



**คู่มือการปฏิบัติงานในการรับบริจาคและการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย
เมื่อเกิดสาธารณภัย**



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักแผนงานและกิจการพิเศษ
โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๒๓๙๘
๑๘ กันยายน ๒๕๕๕

คำนำ

รัฐบาลได้ให้ความสำคัญกับการเตรียมความพร้อมในการจัดการกับสถานการณ์ฉุกเฉินอันเกิดจากสาธารณภัย จึงได้กำหนดเป็นกรอบนโยบายการเตรียมพร้อมแห่งชาติ ที่ทุกภาคส่วนได้ผนึกกำลังในการจัดเตรียมระบบป้องกัน บรรเทา ระวังภัย รวมทั้งฟื้นฟูภายหลังสถานการณ์ฉุกเฉินหรือวิกฤตการณ์ และให้ความสำคัญกับแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติในสถานการณ์สาธารณภัย โดยมีแผนปฏิบัติการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแบบบูรณาการระดับกระทรวง รวม ๑๗ ด้าน เพื่อเป็นแผนหลักในการสนับสนุนทรัพยากรด้านต่าง ๆ ในการป้องกันและบรรเทาภัยที่เกิดขึ้น และต่อมาคณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เห็นชอบแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ - ๒๕๕๗ เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้หน่วยงานและทุกภาคส่วนสามารถเตรียมความพร้อมทั้งในยามปกติและเมื่อเกิดภาวะวิกฤติอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และเป็นระบบ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีในฐานะหน่วยงานรับผิดชอบแผนปฏิบัติการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแบบบูรณาการด้านการบริจาด พ.ศ. ๒๕๕๓-๒๕๕๗ ตามกรอบนโยบายการเตรียมพร้อมแห่งชาติ ซึ่งยึดกรอบแนวทางการดำเนินงานตามที่กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยซึ่งเป็นหน่วยงานกลางของรัฐในการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของประเทศกำหนด และยึดโยงกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับบริจาคและการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยที่ตามแนวทางแผนปฏิบัติการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแบบบูรณาการด้านการบริจาด พ.ศ. ๒๕๕๓ - ๒๕๕๗ กำหนดให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการรับบริจาคและการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยเมื่อเกิดสาธารณภัยสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้ปฏิบัติงานเป็นไปในทางเดียวกันอย่างถูกต้องตามขั้นตอนเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการรับบริจาคและการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยเมื่อเกิดภัยขึ้น โดยได้เรียบเรียงข้อมูล ขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจากประสบการณ์ และได้เรียนเชิญผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย กระทรวงการต่างประเทศ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงกลาโหม กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรมประชาสัมพันธ์ กรมศุลกากร และบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ร่วมพิจารณาคู่มือดังกล่าว เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๕ โดยหวังว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้ไม่มากนักน้อย หากมีข้อบกพร่องประการใดคณะผู้จัดทำจะได้นำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป ทั้งนี้ ต้องขอขอบคุณเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้ร่วมกันให้ข้อคิดเห็น แนวทาง ข้อเสนอแนะและข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำคู่มือฉบับนี้เป็นอย่างสูง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักแผนงานและกิจการพิเศษ
โทร/โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๒๑๙๘
๑๘ กันยายน ๒๕๕๕

สารบัญ

บทที่ ๑	บทนำ	หน้า
	๑.๑ ความเป็นมา	๑
	๑.๒ นโยบาย	๑
	๑.๔ ขอบเขตการปฏิบัติงาน	๑
	๑.๕ คำจำกัดความ	๒
บทที่ ๒	หน้าที่ความรับผิดชอบ	
	๒.๑ กรอบนโยบายการเตรียมพร้อมแห่งชาติ	๓
	๒.๒ การปฏิบัติงานในแต่ละระดับของภัย	๖
	๒.๓ ภารกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๗
	๒.๔ หน่วยรับบริจาคส่วนกลางและหน่วยรับบริจาคประจำภาค	๑๐
บทที่ ๓	หลักปฏิบัติ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน	
	๓.๑ การรับบริจาคเงินและสิ่งของ	๑๑
	๓.๒ การบริหารจัดการสิ่งของบริจาค	๑๒
	๓.๓ ขั้นตอน วิธีการ และรูปแบบในการจัดซื้อสิ่งของเพื่อบรรจุนงยังชีพ	๑๗
	๓.๔ หลักปฏิบัติในการส่งมอบสิ่งของบริจาค	๑๘
	๓.๕ การรวบรวม ติดตาม และส่งคืนสิ่งของบริจาค	๒๐
	๓.๖ การประชาสัมพันธ์	๒๐
	๓.๗ ระบบบริหารข้อมูลสิ่งของบริจาค	๒๐
	๓.๘ การดำเนินงานด้านอาสาสมัคร	๒๐
	๓.๙ การติดตามประเมินผลและรายงาน	๒๑
ภาคผนวก ก	นโยบายรัฐบาล อำนาจตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒๒
ภาคผนวก ข	แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒๔

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา

แผนปฏิบัติการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแบบบูรณาการ ด้านการบริจาคน พ.ศ. ๒๕๕๓ – ๒๕๕๗ เป็นส่วนหนึ่งของแผนการ การปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแบบบูรณาการระดับกระทรวงภายใต้กรอบนโยบายเตรียมพร้อมแห่งชาติ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ในฐานะผู้รับผิดชอบแผนปฏิบัติการดังกล่าวได้จัดทำแผนปฏิบัติการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแบบบูรณาการด้านการบริจาคน พ.ศ. ๒๕๕๓ – ๒๕๕๗ เสนอคณะกรรมการเตรียมพร้อมแห่งชาติพิจารณา และในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ คณะกรรมการเตรียมพร้อมแห่งชาติได้มีมติเห็นชอบแผนปฏิบัติการดังกล่าวและตามแนวทางการปฏิบัติของแผนปฏิบัติการฯ กำหนดให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในด้านการรับบริจาคและการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยเมื่อเกิดสาธารณภัยสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีความคล่องตัวและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และได้เรียนเชิญผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย กระทรวงการต่างประเทศ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงกลาโหม กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรมประชาสัมพันธ์ กรมศุลกากร และบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ร่วมพิจารณาคู่มือดังกล่าว เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๕

๑.๒ นโยบาย

เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีหลักฐาน และเป็นธรรม

๑.๓ วัตถุประสงค์

๑.๓.๑ เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ตั้งแต่ การออกคำสั่ง การจัดตั้งศูนย์อำนวยการด้านการรับบริจาค การกำหนดแนวทางปฏิบัติ การจัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน การจัดเตรียมอาสาสมัครในการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการกับสิ่งของบริจาค เพื่อให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ในการรับบริจาคเงินและสิ่งของได้มีคู่มือไว้ใช้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์ต่อประชาชนที่ประสบภัยพิบัติ

๑.๓.๓. เพื่อให้มีคู่มือด้านการรับบริจาคที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแบบบูรณาการ ด้านการบริจาคน ตามนโยบายการพัฒนาระบบงานเตรียมความพร้อมของชาติ

๑.๓.๔. เพื่อเป็นศูนย์กลางในการควบคุมด้านการรับบริจาคสิ่งของ เร่งรัดจัดสิ่งของยังชีพ และประสานการปฏิบัติงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งสิ่งของให้ผู้ประสบภัย

๑.๓.๕. เพื่อติดตาม ประเมินผล และรายงานผล สิ่งของที่ได้รับบริจาค ว่าได้ไปถึงผู้ประสบภัยอย่างแท้จริงหรือไม่

๑.๔ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการรับบริจาคเล่มนี้ครอบคลุมเนื้อหาวิชาการ แนวนโยบาย วิธีการจัดตั้ง แนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย จะต้องปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำเร็จ

ลุ่มอย่างสมบูรณ์ ครอบคลุมตั้งแต่การร่างคำสั่งแต่งตั้ง การจัดเจ้าหน้าที่ การรับบริจาคสิ่งของจากภาคเอกชน การตรวจรับสิ่งของที่บริจาค การเก็บรักษา การจัดทำบัญชี แนวทางการแจกจ่ายให้แก่ผู้ประสบภัย การติดตาม และตรวจสอบบัญชีให้ถึงมือประชาชนอย่างแท้จริง แนวทางปฏิบัติสำหรับการขอรับบริจาคจากต่างประเทศ การดำเนินการทางศุลกากร เพื่อนำของบริจาคจากต่างประเทศออกจากท่าเรือ หรือสนามบิน การบริหารกลุ่มคน มูลนิธิ องค์กรการกุศล

๑.๕ คำจำกัดความ

๑.๕.๑ สาธารณภัย คืออัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดในสัตว์ โรคระบาดในสัตว์น้ำ โรคระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่น ๆ อันเป็นผลกระทบต่อสาธารณชน ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุหรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐและให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรมด้วย

๑.๕.๒ ภัยพิบัติ หมายถึง ภัยที่เกิดขึ้นโดยธรรมชาติ หรือจากการกระทำของมนุษย์ และส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของคนในสังคมหรือชุมชน โดยชุมชนที่ประสบภัยพิบัติ ไม่สามารถจัดการกับภัยพิบัติที่เกิดขึ้นได้ด้วยตนเอง

๑.๕.๓ ภัย หมายถึง อันตรายที่เกิดจากธรรมชาติหรือจากการกระทำของมนุษย์ ซึ่งนำมาซึ่งความสูญเสีย แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท คือภัยธรรมชาติ เช่น น้ำท่วม วาตภัย ดินถล่ม ภัยแล้ง ไฟป่าและแผ่นดินไหว ภัยที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ เช่น ภัยจากการใช้รถใช้ถนน อัคคีภัย ภัยจากสารเคมี ภัยสารพิษจากโรงงาน ภัยจากระเบิด และภัยจากการก่อการร้าย

๑.๕.๔ ศูนย์อำนวยการ หมายความว่า ศูนย์อำนวยการด้านการรับบริจาค เรียกโดยย่อว่า “ศอจ.” ซึ่งตั้งอยู่ที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๑.๕.๕ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานในศูนย์อำนวยการฯ

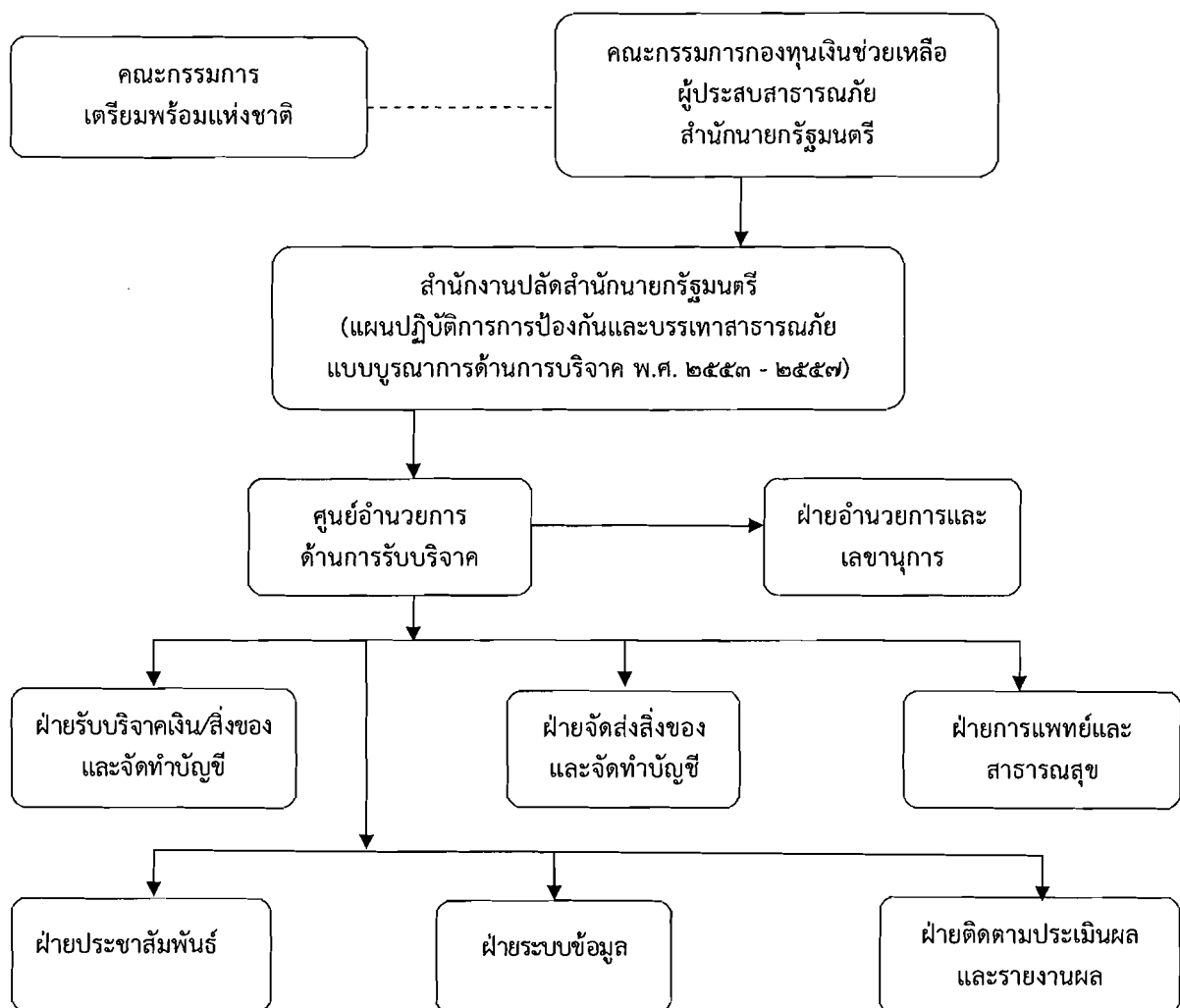
๑.๕.๖ อาสาสมัคร หมายถึง บุคคล องค์กร มูลนิธิ ที่มีจิตใจ หรือ นโยบายเป็นสาธารณกุศล

