

หลักการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๔๐๖/ ว.๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓

กรณีที่ ๑ โทรศัพท์พื้นฐานประจำสถานที่ของทางราชการ

กรณีที่ ๒ โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการ ใช้เป็นส่วนกลาง มิได้มอบหมายให้ข้าราชการถือครอง กรณีที่ ๑ และกรณีที่ ๒ การใช้โทรศัพท์ต้องเป็นเรื่องที่มีความจำเป็น เร่งด่วน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของทางราชการ และการใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกลในประเทศหรือต่างประเทศ เพื่อติดต่อธุระส่วนตัว ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

กรณีที่ ๓ โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการ มอบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครอง

กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ให้ มอบให้ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มีความจำเป็นต้องติดต่อราชการนอกเวลาราชการหรือนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นการประจำ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ และมีให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ (นพ.สสจ.)

กำหนดแนวทางและหลักการใช้โทรศัพท์ของทางราชการที่ต้องปฏิบัติ กรณีที่ ๑ และกรณีที่ ๒ ดังนี้

๑. การใช้โทรศัพท์ทางราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒. มีทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ของแต่ละประเภทตามแบบที่กระทรวงกำหนด

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์การใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ดังนี้

๑. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๑ จัดทำแบบฟอร์มใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์ทางไกล
 - ๑.๒ จัดทำแบบฟอร์มใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่
 - ๑.๓ จัดทำทะเบียนการใช้โทรศัพท์ทางไกล
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับมอบหมาย มีหน้าที่เป็นผู้อนุมัติใช้โทรศัพท์ทางไกล และใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่

กรณีที่ ๑ โทรศัพท์พื้นฐานประจำสถานที่ของทางราชการ เบอร์ ๐๓๗-๔๒๕-๑๔๑ - ๔

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ใช้เขียนใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์ตามแบบ
๒. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง ลงนามอนุมัติ
๓. ใช้โทรศัพท์พื้นฐานของสำนักงาน ที่งานธุรการ
๔. ลงทะเบียนการใช้โทรศัพท์และส่งใบขออนุมัติ ที่งานธุรการ
๕. งานธุรการ รวบรวมเอกสาร ทะเบียนและใบขออนุมัติ ส่งงานพัสดุ ทุกสิ้นเดือน

กรณีที่ ๒ โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการ กรณีใช้เป็นส่วนกลาง เบอร์มือถือ ๒ เบอร์ ของ CAT ๐๘๖-๔๖๕๕๗๐๑ และ ๐๘๖-๔๖๕๕๗๐๒ สามารถโทรได้ ณ ห้องปฏิบัติงาน โดย ตัด ๙ แล้วโทรออก

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ใช้เขียนใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ ตามแบบ
๒. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง ลงนามอนุมัติ
๓. ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ได้ที่ห้องปฏิบัติงาน โดยตัดเบอร์ ๙
๔. ลงทะเบียนการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่และเก็บรวบรวมใบขออนุมัติ ส่งงานพัสดุ ทุกสิ้นเดือน