



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

งานความช่วยเหลือระหว่างประเทศ กรณีเกิดภัยพิบัติต่างประเทศ

ส่วนกิจการพิเศษ ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
สำนักแผนงานและกิจการพิเศษ

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานความช่วยเหลือระหว่างประเทศ กรณีเกิดภัยพิบัติต่างประเทศ
ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ส่วนกิจการพิเศษ สำนักแผนงานและกิจการพิเศษ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการให้ความช่วยเหลือระหว่างประเทศ กรณีเกิดภัยพิบัติต่างประเทศ แก่บุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีอย่างเป็นขั้นตอน และเป็นไปอย่างเป็นระบบและรวดเร็ว

๒. ขอบเขต

การดำเนินการให้ความช่วยเหลือระหว่างประเทศ กรณีเกิดภัยพิบัติต่างประเทศของสำนักนายกรัฐมนตรี ในนามของรัฐบาลไทย มีขอบเขตการดำเนินงานแบ่งเป็น ๒ กรณี ได้แก่ (๑) กรณีที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.) เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินงาน และ (๒) กรณีกระทรวงการต่างประเทศ (กต.) เป็นเจ้าภาพภายใต้คณะกรรมการให้ความช่วยเหลือระหว่างประเทศ

๓. คำจำกัดความ

“คณะกรรมการความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการจัดการสาธารณภัย” โดยมีปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เป็นประธานอนุกรรมการ อธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นรองประธานฯ ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นอนุกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่โดยสรุป คือ การกำหนดมาตรการ แนวทางความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการจัดการสาธารณภัย ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการจัดการสาธารณภัย กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานแก่ภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง (คำสั่งคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ ที่ ๐๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ในฐานะอนุกรรมการ ได้มอบหมายผู้แทนเป็นหลักการเข้าร่วมการประชุมฯ ได้แก่

- | | |
|--|-----------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและกิจการพิเศษ | เป็นอนุกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการส่วนกิจการพิเศษ | เป็นผู้แทนสำรอง |

๔. ข้อกำหนดที่สำคัญ

การดำเนินการให้ความช่วยเหลือระหว่างประเทศ กรณีเกิดภัยพิบัติต่างประเทศได้เป็นที่เรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทาง/มติที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๕. ตัวชี้วัดที่สำคัญ

การดำเนินการให้ความช่วยเหลือกับประเทศที่ประสบภัยพิบัติให้เป็นไปตามแนวทาง/มติที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในนามของรัฐบาลและประชาชนชาวไทย เพื่อเป็นการแสดงถึงความตั้งใจจริงในการให้ความช่วยเหลือของไทย และเพื่อให้ประเทศที่ประสบภัยพิบัติสามารถดำเนินการป้องกันและรับมือกับวิกฤตการณ์ดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

นายกรัฐมนตรี

- เป็นผู้มอบนโยบายสั่งการในการให้ความช่วยเหลือแก่ประเทศที่ประสบภัยพิบัติ

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

- พิจารณาลงนามในบันทึกกราบเรียนนายกรัฐมนตรี และหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

- พิจารณากลับกรองความถูกต้องก่อนนำเสนอปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีลงนาม

ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและกิจการพิเศษ

- พิจารณาความถูกต้องและลงนามในหนังสือเพื่อนำเสนอผู้บริหารระดับสูงพิจารณา

ผู้อำนวยการส่วนกิจการพิเศษ

- กลับกรอง ตรวจสอบ ความถูกต้องของงานก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (นักวิเคราะห์)

- วางแผนการดำเนินงานตามข้อสั่งการ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น
- จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุมหน่วยงานภายใน/ภายนอก หรือหนังสือตอบรับ/มอบหมายผู้แทนเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้อง
- สรุปรายงานการประชุมและประเด็นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ
- กรณีต้องนำเสนอ ครม. เพื่อพิจารณาแนวทางการให้ความช่วยเหลือกับประเทศที่ประสบภัยพิบัติ ผู้ปฏิบัติงานต้องวิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างหนังสือเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา
- จัดทำร่างหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี/มติที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการประสานงาน/เร่งรัดติดตามผลการดำเนินการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือกับประเทศที่ประสบภัยพิบัติ

ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ในฐานะประธานอนุกรรมการความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการจัดการสาธารณภัย พิจารณาแนวทางการให้ความช่วยเหลือในนามรัฐบาลไทยกับประเทศที่ประสบภัยพิบัติ

กระทรวงสาธารณสุข พิจารณาแนวทางการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ทางรัฐบาลของประเทศที่ประสบภัยพิบัติต้องการ เพื่อให้ความช่วยเหลือกับประเทศที่ประสบภัยพิบัติ (กรณีมติที่ประชุมเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ให้กับประเทศที่ประสบภัยพิบัติ)

กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พิจารณาแนวทางการส่งมอบสิ่งของเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีที่มีการจัดตั้งศูนย์รับบริจาคช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่ประเทศที่ประสบภัยพิบัติ ซึ่งรวมทั้งสิ่งของและเงินบริจาคจากประชาชน

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ พิจารณาดำเนินการแจ้งรายการค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้อง กรณีที่มีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการตรวจพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคลทางด้านนิติวิทยาศาสตร์ ซึ่งมติที่ประชุมเห็นชอบให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากบัญชีรับบริจาคฯ

ทั้งนี้ การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอก ให้เป็นไปตามนโยบาย/ข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี หรือมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง

๗. แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กรณีนี้ที่ ๑ กรณีสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.) เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการให้ความช่วยเหลือระหว่างประเทศ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับนโยบายสั่งการจากนายกรัฐมนตรี	- จัดทำหนังสือกราบเรียน นรม. ขอรับนโยบายเปิดรับเงินบริจาคในนามรัฐบาล (กคส.)	กคส.			
		- ประชาสัมพันธ์การรับบริจาคเงินช่วยเหลือต่างประเทศ (กคส.)	กคส.			
๒	การรายงานยอดรับเงินบริจาคให้ นรม. ทราบ	- จัดทำรายงานสรุปผลการรับเงินบริจาคฯ	นักวิเทศสัมพันธ์	๓๖๐ นาที/ฉบับ		
๓	การกำหนดแนวทางการส่งมอบเงินบริจาค	- ประสานงานกระทรวงการต่างประเทศ ในข้อมูล/รายละเอียดเพิ่มเติม	นักวิเทศสัมพันธ์	๓๐ นาที/ครั้ง		
		- ศึกษาระเบียบ/แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	นักวิเทศสัมพันธ์	๑๘๐ นาที/ฉบับ		
๔	การประชุมหารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทางฯ	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นักวิเทศสัมพันธ์	๑๘๐ นาที/ฉบับ		
		- จัดการประชุมหารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นักวิเทศสัมพันธ์	๑๘๐ นาที/ฉบับ		
		- จัดทำรายงานการประชุมฯ	นักวิเทศสัมพันธ์	๓๖๐ นาที/ฉบับ		
๕	นำเรื่องกราบเรียน นรม.	- จัดทำบันทึกกราบเรียน นรม. เพื่อทราบแนวทางการส่งมอบฯ ตามมติที่ประชุมฯ	นักวิเทศสัมพันธ์	๑๘๐ นาที/ฉบับ		
๖*	เสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา	- วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	นักวิเทศสัมพันธ์	๑๘๐ นาที/ครั้ง		
		- จัดทำหนังสือเสนอ ครม. เพื่อพิจารณาแนวทางการส่งมอบเงินฯ	นักวิเทศสัมพันธ์	๓๖๐ นาที/ฉบับ		
		- ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้า ครม.	นักวิเทศสัมพันธ์	๑๘๐ นาที/ครั้ง		
๗	ดำเนินการส่งมอบเงินบริจาคตามแนวทางที่ นรม. / ครม. เห็นชอบ	- ดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กต.) เพื่อจัดพิธีการส่งมอบ	นักวิเทศสัมพันธ์	๓๐ นาที/ครั้ง		
		- แจ้ง กคส. ดำเนินการโอนเงินบริจาคฯ	นักวิเทศสัมพันธ์	๓๐ นาที/ครั้ง		
		- ดำเนินการจัดพิธีส่งมอบเงินบริจาคฯ	นักวิเทศสัมพันธ์	๑๘๐ นาที/ครั้ง		

