

ภาคผนวก ก.

การใช้คอมพิวเตอร์ในการรับ-ส่ง E-mail

ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

การส่ง mail

1. ผู้ใช้ต้องเตรียม text file ที่จะส่งโดยใช้โปรแกรมประเภท word processor แบบ non-document file
2. ใส่แผ่น emulator เปิดเครื่อง PC รอสักครู่ แล้วจึงกดแป้น Enter ระบบจะถาม USERNAME, PASSWORD ก็จะเข้า UNIX ได้
3. กดแป้น F4 ออกจาก unix ชั่วคราวมาที่ DOS เพื่อเปลี่ยน drive หรือ directory ของข้อมูล text file ที่จะส่งแล้วจึงกดแป้น Enter กลับสู่ UNIX
4. กดแป้น Alt+u ระบบจะถามชื่อ file ที่จะส่งเป็น text file หรือไม่ ตอบ y ก็จะได้ text file จาก PC มาอยู่บน UNIX
5. ใช้คำสั่งส่ง mail คือ mail (ชื่อผู้รับ) < (ชื่อ text file บน UNIX)
เช่น mail somchai@nwg.nectec.or.th ,text1.text เป็นต้น
6. ออกจากระบบ UNIX ด้วยคำสั่ง logout
หมายเหตุ : ชื่อโดเมน ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น คือ kku1.kku.ac.th

การรับ mail

1. ใส่แผ่น emulator เปิดเครื่อง PC รอสักครู่แล้วจึงกดแป้น Enter ระบบจะถาม USERNAME, PASSWORD ก็จะเข้า UNIX ได้
2. ในการอ่าน mail มีอยู่ 2 ลักษณะคือ
 - 2.1 เมื่อต้องการอ่าน mail ที่มีผู้ส่งมา โดยระบบจะแจ้งให้ทราบด้วยข้อความว่า "you have new mail" ให้ดำเนินการดังนี้
 - 2.1.1. พิมพ์คำสั่งว่า mail ระบบจะแสดงหมายเลขฉบับของ mail ทุกฉบับที่เข้ามาแล้วจะมี prompt & เพื่อรอรับคำสั่ง
 - 2.1.2 & (หมายเลขฉบับ) เป็นการขอข้อมูลข้อความใน mail ฉบับที่ระบุ
&q นำ mail ที่เข้ามาใหม่เก็บลงใน mbox ของ user แล้วออกจาก mail
 - 2.2 เมื่อต้องการอ่าน mail ที่เก็บไว้ใน mbox ให้ดำเนินการดังนี้

2.2.1 พิมพ์คำสั่งว่า mail-f ระบบจะแสดงหมายเลขฉบับของ mail ทุกฉบับที่มีอยู่ใน mbox ออกมา แล้วจะมี prompt & เพื่อรอรับคำสั่ง

2.2.2 & (หมายเลขฉบับ) เป็นการขอข้อความใน mail ฉบับที่ระบุ
&d (หมายเลขฉบับ) เมื่อต้องการลบ mail ฉบับที่ระบุทั้ง
&q เมื่อต้องการออกจาก mail

3. ถ้าต้องการพิมพ์ mail บางฉบับออกมาที่

3.1 ทางเครื่องพิมพ์ที่ต่อกับ PC ให้ทำดังนี้

3.1.1 ขณะที่อยู่ที่ prompt & ให้ใช้คำสั่ง &s (หมายเลขฉบับ) (ตั้งชื่อ file ที่จะเก็บข้อความ) แล้วจึงใช้คำสั่ง &q ออกจาก mail

3.1.2 กดแป้น Ctrl+PrintScreen และพิมพ์คำว่า cat (ชื่อ file ที่จะพิมพ์) แล้วกดแป้น Enter ก็จะได้ข้อความออกทางเครื่องพิมพ์ หลังจากนั้นก็กดแป้น

Ctrl+Printscreen และกดแป้น Enter อีกครั้งหนึ่ง

3.2 เก็บลงในแผ่น disk บน PC ให้ทำดังนี้

3.2.1 ขณะที่อยู่ที่ prompt & ให้ใช้คำสั่ง &s (หมายเลขฉบับ) (ชื่อ file ที่จะเก็บข้อความ) แล้วใช้คำสั่ง &q ออกจาก mail

3.2.2 กดแป้น F4 ออกจาก UNIX ชั่วคราวมาที่ DOS เพื่อเปลี่ยน drive หรือ directory ที่จะเก็บ file จาก UNIX แล้วกดแป้น Enter กลับสู่ UNIX

3.2.3 กดแป้น Alt+d ระบบจะถามชื่อ file บน UNIX ที่จะนำลง PC, เป็น text file หรือไม่ ตอบ y ก็จะได้ text file จาก UNIX ลงมาที่ PC

4. ออกจากระบบ UNIX ด้วยคำสั่ง logout

คำแนะนำในการค้น CD-ROM ระบบออนไลน์

สำนักวิทยบริการได้ให้บริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูล CD-ROM ในระบบเครือข่ายระยะใกล้ (Local Area Network) โดยใช้โปรแกรม Netware และ SCSI Express ซึ่งทำให้ผู้ใช้บริการที่หอสมุดกลางสามารถค้นข้อมูลได้หลายคนพร้อมกันและสามารถให้บริการผู้ใช้ที่อยู่ห่างไกลได้โดยใช้โปรแกรม Netware Access Service ดังนั้นผู้ใช้ที่อยู่ที่คณะ/ภาควิชา หรือ ที่บ้าน จะสามารถค้นข้อมูลได้โดยไม่ต้องเดินทางไปหอสมุดกลาง

เวลาที่ให้บริการ สำหรับผู้ที่มีโทรศัพท์หมายเลข 4 ตัว ค้นข้อมูลได้ตลอดเวลาที่หอสมุดกลางเปิดให้บริการคือ

วันราชการ เวลา 08.45-22.15 น.

วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 09.15-16.45 น.

เวลาที่ให้บริการเปลี่ยนแปลงตามเวลาเปิดบริการของห้องสมุด

อุปกรณ์ที่ผู้ใช้บริการจะต้องมี

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ถ้าไม่มี Hard disk ควรมี drive ที่ใช้กับแผ่น diskette รุ่น HD 5 1/4 นิ้ว
2. โมเด็ม (ความเร็ว 2400 หรือ 9600 BPS)
3. โทรศัพท์หมายเลข 4 ตัว หรือโทรศัพท์หมายเลข 6 ตัว

การติดตั้งโปรแกรม

การที่ผู้ใช้จะติดต่อกับแม่ข่ายที่อยู่หือสมุดกลางได้ จะต้องติดตั้งโปรแกรม OnLAN/PC ที่เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้ โดยขอสำเนาโปรแกรมได้ที่สำนักวิทยบริการ (ในเวลาราชการ)

วิธีการติดตั้งโปรแกรม

สำนักวิทยบริการได้สร้าง INSTALL.BAT ไว้สำหรับสร้าง Directory ที่จะเก็บโปรแกรมไว้เพียงแต่ผู้ใช้

1. เรียก INSTALLA หรือ INSTALLB

(ขึ้นอยู่กับ DRIVE ที่เครื่องของผู้ใช้ว่าเป็น A หรือ B

ถ้าเป็น A เรียก A.> INSTALLA

ถ้าเป็น B เรียก B.> INSTALLB)

คอมพิวเตอร์จะทำการ

- สร้าง sub directory ชื่อ ACCESS และเข้าสู่ Directory
- สำเนาโปรแกรม OnLAN/PC เข้าเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และมี ACCESS.BAT ไว้

สำหรับเรียกใช้งานจะอยู่ที่ Root

2. กรณีที่โมเด็มของผู้ใช้บริการมีความเร็วต่ำกว่า 9600 BPS หรือ port เป็น COM2 หรือสัญญาณ

โทรศัพท์เป็น TONE ให้แก้ไข configuration ของระบบ โดย

- 2.1 พิมพ์ ACCESS เพื่อเรียกโปรแกรมมาใช้ จะปรากฏ

Enter your personal ID code (limit 6 characters):

ให้พิมพ์ LIB (ตัวเล็กหรือใหญ่ก็ได้)

- 2.2 เมื่อเข้าสู่ OnLAN/PC Main Menu แล้ว ให้เลื่อน cursor ไปที่ configure OnLAN/PC

และกด enter

- 2.3 จะเข้าสู่ Application Servers ที่มีรายการดังนี้

LIB_ACCESS1

LIB_ACCESS2

LIB_ACCESS3

LIB_ACCESS4

(หมายถึง สายโทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อ)

2.4 ให้กด ENTER ที่ LIB_ACCESS1 จะปรากฏรายละเอียดของ config ของสายที่ 1 ที่จะติดต่อได้ และเลือกบรรทัดที่มีข้อความ

Configuration <view/modify>

โดยกด ENTER

2.5 จะเข้าสู่ Configuration for: LIB_ACCESS1 ซึ่งมีรายละเอียดที่ต้องแก้ไขคือ

1. Device/Port เป็นบรรทัดแรกบนเมนู ซึ่งจะปรากฏ

Device/Port: Serial - COM1

แถบสว่างปรากฏที่ Serial - COM1

ถ้า port ของผู้ใช้เป็น COM2

ให้กด Enter จะปรากฏเมนูของ Com Device ดังนี้

Com Device

Serial

Netware IPX

NASI

ให้กด ENTER ที่ SERIAL จะปรากฏ SERIAL PORTS ให้เลือก

ผู้ใช้ต้องเลือก port ให้ตรงกับที่ใช้โดยเลื่อนแถบสว่างไปที่ Port ที่ต้องการและกด Enter

เมื่อแก้ไข Device/Port เสร็จแล้วจะเข้าสู่เมนูเดิม ทำการแก้ไขข้อมูลในข้อ 2 (data rate)

2. Data rate คืออัตราการความเร็วในการรับส่งข้อมูล โดยจะปรากฏข้อความ

Data rate: 9600

ให้กด enter ขณะที่ cursor อยู่ที่ Data rate

จะปรากฏความเร็วต่างๆ ให้เลือก ผู้ใช้ต้องเลือกความเร็วที่ต้องการ โดย
กด enter ที่ความเร็วที่ต้องการ เสร็จแล้วจะเข้าสู่เมนูเดิม ถ้าสัญญาณ
โทรศัพท์เป็น TONE

จะต้องทำการแก้ไขข้อมูล ข้อ 3 (Dial type)

3. การแก้ไข Dial type ให้เลื่อน Cursor ไปที่ Dial type และกด Enter
จะปรากฏเมนูของ Dial type ให้เลือก เลื่อน Cursor ไปที่ Tone และกด
Enter จะกลับสู่เมนู

เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วกด Esc 2 ครั้ง จะปรากฏเมนู

Save Changes

No

Yes

ให้ตอบ Yes โดยกด Enter ขณะที่แถบแสงอยู่ที่ yes

ดำเนินการแก้ไข configuration ของ LIB_ACCESS อื่นๆ ต่อไป

2. การเข้าสู่ขั้นตอนการค้น

1. เรียกโปรแกรมมาใช้โดยพิมพ์ ACCESS ขณะอยู่ที่ Directory

2. จะปรากฏข้อความ

Enter your personal ID code (limit 6 characters):

ให้พิมพ์ lib (ตัวเล็กหรือตัวใหญ่ก็ได้)

3. จะเข้าสู่เมนู OnLAN/PC Main Menu แถบสว่างจะปรากฏที่บรรทัดที่มีข้อความ

Connect to NetWare Access Services

ให้กด enter

4. จะเข้าสู่เมนู Application Servers ที่มีรายการดังนี้

LIB_ACCESS1

LIB_ACCESS2

LIB_ACCESS3

LIB_ACCESS4

ในเวลาการใช้งานใช้ได้เฉพาะ LIB_ACCESS1-LIB_ACCESS3

นอกเวลาการใช้งานใช้ได้ทั้ง 4 สาย

ให้เลือกสายที่จะติดต่อ โดยกด ENTER สายที่ต้องการ จะปรากฏเมนู

Connect Options

Call

Wait for a Call

View/Modify Application Server Entry

เลือก enter ขณะที่แถบสว่างปรากฏที่ Call

5. จะเข้าสู่เมนู Connection Status

โปรแกรมจะสั่งให้โมเด็มหมุนโทรศัพท์

6. เมื่อติดต่อได้แล้วจะปรากฏ Connect at 9600 baud

(ถ้าความเร็วเป็น 2400 จะปรากฏ Connect at 2400 baud)

และปรากฏเมนูของฐานข้อมูลต่างๆ

7. เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการค้น

กรณีที่สายที่ใช้ติดต่อไม่ว่าง หรือไม่สามารถใช้งานได้ จะกลับสู่ OnLAN/PC Main Menu ให้ดำเนินการตามข้อ 3-6

การออกจากเมนูการค้น

เมื่อค้นเสร็จแล้ว ออกจากการใช้ฐานข้อมูล จะปรากฏเมนูของฐานข้อมูลต่างๆ ให้ดำเนินการดังนี้

1. เลื่อน Cursor ไปที่ stop job และกด enter

2. ขณะที่อยู่ที่ เมนู OnLAN/PC Main Menu ให้เลือก Exit ออก

3. จะถาม No หรือ Yes ให้กด enter ขณะที่แถบแสงอยู่ที่ Yes

ใน Internet มีอะไร?

ในขณะที่คำว่า “โลกาภิวัตน์” กำลังเป็นขอลานิยมของยุคนี้ (มีใ้จะแปลโดยอำเภอใจ จากคำว่า Globalization ก็ตามที) ในทางรูปธรรมแล้ว นำมาหมายถึงการติดต่อกันได้ทั่วถึง โดยใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่เรียกว่า Internet นั่นเอง

อันที่จริงระบบ Internet เกิดขึ้นมานานเกือบ 30 ปีแล้ว แต่เป็นรู้จักกันเฉพาะในแวดวงของนักวิทยาศาสตร์หรือนักวิจัย เท่านั้น แต่ในปัจจุบันนี้ ระบบ Internet แพร่หลายมาก ประมาณว่ามีผู้ใช้ระบบนี้ วันละกว่า 10 ล้านคน ในจำนวนผู้ใช้ทั่วโลกกว่า 25 ล้านคน ผู้ใช้ระบบ Internet มีตั้งแต่นักเรียนมัธยม ชาวบ้าน นักบริหาร ไปจนถึงนักวิจัย ไฟแรง สรุปก็คือ ใครก็ได้สามารถใช้ระบบ Internet ได้ ถ้าสมัครเป็นสมาชิก มีชื่ออยู่ในบัญชี (account) ของผู้ใช้ สำหรับมหาวิทยาลัยขอนแก่นของเรา มีบริการนี้มา 1 ปีแล้ว มีสมาชิกที่แข็งแกร่งกว่า 500 คน เราเรียกระบบเครือข่ายของเราที่เชื่อมโยงกับ Internet อย่างไม่เป็นทางการว่า KKU-Net จะได้อะไรจาก Internet

ในระบบ Internet มีบริการหลายอย่างให้ผู้ใช้สามารถติดต่อกับมวลชนทั่วโลกได้ กล่าวคือ

1. ส่งข่าวสารให้แกกันและกันได้ ด้วยระบบ Electronic Mail หรือ E-mail เหมือนกับการส่งไปรษณีย์ ผิดกันแต่ข่าวสารถึงผู้รับเร็วกว่าไปรษณีย์มากมาย
2. ได้ตอบกัน (Talk) คล้ายโทรศัพท์ ผิดกันแต่ผู้ใช้คุยบอร์ด
3. ถ่ายโอนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (File Transfer) โดยภายในระบบ Internet มีโปรแกรมคอมพิวเตอร์เรือนแสนโปรแกรม ทั้งประเภทให้เปล่า (Freeware) และประเภทถ้าชอบใช้ให้จ่ายเงิน (Shareware)
4. ค้นหาหัวข้อการวิจัยหรือบทความในงานวิจัยผ่านระบบบริการห้องสมุด เช่น Veronica หรือ Jughead
5. ระบบเผยแพร่ข่าวสารผสมหลายรูปแบบที่เรียกว่า "Gopher" ซึ่งสามารถเชื่อมโยงระบบเดียวกันนี้ทั่วโลก
6. เข้าร่วมกลุ่มผู้มีความสนใจหรือสนิยมเดียวกันในเรื่องต่างๆ ในระบบ Usenet ที่มีสาระมากมาย ตั้งแต่เรื่องทางการเมือง การศาสนา ดนตรี ศิลปะ ฯลฯ ใครที่สนใจเรื่องใดสามารถร่วมแสดงความคิดเห็นหรือแลกเปลี่ยนทรรศนะกันได้กับคนอื่นทั่วโลก

ที่กล่าวมา 6 ประการนี้เป็นเพียงบริการหลักๆ ที่มีในระบบ Internet เท่านั้น หากยังลงไปให้ลึกแล้วจะพบว่าภายในระบบ Internet มีเรื่องจำจวนให้อ่านเล่น มีคำราแงกฟรี นวนิยายระดับคลาสสิก รวมไปถึงคัมภีร์ทางศาสนาและบทบัญญัติรัฐธรรมนูญประเทศต่างๆ ไว้เผยแพร่ เพื่อความเข้าใจซึ่งกันและกันของมวลมนุษยชาติทั่วโลกอีกด้วย

เลือกโมเด็มอย่างไรดี?

โมเด็มส่วนมากถ้าอยู่นอกเครื่องคอมพิวเตอร์ มีรูปร่างเป็นกล่องสี่เหลี่ยม ทำหน้าที่เชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์และสายโทรศัพท์ หรือสายเช่า (leased line) เพื่อแปลงสัญญาณคอมพิวเตอร์

ให้เป็นสัญญาณเสียงกลับไปกลับมาอย่างนั้นตลอดเวลาที่ทำงาน ความเร็วในการเปลี่ยนแปลงสัญญาณเช่นที่
ว่านี้ มีศัพท์เทคนิคเรียกว่า baud rate ศัพท์คำนี้สำคัญที่ท่านต้องทำความเข้าใจเป็นอันดับแรกก่อนจะซื้อโมเด็ม
กับอีกคำหนึ่งเป็นอัตราเร็วในการรับ-ส่งสัญญาณในสายโทรศัพท์ที่เรียกว่า communication speed หรือ bit
speed แล้วแต่จะเรียกกัน มีหน่วยวัดเป็น bit per second หรือ dps หากท่านยอมเสียเวลาทำความเข้าใจกับคำ 2
คำที่กล่าวมานี้ เป็นที่แน่ใจว่าท่านมีความรู้ความสามารถเดินอย่างอาจหาญไปซื้อโมเด็มได้แล้ว

แน่นอนทีเดียว การซื้อโมเด็มไม่เหมือนการซื้อส้มตำ ทั้งที่จุดประสงค์ในการจ่ายเงินเหมือนกัน คือ
อยากได้ของราคาถูกแต่ดี

ซึ่งคำว่า “ดี” ของโมเด็ม เป็นเรื่องที่ต้องทำความเข้าใจกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่จะต้องทำงานอยู่กับ
เจ้ากล่องที่อยู่นิ่งเฉย ไม่มีสัญญาณอะไร ส่งออกมาให้ท่านดูมากมาย นอกจากเสียงเหมือนครวญคราง หรือ
แสงไฟวับแวมในขณะใช้งาน บทความนี้จะขอแนะนำการเลือกซื้อโมเด็มเพื่อจะให้ได้ “ของดี” เป็นข้อๆ ดังนี้

1. โมเด็มโดยรูปร่าง มี 2 แบบ แบบแรกเป็นการ์ดหรือแผงวงจรไฟฟ้า ใช้เสียบในช่องของเครื่อง
คอมพิวเตอร์ เรียกว่า “โมเด็มภายใน (Internal MODEM)” อีกแบบหนึ่งเป็นกล่องอย่างทีกล่าวนมาแล้วข้างต้น
เรียกว่า “โมเด็มภายนอก (External MODEM)” โมเด็มแบบหลังนี้ มักมีราคาแพงกว่าแบบแรก แต่มีมาตรฐาน
อื่นๆ เหมือนกัน อนึ่งสำหรับผู้ที่ใช้คอมพิวเตอร์ประเภทกระเป๋าคอมพิวเตอร์ อาจใช้ MODEM ที่เรียกว่า PCMCIA ซึ่ง
ในที่นี้จัดไว้เป็นโมเด็มประเภทหนึ่งด้วยเช่นกัน

2. ต้องอยู่ในมาตรฐาน หมายถึงข้อกำหนดในการรับส่งสัญญาณ ถ้าเปรียบเทียบกับคนก็คล้ายๆ กับ
มาตรฐานภาษาใบ้ที่โมเด็มจะใช้ได้ตอบกัน โดยมาตรฐานที่ใช้ในการรับส่งสัญญาณ มีทั้งมาตรฐานอเมริกา
เรียกว่า AT&T หรือมาตรฐานฝรั่งเศสที่เรียกว่า CCITT เหล่านี้เป็นต้น โมเด็มที่จะซื้อต้องมีมาตรฐานเหล่านี้

อย่างไรก็ตาม เมื่อจะซื้อจริงๆ จะเห็นว่า MODEM ที่มาจากบริษัทต่างๆ มักมีรายละเอียดอื่นๆ ด้วย
นอกจากระบุว่าเป็นไปตามมาตรฐานที่กล่าวมาข้างต้น ดังนั้นขอให้สนใจในรายละเอียดที่จะทำให้เป็นผู้ซื้อที่
รอบคอบ คือ

ก. มาตรฐานของ HAYES หมายถึง มาตรฐานที่บริษัท HAYES กำหนดไว้เป็นคำสั่ง หรือค่าเสริม
(Parameter) ที่ผู้ใช้จะสั่งให้ MODEM ทำงาน มาตรฐานที่ว่านี้ บางทีเรียกว่า “AT - commands” ซึ่งปัจจุบัน
MODEM หลายยี่ห้อมักระบุไว้ว่า “Hayes Compatible”

ข. มีข้อกำหนดในการตรวจสอบและแก้ไขความผิดพลาดในการรับ-ส่งข้อมูล ที่เรียกโดยย่อว่า MNP
ซึ่งผู้ซื้อควรพิจารณาว่ามี MNP5 หรือไม่ ทั้งนี้เพื่อจะทำให้การรับส่งข้อมูลที่มีการย่อ (Compression) ไว้ด้วย
โปรแกรมย่อข้อมูล (เช่น PKZIP, ARC หรือ Stuffit) ได้เป็นอย่างดี

