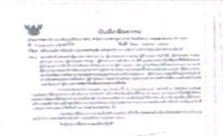
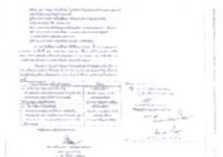




หน้าแรก > ข่าวประชาสัมพันธ์

ประกาศหลักเกณฑ์การใช้บริการโทรศัพท์

9 ก.ย. 2564 15:54:08



1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ

2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ



3. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ



4. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ

ประกาศของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู งานบริหารทั่วไป โทร.๐-๔๒๓๗-๘๔๖๙

ที่ บพ ๐๔๖๖/๒๕๖๔ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งเอกสารหลักเกณฑ์การให้บริการโทรศัพท์

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย

พร้อมนี้ งานบริหารทั่วไป ขอแจ้งเวียนหลักเกณฑ์การให้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่และอัตราค่าบริการจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสำราญ เกตุแก้ว)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

- ส.ป. ๑๑๑๑

- ๑๑๑๑

- ๑๑๑๑

- ๑๑ ๑๑ ๑๑

ที่ รง ๐๔๐๑/๒๖๕๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง
 ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสำนักงาน
 ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน
 ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
 ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ
 ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์
 และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์
 ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับ
 อุตสาหกรรมบริการสุขภาพ
 ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรสาขาเทคโนโลยี
 การผลิตอัตโนมัติและหุ่นยนต์
 ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรดิจิทัล

ตามหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๐๑/ว
 ๐๒๕๓๖ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้
 บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้บริการ
 โทรศัพท์เคลื่อนที่ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

สำนักงานเลขาธิการกรมขอชักข้อคมค่าใช้บริการ
 โทรศัพท์เคลื่อนที่และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้บริการ
 โทรศัพท์เคลื่อนที่ของทางราชการเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา
 ดังนี้

ประเภทและระดับตำแหน่ง	อัตรา
๑. ข้าราชการพลเรือนสามัญ - ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษลงมา	ไม่เกินอัตรา คนละ ๘๐๐ บาท ต่อรอบเดือน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
๒. ข้าราชการพลเรือน - ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น - ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญ	ไม่เกินอัตรา คนละ ๑,๖๕๐ บาท ต่อรอบเดือน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายอานวย วงศ์อุดมมงคล)

เลขาธิการกรม

๙ มิ.ย. ๒๕๖๔

ผู้อำนวยการ
☒ เพื่อโปรดทราบ
☒ เพื่อโปรดพิจารณา

นายอานวย วงศ์อุดมมงคล
 หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ทรา/ม๑๖๓๖๒๒๓

(นายประทีป นุ่นจีน)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานเลขาธิการกรม โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๕ ๑๗๐๗ ต่อ ๓๒๔
ที่ รง ๐๔๐๑/ว ๐๒๕๗๖ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่และอัตราค่าบริการเบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

เรียน รองอธิบดี หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง
เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์ ผู้อำนวยการ
สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรสาขาเทคโนโลยีการผลิตอัตโนมัติ
และหุ่นยนต์ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรดิจิทัล

ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ รง ๐๔๐๑/๑๐๐๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔
กรมพัฒนาฝีมือแรงงานเห็นชอบการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่จำนวน ๑๑๓ เลขหมายให้แก่ผู้บริหาร
ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานรวมถึงหลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการเบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ต่ำกว่า
หลักเกณฑ์กำหนดซึ่งจะเป็นการประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และมีผลเริ่มให้บริการตั้งแต่วันที่
๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖ นั้น

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานขอแจ้งหลักเกณฑ์การใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่และอัตราค่าบริการเบิกจ่าย
ค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายธวัช เบญจาทิกุล)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

การจัดกิจกรรมพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน (cop) เรื่อง การใช้โทรศัพท์ราชการ นำเสนอโดย นางสาวยอดหญิง ภูมิพรหมรัตน์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ซึ่งได้นำเสนอความรู้ที่สำนักตรวจสอบภายใน ได้รวบรวมองค์ความรู้ แสวงหาความรู้ โดยสืบค้นจากระบบอินเทอร์เน็ต และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งร่วมพิจารณากลับกรองความรู้ให้มีความเข้าใจง่าย มีเนื้อหากระชับ ชัดเจน เพื่อถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับ การใช้โทรศัพท์ราชการ

