



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

โทร. ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๐๐ ต่อ ๒๙๒๐, ๑๔๒๐ , ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๒ โทรสาร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๓

ที่ ศธ ๐๕๘๔/ ๙๒๗

วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เพื่อให้การใช้และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโทรศัพท์ทางไกลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยมีความเหมาะสม ชัดเจน สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันและเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกลดังนี้

### ๑. การขออนุมัติใช้โทรศัพท์ทางไกล/โทรสารทางไกล

๑.๑ บุคลากรที่มีความประสงค์ขออนุมัติใช้โทรศัพท์ทางไกลเพื่อติดต่อกับราชการหรือเพื่องานส่วนตัวต้องเขียนใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล/โทรสารทางไกลตามแบบฟอร์มดังกล่าวมาพร้อมนี้ทุกครั้งเพื่อยื่นขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด

๑.๒ ผู้รับผิดชอบให้หมายเลขหนังสืออนุมัติการใช้โทรศัพท์ โดยกำหนดหมายเลขเรียงลำดับตามปีงบประมาณ (๑/๒๕๕...) สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

๑.๓ นำเสนอใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล/โทรสารทางไกลต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย เพื่อพิจารณาลงนาม

๑.๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายอนุมัติการใช้ ให้จัดเก็บใบขออนุมัติดังกล่าวเข้าแฟ้มไว้เพื่อการตรวจสอบในการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ต่อไป

### ๒. การจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล

๒.๑ ให้ทุกหน่วยงานที่มีหมายเลขโทรศัพท์เพื่อโทรทางไกลในความรับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกลประจำหน่วยงาน

๒.๒ มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกลหรือส่งโทรสารทางไกล โดยหัวหน้าหน่วยงานอาจมอบหมายให้ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดเป็นผู้อนุมัติแทนก็ได้ ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

### ๓. การชำระหนี้ค่าโทรศัพท์ทางไกล

๓.๑ เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งรายการใช้โทรศัพท์ทางไกลจากกองกลางหรือหน่วยงานผู้รับใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ ให้ผู้รับผิดชอบที่หน่วยงานมอบหมายตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ตามหมายเลขที่ได้รับแจ้งกับทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล โดยมีรายละเอียดการตรวจสอบดังนี้

(๑) มีการขอและอนุมัติการใช้โทรศัพท์ทุกรายการตามใบแจ้งรายการใช้โทรศัพท์

(๒) ตรวจสอบวันที่ เวลา หมายเลขปลายทาง ให้ตรงกับใบแจ้งรายการใช้โทรศัพท์

(๓) ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์เพื่องานส่วนตัวและเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากผู้ขออนุมัติใช้เพื่อนำส่ง

กองกลางรวบรวมนำส่งกองคลังต่อไป

๓.๒ เมื่อตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ตามหมายเลขที่ได้รับแจ้งถูกต้อง ครบถ้วนแล้วให้สำเนาทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกลพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องแจ้งกองกลางหรือหน่วยงานผู้รับใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์เพื่อ

รวบรวมแบบประกอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ ทางไกล ทั้งนี้ขอให้หน่วยงานส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อความรวดเร็วและเพิ่มความมีประสิทธิภาพของการเบิกจ่ายต่อไป

๔. การกำกับและควบคุม

๔.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับและควบคุมการใช้โทรศัพท์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ

๔.๒ การจัดเก็บทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกลและใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล/โทรสารทางไกล ให้จัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นเวลา ๑๐ ปี เพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ



(รองศาสตราจารย์ประชีพ ชูพันธ์)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0406.4/ 13818



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๒ กรกฎาคม 2553

เรื่อง ขอยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์  
ของทางราชการ และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการ ที่ นร 0505/ว 113 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2550

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 39 ลงวันที่ 22 เมษายน 2551
  2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 91 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2551
  3. หลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

#### 1. เรื่องเดิม

คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2550 เห็นชอบหลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการตามที่สำนักเลขาธิการคณะกรรมการเสนอ โดยได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการประเภทต่าง ๆ ได้แก่ โทรศัพท์ประจำสถานที่ของทางราชการ โทรศัพท์ประจำบ้านพักของทางราชการและวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากทางราชการได้ ต้องได้มาโดยวิธีการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ได้แก่ การจัดหาโดยวิธีการซื้อ การได้รับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ เพื่อใช้ในราชการ มีการบันทึกงบประมาณหรือทะเบียนเป็นพัสดุของทางราชการหรือกรณีจัดหาโดยวิธีเช่าหรือยืม กำหนดอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการติดตั้ง และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนได้มอบให้กระทรวงการคลังเป็นผู้กำหนดอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่

กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) ได้รับมติคณะรัฐมนตรีตามที่กล่าวข้างต้น มากำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ กรณีที่จัดให้สำหรับผู้ถือครอง ซึ่งปัจจุบันถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 39 ลงวันที่ 22 เมษายน 2551 โดยสรุปว่า ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ (ค่าเช่าเลขหมายและค่าใช้บริการ ซึ่งไม่รวมค่าบริการเสริมทุกประเภท) ที่มอบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครอง ได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด โดยได้กำหนดเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ไม่เกินอัตรา 1,000 บาท 2,000 บาท และ 4,000 บาท ต่อเดือน ซึ่งหากมีค่าใช้จ่ายที่เกินกว่าอัตราที่กำหนดให้ข้าราชการผู้ถือครองเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

/ นอกจากนี้ ...

นอกจากนี้ เพื่อให้การเบิกจ่าย ค่าใช้บริการวิทยุโทรทัศน์ของส่วนราชการเป็นไปโดยถูกต้อง ตามมติคณะรัฐมนตรี ได้เวียนข้อ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการวิทยุโทรทัศน์เคลื่อนที่ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 91 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2551 สรุปได้ว่า เนื่องจาก ตามหลักการของมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2550 มีผลเป็นการยกเลิกการอนุมัติ ที่กระทรวงการคลังได้เคยอนุมัติให้ส่วนราชการต่าง ๆ ปฏิบัตินอกเหนือหลักเกณฑ์ก่อนที่มติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว จะมีผลใช้บังคับ (ก่อนวันที่ 1 สิงหาคม 2550) ดังนั้น หากส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีโดยตรง ทั้งนี้ เว้นแต่การขออนุมัติการเบิกจ่าย ค่าใช้บริการวิทยุโทรทัศน์เคลื่อนที่ และการเบิกจ่ายค่าบริการวิทยุโทรทัศน์เคลื่อนที่กรณีที่มีโครงการได้รับแจ้ง ให้ชำระหนี้ เช่น กรณีการซื้อบัตรเติมเงินเพื่อใช้กับเครื่องวิทยุโทรทัศน์เคลื่อนที่ ยังคงเป็นอำนาจ การพิจารณาของกระทรวงการคลัง

## 2. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

เนื่องจากมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวเป็นการเห็นชอบตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอ ซึ่งส่วนราชการต้องถือปฏิบัติตามนัยของมติคณะรัฐมนตรี หากไม่สามารถปฏิบัติได้ ต้องเสนอขออนุมัติ ยกเว้นการไม่ปฏิบัติต่อคณะรัฐมนตรีก่อนและมีบางกรณีกำหนดให้ขออนุมัติต่อกระทรวงการคลัง ทำให้ส่วนราชการเกิดการสับสนในทางปฏิบัติ ประกอบกับปัจจุบันมีส่วนราชการได้ขออนุมัติ ต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อขออนำวิทยุโทรทัศน์เคลื่อนที่ส่วนตัวมาใช้ในการปฏิบัติงานโดยขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย จากเงินงบประมาณเป็นจำนวนมาก ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ เป็นรายจ่ายประจำ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติของส่วนราชการ หากจะต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาอนุมัติยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีจะเป็นการสร้างภาระให้กับคณะรัฐมนตรี เพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น ประกอบกับเพื่อให้การกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรณีติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน ประจำบ้านพักส่วนตัวสอดคล้องกับการกำหนดตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทต่าง ๆ รวมทั้งการเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้และติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐานประจำสถานที่ ของทางราชการ โทรศัพท์พื้นฐานประจำบ้านพักของทางราชการและบ้านพักส่วนตัว โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการให้เหมาะสม ถูกต้อง ชัดเจน พร้อมทั้งปรับปรุงถ้อยคำให้มีความเหมาะสม และชัดเจนยิ่งขึ้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการลดภาระการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีและส่วนราชการสามารถถือปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้โทรศัพท์ในภาพรวมให้เป็นไปโดยถูกต้องและคล่องตัว จึงเห็นควรเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2550 เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้ง และใช้โทรศัพท์ของทางราชการ และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่ รายละเอียดปรากฏตามหลักเกณฑ์การติดตั้ง และใช้โทรศัพท์ของทางราชการที่ส่งมาพร้อมนี้

### 3. ความเร่งด่วนของเรื่อง

เพื่อลดภาระการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี โดยมอบหมายอำนาจพิจารณาให้กระทรวงการคลังโดยเร็ว

### 4.สาระสำคัญของเรื่อง

4.1 ปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการที่จะขออนุมัติการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐานประจำบ้านพักส่วนตัว จากเดิมที่กำหนดให้ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป ต้องขออนุมัติ การติดตั้งโทรศัพท์ประจำบ้านพักของทางราชการ และบ้านพักส่วนตัวต่อหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แต่เนื่องจากปัจจุบันได้มีการกำหนดหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทต่าง ๆ เช่น พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ทำให้ชื่อตำแหน่ง ของข้าราชการแต่ละประเภทเปลี่ยนไป ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนและเพื่อให้ชื่อตำแหน่งสอดคล้อง กับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการแต่ละประเภท จึงกำหนดใหม่โดยจำแนกชื่อตำแหน่ง ตามระดับตำแหน่งของข้าราชการแต่ละประเภท

4.2 เพิ่มเติมหลักเกณฑ์การอนุมัติการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐานประจำบ้านพักส่วนตัว กรณีหากจะพิจารณาให้ข้าราชการได้รับอนุมัติให้ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่และเบิกค่าใช้จ่าย จากทางราชการแล้ว ผู้มีอำนาจอนุมัติควรพิจารณาความเหมาะสมและจำเป็นในการอนุมัติการติดตั้ง และเบิกจ่ายโทรศัพท์พื้นฐานประจำบ้านพักส่วนตัว กับการได้รับโทรศัพท์เคลื่อนที่ถือครองในเวลาเดียวกัน ทั้งนี้ เพื่อเป็นมิให้เกิดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นและเป็นภาระกับงบประมาณของประเทศ

4.3 เพิ่มเติมหลักฐานการจ่ายกรณีค่าโทรศัพท์พื้นฐานประจำบ้านพักส่วนตัว ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกในนามของเจ้าของบ้านเป็นหลักฐานการจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง และเพิ่มเติมหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าใช้บริการกรณีข้าราชการพ้นจากตำแหน่งในส่วนราชการนั้น หรือหมดความจำเป็นในการใช้โทรศัพท์ และมีค่าใช้จ่ายจากการใช้บริการก่อนที่ข้าราชการจะพ้นจากตำแหน่งหรือหมดความจำเป็นในการใช้โทรศัพท์ ให้เบิกจ่ายค่าใช้บริการได้จนถึงวันครบรอบใบแจ้งหนี้ของรอบเดือนนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนและ ส่วนราชการถือปฏิบัติโดยถูกต้อง รวมทั้งลดปริมาณการตอบข้อหารือ

4.4 เพิ่มเติมหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้บริการซึ่งเดิมกำหนดให้เบิกจ่ายได้เฉพาะ เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ ปรับเพิ่มให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้บริการในกรณีที่มีใบการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้ (แบบเติมเงิน PRE-PAID) ในกรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศ การประชุมระหว่างประเทศ การจัดงาน การเยือนของบุคคลสำคัญ ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 39 ลงวันที่ 22 เมษายน 2551) เพื่อให้การปฏิบัติงาน ของส่วนราชการมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

4.5 เพิ่มเติมหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายค่าบริการกรณีข้าราชการพ้นจากตำแหน่งในส่วนราชการนั้น หรือหมดความจำเป็นในการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ถือครอง และมีค่าใช้จ่ายจากการใช้บริการก่อนที่ข้าราชการจะพ้นจากตำแหน่งหรือหมดความจำเป็นในการใช้โทรศัพท์ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้จนถึงวันครบรอบใบแจ้งหนี้ของรอบเดือนนั้น