ค. มีมาตรฐานความเร็วรวมทั้งการตรวจสอบความถูกต้องในการรับ-ส่งข้อมูล ที่กำหนดไว้เป็น V.22,
V.32, V.32bis, V.42, V.42bis

3. ควรเลือกซื้อ MODEM ที่มีความเร็วเหมาะสมกับงานหรืออุปกรณ์

เกี่ยวกับเรื่องนี้ มีเรื่องของรสนิยมเข้ามาเกี่ยวข้องด้วย ในทำนองเดียวกับการเลือกรถยนต์ คือ “ยิ่งเร็วยิ่งดี” โดยที่โมเด็มแม้ยี่ห้อเดียวกันก็มีความเร็วสูงสุดได้หลายอย่างตั้งแต่ช้าที่สุด คือ 300 bps จนถึงเป็นหลายๆ หมื่น bps แนนอนที่สุด MODEM ยิ่งเร็ว ยิ่งราคาแพง แต่ถ้าเราทำความเข้าใจสักนิดว่า ช่วงการรับส่งข้อมูลในเฉพาะระยะทางใกล้ๆ เช่น ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นเท่านั้น หรือเพื่อการใช้ Internet หรือ CD-NET (จัดโดยสำนักวิทยบริการ) MODEM ความเร็วในช่วง 2,400 - 9,600 bsp ก็เพียงพอแล้ว แต่ถ้าต้องการติดต่อกับ BBS ที่กรุงเทพ นั้นหมายความว่า การใช้ความเร็วตั้งแต่ 9,600 bsp ขึ้นไปก็จะประหยัดค่าโทรศัพท์ได้มาก

4. โปรแกรมที่ให้มาพร้อมกับ MODEM

โดยทั่วไป MODEM ยี่ห้อที่มีชื่อเสียงมักมีโปรแกรมที่ใช้ในการสื่อสารด้วย MODEM ติดมาด้วย โดยไม่ต้องไปหาโปรแกรมเอง ซึ่งก็ไม่นับว่ามีปัญหาอะไรนัก โปรแกรมเพื่อการสื่อสารด้วย MODEM ที่ใช้กับเครื่อง IBM เช่น TELIX, PROCOMM PLUS หรือ Smartterm หาได้ไม่ยากนัก หรือถ้าใช้กับเครื่อง Macintosh ก็ต้องหาโปรแกรมเช่น Zterm, Microphone หรือ Clis Work อย่างนี้เป็นต้น

หมายเลขเฉพาะ ระบบบริการฐานข้อมูล CD-ROM Network
(ใช้เฉพาะกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ห้ามใช้เครื่องโทรศัพท์ติดต่อ)

CD-ROM สำนักวิทยบริการ (ฐานข้อมูล)	237293	2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141
CD-ROM คณะเกษตรศาสตร์ (ห้องสมุด)		2356
CD-ROM คณะวิศวกรรมศาสตร์ (ห้องสมุด)		2357
CD-ROM คณะศึกษาศาสตร์ (ห้องสมุด)		2364
CD-ROM คณะวิทยาศาสตร์ (ห้องสมุด)		2365
CD-ROM คณะมนุษยศาสตร์-สังคมศาสตร์ (ห้องสมุด)		2214
CD-ROM คณะเทคโนโลยี (ห้องสมุด)		2355
CD-ROM คณะสาธารณสุขศาสตร์ (ห้องสมุด)		2213
CD-ROM คณะสัตวแพทยศาสตร์ (ห้องสมุด)		2383
CD-ROM คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ (ห้องสมุด)		2203

CD-ROM คณะทันตแพทยศาสตร์	(ห้องสมุด)	2617
CD-ROM คณะแพทยศาสตร์	(ห้องสมุด)	2215
CD-ROM คณะพยาบาลศาสตร์	(ห้องสมุด)	2477
CD-ROM คณะเภสัชศาสตร์	(ห้องสมุด)	2204
CD-ROM คณะบัณฑิตวิทยาลัย	(ห้องสมุด)	2367
CD-ROM คณะวิทยาการจัดการ	(ห้องสมุด)	2212
CD-ROM คณะศิลปกรรมศาสตร์	(ห้องสมุด)	2366
CD-ROM สถาบันวิจัยและพัฒนา	(ห้องสมุด)	2618

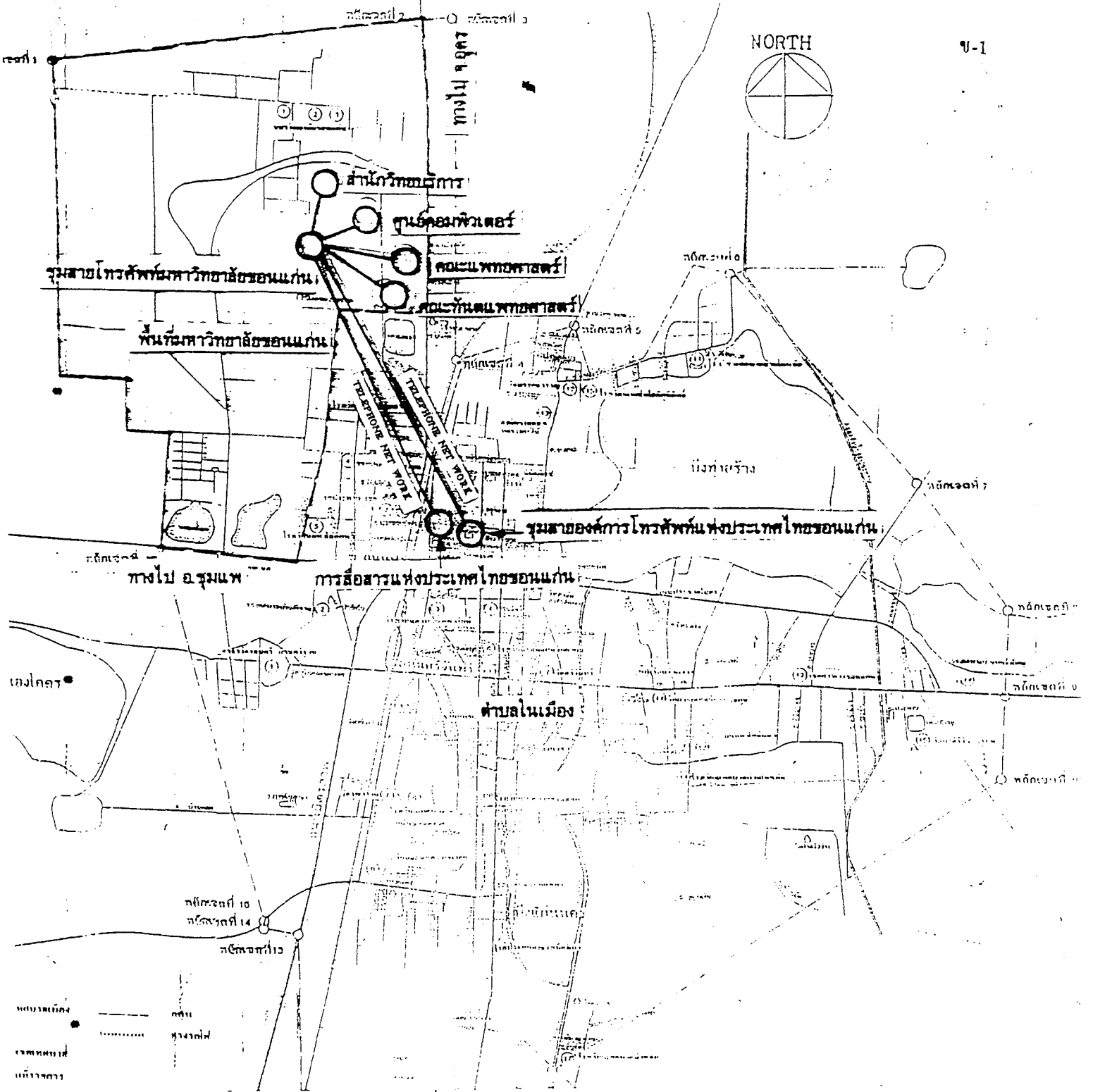
ศูนย์คอมพิวเตอร์

ผู้อำนวยการ	241031	2268
สารบรรณ		2269
สำนักงานเลขานุการ		2270
ฝ่ายปฏิบัติการ		2271
ฝ่ายวิเคราะห์ระบบ		2272
ห้องประชุม		2273

E-mail (Electronic mail)

	243334	243335					
2173	2174	2175	2176	2177	2178	2179	

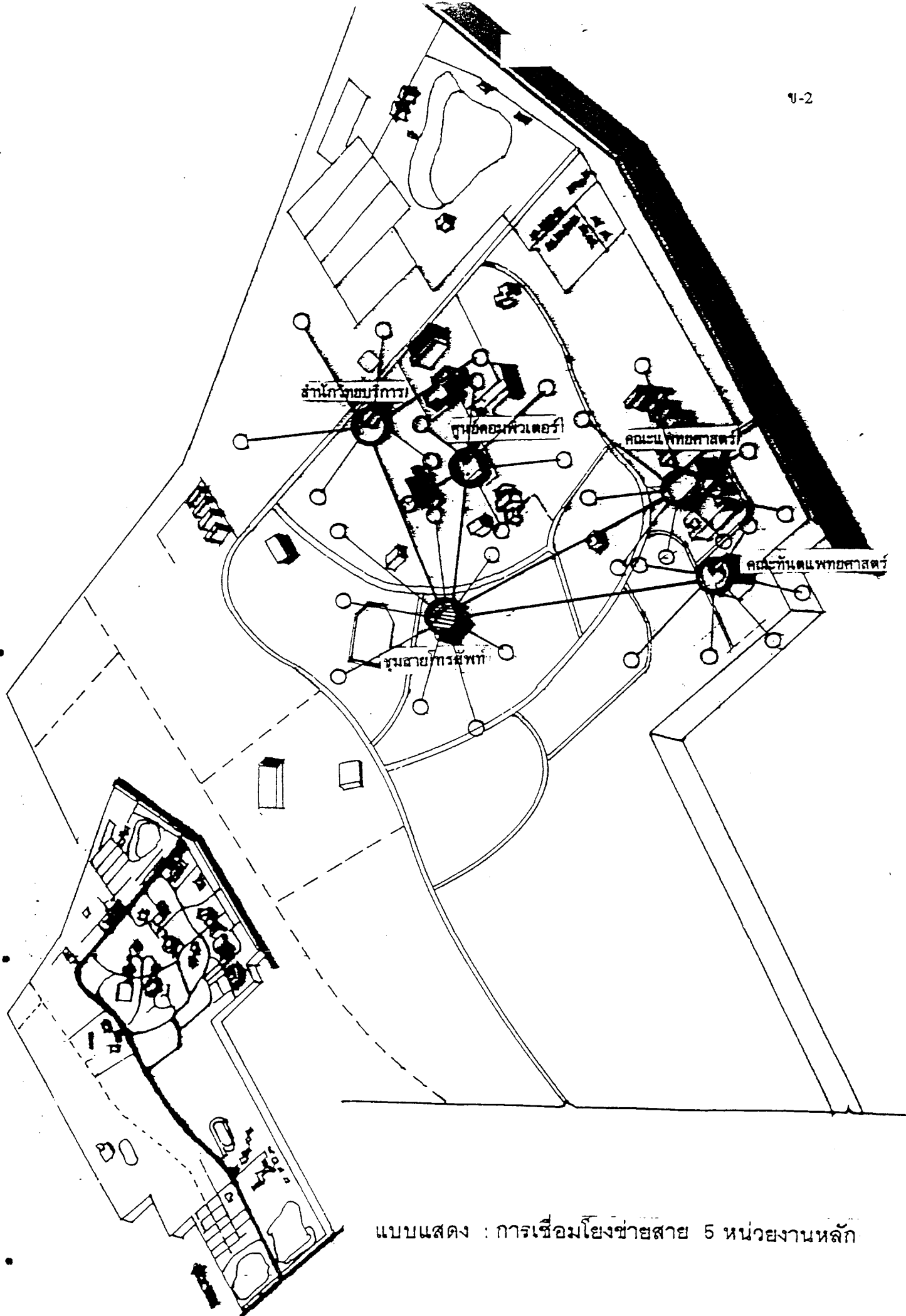
ภาคผนวก ข.



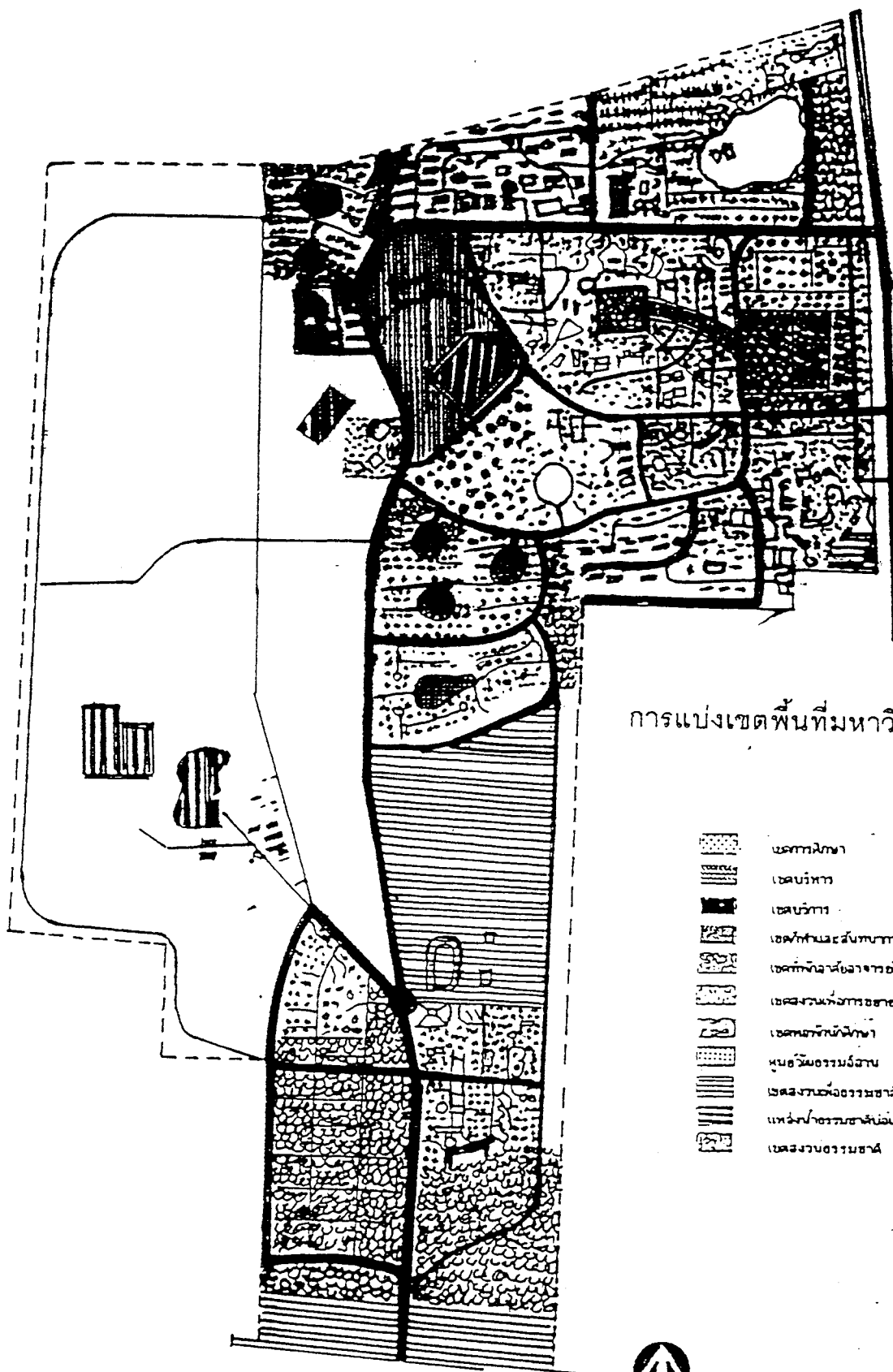
แบบแสดง : ข่ายการสื่อสาร

ระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่น กับองค์การโทรศัพท์
แห่งประเทศไทย และการสื่อสารแห่งประเทศไทย

ข้อมูลการสื่อสาร			
ประเภทการสื่อสาร	จำนวนการสื่อสาร	ค่าเงิน	หมายเหตุ
การสื่อสารภายใน			
การสื่อสารภายนอก			
การสื่อสารระหว่างประเทศ			
การสื่อสารระหว่างเมือง			
การสื่อสารระหว่างตำบล			
การสื่อสารระหว่างหมู่บ้าน			
การสื่อสารระหว่างครัวเรือน			
การสื่อสารระหว่างบุคคล			
การสื่อสารระหว่างองค์กร			
การสื่อสารระหว่างหน่วยงาน			
การสื่อสารระหว่างประเทศ			
การสื่อสารระหว่างเมือง			
การสื่อสารระหว่างตำบล			
การสื่อสารระหว่างหมู่บ้าน			
การสื่อสารระหว่างครัวเรือน			
การสื่อสารระหว่างบุคคล			
การสื่อสารระหว่างองค์กร			
การสื่อสารระหว่างหน่วยงาน			

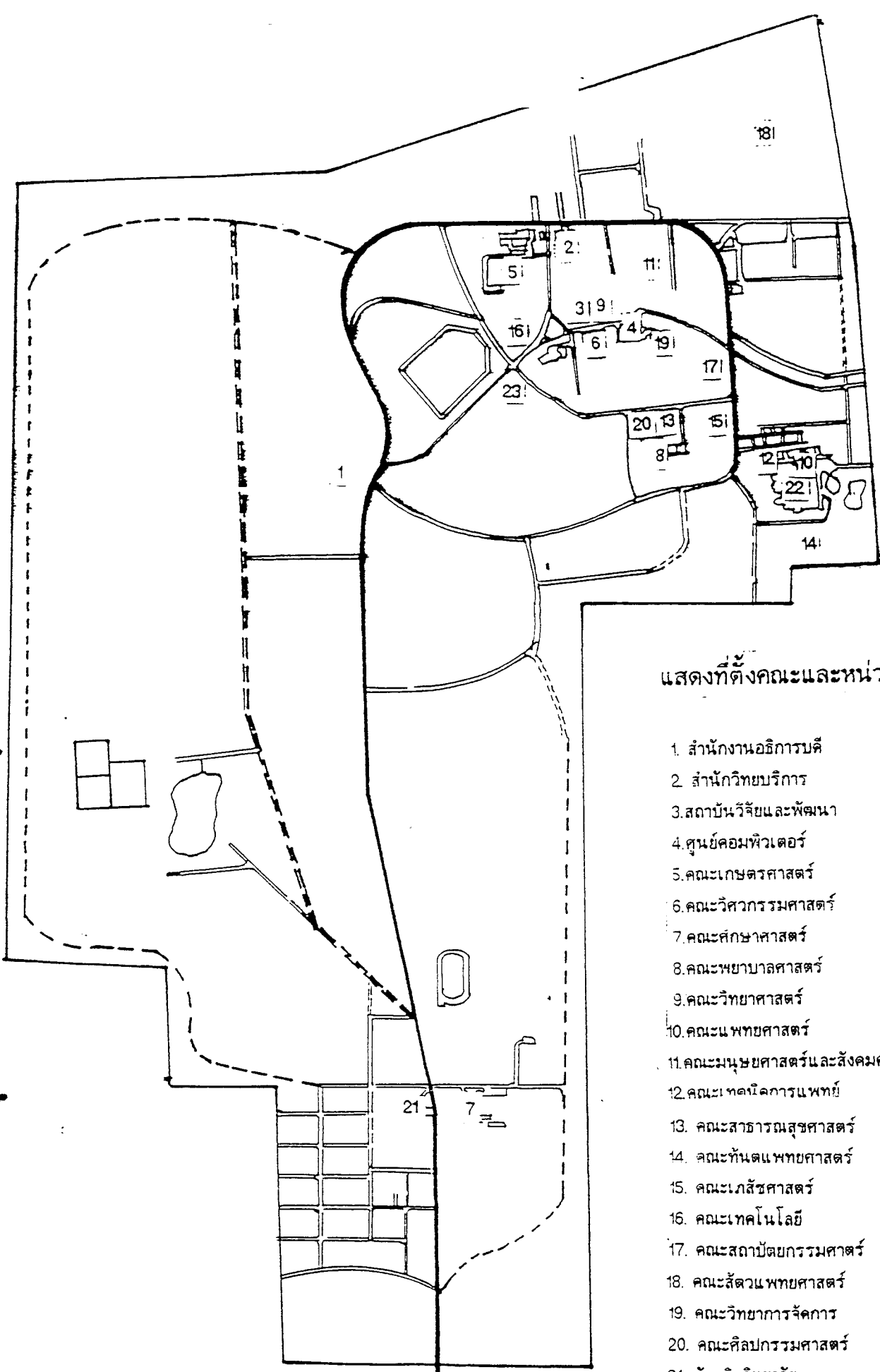


แบบแสดง : การเชื่อมโยงข่ายสาย 5 หน่วยงานหลัก



การแบ่งเขตพื้นที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น

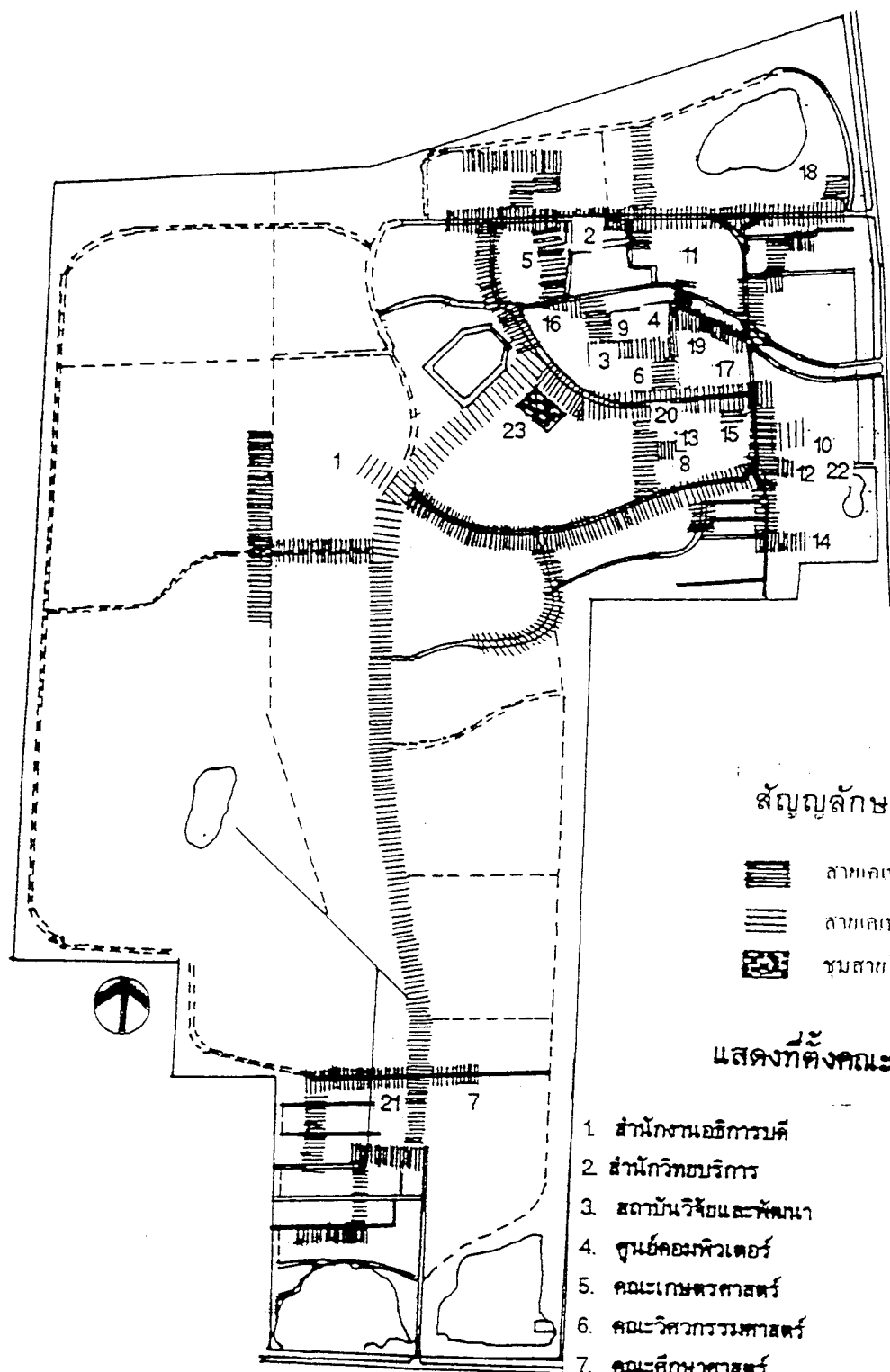
-  เขตการศึกษา
-  เขตบริหาร
-  เขตกีฬา
-  เขตห้องสมุดและศูนย์บริการ
-  เขตศึกษาศาสตร์และคณะศึกษาศาสตร์
-  เขตคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
-  เขตศิลปกรรมศาสตร์
-  เขตสังคมศาสตร์
-  เขตสุขภาพและวิทยาศาสตร์การแพทย์
-  เขตวิศวกรรมศาสตร์
-  เขตเกษตรศาสตร์
-  เขตวนศาสตร์



