



**ด่วนที่สุด**

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า โทร. ๐.๓๖๓๔.๗๔๘๗

ที่ ทส.๑๖๑๘.๔/๑๓๖๓

วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับโทรศัพท์เคลื่อนที่ เพื่อใช้ในภารกิจด้านการป้องกันรักษาป่า

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน  
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์  
หน่วยส่งเสริมการควบคุมไฟป่าลพบุรี

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส.๑๖๐๕.๘/๗๑๓๔ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับโทรศัพท์เคลื่อนที่ เพื่อใช้ในภารกิจด้านการป้องกันรักษาป่า มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

๑

นายจำลอง อูทัยวัฒนเดช

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ (ส.ก.)  
 เลขที่รับ.....  
 วันที่..... ๑๐ เม.ย. ๒๕๖๒  
 เวลา..... ๑๕.๓๕

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า โทร.๐๒๕๖๑๘๒๒๒ ต่อ ๕๐๕๗  
 ที่ ทส.๑๖๐๕.๘/ ๗๑๓๕ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับโทรศัพท์เคลื่อนที่ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานการป้องกันรักษาป่า

ส่วนป้องกันรักษาป่า  
 เลขที่รับ..... ๑๐๖๖  
 วันที่..... ๑๑ เม.ย. ๒๕๖๒  
 เวลา..... ๑๐.๐๕ น.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า  
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓  
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ตามที่กรมป่าไม้ ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๕.๒๒/๑๗๐๓๑ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ ส่งสำเนาหนังสือสำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๕.๒๒/๒๗๘๗ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขออนุมัติจัดสรรครุภัณฑ์โทรศัพท์เคลื่อนที่ พร้อม Sim Card จัดทะเบียน จำนวน ๔๒๔ เครื่อง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานการป้องกันรักษาป่า นั้น

กรมป่าไม้ ขอเรียนว่า เพื่อให้เกิดความคล่องตัว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานการป้องกันรักษาป่า จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับโทรศัพท์เคลื่อนที่ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานการป้องกันรักษาป่า ให้ผู้อำนวยการสำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓ และผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการดังนี้

๑.การมอบโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้กับข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการป้องกันรักษาป่า ในกรณีเปลี่ยนแปลงผู้ใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่มีเครื่องว่างหรือเหลือ หากเป็นการมอบให้กับผู้ปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่ดังกล่าว กรมป่าไม้ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักหรือ ผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓ ผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนัก จัดการทรัพยากรป่าไม้สาขา มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่อยู่ในความควบคุมทุกชนิดที่เป็นของหน่วยงาน ตามคำสั่งกรมป่าไม้ที่ ๒๖๐๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑

๒.การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของทางราชการ ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ขอยกเลิก มติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่ ตามหลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ข้อ ๓.๓ (๔) กำหนดว่า "เมื่อข้าราชการพ้นจากตำแหน่งไม่ว่ากรณีใดๆ ในส่วนราชการนั้น หรือหมดความจำเป็นในการใช้ โทรศัพท์เคลื่อนที่ของทางราชการ ให้ส่งเครื่องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ถือครองพร้อมอุปกรณ์ (ถ้ามี) คืนให้ หน่วยงานให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน และกรณีที่มีค่าใช้จ่ายจากการใช้บริการก่อนที่ข้าราชการจะพ้นจาก ตำแหน่ง หรือหมดความจำเป็นในการใช้โทรศัพท์ ให้เบิกจ่ายค่าบริการได้จนถึงวันครบรอบใบแจ้งหนี้ของ รอบเดือนนั้น" โดยกรอกแบบคำร้อง ขอใช้หรือเปลี่ยนแปลงการให้บริการให้บริษัท เร็ล มูฟ จำกัด ทาง e-mail: suchart\_will@truecrop.co.th หรือติดต่อสอบถามที่เบอร์โทร ๐๘ ๘๖๑๒ ๗๐๐๗ รายละเอียด ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ (เอกสาร จำนวน ๑๒ แผ่น) ทั้งนี้ รายงานให้กรมป่าไม้ทราบโดยด่วนด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ฝ่ายบริหารทั่วไป **ชานิศพร**  
 ฝ่ายป้องกันรักษาป่า