เพิ่มเติมกรณีข้าราชการที่พ้นจากตำแหน่งราชการไม่ว่าด้วยเหตุใด และประสงค์จะขอซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ถือครองพร้อมอุปกรณ์ (ถ้ามี) ที่ตนเคยใช้อยู่ก่อนนั้นเป็นของส่วนตัว ให้เสนอเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติ สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการโอนให้ข้าราชการรับผิดชอบเอง และให้ส่วนราชการนำรายได้ที่ได้รับส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน พร้อมทั้งตัดจำหน่ายออกจากบัญชีพัสดุ

4.6 กำหนดเพิ่มเติมให้กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางมีอำนาจในการพิจารณาข้อหาหรือ การอนุวัติยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เนื่องจากค่าใช้จ่ายในการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการเป็นรายจ่ายประจำที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติของส่วนราชการ ซึ่งไม่จำเป็นต้องขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ เพื่อลดภาระการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี และส่วนราชการสามารถถือปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้โทรศัพท์ในภาพรวมให้เป็นไปโดยถูกต้องและคล่องตัว

#### 5. ประเด็นของปัญหาที่ต้องการให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา

พิจารณายกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2550 แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 113 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2550 และเห็นชอบกับหลักเกณฑ์การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ

#### 6. ความเห็นชอบหรือการอนุมัติของส่วนราชการของรัฐที่เกี่ยวข้อง ไม่มี

#### 7. กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งที่กำหนดให้มีการวิเคราะห์หรือศึกษาก่อนที่จะดำเนินการ

7.1 มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2550 แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 113 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2550

7.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 39 ลงวันที่ 22 เมษายน 2551

7.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 91 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2551

#### 8. ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการและที่มาแห่งเงินค่าใช้จ่าย

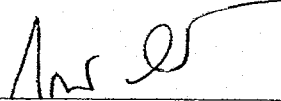
ภายในกรอบวงเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายใดที่มีลักษณะเดียวกันของแต่ละส่วนราชการ

9. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณายกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2550 แจ้งตามหนังสือ  
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 113 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2550 และเห็นชอบกับหลักเกณฑ์  
การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการตามที่กระทรวงการคลังเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอมติคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายกรณ์ จาติกวณิช)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

โทรสาร 0-2273-9609

## หลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การใช้และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโทรศัพท์ของทางราชการ (โทรศัพท์พื้นฐานและโทรศัพท์เคลื่อนที่) มีความเหมาะสม ชัดเจน สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ กระทรวงการคลัง จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติต่อไป ดังนี้

### 1. โทรศัพท์พื้นฐานประจำสถานที่ของทางราชการ

1.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการจัดหา การติดตั้ง การย้าย การควบคุมการใช้ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม เพื่อมิให้เกิดภาวะกับเงินงบประมาณของส่วนราชการ

การจัดหาโทรศัพท์ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ<sup>๑</sup>

1.2 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายใดที่มีลักษณะเดียวกันให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

- (1) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง เช่น ค่าคู่สาย
- (2) เครื่องโทรศัพท์ อุปกรณ์ สายภายในบริเวณอาคาร และค่าซ่อมบำรุงรักษา
- (3) ค่าเช่าเลขหมาย ค่าให้บริการรายเดือน รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน

1.3 การใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกลในประเทศหรือโทรทางไกลต่างประเทศ จะต้องเป็นเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานของทางราชการ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายกับราชการ

1.4 กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกลในประเทศหรือโทรทางไกลต่างประเทศเพื่อติดต่อกิจธุระส่วนตัว ผู้ใช้จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน

1.5 การดำเนินการตามข้อ 1.3 และ ข้อ 1.4 จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และต้องจัดให้มีทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์แต่ละประเภท ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด



## 2. โทรศัพท์พื้นฐานประจำบ้านพักของทางราชการและบ้านพักส่วนตัว

2.1 การพิจารณาอนุมัติการติดตั้งโทรศัพท์ประจำบ้านพักของทางราชการและบ้านพักส่วนตัวของข้าราชการ ให้ติดตั้งเฉพาะข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งที่ต้องติดต่อกับราชการนอกเวลาราชการเป็นประจำคนละ 1 เครื่อง ดังนี้

