

สรุปขั้นตอนการขอใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

1. ขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่
(แนบสำเนาคำสั่งกรมฯ เรื่อง เลื่อนข้าราชการ / ย้ายข้าราชการ)
2. กรมฯ อนุมัติให้มีสิทธิใช้และเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่
3. ผู้ขอใช้โทรศัพท์ ทำบันทึกเรื่อง ขอบริจาคโทรศัพท์เคลื่อนที่ (ขั้นตอนการบริจาค ตามตัวอย่างใน
เว็บไซต์กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง <http://fid101.ddd.go.th>) หรือเบิกต่อครุภัณฑ์โทรศัพท์
เคลื่อนที่ (จากหน่วยงานที่ผู้เกษียณอายุราชการส่งคืน)
4. หน่วยงานส่วนภูมิภาค ทำบันทึกถึงกองคลัง แจ้งเรื่อง การรับบริจาคครุภัณฑ์ เพื่อให้กองคลังบันทึก
บัญชีในระบบ GFMS ให้หน่วยงาน (แนบสำเนาเอกสารการบริจาคเพื่อเป็นหลักฐานมาประกอบ
จำนวน 1 ชุด)
5. ผู้ขอใช้โทรศัพท์ ทำบันทึกเรื่องขอจดทะเบียนโทรศัพท์เคลื่อนที่ในนามกรมพัฒนาที่ดิน (สำหรับเปิด
เบอร์ใหม่หรือขอใช้เบอร์เดิม) โดยแนบเอกสารดังนี้
 - สำเนาคำสั่งกรมฯ ที่อนุมัติให้มีสิทธิใช้ (ข้อ 2)
 - สำเนาบัตรประชาชนของผู้ดำเนินการแทน
 - สำเนาการอนุมัติรับบริจาคครุภัณฑ์ของหน่วยงานภูมิภาค หรือสำเนาใบเบิกต่อครุภัณฑ์
โทรศัพท์เคลื่อนที่ (จากผู้เกษียณอายุราชการส่งคืน)
6. การออกใบมอบอำนาจให้ผู้ขอใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ไปดำเนินการแทน
 - ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้อนุมัติลงนามแทนกรม

ดังนั้นหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน ที่ต้องการเปิด/ปิด หมายเลขโทรศัพท์ เปลี่ยนแพคเกจ
หรือย้ายเครือข่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ ต้องทำหนังสือถึงกองคลังเพื่อออกใบมอบอำนาจให้ดำเนินการ

หมายเหตุ : การจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ให้ใช้เลขที่ภาษีกรมส่วนกลางในการจดทะเบียน
(099-4-00016019-4) แต่ใช้ที่อยู่จัดส่งเอกสารเป็นของส่วนภูมิภาค

สรุปขั้นตอนการยกเลิกการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่

(กรณีเกษียณอายุราชการหรือขอลาออกจากราชการ)

1. ผู้เกษียณอายุราชการหรือผู้ขอลาออกจากราชการ ที่เคยขอใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่กับกรมฯ ให้ทำเรื่องส่งคืนโทรศัพท์ฯ ที่เคยบริจาคหรือเบิกต่อ ส่งคืนให้หน่วยงานของผู้เกษียณอายุราชการหรือผู้ขอลาออกจากราชการ (ตามแบบฟอร์มใบส่งคืนของหน่วยงานตนเอง)
2. ผู้เกษียณอายุราชการหรือผู้ขอลาออกจากราชการทำหนังสือถึงกองคลัง เรื่อง ขอยกเลิกการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ และขอใบมอบอำนาจให้ผู้ขอใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ไปดำเนินการแทน ดังนี้
 - 2.1 ขอปิดหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่
 - 2.2 ขอหมายเลขโทรศัพท์เดิมเพื่อใช้ส่วนตัว
3. การออกใบมอบอำนาจให้ผู้ขอใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ไปดำเนินการแทน
 - ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้อนุมัติลงนามแทนกรม

แนบเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ดำเนินการแทน
- แนบสำเนาใบส่งคืนครุภัณฑ์โทรศัพท์เคลื่อนที่