บทที่ ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑. กรอบนโยบายการเตรียมพร้อมแห่งชาติ

ในการจัดทำแผนปฏิบัติการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแบบบูรณาการ ระดับกระทรวง รวม ๑๗ ด้าน โดยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้รับมอบหมายให้จัดทำแผนปฏิบัติการ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแบบบูรณาการด้านการบริจาค พ.ศ. ๒๕๕๓ – ๒๕๕๗ ซึ่งได้ปรับเปลี่ยนระดับความรุนแรงของสาธารณภัยในแผนปฏิบัติการฯ ดังกล่าวให้ตรงกับความเสี่ยงของสาธารณภัยตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ - ๒๕๕๗ โดยยึดกรอบแนวทางในการดำเนินงานตามที่กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยซึ่งเป็นหน่วยงานกลางของรัฐในการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของประเทศไทยกำหนด และยึดโยงกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับบริจาคและการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีโครงสร้างตามแผนภูมิดังนี้



โครงสร้างตามแผนปฏิบัติการ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านการบริจาค ใช้เป็นแนวทางดำเนินงานของคณะกรรมการกองทุนเงินช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย สำนักนายกรัฐมนตรี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับบริจาคและการให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยคณะกรรมการกองทุนฯ ประกอบด้วย รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธานกรรมการ และ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นกรรมการ และเลขาธิการ ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการ และผู้อำนวยการกองคลัง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขาธิการ

ศูนย์อำนวยการด้านการรับบริจาค จัดตั้งขึ้นที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือสถานที่อื่นตามสถานการณ์และความเหมาะสม และตามที่คณะกรรมการฯ หรือรัฐบาลกำหนด เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการรับและแจกจ่ายสิ่งของบริจาค

โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบภายในศูนย์อำนวยการด้านการรับบริจาค เป็น ๗ ฝ่ายตามตาราง ดังนี้

กำหนดฝ่ายรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หน่วยงานหลัก	หน่วยงานสนับสนุน
๑. ฝ่ายอำนวยการและเลขาธิการ	- อำนวยการ สั่งการ ติดตามเร่งรัดการดำเนินการด้านการรับบริจาค และแจกจ่ายสิ่งของบริจาคแก่ผู้ประสบภัย โดยมีสำนักงานเป็นหน่วยดำเนินการ - พิจารณาเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหายุบสรรคและข้อขัดข้องเพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล - พิจารณาการแจกจ่ายสิ่งของบริจาคตามประเภทและชนิดต่างๆ ไปยังพื้นที่ประสบภัยโดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความจำเป็นเร่งด่วนของภัยที่เกิดขึ้น	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.)	ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ฝ่ายรับบริจาคเงิน/สิ่งของและจัดทำบัญชี	- ประสานการปฏิบัติงานกับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และภาคเอกชน ในการรับบริจาคเงิน/สิ่งของ ทั้งจากภายในประเทศ และ ต่างประเทศ (โดยบริจาคเงินเข้ากองทุนเงินช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย นร.) รวมทั้งการประสานการช่วยเหลือผู้ประสบภัย ดำเนินการรับบริจาคตามจุดรับบริจาค ของทุกหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนทั้งแบบถาวรและชั่วคราว - ออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้บริจาค เพื่อนำไปหักลดหย่อนภาษี - จัดทำบัญชีการเงิน/สิ่งของ - รายงานยอดเงิน/สิ่งของ บริจาคให้นายกรัฐมนตรีประธานกองทุนฯ และคณะกรรมการกองทุนทราบเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง	- สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.) - กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปภ.) - กระทรวงการต่างประเทศ (กต.) - กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) - กระทรวงแรงงาน (รง.)	ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - กระทรวงกลาโหม (กท.) - กระทรวงคมนาคม (คค.) - สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (สตช.)

กำหนดฝ่ายรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หน่วยงานหลัก	หน่วยงานสนับสนุน
๓. ฝ่ายจัดส่งสิ่งของบริจาค	- ดำเนินการจัดส่งสิ่งของที่ได้รับบริจาคให้แก่ผู้ประสบภัยในพื้นที่	- สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.) - กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - กระทรวงคมนาคม - กองทัพบก - กองทัพเรือ - กองทัพอากาศ - สำนักงานตำรวจแห่งชาติ - บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด - กระทรวงการต่างประเทศ - กรมศุลกากร	
๔. ฝ่ายการแพทย์และสาธารณสุข	- คัดแยกประเภทของยาและเวชภัณฑ์ - ตรวจสอบคุณภาพยาและเวชภัณฑ์	- กระทรวงสาธารณสุข (สธ.) - สภาวิชาชีพ	
๕. ฝ่ายประชาสัมพันธ์	- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ด้านการรับบริจาค - การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับข่าวสาธารณภัย การบริหารจัดการของรัฐ โดยมีสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย ช่อง ๑๑ และทางสถานีโทรทัศน์โมเดิร์นไนน์ทีวี เป็นหลัก - ประชาสัมพันธ์การรับบริจาคเงินเข้ากองทุนสาธารณภัยฯ ผ่านหน่วยงานไทยในต่างประเทศ หรือองค์กรในต่างประเทศทั่วโลก	- สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.) - กรมประชาสัมพันธ์ - บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) - กระทรวงการต่างประเทศ	- สมาคมฯ - สมาพันธ์ฯ - สื่อทุกด้าน
๖. ฝ่ายระบบข้อมูลการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลด้านการรับบริจาค	- ศูนย์ข้อมูลกลางในการรับบริจาคเงินและสิ่งของทั้งภาครัฐและภาคเอกชน และศูนย์ข้อมูลกลางเกี่ยวกับกองทุนเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย นร. - จัดทำ website ของผู้ประสบภัยเพื่อให้ประชาชนเข้าถึงช่องทางการรับบริจาคและตรวจสอบตามข้อ ๑. ได้ - จัดทำช่องทางในการขอรับความช่วยเหลือของผู้ประสบภัยที่ยังไม่ได้รับความช่วยเหลือ - รวบรวมข้อมูลของหน่วยงานที่จะรับบริจาคทั้งภาครัฐและเอกชน - เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการรับบริจาค	- สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.) - กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กำหนดฝ่ายรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หน่วยงานหลัก	หน่วยงานสนับสนุน
๗. ฝ่ายติดตามประเมินผลและรายงานผล	- การติดตามความก้าวหน้าในการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบภัย จัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการกองทุนฯ และคณะกรรมการเตรียมพร้อมแห่งชาติ	- สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.) - กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปภ.) - กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.)	ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

* หมายเหตุ การรายงานความคืบหน้าในการรับเงินและสิ่งของ รายงานผู้รับผิดชอบตามนโยบายที่กำหนด

๒.๒. การปฏิบัติงานในแต่ละระดับของภัย

๒.๒.๑ ก่อนเกิดภัย เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติดังนี้

- ๑) ติดตามข่าวสารการเกิดสาธารณภัย
- ๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดทำฐานข้อมูล และตรวจสอบอุปกรณ์การสื่อสารต่างๆ ภายในหน่วยงานให้พร้อมใช้งาน
- ๔) วางแผนการประชาสัมพันธ์บทบาทหน้าที่กองทุนเงินช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย สำนักนายกรัฐมนตรี ในการให้ความช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบสาธารณภัย

๕) วางกรอบยุทธศาสตร์เพื่อระดมเงินและสิ่งของบริจาคทั้งจากภายในและต่างประเทศ เข้ากองทุนเงินช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย สำนักนายกรัฐมนตรี เช่น การจัดกิจกรรมพิเศษในโอกาสต่างๆ

๒.๒.๒ ขณะเกิดภัย ตามแผนปฏิบัติการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ - ๒๕๕๗ ได้กำหนดระดับความรุนแรงของสาธารณภัย และผู้บัญชาการเหตุการณ์ไว้ ๔ ระดับ

๑) ความรุนแรงระดับ ๑ และ ๒ เป็นสาธารณภัยที่เกิดขึ้นโดยทั่วไป มีขนาดเล็ก จนถึงขนาดกลาง ไม่รุนแรงกว้างขวาง มีผู้รับผิดชอบตามแผนฯ คือ ผู้อำนวยการท้องถิ่น ผู้อำนวยการอำเภอ หากความรุนแรงระดับ ๒ ผู้รับผิดชอบคือ ผู้อำนวยการจังหวัด หน่วยงานที่อยู่ภายในเขตจังหวัดหรือจังหวัดใกล้เคียงจะเป็นผู้ปฏิบัติ ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและกิจการพิเศษ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ในฐานะผู้รับผิดชอบแผนปฏิบัติการฯ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผนอำนวยความสะดวกเตรียมความพร้อม ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูลข่าวสาร และประเมินสถานการณ์
- ชักซ้อมแผนการปฏิบัติงานและวางแผนการให้ความช่วยเหลือ

๒) ความรุนแรงระดับ ๓ เกิดสาธารณภัยขนาดใหญ่มีผลกระทบอย่างรุนแรงกว้างขวาง ประชาชนได้รับความเดือดร้อนเป็นบริเวณกว้าง ผู้อำนวยการจังหวัดไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ ผู้รับผิดชอบคือ ผู้อำนวยการกลาง และ/หรือ ผู้บัญชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ เข้าควบคุมสถานการณ์ มีแนวโน้มความรุนแรงเข้าสู่ระดับ ๔ หรือรัฐบาลมีคำสั่งให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเตรียมความพร้อมด้านการบรรเทา (รวมทั้งภัยที่เกิดขึ้นรุนแรงไม่มีการแบ่งระดับ เช่น แผ่นดินไหว)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- วางแผน อำนวยการ ประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูล และประเมินสถานการณ์
- จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน วิทยุสื่อสาร วัสดุพร้อมและจัดทำบัญชีอุปกรณ์ต่างๆ

- จัดเตรียมร่างคำสั่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอผู้บริหาร

๓) ความรุนแรงระดับ ๔ เกิดสาธารณภัยขนาดใหญ่ ที่มีผลกระทบร้ายแรงอย่างยิ่ง มีการสูญเสียทั้งทางด้านเศรษฐกิจ ความสูญเสียของผู้นภายในประเทศ มีข่าวออกไปทั่วโลก ผู้รับผิดชอบคือรัฐบาลเข้าควบคุมสถานการณ์ กรณี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้รับคำสั่งจากนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีให้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์อำนวยการฯ ให้จัดเตรียมดังนี้

- ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่อำนวยการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในศูนย์ฯ ในภาพรวม รับมอบนโยบายจากนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

- รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มอบหมาย และรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ขณะเกิดเหตุความรุนแรงระดับ ๓

- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีให้ร่วมปฏิบัติงานในศูนย์อำนวยการฯ และกำกับเจ้าหน้าที่ให้เข้าปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ และหมั่นเข้าไปดูและผู้ปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเข้าไปให้กำลังใจผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ให้มาปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. ของแต่ละวัน เพื่อเดินสำรวจสิ่งของบริจาค และให้คิดแนวทางการปรับปรุง

- ประชุมซักซ้อมการปฏิบัติงาน โดยมีผู้อำนวยการศูนย์ฯ ร่วมรับฟังปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น

- ให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯ แบ่งหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามจุดต่างๆ เพื่อคอยรับสิ่งของของผู้มาบริจาค

- จัดให้มีผู้ทดแทนตามจุดต่างๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีเวลาพักผ่อน

๒.๒.๓ หลังเกิดภัย การติดตามการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ได้รับความช่วยเหลืออย่างทั่วถึงครบถ้วน ตามที่ได้จัดส่งให้หรือไม่

๒.๓. การกิจของหน่วยที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๑. กระทรวงมหาดไทย

๑) ประธานผู้ว่าราชการจังหวัด ในการนำสิ่งของช่วยเหลือผู้ประสบภัยมอบให้จังหวัดดำเนินการจัดส่งถึงมือผู้ประสบภัย

๒) เป็นศูนย์รับบริจาคประจำภาค

๓) ประธานสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดเพื่อรับสิ่งของบริจาคจากส่วนกลางที่จุดนัดหมาย แล้วส่งมอบไปถึงผู้ประสบภัยโดยเร็ว

๒.๓.๒ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑) ปฏิบัติงานร่วมกับสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีในการรับบริจาคสิ่งของ

๒) กรณีเกิดศูนย์พักพิง ให้เจ้าหน้าที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ นำสิ่งของบริจาคเข้าไปดูแลช่วยเหลือผู้ศูนย์พักพิง

๒.๓.๓ กระทรวงการต่างประเทศ

๑) ประสานงานการรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ซึ่งในกรณีที่จำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศในการแก้ไขและบรรเทาสาธารณภัย ให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (หรือศูนย์อำนวยการด้านการรับช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบจากรัฐบาล

๒) สำหรับสิ่งของบริจาคหรือสิ่งของบรรเทาทุกข์จากต่างประเทศ เมื่อจัดส่งมาถึงประเทศไทยแล้ว กระทรวงการต่างประเทศจะประสานกับกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (หรือศูนย์อำนวยการด้านการรับบริจาค (ศอจ.) เพื่อแจ้งหรือมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง(ซึ่งอาจเป็นหน่วยงานผู้รับสิ่งของหรือดูแลการใช้ประโยชน์จากสิ่งของบริจาค) ไปดำเนินการด้านพิธีการศุลกากร และการนำสิ่งของออกจากท่าอากาศยาน ท่าเรือ หรือผ่านด่าน รวมทั้งขนส่งไปยังศูนย์รับบริจาคหรือสถานที่ที่กำหนดไว้สำหรับการเก็บสิ่งของบริจาคหรือสิ่งของบรรเทาทุกข์ เพื่อนำไปช่วยเหลือผู้ประสบภัยหรือหน่วยงาน องค์กร ที่จะได้รับบริจาคสิ่งของดังกล่าวต่อไป

๓) ประชาสัมพันธ์ให้ต่างประเทศ และชุมชนไทยในต่างประเทศทราบเกี่ยวกับการเปิดรับบริจาคเงิน และสิ่งของ ผ่านศูนย์อำนวยการด้านการรับบริจาค (ศอจ.) หรือกองทุนเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย สำนักนายกรัฐมนตรี

๒.๓.๔ สำนักงบประมาณ

- ๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ
- ๒) การพิจารณาให้ความเห็นชอบการเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างรวดเร็ว

๒.๓.๕ กระทรวงกลาโหม ประกอบด้วย กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ

๑) สนับสนุนยานพาหนะและอากาศยานบรรทุกขนาดใหญ่เพื่อบรรทุกสิ่งของบริจาคให้กับผู้ประสบภัย

- ๒) สนับสนุนกำลังพลช่วยปฏิบัติงานในศูนย์รับบริจาค
- ๓) สนับสนุนนักศึกษาวิชาทหารที่สมัครใจเพื่อช่วยปฏิบัติงานแจกสิ่งของผู้บริจาค
- ๔) การรับของบริจาคกับมิตรประเทศ (ผ่านผู้ช่วยทูตทหาร)

๒.๓.๖ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ๑) จัดวางระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้านการรับบริจาค
- ๒) สนับสนุนเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ด้านระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- ๓) การเชื่อมโยงระบบเครือข่าย
- ๔) สนับสนุนอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้

๒.๓.๗. กระทรวงคมนาคม

๑) ให้การสนับสนุนยานพาหนะ พนักงานประจำยานพาหนะ และอุปกรณ์การขนส่ง ตลอดจนการจัดเตรียมน้ำมันเชื้อเพลิง

๒) เตรียมการและจัดให้มีเส้นทางลำลอง หรือทางชั่วคราว และซ่อมหรือดัดแปลงแก้ไขสิ่งอำนวยความสะดวกในการขนส่ง โดยเฉพาะถนน รถไฟ หรือสะพานที่ชำรุดเสียหาย ให้สามารถให้บริการขนส่งทดแทนจนเชื่อมโยงและประสานการขนส่งได้

๒.๓.๘ กระทรวงสาธารณสุข

- ๑) การตรวจสอบเวชภัณฑ์ยาที่ได้รับบริจาคในประเทศและต่างประเทศ
- ๒) ให้ข้อคิดเห็นการบรรจุเวชภัณฑ์ยาลงในถุงยังชีพ
- ๓) จัดเตรียมหน่วยแพทย์หรือพยาบาลประจำศูนย์รับบริจาค
- ๔) ให้จัดเตรียมรพพยาบาลไว้รับส่งผู้ได้รับบาดเจ็บ

๒.๓.๙ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

- ๑) สนับสนุนกำลังพลเข้ามาช่วยปฏิบัติงานและผลัดเวรประจำการในศูนย์รับบริจาค
- ๒) สนับสนุนยานพาหนะและอากาศยานขนส่งและแจกจ่าย
- ๓) ควบคุมดูแลความปลอดภัยภายในศูนย์รับบริจาค

๔) จัดเตรียมสถานที่สำหรับเป็นคลังสิ่งของบริจาคน

๕) อำนวยความสะดวกด้านการจราจร

๒.๓.๑๐ กรมศุลกากร

๑) พิจารณายกเว้นภาษีอากรนำเข้าให้แก่ของบริจาคที่นำเข้าจากต่างประเทศ

๒) อำนวยความสะดวกด้านการตรวจปล่อยของบริจาคที่นำเข้าจากต่างประเทศ เพื่อให้สามารถนำสิ่งของบริจาคไปช่วยเหลือผู้ประสบภัยได้อย่างรวดเร็ว

วิธีการนำเข้าของที่ได้รับบริจาค

ของที่นำเข้ามาหรือส่งออกเพื่อเป็นบริจาคเป็นการสาธารณกุศลแก่ประชาชนโดยผ่านส่วนราชการหรือองค์การสาธารณกุศล หรือเป็นของที่นำเข้ามาเพื่อให้แก่ส่วนราชการหรือองค์การสาธารณกุศล จะได้รับยกเว้นอากรตามพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. ๒๕๓๐ ภาค ๔ ประเภทที่ ๑๑ แต่ไม่รวมถึง

ก. รถยนต์และยานยนต์ที่ออกแบบสำหรับขนส่งบุคคลไม่เกิน ๙ คน รวมทั้งคนขับ เว้นแต่รถพยาบาล

ข. รถยนต์บรรทุกของชนิดแวนปิกอัพและรถยนต์ที่มีลักษณะคล้ายกับรถดังกล่าวที่มีน้ำหนักบรรทุกรวมน้ำหนักบรรทุก (จี.วี.ดับเบิล) ไม่เกิน ๕ ตัน และรถยนต์ดังกล่าวที่มีน้ำหนักบรรทุกรวมน้ำหนักบรรทุก (จี.วี.ดับเบิล) เกิน ๕ ตัน ที่มีเครื่องยนต์ที่มีใช้เครื่องยนต์สันดาปภายในแบบลูกสูบที่จุดระเบิดด้วยการอัด (ดีเซลหรือกึ่งดีเซล) หรือที่จุดระเบิดด้วยประกายไฟ

หมายเหตุ คำว่า “ส่วนราชการ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และต้องเป็นส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป

คำว่า “องค์การสาธารณกุศล” หมายความว่า องค์การหรือสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) (ข) แห่งประมวลรัษฎากร และมาตรา ๓ (๔) (ข) แห่งพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ ๒๓๙) พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ ๒๓๔) พ.ศ. ๒๕๓๕

ขั้นตอนการยื่นขอยกเว้นอากร

๑. ส่วนราชการหรือองค์การสาธารณกุศลยื่นหนังสือขอยกเว้นอากรต่อกรมศุลกากร พร้อมเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑) ต้นฉบับหนังสือแสดงความจำนงบริจาคของผู้บริจาคเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งต้องแสดงความจำนงไว้ก่อนวันที่นำของเข้าหรือส่งออก

๒) หนังสือตอบรับการบริจาค

๓) เอกสารการนำเข้า เช่น บัญชีราคาสินค้า (Invoice) ใบตราส่งสินค้า (B/L,AWB)

๒. เมื่อกรมศุลกากร อนุมัติให้ขอยกเว้นอากรแล้ว ส่วนราชการหรือองค์การสาธารณกุศลนำเอกสารไปแสดงที่สำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรที่นำของเข้า เพื่อนำของออกจากอารักขาศุลกากร

กรณีมีความจำเป็นที่จะต้องนำของออกไปก่อนการยื่นขอยกเว้นอากร ส่วนราชการหรือองค์การสาธารณกุศลสามารถปฏิบัติพิธีการออกของไปก่อนปฏิบัติพิธีการศุลกากรสมบูรณ์ได้ โดยให้วางเงินหรือหลักประกันอย่างอื่น เช่น หนังสือค้ำประกันของธนาคาร หนังสือส่วนราชการ เพื่อเป็นประกันค่าภาษีอากรตามมาตรา ๔๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ๒๔๖๙ โดยยื่นเอกสารต่อไปนี้ ณ สำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรที่นำของเข้า

- คำร้องขอผ่อนผันรับของไปก่อน (ออกโดยส่วนราชการหรือองค์การสาธารณกุศล)
- ใบขนส่งสินค้าขาเข้า
- ใบตราส่งสินค้า (B/L,AWB)
- บัญชีราคาสินค้า (Invoice)

- สำเนาหนังสือขอยกเว้นอากร

๒.๓.๑๑ กรมประชาสัมพันธ์

๑. เตรียมพร้อมด้านการประชาสัมพันธ์และการจัดการด้านข่าวสารตั้งแต่ภาวะในปกติเพื่อให้มีความพร้อมในการรับมือกับสถานการณ์ในภาวะไม่ปกติ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เป็นสื่อกลางในการประชาสัมพันธ์อย่างทันทั่วถึง

๒.๓.๑๒ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

๑. เตรียมพร้อมด้านการประชาสัมพันธ์และการจัดการด้านข่าวสารตั้งแต่ภาวะในปกติเพื่อให้มีความพร้อมในการรับมือกับสถานการณ์ในภาวะไม่ปกติ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เป็นสื่อกลางในการประชาสัมพันธ์อย่างทันทั่วถึง

๒.๔ หน่วยรับบริจาคส่วนกลางและหน่วยรับบริจาคประจำภาค

๒.๔.๑ ศูนย์รับบริจาคส่วนกลาง

ผู้ประสงค์จะบริจาคเงินและสิ่งของเข้ากองทุนเงินช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยสำนักนายกรัฐมนตรีสามารถแจ้งความประสงค์จะบริจาคได้ทั้งในช่วงภาวะปกติ ช่วงขณะเกิดภัยและภายหลังเกิดภัยได้ที่กองคลัง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุนเงินช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย สำนักนายกรัฐมนตรี หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๐ ๑๑๑๑ โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๓๐, ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๕๐