(1) ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น อำนวยการระดับสูง บริหารระดับต้น บริหารระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอื่นตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ศศ. 4 ขึ้นไป ข้าราชการทหารซึ่งมีศัพทเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ พลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป ข้าราชการตำรวจซึ่งมีศัพทพันตำรวจเอกพิเศษ พลตำรวจตรีขึ้นไป ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(2) ข้าราชการตำแหน่งนอกเหนือจากข้อ (1) ให้ส่วนราชการพิจารณาว่าจำเป็นต้องติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐานประจำบ้านพักเพื่อติดต่อกับราชการนอกเวลาราชการหรือไม่ หากจำเป็นต้องจัดทำให้ให้ส่วนราชการเสนอขออนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่ากับตำแหน่งปลัดกระทรวง

2.2 การอนุมัติการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐานประจำบ้านพักส่วนตัว หากข้าราชการดังกล่าวได้รับอนุมัติให้ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ และเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการแล้ว การอนุมัติดังกล่าวให้ตระหนักถึงความเหมาะสม โดยผู้มีอำนาจอนุมัติควรใช้ดุลยพินิจในการจัดหาโดยวิธีการเลือกการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐานหรืออนุมัติให้ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการลดภาระงบประมาณของประเทศ

2.3 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโทรศัพท์พื้นฐานประจำบ้านพักของทางราชการและบ้านพักส่วนตัว ให้เบิกจ่าย ดังนี้

(1) ค่าเช่าเลขหมายเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(2) ค่าใช้บริการให้เบิกจ่ายได้เฉพาะค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ภายในท้องถิ่น (ไม่รวมโทรศัพท์ทางไกล) เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเดือนละ 100 ครั้ง รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันส่วนที่เกิน 100 ครั้ง หรือค่าใช้บริการเสริมพิเศษอื่น ๆ ที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ เช่น ค่าบริการสายเรียกซ้อน ค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าบริการโทรทางไกล เป็นต้น ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

(3) ค่ารักษาเลขหมาย รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน สำหรับโทรศัพท์พื้นฐานประจำบ้านพักของทางราชการที่ว่างอยู่หรืออยู่ระหว่างการจัดให้ข้าราชการเข้าพัก

(4) หลักฐานการจ่ายกรณีค่าโทรศัพท์พื้นฐานประจำบ้านพักส่วนตัว ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกในนามของเจ้าของบ้านเป็นหลักฐานการจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง

2.4 เมื่อข้าราชการพ้นจากตำแหน่งไม่ว่ากรณีใด ๆ ในส่วนราชการนั้น หรือหมดความจำเป็นในการใช้โทรศัพท์ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการติดตั้งสิ่งอำนวยความสะดวกติดตั้งโทรศัพท์โดยพลัน และกรณีที่มีค่าใช้จ่ายจากการใช้บริการก่อนที่ข้าราชการจะพ้นจากตำแหน่งหรือหมดความจำเป็นในการใช้โทรศัพท์ ให้เบิกจ่ายค่าใช้บริการได้จนถึงวันครบรอบใบแจ้งหนี้ของรอบเดือนนั้น

2.5 ข้าราชการที่พ้นจากตำแหน่งราชการไม่ว่าด้วยเหตุใด และประสงค์จะขอโอนโทรศัพท์บ้านพักที่ตนเคยใช้อยู่ก่อนนั้นเป็นส่วนตัว ให้เสนอเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติ สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการโอน ให้ข้าราชการรับผิดชอบเอง

### 3. โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการ

3.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายใช้ดุลยพินิจในการจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่และเลขหมาย (ซิมการ์ด) โดยพิจารณาตามความจำเป็น ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

โทรศัพท์เคลื่อนที่และเลขหมาย (ซิมการ์ด) ที่จะเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการได้ จะต้องได้มาโดยวิธีการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ได้แก่ การจัดหาโดยวิธีการซื้อ ได้รับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ เพื่อใช้ในราชการ ต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเป็นพัสดุของทางราชการ หรือกรณีจัดหาโดยวิธีการเช่าหรือการยืมเท่านั้น โดยให้เบิกจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายใดที่มีลักษณะเดียวกัน

