

## 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 เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  
ของทางราชการ และการใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกลในประเทศหรือต่างประเทศ เพื่อติดต่อธุระส่วนตัว  
ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

กรณีที่ ๓ โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการ มอบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครอง

กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ให้ มอบให้ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง  
มีความจำเป็นต้องติดต่อราชการนอกเวลาราชการหรือนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นการประจำ เพื่อประโยชน์  
ในการปฏิบัติราชการ และมีให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

กำหนดแนวทางและหลักการใช้โทรศัพท์ของทางราชการที่ต้องปฏิบัติ กรณีที่ ๑ และกรณีที่ ๒ ดังนี้

๑. การใช้โทรศัพท์ทางราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒. มีทะเบียนการใช้โทรศัพท์ของแต่ละประเภทตามแบบที่กระทรวงกำหนด

สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ

๑. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย
  - แบบฟอร์มใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์ทางไกล
  - แบบฟอร์มใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่
  - ทะเบียนการใช้โทรศัพท์ทางไกล
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับมอบหมาย มีหน้าที่เป็นผู้อนุมัติใช้โทรศัพท์ทางไกล และใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่
๓. กำหนดแนวปฏิบัติของแต่ละหน่วยงานในการใช้โทรศัพท์ทางราชการ
๔. เอกสารที่ต้องใช้แนบประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ของทางราชการ ประกอบด้วย
  - บันทึกรายการขออนุมัติเบิกเงิน
  - บิลใบแจ้งหนี้ ประจำเดือน
  - ใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์และทะเบียนการใช้โทรศัพท์ แต่ละเดือน

