

ประเด็นข้อผิดพลาดที่พบบ่อย และข้อควรปรับปรุงในการจัดทำรายงาน EIA ก่อนนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการผู้ชำนาญการ (คชก.)

โดย สุพารัตน์ คำโสภา ฝ่ายสิ่งแวดล้อม

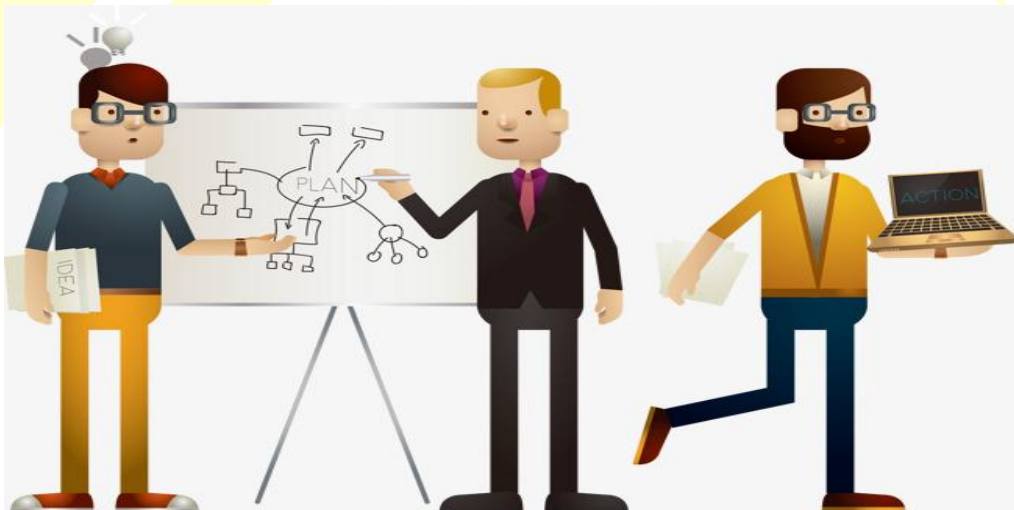
เนื่องจากการจัดทำรายงานการศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (Environmental Impact Assessment) หรือที่รู้จักกันในคำย่อสั้น ๆ ว่า “EIA” นั้น ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา มีประเด็นรายละเอียดต่าง ๆ ซึ่งทางบริษัทที่ปรึกษาต้องให้ความสนใจและใส่ใจเป็นพิเศษ โดยเฉพาะเมื่อถึงขั้นตอนการนำเสนอรายงาน เข้าที่ประชุมคณะกรรมการผู้ชำนาญการ (คชก.) เพื่อพิจารณารายงานฯ ดังกล่าว ซึ่งจากการจัดทำรายงานฯ ที่ผ่านมา ทาง คชก. ได้พบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง จนเป็นที่น่าสังเกตว่า ในการนำเสนอรายงานฯ แต่ละครั้งในที่ประชุม คชก. ทางบริษัทฯ ที่ปรึกษาขาดความรอบคอบในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความชัดเจนของแต่ละเรื่องที่น่าเสนอในรายงานฯ ซึ่งถือเป็นปัญหาสำคัญที่ต้องแก้ไข ปรับปรุง ด้วยสาเหตุนี้ จึงทำให้เกิดข้อวิพากษ์วิจารณ์จาก คชก. ถึงคุณภาพและประสิทธิภาพของรายงานฯ ของบริษัทที่ปรึกษา และหลายท่านได้แสดงความคิดเห็นต่าง ๆ รวมถึงเห็นว่าเรื่องนี้เป็นสิ่งสำคัญที่บริษัทที่ปรึกษาไม่ควรปล่อยปละละเลย เพราะนั่นหมายถึงคุณภาพของผลงานของบริษัทที่ปรึกษานั้นเอง ดังนั้นผู้เขียนจึงขอรวบรวมนำข้อคิดเห็นต่าง ๆ มาเป็นบทสรุปสำหรับเรื่องนี้เพื่อให้เกิดเป็นความรู้ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้จัดทำรายงานฯ ก่อนนำเสนอเข้าที่ประชุม คชก. เพื่อพิจารณาครั้งต่อไป โดยหลักการแล้ว มีข้อควรพิจารณาเป็นพิเศษ สรุปเป็นประเด็นสำคัญมากที่สุด 3 เรื่อง ดังนี้