สรุปสาระสำคัญของความรู้ ที่ได้รับการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน (COP) เรื่อง การใช้โทรศัพท์ราชการ ดังนี้

คณะรัฐมนตรี มีมติปรับปรุงหลักเกณฑ์ใหม่เกี่ยวกับการติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๒ เพื่อให้การใช้ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโทรศัพท์ของทางราชการ (โทรศัพท์พื้นฐานและโทรศัพท์เคลื่อนที่) มีความเหมาะสม ชัดเจน สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ รายละเอียด ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

๑.๑ โทรศัพท์พื้นฐานประจำสถานที่ของทางราชการ

- ๑) การติดตั้ง การย้าย รวมถึงการใช้โทรศัพท์ทางไกลในประเทศและต่างประเทศ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- ๒) การจัดทำให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- ๓) ใช้ดุลพินิจในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายที่มีลักษณะเดียวกัน จ่ายเท่าที่จ่ายจริง ได้แก่ ค่าใช้จ่ายการติดตั้ง เช่น ค่าคู่สาย ค่าเครื่อง อุปกรณ์ สายในอาคาร ค่าซ่อมบำรุง ค่าเช่าหมายเลข ค่าใช้บริการรายเดือน
- ๔) การใช้โทรศัพท์ทางไกล ในและนอกประเทศ จะต้องเป็นเรื่องเร่งด่วนเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- ๕) ติดต่อทางไกล ในและนอกประเทศ เพื่อติดต่อธุระส่วนตัว ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน

😊 ทั้งนี้ การใช้โทรศัพท์ทางไกล ในและนอกประเทศ ที่เป็นเรื่องเร่งด่วน เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และธุระส่วนตัว จะต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่รับมอบหมาย และต้องจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์แต่ละประเภท ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

ใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์

เรื่อง ขออนุมัติใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล
เขียน

ตัวข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด มีความประสงค์จะใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
เพื่อติดต่อราชการ (.....) ในประเทศ (.....) ต่างประเทศ
เพื่อติดต่อกิจธุระส่วนตัว (.....) ในประเทศ (.....) ต่างประเทศ
ติดต่อกับ (ระบุบุคคลหน่วยงาน) จังหวัด

หมายเลขโทรศัพท์ เมือง
ในวันที่ เดือน พ.ศ. ตั้งแต่เวลา น. ถึงเวลา น. รวม นาที
โดยใช้เครื่องโทรศัพท์หมายเลข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)
ตำแหน่ง

ที่ /

(.....) อนุมัติ
(.....) ไม่อนุมัติ

(.....)
ผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมาย

ใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่
เขียน

ตัวข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด มีความประสงค์จะใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
เพื่อติดต่อราชการ (.....) ในประเทศ (.....) ต่างประเทศ
เพื่อติดต่อกิจธุระส่วนตัว (.....) ในประเทศ (.....) ต่างประเทศ
อื่นๆ (ระบุ)

ติดต่อกับ (ระบุบุคคลหน่วยงาน) จังหวัด

หมายเลขโทรศัพท์ เมือง
ในวันที่ เดือน พ.ศ. ตั้งแต่เวลา น. ถึงเวลา น. รวม นาที
โดยใช้เครื่องโทรศัพท์หมายเลข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)
ตำแหน่ง

ที่ /

(.....) อนุมัติ
(.....) ไม่อนุมัติ

ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ / โทรศัพท์เคลื่อนที่

หน่วยงาน

หมายเลขโทรศัพท์ประจำเครื่อง

ประเภท (.....) โทรศัพท์พื้นฐานประจำสำนักงาน (.....) โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของสำนักงาน
(.....) อื่นๆ

เพื่อติดต่อราชการ (.....) ในประเทศ (.....) ต่างประเทศ
เพื่อติดต่อกิจธุระส่วนตัว (.....) ในประเทศ (.....) ต่างประเทศ
อื่นๆ (ระบุ)

รับ เดือน ปี	พูดไปที่ (เลขหมาย โทรศัพท์)	เรื่องที่พูด	เวลาที่พูด (นาฬิกา)	รวมเวลา ที่ใช้พูด (นาที)	ชื่อผู้พูด / ตำแหน่ง	หนังสืออนุมัติ ลงวันที่

✳️ ข้อเสนอแนะ เพื่อช่วยลดการใช้จ่ายเงินงบประมาณค่าโทรศัพท์ทางไกล ได้มีบริการ y-tel ๑๒๓๔ ของทีโอที ซึ่งจะคิดอัตราค่าบริการในราคาที่ต่ำกว่า การโทรโดยปกติ