สำหรับในภาวะปกติ กรณีเป็นสิ่งของบริจาค เจ้าหน้าที่จะนำส่งให้กับกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นผู้เก็บรักษา ซึ่งจะเป็นหน่วยพิจารณาในการนำไปช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่อไป และจะแจ้งข้อมูลการนำส่งของไปช่วยเหลือ กลับมาให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบเพื่อให้คณะกรรมการกองทุนฯ ทราบต่อไป

๒.๔.๒ ศูนย์รับบริจาคส่วนภูมิภาค

ผู้บริจาคที่อยู่ในภูมิภาคประสงค์จะบริจาคเงิน และสิ่งของเข้ากองทุนฯ โดยยื่นบริจาคได้ที่สำนักงานจังหวัด ณ ศาลากลางจังหวัดทุกจังหวัด

ขณะเกิดภัยพิบัติระดับ ๓ และมีแนวโน้มจะทวีความรุนแรงยิ่งขึ้นเข้าสู่ระดับ ๔ ที่เหตุการณ์ครอบคลุมพื้นที่หลายพื้นที่ สถานการณ์เหตุการณ์เข้าสู่วิกฤติ ประชาชนได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติเป็นบริเวณกว้าง และเพื่อให้การช่วยเหลือด้านการรับบริจาคและการแจกจ่ายสิ่งของแก่ประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นผู้กำหนดศูนย์รับบริจาคประจำภาคตามความเหมาะสม

๒.๔.๓ การจัดเตรียมพื้นที่เก็บสิ่งของที่มีผู้นำมาบริจาค

๑. เลือกสถานที่ที่เหมาะสมตั้งเป็นศูนย์ฯ รับบริจาคถาวร โดยต้องพิจารณาว่า ต้องเป็นสถานที่ที่สามารถรองรับสิ่งของที่มีผู้นำมาบริจาคทั้งสิ่งของขนาดใหญ่ และขนาดเล็ก

๒. จัดหาสถานที่เก็บสิ่งของรับบริจาคที่สะอาด โปร่ง ปลอดภัย และสะดวกต่อการเคลื่อนย้าย

๓. จัดเตรียมที่พักสำหรับเจ้าหน้าที่/อาสาสมัครประจำศูนย์ฯ เพื่อผลัดเวรเฝ้าระวังสิ่งของบริจาค

บทที่ ๓

หลักปฏิบัติ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน

๓.๑ การรับบริจาคเงินและสิ่งของ

๓.๑.๑ หลักปฏิบัติในการรับบริจาคขณะเกิดภัย

ในกรณีที่รัฐบาลมีคำสั่งให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจัดตั้งศูนย์รับบริจาคเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย หน่วยงานหลักและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ จัดเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์ปฏิบัติการช่วยเหลือผู้ประสบภัย โดยมีหลักเกณฑ์ การจัดกำลังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ลงนาม และแจ้งเวียนหน่วยงานในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบ โดยคำสั่งต้องครอบคลุม ดังนี้

๑) ด้านการเงิน จัดเจ้าหน้าที่กองคลังเป็นผู้รับเงินบริจาค และเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒) ด้านทรัพย์สิน และสิ่งของ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง ทำหน้าที่รับบริจาคสิ่งของภายในศูนย์อำนวยการฯ หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบมีหน้าที่บันทึกข้อมูล

๓) การจัดเตรียมเครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็น เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องเขียน อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ และอื่นๆ โดยมีการจัดทำทะเบียนสิ่งของเครื่องใช้ไว้เพื่อตรวจสอบ

๔) จัดทำผังขั้นตอนการขอรับบริจาคสิ่งของติดไว้ที่คลังสินค้า

๕) การจัดทำป้ายนำทางต่างๆ การยื่นคำร้อง

๖) การจัดทำสติ๊กเกอร์และป้ายผ้าของศูนย์รับบริจาคเพื่อนำไปติดกับยานพาหนะการขนส่งสิ่งของบริจาค

๗) การจัดเตรียมวิทยุสื่อสารสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๘) การจัดหาจักรยาน หรือจักรยานยนต์ให้เจ้าหน้าที่ไว้เพื่อการติดต่อประสานงาน

๙) การจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น น้ำดื่ม อาหาร เป็นต้น

๑๐) การจัดทำขั้นตอนวิธีปฏิบัติ ในการรับบริจาคสิ่งของสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แบ่งเป็น ๔ ขั้นตอน ได้แก่

ขั้นตอนที่ ๑ การลงทะเบียนปฏิบัติงาน ปฏิบัติดังนี้

- กรอกแบบฟอร์มลงชื่อเข้าปฏิบัติงาน ซึ่งแบ่งเป็น ๓ รอบ คือ รอบเช้า เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๒.๓๐ น. รอบบ่าย เวลา ๑๒.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. และรอบเย็น เวลา ๑๗.๓๐ - ถึง ๒๑.๓๐ น.

- รับคู่มือและอ่านระเบียบการปฏิบัติงาน (ตามที่เจ้าหน้าที่จัดเตรียมไว้ให้)

- ชักซ้อม/ทำความเข้าใจการปฏิบัติงานกับหัวหน้าทีมผู้ได้รับมอบหมายในแต่ละวัน

- ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องเตรียมปากกา/สมุดพกเล็ก (เป็นสมุดบันทึกที่มีเบอร์ โทร. ผู้รับผิดชอบฝ่ายต่าง ๆ ของ ศูนย์ฯ สปน.) ที่เจ้าหน้าที่แจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานวันแรก เพื่อบันทึก รายการและปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงานพร้อมส่งคืนเมื่อเลิกปฏิบัติงานในแต่ละวัน

ขั้นตอนที่ ๒ ปฏิบัติงานการรับบริจาคเงิน ปฏิบัติดังนี้

- ตั้งจุดรับบริจาค โดยคำนึงถึงการอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาบริจาคเงิน

- จัดเตรียมแบบฟอร์มให้ผู้บริจาคเงินกรอกข้อมูล ชื่อ ที่อยู่ จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์ในการบริจาค

- ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้บริจาค ซึ่งนำไปลดหย่อนภาษีได้

- สรุปยอดเงินที่ได้รับบริจาคในแต่ละวัน และนำเงินดังกล่าว ฝากเข้าบัญชีกองทุนเงิน ช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยสำนักนายกรัฐมนตรี

- ทำรายงานการรับบริจาคในแต่ละวันเพื่อนำเสนอประธานกองทุนกองทุนเงินช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยสำนักนายกรัฐมนตรี ทราบ

ขั้นตอนที่ ๓ ปฏิบัติงานการรับบริจาคสิ่งของ ปฏิบัติดังนี้

- รับแบบฟอร์มลงรายการสิ่งของบริจาค ณ ห้องปฏิบัติการของศูนย์ฯ
- ประจําจุดเพื่อบริการรอรับผู้นำสิ่งของมาบริจาค
- ตรวจ/นับและลงรายละเอียดรายการสิ่งของที่มีผู้นำมาบริจาคตามแบบลงรายการ
- ส่งคืนแบบลงรายการเปล่าที่เหลือในแต่ละวันให้กับหัวหน้าทีม
- ส่งคืนแบบลงรายการสิ่งของที่มีผู้นำมาบริจาคแล้วให้หัวหน้าทีมเพื่อรวบรวมส่งห้องปฏิบัติการของศูนย์ฯ ในแต่ละวัน

ขั้นตอนที่ ๔ ลงทะเบียนรายการสิ่งของบริจาค ปฏิบัติดังนี้

- บันทึกรายละเอียดสิ่งของที่มีผู้นำมาบริจาค ลงในระบบฐานข้อมูลการรับบริจาคพร้อมสรุปยอดสิ่งของรับบริจาคในแต่ละวัน
- พิมพ์แบบรายการสรุปยอดสิ่งของรับบริจาคเพื่อนำเสนอผู้บริหาร ๑ ชุด และเก็บเข้าแฟ้ม ๑ ชุด
- เอกสารเบิกสิ่งของหรือถุงยังชีพจากคลังบริจาค เมื่อผู้มีอำนาจได้ลงนามอนุมัติแล้วจะเป็นเอกสารสำคัญ ผู้รับบริจาคจะนำมาเบิกถุงยังชีพ เอกสารต้องเก็บเป็นหลักฐานเพื่อจะพิสูจน์ในภายหลังได้ว่าคลังสินค้าได้มอบสิ่งของหรือถุงยังชีพให้ผู้ขอรับบริจาคแล้ว แล้วได้นำส่งให้ผู้ประสบอุทกภัยที่ไหนดัง มีจำนวนเท่าไร ใครเป็นผู้รับ

๓.๒ การบริหารจัดการสิ่งของบริจาค

การเตรียมพื้นที่คลังสิ่งของบริจาค

การเตรียมพื้นที่หมายถึง การจัดเตรียมพื้นที่เพื่อใช้ในการพักและเก็บรักษาสิ่งของบริจาคซึ่งมีลักษณะเป็นคลังสินค้า ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ จำเป็นต้องมีการจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด และไม่เกิดความเสียหายต่อสิ่งของบริจาคที่เก็บอยู่ในคลังสินค้าและภายนอก คลังสินค้า การจัดหาชั้นวางสิ่งของบริจาคหรือถุงยังชีพ โดยทั่วไปต้องมีสภาพอากาศปลอดโปร่ง และไม่มีฝุ่นตลอดจนการขนส่งสะดวก

การวางแผนบริหารการใช้พื้นที่ คือการกำหนดนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับของบริจาค เช่นสถานที่จัดวาง ระบบนโยบายการควบคุมของบริจาคคงเหลือ การวางแผนและบริหารการจัดซื้อจัดหา เพื่อให้พร้อมสิ่งของบริจาคในเวลาและปริมาณที่ต้องการโดยคงความสมดุลของการเตรียมพร้อม

ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่คลังสินค้าเก็บสิ่งของบริจาค มีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

- ๑) การจัดเก็บรักษาของบริจาคให้เรียบร้อยและจัดส่งสิ่งของบริจาคตามใบสั่งให้ครบถ้วน และตรงเวลา
- ๓) จัดวางสิ่งของบริจาคง่ายต่อการหยิบเก็บ และขนย้าย
- ๔) ลดเวลาในการตอบสนองคำสั่ง และข้อผิดพลาดในการส่ง
- ๕) รักษาคุณภาพ และความปลอดภัยให้กับของบริจาค
- ๖) การจัดหาเครื่องมือ และเครื่องทุ่นแรงประเภทต่างๆ เช่น รถยก ชั้นวางสินค้า การควบคุมบรรยากาศ อุณหภูมิ และสภาพแวดล้อมในสถานที่เก็บในคลังสินค้า

การรับบริจาคสิ่งของภายในประเทศ

- ๑) การรับสิ่งของที่มีผู้มาบริจาค เจ้าหน้าที่ต้อนรับต้องมีการยิ้มแย้มแจ่มใส มีกิริยาวาจาไพเราะและทำความเคารพโดยการยกมือไหว้และกล่าวคำสวัสดิ์
- ๒) ลงรายการสิ่งของบริจาคในแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

- ผู้บริจาคมีความประสงค์ให้ผู้บริหารระดับสูงมารับสิ่งของบริจาค ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ รายงานผู้มีอำนาจระดับต้นเพื่อติดต่อประสานงานผู้บริหารระดับสูง กำหนดเวลามารับของบริจาค กรณีต้องการถ่ายรูปของบริจาคเป็นที่ระลึกหรือเป็นหลักฐาน ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ มารับมอบสิ่งของบริจาคเป็นพิธีการต่อไป
- กล่าวขอบคุณผู้บริจาค และนำส่งของบริจาคให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
- สรุปและรายงานผลให้ผู้บริหารได้รับทราบ

การรับบริจาคสิ่งของจากต่างประเทศ

(๑) กรณีรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานอื่นของต่างประเทศ เสนอบริจาค สิ่งของช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้กับประเทศไทย กระทรวงการต่างประเทศจะแจ้งกรมป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย (หรือศูนย์อำนวยการด้านการรับบริจาค (ศอจ.) หากมีการจัดตั้งขึ้นแล้วในระหว่างเกิดสาธารณภัย) เพื่อประสาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพิจารณารายการสิ่งของบริจาคตามความต้องการของไทย รวมทั้งความเหมาะสมและ สอดคล้องกับกฎระเบียบภายในที่เกี่ยวข้อง (อาทิ การบริจาคยาและเวชภัณฑ์) ทั้งนี้ เมื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้พิจารณา สิ่งของช่วยเหลือจากต่างประเทศดังกล่าวแล้ว กระทรวงการต่างประเทศ จะประสานแจ้งไปยังต่างประเทศ เพื่อดำเนินการ จัดส่งสิ่งของมายังประเทศไทยต่อไป