แสดงที่ตั้งคณะและหน่วยงาน

1. สำนักงานอธิการบดี
2. สำนักวิทยบริการ
3. สถาบันวิจัยและพัฒนา
4. ศูนย์คอมพิวเตอร์
5. คณะเกษตรศาสตร์
6. คณะวิศวกรรมศาสตร์
7. คณะศึกษาศาสตร์
8. คณะพยาบาลศาสตร์
9. คณะวิทยาศาสตร์
10. คณะแพทยศาสตร์
11. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
12. คณะเทคโนโลยีการแพทย์
13. คณะสาธารณสุขศาสตร์
14. คณะทันตแพทยศาสตร์
15. คณะเภสัชศาสตร์
16. คณะเทคโนโลยี
17. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
18. คณะสัตวแพทยศาสตร์
19. คณะวิทยาการจัดการ
20. คณะศิลปกรรมศาสตร์
21. บัณฑิตวิทยาลัย
22. โรงพยาบาลศรีนครินทร์
23. อาคารที่ทำการงานโทรศัพท์

แบบแสดง : ที่ตั้งคณะและหน่วยงานภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น



สัญลักษณ์

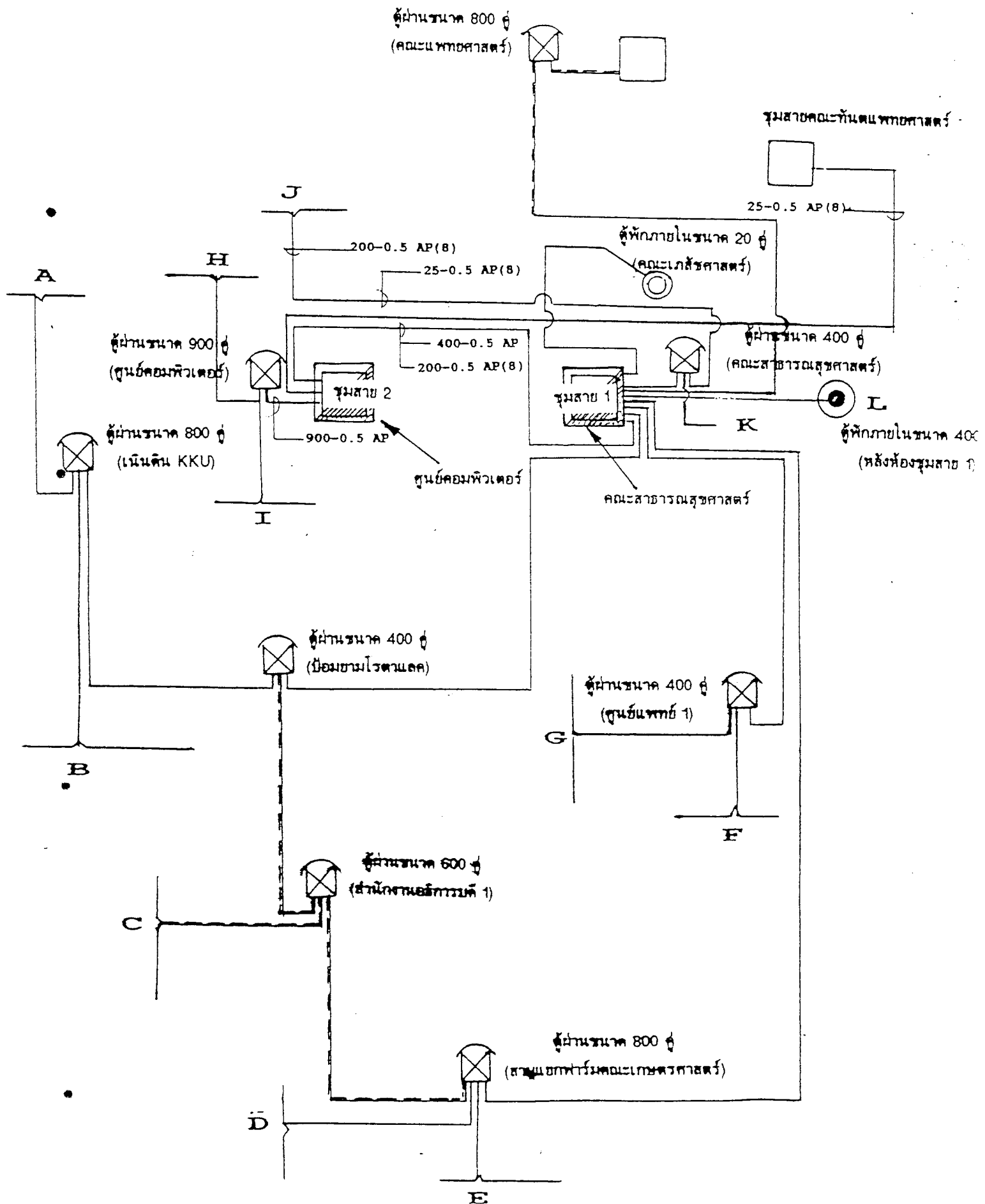
-  สายเคเบิลโทรศัพท์แนวถนน
-  สายเคเบิลโทรศัพท์ใต้ดิน
-  ชุมสายโทรศัพท์

แสดงที่ตั้งคณะและหน่วยงาน

- | | |
|----------------------------------|--------------------------|
| 1 สำนักงานอธิการบดี | 13. คณะสาธารณสุขศาสตร์ |
| 2 สำนักงานวิทยบริการ | 14. คณะทันตแพทยศาสตร์ |
| 3 สถาบันวิจัยและพัฒนา | 15. คณะเภสัชศาสตร์ |
| 4 ศูนย์คอมพิวเตอร์ | 16. คณะเทคโนโลยี |
| 5. คณะเกษตรศาสตร์ | 17. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ |
| 6. คณะวิศวกรรมศาสตร์ | 18. คณะสัตวแพทยศาสตร์ |
| 7. คณะศึกษาศาสตร์ | 19. คณะวิทยาการจัดการ |
| 8. คณะพยาบาลศาสตร์ | 20. คณะศิลปกรรมศาสตร์ |
| 9. คณะวิทยาศาสตร์ | 21. บัณฑิตวิทยาลัย |
| 10. คณะแพทยศาสตร์ | 22. โรงพยาบาลศรีนครินทร์ |
| 11. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | 23. อาคารที่ทำการงานโทร |
| 12. คณะเทคนิคการแพทย์ | |

แบบแสดง : ข่ายสายเคเบิลโทรศัพท์มหาวิทยาลัยขอนแก่น

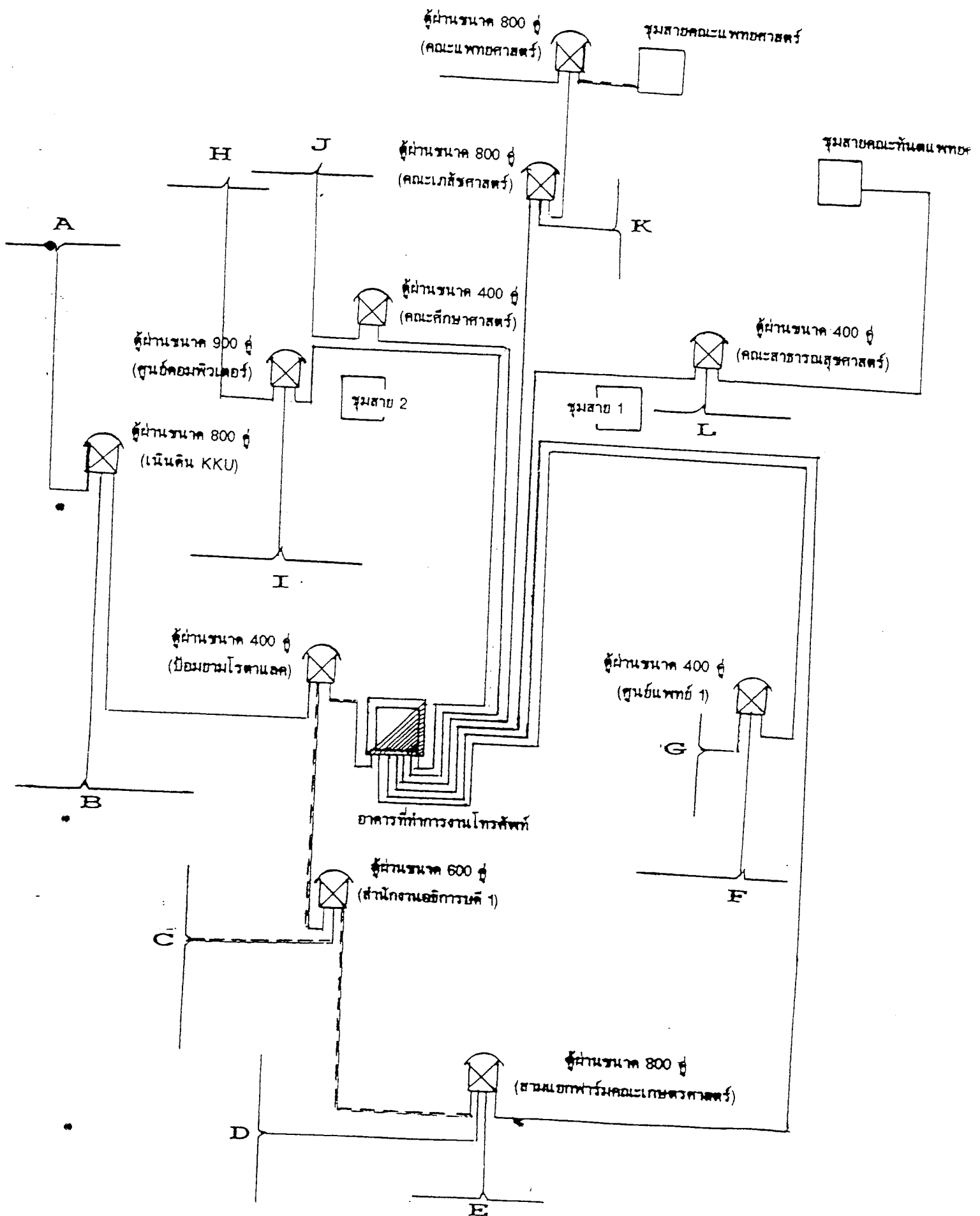
ปี พ.ศ. 2534-2537

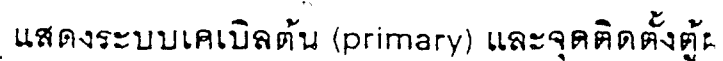


แบบแสดง : เครือข่ายเคเบิลโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

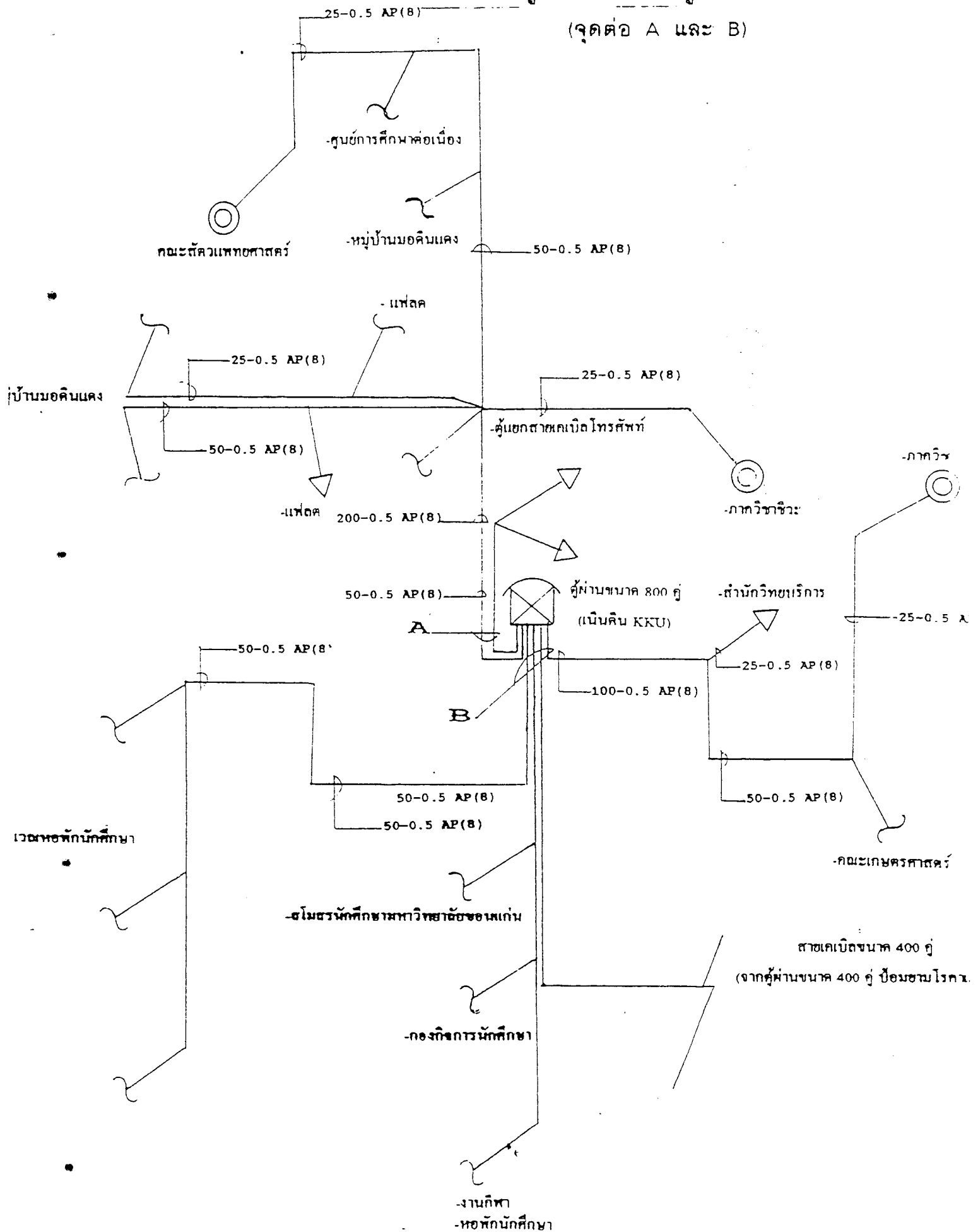
ปี พ.ศ.2538-2539 (ปัจจุบัน)

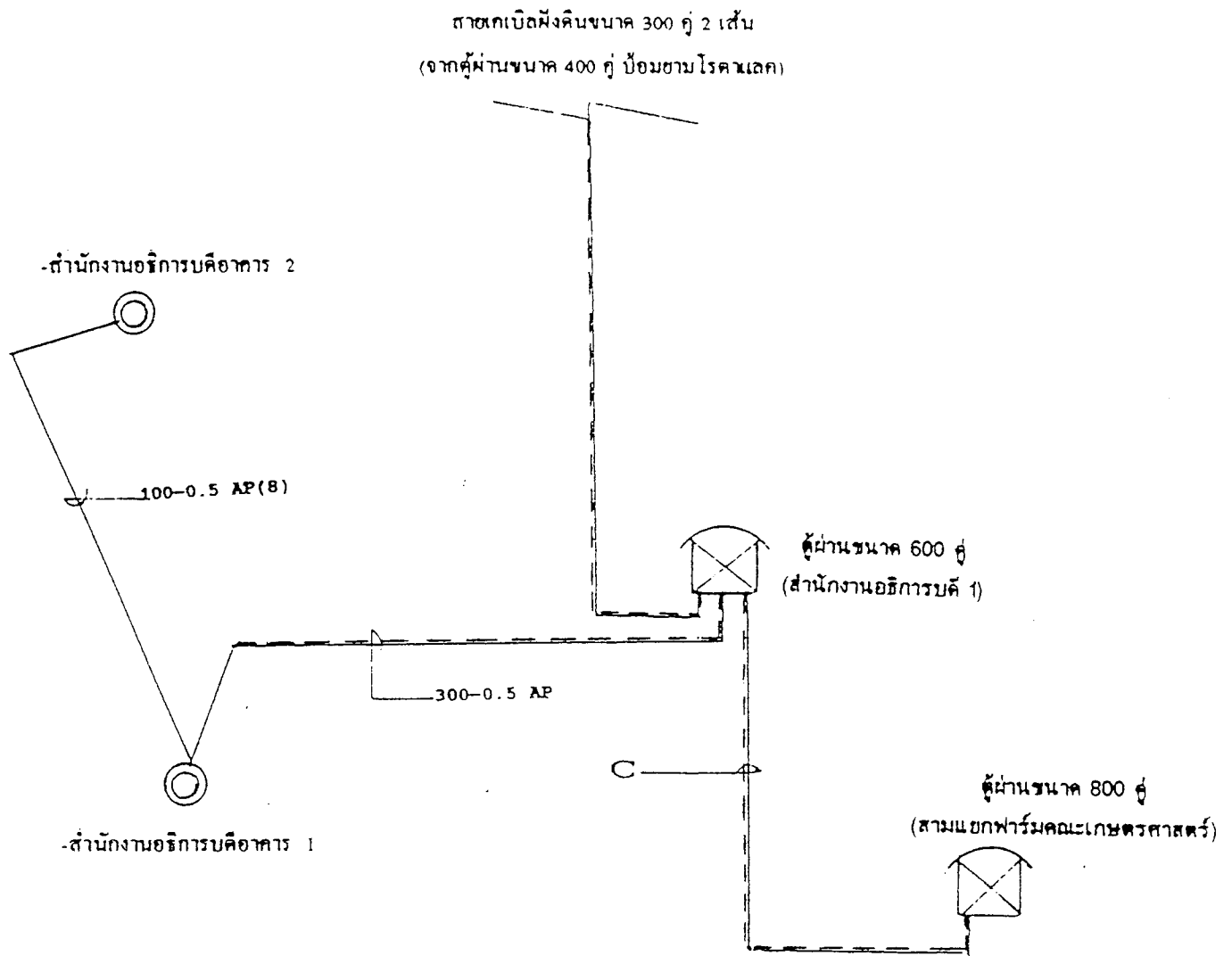
ข-7





(ຈຸດຕ່ວ A ແລະ B)





แบบแสดง : แนวสายเคเบิลโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ต่อจากตู้ผ่านขนาด 600 คู่ (สำนักงานอธิการบดีอาคาร 1)