1. **การส่งประเด็น Comment ใ้คนในฝ่ายทราบ** กรณีนี้แต่ละโครงการ เมื่อได้รับ Comment เข้ามาในแต่ละครั้ง ต้องทำการส่งเรื่องต่อหรือแจ้งให้ทุกคนในฝ่ายสิ่งแวดล้อมทราบ ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมลในกลุ่ม Envgroup และเมื่อปฏิบัติเช่นนี้อย่างสม่ำเสมอ ผู้จัดทำรายงานในโครงการต่าง ๆ ทุกคนจะรับทราบ และสามารถถือเป็นแนวทางการปฏิบัติในครั้งต่อไป ได้
2. **การเขียนรายงานอย่างมีคุณภาพ ต้องปรึกษารื้อกับผู้จัดการโครงการ (PM : Project Manager) และผู้ชำนาญการ** เมื่อได้รับมอบหมายงานมาแล้ว จะต้องทำการรวบรวมข้อมูลประเด็นต่าง ๆ จากโครงการที่ผ่านมา เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการเขียนรายงานในแต่ละประเด็นให้ครบถ้วน

ประเด็นใดไม่ชัดเจน หรือไม่แน่ใจในข้อมูลที่จะเขียน ต้องสอบถามโดยตรงจาก PM หรือผู้ชำนาญการในเรื่องนั้นให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ และชัดเจน เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นหรือหลุดประเด็นนั้น ๆ ไป

3. **การตรวจสอบก่อนส่งรายงานฯ** ก่อนที่จะนำรายงานฯ ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายนอกพิจารณา ควรได้รับการตรวจสอบจากผู้ชำนาญการสิ่งแวดล้อมหรือ PM ที่มีความชำนาญเป็นอย่างดีก่อนและเพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องเวลากรณีตรวจสอบไม่ทัน ผู้จัดทำรายงานควรจัดสรรเวลาให้เหมาะสม และต้องเผื่อเวลาไว้สำหรับการอ่านในระหว่างการตรวจสอบ จนกระทั่งเพื่อมีเวลาแก้ไขอีกด้วยนอกจากนี้ สิ่งที่เราควรเน้นย้ำเสมอ คือความละเอียดรอบคอบ โดยเฉพาะคำถูก คำผิด และข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนหรือตกหล่น เป็นต้น และท้ายสุดสำหรับผู้ที่น่าเสนองาน ต้องสามารถอธิบายเรื่องต่าง ๆ ในที่ประชุมให้เป็นในเชิงบวกได้ เพื่อเป็นการปกป้องตนเอง (defense) ในกรณีที่ คชก. มีการซักถามรวมถึงพร้อมรับคำตำหนิต่าง ๆ ในที่ประชุม เพื่อนำมาแก้ไข ปรับปรุงให้ดีขึ้นต่อไป



สรุปประเด็นที่พบว่าผิดพลาดบ่อยครั้งในการทำรายงานของบริษัทที่ปรึกษา จำแนกออกได้เป็น 6 ข้อ ดังนี้

1. รูปแบบการเขียนและชี้แจงรายงานฯ โดยรวม

- เมื่ออ้างถึงตารางภาคผนวก มักไม่มีคำอธิบายหรือสรุปสาระสำคัญไว้ในเนื้อหา ซึ่งทำให้ผู้พิจารณา รายงานฯ หรือผู้อ่านอาจเกิดข้อสงสัย และอาจยากต่อความเข้าใจในขณะนั้น ด้วยเหตุนี้จึงส่งผลให้ต้องไปค้นหาจากแหล่งอื่น เพื่ออ่านทำความเข้าใจเอง
- การอ้างถึงรูปหรือตารางเดิม ควรยกมาใส่ในชื่อนั้น เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการดูรูปหรือตาราง
- ไม่มีการอธิบายเชิงวิเคราะห์ สังเคราะห์อย่างเป็นระบบ ขาดการเชื่อมโยงข้อมูลในแต่ละส่วน
- เมื่อพบค่าผิดปกติหรือเกินมาตรฐาน ไม่มีการวิเคราะห์อธิบายผลต่อจากนั้น

2. เศรษฐกิจ-สังคม

- นำเสนอข้อมูลมากเกินไป จนหาสาระที่แท้จริงไม่ได้ ทำให้ คชก. พิจารณาได้ว่า ขาดการสังเคราะห์วิเคราะห์ที่ดี และข้อมูลแต่ละส่วนมีความขัดแย้งกัน เป็นต้น
- การใช้วิธีคัดลอกหรือ copy งานเขียนจากโครงการอื่น มาใส่ในโครงการที่กำลังทำอยู่ โดยอาจแก้ไขเฉพาะตัวเลข ซึ่งในความเป็นจริงแต่ละโครงการมีลักษณะต่างกัันดังนั้นการใช้วิธีนี้จึงอาจไม่เหมาะสมกับประเภทโครงการนั้น ๆ
- รูปแบบหรือแนวทางในการเขียนรายงานยังเป็นแบบเดิม ๆ ดังนั้นผู้จัดทำรายงานฯ ควรปรึกษาหารือกันภายในกลุ่มงาน เพื่อปรับเปลี่ยนโครงสร้างการเขียนข้อมูลใหม่ให้มีความกระชับ ชัดเจน เห็นภาพโครงสร้างลักษณะทางเศรษฐกิจ สังคม และนำไปใช้วิเคราะห์ประเมินผลโครงการได้
- ข้อมูลแบบสอบถาม แบบสอบถามใช้เหมือนกันทุกโครงการอาจไม่ได้ประเด็นที่เกี่ยวข้องที่ตรงจุดหรือเฉพาะพื้นที่สำหรับโครงการนั้น ๆ ดังนั้นควรสอบถามประเด็นจากที่ประชุม PP1 (Public Participation No.1) การประชุมการมีส่วนร่วมของประชาชน ครั้งที่ 1 ให้ชัดเจน ก่อนออกแบบสอบถามโครงการนั้น ๆ
- คำถาม คำตอบหลายส่วนที่เคยได้รับ Comment มา ไม่ได้รับการปรับแก้ เช่น ข้อที่ตอบว่าไม่แน่ใจ หรือการกำหนดสเกลวัดระดับ เป็นต้น

