

การใช้โทรศัพท์
เคลื่อนที่ (มือถือ)
ของทางราชการ



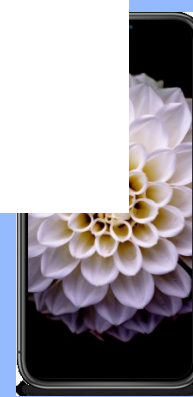
โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. การจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) และเลขหมาย (ซิมการ์ด) อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ใช้ดุลยพินิจพิจารณาจัดหาตามความจำเป็น ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร



2. ต้องเป็นโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ที่ได้มาโดยวิธีการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ได้แก่ การจัดหาโดยวิธีการซื้อ ได้รับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ เพื่อใช้ในราชการ ต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเป็นพัสดุของทางราชการ หรือกรณีจัดหาโดยวิธีการเช่าหรือการยืมเท่านั้น

3. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ (ค่าเช่าเลขหมาย ค่าใช้บริการรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน ค่าซ่อมบำรุงรักษา) ทั้งในและต่างประเทศ กรณีโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้เป็นส่วนกลาง (มิได้มอบให้ข้าราชการผู้ใดไว้ถือครอง) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายได้เฉพาะการติดต่อยุทธการกรณีจำเป็น เร่งด่วนนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือกรณีที่พิจารณาเห็นว่าการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่จะเป็นการประหยัด และคุ้มค่ากว่าการใช้โทรศัพท์พื้นฐาน โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายใดที่มีลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ให้จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด



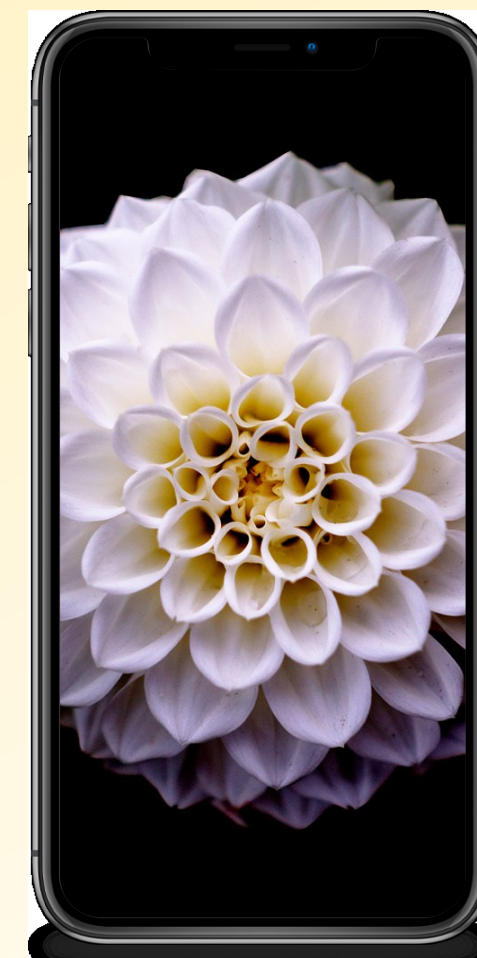
โทรศัพท์เคลื่อนที่ ที่มอบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครอง
ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง
ด่วนที่สุด ที่ กค.0406.4/ว 121
ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2553 มีหลักเกณฑ์ ดังนี้



1. การมอบโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครองนั้นไม่ถือเป็นสิทธิเฉพาะตัวที่จะได้รับเมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง แต่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่ส่วนราชการพิจารณาเห็นว่าลักษณะงานในตำแหน่งและหน้าที่นั้นๆ มีความจำเป็นต้องติดต่อกับราชการนอกเวลาราชการหรือนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นการประจำ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ และมีให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ



2. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
แบบรายเดือนที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารในภารกิจของทางราชการ ได้แก่
ค่าเช่าเลขหมาย ค่าใช้บริการ และค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน
กับค่าบริการ เช่น ค่าบริการเสริมทุกประเภทเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา
ดังนี้



ประเภทและระดับตำแหน่ง	อัตรา
1. ข้าราชการพลเรือนสามัญ - ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา - ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา	ไม่เกินอัตราคนละ 1,000 บาท ต่อรอบเดือน
2. ข้าราชการพลเรือนสามัญ - ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น - ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ - ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ	ไม่เกินอัตราคนละ 2,000 บาท ต่อรอบเดือน
3. ข้าราชการพลเรือนสามัญ - ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ	ไม่เกินอัตราคนละ 4,000 บาท ต่อรอบเดือน

3. กรณีค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่เกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ ให้ส่วนราชการ
ดำเนินการเก็บเงินส่วนที่เกินวงเงินจากผู้ถือครอง เพื่อสมทบจ่ายเป็นค่าใช้บริการ
โทรศัพท์เคลื่อนที่ตามใบแจ้งหนี้ต่อไป

4. กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว การประชุมระหว่างประเทศ
การจัดงาน หรือการเยือนของบุคคลสำคัญ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมายพิจารณาการเบิกจ่ายเฉพาะข้าราชการที่จำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่
ในการติดต่อประสานงาน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายกับทางราชการ



ในระหว่างการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หรือในการเตรียมการระหว่าง
การประชุมระหว่างประเทศ การจัดงาน การเยือนของบุคคลสำคัญ แล้วแต่กรณี

โดยให้ข้าราชการผู้ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่แจ้งความประสงค์ต่อหัวหน้าส่วนราชการ
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายขอเลือกใช้

- โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ข้าราชการผู้นั้นถือครอง (แบบรายเดือน)
- เลือกใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่แบบมีค่าใช้จ่ายได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (PRE-PAID / แบบเติมเงิน)



5. ให้เบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ข้าราชการถือครองสำหรับ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว การประชุมระหว่างประเทศ การจัดงาน หรือ

การเยือนของบุคคลสำคัญ ในครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เพิ่มได้อีกไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตรา

ตามประเภทและระดับตำแหน่งที่กำหนดไว้

6. ให้เบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบมีใช้การได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (PRE-PAID /

แบบเติมเงิน) ให้กับข้าราชการผู้ถือครอง เพิ่มได้อีกไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราตามประเภท

และระดับตำแหน่งที่กำหนดไว้



7. ให้ผู้ที่เบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ รับรองการใช้บริการ

โทรศัพท์เคลื่อนที่ โดย

- ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงานหรือบุคคล เรื่องที่ติดต่อพร้อมทั้ง

จำนวนเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

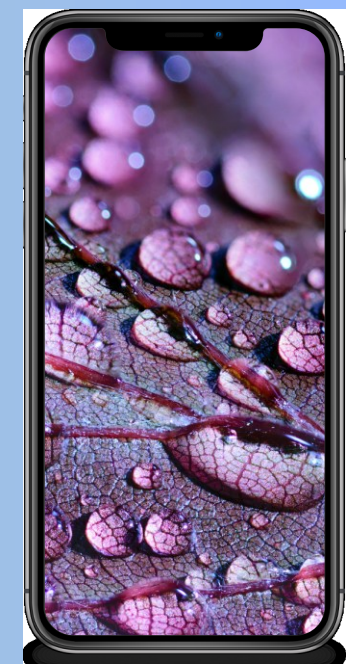
- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายหลังจากการเดินทางไปราชการ

ต่างประเทศชั่วคราว การประชุมระหว่างประเทศ การจัดงาน หรือการเยือน

ของบุคคลสำคัญ เสร็จสิ้น แล้วแต่กรณี



8. กรณีมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน
หลักเกณฑ์นี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามหลักเกณฑ์นี้
ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง



9. เมื่อข้าราชการพ้นจากตำแหน่งไม่ว่ากรณีใด ๆ ในส่วนราชการนั้น

หรือหมดความจำเป็นในการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ของทางราชการ

ให้ส่งเครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ถือครองพร้อมอุปกรณ์ (ถ้ามี) คืนให้หน่วยงาน

ให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน และกรณีที่มิมีค่าใช้จ่ายจากการใช้บริการ

ก่อนที่ข้าราชการจะพ้นจากตำแหน่งหรือหมดความจำเป็นในการใช้โทรศัพท์

ให้เบิกจ่ายค่าบริการได้จนถึงวันครบรอบใบแจ้งหนี้ของรอบเดือนนั้น



10. ข้าราชการที่พ้นจากตำแหน่งราชการไม่ว่าด้วยเหตุใด และประสงค์จะขอซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ถือครองพร้อมอุปกรณ์ (ถ้ามี) ที่ตนเคยใช้อยู่ก่อนนั้นเป็นของส่วนตัว ให้เสนอเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติ สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการโอนให้ข้าราชการรับผิดชอบเอง



หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)
ของข้าราชการการเมือง ตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง
ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 262
ลงวันที่ 24 กันยายน 2557



ประเภทและระดับตำแหน่ง	อัตรา
1. นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
2. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารองนายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารัฐมนตรี และที่ปรึกษารัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกินอัตราคนละ 6,000 บาท
3. โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รองโฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี เลขานุการรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง	ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกินอัตราคนละ 4,000 บาท
4. ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง	ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกินอัตราคนละ 2,000 บาท

กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว การประชุมระหว่างประเทศ
การจัดงาน หรือการเยือนของบุคคลสำคัญ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่
และค่าบริการเสริมสำหรับแต่ละกรณีในครั้งนั้น เพิ่มได้อีกไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตรา
ตามตำแหน่ง (2) (3) และ (4)



ตัวอย่างทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์

ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ / โทรศัพท์เคลื่อนที่

หน่วยงาน

หมายเลขโทรศัพท์ประจำเครื่อง

ประเภท (.....) โทรศัพท์พื้นฐานประจำสำนักงาน (.....) โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของสำนักงาน
(.....) อื่น ๆ

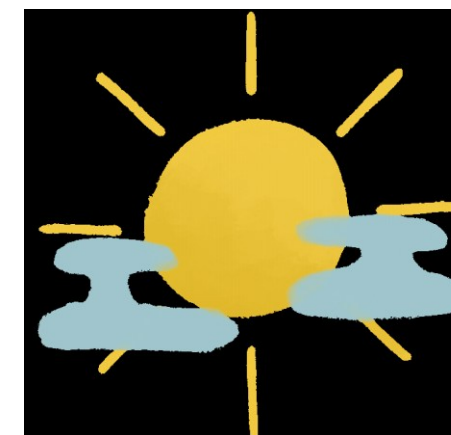
เพื่อติดต่องานราชการ (.....) ในประเทศ (.....) ต่างประเทศ

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

ឆ្នាំ ១ (ឆ្នាំ)

[illegible]

จบการนำเสนอ ขอขอบคุณค่ะ



กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง