

แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. การสั่งใช้และการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ อปพร.

๑.๑ กรณีศูนย์ อปพร. เขตประสงค์จะสั่งใช้ อปพร. ในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ รวมถึง การแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เพิ่มเติม ให้เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการศูนย์ อปพร. กลาง

๑.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ อปพร. ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. การขอมีบัตรประจำตัว อปพร.

๒.๑ การขอมีบัตรประจำตัว อปพร. ครั้งแรก ให้ อปพร. ยื่นแบบคำขอมีบัตรประจำตัว อปพร. ต่อผู้อำนวยการศูนย์ อปพร. ต้นสังกัด

๒.๒ ศูนย์ อปพร. องค์การบริหารส่วนตำบล ศูนย์ อปพร. เทศบาล ศูนย์ อปพร. อำเภอ ศูนย์ อปพร. เมืองพัทยา ศูนย์ อปพร. เขตในกรุงเทพมหานคร ศูนย์ อปพร. จังหวัด และศูนย์ อปพร. กรุงเทพมหานคร สามารถออกบัตรประจำตัว อปพร. ให้ อปพร. ในสังกัดได้ โดยกำหนดเลขที่บัตรประจำตัว อปพร. ดังนี้

เลขที่ ... (๑) / (๒) ...

(๑) ให้ลงเลขที่ที่ออกบัตร โดยเริ่มจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปี

(๒) ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกบัตร

๒.๓ ผู้อำนวยการศูนย์ อปพร. ต้นสังกัดเป็นผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว อปพร.

๒.๔ อายุบัตรประจำตัว อปพร. มีอายุนับแต่วันออกบัตร ๘ ปี ยกเว้นกรณี อปพร. พ้นจากตำแหน่งก่อนวันบัตรหมดอายุ

๒.๕ ให้ศูนย์ อปพร. ต้นสังกัด จัดทำทะเบียนควบคุมบัตรประจำตัว อปพร. ให้เป็นปัจจุบัน

๒.๖ กรณีบัตรประจำตัว อปพร. ขำรุด หมดอายุ หรือมีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ ให้ อปพร. ยื่นแบบคำขอมิ/เปลี่ยนแปลงบัตรประจำตัว อปพร. ต่อผู้อำนวยการศูนย์ อปพร. ต้นสังกัด เพื่อออกบัตรประจำตัว อปพร. ให้ใหม่ ในกรณีนี้ให้ศูนย์ อปพร. ต้นสังกัดยกเลิกการใช้งานบัตรประจำตัว อปพร. เดิม โดยเจาะรูบริเวณมุมด้านบนซ้ายของบัตรประจำตัว อปพร. เดิม และคืนให้แก่ อปพร.

๒.๗ กรณีบัตรประจำตัว อปพร. สูญหาย ให้ อปพร. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวน และนำบันทึกประจำวันมาประกอบเอกสารแบบคำขอมิ/เปลี่ยนแปลงบัตรประจำตัว อปพร. เพื่อออกบัตรประจำตัว อปพร. ให้ใหม่

๓. การขอย้ายสังกัด

๓.๑ กรณี อปพร. มีความประสงค์ขอย้ายไปสังกัด ศูนย์ อปพร. สังกัดใหม่ ให้ยื่นคำขอโอนย้ายต่อผู้อำนวยการศูนย์ อปพร. ต้นสังกัดเดิม และให้ศูนย์ อปพร. ต้นสังกัดเดิม ดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำหนังสือส่งตัว อปพร. ให้แก่ศูนย์ อปพร. ต้นสังกัดใหม่

(๒) บันทึกข้อมูลยกเลิกการใช้บัตรประจำตัว อปพร. เดิมในทะเบียนควบคุมบัตรประจำตัว อปพร.

(๓) มอบหนังสือส่งตัว พร้อมทั้ง ทะเบียนประวัติให้ อปพร. ผู้นั้น ถือไปรายงานตัวต่อผู้อำนวยการศูนย์ อปพร. สังกัดใหม่

๓.๒ ให้ศูนย์ ...