**น.ส. นงน**  
 (นายรัฐภาคย์ ศรีน้อย)

ผู้อำนวยการส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า

(นายอรณพล เจริญชันษา)  
 อธิบดีกรมป่าไม้

ฝ่ายบริหารทั่วไป  
 เลขที่รับ..... ๑๐๓  
 วันที่..... ๑๑ เม.ย. ๒๕๖๒  
 เวลา..... ๑๑.๐๕ น.

เรื่อง ๑๐. สหกิจฯ

- 1. ส่งใบลาหยุด
- กรมป่าไม้ สืบค้นข้อมูลเพื่อจัดทำเรื่อง 114 ของกรมป่าไม้
- ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังกรมป่าไม้ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นางสาวจิตต์สพกา หน้บการ  
เจ้าหน้าที่งานธุรการ

๑๓/๕/๖๒

(นางพิมพ์ดาว หงษ์การ)  
นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ  
ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

*(Signature)*  
KIRIN

(นายรัฐภักดิ์ ศรีน้อย)

ผู้อำนวยการส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า

๑๓/๕/๖๒

*(Signature)*  
๑๓/๕/๖๒

(นายจำลอง อุตยวัฒน์เดช)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (ระยอง)

# สำเนา

คำสั่งกรมป่าไม้

ที่ **๒๖๐๑** /๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับของกลางในคดีความผิดเกี่ยวกับ  
การป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๓๓  
กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับ  
ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายที่ดิน  
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปลี่ยนสภาพที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน  
สำหรับพลเมืองใช้ร่วมกันจากการใช้เพื่อสาธารณประโยชน์อย่างหนึ่ง เป็นอีกอย่างหนึ่ง พ.ศ. ๒๕๔๓  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการอนุญาตตามมาตรา ๙  
แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการถอนสภาพ การจัดขึ้นทะเบียนและการจัดหา  
ผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
และระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการรับคำขอรังวัด การนัดรังวัด และการเรียกค่าใช้จ่ายในการรังวัด  
เฉพาะราย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

.....

เพื่อให้การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยการปฏิบัติ  
เกี่ยวกับของกลางในคดีความผิดเกี่ยวกับการป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๓๓, กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์  
และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาและการใช้

ที่ราชพัสดุ...

  
(นายธนิโย ชารีโย)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์, ประมวลกฎหมายที่ดิน, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปลี่ยนสภาพที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกันจากการใช้เพื่อสาธารณประโยชน์อย่างหนึ่ง เป็นอีกอย่างหนึ่ง พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการอนุญาตตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการถอนสภาพ การจัดขึ้นทะเบียนและการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, และระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการรับคำขอรังวัด การนัดรังวัด และการเรียกค่าใช้จ่ายในการรังวัดเฉพาะราย พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมป่าไม้ที่ ๒๑๔๒/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามข้อระเบียบและกฎหมายดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖ และ ข้อ ๗
๒. ระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับของกลางในคดีความผิดเกี่ยวกับการป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๓๓ ข้อ ๑๐ การขายของกลางตามข้อ ๗
๓. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖, ข้อ ๘, ข้อ ๑๔, ข้อ ๑๗, ข้อ ๒๒ และ ข้อ ๓๖
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ (๔) (๕) (๗) (๘), ข้อ ๑๑, ข้อ ๒๑, ข้อ ๒๒, ข้อ ๒๓, ข้อ ๒๔, ข้อ ๒๕, ข้อ ๒๖ และ ข้อ ๒๗
๕. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ส่วนที่ ๓ การขายทอดตลาด มาตรา ๕๐๙ - มาตรา ๕๑๗
๖. ประมวลกฎหมายที่ดิน มาตรา ๘ และ มาตรา ๙
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปลี่ยนสภาพที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกันจากการใช้เพื่อสาธารณประโยชน์อย่างหนึ่ง เป็นอีกอย่างหนึ่ง พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการอนุญาตตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐, ข้อ ๑๔, ข้อ ๓๑, ข้อ ๓๔ และข้อ ๓๖

/๙. ระเบียบ...