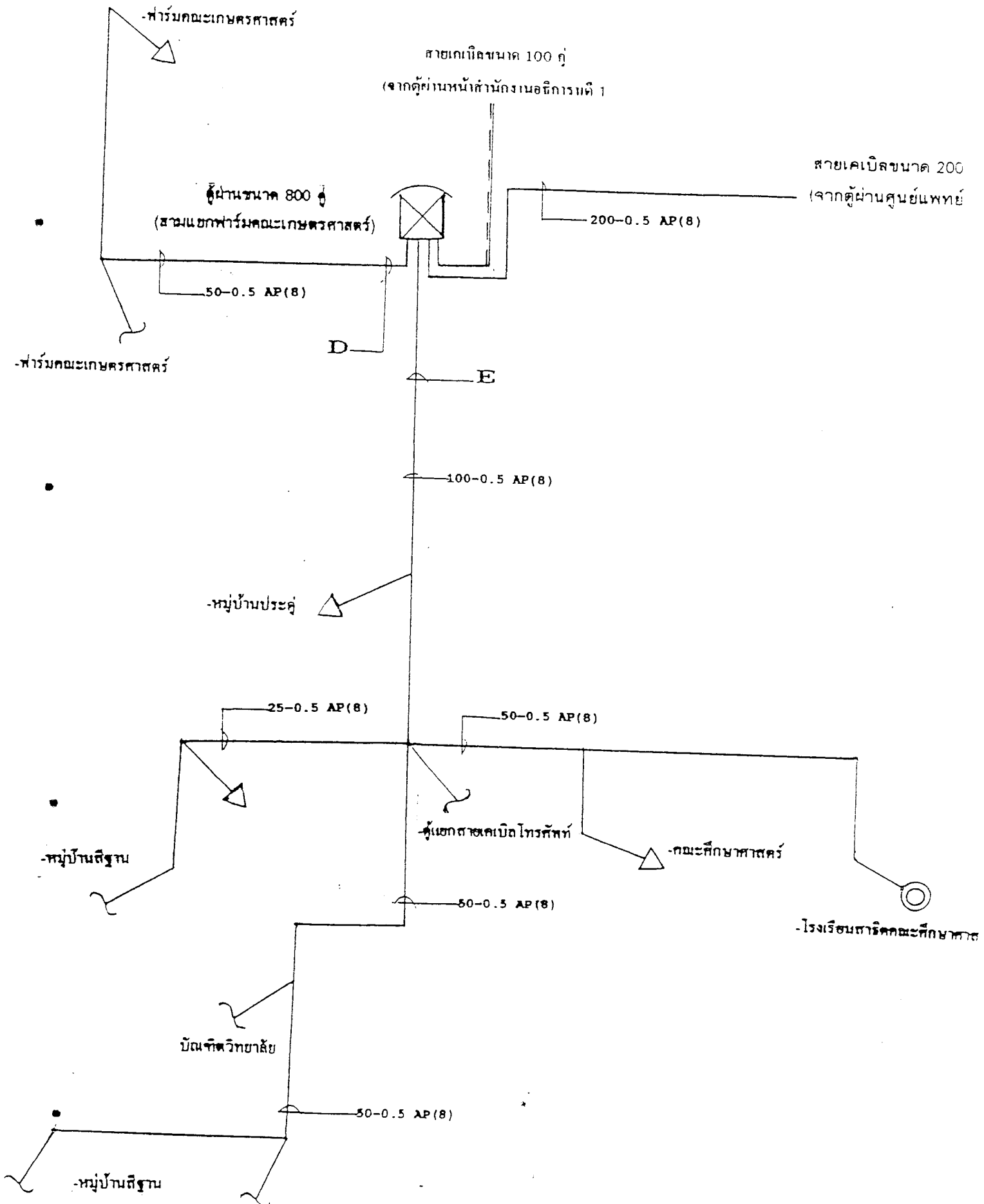
(จุดต่อ C)

แบบแสดง : แนวสายเคเบิลโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข-11

ต่อจากตู้ผ่านขนาด 400 คู่ (สามแยกฟาร์มคณะเกษตรศาสตร์)

(จุดต่อ D และ E)

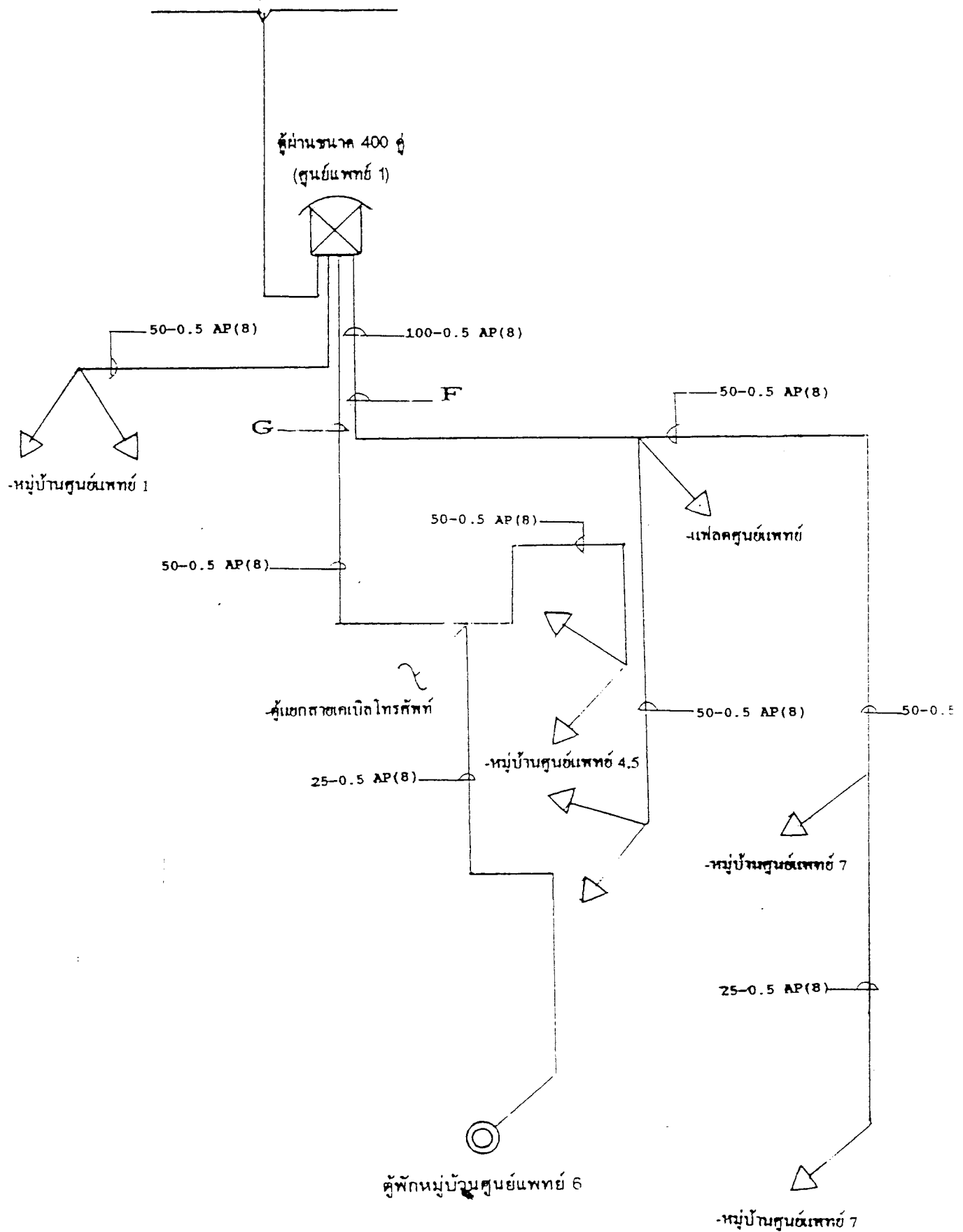


แบบแสดง: แนวสายเคเบิลโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ต่อจากตู้พักภายในขนาด 400 คู่ (ศูนย์แพทยศาสตร์ 1) ข-12

สายเคเบิลขนาด 100 คู่ 2 เส้น (จุดต่อ F และ G)

(จากชุมสาย 1)

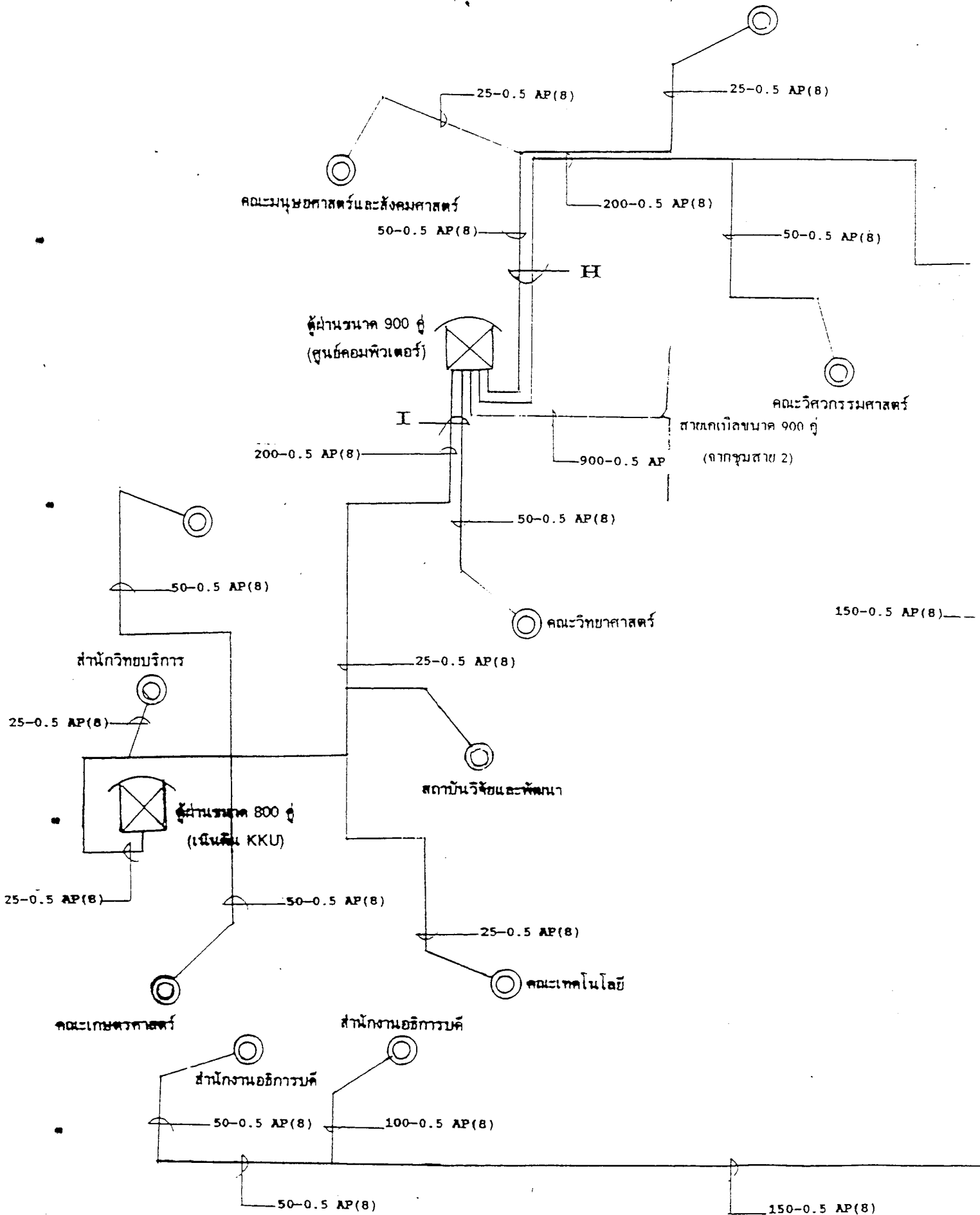


แบบแสดง : แนวสายเคเบิลโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

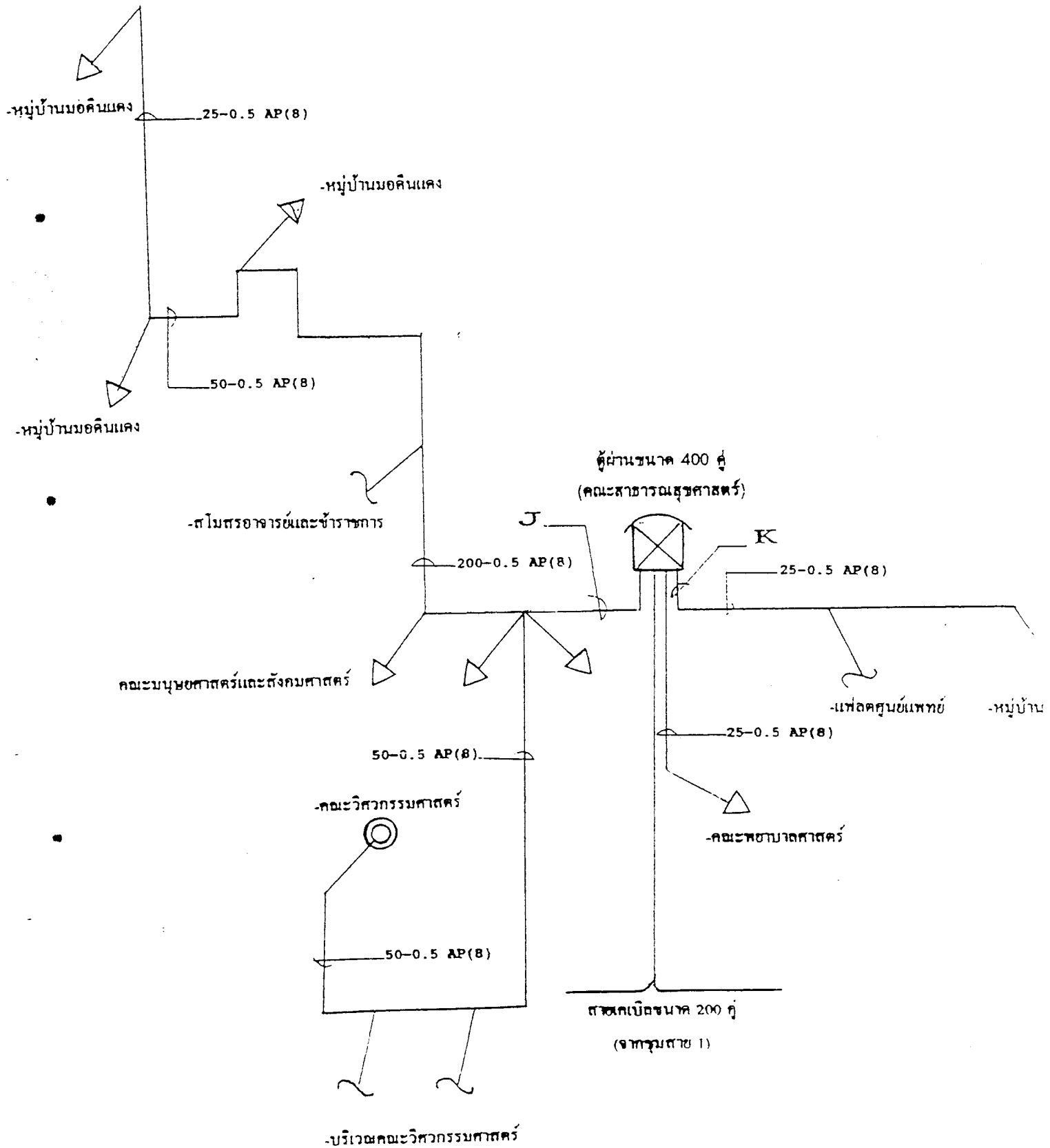
ข-13

ต่อจากตู้ผ่านขนาด 900 คู่ (ศูนย์คอมพิวเตอร์)

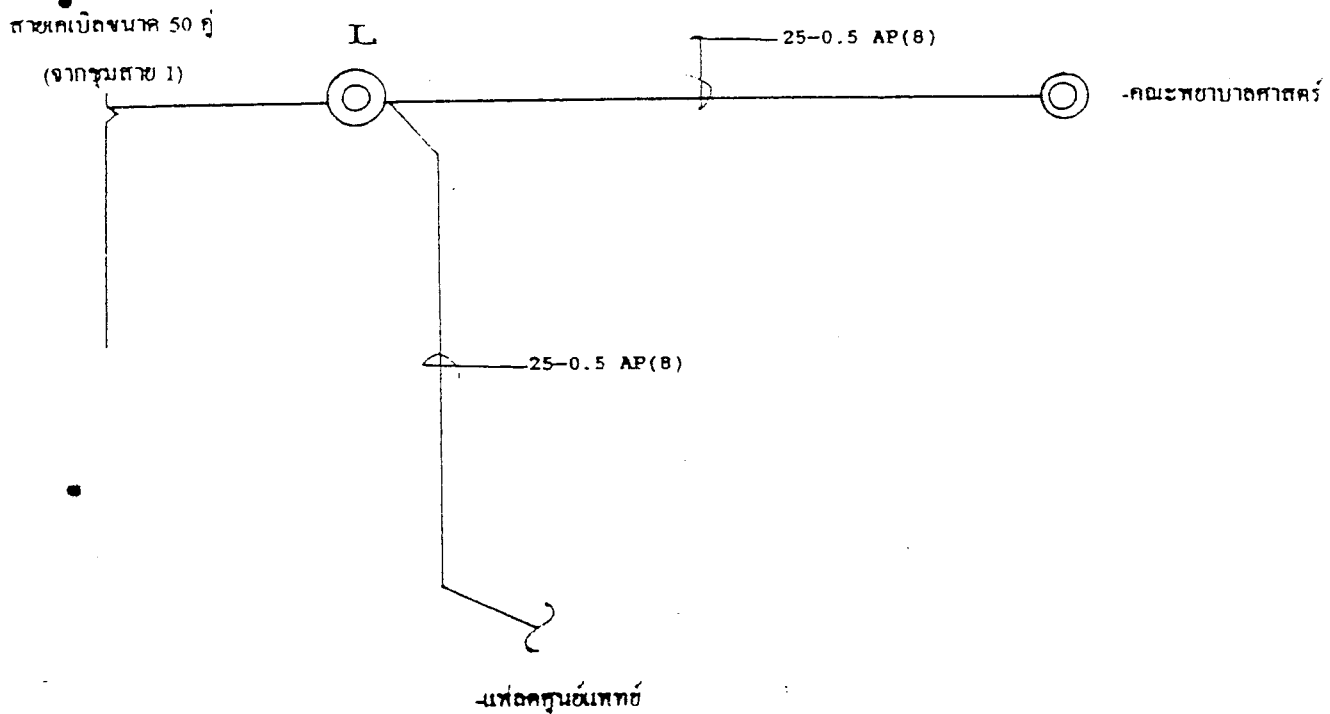
(จุดต่อ H และ I) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

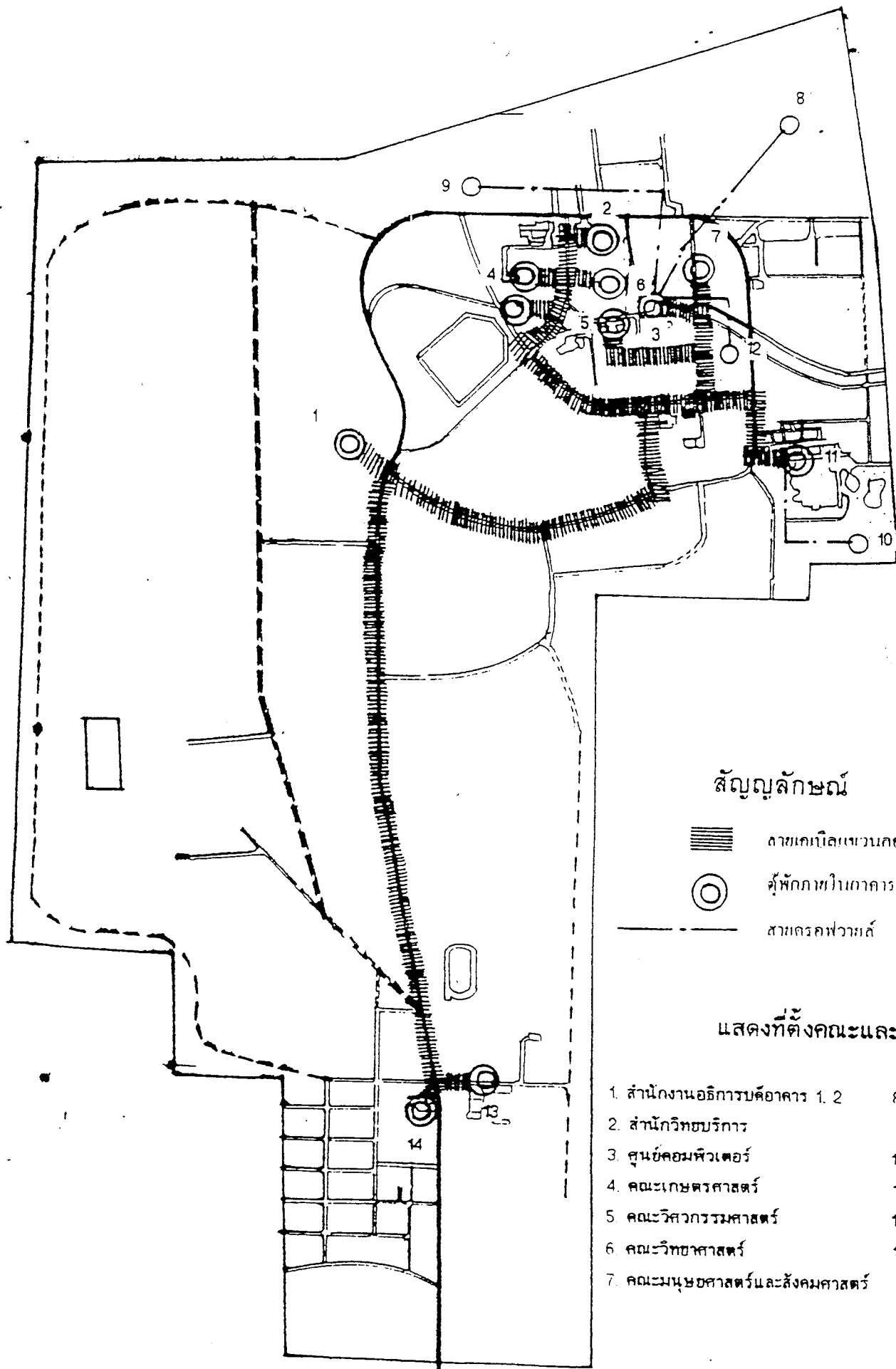


แบบแสดง : แนวสายเคเบิลโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น จ-14
 ต่อจากตู้พักภายในขนาด 400 คู่ (คณะสาธารณสุขศาสตร์)
 (จุดต่อ J และ K)