๓.๒ ให้ศูนย์ อปพร. ต้นสังกัดใหม่ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบหนังสือส่งตัว อปพร.
- (๒) บันทึกทะเบียนประวัติ อปพร.
- (๓) ออกบัตรประจำตัว อปพร. ใหม่ให้ อปพร. และบันทึกข้อมูลในทะเบียนควบคุมบัตรประจำตัว อปพร.
- (๔) ยกเลิกการใช้งานบัตรประจำตัว อปพร. ต้นสังกัดเดิม โดยเจาะรูบริเวณมุมบนซ้ายของบัตรประจำตัว อปพร. เดิม และคืนบัตรประจำตัว อปพร. ให้แก่ อปพร.

๔. การฝึกอบรม อปพร.

๔.๑ ผู้อำนวยการศูนย์ อปพร. องค์การบริหารส่วนตำบล ศูนย์ อปพร. เทศบาล ศูนย์ อปพร. อำเภอ ศูนย์ อปพร. เมืองพัทยา ศูนย์ อปพร. เขตในกรุงเทพมหานคร เป็นผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติโครงการฝึกอบรม อปพร. ให้แก่ อปพร. ในสังกัดได้ โดยใช้หลักสูตรตามที่ศูนย์ อปพร. กลางกำหนด

สำหรับศูนย์ อปพร. องค์การบริหารส่วนตำบล ศูนย์ อปพร. เทศบาล ศูนย์ อปพร. อำเภอ และศูนย์ อปพร. เมืองพัทยา อนุมัติโครงการฝึกอบรม อปพร. แล้ว ให้รายงานผลการอนุมัติให้ผู้อำนวยการศูนย์ อปพร. จังหวัด ทราบ

ส่วนศูนย์ อปพร. เขตในกรุงเทพมหานคร อนุมัติโครงการฝึกอบรม อปพร. แล้ว ให้รายงานผลการอนุมัติให้ผู้อำนวยการศูนย์ อปพร. กรุงเทพมหานคร ทราบ

๔.๒ หากศูนย์ อปพร. เขต จะดำเนินการฝึกอบรมให้แก่ศูนย์ อปพร. ภายในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ ให้ผู้อำนวยการศูนย์ อปพร. เขต เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติต่อผู้อำนวยการศูนย์ อปพร. กลาง

๔.๓ ศูนย์ อปพร. องค์การบริหารส่วนตำบล ศูนย์ อปพร. เทศบาล ศูนย์ อปพร. อำเภอ และศูนย์ อปพร. เมืองพัทยา ดำเนินโครงการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการโครงการฝึกอบรมให้ผู้อำนวยการศูนย์ อปพร. จังหวัด ทราบ

สำหรับศูนย์ อปพร. เขตในกรุงเทพมหานครให้รายงานผลการดำเนินการให้ผู้อำนวยการศูนย์ อปพร. กรุงเทพมหานคร ทราบ

ส่วนศูนย์ อปพร. เขต ให้รายงานผลการดำเนินการให้ผู้อำนวยการศูนย์ อปพร. กลางทราบ

๔.๔ ผู้อำนวยการศูนย์ อปพร. ในแต่ละระดับที่จัดโครงการฝึกอบรม อปพร. เป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามในวุฒิบัตรเพื่อมอบให้แก่ อปพร. ในสังกัดที่สำเร็จการฝึกอบรม โดยใช้รูปแบบวุฒิบัตรตามที่ศูนย์ อปพร. กลางกำหนด

๕. เครื่องแบบ

๕.๑ ผู้บัญชาการ รองผู้บัญชาการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ อปพร. และ อปพร. สามารถสวมใส่เสื้อกั๊กปฏิบัติการ ตามแบบ (๖) เสื้อกั๊กแบบทั้งตัวเสื้อสี kaki เพื่อปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๒ การกำหนดรหัสสังกัดเพื่อติดบริเวณอกเสื้อกั๊กแบบทั้งตัวเสื้อสี kaki ให้กำหนดตามรหัสสังกัดตามแนวทางที่ศูนย์ อปพร. กลางกำหนด ดังนี้

- (๑) รหัสสังกัด คือรหัสพื้นที่หน่วยงานศูนย์ อปพร. ตั้งอยู่
- (๒) การปักตัวอักษร ให้ปักชื่อ นามสกุล และรหัสสังกัดเป็นตัวเลขอารบิก ด้วยด้ายสีทองบนพื้นหลังสีดำ
- (๓) ให้ใช้แบบอักษร TH SarabunPSK และขนาดตัวอักษรตามความเหมาะสมของพื้นที่