(๒) เมื่อสิ่งของบริจาคช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากต่างประเทศมาถึงประเทศไทย(ซึ่งอาจดำเนินการจัดส่ง มาได้ 3 ช่องทาง คือทางบก เรือ และอากาศ) แล้ว กระทรวงการต่างประเทศจะประสาน กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (หรือศูนย์อำนวยการด้านการรับบริจาค (ศอจ.) หากมีการจัดตั้งขึ้นแล้วในระหว่างเกิดสาธารณภัย) เพื่อแจ้งหรือ มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ซึ่งอาจเป็นหน่วยงานผู้รับหรือดูแลการใช้ประโยชน์จากสิ่งของบริจาค) ไปดำเนินการ ตามกระบวนการศุลกากร รวมทั้งการขนส่งสิ่งของไปยังสถานที่ที่กำหนดไว้ เพื่อส่งมอบไปช่วยเหลือผู้ประสบภัยหรือ หน่วยงาน องค์กร ที่จะได้รับบริจาคสิ่งของดังกล่าวต่อไป

(๓) กรณีที่สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ และองค์การระหว่างประเทศในประเทศไทย ประสงค์ จะบริจาคสิ่งของช่วยเหลือผู้ประสบภัย กระทรวงการต่างประเทศจะดำเนินการตามแนวทาง ข้อ (๑) โดยจะประสานกรม ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (หรือศูนย์อำนวยการด้านการรับบริจาค (ศอจ.))และสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ และองค์การระหว่างประเทศในประเทศไทย เพื่อดำเนินการส่งมอบสิ่งของบริจาคให้กับ ศอจ. หรือศูนย์รับบริจาค ส่วนกลาง หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับบริจาคต่อไป

พิธีการนำเข้าของเอกสิทธิ์หรือของที่ได้รับบริจาค

ของที่นำเข้าหรือส่งออกนอกราชอาณาจักรเพื่อแจกจ่ายเป็นการสาธารณกุศลแก่ประชาชน โดย ผ่านส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหรือองค์การสาธารณกุศลตามประกาศ ของกระทรวงการคลัง จะได้รับการยกเว้นภาษีอากร ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องจะต้องจัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการ ผ่านพิธีการดังนี้

- ๑) ใบขนสินค้าขาเข้า
- ๒) บัญชีราคาสินค้า
- ๓) ใบตราส่งสินค้า
- ๔) ใบส่งปล่อยสินค้า
- ๕) หนังสือขอยกเว้นอากรของส่วนราชการ
- ๖) เอกสารแสดงความจำนงบริจาคของผู้บริจาคเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๗) หนังสือมอบอำนาจ

ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการทางศุลกากร

- ๑) ยื่นใบขนสินค้าขาเข้าที่สำนักงานศุลกากรนำเข้าท่าเรือกรุงเทพ หรือด่านศุลกากรที่นำของเข้าพร้อมเอกสาร
- ๒) กรมศุลกากรตรวจเอกสาร
- ๓) นำเอกสารไปแสดงที่ส่วนตรวจสินค้าเพื่อขอรับของออกจากอารักขาศุลกากร

การบริหารจัดการกับสิ่งของบริจาคประเภทและชนิดพิเศษต่างๆ

สิ่งของที่ได้รับไว้แล้ว เพื่อที่จะนำไปบรรจุไว้ในถุงยังชีพหรือนำไปมอบให้กับผู้ประสบภัย เช่น ปลากระป๋อง ข้าวสาร หรือเวชภัณฑ์ ฯลฯ ซึ่งมีหลายยี่ห้อหลายบริษัทที่ผลิต จำเป็นจะต้องมีผู้มีความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ เพื่อตรวจสอบคุณภาพ เช่น

ยา ยาที่ได้รับการบริจาค จะสังเกตอย่างไรว่ายาที่ได้รับบริจาคหมดอายุ เพราะหากนำยาที่หมดอายุหรือเสื่อมคุณภาพแล้ว ไปมอบให้ผู้ประสบภัย อาจทำอันตรายต่อสุขภาพได้ มีข้อสังเกตดังนี้

วันหมดอายุ มักเขียนเป็นภาษาอังกฤษได้หลายแบบ เช่น Exp.date, Expiring หรือ Use before ตัวอย่างเช่น Exp.date 20/02/05 หมายความว่ายาจะหมดอายุในวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2005 แต่หากบนฉลากไม่ได้กำหนดวันที่ยาหมดอายุ ก็ให้หมายถึงวันสุดท้ายของเดือนนั้นๆ เช่น Exp.date 03/05 หมายความว่ายาจะหมดอายุในวันที่ 31 มีนาคม 2005

ในกรณีที่ยาไม่ได้กำหนดวันหมดอายุ อาจสังเกตได้จากวันที่ผลิต (Manufacturing date หรือ Mfg.date) ซึ่งโดยทั่วไป หากยานั้นผลิตมาเกิน 5 ปี ก็ไม่ควรนำมาใช้ ทั้งนี้ยาแต่ละชนิดจะมีอายุไม่เท่ากัน และการเก็บรักษาก็มีปัจจัยหลายอย่างที่มีผลกระทบเช่น แสง ความร้อน ในบริเวณที่เก็บ ทำให้บางครั้งยาที่ยังไม่ถึงวันหมดอายุ แต่มีการเปลี่ยนแปลงลักษณะทางกายภาพไปแล้ว ก็ไม่ควรนำยานั้นมาใช้

การสังเกตลักษณะทางกายภาพ สามารถทำง่ายๆ ยาที่เสื่อมคุณภาพแล้ว จะมีลักษณะ ดังนี้

- ยาเม็ด มีลักษณะแตกกร่อน กะเทาะ เปลี่ยนสี หรือสีซีด
- ยาเม็ดเคลือบ มีลักษณะเยิ้มเหนียว
- ยาแคปซูล มีลักษณะบวมโป่งพอง ผงยาภายในจะจับกันเป็นก้อน เปลี่ยนสี หรืออาจมีเชื้อราขึ้นบน

เปลือกแคปซูล

- ยาน้ำเชื่อม มีลักษณะขุ่น มีตะกอน เปลี่ยนสี มีกลิ่นบูดหรือเหม็นเปรี้ยว
- ยาน้ำแขวนตะกอน มีลักษณะตะกอนจับตัวเป็นก้อนแข็ง เขียวแรงๆ ก็ไม่ควรจ่าย
- ยาน้ำอิมัลชัน มีลักษณะเขย่าแล้วไม่รวมตัวเป็นเนื้อเดียวกัน
- ยาครีม มีลักษณะแยกชั้น ไม่รวมเป็นเนื้อเดียวกัน เนื้อครีมเปลี่ยนสี
- ยาหยอดตา เปลี่ยนจากน้ำใสๆ เป็นน้ำขุ่น หรือหยอดตาแล้วมีอาการแสบตามากกว่าปกติ

โดยทั่วไปยาหยอดตาจะมีอายุเพียง ๑ เดือน นับจากวันที่เปิดใช้ครั้งแรก

ยาที่ได้รับจากต่างประเทศ องค์การอนามัยโลก (WHO) ได้กำหนดแนวทางไว้ในหนังสือ คือ Guide lines for medicine donations ฉบับปรับปรุง ค.ศ. ๒๐๑๐ สรุปได้ดังนี้

- ยาที่ได้รับบริจาคจะต้องเป็นยาที่ต้องการในประเทศผู้รับบริจาค สอดคล้องกับภาวะโรคในประเทศผู้บริจาค จำนวนยาที่บริจาคต้องมีข้อตกลงระหว่างประเทศ ยาที่บริจาคต้องเป็นยาที่ใช้ในประเทศผู้บริจาคและควรเป็นยาที่อยู่ในรายการบัญชีหลักแห่งชาติของประเทศผู้รับบริจาค มีสูตรตำรับหรือความแรงคล้ายกับประเทศผู้รับบริจาคเท่าที่จะเป็นไปได้ มาจากแหล่งที่สามารถเชื่อถือคุณภาพได้ ยาบริจาคควรเหลืออายุการใช้งานไม่ต่ำกว่า ๑ ปี

- การแสดงฉลากและบรรจุภัณฑ์ ยาที่บริจาคควรใช้ภาษาในประเทศผู้บริจาคเข้าใจได้ง่าย อย่างน้อยที่สุดควรแสดงชื่อสามัญทางยา (generic name) เลขที่การผลิต ชื่อผู้ผลิต ประเทศผู้ผลิต ขนาดบรรจุ วิธีการเก็บรักษาและวันหมดอายุ ควรอยู่ในหีบห่อที่เหมาะสม แต่ละหีบห่อไม่ควรเกิน ๓๐ กิโลกรัม

- ต้องมีการตกลงกันก่อนระหว่างประเทศผู้บริจาคกับประเทศผู้รับบริจาค ไม่ควรส่งยา ก่อนการทำความตกลงกัน การแสดงมูลค่าของยาบริจาค ควรแสดงตามราคาขายส่งของยาชื่อสามัญในประเทศผู้รับบริจาค ถ้าไม่มีข้อมูลให้ใช้ราคาตามตลาดโลก ค่าใช้จ่ายในการจัดการด้านขนส่งต้องอยู่ในความรับผิดชอบของ ผู้บริจาค เว้นแต่จะมีข้อตกลงเป็นอย่างอื่น

คำแนะนำผู้บริจาคและผู้รับบริจาค

คำแนะนำสำหรับผู้บริจาค การบริจาคยาควรคำนึงถึงความต้องการของประเทศผู้รับบริจาค เพื่อให้ได้รับยาตรงตามความต้องการ สามารถใช้ได้ทันก่อนวันหมดอายุ ผู้บริจาคควรเคารพกฎหมาย กฎระเบียบ หรือ กระบวนการทางบริหารของประเทศผู้รับบริจาค ยาที่บริจาคควรเป็นยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติ การจัดส่ง ยาควรคำนึงฉลากและบรรจุภัณฑ์ต้องมีข้อความที่จำเป็นครบถ้วน เช่น ชื่อสามัญทางยา (generic name) เลขที่การผลิต รูปแบบยา ความแรง ชื่อผู้ผลิต ประเทศผู้ผลิต ขนาดบรรจุ วิธีการเก็บรักษาและวันหมดอายุ ซึ่ง ช่วยให้ผู้รับยาสามารถตรวจสอบย้อนขึ้นไปได้กรณียาที่รับบริจาคมันเกิดปัญหาขึ้น หากเป็นไปได้ยาที่บริจาค ควรจะระบุข้อบ่งใช้ ข้อห้ามใช้ โดยเฉพาะการห้ามใช้ในเด็ก สตรีมีครรภ์หรือให้นมบุตร เงื่อนไขด้านสุขภาพของ ผู้ที่จะใช้ยา ควรมีหลักเกณฑ์การบริจาคที่ดี (Good donation practice) ควรมั่นใจว่าผู้รับบริจาคมีความสามารถ เพียงพอในการบริหารจัดการยาที่รับบริจาค ควรหลีกเลี่ยงการบริจาคยาที่เหลืออายุการใช้งานสั้น จนเกินไป ควรมีการตกลงกันก่อนเกี่ยวกับการจัดการยาที่หมดอายุ คำแนะนำอื่น เช่น การบริจาคชุดสุขภาพ สำหรับใช้กรณีฉุกเฉิน (Interagency emergency health kits) หรือการให้เงินบริจาคเพื่อจัดซื้อที่ต้องการเอง

คำแนะนำสำหรับผู้รับบริจาค ควรกำหนดแนวทางการบริจาคยาแห่งชาติ ซึ่งควรอยู่บน พื้นฐานของแนวทางระหว่างประเทศ นโยบายระดับชาติต้องคำนึงถึงชนิดของความช่วยเหลือ ความต้องการยา บริจาคขั้นต่ำ นโยบายระดับชาติและแนวทางควรจะต้องเปิดเผยสู่สาธารณะ และอาจใช้เป็นส่วนหนึ่งของแผน ในสถานการณ์ฉุกเฉิน ผู้รับบริจาคควรระบุนายละเอียดเกี่ยวกับยาบริจาค ควรต้องกำหนดอายุการใช้งาน ที่ยังเหลือของยา ที่รับบริจาคได้ ควรมีวิธีการจัดการยาบริจาคที่ไม่เหมาะสม ควรมีระบบการลงทะเบียน ผู้บริจาค ควรมีการ จัดการยาเมื่อได้รับยาบริจาค การดูแลรักษายาบริจาคไม่ให้นำส่งออกหรือนำแสวงหาประโยชน์ทางการค้า