3.2 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ (ค่าเช่าเลขหมาย ค่าใช้บริการรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน และค่าซ่อมบำรุงรักษา) ทั้งในและต่างประเทศ กรณีโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้เป็นส่วนกลาง (มิได้มอบให้ข้าราชการผู้ใดไว้ถือครอง) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายได้เฉพาะการติดต่อราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือกรณีที่พิจารณาเห็นว่าการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่จะเป็นการประหยัด และคุ้มค่ากว่าการใช้โทรศัพท์พื้นฐาน โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายใดที่มีลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ให้จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.3 โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่มอบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครอง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การมอบโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครองนั้นไม่ถือเป็นสิทธิเฉพาะตัวที่จะได้รับเมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง แต่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ที่ส่วนราชการพิจารณาเห็นว่าลักษณะงานในตำแหน่งและหน้าที่นั้น ๆ มีความจำเป็นต้องติดต่อราชการนอกเวลาราชการหรือนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นการประจำ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการและมีให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

(2) อัตราค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ (ค่าเช่าเลขหมาย ค่าใช้บริการ รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน) ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเบิกจ่ายค่าบริการ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราของแต่ละตำแหน่ง ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งขณะเกิดค่าใช้จ่าย

(3) การเบิกจ่ายค่าบริการ ตาม (2) ให้เบิกจ่ายเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ให้ชำระ เว้นแต่กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ การประชุมระหว่างประเทศ การจัดงาน การเยือน ของบุคคลสำคัญ ให้สามารถเบิกจ่ายค่าบริการในกรณีที่มีใบการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้ (แบบเติมเงิน PRE-PAID) ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ กรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าบริการที่มีใบการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (แบบเติมเงิน PRE-PAID) นอกเหนือจากรายการดังกล่าวข้างต้น จะเบิกจ่ายได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติ จากกระทรวงการคลังหรือเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(4) เมื่อข้าราชการพ้นจากตำแหน่งไม่ว่ากรณีใด ๆ ในส่วนราชการนั้น หรือหมดความจำเป็นในการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ของทางราชการ ให้ส่งเครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ ที่ถือครองพร้อมอุปกรณ์ (ถ้ามี) คืนให้หน่วยงานให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน และกรณีที่มีค่าใช้จ่าย จากการใช้บริการก่อนที่ข้าราชการจะพ้นจากตำแหน่งหรือหมดความจำเป็นในการใช้โทรศัพท์ ให้เบิกจ่ายค่าบริการได้จนถึงวันครบรอบใบแจ้งหนี้ของรอบเดือนนั้น

(5) ข้าราชการที่พ้นจากตำแหน่งราชการไม่ว่าด้วยเหตุใด และประสงค์จะขอซื้อ โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ถือครองพร้อมอุปกรณ์ (ถ้ามี) ที่ตนเคยใช้อยู่ก่อนนั้นเป็นของส่วนตัว ให้เสนอเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติ สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการโอน ให้ข้าราชการรับผิดชอบเอง

ให้ส่วนราชการนำรายได้ที่ได้รับส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน พร้อมทั้ง  
ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีพัสดุ

4. ให้กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางมีอำนาจในการพิจารณาข้อหาหรือ การอนุมัติ ยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี

\*\*\*\*\*

## ใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์

เรื่อง ขออนุมัติใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์จะใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

เพื่อติดต่อกับราชการ (.....)ในประเทศ (.....)ต่างประเทศ

เพื่อติดต่อกิจธุระส่วนตัว (.....)ในประเทศ (.....)ต่างประเทศ

ติดต่อกับ(ระบุบุคคล/หน่วยงาน)..... จังหวัด .....

หมายเลขโทรศัพท์..... เรื่อง.....

ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ตั้งแต่เวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น. รวม ..... นาที

โดยใช้เครื่องโทรศัพท์หมายเลข.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ที่...../.....

(.....) อนุมัติ

(.....) ไม่อนุมัติ

.....  
(.....)

ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

...../...../.....

## ใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์จะใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

เพื่อติดต่อกิจการ (.....) ในประเทศ (.....) ต่างประเทศ

เพื่อติดต่อกิจธุระส่วนตัว (.....) ในประเทศ (.....) ต่างประเทศ

อื่น ๆ (ระบุ) .....

ติดต่อกับ(ระบุบุคคล/หน่วยงาน)..... จังหวัด .....

หมายเลขโทรศัพท์..... เรื่อง.....

ในวันที่ .... เดือน ..... พ.ศ. .... ตั้งแต่เวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น. รวม ..... นาที

โดยใช้เครื่องโทรศัพท์หมายเลข.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ที่...../.....

(.....) อนุมัติ

(.....) ไม่อนุมัติ

.....  
(.....)

ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

...../...../.....