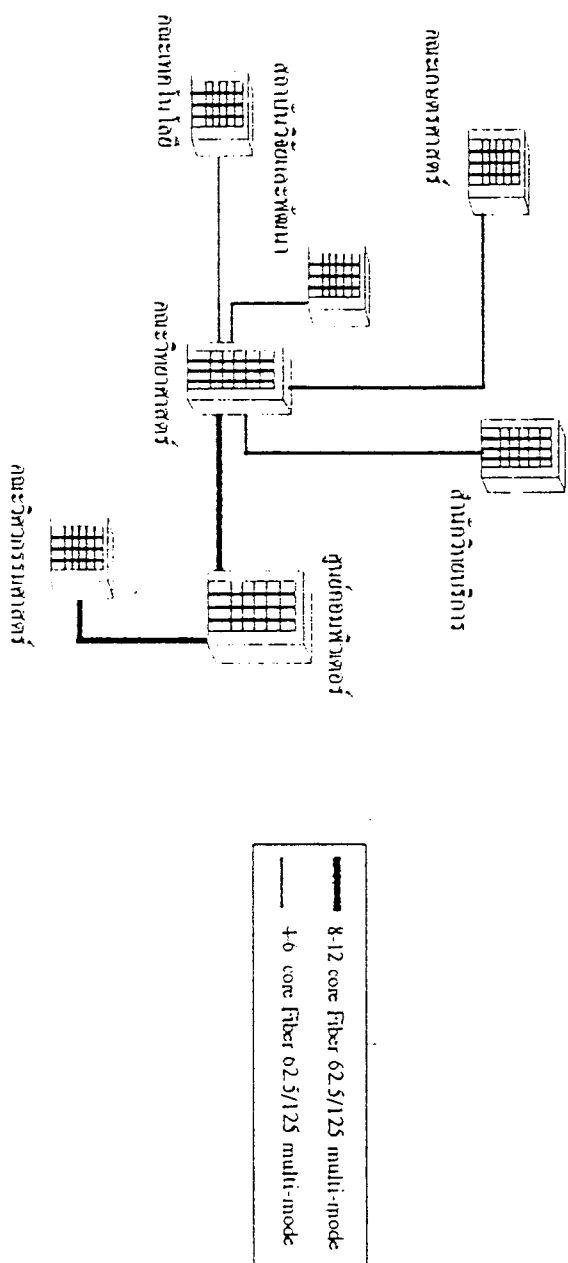
แบบแสดง : แนวสายเคเบิลโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ข-15
ต่อจากตู้พักภายในขนาด 100 คู่ (หลังห้องชุมสาย)
(จุดต่อ L)

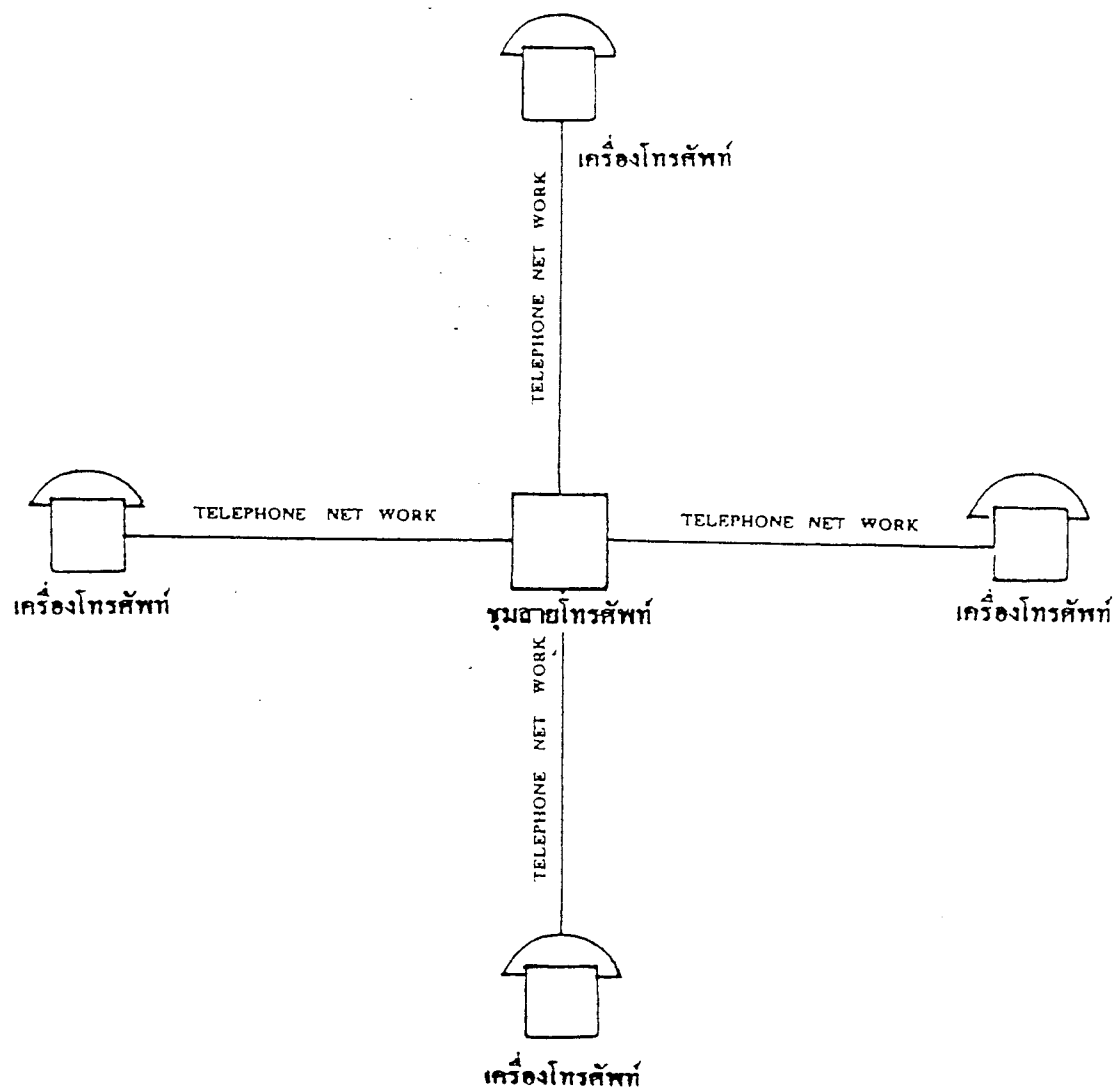




แบบแสดง : สายฟุ้ง เทอร์มินอล ศูนย์คอมพิวเตอร์

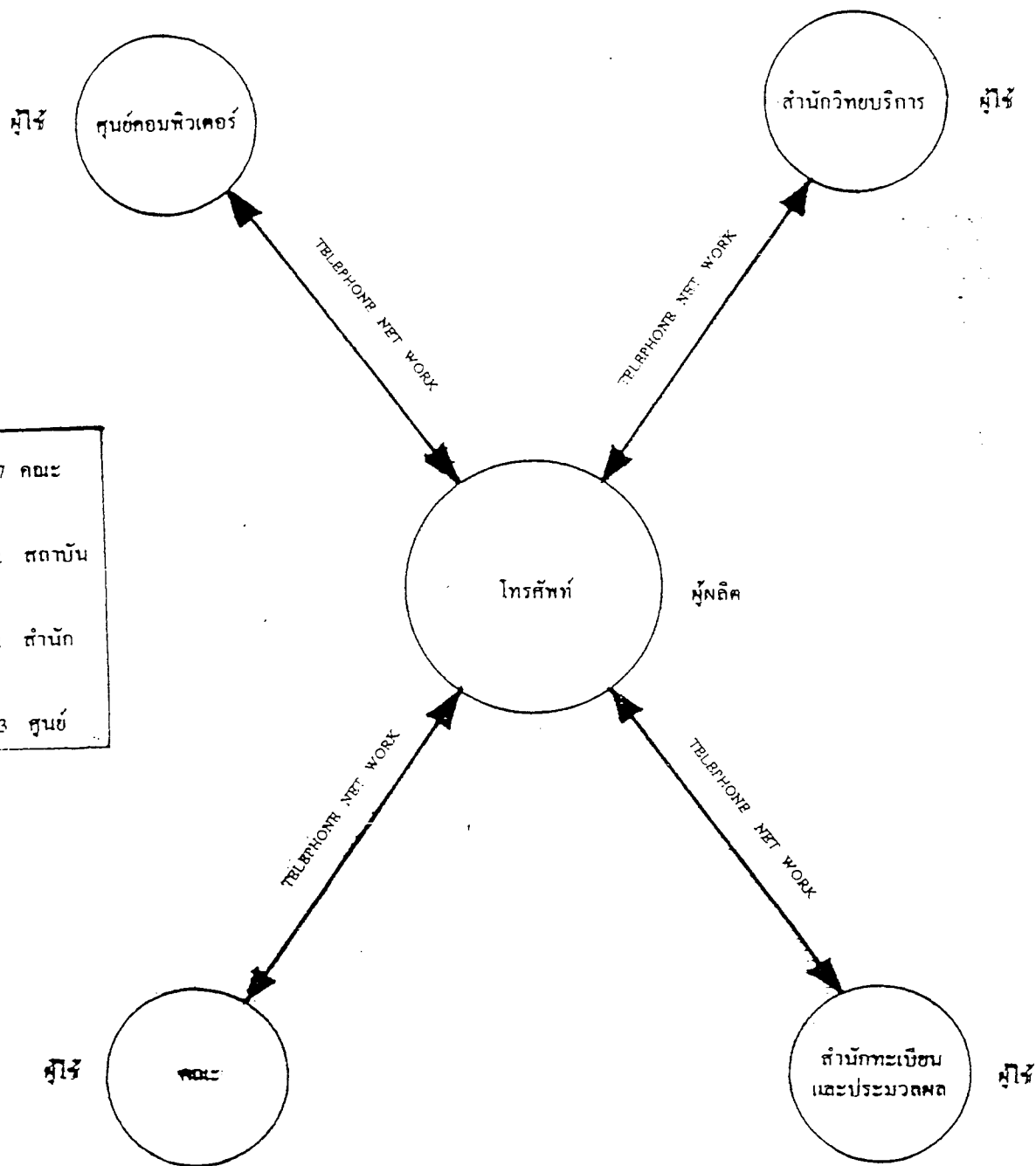
แผนผังระบบเครือข่ายใยแสง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ดำเนินการติดตั้งในปี 2537



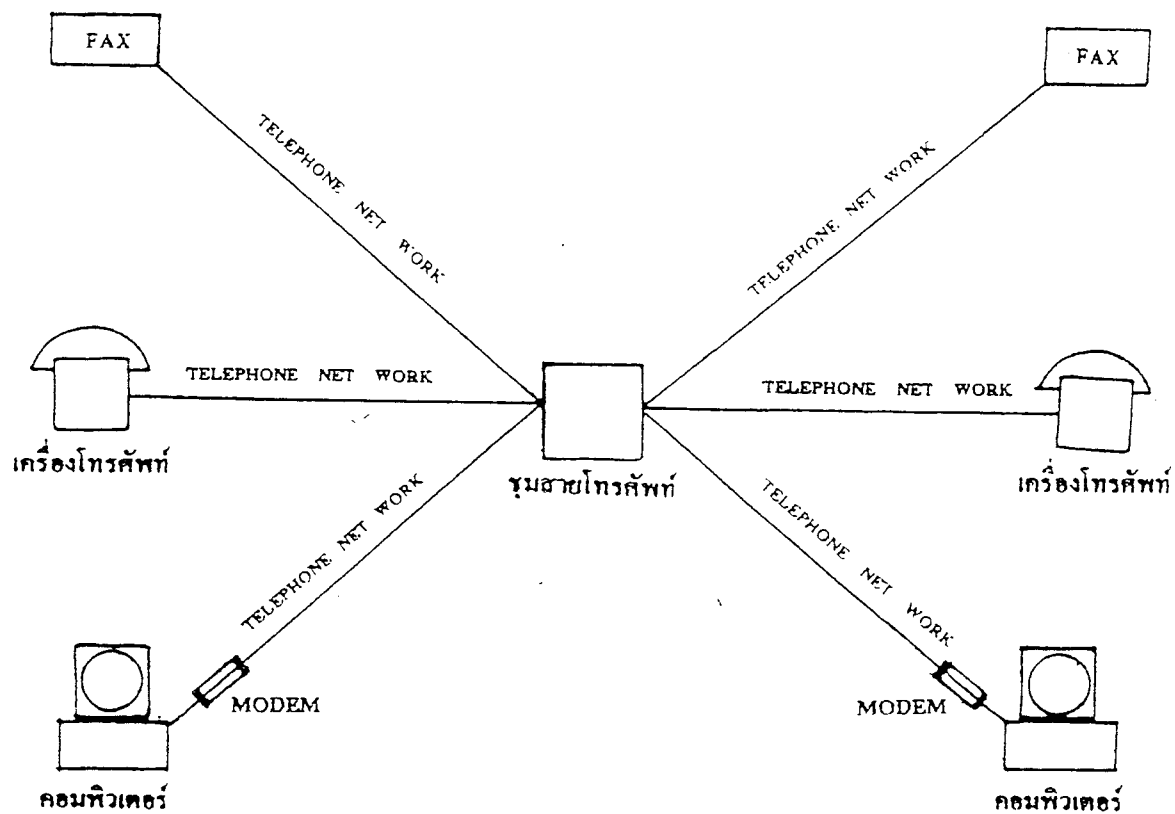


แบบแสดง : การติดตั้งเครื่องโทรศัพท์

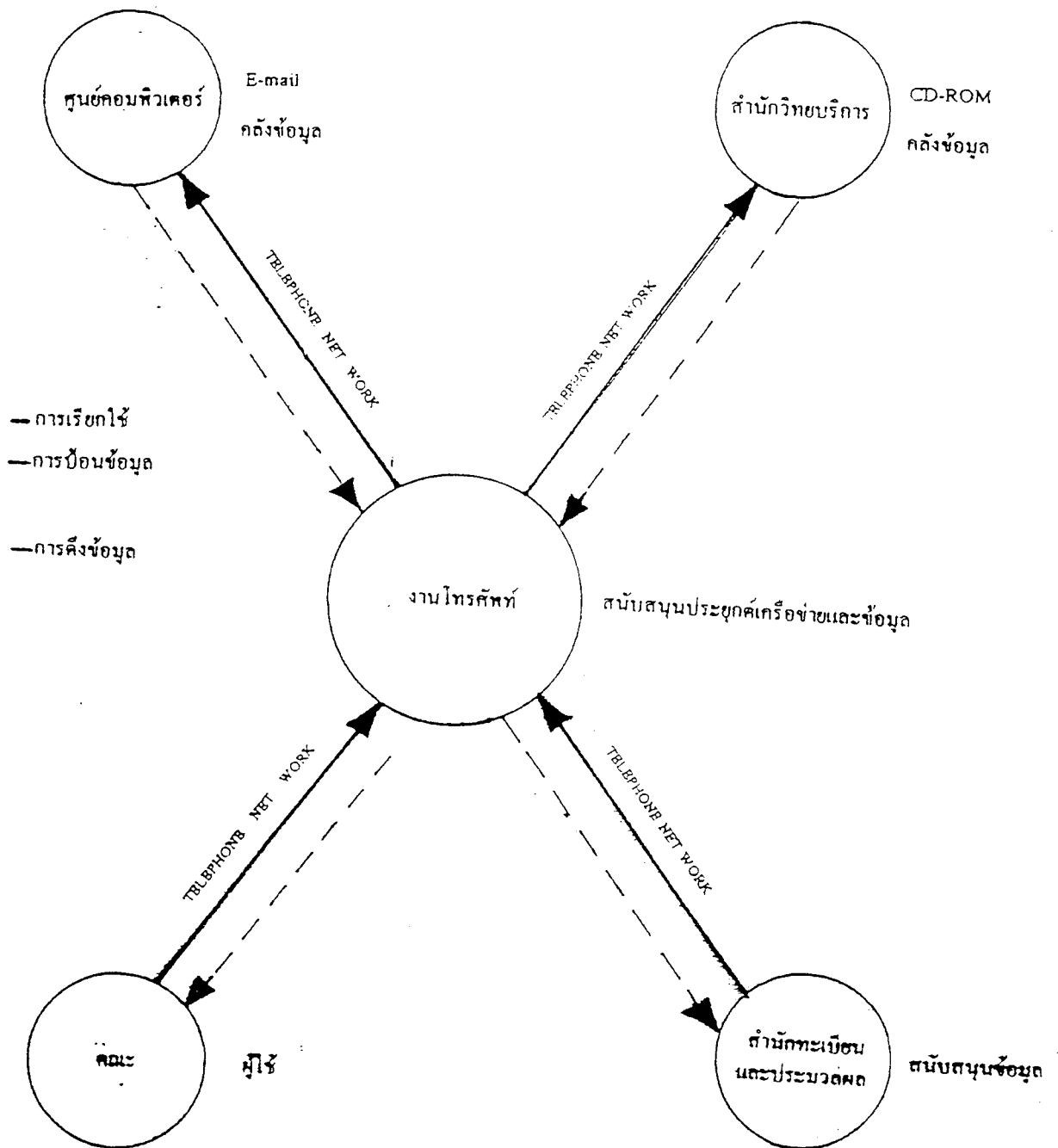
ระบบเครือข่ายโทรศัพท์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



คณะ	17 คณะ
สถาบัน	2 สถาบัน
สำนัก	2 สำนัก
ศูนย์	3 ศูนย์

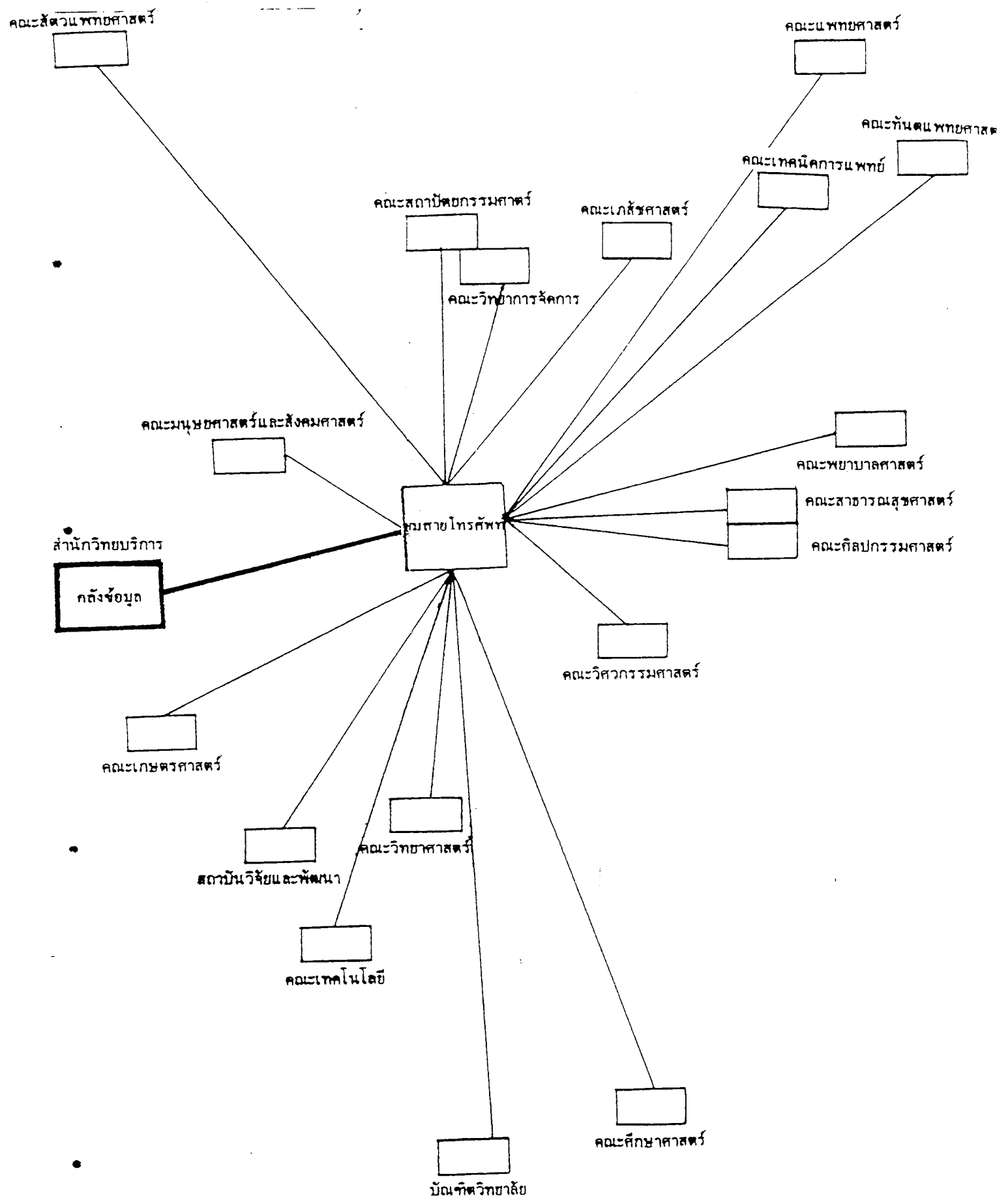


แบบแสดง : การพ่วงเครื่องมือสื่อสารระบบเครือข่ายโทรศัพท์



แสดงเครือข่ายระบบ CD-ROM มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข-23



ภาคผนวก ค.