กรณีที ๒ กรณีกระทรวงการต่างประเทศ (กต.) เป็นเจ้าภาพภายใต้คณะกรรมการให้ความช่วยเหลือระหว่างประเทศ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การแต่งตั้งผู้แทน สเปน. ตามคำสั่ง คณะอนุกรรมการฯ	- จัดทำหนังสือแต่งตั้งรายชื่อผู้แทน สเปน. ในคณะอนุกรรมการฯ	นักวิเทศสัมพันธ์	๑๘๐ นาที/ฉบับ		
๒	การเข้าร่วมประชุม คณะอนุกรรมการฯ	- เข้าร่วมประชุมคณะอนุกรรมการฯ	นักวิเทศสัมพันธ์	๑๘๐ นาที/ครั้ง		
๓	นำเรื่องรายงาน ปนร. เพื่อพิจารณา	- จัดทำรายงานผลการประชุมเสนอ ปนร. ทราบและพิจารณาสั่งการในภารกิจ สเปน.	นักวิเทศสัมพันธ์	๑๘๐ นาที/ฉบับ		
		- แจ้งข้อสั่งการ ปนร. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ	นักวิเทศสัมพันธ์	๑๘๐ นาที/ครั้ง		
๔	การติดตามผลการดำเนินงาน ของหน่วยงานภายใน สเปน.	- ประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นักวิเทศสัมพันธ์	๓๐ นาที/ครั้ง		
๕	การรายงานผลการดำเนินงาน ให้คณะอนุกรรมการฯ ทราบ	- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ คณะอนุกรรมการฯ ทราบ	นักวิเทศสัมพันธ์	๑๘๐ นาที/ฉบับ		
๖	การรายงานผลการดำเนินงานของ สเปน. ให้ นรม. ทราบ	- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานฯ กราบเรียน นรม. เพื่อทราบ	นักวิเทศสัมพันธ์	๑๘๐ นาที/ครั้ง		

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้ความช่วยเหลือระหว่างประเทศ กรณีเกิดภัยพิบัติต่างประเทศ ในแต่ละกรณีมีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. กรณี สเปน. เป็นหน่วยงานหลัก

๑.๑ การขอรับนโยบายจาก นรม.

- จัดทำหนังสือกราบเรียน นรม. ขอรับนโยบายเปิดรับเงินบริจาคในนามรัฐบาล (กกล.)
- ประชาสัมพันธ์การรับบริจาคเงินช่วยเหลือต่างประเทศ (กกล.)

๑.๒ การบริหารเงินบริจาค (สผก. และ กกล.)

๑.๒.๑ การรายงานยอดรับเงินบริจาคให้ นรม. ทราบ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

- จัดทำรายงานสรุปผลการรับเงินบริจาคฯ

๑.๒.๒ การกำหนดแนวทางการส่งมอบเงินบริจาค

- ประสานงาน กต. เพื่อรับทราบข้อมูลความต้องการความช่วยเหลือของประเทศที่

ประสบภัยพิบัติ

- ศึกษาระเบียบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

ให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบ/แนวทางการปฏิบัติระหว่างประเทศ

- ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชุมหารือเพื่อกำหนดแนวทางการส่งมอบเงิน (จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม)
- นำเรื่องกราบเรียน นรม. หรือ ครม. ให้ความเห็นชอบแนวทางการส่งมอบเงิน
- ดำเนินการส่งมอบเงินบริจาคตามแนวทางที่ นรม. /ครม. เห็นชอบ (จัดพิธีการส่งมอบ แจ้ง กคค. โอนเงินบริจาคฯ)
- แจ้งเรื่องการส่งมอบเงินบริจาคให้ กต. ทราบ เป็นการประสานงาน