นม

นมที่รีดออกมาจากแม่วัวโดยตรง หากดื่มได้ยาก ส่วนใหญ่มักจะเป็นนมสดที่นำมาผ่านกรรมวิธีให้ ความร้อนแบบต่าง ๆ ที่เรียกว่านมพร้อมดื่ม คือ

นมพาสเจอร์ไรส์ ผ่านกรรมวิธีด้วยความร้อนต่ำ หรือความร้อนสูงด้วยเวลาสั้น ๆ นมชนิดที่อร่อย มีคุณค่าทางอาหารที่ดีที่สุดแต่ต้องเก็บไว้ในตู้เย็นและเก็บได้นานเพียง 3 วัน

การตรวจสอบนมที่ได้รับบริจาค ดังนี้

- ตรวจสอบอุณหภูมิของตู้ที่บรรจุ ไม่ควรเกิน ๘ องศาเซลเซียส
- ตรวจสอบฉลาก เลขทะเบียนตำรับยา วันหมดอายุ ภาชนะบรรจุว่าสะอาด ไม่มีรอยฉีกขาด

หรือร้าว บวม

- เทนมใส่แก้ว ตรวจสอบลักษณะของนมว่ามีสี กลิ่น รสผิดปกติหรือไม่

นมยู เอช ที ผ่านกรรมวิธีฆ่าเชื้อด้วยความร้อนสูง เก็บได้นาน 6 เดือน โดยไม่ต้องแช่เย็น

การตรวจสอบนมที่ได้รับบริจาค ดังนี้

- ตรวจสอบฉลาก เลขทะเบียนตำรับอาหาร วันหมดอายุ
- ตรวจสอบสภาพกล่องนม ว่ามีรอยรั่วซึม หักย่น หรือ บวม หรือไม่
- เทนมใส่แก้วตรวจสอบลักษณะว่ามีสี กลิ่น รส ผิดปกติหรือไม่

แนวทางการจัดเก็บนม

- เก็บนมไว้ในที่ร่มไม่โดนแสงแดด หรือใกล้แหล่งความร้อน
- ไม่ควรวางกล่องนมไว้บนพื้น ควรมีที่วางที่เหมาะสม สามารถป้องกันหนูและแมลงกัดแทะได้
- การขนย้ายไม่ควรใช้วิธีโยน เพราะอาจเกิดการตกหล่น หรือกระแทกจนกล่องบรรจุเสียหาย

ไม่ควรนั่งทับ หรือเหยียบไปบนกล่อง

- ไม่ควรวางกล่องนมไว้หลาย ๆ ชั้น ถ้าเป็นลังกระดาษไม่ควรเกิน ๗ ชั้น

นมสเตอร์ไลซ์ ผ่านกรรมวิธีฆ่าเชื้อด้วยความร้อนเกินกว่า ๑๐๐ องศาเซลเซียส เก็บได้นาน ๖ เดือน โดยไม่ต้องแช่เย็น

อาหารกระป๋อง เป็นอาหารสำเร็จรูปที่บรรจุในกระป๋อง ภายใต้สุญญากาศหรือมีการไล่อากาศออกก่อนปิดฝา จากนั้นจึงนำไปฆ่าเชื้อในหม้อนึ่งความดันสูง จึงเก็บไว้ได้นาน

แนวทางการตรวจสอบ

- ตรวจสอบฉลากข้างกระป๋อง ซึ่งต้องมีเลขทะเบียนตำรับอาหาร
- ตรวจสอบ ชื่อผลิตภัณฑ์ สถานที่ผลิต วัน เดือน ปี ที่ผลิต
- ตรวจสอบปริมาณวัตถุเจือปนในอาหาร น้ำหนักสุทธิ
- ลักษณะภายนอกกระป๋องต้องไม่บวม ไม่บุบบี้ ไม่เป็นสนิม
- เมื่อเปิดกระป๋องทดสอบต้องไม่มีลมดันออกมา
- ตะเข็บกระป๋องต้องไม่มีรอยร้าว เพราะจะทำให้เชื้อจุลินทรีย์เกิดขึ้นภายในกระป๋องได้ ถ้าเชื้อจุลินทรีย์เข้าสู่กระป๋องได้จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านสี กลิ่น รส

เสื้อผ้า

ในขณะที่เกิดภัยพิบัติ จะมีผู้บริจาคนำเสื้อผ้าจำนวนมากมาบริจาคให้กับศูนย์รับบริจาคฯ ทั้งเสื้อผ้าใหม่และเสื้อผ้าที่ผ่านการใช้มาแล้ว จึงขอเสนอความรู้เรื่องผ้าเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับบริจาคมีความรู้ความเข้าใจ ผ้าที่ได้รับบริจาค จะมีหลากหลายประเภท ถ้าเป็นเสื้อผ้าสำเร็จรูปมีทั้งเสื้อผ้าเด็ก ถ้าเป็นเสื้อผ้าผู้ใหญ่ มีทั้งของผู้ชายและผู้หญิงหลายไซส์ เช่น x, s, m, l, xl, xxl และ f หลากหลายสี ทั้งใหม่และเก่าปะปนกัน ส่วนเสื้อผ้าเด็กเริ่มตั้งแต่เสื้อผ้าเด็กอ่อนจนถึงเข้าสู่วัยรุ่น ส่วนผ้าห่มที่ได้รับบริจาคจะมีทั้งใหม่และเก่าเช่นเดียวกัน

จะมีแนวทางดำเนินการกับเสื้อผ้าเหล่านี้อย่างไร ในการจัดการเสื้อผ้าหรือเครื่องนุ่งห่ม ไปมอบให้ผู้ประสบภัยให้ยึดแนวทางมาตรฐานจากการศึกษาของผู้เชี่ยวชาญว่า ผู้ชายไทยส่วนใหญ่อยู่ที่ไซส์ l, xl และผู้หญิงไทยส่วนใหญ่ อยู่ที่ไซส์ s, m, l ผู้คัดแยกเสื้อผ้าให้พิจารณาดังนี้

- ถ้าเป็นเสื้อผ้าสภาพเก่าฉีกขาด รุนล้าสมัย ให้คัดแยกไว้ต่างหาก
- นำเสื้อผ้าสกปรกส่งซัก โดยปรึกษากับผู้มีอำนาจ
- ให้ประชุมร่วมกันว่า ใน ๑ มัดจะประกอบด้วย เสื้อ กางเกง เสื้อผ้าเด็ก เป็นจำนวนเท่าไร และจะใช้ใช้ได้อย่างไร

- ให้นำเสื้อผ้าที่ดำเนินการแล้ว จัดวางเรียงเป็นกองให้เรียบร้อย เพื่อรอการขนส่ง

ข้าวสาร

ข้าวสารที่ได้รับบริจาคส่วนใหญ่ผู้บริจาคจะซื้อมาจากห้างสรรพสินค้าหรือร้านค้าทั่วไป บริษัทผู้ผลิตข้าวถุงที่วางจำหน่ายจะบรรจุไว้ในถุงพลาสติก น้ำหนัก ๕ กิโลกรัม จะบอกลักษณะของข้าวและเปอร์เซ็นต์ของข้าว จึงไม่เกิดปัญหาด้านคุณภาพข้าว แต่บางครั้งจะพบว่าผู้บริจาคข้าวนำข้าวสารที่ปลูกเองมาบริจาค เป็นกระสอบจะไม่ทราบลักษณะของข้าวหรือเปอร์เซ็นต์ข้าว หรือผู้บริจacksonนำข้าวสารบรรจุกระสอบในลักษณะของข้าวหลายชนิด หรือหลายเปอร์เซ็นต์ จึงเป็นการยากลำบากต่อผู้ปฏิบัติงานที่จะบรรจุข้าวที่ได้รับบริจาค เพื่อจัดส่งไปช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัยได้ จึงจำเป็นต้องทราบประเภทและชนิดของข้าวสารในเบื้องต้น

แนวทางปฏิบัติ

ให้สังเกตจากข้าวสารถุงที่บรรจุมาตรฐาน คือข้าวที่บรรจุในถุงหรือกระสอบและมีการบ่งบอกลักษณะของข้าวสารและเปอร์เซ็นต์ของข้าวซึ่งจะเป็นการฝึกเบื้องต้นของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการดังนี้

๑. หยิบข้าว ๑ กำมือ ตมและจำกลืนไว้แล้ววางลงบนโต๊ะที่เรียบ
๒. ใช้ฝ่ามือ กลิ้งข้าวสารไม่ให้ทุกเม็ดไม่ซ้อนกัน
๓. สังเกตดูแล้วจดจำไว้

ข้าวไม่ระบุลักษณะ และชนิด ผู้บริจาคนำมาหรือเป็นข้าวสารผสม (ข้าวสารเปอร์เซ็นต์) ผู้ที่บ่งบอกข้าวสารประเภทนี้ได้ต้องมีความชำนาญเกี่ยวกับข้าวมาก แต่ในที่นี้ให้ดูแค่เบื้องต้นเท่านั้น คือให้ดำเนินการดังนี้

๑) หยิบข้าว ๑ กำมือ สังเกตมีมอดข้าวหรือไม่ ถ้ามีเป็นข้าวเก่า ไม่สมควรนำไปให้ผู้บริจาคม
ถ้าไม่มีให้ดม

๒) ใช้ฝ่ามือ เกลี่ยเม็ดข้าวสารไม่ให้ซ้อนกัน

๓) สังเกตดูถ้ามีเม็ดหักปนเม็ดดี ลักษณะเม็ดหักไม่เหมือนกัน เป็นลักษณะข้าวสารผสมรวม
มิตร ระหว่าง ๒๐%-๓๕% เป็นข้าวสารไม่มีคุณภาพ ไม่สมควรนำไปบริจาค

๓.๓ ขั้นตอน วิธีการ และรูปแบบในการจัดซื้อสิ่งของเพื่อบรรจุงยังชีพ

ในภาวะปกติการจัดซื้อจัดจ้างของทางราชการ ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติคือ วางแผนจัดหาพัสดุตามโครงการ การกำหนดความต้องการ ขอตั้งงบประมาณ และการจัดหา เมื่อได้พัสดุมมาแล้วจะนำไปแจกจ่ายให้กับผู้ประสบภัยต่อไป และพัสดุนั้นต้องมีการควบคุมการแจกจ่ายให้ติดต่อไป

ในขณะที่เกิดสาธารณภัยร้ายแรงที่มีผลกระทบต่อคนจำนวนมาก การจะจัดหาตามระเบียบฯ ดังกล่าว ย่อมเกิดความล่าช้า ไม่ทันกับสถานการณ์ นายกรัฐมนตรีจะสั่งการให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัยเป็นการเฉพาะหน้า เพื่อให้ผู้ประสบภัยสามารถดำรงชีวิตประจำวันต่อไปได้ จนกว่าภัยพิบัตินั้นจะสงบลง การจัดซื้อจัดจ้างจากเงินบริจาคของประชาชนทั่วไป และหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน ระเบียบกองทุนเงินช่วยเหลือฯ โดยระเบียบดังกล่าวกำหนดให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการกองทุนฯ ให้การกำหนดวิธีการดำเนินการตามระเบียบใด โดยคณะกรรมการฯ จะคำนึงถึงสถานการณ์ในขณะนั้นว่ามีความรุนแรงมากน้อยเพียงใด จำนวนผู้ประสบภัย ความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของทางราชการและประชาชนในพื้นที่ประสบภัยเพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยมากที่สุด แม้ว่า ได้จัดงยังชีพไปให้ผู้ประสบสาธารณภัยแล้ว แต่ผู้ประสบภัยมีจำนวนมากก็ไม่เพียงพอที่จะบรรเทาความเดือดร้อนได้ ภาวะนี้จะเกิดการขาดแคลนสิ่งของบางอย่างที่จะนำลงใส่ถุงยังชีพ จำต้องจัดซื้อสิ่งเพิ่มเติม โดยทั่วไปนายกรัฐมนตรีจะสั่งการให้นำเข้าคณะรัฐมนตรี ให้มีมติยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายส่วนใหญ่จะสับสนในการจัดซื้อจัดจ้างจะเป็นสิ่งของหรือถุงยังชีพสำเร็จรูป โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้มีการจัดหา โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน
๒) เปรียบเทียบราคาจากผู้ประกอบการโดยราคาต่อหน่วยต้องไม่สูงกว่าตามราคาท้องตลาดในช่วงเวลานั้น

