

# ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ว่าด้วยโทรศัพท์เคลื่อนที่

พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยโทรศัพท์เคลื่อนที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๙ (๔) และ (๕) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยโทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒<sup>๑</sup> ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“ส่วนราชการในสังกัด” หมายความว่า ส่วนราชการในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่มีฐานะเป็นสำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า กลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่อเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และหน่วยตรวจสอบภายใน

“โทรศัพท์เคลื่อนที่” หมายความว่า โทรศัพท์เคลื่อนที่และอุปกรณ์พ่วงที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจัดซื้อหรือเช่ามาเพื่อจัดสรรให้แก่ข้าราชการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และให้หมายความรวมถึงโทรศัพท์เคลื่อนที่และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ประเภทอื่นที่บริษัทผู้ให้บริการสัญญาอนุญาตโทรศัพท์เคลื่อนที่มอบพ่วงมากับการเปิดใช้หรือต่อบริการสัญญาอนุญาตโทรศัพท์ด้วย

“ค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่” หมายความว่า ค่าเช่าหมายเลข ค่าใช้บริการสัญญาอนุญาตโทรศัพท์เคลื่อนที่หรืออินเทอร์เน็ต และให้หมายความรวมถึงค่าบริการเสริมอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย

<sup>๑</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๙/ตอนที่ ๓๑ ก/หน้า ๑๗/๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้  
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ  
เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

#### หมวด ๑

#### การจัดสรรโทรศัพท์เคลื่อนที่

---

ข้อ ๕<sup>๒</sup> เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการ ให้สำนักงานจัดสรรโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้แก่  
ข้าราชการของสำนักงานผู้ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเภทบริหาร
- (๒) ประเภทอำนวยการ
- (๓) ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญและระดับชำนาญการพิเศษที่ได้รับแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน
- (๔) ประเภททั่วไประดับอาวุโสที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของ  
สำนักงาน สำนักงานอาจจัดสรรโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้แก่ข้าราชการของสำนักงานนอกจากวรรคหนึ่ง  
เป็นรายกรณีก็ได้

ในกรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สำนักงานอาจจัดให้มีโทรศัพท์เคลื่อนที่  
ประจำส่วนราชการในสังกัดเพื่อให้ข้าราชการซึ่งมิใช่ข้าราชการตาม (๑) ถึง (๔) พนักงานราชการหรือ  
ลูกจ้างของสำนักงาน สามารถเบิกยืมไปใช้ในการปฏิบัติราชการได้ โดยการจัดให้มีโทรศัพท์เคลื่อนที่  
ประจำส่วนราชการในสังกัดให้อยู่ในดุลพินิจของเลขาธิการเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสม

ข้อ ๖ การจัดสรรโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามข้อ ๕ ให้สำนักงานคำนึงถึงความเหมาะสมของระดับ  
ตำแหน่ง ความประหยัด ความคุ้มค่า และประโยชน์สูงสุดที่อาจได้รับ

#### หมวด ๒

#### การใช้และการส่งคืนโทรศัพท์เคลื่อนที่

---

ข้อ ๗ ให้ผู้ได้รับการจัดสรรโทรศัพท์เคลื่อนที่ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ด้วยความระมัดระวัง คำนึงถึง  
ความประหยัด ความคุ้มค่า และประโยชน์ของทางราชการ

---

<sup>๒</sup> ข้อ ๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยโทรศัพท์เคลื่อนที่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๘ ให้ผู้ได้รับการจัดสรรโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่สำนักงานจัดสรรให้ไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่งตามข้อ ๕ วรรคหนึ่ง หรือเมื่อได้รับการจัดสรรโทรศัพท์เคลื่อนที่เครื่องใหม่

ให้ผู้ได้รับการจัดสรรตามวรรคหนึ่งส่งมอบโทรศัพท์เคลื่อนที่ซึ่งตนสิ้นสิทธิการใช้แล้วคืนทันทีภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่งที่มีสิทธิใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ตามข้อ ๕ วรรคหนึ่ง หรือส่งมอบเครื่องเดิมคืนทันทีในวันที่ได้รับการจัดสรรโทรศัพท์เคลื่อนที่เครื่องใหม่ และให้สำนักงานระงับการเปิดใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่เครื่องที่ได้รับคืนนั้น หรือดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป

ข้อ ๙ ในกรณีข้าราชการที่มีได้รับการจัดสรรโทรศัพท์เคลื่อนที่ พนักงานราชการหรือลูกจ้างของสำนักงานมีความจำเป็นต้องมีโทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ ให้สามารถเบิกยืมโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ได้รับการจัดสรรประจำส่วนราชการในสังกัดตามข้อ ๕ วรรคสาม ไปใช้ในการปฏิบัติราชการได้ โดยให้ยื่นขออนุมัติใช้ตามแบบที่สำนักงานกำหนดต่อหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดที่ตนเองสังกัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้าราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างของสำนักงาน ที่ยืมโทรศัพท์เคลื่อนที่ไปใช้ ต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อประโยชน์ของทางราชการด้วยความระมัดระวัง คำนึงถึงความประหยัด ความคุ้มค่า และต้องส่งคืนโทรศัพท์เคลื่อนที่ทันทีภายหลังจากเสร็จการปฏิบัติราชการ เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจส่งคืนได้ทันทีหลังเสร็จการปฏิบัติราชการให้รายงานเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจส่งคืนได้ทันต่อหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดที่ตนเองสังกัดให้ทราบด้วยวาจา และให้ส่งคืนในโอกาสแรก