๒. กรณี กต. เป็นเจ้าภาพภายใต้คณะกรรมการให้ความช่วยเหลือระหว่างประเทศ

- ๒.๑ การแต่งตั้งผู้แทน สปน. ในคณะกรรมการฯ
- ๒.๒ การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ
- ๒.๓ จัดทำรายงานผลการประชุมเสนอ ปนร. ทราบ/พิจารณาสั่งการในการกิจที่ สปน. ได้รับมอบหมาย เช่น การเปิดรับเงินบริจาคฯ ในนามรัฐบาล การส่งมอบเงินบริจาคตามแนวทางที่คณะกรรมการฯ กำหนด
- ๒.๔ แจ้งข้อสั่งการของ ปนร. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน สปน. ดำเนินการ
- ๒.๕ การติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานใน สปน.
- ๒.๕ การรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการฯ ทราบ ตามภารกิจที่ สปน. ได้รับมอบหมาย
- ๒.๖ การรายงานผลการดำเนินงานของ สปน. ให้ นรม. ทราบ (กรณีที่ สปน. ได้รับมอบหมายให้เปิดรับเงินบริจาคฯ)

๙. มาตรฐานงาน

มาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน อยู่ระหว่าง ๑-๒ วันทำการ ทั้งนี้ กรณีเรื่องมีความเร่งด่วน จะดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น ก่อนดำเนินการด้านเอกสาร ซึ่งใช้เวลาในการดำเนินการ ไม่เกิน ๑ วันทำการ

๑๐. ระบบติดตามประเมินผล

ในกรณีที่กระบวนการในการดำเนินการในการให้ความช่วยเหลือระหว่างประเทศเกิดความล่าช้า สำนักแผนงานและกิจการพิเศษจะทำการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยการประสานงานทางโทรศัพท์ในเบื้องต้น และจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยทันที เพื่อเร่งรัด ติดตามความคืบหน้าในการดำเนินการฯ

๑๑. เอกสารอ้างอิง

- ๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการจัดการสาธารณสุขภัย (คณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ ที่ ๐๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐)
- ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๓) ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)

แบบฟอร์มมาตรฐาน (Template) การเสนอเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี กรณีจำเป็นต้องเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อแนวทางการให้ความช่วยเหลือระหว่างประเทศ

๑๓. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
ขั้นตอนการร่างบันทึก/หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการส่งเรื่องหลายขั้นตอน อาจทำให้เรื่องที่มีชั้นความเร่งด่วนมากที่สุดล่าช้า ไม่ทันต่อการดำเนินการ	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ในเบื้องต้น ก่อนดำเนินการจัดส่งหนังสือที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๔. ภาคผนวก

๑๔.๑ รายการข้อมูล เอกสาร แบบฟอร์ม กฎหมาย ระเบียบ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- ไม่มี -

๑๔.๒ ปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๑)

ผลงาน/ผลผลิต	หน่วยนับ	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑
การให้ความช่วยเหลือแก่สหพันธ์ สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล	ฉบับ	๓๐	๕๐	๖๐
การให้ความช่วยเหลือแก่สาธารณรัฐ อินโดนีเซีย	ฉบับ	-	-	๑๐
การให้ความช่วยเหลือแก่สาธารณรัฐ ประชาธิปไตยประชาชนลาว	ฉบับ	-	-	๕๐

๑๔.๓ ปริมาณงานที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต (พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๔)

ผลงาน/ผลผลิต	หน่วยนับ	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔
การให้ความช่วยเหลือแก่สาธารณรัฐ อินโดนีเซีย	ฉบับ	๑๐	-	-
การให้ความช่วยเหลือแก่สาธารณรัฐ ประชาธิปไตยประชาชนลาว (ดำเนินการต่อเนื่องปี ๒๕๖๑)	ฉบับ	๒๐	๑๐	-