(นายชินโย ชาศิโย)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการถอนสภาพการจัดขึ้นทะเบียนและการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑, ข้อ ๑๒ (๒) (๓) (๕), ข้อ ๑๔, ข้อ ๑๕, ข้อ ๒๐ (๕) (ข), ข้อ ๒๒, และ ข้อ ๒๔ (๒) (๓)

๑๐. ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการรับคำขอรังวัด การนัดรังวัดและการเรียกค่าใช้จ่ายในการรังวัดเฉพาะราย พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕, ข้อ ๗, ข้อ ๘, ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖

๑๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๓๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๔

๑๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิบดีกรมป่าไม้ จึงมีคำสั่ง ดังนี้

ข้อ ๑ มอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓ ผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขา ผู้อำนวยการกองหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากลุ่มหรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่ม ผู้อำนวยการกลุ่มหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสำนักงานหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการโครงการหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการโครงการ ตามที่อธิบดีกรมป่าไม้มีคำสั่ง แต่งตั้ง ให้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๑.๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พัสดุทุกชนิดที่เป็นของหน่วยงาน รวมทั้ง พัสดุของหน่วยงานอื่นที่ยืมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ที่อยู่ในความควบคุม ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

๑.๒ การรายงานพัสดุที่จัดซื้อจัดหามาใหม่ พัสดุที่รับโอน พัสดุที่ได้รับบริจาค หรือพัสดุที่ได้มาด้วยวิธีการที่ถูกต้องตามกฎหมาย ตามแบบการขอหมายเลขครุภัณฑ์แนบท้ายคำสั่ง และการรายงานตามแบบสรุปการรับ - จ่าย วัสดุคงเหลือประจำปี เอกสารแนบท้ายคำสั่ง

๑.๓ การติดตามทวงพัสดุ การรับมอบคืนพัสดุ ทุกชนิดที่เป็นของหน่วยงาน ที่อยู่ในความควบคุม รวมทั้งการขอยืมพัสดุของส่วนราชการอื่น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการติดตามทวงพัสดุ การรับมอบคืนพัสดุ และการขอยืมพัสดุของส่วนราชการอื่นเท่านั้น ในกรณีส่วนราชการอื่นขอยืมพัสดุให้รายงานขออนุมัติต่ออธิบดีกรมป่าไม้)

/๑.๔ การบำรุง...



(นายชินโย ชัยโย)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๑.๔ การบำรุงรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ทุกชนิด ที่เป็นของหน่วยงาน ที่อยู่ในความควบคุม และการบำรุงรักษาพัสดุของหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นที่ขอยืมมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ให้ตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามลำดับชั้นจนถึง หัวหน้าส่วนราชการ จำนวน ๑ ชุด ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด (ตามแบบรายงานพัสดุประจำปี ที่แนบท้ายคำสั่ง)

๑.๕ การจำหน่ายพัสดุ ทุกชนิดที่เป็นของหน่วยงาน ที่อยู่ในความควบคุมให้เป็น ไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

๑.๖ การแจ้งความ การร้องทุกข์ กล่าวโทษ กับผู้ที่ลักทรัพย์สินของหน่วยงาน กรมป่าไม้หรือทรัพย์สินของส่วนราชการอื่นที่ขอยืมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ สถานี ตำรวจในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ แล้วรายงานกรมป่าไม้

๑.๗ จำหน่ายของกลางตามระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยการปฏิบัติ เกี่ยวกับของกลางในคดีความผิดเกี่ยวกับการป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๓๓ ข้อ ๑๐ การขายของกลาง ตามข้อ ๗ (ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมป่าไม้ก่อน)

๑.๘ การดำเนินการ การลงนาม ในแบบสำรวจรายการส่ง - รับที่ราชพัสดุ ขึ้นทะเบียน (แบบ ทร.๐๓ แบบสำรวจรายการที่ดิน หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด เอกสารแนบท้ายคำสั่ง จำนวน ๓ แผ่น) ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑ การปกครองดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ แล้วรายงานผลการรับขึ้นทะเบียน ของกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ส่งให้กรมป่าไม้ จำนวน ๑ ชุด

๑.๙ การดำเนินการ การลงนาม เกี่ยวกับการแจ้งขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้าง เป็นที่ราชพัสดุต่อกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามกฎกระทรวง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑ การปกครองดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ได้แก่

๑.๙.๑ การลงนามแจ้งขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดิน ราชพัสดุ ตามแบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๔ หรือตาม

/แบบที่กรม...



(นายชินโย ชาศิโย)

เจ้าพนักงานพัสดุนานาญงาน

๒.๒๐ การแจ้งความ การร้องทุกข์ กล่าวโทษ กับผู้ที่บุกรุกหรือผู้ละเมิด  
ต่อที่ราชพัสดุหรือที่ดินอื่นที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้ แล้วรายงานกรมป่าไม้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงนาม) **ชลธิศ สุรัสวดี**  
(นายชลธิศ สุรัสวดี,  
อธิบดีกรมป่าไม้)

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวศิริรัตน์ พัฒนสุพงษ์)  
นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ

สำเนาถูกต้อง

(นายอินไย ชาธิไย)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน



# ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๖๕๕



สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ขอยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่

เรียน รอง-นรม., รัฐ-นร., กระทรวง กรม

อ้างอิง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๓ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๐

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๑๓๘๒๘ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๓
  ๒. สำเนาหนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ด่วนที่สุด ที่ กต ๐๒๐๗/๘๔๒๐ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๓
  ๓. สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/๓๑๕ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๓
  ๔. สำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๘/๔๑๑ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๓

ตามที่ได้ยืนยัน/แจ้งมติคณะรัฐมนตรี (๑ สิงหาคม ๒๕๕๐) เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ มาเพื่อทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังได้เสนอขอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณายกเลิกมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ (แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๓ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๐) และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่ ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศ สำนักงาน ก.พ. และสำนักงบประมาณได้เสนอความเห็นมาเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ อนุมัติตามที่กระทรวงการคลังเสนอ

จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนยืนยันมาและขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวศิริรัตน์ พ้องพงษ์)

นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรชัย กู้ประเสริฐ)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๕๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๒๙

โทรสาร ๐ ๒๒๕๐ ๙๐๖๔ [www.cabinet.thaigov.go.th](http://www.cabinet.thaigov.go.th)

## หลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การใช้และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโทรศัพท์ของทางราชการ (โทรศัพท์พื้นฐานและโทรศัพท์เคลื่อนที่) มีความเหมาะสม ชัดเจน สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ กระทรวงการคลัง จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติต่อไป ดังนี้

### 1. โทรศัพท์พื้นฐานประจำสถานที่ของทางราชการ

1.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณา อนุมัติการจัดหา การติดตั้ง การย้าย การควบคุมการใช้ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม เพื่อมิให้เกิดภาวะกับเงินงบประมาณของส่วนราชการ

การจัดการโทรศัพท์ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

1.2 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายใดที่มีลักษณะเดียวกันให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

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

1.3 การใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกลในประเทศหรือโทรทางไกลต่างประเทศ จะต้องเป็นเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานของทางราชการ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายกับราชการ

1.4 กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกลในประเทศ หรือโทรทางไกลต่างประเทศเพื่อติดต่อกิจธุระส่วนตัว ผู้ใช้จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นรวมถึง ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน

1.5 การดำเนินการตามข้อ 1.3 และ ข้อ 1.4 จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และต้องจัดให้มีทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์แต่ละประเภท ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

## 2. โทรศัพท์พื้นฐานประจำบ้านพักของทางราชการและบ้านพักส่วนตัว

2.1 การพิจารณาอนุมัติการติดตั้งโทรศัพท์ประจำบ้านพักของทางราชการและบ้านพักส่วนตัวของข้าราชการ ให้ติดตั้งเฉพาะข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งที่ต้องติดต่อกองการนอกเวลาราชการเป็นประจำคนละ 1 เครื่อง ดังนี้

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

(2) ข้าราชการตำแหน่งนอกเหนือจากข้อ (1) ให้ส่วนราชการพิจารณาว่าจำเป็นต้องติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐานประจำบ้านพักเพื่อติดต่อกองการนอกเวลาราชการหรือไม่ หากจำเป็นต้องจัดหาให้ ส่วนราชการเสนอขออนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด 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 หรือค่าบริการเสริมพิเศษอื่น ๆ ที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ เช่น ค่าบริการสายเรียกซ้อน ค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าบริการโทรทางไกล เป็นต้น ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง
- (3) ค่ารักษาเลขหมาย รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน สำหรับโทรศัพท์พื้นฐานประจำบ้านพักของทางราชการที่ว่างอยู่หรืออยู่ระหว่างการจัดให้ข้าราชการเข้าพัก
- (4) หลักฐานการจ่ายกรณีค่าโทรศัพท์พื้นฐานประจำบ้านพักส่วนตัว ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกในนามของเจ้าของบ้านเป็นหลักฐานการจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง

2.4 เมื่อข้าราชการพ้นจากตำแหน่งไม่ว่ากรณีใด ๆ ในส่วนราชการนั้น หรือหมดความจำเป็นในการใช้โทรศัพท์ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการติดตั้งสิ่งอำนวยความสะดวกติดตั้งโทรศัพท์โดยพลัน และกรณีที่มีค่าใช้จ่ายจากการใช้บริการก่อนที่ข้าราชการจะพ้นจากตำแหน่งหรือหมดความจำเป็นในการใช้โทรศัพท์ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้จนถึงวันครบรอบใบแจ้งหนี้ของรอบเดือนนั้น

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 เพื่อให้ในราชการ ต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเป็นพัสดุของทางราชการ หรือกรณีจัดหาโดยวิธีการเช่าหรือการยืมเท่านั้น โดยให้เบิกจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายใดที่มีลักษณะเดียวกัน

3.2 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ (ค่าเช่าเลขหมาย ค่าใช้บริการรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน และค่าซ่อมบำรุงรักษา) ทั้งในและต่างประเทศ กรณีโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้เป็นส่วนกลาง (มิได้มอบให้ข้าราชการผู้ใดไว้ถือครอง) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายได้เฉพาะการติดต่อราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือกรณีที่พิจารณาเห็นว่าการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่จะเป็นการประหยัดและคุ้มค่ากว่าการใช้โทรศัพท์พื้นฐาน 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 ให้สามารถเบิกจ่ายค่าบริการในกรณีที่มีใขการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้ (แบบเติมเงิน PRE-PAID) ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ กรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าบริการที่มีใขการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (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

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวศิริรัตน์ พัฒนสุพงษ์)

นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ

\*\*\*\*\*

## ใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์

เรื่อง ขออนุมัติใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์จะใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

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

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

ติดต่อกับ(ระบุบุคคลหน่วยงาน)..... จังหวัด .....

หมายเลขโทรศัพท์..... เรื่อง.....

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

โดยใช้เครื่องโทรศัพท์หมายเลข.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

ตำแหน่ง.....

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

ที่...../.....

(.....) อนุมัติ

(.....) ไม่อนุมัติ

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

ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

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



# แบบคำร้อง ขอลิขิตหรือเปลี่ยนแปลงการใช้บริการ

## Service Change Request Form



วันที่ / Date ..... / ..... / .....

บริษัท ทรูมูฟ จำกัด 18 อาคาร ทรงเพชร ถนนรัชดาภิเษก แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10310 โทร: 02-2525000 โทรสาร: 02-2525001

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/นิติบุคคล) ..... โดย .....  
First name-Last name/Company's name (Juristic Person) (ผู้ให้บริการ) by (ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี))  
 เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล ..... ออกโดย ..... วันหมดอายุ .....  
ID Card Number/Company/Partnership Registration Certificate Issued by Expiry date  
 เลขที่ลูกค้า (BAN) ..... ผู้ให้บริการโทรศัพท์หมายเลข .....  
Billing Account NO. (BAN) Phone No.

**เลือกประเภทของแก้ไข-เปลี่ยนแปลงรายละเอียดดังนี้ (โปรดทำเครื่องหมาย ในช่องที่ต้องการ) / Please select your requirement**

ขอเพิ่มวงเงินการใช้บริการ / Increase credit limit  ขอลดวงเงินการใช้บริการ / Decrease credit limit

วงเงินการใช้บริการใหม่ที่ต้องการคือ ..... บาท\* (วงเงินการใช้บริการนี้ ไม่ใช่ค่าบริการรายเดือนหรือค่าบริการทนาย แต่เป็นวงเงินสูงสุดที่คุณสามารถใช้บริการโทรศัพท์ที่เพิ่มเติมนอกจากสิทธิของโปรแกรมโทรศัพท์แบบรายเดือนที่คุณเลือกใช้ หากยอดค่าใช้จ่ายเกินวงเงินนี้คุณจำเป็นต้องชำระค่าบริการก่อนเพื่อเปิดใช้บริการต่อ)  
Requested credit limit Bath\* (The credit limit is the maximum amount of money you can spend on top of the Post Pay Package you have selected. The credit limit will include additional services, for example, SMS, international calls and any outstanding balances from your previous bills. If your spending exceeded your credit limit, we strongly encourage you to settle your bill as soon as possible to prevent your account from being suspended.)

\*หมายเหตุ / Note  
 1. บริษัทฯ มีสิทธิ์ที่จะพิจารณาวงเงินการใช้บริการที่คุณขอขึ้นตามความเหมาะสม ซึ่งอาจไม่ใช่จำนวนที่คุณร้องขอ / Your credit amount requested will be dependent upon our credit assessment. Company reserves the right to approve the amount considered to be proper, which may not be the amount you have request.  
 2. คุณสมารถกรทวงเงินการใช้บริการใหม่ที่ได้รับอนุมัติจากใบแจ้งค่าใช้จ่ายของคุณในรอบถัดไป / Your new approved credit limit will be stated on your next bill.

**เอกสารทางกรที่แนบประกอบการพิจารณาปรับวงเงินการใช้บริการ / Specify the document attached**

ไม่มี / No document attached  
 สำเนาบัญชีเงินฝาก 3 เดือนล่าสุด / A copy of saving/fixed/current bank account from the past 3 months (Including the first page of the bank.)  
 ใบแจ้งค่าบริการบัตรเครดิต 2 เดือนล่าสุด / A copy of credit card invoice from the past 2 months. (In the case of charge cards, Company will accept Diner cards and Platinum/Gold class of American Express card.)  
 สลิปเงินเดือน (เดือนล่าสุด) / The latest payroll statement

**ขอเปลี่ยนที่อยู่ปัจจุบัน/สถานที่ทำงาน / Change contract address to be**

ชื่อ ..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ .....  
First name-Last name Contact no.  
 เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... หมู่บ้าน ..... อาคาร/ชั้น/หมายเลขห้อง ..... ต.รอก/ซอย .....  
No. Moo Moo Ban Building/Floor/Room No. Soi  
 ถนน ..... แขวง ..... เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....  
Road Sub-District District Province Postal Code

**ขอเปลี่ยนที่อยู่ผู้เสียภาษี (กรณีนิติบุคคล) / Change tax address to be**

ชื่อ (บุคคล หรือ นิติบุคคล) ..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ .....  
First name-Last name Contact no.  
 เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... หมู่บ้าน ..... อาคาร/ชั้น/หมายเลขห้อง ..... ต.รอก/ซอย .....  
No. Moo Moo Ban Building/Floor/Room No. Soi  
 ถนน ..... แขวง ..... เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....  
Road Sub-District District Province Postal Code

**ขอเปลี่ยนที่อยู่ในการจัดส่งใบแจ้งค่าใช้บริการ / Change billing address to be**

ชื่อ (บุคคล หรือ นิติบุคคล) ..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ .....  
First name-Last name Contact no.  
 เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... หมู่บ้าน ..... อาคาร/ชั้น/หมายเลขห้อง ..... ต.รอก/ซอย .....  
No. Moo Moo Ban Building/Floor/Room No. Soi  
 ถนน ..... แขวง ..... เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....  
Road Sub-District District Province Postal Code

ขอเปลี่ยนโปรแกรมการใช้บริการจากเดิมเป็นโปรแกรมใช้บริการ ..... ซึ่งจะ มีผลใช้ภายในรอบบิลลันนี้ .....  
Change my promotion to be to be effective on (Specify date)  
 ขอรายละเอียดการใช้บริการ รอบบิลลันนี้ ..... ตั้งแต่วันที่ .....  
Request for itemised bills of the bill cycle (Specify date)  
 โดยส่งทางไปรษณีย์ไปตามที่อยู่ใบแจ้งค่าบริการ หรือส่งแฟกซ์ไปที่หมายเลข .....  
Via mail or FAX to  
 ขอระงับการใช้บริการชั่วคราว เนื่องจาก .....  
Suspend my service temporarily because (specify reasons)  
 ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....  
The suspension will be effective on until specify date  
 ขอรับบริการอื่นๆ .....  
Other

ลงนาม ..... ผู้ขอใช้บริการ / Requestor's Signature  
 ( ..... )  
 วันที่ / Date ..... / ..... / .....



ลงนาม ..... เจ้าหน้าที่ / Staff's Signature  
 ( ..... )  
 วันที่ / Date ..... / ..... / .....

A CAT reseller



แบบคำร้อง ขอใช้หรือเปลี่ยนแปลงการใช้บริการ  
Service Change Request Form



ตัวอย่าง

วันที่ 12 กย. 2561

บริษัท เวิลด์ ไวร์ จำกัด 18 อาคาร ทรู ดิจิทัล พาร์ค ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 หมายเลขบัญชีเงินฝาก 3032357685

ภาพถ่าย (นาย/นาง/นางสาว/นิติบุคคล) นายบุญสืบ สมัครราช โดย...  
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือทะเบียนนิติบุคคล ๓-๓/๑๐๓-๐๐๒๘๒-๓๓-๖ ออกโดย... วันที่มอบอายุ ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๒  
เลขที่จำพวก (BAN) / Billing Account ID (ถ้ามี) ๐๖ ๕๑๘๑ ๕๕๕๕ ผู้ให้บริการโทรศัพท์หมายเลข

มีความประสงค์ขอใช้/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดดังนี้ (โปรดทำเครื่องหมาย ในช่องที่ต้องการ) / Please select your requirement

ขอเพิ่มวงเงินการใช้บริการ / Increase credit limit  
 ขอลดวงเงินการใช้บริการ / Decrease credit limit  
วงเงินการใช้บริการใหม่ที่ต้องการคือ... บาท\* (วงเงินการใช้บริการนี้ ไม่เกินบริการรายเดือนหรือค่าบริการตามจ่าย แต่เป็นวงเงินสูงสุดที่ทุนสามารถใช้บริการโทรศัพท์ได้เพิ่มจากบริการของโปรแกรมโทรศัพท์แบบรายเดือนที่ทุนเคยใช้ หากยอดค่าใช้จ่าเกินวงเงินที่ทุนจำเป็นต้องชำระค่าบริการก่อนเพื่อให้บริการต่อ)  
หมายเหตุ: โปรดแจ้งรายการขอเปลี่ยนแปลงวงเงินการใช้บริการก่อนการดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงวงเงินการใช้บริการ โดยทางระบบอัตโนมัติจะดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงวงเงินการใช้บริการให้ทุนทราบก่อนการดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงวงเงินการใช้บริการ  
\*วงเงิน/Note 1. บริษัทฯ มีหน้าที่เพื่อระงับวงเงินการใช้บริการให้ทุนตามความเหมาะสม ซึ่งอาจไม่ตรงกับวงเงินที่ทุนขอ / 2. ทุนเห็นรายการขอเพิ่มวงเงินการใช้บริการใหม่ที่ได้รับอนุมัติจากทุนแล้วจึงทำรายการขอเพิ่มวงเงินการใช้บริการ

เอกสารการยื่นที่แนบประกอบการพิจารณาปรับปรุงวงเงินการใช้บริการ / Specify the document attached

ใบมี (ถ้าแนบเอกสารแนบมา)  
สำเนาบัญชีเงินฝาก 3 เดือนล่าสุด  
ใบแจ้งค่าบริการบัตรเครดิต 2 เดือนล่าสุด  
สลิปเงินเดือน (เดือนล่าสุด)

ขอเปลี่ยนที่อยู่ปัจจุบัน/สถานที่ทำงาน / Change contract address to be

ชื่อ... นายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้...  
เลขที่... หมู่ที่... หมู่บ้าน... อาคาร/หิน/ทนายเลขที่... ต.รอน/ซอย...  
ถนน... แขวง... เขต... จังหวัด... รหัสไปรษณีย์...

ขอเปลี่ยนที่อยู่ผู้เสียภาษี (กรณีนิติบุคคล) / Change tax address to be

ชื่อ (บุคคล หรือ นิติบุคคล)... นายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้...  
เลขที่... หมู่ที่... หมู่บ้าน... อาคาร/หิน/ทนายเลขที่... ต.รอน/ซอย...  
ถนน... แขวง... เขต... จังหวัด... รหัสไปรษณีย์...

ขอเปลี่ยนที่อยู่ในการจัดส่งใบแจ้งค่าใช้บริการ / Change billing address to be

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)

ชื่อ (บุคคล หรือ นิติบุคคล) นายธวัชชัย ลัดกรุด นายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ๐๖ ๕๑๘๑ ๕๕๕๕  
เลขที่... หมู่ที่... หมู่บ้าน... อาคาร/หิน/ทนายเลขที่... ต.รอน/ซอย...  
ถนน... แขวง... เขต... จังหวัด... รหัสไปรษณีย์...  
ตำบลบางฉลุง อำเภอหาดใหญ่ สงขลา ๙๐๑๑๐

ขอเปลี่ยนประเภทการใช้บริการจากเดิมเป็นประเภทใช้บริการ...  
 ขอรายละเอียดการใช้บริการ รอบปี...  
 ขอรับบริการอื่น ๆ

แจ้งเปลี่ยนชื่อผู้ให้บริการและที่อยู่ในการจัดส่งบิลค่าใช้จ่าในสังกัดกรมป่าไม้ เดิมคือนายบุญสืบ สมัครราช ผอ.ส่วนอำนวยการ  
สำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า เป็นนายธวัชชัย ลัดกรุด ผอ.สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 13 (สงขลา) หน่วยงานกรมป่าไม้  
ขอให้ผลทันทีเนื่องจากแจ้งมาตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2561 แล้วแต่บิลยังจัดส่งมา 3 รอบบิล ทำให้มีผลในการเบิกค่าใช้จ่า

ลงนาม... วันที่ ๑๒ ก.ย. ๒๕๖๑  
เจ้าหน้าที่...  
เจ้าพนักงานป่าไม้รักษาไฟ

ผู้ดำเนินการตรวจสอบส่วนอำนวยการ สำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า  
วันที่