#### หมวด ๓

#### การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

ข้อ ๑๐<sup>๓</sup> ให้สำนักงานเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่แก่ข้าราชการของสำนักงาน ซึ่งดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งดังต่อไปนี้ตามอัตราที่กำหนดไว้ ดังนี้

(๑) ประเภทบริหารระดับสูง และประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ให้เบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ได้ตามอัตราที่เกิดขึ้นจริงแต่ไม่เกินอัตราสี่พันบาทต่อรอบเดือน

(๒) ประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน ให้เบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ได้ตามอัตราที่เกิดขึ้นจริงแต่ไม่เกินอัตราสองพันบาทต่อรอบเดือน

<sup>๓</sup> ข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยโทรศัพท์เคลื่อนที่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษและประเภททั่วไประดับอาวุโสที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน ให้เบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ได้ตามอัตราที่เกิดขึ้นจริง แต่ไม่เกินอัตราหนึ่งพันบาทต่อรอบเดือน

ข้าราชการสำนักงานที่ได้รับการจัดสรรตามข้อ ๕ วรรคสอง ให้เบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ได้ตามอัตราที่เกิดขึ้นจริงแต่ไม่เกินอัตราหนึ่งพันบาทต่อรอบเดือน

กรณีค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่เกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้ข้าราชการผู้นั้นเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนเกินเอง โดยให้สำนักงานเรียกเก็บเงินส่วนที่ใช้เกินวงเงินที่กำหนดจากข้าราชการผู้นั้น

ข้อ ๑๑ กรณีข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับการจัดสรรไม่ขอรับการจัดสรรโทรศัพท์เคลื่อนที่จากสำนักงานตามข้อ ๕ ให้ข้าราชการผู้นั้นแจ้งหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ซึ่งตนเป็นผู้ครอบครองต่อสำนักงานเพื่อบันทึกรายละเอียดหมายเลขโทรศัพท์นับแต่วันที่มีสิทธิได้รับการจัดสรร โดยในแต่ละรอบเดือนให้ข้าราชการผู้นั้นสำรองจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ไปก่อน แล้วให้นำหลักฐานการจ่ายเงินมาเบิกจ่ายจากสำนักงาน แต่ต้องไม่เกินวงเงินตามสิทธิที่กำหนดในข้อ ๑๐

การเบิกจ่ายตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้เบิกจ่ายกรณีหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่เปิดใช้บริการแบบเติมเงิน (PRE-PAID)

ข้อ ๑๒ กรณีโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำส่วนราชการในสังกัดเพื่อให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของสำนักงาน เบิกยืมไปใช้ในการปฏิบัติราชการตามข้อ ๕ วรรคสาม ให้สำนักงานเปิดใช้บริการหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ดังกล่าวแบบเติมเงิน (PRE-PAID) โดยผู้เบิกยืมมีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเติมเงินได้ตามอัตราที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๓<sup>๔</sup> กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว การประชุมระหว่างประเทศ การจัดงานหรือการเยือนของบุคคลสำคัญ ให้เลขาธิการพิจารณาอนุมัติเฉพาะบุคลากรของสำนักงานที่จำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการติดต่อประสานงาน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายกับทางราชการ ในระหว่างการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หรือในการเตรียมการระหว่างการประชุมระหว่างประเทศ การจัดงาน การเยือนของบุคคลสำคัญ แล้วแต่กรณี โดยให้บุคลากรผู้ที่ได้รับการอนุมัติแจ้งความประสงค์ต่อสำนักงานขอเลือกใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบแจ้งหนี้ให้ชำระเป็นรายเดือน (POST-PAID) หรือแบบเติมเงิน (PRE-PAID) ก่อนเดินทาง โดยให้ได้รับวงเงินเพิ่มได้อีกไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราตามปกติสำหรับตำแหน่งที่กำหนดตามข้อ ๑๐ ส่วนบุคลากรที่มีได้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐ ให้ได้รับวงเงินไม่เกินสองพันบาท

<sup>๔</sup> ข้อ ๑๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยโทรศัพท์เคลื่อนที่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามวรรคหนึ่ง ให้บุคลากรผู้มีสิทธิเบิกทำการรับรองการใช้บริการสัญญาโทรศัพท์เคลื่อนที่ดังกล่าว โดยให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงานหรือบุคคลที่ต้องติดต่อ เรื่องที่ติดต่อ และรายการยอดเงินที่ใช้บริการซึ่งต้องเบิกจ่าย เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายหลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการต่างประเทศ การเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ การจัดงาน หรือการเยือนของบุคคลสำคัญดังกล่าว แล้วแต่กรณี

กรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามระเบียบนี้ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของสำนักงาน

#### หมวด ๔

#### การเก็บรักษาและการซ่อมบำรุงโทรศัพท์เคลื่อนที่

ข้อ ๑๕ การเก็บรักษาโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการจัดสรรโทรศัพท์เคลื่อนที่

ข้อ ๑๖ ในกรณีโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ได้รับการจัดสรรเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน หากเกิดการสูญหายหรือเสียหายอันเกิดจากการกระทำหรือขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการจัดสรรโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๗ การใดที่ได้ดำเนินการก่อนระเบียบนี้มีผลใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้การดำเนินการนั้นเป็นอันใช้ได้ และให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบนี้ เว้นแต่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

พรประไพ กาญจนรินทร์

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยโทรศัพท์เคลื่อนที่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕<sup>๕</sup>

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๖ ให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ  
ยังคงมีสิทธิได้รับการจัดสรรโทรศัพท์เคลื่อนที่ต่อไป

---

<sup>๕</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๙/ตอนที่ ๗๐ ก/หน้า ๑๐/๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