3. การมีส่วนร่วมของประชาชน

- ให้รวบรวม Comment จากโครงการต่าง ๆ ที่ผ่านมา โดยปรึกษาหารือในกลุ่มงานเพื่อปรับปรุงและปิดประเด็น
- ควรมีการสรุปความเชื่อมโยงของความคิดเห็นแต่ละครั้งเข้าด้วยกัน
- การตรวจสอบข้อมูล PP แต่ละครั้ง ต้องมีการสรุปภาพรวมให้ครอบคลุมทุกเรื่อง โดยเริ่มตั้งแต่จำนวนผู้เข้าร่วม กลุ่มเป้าหมาย ลักษณะความคิดเห็น การชี้แจง และแบบประเมินหลังการประชุม

4. การประเมินผลกระทบด้านสุขภาพ

- ให้ใช้รูปแบบที่ COT เคยทำ ซึ่งเป็นรูปแบบเดิมที่ คชก. มีความคุ้นเคย
- ทุกโครงการต้องแสดงรายละเอียดให้ชัดเจน ง่ายต่อการพิจารณาในหัวข้อ
 - ผลกระทบต่อชุมชน (ช่วงก่อสร้าง และช่วงดำเนินการ)
 - ผลกระทบต่อพนักงาน (ช่วงก่อสร้าง และดำเนินการ)
- การให้คะแนนระดับความเสี่ยง โดยมีหัวข้อดังนี้ ไม่ควรพบ ระดับความเสี่ยง ต่ำหรือน้อย
- การระบุมาตรการลดผลกระทบด้านสุขภาพในท้ายตารางประเมินความเสี่ยง กรณีที่มีการอ้างถึงมาตรการป้องกันและผลกระทบด้านอื่น ๆ

5. การประเมินด้านเสียง

- ผลการตรวจวัดระดับเสียงในการว่าจ้างห้องปฏิบัติการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมจากหน่วยงานภายนอก หรือ LAB ควรมีการติดตามการทำงานของ LAB ทุกครั้ง ซึ่งที่ผ่านมามีประเด็นที่พบบ่อย คือ 1) การกำหนดจุดตรวจวัดไม่เหมาะสม เช่น มีกิจกรรมก่อสร้าง หรือมีการจัดงาน แม้ว่าจะมีการระบุหมายเหตุของค่าที่ผิดปกติมาแล้วก็ตาม แต่อีกด้านหนึ่งเรื่องเหล่านี้สามารถควบคุมคุณภาพได้ 2) เวลาตรวจวัด โดย LAB หลายแห่งมักไม่ให้ความสำคัญกับช่วงเวลาของการตรวจวัด แต่ยึดถือเอาเวลาในขณะไปถึงและติดตั้งเครื่อง เป็นเวลาที่เริ่มตรวจวัดตรงจุดนั้นทันที ทำให้ค่าที่ออกมามีความผิดปกติ เช่น เวลา 06.36-07.36 น. ดังนั้นควรแจ้งวัตถุประสงค์ให้ LAB ทราบว่าต้องการที่ค่าเริ่มต้น ณ เวลา 07.00 น. เป็นต้น กรณีใช้ข้อมูลจากการตรวจวัดที่มีอยู่แล้ว ควรสอบถามกลับไปยังเจ้าของโครงการผู้ว่าจ้าง LAB ตรวจ หรือติดต่อสอบถามทาง LAB ถึงสาเหตุความผิดปกติของช่วงเวลาดังกล่าว
- ค่าระดับเสียงจากแหล่งกำเนิดในกรณีช่วงดำเนินการที่มักจะเขียนในรายงานไม่ควรเขียนว่าควบคุมค่าระดับเสียงจากเครื่องจักรไม่เกิน 85 เดซิเบล (เอ) เนื่องจากควรระบุเป็นสเปคเครื่องจักร ซึ่งจะมีการกำหนด ว่ามีระดับเสียงไม่เกิน 85 เดซิเบล (เอ)
- การแทนค่าในสมการต่าง ๆ ให้ตรวจสอบตัวเลขให้ถูกต้อง ตรวจสอบระยะห่างจากแหล่งกำเนิด และจุดสังเกตให้ตรงกันในทุก ๆ จุด
- การติดตั้งกำแพงกันเสียง ให้มีการประเมินเสียงข้ามกำแพง และใช้คำอธิบายให้ถูกต้อง เช่น ค่าวัสดุที่ใช้เป็นกำแพงกันเสียงมีค่า Transmission Loss 23 dB(A) มักจะเขียนผิดว่า ระดับเสียงจากโครงการที่ทะลุผ่านกำแพงกันเสียง ซึ่งมีความสามารถในการลดทอนเสียง 23 dB(A) เท่ากับ ...dB(A)
- การกำหนดวัสดุกันเสียง ให้คำนึงถึงความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ เช่น กำแพงอะลูมิเนียมหรือสแตนเลส มีราคาแพงมาก หรือความสูงมากเกินไปไม่สามารถดำเนินการได้
- ตารางการประเมินด้านเสียงรบกวน ให้เพิ่มเติม Column
 - ค่าระดับเสียงจากโครงการ
 - ค่าระดับเสียงจากการตรวจวัด
 - ค่าระดับเสียงพื้นฐาน
- เมื่อผลการประเมินไม่ผ่านมาตรฐาน จะต้องวิเคราะห์ประเมินต่อว่า เกินจากสภาพปัจจุบันหรือไม่ หรือนำปัจจัยอื่น ๆ มาอธิบายประกอบ เช่น ช่วงเวลาทำงาน (เพิ่มการวิเคราะห์รายชั่วโมง เพื่อหาสัดส่วนช่วงเวลาที่เกิน) ระยะห่างที่ระดับต่าง ฯลฯ พร้อมทั้งกำหนดมาตรการที่เข้มงวดขึ้น ซึ่งอาจหมายถึงการชดเชยให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบนั้น

6. การประเมินคุณภาพอากาศ

- กรณีค่า Background มีค่าสูงเกินมาตรฐานอยู่แล้ว ให้ทางที่ปรึกษา Clarify ผล ให้ทางคณะกรรมการผู้ชำนาญการ (คชก.) รับทราบ ไม่ควรเลือกค่าลำดับรองลงมา เพื่อให้ผลไม่เกินค่ามาตรฐาน โดยไม่รู้ที่มาที่ไปของการเลือกค่าดังกล่าวมาใช้งาน
- กรณีการประเมินผลกระทบจากการก่อสร้าง มักพบค่า NOx เกิน กรณีนี้ให้พิจารณาปัจจัยการทำงาน เช่น เวลาทำงานของเครื่องจักรแต่ละตัว สัดส่วน NOx / NO2 ที่ผันแปรตามระยะทาง

กล่าวโดยสรุป จากเรื่องนี้ทำให้บริษัทที่ปรึกษาได้รับข้อคิดต่าง ๆ เกี่ยวกับประเด็นข้อผิดพลาดทั้งหมดที่จำแนกเป็นหัวข้อไว้อย่างชัดเจนดังกล่าวข้างต้น นั่นคือ สิ่งที่ทางบริษัทที่ปรึกษา (COT) ได้รับการ Comment มาจาก คชก. และอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ ซึ่งถือเป็นผู้เชี่ยวชาญในการจัดทำรายงานโครงการแต่ละประเภท มาให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่สำคัญ ซึ่งทางบริษัทที่ปรึกษา ต่อจากนี้ต้องมีความรอบคอบ และใส่ใจในรายละเอียดในการจัดทำรายงานก่อนนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการผู้ชำนาญการ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำ ๆ อีกในครั้งต่อไป

แหล่งอ้างอิง:

ชัชจ ชีวปรีชา. (5 กรกฎาคม 2560). ประเด็นของ อ.สุทิน ฝากมาครับ. สืบค้นเมื่อ 17 ธันวาคม 2561, จาก <https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=d06786f71d&jsver=IEZPUTRTfxL.en.&view=pt&search=all&th=15d1767253796c51&simi=15d1767253796c51>

ดวงกมล พรหมสุวรรณ. (5 กรกฎาคม 2560). สำคัญ!!! ยาวหน่อยแต่โปรดอ่าน (ข้อผิดพลาดบ่อย ที่ คชก. ฝากมา). สืบค้นเมื่อ 9 พฤศจิกายน 2561, จาก <https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=d06786f71d&jsver=IEZPUTRTfxL.en.&view=pt&search=all&th=15d12c20882cd0d8&simi=15d12c20882cd0d8>

25 ธันวาคม 2561