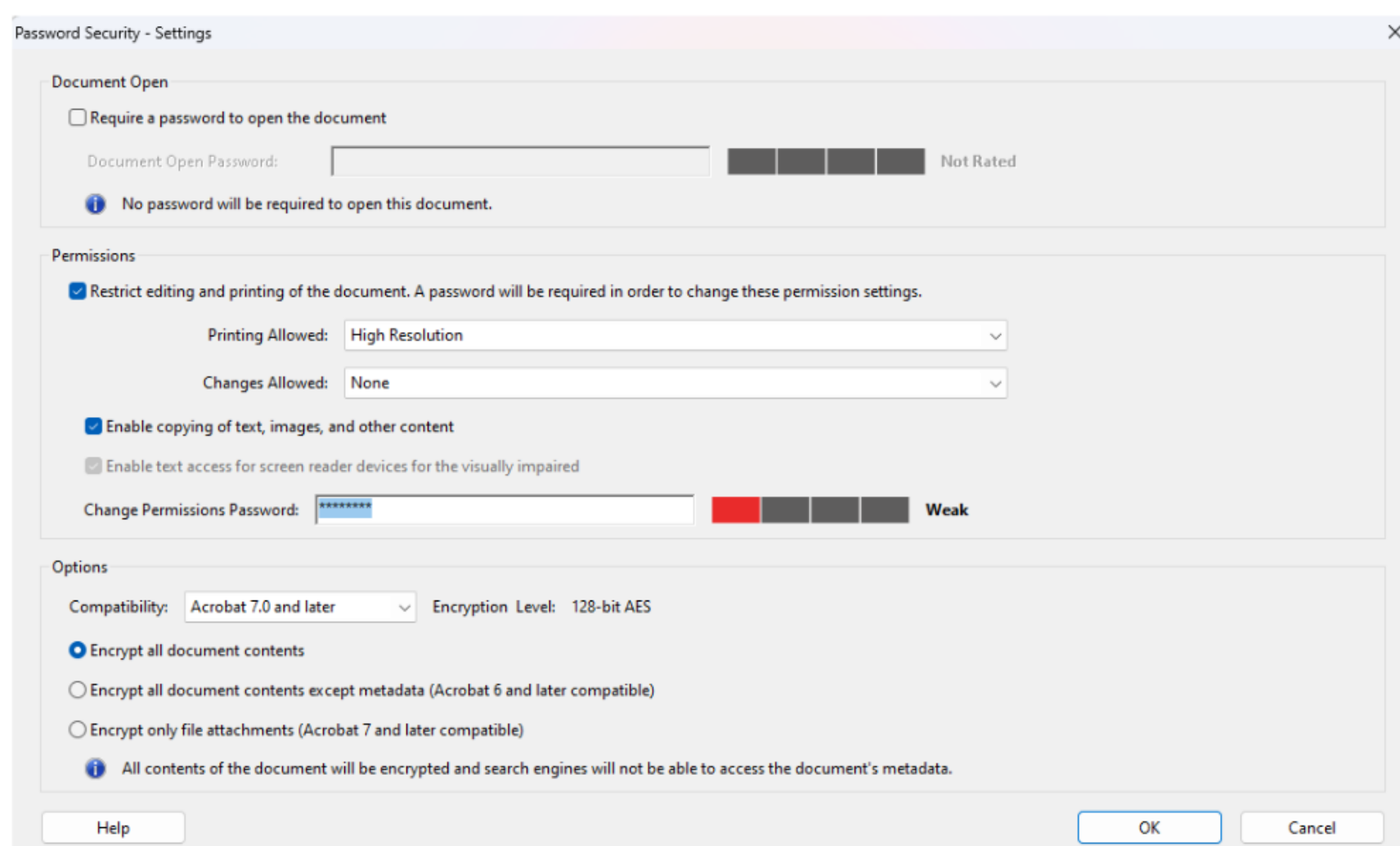
1. ความคมชัดของรูป/ตาราง/แบบแปลน/เอกสารประกอบ ที่เพียงพอสำหรับการพิจารณารายงานหรือแสดงให้เห็นข้อมูลที่จำเป็นที่ต้องการนำเสนอ
2. หลีกเลี่ยงการสแกนเอกสาร ซึ่งทำให้ความคมชัดน้อยลง โดยอนุโลมให้เฉพาะข้อมูลที่จำเป็นต้องสแกนเท่านั้น

การป้องกันการแก้ไข ไฟล์ PDF



วิธีป้องกันการแก้ไขไฟล์ PDF ด้วย Adobe Acrobat Pro

1. เปิดไฟล์ PDF ใน Adobe Acrobat Pro
 - คลิก File > Open แล้วเลือกไฟล์ PDF ที่ต้องการป้องกัน
2. เข้าสู่เมนูการตั้งค่าความปลอดภัย
 - ไปที่ File > Protect Using Password หรือ
 - ไปที่แท็บ Tools > Protect > Encrypt > Encrypt with Password
3. ตั้งค่ารหัสผ่าน
 - เลือก Permissions Password (รหัสผ่านสำหรับการป้องกันการแก้ไข)
 - ใส่รหัสผ่านที่ต้องการในช่องที่กำหนด
4. ตั้งค่าข้อจำกัด (Permissions)
 - ในหน้าต่าง Security Settings :
 - เลือก Restrict editing and printing of the document
 - ปรับสิทธิ์ เช่น ห้ามแก้ไขหรือห้ามพิมพ์
 - กด OK
5. บันทึกไฟล์
 - บันทึกไฟล์ PDF โดยไปที่ File > Save As เพื่อให้การตั้งค่ามีผล



การตั้งค่าปกป้องไฟล์

จัดทำและเผยแพร่โดย

กองพัฒนาระบบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
อาคารทีปโก๊ทาวเวอร์ 2 เลขที่ 118/1 ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท
เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

ที่ปรึกษา

นายจิรวัฒน์ ระตีสุนทร
รองเลขาธิการ
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

นางสาวรุ่งอรุณ ญาติบรรทุง
ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ผู้จัดทำ

นางพรรณนิภา สืบสิงห์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการและฐานข้อมูล
นางสาวจุฑาภรณ์ ทองสอดแสง	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ
นางสาวกรรณิการ์ สรกล	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ



**กองพัฒนาระบบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

โทรศัพท์ 02 265 6500 ต่อ 6858 หรือ 02 265 6640