๓) หาผู้ประกอบการที่มีศักยภาพ ที่จะจำหน่ายของได้ตามกำหนดเวลา

๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

๕) จัดเจ้าหน้าที่ทำบัญชีแจก-จ่ายพัสดุเพื่อเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงาน
ลักษณะการบรรจุ

๑) สิ่งของที่บรรจุอยู่ในถุงยังชีพต้องมีคุณภาพและอยู่ในสภาพดี สามารถบริโภคได้ทันที

๒) ถุงที่นำมาบรรจุสิ่งของจะต้องมีสภาพคงทน หนา หรือชั้นถุงพลาสติกจำนวน ๒ ชั้น

๓) การบรรจุสิ่งของที่มีน้ำหนักมากให้บรรจุไว้ด้านล่างสุดของถุง

๔) มัดปากถุงให้แน่นหนา เพื่อป้องกันการหลุดระหว่างการขนส่งก่อนที่จะขนส่งไปยังจุดส่งมอบ
๕) สิ่งของที่จะบรรจุในถุงยังชีพให้แยกระหว่างเครื่องอุปโภคและบริโภคให้เป็นสัดส่วน เพื่อการดำรงชีพของผู้ประสบภัยพิบัติให้ดำรงชีวิตอยู่ได้ ๓ - ๕ วัน โดยมีแนวทางปฏิบัติมิให้สิ่งของที่บรรจุปะปนกันให้ดำเนินการ ดังนี้

- ประเภทพลาสติกมัดด้วยหนังยางหนึ่งชั้นก่อน เพื่อป้องกันความเสียหายจากน้ำ
- มาม้าแพ็คใส่ถุงพลาสติก ส่วนจำนวนเท่าไร แล้วแต่ความเหมาะสม
- ปลากระป๋อง ให้ท่านพิจารณาดูลักษณะกระป๋อง ว่าหมดอายุหรือไม่ มีลักษณะบุบเบี้ยวหรือไม่ ยี่ห้อเป็นที่เชื่อถือหรือไม่ ก่อนบรรจุในถุงยังชีพ
- น้ำพริกสำเร็จรูป เช่น น้ำพริกนรก น้ำพริกตาแดง ผลิตภัณฑ์ส่วนใหญ่จะมีทั้งเปียกและแห้ง ให้ท่านพิจารณาตามความเหมาะสม แล้วนำใส่ถุงพลาสติกมัดด้วยหนังยาง ป้องกันความชื้น
- สบู่ ผงซักฟอก และยาสระผม พิจารณาดูให้เหมาะสมและแยกใส่ถุงพลาสติก
- ยากันยุง มีความจำเป็นมากในบางพื้นที่ที่ประสบภัย แต่มีอันตรายแฝงอยู่ด้วย ขอให้พิจารณา ดูว่าจะบรรจุในวัสดุใด แล้วมัดให้แน่นก่อนบรรจุในถุงยังชีพ
- ยาสีฟันและแปรงสีฟัน ให้มัดรวมกันด้วยหนังยาง
- ผ่าอนามัยห่อหุ้มด้วยถุงขนาดเล็กแล้วมัดด้วยหนังยาง เพื่อป้องกันการปะปนกับของบริโภคอื่น เช่น ข้าวสาร กะปิ น้ำปลา เป็นต้น
- กระดาษทิชชู ให้ท่านพิจารณาดูลักษณะกระดาษว่าเหมาะสมหรือไม่
- ไฟแช็กและเทียนไข ให้พิจารณาเทียนไขว่าจะผูกไว้ตรงไหนของถุงยังชีพ ป้องกันการหักเสีย

ทั้งนี้ ในการจัดทำถุงยังชีพเป็นกระบวนการเกี่ยวกับ การรวบรวมเครื่องอุปโภคบริโภคที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีพ ๓ - ๕ วันของผู้ประสบภัย ต้องมีการระบุแหล่งที่มาของถุงยังชีพว่าได้มาจากการบริจาค หรือ มาจากการจัดซื้อถุงยังชีพที่มีการจัดซื้อต้องแจ้งราคาและแจ้งรายละเอียดสิ่งของที่บรรจุอยู่ภายในถุงให้ผู้รับบริจาคทราบด้วย สำหรับการเก็บรักษาถุงยังชีพ ควรปฏิบัติ ดังนี้

๑) รักษาคุณภาพของเครื่องอุปโภคและบริโภคให้อยู่ในสภาพดี เหมาะสำหรับอุปโภคและบริโภค เริ่มตั้งแต่การขนส่ง การเก็บ

๒) สถานที่จัดเก็บควรอยู่ใกล้กับแหล่งคมนาคม เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการขนย้ายไปช่วยเหลือผู้ประสบภัย

๓.๔ หลักปฏิบัติในการส่งมอบสิ่งของบริจาค

๓.๔.๑ การแต่งตั้งผู้มีอำนาจส่งจ่ายสิ่งของบริจาค โดยพิจารณาแต่งตั้งจากผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม โดยอย่างน้อยต้องมี ๒ คน ทำหน้าที่แทนกัน เพื่อให้สะดวกต่อการเบิกจ่าย

ตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ ได้กำหนดผู้รับผิดชอบตามความรุนแรงของสาธารณภัยทั้ง ๔ ระดับ ได้กำหนดผู้มีอำนาจหน้าที่มีอำนาจในการส่งจ่ายถุงยังชีพให้แก่ผู้ประสบภัย ดัง

ระดับที่ ๑ ผู้นำท้องถิ่นหรือนายอำเภอท้องที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ระดับที่ ๒ ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ระดับที่ ๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ระดับที่ ๔ นายกรัฐมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้บัญชาการเหตุการณ์ หน่วยงานทุกหน่วยงานต้องระดมสรรพกำลัง เข้าแก้ไขสถานการณ์ด้วยความพร้อมเพรียงกัน

๓.๔.๒ การจัดส่งสิ่งของบริจาคไปยังพื้นที่ประสบภัย

การขนส่งสิ่งของช่วยเหลือผู้ประสบภัย

สิ่งของต่างๆที่จะนำไปช่วยเหลือผู้ประสบภัย มีเป็นจำนวนมากทั้งของที่เป็นหีบห่อสำเร็จรูปจากโรงงาน ถูยั้งชีพ น้ำดื่ม ยารักษาโรค สิ่งของเหล่านี้จะไปถึงผู้ประสบภัยได้ด้วย อาสาแรงงานจิตอาสาจะเข้ามาช่วย ช่วยนำสิ่งของขึ้นยานพาหนะขนส่ง เพื่อให้สิ่งของบริจาคถึงมือผู้ประสบภัยได้อย่างทั่วถึงในเวลาอันรวดเร็ว ดังนี้

การขนส่งทางอากาศ ส่วนใหญ่จะเป็นเครื่องบินขนส่งของทหาร หรือตำรวจเป็นการขนส่งเร่งด่วนต้นทาง ปลายทางจะนำของบริจาคที่สำคัญ เช่น เต็นท์ ฝารองพื้น พลาสติก เรือยาง เครื่องยนต์สูบน้ำ ทั้งขนาดใหญ่และขนาดเล็กไปมอบโดยตรงให้จังหวัด เพื่อให้ทางจังหวัดได้นำของบริจาคไปมอบให้แก่ผู้ประสบภัยต่อไป และการขนส่งทางเฮลิคอปเตอร์จะขนส่งของบริจาคจากต้นทางถึงผู้ประสบภัย เป็นสิ่งของจำพวกเครื่องอุปโภคและบริโภค โดยการโยนหรือหย่อนให้ถึงมือผู้ประสบภัยโดยตรง กรณีที่รถบรรทุกหรือการขนส่งทางเรือเข้าไม่ถึง แต่ของบริจาคจะเกิดการสูญเสียเป็นจำนวนมาก

การขนส่งทางรถยนต์หรือรถบรรทุก เป็นการขนส่งถึงผู้ประสบภัยได้อย่างสะดวกรวดเร็ว แต่ลำช้ากว่าการขนส่งทางอากาศ บรรทุกไปได้มากตามขนาดของรถบรรทุก มีความยืดหยุ่นสูง สามารถปรับเปลี่ยนเส้นทาง บริการได้ตลอดเวลา และทันเวลา แต่มีข้อจำกัดการเข้าถึงผู้ประสบภัยได้บางพื้นที่ ถ้าเส้นทางขนส่ง ถูกตัดขาด

การขนส่งทางน้ำ เป็นการขนส่งสิ่งของบริจาคกรณีที่การขนส่งทางบกไม่สามารถเข้าไปถึงผู้ประสบภัยได้ เรือที่ใช้บรรทุกส่วนใหญ่จะเป็นเรือขนาดเล็ก หรือขนาดใหญ่ตามขนาดความลึกของน้ำ ทั้งมีเครื่องยนต์ และไม่มีเครื่องยนต์หรือใช้พาย ขนส่งได้ปริมาณจำกัดตามขนาดระวางของเรือ

การขนส่งทางรถไฟ เหมาะสำหรับการขนส่งในระยะปานกลางหรือระยะไกล และสามารถขนส่งเป็นจำนวนมาก โดยส่วนใหญ่สิ่งของบริจาคที่จะขนส่งทางรถไฟ เพื่อไปช่วยเหลือผู้ประสบภัยเป็นของหนัก มีขนาดใหญ่ การขนส่งทางรถยนต์ไม่สะดวก ได้แก่ สุขา สังกะสี อิฐก่อสร้าง ปูนซีเมนต์ อุปกรณ์ด้านกระแสน้ำ

การขนส่งสิ่งของที่ได้รับบริจาคจากต่างประเทศ

มีช่องทางที่สำคัญดังนี้

๑) การขนส่งทางอากาศ ส่วนใหญ่จะเป็นสิ่งของที่มีความสำคัญและต้องจัดส่งอย่างเร่งด่วนหรือประเทศต้นทางเร่งในการช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย เช่น เต็นท์ที่พัก เรือยนต์ยาง ชูชีพ อาหารกระป๋อง ฯลฯ เจ้าหน้าที่กระทรวงการต่างประเทศจะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยการออกสิ่งของบริจาคจากสนามบินสุวรรณภูมิ แล้วนำส่งมอบให้ศูนย์รับบริจาค ศูนย์รับบริจาคฯ

๒) การขนส่งทางน้ำ (ทางเรือ) ส่วนใหญ่เป็นสิ่งของที่มีน้ำหนักมาก และปริมาณสิ่งของจำนวนมาก เช่น น้ำดื่ม ข้าวสาร อาหารแห้ง เจ้าหน้าที่ของกระทรวงการต่างประเทศ จะรับของบริจาคที่ทำเรือโดยดำเนินการตามกรรมวิธีทางศุลกากร เพื่อนำของบริจาคมอบให้เจ้าหน้าที่ศูนย์

๓) การขนส่งทางบก ประเทศรอบบ้าน เช่น สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาวได้บริจาค น้ำดื่ม บรรทุกโดยรถบรรทุกขนาดใหญ่ จากโรงงานผลิตน้ำดื่มในเวียงจันทน์ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว เส้นทางผ่านด่านถาวรหนองคาย เจ้าหน้าที่กระทรวงการต่างประเทศรับของบริจาคที่ด่านฯ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนทางศุลกากร แล้วนำส่งสิ่งของบริจาคให้ศูนย์

การพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย

ในบริเวณคลังเก็บสิ่งของบริจาค ควรกำหนดพื้นที่ด้านใดด้านหนึ่ง ที่ไม่กีดขวางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในคลังเก็บของบริจาค เป็นพื้นที่ส่วนอำนวยความสะดวกไว้สำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานเช่น อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องดื่ม พัดลม (กรณีไม่สามารถติดตั้งเครื่องปรับอากาศได้) เป็นต้น