๑.๒ โทรศัพท์พื้นฐานประจำบ้านพักของทางราชการและบ้านพักส่วนตัว

๑) การอนุมัติให้ติดตั้งโทรศัพท์ประจำบ้านพัก (บ้านพักของทางราชการและบ้านพักส่วนตัว ของข้าราชการ) ให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะข้าราชการตำแหน่งที่ต้องติดต่อราชการนอกเวลาราชการเป็นประจำ คนละ ๑ เครื่อง

◆ ประเภทอำนวยการระดับต้น ขึ้นไป บริหารระดับต้น ขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไปประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ เป็นดุลพินิจ หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

◆ ประเภทอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ เสนอขออนุมัติปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

๕) ทั้งนี้ ใช้ดุลยพินิจเลือกกระหว่างการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐานประจำบ้านพัก หรืออนุมัติให้ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ เพื่อลดภาระงบประมาณของประเทศ

๖) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโทรศัพท์พื้นฐานประจำบ้านพักของทางราชการและบ้านพักส่วนตัว ให้เบิกจ่าย ดังนี้

(๑) ค่าเช่าหมายเลขเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
(๒) ค่าใช้บริการให้เบิกจ่ายได้เฉพาะค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ภายในท้องถิ่น (ไม่รวมโทรศัพท์ทางไกล) เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเดือนละ ๑๐๐ ครั้ง รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน ส่วนที่เกิน ๑๐๐ ครั้ง หรือค่าบริการเสริมพิเศษอื่นๆ ที่ให้บริการเรียกเก็บ เช่น ค่าบริการสายเรียกซ้อน ค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าบริการโทรทางไกล เป็นต้น ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

(๓) ค่ารักษาหมายเลข รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน สำหรับโทรศัพท์พื้นฐานประจำบ้านพักของทางราชการที่ว่างอยู่หรืออยู่ระหว่างการจัดให้ข้าราชการเข้าพัก

(๔) หลักฐานการจ่ายกรณีค่าโทรศัพท์พื้นฐานประจำบ้านพักส่วนตัว ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกในนามของเจ้าของบ้านเป็นหลักฐานการจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง

๓) กรณีที่ข้าราชการพ้นจากตำแหน่งไม่ว่ากรณีใดๆ หรือหมดความจำเป็นในการใช้โทรศัพท์ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการติดตั้งสั่งถอนการติดตั้งโทรศัพท์ และกรณีที่มีค่าใช้จ่ายการใช้บริการก่อนที่ข้าราชการพ้นจากตำแหน่ง หรือหมดความจำเป็น ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ได้จนถึงวัครบรอบใบแจ้งหนี้ของรอบเดือนนั้น

๔) ข้าราชการที่พ้นจากตำแหน่งไม่ว่าด้วยเหตุใด และประสงค์จะขอโอนโทรศัพท์บ้านพักที่ตนเคยใช้อยู่ก่อนนั้นเป็นส่วนตัว ให้เสนอเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติ สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการโอน ให้ข้าราชการรับผิดชอบเอง

๑.๓. โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการ

๑) การจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) และเลขหมาย (ซิมการ์ด) อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ใช้ดุลยพินิจพิจารณาจัดหาตามความจำเป็น ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒) ต้องเป็นโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ที่ได้มาโดยวิธีการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุเพื่อใช้ในราชการและต้องลงบัญชี หรือทะเบียนเป็นพัสดุของทางราชการ หรือกรณีจัดหาโดยวิธีการเช่าหรือการยืมเท่านั้น

๓) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ (ค่าเช่าหมายเลข ค่าใช้บริการรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน ค่าซ่อมบำรุงรักษา) ทั้งในและต่างประเทศ กรณีโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้เป็นส่วนกลาง (มิได้มอบให้ข้าราชการผู้ใดไว้ถือครอง) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายได้ เฉพาะการติดต่อราชการ กรณีจำเป็นเร่งด่วนนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือกรณีที่พิจารณาเห็นว่าการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่จะเป็นการประหยัดและคุ้มค่ากว่าการใช้โทรศัพท์พื้นฐาน โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายใดที่มีลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ให้จัดทำทะเบียนคุมภายใต้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ตามแบบฟอร์มด้านล่าง)