ขั้นตอนการขอรับถูยั้งชีพ

การพิจารณาอนุมัติสิ่งของยังชีพ

ให้ผู้ยื่นคำขอกรอรายละเอียดลงในใบคำร้องให้สมบูรณ์ อ่านรายละเอียด แล้วสอบถาม สังเกต ลักษณะการตอบคำถามด้วย ดังนี้

- ชื่อ นามสกุล ที่อยู่
- มาเป็นผู้แทน รับของบริจาคในฐานะ
- สภาพนำท่วมพื้นที่เป็นอย่างไร
- ของบริจาคที่รับไป จะส่งถึงผู้ประสบภัยโดยตรง หรือนำไปพักไว้ก่อนหรือไม่
- ขอให้ส่งรูปถ่ายที่เป็นหลักฐานให้ภายหลังด้วย
- เทียบเคียงฐานข้อมูลที่มีอยู่
- นำเสนอความเห็นผู้อนุมัติจ่ายของยังชีพ

๓.๔.๓ แบบการรับบริจาค แบบการขอรับความช่วยเหลือ แบบการจัดส่งสิ่งของบริจาคและ เอกสารทุกอย่าง แบบฟอร์มต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) แบบฟอร์มการบริจาคเงิน
- ๒) แบบฟอร์มการบริจาคสิ่งของ
- ๓) แบบฟอร์มการขอรับบริจาคเงิน
- ๔) แบบฟอร์มการจัดส่งสิ่งของบริจาค

๓.๕ การรวบรวม ติดตาม และส่งคืนของบริจาค

การรวบรวมและติดตามสิ่งของที่แจกจ่ายไปยังผู้ประสบภัย และรับคืนกลับมาเมื่อเสร็จสิ้นการใช้งาน กรณีทรัพย์สินที่ไม่ได้บริจาคขาด เช่น เรือท้องแบน เครื่องสูบน้ำ สุขาคเคลื่อนที่ ต้องมีการสำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดทำบัญชี จำหน่ายตามระเบียบราชการ และซ่อมบำรุงให้พร้อมสำหรับการใช้งานครั้งต่อไปต่อไป

๓.๖ การประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์การให้ความช่วยเหลือในขณะเกิดภัย ผู้ประสบภัยจะมีความสับสนกังวลในการดำรงชีพอย่างมาก เนื่องจากห่วงทรัพย์สินและการอยู่การกิน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีในฐานะผู้บริหารด้านการรับบริจาคหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจำเป็นต้องทำการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ทุกสื่อว่าเป็นหน่วยงานหลักด้านการรับบริจาคและการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยโดยดำเนินการดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์การรับบริจาค
๒. ประชาสัมพันธ์การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย
๓. ให้จัดส่งเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ทำการสำรวจ ถ่ายภาพพื้นที่ความเสียหาย เก็บเป็นข้อมูล
๔. ประสานงานกับประชาสัมพันธ์ในพื้นที่ที่ได้รับความเสียหาย แล้วให้นำส่งศูนย์อำนวยการ

๓.๗ ระบบบริหารข้อมูลสิ่งของบริจาค

การจัดทำระบบข้อมูล เพื่อบันทึกสิ่งของที่ได้รับบริจาค หรือสิ่งของที่จะส่งไปให้ผู้รับบริจาค จะต้องจัดเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลเพื่อจะได้ทราบว่าในแต่ละวัน มีผู้มาบริจาคสิ่งของอะไรบ้าง และจะได้รู้ว่ามีสิ่งของที่ได้ไปส่งให้ผู้ประสบภัยเป็นจำนวนเท่าใด

๓.๘ การดำเนินงานด้านอาสาสมัคร

ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อทั้งทางสถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุกระจายเสียง เพื่อเชิญชวนอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงานในศูนย์อำนวยการฯ

การเตรียมอาสาสมัครเพื่อรองรับการเกิดสาธารณภัย

๑. มีการสำรวจข้อมูลอาสาสมัคร

ภาคผนวก ก

นโยบายรัฐบาล อำนาจตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

อุทกภัยในปี ๒๕๕๔ เป็นเหตุการณ์รุนแรง ครอบคลุมพื้นที่หลายภาค หลายจังหวัด ประชาชนได้รับความเดือดร้อนในวงกว้างเป็นภาระเร่งด่วนที่ต้องได้รับการแก้ไข รัฐบาลจึงได้มอบหมายให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นหน่วยงานหลักในการรับบริจาค โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการกำกับติดตามการช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย (ศชอ.) เพื่อช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า โดยไม่มีกฎหมายเฉพาะให้อำนาจสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีไว้ ทำให้การดำเนินงานเกิดปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ส่งผลให้ขาดประสิทธิภาพในการสื่อสาร การประสานงานและระดมบุคลากร เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย ในการปฏิบัติงานที่ผ่านมาหลายหน่วยงานและนักการเมืองเข้ามาเกี่ยวข้อง ทำให้เกิดปัญหาต่างๆ มากมาย และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงขอเสนอกฎหมายและระเบียบที่ได้มีบทบัญญัติไว้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้คือ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ในหมวดการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ ทุกฉบับจะกำหนดการห้ามสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภาต้องไม่เข้าไปก้าวก่ายหรือแทรกแซงเพื่อประโยชน์ของตนเอง ของผู้อื่นหรือของพรรคการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในเรื่องการปฏิบัติราชการหรือการดำเนินงานในหน้าที่ประจำของข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยราชการ

ตามบทบัญญัตินี้จะเห็นว่า หน้าที่การรับบริจาคสิ่งของและการจัดส่งสิ่งของให้ผู้ประสบภัยธรรมชาติเป็นหน้าที่โดยตรงของข้าราชการประจำ แต่มีข้อยกเว้นว่า นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี จะกระทำได้ตามอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการตามนโยบายที่แถลงไว้ต่อรัฐสภาเท่านั้น

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคในทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การรับเงินหรือทรัพย์สิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการตรวจสอบ ดังนี้

หมวด ๑ การรับเงินและทรัพย์สิน ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการพิจารณา ดังนี้

(๓) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงรักษา ส่วนราชการผู้รับบริจาคต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มค่างบกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับบริจาคและการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดการจัดตั้งกองทุนเงินช่วยเหลือ การรับบริจาคเงิน แนวทางการให้ความช่วยเหลือ การจัดหา การตรวจรับและการควบคุมพัสดุ การรายงานและการตรวจสอบ หลักการตามระเบียบฯ นี้ ให้จัดตั้งกองทุนเงินช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย สำนักนายกรัฐมนตรี ขึ้นใน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย รวมทั้งให้ใช้จ่ายเงิน เพื่อให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย

๔. พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

๕. พระราชบัญญัติฯ พ.ศ. ๒๕๑๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้การขาย การจำหน่าย จ่าย แจก เพื่อประโยชน์ทางการค้าตลอดจนการมีรายได้เพื่อกระทำการดังกล่าวถือว่าเป็นการขาย แต่การบริจาคมามีเมื่อมิได้ทำเพื่อประโยชน์ทางการค้าแล้วจึงไม่ถือว่าเป็นการขาย ดังนั้นผู้บริจาคจึงไม่ต้องขออนุญาตขาย การบริจาคมามีไม่จำกัดเพียงว่าต้องเป็นอาสาสมัครประจำบ้านเท่านั้น แม้จะเป็นയാอันตรายหรือยากลำบากพิเศษก็สามารถบริจาคได้

๖. พระราชบัญญัติวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท พ.ศ. ๒๕๑๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม กำหนดว่า การขาย การจำหน่าย จ่ายแจก แลกเปลี่ยนส่งมอบหรือมีไว้เพื่อขายตามกฎหมายนี้ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ทางการค้าหรือไม่ก็ตาม ถือว่าเป็นการขาย ดังนั้น การบริจาคมวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาทตามกฎหมายนี้ จึงถือเป็นการขายทั้งสิ้น อีกทั้งต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการที่เกี่ยวข้องกับวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาทแต่ละประเภท โดยประชาชนทั่วไปไม่สามารถบริจาคมให้กับประชาชนทั่วไปด้วยกันได้ ร้านค้าจะบริจาคมได้ ทำได้เพียงขอจำกัดตามใบสั่งยา

๗. พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม กำหนดว่า การขาย จ่ายแจก แลกเปลี่ยน ตามกฎหมายนี้อยู่ในคำว่า จำหน่าย ดังนั้นการบริจาคมยาเสพติดให้โทษจึงเป็นการจำหน่ายตามกฎหมายนี้ด้วย

๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มต่างๆ

กองทุนเงินช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยสำนักงานกฤษฎีกา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อผู้บริจาค.....เลขประจำตัวประชาชน.....

มีความประสงค์จะบริจาคเงินช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย ☐ อุทกภัย
☐ วาตภัย
☐ อัคคีภัย
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

และขอให้ออกใบเสร็จรับเงินในนาม.....

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

โดยบริจาคเป็น ☐ เงินสด จำนวน.....บาท
(ตัวอักษร).....

☐ เชื้อธนาคาร.....สาขา.....
เลขที่.....ลงวันที่.....
จำนวน.....บาท
(ตัวอักษร).....

ชื่อผู้ประสานงานเพื่อการติดต่อกลับ.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ลงชื่อ.....ผู้บริจาค/ผู้แทน
(.....)

หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....

แบบฟอร์มคำขอรับสิ่งของบริจาค

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับถุงยังชีพ/เครื่องอุปโภคและบริโภค
เรียน

ชื่อ..... อายุ..... เลขประจำตัวประชาชน.....
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน..... ถนน..... ซอย.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
สังกัด..... ตำแหน่ง..... โทร.....
ขอรับบริจาคสิ่งของดังรายการต่อไปนี้

- | | |
|---------|-------------|
| ๑. | จำนวน |
| ๒. | จำนวน |
| ๓. | จำนวน |
| ๔. | จำนวน |
| ๕. | จำนวน |

เพื่อนำสิ่งของที่ได้รับบริจาคไปช่วยผู้ประสบภัยพื้นที่.....
สภาพพื้นที่..... ผู้ประสานงานในพื้นที่.....
ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนารูปถ่ายสภาพน้ำท่วม
๔. อื่น ๆ (ระบุ)

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับบริจาค
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่	
ความเห็น ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่..... เวลา.....	ความเห็น ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่อนุมัติ..... เวลา.....

แบบรายการบริจาคสิ่งของเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย
กองทุนเงินช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย สำนักงานกฤษฎามนตรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อผู้บริจาค.....เลขประจำตัวประชาชน.....

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....หมู่บ้าน.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

รายการสิ่งของที่บริจาค มูลค่ารวม.....บาท ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย

หมายเหตุ

.....

ลงชื่อ
(.....)
ผู้บริจาค/ผู้แทน
...../...../.....

ลงชื่อ
(.....)
เจ้าหน้าที่ผู้รับสิ่งของบริจาค
...../...../.....

คู่มือการปฏิบัติงานในการรับบริจาคและการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยเมื่อเกิดสาธารณภัย

จัดทำโดย

สำนักแผนงานและกิจการพิเศษ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เลขที่ ๑ ถนนพิษณุโลก แขวงจิตรลดา

เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๒๑๔๘

คณะผู้จัดทำ

นายวรพันธุ์ เย็นทรัพย์	ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและกิจการพิเศษ
นางยุภา มุลมิตร	สำนักแผนงานและกิจการพิเศษ
นายสมเกียรติ สมทอง	สำนักแผนงานและกิจการพิเศษ
นางสาวเพ็ญญา แท้มบรรจง	สำนักแผนงานและกิจการพิเศษ
นางสาวมยุเรศ อรุณอิสรา	สำนักแผนงานและกิจการพิเศษ
ว่าที่เรือตรี ศราวุฒิ ฌนอมรอด	สำนักแผนงานและกิจการพิเศษ

แหล่งที่มาของข้อมูล

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กระทรวงมหาดไทย

กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กระทรวงการต่างประเทศ

กระทรวงกลาโหม (กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ)

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

กระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งชาติ

สำนักงบประมาณ

กรมศุลกากร

กรมประชาสัมพันธ์

บริษัท อสมท จำกัด มหาชน

ระเบียบกองทุนช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยสำนักนายกรัฐมนตรี

แผนปฏิบัติการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแบบบูรณาการด้านการบริจาค พ.ศ. ๒๕๕๓ - ๒๕๕๗