กองอาคารและสถานที่ โทร. 1312

หม 0501.6.7/5022

13 ธันวาคม

2536 16:10

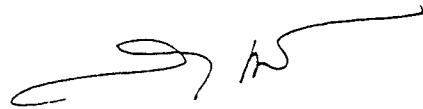
ขอส่งเอกสารเจ้าหน้าที่ประชุมผู้บริหาร

ค-1
1048
13 12 2536
ผู้รับ 2/

เรียน เลขาธิการอธิการบดี

ตามหนังสือที่ หม 0501.6.4/4887 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2536 กองอาคาร
และสถานที่ เสนอโครงการการติดตั้งโทรศัพท์ที่ตึกอาศัย และท่านอธิการบดี มีบัญชาให้นำเข้าหารือ
ในที่ประชุมผู้บริหาร เห็น บัดนี้ กองอาคารฯ ได้จัดส่งเอกสารดังกล่าวเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุม
ผู้บริหาร มาพร้อมกับหนังสือที่แล้ว จำนวน 15 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป



(นายสุรพันธ์ รอดเดช)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

เรียน กองอำนวยการบริหาร

เพื่อไม่ตกทอดและมีความชัดเจน

10 8/10/36

เครือวัลย์/พิมพ์/ทาน

.....ทรวจ



บันทึกข้อความ

ที่ ๖๕๙/๔
 ก.๒ ข.๑.๑. 2536
 11.00
 ๒๘.๕๕
 ร.๑.๑. 2536
 เวลา ๑๕.๑๕

ส่วนราชการ กองอาคารและสถานที่ งานโทรศัพท์ โทร 2222

ที่ ทม 0501.6.4/ 4๕๖

วันที่ ๔ ตุลาคม 2536 นายอรรถสิทธิ์

เรื่อง โครงการการติดตั้งโทรศัพท์ ณ ที่พักอาศัย

เรียน อธิการบดี ท่านผู้อำนวยการ กองอาคารและสถานที่

อธิการบดี
 ๑๙๙๖/๓๖
 ๑๑.๐๐
 ๒๘.๕๕
 ร.๑.๑. 2536
 เวลา ๑๕.๑๕

ตามที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้รับอนุมัติให้มีระบบโทรศัพท์อัตโนมัติ เพื่อใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานภายใน และให้ผู้ใช้โทรศัพท์จากองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย เพื่อที่จะเป็นช่องทาง เรียกเข้าและออกทางโทรศัพท์ ซึ่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้มีการวางแผนจัด
 ประกาศและระเบียบปฏิบัติในการดำเนินการในก้านนี้มาโดยตลอด รวมถึงการปฏิบัติตามระเบียบ
 ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงการคลัง องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย การสื่อสาร
 แห่งประเทศไทย ทั้งนี้ เพื่อให้การใช้เครื่องมือสื่อสารดังกล่าว เป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
 เอื้อประโยชน์สูงสุดต่องานราชการ และเป็นสวัสดิการส่วนหนึ่งด้วยนั้น เนื่องจากวิวัฒนาการด้านการ
 สื่อสาร ก้าวหน้าเทคโนโลยีสมัยใหม่ กระทั่งเข้ามามีบทบาทในเรื่องการเรียนการสอน ทำให้ระบบ
 การสื่อสาร เป็นที่ต้องการ และถูกกำหนดเป็นเครื่องมือช่วยสอนในเนื้อหาวิชาการ ตลอดจนความก้าวหน้า
 เกี่ยวกับระบบงานข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ โทรศัพท์เป็นเครื่องมือสื่อสารที่มีความจำเป็นที่จะเป็น
 หัวข้อและรับข้อมูลข่าวสารถึงผู้บริโภคที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยง เข้ากับระบบการสื่อสารที่ทันสมัยประเภท
 อื่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีการพัฒนาความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการมาโดย
 ตลอด ซึ่งระบบสื่อสารทางสาย อันหมายถึงระบบโทรศัพท์ก็ได้รับการ ปรับปรุง เปลี่ยนระบบอุปกรณ์เครื่อง
 ชุมสายโทรศัพท์ ให้เป็นระบบใหม่ที่สามารถทำงานและเข้าสู่ระบบ เครือข่ายสื่อสารสากลได้ ประกอบ
 กับศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีการวางแผนโครงการ เพื่อที่จะประสานงานให้มีการทำงาน
 เป็นระบบเครือข่ายให้สอดคล้อง และก้าวหน้าทันวิวัฒนาการทางก้านนี้อยู่เช่นเดียวกัน ก้านการบริหาร
 ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น งานโทรศัพท์มีส่วนที่จะเอื้อประโยชน์ในการประหยัดเวลา และอำนวยความสะดวก
 ความสะดวกรวดเร็ว ประกอบกับการขยายตัวของหน่วยงาน ตลอดจนมีบุคลากร เพิ่มขึ้นมาก ทำให้
 มุ่งมองในการที่จะพัฒนาระบบโทรศัพท์ เข้าสนับสนุนการปฏิบัติงานที่มอบหมาย นอกจากการปฏิบัติหน้าที่ในแ
 ละหน่วยงานย่อยแล้ว การประสานงานกับหน่วยงานกลางและก้านสวัสดิการ การรักษาความปลอดภัย
 การติดต่อสั่งการ การกำกับดูแลทรัพย์สินของทางราชการทั้งในและนอกเวลาทำการ โทรศัพท์เป็น
 เครื่องอำนวยความสะดวกในส่วนนี้ได้อย่างดี ซึ่งปัจจุบันมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ก้าวสู่ความเป็นศูนย์

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์ ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะมีความพร้อมที่จะปฏิบัติตามภาระหน้าที่ของบุคลากร
นอกเหนือจากการที่มหาวิทยาลัย ฯ ทำเป็นอยู่อย่างคืบเนื่องแล้ว กิจกรรมเสริมและโครงการสร้าง
เสริมกันอื่น ๆ มหาวิทยาลัย ฯ ให้ร่วมมือและสนับสนุนมาโดยตลอด ภาระกิจที่กล่าวมา เหนือเพียง
ส่วนหนึ่งที่ของบุคลากร ทั้งในเชิงรุกและเชิงรับก็เข้าก่ากันดูแล เติบโต เฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรใน
ระดับผู้บริหารชั้นสูง ผู้บริหารระดับคณะ โครงการ ศูนย์ สถาบัน ตลอดจนบุคลากรที่มีส่วนสำคัญในการ
ศึกษาอบรมประชาชน ที่เสียสละและอุทิศเวลาร่วมกิจกรรมเสมอมา ซึ่งพิจารณาแล้ว เห็นว่าโทรศัพท์จะมี
ส่วนเชื่อมโยงและสนับสนุนการปฏิบัติตามภาระกิจของบุคลากรในสังกัดที่พักอาศัยภายในพื้นที่ ที่ทาง
มหาวิทยาลัยขอนแก่นอนุญาตให้พักอาศัย ให้เกิดความสะดวกขึ้นต่อเหตุการณ์ จึงใคร่ขอเรียนเสนอการ
วางแผนทางปฏิบัติตามกิจทั้งโทรศัพท์ ณ ที่พักอาศัยมาเพื่อพิจารณาดังนี้.-

<u>ตำแหน่ง</u>	<u>ภายใน</u>	<u>ภายนอก</u>
อธิการบดี	/	/
รองอธิการบดี	/	/
ผู้ช่วยอธิการบดี	/	/
เลขาธิการฝ่าย	/	
ผู้ช่วยเลขาธิการ	/	
ผู้อำนวยการกอง	/	
วิทยากร	/	
ผู้ช่วยวิทยากร	/	
คณบดี	/	/
รองคณบดี	/	
ผู้ช่วยคณบดี	/	
หัวหน้าภาค	/	
เลขาคณะ	/	
หัวหน้าภาควิชาสังคมศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ (คณะ)	/	
แพทย์ผู้ตรวจรักษา	/	
พยาบาล (หัวหน้า)	/	
(บุคลากร)		

ตำแหน่ง	ถ่ายภายใน	ถ่ายนอก
(จุดเน้น)		
(ตั้งกล้อง เกราะตัว)		
ผู้ควบคุมระบบสาธารณูปโภค (ชุมชนบำรุง)	/	
หัวหน้าโครงการวิจัย	/	
คลังเก็บ	/	
ฉีกใจ	/	
ภาพถ่ายภาค	/	
ผู้อำนวยการ	/	/
ผู้อำนวยการ	/	
หัวหน้า / กอง / สำนัก / ศูนย์	/	
หัวหน้างาน (อาจารย์พิเศษ)	/	
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ จุดเน้น	/	
หัวหน้างานปฏิบัติการ	/	
หัวหน้างานบริหารสัมพันธ์	/	
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการวิจัยและนวัตกรรม	/	
ผู้ทรงคุณวุฒิที่ทาง สกสว.แต่งตั้งให้มาร่วมกับ ชื่นใจ	/	
กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	/	
กลุ่มบริหารการที่ให้องค์คณะโครงการงานวิชาการ	/	
นายก อบจ. เชียงใหม่	/	
อธิบดีกรมการปกครอง	/	
หัวหน้าโครงการพัฒนากลุ่ม	/	
อธิบดีกรมการปกครอง	/	
เจ้าหน้าที่	/	
ผู้ให้สัมภาษณ์เป็นกรณีพิเศษ	/	
งานเขียนโครงการที่จะนำไปสู่การวางแผนพัฒนาและบริหารจัดการระบบเครือข่ายโทรคมนาคม		

ภาคผนวก ง.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

กระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ๐๔๑๑

วันที่ ๑๓ มิ.ย. ๒๕๖๑

๒๑๖๒

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ...

๗ มิ.ย. ๒๕๖๑

เรียน อธิการบดี (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี)

กองบริหารงานทั่วไป
วันที่ 13/6/61
วันที่ 18 มิ.ย. 2561
11.00

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้มีมติอนุมัติโครงการ...

แผนงานบริหารงานทั่วไปของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี...

๑๖๖,๐๐๐ บาท ตามมติของคณะกรรมการบริหารงานทั่วไปของมหาวิทยาลัย...

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ...

เพื่อให้โครงการดังกล่าวสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ...

เพื่อส่งเสริมและพัฒนา...

จึงเรียนขอเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติให้ดำเนินการ...

ขอเรียนขอ...

(นายอลอง เทวัญ)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

๒๓ มิ.ย. ๖๑

นายอรรถพร...

๑๓ มิ.ย. ๖๑

ที่ ๐๔๑๑

๑๓ มิ.ย. ๖๑

๑๓ มิ.ย. ๖๑

๑๓ มิ.ย. ๖๑

๑๓ มิ.ย. ๖๑

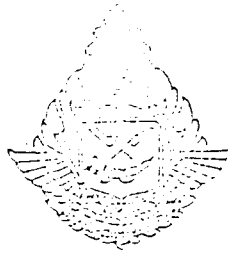
๑๓ มิ.ย. ๖๑

๑๓ มิ.ย. ๖๑

๑๓ มิ.ย. ๖๑

๑๓ มิ.ย. ๖๑

๑๓ มิ.ย. ๖๑



เลขที่	23
วันที่	23 ก.ค. 2530
เวลา	15.30

ที่ กค.2.3.230/7306

เขตโทรศัพท์ภูมิภาคที่ 3

22 กรกฎาคม 2530

กองอาคารและสถานที่
วันที่ 2266/30
วันที่ 24 ก.ค. 2530
เวลา 10.45

เรื่อง เครื่องติดต่อกายใน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อ้างถึง หนังสือที่ ทม.0501.6/3496 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2530

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่นประสงค์จะจัดหาเครื่องโทรศัพท์ติดต่อกายใน
ซึ่งเป็นตู้สาขาแบบ ELECTRONIC KEY TELEPHONE ขนาด 8/24 เพื่อใช้ในคณะเทคโนโลยี โดย
จะขอจัดซื้อจากองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย นั้น

เขตโทรศัพท์ภูมิภาคที่ 3 ขอนแก่น ขอเรียนให้ทราบว่า ตู้สาขาแบบดังกล่าวแล้วนั้น
คุณสมบัติของตู้สาขาแบบนี้จะสามารถทำงานได้ตามรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะที่ แต่อาจจะ
แตกต่างกันเล็กน้อยแล้วแต่บริษัทที่ผลิตออกเพื่อใช้งาน และองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยไม่มี
นโยบายที่จะจัดซื้อหรือติดตั้งตู้สาขาลักษณะดังกล่าวพร้อมเครื่องติดต่อกายในให้กับหน่วยราชการต่าง ๆ แต่
อย่างไร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาจัดหาจากบริษัทเอกชนดำเนินการในลักษณะขอเช่า
องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยก่อนดำเนินการติดตั้งเพื่อใช้งานต่อไป.

วิชัย ลิขิตมณี

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ขอแสดงความนับถือ

(นายชาลิท สนะตฤณ)

23 ก.ค. 30

หัวหน้ากองโทรศัพท์ภูมิภาคเขตที่ 3 ขอนแก่น

2314/30

ท.ค.บ.และ/หรือ
2314/30

หน่วยธุรการทั่วไป จก.3

โทร. 043-237504, 237769

(สำเนา)

กองกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่ 0566 วันที่ 25 มค. 2532 เวลา 11.30 น.

(สำเนาสำนักงานเลขาธิการมหาวิทยาลัย วันที่ 992 วันที่ 13 มค. 32)

ที่ นร 0205/ว 190

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล ลพ. 10300

12 ธันวาคม 2531

เรื่อง สืบพินิจและขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย

เรียน รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย

- อ้างถึง 1. หนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร 33/2501 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2501
2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0403/ว 51 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2513
3. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 67 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2517
4. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/20496 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2517
5. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 168 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2524

จึงขอมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง เลขที่ 0514/57204 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2531

ตามที่ได้นับยัติคณะรัฐมนตรีในหน่วยราชการ องค์การ และบริษัทของรัฐบาลทำการติดต่อจ้างหรือตั้งชื่อเครื่องโทรศัพท์และตู้สาขาโทรศัพท์ เฉพาะที่จะต้องเชื่อมโยงกับสายขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย จากองค์การโทรศัพท์ แต่เพียงแห่งเดียว นอกนั้นให้หน่วยราชการดำเนินการได้เอง โดยขอเลขจากองค์การโทรศัพท์ เป็น

กระทรวงการคลังได้ขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสิทธิพิเศษขององค์การโทรศัพท์ โดยยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเดิมทั้งหมด และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่ตามความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษของหน่วยงานและวิสาหกิจ รวม 3 ข้อ ความละเอียดปรากฏตามสำเนานี้ขอให้นำมาพร้อมกัน

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ 6 ธันวาคม 2531 ลงมติ

1. ให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับสิทธิพิเศษขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยเดิมทั้งหมด
2. เห็นชอบด้วยหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสิทธิพิเศษขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยที่แก้ไขใหม่ ตามความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษของหน่วยงานและวิสาหกิจที่กระทรวงการคลังเสนอ ทั้ง 3 ข้อ และอนุมัติให้ดำเนินการต่อไปได้

จึงเรียนขึ้นมายัง

ขอแสดงความนับถือ
(ลงนาม) พันโท อนันตกุล
(นายพันโท อนันตกุล)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

วัน เดือน ปี
- หรือไปตรวจ
- ในห้อง/วัน/ปี
และวันที่/วัน/ปี

รวม

วันที่ 13 มค. 32

ส.ส. ปลัดทบวง

วันที่ 13 มค. 32

204

นาย/นาง/นางสาว/นาย/นางสาว

นาย/นาง/นางสาว/นาย/นางสาว

ส.ส. 32

204

นาย/นาง/นางสาว/นาย/นางสาว

นาย/นาง/นางสาว/นาย/นางสาว

กองประมวลและพิพาทานของมติคณะรัฐมนตรี

โทร. 2527193

ที่ ๐๒๐๑/ว ๑๔

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

พจน์ สะเพียรชัย

(นายพจน์ สะเพียรชัย)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

๑๖ มกราคม ๒๕๓๒

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ และเห็นควรสำเนาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ

(ลงชื่อ) สถิตย์ ๒๕ ม.ค. ๓๒

(ลงชื่อ) จำเนียร ๒๕/๑/๓๒

(ลงชื่อ) ทิสิก ๒๖ ม.ค. ๓๒

ทราบ และดำเนินการตามเสนอ

(ลงชื่อ) พรงค์ กุณลาบ

๒๖ ม.ค. ๓๒

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวทองศรี บุณยสาร)

พ. จุฑาร ๓

สุภาพร/กค

24 JAN 1992

(สำเนา)

ปก

ณ 0514/57204

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 กท. 10400

15 พฤศจิกายน 2531

เรื่อง สิทธิพิเศษขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ

อ้างถึง (1) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/20229 ลงวันที่ 29 เมษายน 2531

(2) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการ ที่ นร 0205/10980 ลงวันที่ 12 กันยายน 2531

ตามหนังสืออ้างถึง (1) กระทรวงการคลังได้เสนอหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการปรับปรุงสิทธิพิเศษขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยตามความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจเพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา 2 ข้อ นั้น

สำนักเลขาธิการคณะกรรมการได้ขอให้กระทรวงคมนาคมร่วมพิจารณาความเห็นของกระทรวงการคลังทั้ง 2 ข้อ ซึ่งกระทรวงคมนาคมพิจารณาแล้วแจ้งว่า เห็นสมควรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจสั่งซื้อเครื่องโทรศัพท์ อุปกรณ์โทรศัพท์ ตู้สาขาโทรศัพท์ (ให้ใช้ข้อกำหนดคุณสมบัติทางเทคนิคขององค์การโทรศัพท์ จำกัด) ได้เอง สำนักเลขาธิการคณะกรรมการจึงขอให้กระทรวงการคลังพิจารณาเรื่องดังกล่าวอีกครั้ง ความละเอียดแจ้งตามหนังสืออ้างถึง (2) นั้น

กระทรวงการคลังได้มอบหมายให้คณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจพิจารณาข้อเสนอของกระทรวงคมนาคมดังกล่าวข้างต้นแล้ว เห็นสมควรแก้ไขหลักเกณฑ์ใหม่ดังนี้ ดังนี้

1. ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ประสงค์จะทำการติดตั้งโทรศัพท์ไว้ใช้ในส่วนราชการสั่งซื้อเครื่องโทรศัพท์ อุปกรณ์โทรศัพท์ ตู้สาขาโทรศัพท์ (ให้ใช้ข้อกำหนดคุณสมบัติทางเทคนิคขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยจำกัด) ได้เอง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์หน่วยงานต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นต่อไป
2. ส่วนรับการติดตั้งโทรศัพท์ในส่วนที่ต้องเชื่อมโยงกับสายสายขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยให้หน่วยงานตามข้อ 1 สั่งจ้างจากองค์การโทรศัพท์ฯ ได้โดยวิธีพิเศษ

3. ส่วนรับหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีกฎหมายเฉพาะของตนเอง เห็นสมควรขอความร่วมมือจากกระทรวงมหาดไทย หรือส่วนราชการเจ้าสังกัดให้พิจารณาสั่งการให้ถือปฏิบัติเป็นการภายในอีกชั้นหนึ่ง ทั้งนี้ เพื่อให้ได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นชอบด้วย จึงเวียนมาเพื่อโปรดเกล้าเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

ประมวล สกลาวสุ

(นายประมวล สกลาวสุ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองควบคุมการทะเบียนการค้า โทร. 02-206000 ต่อ 1112

รับเรื่อง
วันที่ 5 มี.ค.
เวลา 10.00

คณะกรรมการบริหารงาน
เรื่อง 1586/31
วันที่ 11/3/31
เวลา 16.30

(สำเนา)

กองกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่ 5631 วันที่ 1 ก.ย. 2531 เวลา 10.00 น.

(สำเนาสำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย วันที่ 199/42 วันที่ 24 ส.ค. 31)

ที่ กค. 23 นป./324

องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย

ถนนเพลินจิต กรุงเทพฯ

23 สิงหาคม 2531

เรื่อง การขอสิทธิโทรศัพท์ราชการ

เรียน ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

อ้างถึง หนังสือสำคัญเลขที่การคณะกรรมการ กว.ที่ กค. 0202/17723 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2526
ตามหนังสืออ้างถึง ผ่านปลัดทบวงมหาวิทยาลัย ได้แจ้งยืนยันในกระทรวงคมนาคม ทราบว่าคณะกรรมการ
ได้พิจารณาเห็นชอบด้วยกับโครงการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย พ.ศ. 2527-
2531 และอนุมัติตามข้อเสนอของคณะกรรมการพัฒนาการ เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ในคราวประชุมคณะกรรมการ
เมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2526 ความละเอียดเรียบร้อยแล้ว นั้น

บัดนี้ องค์การโทรศัพท์ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการติดตั้งโทรศัพท์ของทางราชการ
ณ สถานที่ราชการไว้เรียบร้อยแล้ว ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการติดตั้งและค่าเช่าเครื่องโทรศัพท์ ซึ่งได้รับ
ความเห็นชอบจากคณะกรรมการองค์การโทรศัพท์ แล้วตามมติที่ประชุม ครั้งที่ 11/2530 เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม
2530 จึงเรียนขอหลักเกณฑ์และวิธีการมาเพื่อโปรดทราบ ถึงรายการต่อไปนี้

1. ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2531 เป็นต้นไป ให้หน่วยราชการที่ติดตั้งโทรศัพท์อัตโนมัติและสิ่งอำนวยความสะดวก
โทรศัพท์ตามชนิดและอุปกรณ์สำหรับการติดตั้งโทรศัพท์ พร้อมทั้งเดินสายภายในบริเวณอาคาร ตลอดจนดูแลซ่อมบำรุง
รักษาเอง คิดค่าต่อเดือนเลขหมายละ 3,350 บาท (สามพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

2. องค์การโทรศัพท์ จะคิดค่าเช่าโทรศัพท์ อัตราเลขหมายละ 50 บาท สำหรับเครื่องอัตโนมัติ
และเลขหมายละ 100 บาท สำหรับเครื่องกลุ่มมือถือ

3. ตั้งแต่วันที่ 30 กันยายน 2531 องค์การโทรศัพท์ จะมอบเครื่องโทรศัพท์พร้อมอุปกรณ์และสายภายใน
บริเวณอาคารทั้งหมด ซึ่งได้ติดตั้งไว้ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2531 ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของหน่วยราชการนั้น ๆ และต้อง
ดูแลซ่อมบำรุงรักษาเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้หน่วยราชการในสังกัดที่ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกันต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) ลาวา หิรัญ

(นายลาวา หิรัญ)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริการผู้ใช้โทรศัพท์ ฝ่ายการแผน

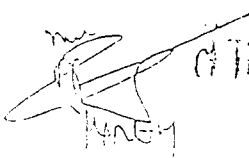
ผู้อำนวยการ องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย

ฝ่ายบริการผู้ใช้โทรศัพท์

โทร. 2532365

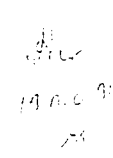
ให้ผล 12 ก.ย. 2531

เพื่อโปรดทราบ









(สำเนา)

กองกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่ 1723 วันที่ 12 มีนาคม 2534 เวลา 10.25 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น กองแผนงาน โทร. 2458182, 2458239

ที่ พม 0204/6315 วันที่ 6 มีนาคม 2534

เรื่อง การยกเว้นอากรนำเข้าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตามที่ทบวงมหาวิทยาลัยได้รับแจ้งจากประชาชนที่ประชุมผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ในมหาวิทยาลัย/สถาบันว่า ปัจจุบันคอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์การศึกษาที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดการศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนในนี้คุณภาพ แต่การนำเข้าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ยังมิได้รับการส่งเสริมเท่าที่ควร เนื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังพิจารณาเห็นว่าเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์สำนักงานและกำหนดอัตราอากรนำเข้าค่อนข้างสูงจึงก่อให้เกิดปัญหาแก่มหาวิทยาลัย/สถาบันโดยส่วนรวม ทบวงมหาวิทยาลัยจึงได้พิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับหลักการและแนวทางในการพิจารณายกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรม พร้อมทั้งจัดการประชุมปรึกษาหารือระหว่างผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย/สถาบัน ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว จากการศึกษารายละเอียดพบว่าคณะกรรมการพิจารณาการนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรม ได้พิจารณาเห็นความสำคัญของการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา พร้อมทั้งกำหนดแนวทางในการพิจารณาการนำเข้าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาไว้ดังนี้

1. การนำเข้าซึ่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารงานคอมพิวเตอร์ของรัฐ

2. การนำเข้าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็น Hardware นั้น จะอยู่ในท้ายที่ได้รับ การยกเว้นอากรนำเข้าในกรณีต่อไปนี้

- 2.1 นำเข้าเพื่อใช้ในการวิจัย โดยมีโครงการวิจัยที่เสนอขอประกอบการพิจารณา
- 2.2 นำเข้าโดยคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อใช้ในการศึกษาระบบโครงสร้างของเครื่อง

คอมพิวเตอร์

2.3 นำเข้าพร้อมกับเครื่องมือวิทยาศาสตร์เพื่อใช้งานร่วมกัน โดยเครื่องมือวิทยาศาสตร์นั้นอยู่ในรายชื่อที่ได้รับการยกเว้นอากรนำเข้าด้วย

2.4 หากนำเข้ามาในลักษณะต้นฉบับเนื่องจากที่กล่าวไว้ข้างต้นแล้ว ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการนำเข้าเป็นสำคัญ และให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ทั้งนี้ ไม่รับรองเสนอแนะประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับการนำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ในลักษณะที่เทียบเคียงกับหลักความจริงที่ว่าไม่มีใครที่จะนำรถยนต์ขึ้นท่าอากาศยานไปใช้จนแล้วออกจากสนามบิน

ทบวงมหาวิทยาลัย จึงพิจารณาเห็นว่า ในปัจจุบันนี้การนำเข้าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาสามารถนำเสนอละคณะกรรมการพิจารณาการนำเข้าวัสดุการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม เพื่อขอ ยกเว้นอากรนำเข้าได้โดยพิจารณาข้างต้น อย่างไรก็ดีการยกเว้นอากรนำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา โดยเฉพาะในระดับอุดมศึกษาให้ขยายต่อไปในทุกระดับของการจัดการศึกษา ดังนั้นทบวงมหาวิทยาลัยจึงเร่งรัด

- 2 -

เตรียมแผนนโยบายและหลักการในการพิจารณาขอเงินอุดหนุนเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งเป็น Hardware และ Software

ในกรอบลุ่มภารกิจทาง ๆ ของสถาบันอุดมศึกษา โดยเฉพาะเพื่อประโยชน์ในการผลิตและพัฒนาบุคลากร การวิจัยและการบริการวิชาการด้านอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับการพัฒนาการศึกษาของประเทศไทย จากนั้นจะได้นำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาขอเงินอุดหนุนเข้าจัดการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมพิจารณาความสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ขออนุญาตดำเนินการตามความจำเป็นความคืบหน้าประการใด ขออนุญาตมหาวิทยาลัยพิจารณาโปรดทราบต่อไป

(ลงชื่อ) ท่าน สติกรกุล

(นายท่าน สติกรกุล)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

มหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ และเห็นควรสำเนาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ

(ลงชื่อ) สติกรกุล 12 มี.ค.34

(ลงชื่อ) จำเริญ 12/3/34

(ลงชื่อ) นิลอง 12 มี.ค.34

(ลงชื่อ) รังษี 12 มี.ค.34

12 มี.ค.34

ทราบ

สำเนาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ

(ลงชื่อ) นพคุณ ทองสีก

12 มี.ค.34

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวของศรี พงษ์พานิช)

พ. จุฬาร

14 มีนาคม 2534

สุภาพ / คัล / พาน /

กองกลาง
เลขที่ 70366
วันที่ 18 มี.ค. 25
เวลา 15.21



กองการขนส่ง
ที่ 365 / 25
วันที่ 14 มี.ค. 2526
เวลา 12.20

กระทรวงการคลัง

70366

เรื่อง การใช้โทรศัพท์สาธารณะโทรศัพท์ทางไกลในเรือลวนคว

เรียน อธิบดีกรมการขนส่งทางบก

เรื่อง อธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาม
ที่ 0963/26
วันที่ 15 / 3 / 25
เวลา 15.30 น

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๕๐๒/๒๕๑๓ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๑๓

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๕๐๒/ว. ๑๕๐๑ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๑๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์เพื่อโทรศัพท์ทางไกล

ความหนังสืออ้างถึง ๑. กระทรวงการคลังได้แจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ แจ้ง
หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการที่ไม่ประสงค์จะใช้ในการโทรศัพท์ทางไกลในองค์กรโทรศัพท์แห่ง
ประเทศไทยทราบ เพื่อองค์การโทรศัพท์ จะได้นำไปดำเนินการทางเทคนิคให้โทรศัพท์หมายเลขนั้น
ไม่สามารถโทรศัพท์ทางไกลได้ เพื่อเป็นการป้องกันมิให้ส่วนราชการใช้โทรศัพท์ของทางราชการโทร
ทางไกลในเรือลวนคว ความละเอียดแจ้งแล้ว

บัดนี้ กระทรวงการคลังพิจารณาเห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการมีความจำเป็นเร่งด่วน
จะคงยึดถือกฎระเบียบการโทรศัพท์ทางไกล ไม่ควรเสียเวลาในการปฏิบัติราชการ การใช้ราย
ในการเดินทาง ฯลฯ จึงเห็นควรขออนุญาตให้ส่วนราชการใช้โทรศัพท์ของทางราชการโทรศัพท์ทางไกลใน
เรือลวนควโดยจ่ายค่าใช้รายเองได้ โทมิให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดให้มีโทรศัพท์สำหรับราชการโดยเกาะใช้โทร
ทางไกลได้ สำหรับส่วนราชการลวนคว รวมทั้งส่วนราชการสังกัดลวนคว และมีสำนักงานใน
ลวนควภาค หรือแบบทางหากจากกระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการละไม่เกิน ๑ เครื่อง สำหรับ
ลวนควภาค ส่วนราชการละไม่เกิน ๑ เครื่อง และให้แจ้งหมายเลขโทรศัพท์ในองค์กรโทรศัพท์

ทราบด้วย

๒. แบบใบขออนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลให้เป็นไปตามแบบซึ่งแนบมาพร้อม
๓. ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
การใช้โทรศัพท์ และเมื่อขอสมัครเข้าระบบองค์กรโทรศัพท์แล้ว ความโดยแจ้ง
ให้ลงทะเบียนการใช้โทรศัพท์ในทะเบียนสมุดการใช้โทรศัพท์ทางไกล โดยรวมกับ
การใช้โทรศัพท์ในเรือลวนคว ซึ่งได้กำหนดแบบไว้แล้วและแนบส่งมาด้วย ให้กระทรวงการ
คลังพิจารณาและ "สรุป" ลงทะเบียนไว้ ณ เรือลวนควในช่อง "เรือ"

๕. เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากองค์การโทรศัพท์ฯ ในสวราชการรับทำเป็นการ
เก็บเงินจากผู้ใช้โทรศัพท์ ค่าความจวนเงินที่รับใบแจ้งหนี้ และสมทบรายเงินค่าใช้โทรศัพท์แก่
องค์การโทรศัพท์ฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไปด้วย.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นายพนัส ลิ้มเสถียร)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กองระบบบัญชีและการคลัง

กรมบัญชีกลาง

โทร. ๒๖๔๒๐

นางสาว รุ่งโรจน์ งามวิจิตร

ผู้อำนวยการกอง

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

วันที่ 12 ก.ค. ๖๖

ดิฉันเรียนมา

แล้ว บก.ไฟฟ้า-โทรคมนาคม

กรมการไฟฟ้า

โทร

๒๖๔๒๐

๒๖๔๒๐

๒๖๔๒๐

๒๖๔๒๐

๒๖๔๒๐

๒๖๔๒๐

๒๖๔๒๐

ใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล

เรื่อง ขออนุมัติใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ขอแจ้ง มีความประสงค์จะใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกลในเรื่องส่วนตัว
จึงขออนุมัติใช้โทรศัพท์กับ นาย นาง น.ส. หมายเลขโทรศัพท์
จังหวัด ในวันที่ เดือน พ.ศ.
ถึงเวลา น. ถึงเวลา น. โดยใช้โทรศัพท์แบบ เลขเครื่อง

ข้าพเจ้าจะชำระค่าบริการโทรศัพท์ครั้งนี้ตามจำนวนที่องค์การโทรศัพท์ฯ เรียกเก็บทันที
พร้อมกันนี้ขอแจ้งเงิน

จึงขอเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ.

(.....)

ขออนุมัติใช้โทรศัพท์

ที่ พ 0501.2/ 1292

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น 40002

๘/ กุมภาพันธ์ 2527

เรื่อง ขอให้ความตกลงเกี่ยวกับจำนวนเครื่องโทรศัพท์ทางไกล

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

อ้างถึง หนังสือ กค 0502/4610 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2526

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายละเอียดหมายเลขโทรศัพท์ 1 ฉบับ

ทั้งมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีหน่วยงานในสังกัดแบ่งเป็นคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ ฯลฯ หลายหน่วยงาน แต่ละหน่วยงานกระจายกันอยู่ระหว่างไกลกัน การเดินทางติดต่อราชการระหว่างหน่วยงานภายในไม่สะดวกและเสียเวลามาก นอกจากนั้นการติดต่อกับภายนอกทางโทรศัพท์ ถ้าหากมีเครื่องโทรศัพท์ไม่เพียงพอก็เกิดความล่าช้า ไม่สะดวก มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงมีความจำเป็นต้องติดตั้งเครื่องโทรศัพท์ทางไกล(สายตรง) เพื่อใช้ในหน่วยงานต่าง ๆ จำนวน 20 เครื่อง (หน่วยงานละ 1 เครื่อง) ตามบัญชีรายละเอียดที่ส่งมาด้วยแล้ว

โดยที่จำนวนหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดตั้งมีเกินกว่าที่กระทรวงการคลัง-กำหนดตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0502/4610 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2526 มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงได้ขอความตกลงกับกระทรวงการคลัง ขอมีโทรศัพท์สายตรง มากกว่า 1 เครื่อง ตามบัญชีรายชื่อดังกล่าว สำหรับการควบคุมการใช้โทรศัพท์นั้น จะปฏิบัติตามบัญชีรายชื่อดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ.

ขอแสดงความนับถือ



(นายชัยทัศน์ ไพรินทร์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

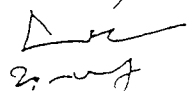
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

โทร. 236499 ต่อ 1314

บุทา/พิมพ์/ทาน

.....ตรวจ

26 ก.พ. 27





ที่ กค 0502/6091

กองกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น
เลขที่ 2575
วันที่ 16 เม.ย. 2527
เวลา 10.00

กระทรวงการคลัง

ในพระบรมหาราชวัง 10200

9 เมษายน 2527

เรื่อง การขอทำความตกลง เกี่ยวกับจำนวนเครื่องโทรศัพท์ทางไกล

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น ความมาก ที่ ทม 0501.2/1292
ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2527

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือเลขที่การคณะรัฐมนตรี ที่ นว 50/2502 ลงวันที่ 4

อธิการบดี
วันที่ 8/5/27
วันที่ 16 เม.ย. 2527
เวลา 15.00

กองอาคารและสถานที่
วันที่ 21/5/27
วันที่ 17 เม.ย. 2527
วันที่ 17 เม.ย. 2527

ตามที่ขออนุมัติติดตั้ง เครื่องโทรศัพท์ประจำหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
เพื่อใช้โทรทางไกล (สายตรง) จำนวน 20 เครื่อง นอกเหนือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง
กำหนดให้ใช้ในส่วนราชการละ 1 เครื่อง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/4610
ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2526 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนดังนี้

1. การที่กระทรวงการคลังได้มีหนังสืออนุญาตให้ส่วนราชการต่อไปปฏิบัติในเรื่อง

การติดตั้งโทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล จำนวนส่วนราชการละไม่เกิน 1 เครื่อง ตามหนังสือ

กระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/4610 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2526 มีข้อขยายเฉพาะการอนุญาต

ให้เจ้าหน้าที่ใช้โทรศัพท์ทางราชการโทรทางไกลในเรื่องส่วนตัว โดยผู้ใดจะเป็นผู้เสีย

ค่าใช้จ่าย ทั้งนี้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มีกิจส่วนตัว ไม่ต้องเสียเวลาราชการ

ไปติดต่อภายนอกเท่านั้น

2. สำหรับการติดตั้งโทรศัพท์ประจำหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เพื่อใช้โทรทางไกลตามที่ยกย่อง จำนวน 18 เครื่อง อยู่ในข่ายที่มหาวิทยาลัยจะดำเนินการ

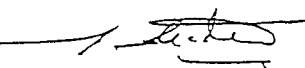
ติดตั้งไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ตามหนังสือเลขที่การคณะรัฐมนตรี ที่ นว 50/2502

ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2502

- 2 -

3. ในการศึกษาโครงข่ายของราชการ วิทยบริการนักศึกษาและประชาชนในมหาวิทยาลัยโทรทางไกล จำนวน 2 เครื่อง โดยหลักการเป็นการขาดการควบคุมดูแล และเป็นการเพิ่มภาระแก่เจ้าหน้าที่โดยไม่จำเป็น จึงขอให้มหาวิทยาลัยขอความร่วมมือ องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ขอให้ศึกษาโครงข่ายทางไกลสาธารณะวิทยบริการ เพื่อการนี้ต่อไป.

ขอแสดงความนับถือ



(นายไพจิตร โรจนวานิช)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
กองระบบบัญชีและการคลัง
โทร. 2224863, 2227372

เรียน สอ.ทบ
เพื่อโปรดทราบ และดำเนินการ
ส่งกองบัญชี หรือสำนักงานกองการบัญชีกรม

16/1/27

น.ม.
ส.ร.ทบ
อ.ร.ทบ
16/1/27

17/1/27

17/1/27



กองกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น	จ-15
เลขบ. 6316	
วันที่ 21 มี.ค. 26	
เวลา 14.50 น.	

ที่ กค 0502/53536

กระทรวงการคลัง

ในพระบรมราชราชวัง 10200

17 พฤศจิกายน 2526

เรื่อง ค่าเช่าเครื่องเลข

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ขม 0501/6401 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2526

ตามที่ขอขมยืมเงินเป็นค่าเช่าเครื่องเลขขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย เพื่อใช้ในการศึกษาระการทั้งในและนอกประเทศ ในวงเงินก้อนละ 3,500 บาท ตามรายการ ดังนี้

- | | |
|--------------------------|-----------|
| 1. ค่าเช่าเครื่องเคลื่อน | 2,500 บาท |
| 2. ค่าเช่าสายเคเบิล | 1,000 บาท |

จากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ความละเอียดแจกแจงแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุญาตให้มหาวิทยาลัยขอนแก่น เช่าจ่ายเงินเป็นค่าเช่าเครื่องเลขเพื่อการศึกษาได้เท่าที่จ่ายจริง ตามอัตราที่องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยเรียกเก็บ ในวงเงินตามรายการที่ขอขมยืม โดยแนบเอกสารใช้ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ต้องแนบกรณีจำเป็นเร่งด่วน
2. ต้องได้รับอนุญาตการใช้จากอธิการบดี หรือผู้ถืออำนาจขมยืมในแต่ละครั้ง
3. ให้แนบหลักฐานอนุญาตการใช้พร้อมใบคำขมยืมให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ให้กระทรวงการคลังทราบเป็นอันขาด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 2527 เป็นต้นไป.

ขอแสดงความนับถือ
(นายไพจิตร โรจน์วันช)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
ปลัดกระทรวงการคลัง

กสิกร
พ.อ.กมล
รองฯ ม.ค.
อ.ศ.พ.
อ.อ.อ.อ.อ.อ.อ.
อ.อ.อ.อ.อ.อ.อ.

กรมบัญชีกลาง

กองระบบบัญชีและการคลัง

โทร. 2224863

21 มี.ค. 26

22 มี.ค. 26

ที่ ทน 0512/ 6469

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จ. ขอนแก่น 40002

๒๖ สิงหาคม ๒๕๓๐

เรื่อง ขออนุญาตติดตั้งเครื่องโทรสารกับเครื่องโทรศัพท์

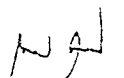
เรียน หัวหน้าศูนย์โทรคมนาคมขอนแก่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ผลการทดสอบเครื่องโทรสาร

ด้วยหอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้จัดหาเครื่องโทรสาร XEROX Model 7010 เพื่อใช้ติดต่อรับทราบความทางวิชาการ กับห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในกรุงเทพมหานคร จึงมีความประสงค์ ขออนุญาตติดตั้งเครื่องโทรสารกับเครื่องโทรศัพท์ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น หมายเลข 237302 พร้อมกันนี้ได้แนบCatalog และหนังสือรับรอง จากองค์การโทรศัพท์มาด้วยหนังสือแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายณรงค์ กุศล)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

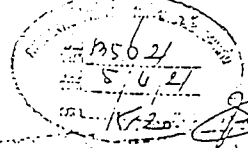
สำนักวิทยบริการ

โทร. 237302

คค.2.3.230/ 2864

๒๙ มีนาคม 2521

เขตโทรทัศน์ภาคที่ 3 ขอนแก่น



เรื่อง ขอติดตั้งโทรทัศน์ใช้ในราชการมหาวิทยาลัยขอนแก่น
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
 อ้างถึง หนังสือที่ สร.ทม.0507/392 ลว. 9 กพ. 20

คณะกรรมการมหาวิทยาลัยขอนแก่น
 วันที่ 25/3/80
 วันที่ 25/3/80
 เวลา 14.00 น.

ตามหนังสือที่อ้างถึง ทางมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีความประสงค์จะขอติดตั้ง
 โทรทัศน์ทั้งเลขหมายครึ่งและเลขหมายเช่าคู่สาขา ที่โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยขอนแก่น ถึงความ
 ละเอียดยังคงอยู่แล้วนั้น

เขตโทรทัศน์ภาคที่ 3 ขอนแก่น ขอเรียนให้ทราบว่าการขอติดตั้งโทรทัศน์
 เพื่อใช้ในราชการและศึกษาเรา เมาจ่ายทางส่วนกลางของส่วนราชการนั้น ๆ จะต้องได้รับอนุมัติ
 ให้ดำเนินการให้ดำเนินการติดตั้งโทรทัศน์จากกระทรวงมหาดไทยจึงจะดำเนินการให้ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นางสาว ดมยรัตน์ มานะบุตร

นางสาว นกทอง

5 ม.ค.

นางสาว นกทอง

นางสาว นกทอง

นางสาว นกทอง

พาณิชย์ เขต

โทร. 237584

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

นายชาญ ตรีพรหม

(นายชาญ ตรีพรหม)

หัวหน้ากองโทรทัศน์ภาคที่ 3

ขอนแก่น

1 พ.ค. 21

นางสาว นกทอง

กรมโทรคมนาคม
รับที่ 269/28
วันที่ 17/11/2528
เวลา 15.00

กองกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น
เลขรับ 4314
วันที่ 18.11.28
เวลา 11.00 น.

ที่ ลด 2.3.2311/4006

9 พฤษภาคม 2528

ฝ่ายวางแผนและพัฒนา
เลขรับ 350
วันที่ 12.11.2528
เวลา

กองอาคารและสถานที่
รับที่ 2649
วันที่ 15.11.2528
เวลา 16.00

เรื่อง การเปิดบริการโทรศัพท์ทางไกล แบบอัตโนมัติ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อ้างถึง หนังสือที่ ทม. 0501 (บ)/2299 โทร. 14 พท. 24.

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บันทึกเลขที่ ทด. 2.3.20/1934 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2528
2. หนังสือที่ ทม. 0501 (บ)/2299 โทร. 14 พท. 24

ตามหนังสือที่อ้างถึง สืบเนื่องความประสงค์ ขอใช้บริการโทรศัพท์ทางไกลแบบอัตโนมัติ
เลขหมาย 237092 237592 นามสกุล มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ซึ่งทำการข่มสายโทรศัพท์ขอนแก่น ได้ดำเนินการให้ตามความประสงค์ของท่านแล้ว

เนื่องจากทำการข่มสายโทรศัพท์ขอนแก่น ได้รับคำสั่งจากหน่วยเหนือ ขอให้งดบริการ-
โทรศัพท์ทางไกลแบบอัตโนมัติ ของหน่วยงานราชการทุก แห่ง ยกเว้นหน่วยงานราชการที่ได้รับอนุมัติให้ใช้บริการ
โทรศัพท์ทางไกล จาก กระทรวงต้นสังกัด หากหน่วยงานยังมีความประสงค์ที่จะใช้บริการโทรศัพท์ทางไกลแบบ
อัตโนมัติ ขอให้ท่านดำเนินการขออนุมัติจาก กระทรวงต้นสังกัด โดยปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจาก
ปลัดกระทรวง เป็นผู้ลงนามในหนังสืออนุมัติ เพื่อท่านได้รับอนุมัติแล้ว โปรดแจ้งให้ทำการข่มสายโทรศัพท์-
-ขอนแก่น ทราบ ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2528 หากพ้นกำหนดนี้แล้ว ที่ทำการข่มสายโทรศัพท์ขอนแก่น
จะต้องงดบริการโทรศัพท์ทางไกลอัตโนมัติไว้ก่อน.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ.

① เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดทราบ
กองอาคารและสถานที่

ขอแสดงความนับถือ
นายบรรยงค์ พานแก้ว

② ทน
นายบรรยงค์ พานแก้ว
Sub Lt
12 กค 28

ผู้ประสานงาน
โทร. 236795, 237424

หัวหน้าทำการข่มสายโทรศัพท์ขอนแก่น
③ นายบรรยงค์ พานแก้ว
16 กค 28

15 กค



สัญญาเช่าหมายเลขโทรศัพท์และอุปกรณ์ต่อเนื่อง

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง.....

ผู้ทำการแทนผู้อำนวยการองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้เช่า” ฝ่ายหนึ่ง

กับ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

เชื้อชาติ.....บัตรประจำตัว.....เลขที่.....

ออกโดย.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

มีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงกันทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. สิทธิและหน้าที่ของผู้ให้เช่า

1.1 ผู้ให้เช่าตกลงให้ผู้เช่าเช่าหมายเลขโทรศัพท์ตามที่ผู้ให้เช่ากำหนดไว้ ดังรายละเอียดประกอบ

แนบท้ายสัญญานี้ ณ เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

1.2 การย้ายหรือฟ่วงโทรศัพท์และหรืออุปกรณ์ต่อเนื่องจากสถานที่ให้บริการเดิมไปยังสถานที่ใหม่

ผู้ให้เช่าจะเป็นผู้ดำเนินการให้เอง โดยผู้เช่าเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบของผู้ให้เช่า หากผู้เช่าดำเนินการไปโดย
พลการผู้เช่าจะต้องชดใช้ค่าปรับและค่าเสียหายตามระเบียบของผู้ให้เช่า

ลงชื่อ.....ผู้ให้เช่า ลงชื่อ.....ผู้เช่า

1.3 ผู้ให้เช่าสงวนไว้ซึ่งสิทธิในการเปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์ ระบบและวิธีการในการให้บริการ โดยผู้ให้เช่าจะได้แจ้งให้ผู้เช่าทราบต่อไป และผู้เช่าไม่มีสิทธิโต้แย้งหรือเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

1.4 เมื่อเกิดการขัดข้องในการใช้โทรศัพท์ ผู้เช่าจะแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบ และผู้ให้เช่าจะแก้ไขการขัดข้องในส่วนของผู้ให้เช่าจนถึงจุดต่อเชื่อมให้คืนดีภายในเวลาอันควร และจะไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้เช่าเว้นแต่เหตุขัดข้องนั้นเกิดจากการกระทำของผู้เช่าหรือบริวารของผู้เช่า

ข้อ 2. สิทธิและหน้าที่ของผู้เช่า

2.1 ผู้เช่าจะเป็นผู้จัดหาและบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์และอุปกรณ์ต่อเนื่องที่ใช้ติดตั้งภายในอาคารเอง

2.2 ผู้เช่ายินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้เช่าเข้าออกปฏิบัติงานได้ทุกเวลาที่สมควรภายในสถานที่ของผู้เช่าหรือ ณ ที่แห่งอื่นแห่งหนึ่งแห่งใดในความปกครองของผู้เช่าเพื่อทำการตรวจสอบเหตุเสีย

2.3 ในกรณีที่ผู้เช่าได้รับความเสียหายจากเหตุขัดข้องในการใช้โทรศัพท์ ผู้เช่าจะไม่เรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้ให้เช่า

2.4 ผู้เช่าต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และเงื่อนไขต่าง ๆ ของผู้ให้เช่าที่เกี่ยวกับการให้บริการโทรศัพท์และอุปกรณ์อื่นที่ใช้อยู่ในปัจจุบันและที่จะมีขึ้นในอนาคต

2.5 ผู้เช่าต้องชำระเงินค่าเช่า ค่าใช้บริการโทรศัพท์ ค่าธรรมเนียมและหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการใช้บริการโทรศัพท์ตามที่ผู้ให้เช่ากำหนด ณ ที่ทำการรับเงินของผู้ให้เช่าหรือ ณ สถานที่ตามที่ผู้ให้เช่ากำหนด กรณีผู้เช่าสงสัยว่าจำนวนเงินค่าใช้บริการโทรศัพท์ที่เรียกเก็บไม่ถูกต้อง ผู้เช่ามีสิทธิยื่นคำร้องเป็นหนังสือขอให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องได้ แต่ทั้งนี้ผู้เช่าจะต้องชำระค่าบริการตามวรรคแรกก่อน

2.6 ผู้เช่าได้วางเงินประกันการใช้โทรศัพท์ไว้เป็นเงิน.....บาท ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เงินประกันนี้ผู้ให้เช่าจะคืนให้เมื่อเลิกใช้บริการและไม่มีหนี้ค่าใช้บริการค้างชำระ และผู้เช่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขของสัญญาทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ให้เช่า ลงชื่อ.....ผู้เช่า

2.7 ห้ามผู้เช่านำโทรศัพท์ออกให้บริการแก่ประชาชนทั่วไปโดยเรียกเก็บค่าธรรมเนียมและค่าใช้
บริการสูงกว่าอัตราที่องค์การโทรศัพท์ฯ กำหนด

2.8 การโอนสิทธิการเช่าตามสัญญาฉบับนี้ ผู้เช่าต้องมาจดทะเบียนการโอนและชำระค่าธรรมเนียม
ณ ที่ทำการของผู้ให้เช่าเท่านั้น

หากผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาในวรรคแรก ผู้เช่าต้องรับผิดชอบในบรรดาหนี้ที่ค้างชำระทั้งหมด
รวมทั้งค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ด้วย

ข้อ 3 การเลิกสัญญา

3.1 ผู้ให้เช่ามีสิทธิเลิกสัญญาได้ในกรณีดังต่อไปนี้

3.1.1 กรณีผู้เช่าปฏิบัติผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด

3.1.2 กรณีผู้เช่าถึงแก่ความตายหรือสาบสูญ เว้นแต่ทายาทตามประมวลกฎหมายแพ่งและ
พาณิชย์จะร้องขอใช้สิทธิตามระเบียบของผู้ให้เช่า

3.1.3 กรณีผู้เช่าล้มละลาย

3.1.4 กรณีผู้เช่าเป็นนิติบุคคลเลิกกิจการ หรือสิ้นสภาพนิติบุคคลตามกฎหมาย

3.2 การเลิกสัญญาไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ หากมีหนี้ค้างชำระ ผู้เช่าจะต้องชำระหนี้ที่ค้างชำระทั้งหมด

3.3 ผู้เช่ายอมรับว่าการกระทำใด ๆ อันเนื่องจากการเลิกสัญญาไม่เป็นการล่วงละเมิดต่อผู้เช่า
แต่อย่างใด

ข้อ 4 เงื่อนไขทั่วไป

4.1 ผู้ให้เช่าสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญานี้ได้ โดยผู้ให้เช่าจะแจ้งให้ผู้เช่าทราบเพื่อทำ
ข้อตกลงแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาใหม่

4.2 กรณีผู้เช่าถูกยึด อาศัยสิทธิการเช่าตามกฎหมาย ผู้ให้เช่ามีสิทธิงดให้บริการได้

ลงชื่อ.....ผู้ให้เช่า ลงชื่อ.....ผู้เช่า

4.3 บรรดาหนังสือ จดหมาย คำบอกกล่าวใด ๆ ตลอดจนการแจ้งเลิกสัญญาของผู้ให้เช่าที่ส่งไปยังสถานที่ติดตั้ง หรือสถานที่ที่ผู้เช่าได้ระบุไว้ให้เป็นที่ยึดถือ โดยส่งเองหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือไม่ลงทะเบียนไม่ว่าจะถึงตัวหรือไม่ถึงตัวและไม่ว่าจะมีผู้รับหรือไม่มีผู้รับไว้ก็ตาม หรือส่งไม่ได้เพราะผู้เช่าย้ายสถานที่อยู่โดยมิได้แจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบ หรือตำบลสถานที่อยู่ที่ไม่ได้ค้นหาไม่พบ ซึ่งในทุกกรณีดังกล่าวให้ถือว่า หนังสือ จดหมาย คำบอกกล่าว และการแจ้งเลิกสัญญานั้น ได้ส่งให้ผู้เช่าโดยชอบแล้ว

4.4 กรณีข้อพิพาทเกี่ยวกับสัญญาที่จะต้องใช้สิทธิทางศาล ผู้ให้เช่าและผู้เช่าตกลงกันว่าให้เสนอคดีหรือฟ้องคดีต่อศาลชั้นต้นในกรุงเทพมหานคร หรือศาลที่มีเขตอำนาจเหนือคดีนั้นก็ได้

สัญญานี้ ได้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ และคู่สัญญาต่างยึดถือสัญญานี้ไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้เช่า
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ให้เช่า
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ที่ คค 23 บพบ.3.17(ขก.2)4/ 102

กองกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ปี 205
วันที่ 10 ส.ค. 2533
เวลา 14.30 น.

สำนักงานบริการโทรศัพท์ขอนแก่น 2

ณ.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น

มกราคม 2533

อธิการบดี
รับ 149 / 37
ส่ง 11 ส.ค. 2533
เวลา 10.15 น.

เรื่อง การเปิดให้บริการโทรศัพท์ทางไกลอัตโนมัติ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อ้างถึง - สำเนานัดทักข้อความที่ หม 0501.6/3856 ลา. 2 พค. 32

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนานัดทักที่อ้างถึง

เงื่อนไขข้อตกลงการใช้โทรศัพท์ทางไกลอัตโนมัติ

ตามสำเนานัดทักที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้รับอนุมัติให้ติดตั้งโทรศัพท์และเปิดใช้โทรศัพท์ทางไกลอัตโนมัติ ณ บัณฑิตวิทยาลัย โดยสำนักงานฯได้กำหนดให้เลขหมาย 243346 นั้น

สำนักงานบริการโทรศัพท์ขอนแก่น 2 ขอเรียนให้ทราบว่า หากมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีความประสงค์จะเปิดใช้โทรศัพท์ทางไกลอัตโนมัติเลขหมายดังกล่าว จะต้องลงนามในเงื่อนไขข้อตกลงการใช้โทรศัพท์ทางไกลอัตโนมัติก่อน จึงจะดำเนินการเปิดให้ใช้ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ศาสตราจารย์

เพื่อโปรดทราบ "อ.ไพฑูริย์" (นางพยบ ธิโยธา)

รักษาการแทน

1025.33

ผู้จัดการสำนักงานบริการโทรศัพท์ขอนแก่น 2

10/1/27

หมวดเร่งรัดนี้

โทร. 241115

2550 102233

102233

112233

ตามที่..... คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น..... ได้แจ้งความประสงค์จะขอใช้
บริการโทรศัพท์ทางไกลอัตโนมัติ เลขหมาย..... 243097..... จากสำนักงานบริการโทรศัพท์
ขอนแก่น 2 นั้น องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ได้ชี้แจงรายละเอียดให้..... อธิการบดีมหาวิทยาลัย-
..... ขอนแก่น..... ได้ทราบแล้วและ..... อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น.....
ได้ตกลงรับรองว่าจะปฏิบัติตามรายละเอียดดังต่อไปนี้ -

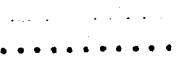
1. คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น..... ผู้ใช้บริการโทรศัพท์ เลขหมาย
..... 243097..... จะเป็นรับผิดชอบและชำระหนี้สินอันเกิดจากการพูดโทรศัพท์ทางไกลอัตโนมัติ
รวมทั้งค่าเช่าเครื่องประจำเดือนและค่าใช้บริการภายในท้องถิ่นประจำเดือนตามระเบียบขององค์การโทรศัพท์
โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

2. หากทาง..... คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น..... ได้รับการหักทางจาก
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินในภายหลัง..... มหาวิทยาลัยขอนแก่น..... หรือ อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบและชำระหนี้สินอันเกิดจากการพูดโทรศัพท์ทางไกล ค่าใช้จ่ายบริการภายในท้องถิ่น
และค่าเช่าเครื่องประจำเดือนทั้งสิ้นโดยตลอดไปจนกว่าจะเปลี่ยนแปลงข้อตกลงหรือยกเลิกข้อตกลงนี้

3. การขอเปลี่ยนแปลงข้อตกลงหรือขอยกเลิกข้อตกลงนี้ทาง..... มหาวิทยาลัยขอนแก่น.....
..... จะต้องแจ้งให้ศูนย์บริการโทรศัพท์ภูมิภาคที่ 3 และเมื่อได้รับ
ตอบยืนยันการยกเลิกจากศูนย์บริการโทรศัพท์ภูมิภาคที่ 3 แล้ว จึงจะถือว่าข้อตกลงนี้เสร็จสิ้น การเปลี่ยน
แปลงหรือการยกเลิก

ลงชื่อ..... ..... ผู้ใช้บริการ
(...นายณพพล ทองโสภิต...)

ตำแหน่ง..... อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ลงชื่อ..... ..... ผู้ให้บริการ
(นายชวลิต คณะสุพผล)

หัวหน้าศูนย์บริการโทรศัพท์ภูมิภาคที่ 3 ขอนแก่น

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....



กุ่มบับสัญญา

การเข้าใช้บริการโทรศัพท์

หนังสือสัญญานี้ทำ ณ ที่ว่าการอำเภอเมืองขอนแก่น

วันที่ ๒ เดือน สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๒๖ ระหว่างการสื่อสารแห่งประเทศไทย

นาย ณรงค์ วงศ์ทอง เจ้าของ หัวหน้ทูนัฒนโทรคมนาคมขอนแก่น ผู้รับอนุญาต

พื้นที่ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้เช่า" ฝ่ายหนึ่ง

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่ตั้ง ๒๖๓ ถนน มิตรภาพ ตำบล/แขวง ในเมือง

เขต/เขต เมือง จังหวัด ขอนแก่น

ร.ท. นพ. มณฑล รอง อธิการบดี อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

พื้นที่ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญานี้ มีข้อความต่อไปนี้ -

๑. ผู้ให้เช่าตกลงให้เช่า และผู้เช่าตกลงเช่าเครื่องโทรศัพท์และอุปกรณ์ของผู้ให้เช่า สำหรับบริการโทรศัพท์ และ/หรือบริการรับฝากโทรเลขทางโทรศัพท์ เพื่อทำการรับส่งข่าวสารของผู้เช่าเครื่องโทรศัพท์ดังกล่าวติดตั้ง ณ เลขที่ ๒๖๓ กอง อำนวยการ สำนักงาน อธิการบดี

ตำบล/แขวง ในเมือง อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด ขอนแก่น

โดยใช้เครื่อง SAGEH TX - 33 ชนิด 6 ยูนิต หมายเลขเครื่อง 5741

หมายเลข และ ANSWERBACK CODE 55303 UNIKHON TH

๒. ผู้เช่าตกลงจ่ายเงินให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนในอัตราต่อไปนี้ -

ก. ค่าเช่าเครื่องโทรศัพท์และอุปกรณ์เดือนละหรือเศษของเดือนคือ 2,500.- บาท

ข. ค่าเช่าและค่าบำรุงรักษาสายเคเบิลและหรือวงจร ในอัตราเดือนละหรือเศษของเดือนคือ บาท

ค. ค่าใช้บริการโทรศัพท์และ/หรือค่าธรรมเนียมโทรเลขตามอัตราที่ผู้ให้เช่ากำหนดไว้ ซึ่งผู้ให้เช่าจะออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเงินประจำเดือน

๓. ผู้เช่าจะนำเงินดังกล่าวในข้อ 2 มาชำระให้แก่ผู้ให้เช่า ณ ปท. เทศบาล

ภายใน 5 วัน หลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้

๔. เพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติตามสัญญา ผู้เช่าได้วาง มัดจำ ส่วน แรก

เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

เพื่อให้ผู้ให้เช่าในวันทำสัญญานี้ หักประกันสัญญาดังกล่าวผู้ให้เช่าจะคืนให้แก่ผู้เช่าเมื่อสัญญานี้ได้รับสิ้นไปแล้ว และผู้เช่าได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดตามสัญญาทุกประการ แต่ถ้าผู้เช่าได้ปฏิบัติตามสัญญาไปบ้างหนึ่งข้อใดก็ดี หรือได้ชำระเงินค่าเช่า ค่าบำรุงรักษา ค่าใช้บริการและ/หรือค่าธรรมเนียมโทรเลขทางโทรศัพท์ตามสัญญาข้อ 2 ก. หรือเครื่องโทรศัพท์และอุปกรณ์ที่เช่าได้สูญหายหรือเสียหายด้วยประการใด ๆ ก็ดี หรือผู้ให้เช่าได้รับความเสียหายอย่างใด ๆ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติตามสัญญาของผู้เช่าก็ดี ผู้เช่ายินยอมให้

ผู้เช่ารับผิดชอบการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนไว้เป็นการประกันของผู้ให้เช่า หรือให้หักเป็นบางส่วนหนึ่งค่าเช่า ค่าบำรุงรักษา ค่าใช้บริการ และ/หรือค่าธรรมเนียมโทรเลขทางโทรศัพท์ที่ค้างชำระ หรือราคาเครื่องโทรศัพท์และอุปกรณ์ที่เช่าซึ่งสูญหายหรือเสียหาย หรือค่าเสียหายอย่างใด ๆ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติตามสัญญาของผู้เช่านั้นได้ทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และถ้าหากประกันสัญญาดังกล่าวไม่เพียงพอชำระ ผู้เช่ายินยอมชำระเงินให้แก่ผู้ให้เช่าอีกจนครบถ้วน

๕. ผู้เช่าจะต้องใช้บริการโทรศัพท์และ/หรือบริการรับฝากโทรเลขทางโทรศัพท์เพื่อกิจการของผู้เช่าโดยเฉพาะเท่านั้น

๖. ผู้เช่าจะไม่ใช้บริการโทรศัพท์และ/หรือบริการรับฝากโทรเลขทางโทรศัพท์ไปในทางแข่งขันหรือจัดกับผลประโยชน์ หรือเกิดผลเสียหายแก่ผู้ให้เช่า

๗. ผู้เช่าต้องไม่ใช้บริการโทรศัพท์และ/หรือบริการรับฝากโทรเลขทางโทรศัพท์รับส่งข้อความใด ๆ ที่ขัดต่อความทกกฎหมาย ตลอดจนความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน

- ข้อ 8. ผู้เช่าสัญญาว่าจะไม่ให้เช่าช่วงหรือโอนสิทธิการเช่าให้บริการเทคโนโลยีตามสัญญานี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือแค่บางส่วนให้แก่บุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ให้เช่าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน และผู้เช่าจะไม่ให้เช่าหรือยินยอมให้บุคคลอื่นให้บริการเทคโนโลยีและ/หรือบริการรับฝากโทรเลขทางเทคโนโลยีในกิจการอื่นใดนอกเหนือไปจากกิจการของผู้เช่าเองเป็นอันขาด
- ข้อ 9. ผู้เช่าจะไม่ขาย เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมเครื่องโทรพิมพ์และอุปกรณ์ หรือนำอุปกรณ์อื่นใดมาเชื่อมต่อกับผู้ให้เช่าได้คิดสิ่งใดเป็นอันขาด

- ในกรณีที่ผู้เช่าประสงค์จะย้ายเครื่องโทรพิมพ์และอุปกรณ์ ผู้เช่าต้องแจ้งให้ผู้ให้เช่าจัดการให้ โดยแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า 30 วัน สำหรับการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม ให้แจ้งล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า 10 วัน
- ข้อ 10. เจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่ามีสิทธิที่จะเข้าไปในสำนักงานของผู้เช่า เพื่อตรวจดูว่าผู้เช่าได้ปฏิบัติตามข้อบังคับบริการเทคโนโลยีและสัญญานี้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
- ข้อ 11. เมื่อได้แจ้งให้ผู้เช่าทราบล่วงหน้าแล้ว เจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่าอาจทดสอบและแก้ไขเครื่องโทรพิมพ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามความจำเป็นเพื่อให้บริการเทคโนโลยีอยู่ในสภาพใช้งานได้
- ข้อ 12. ผู้ให้เช่าไม่ยอมรับผิดชอบในการสูญหายหรือเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งหากเกิดขึ้นเพราะเหตุที่เครื่องโทรพิมพ์และอุปกรณ์รวมสายเคเบิลและวงจรต่าง ๆ ชำรุดบกพร่องหรือใช้การไปสะดวก หรือซึ่งเกิดขึ้นจากข้อความข่าวสารที่ผู้เช่ารับส่งไปมาถึงกันนั้นด้วย
- ข้อ 13. ผู้ให้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญากับผู้เช่าได้ทันที ถ้าปรากฏว่าผู้เช่าปฏิบัติสัญญาไม่เต็มใจโดยข้อหนึ่ง และผู้เช่าจะต้องส่งมอบเครื่องโทรพิมพ์และอุปกรณ์ที่เช่าคืนให้แก่ผู้ให้เช่าในสภาพที่เรียบร้อยภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่สัญญานี้ได้ระงับกันไป หากผู้เช่าไม่มอบเครื่องโทรพิมพ์และอุปกรณ์ที่เช่าคืนให้แก่ผู้ให้เช่าภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายให้แก่ผู้ให้เช่ากับอัตราค่าเช่าเครื่องโทรพิมพ์และอุปกรณ์ที่เช่าตามสัญญาข้อ 2 นับตั้งแต่วันที่สัญญาระงับไปจนกว่าผู้เช่าจะส่งมอบเครื่องโทรพิมพ์และอุปกรณ์ที่เช่าคืนให้แก่ผู้ให้เช่าในสภาพที่เรียบร้อยครบถ้วนแล้ว
- ข้อ 14. ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบในความสูญหายหรือเสียหายข้อ 12 อันเกิดขึ้นแก่เครื่องโทรพิมพ์และอุปกรณ์ที่เช่าทุกกรณี แม้จะได้เกิดเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม เว้นแต่การเสียหายนั้นได้เกิดขึ้นจากการใช้งานตามปกติ
- ข้อ 15. สัญญานี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เดือน ถึงหาคม พ.ศ. ๒๕๒๕
จนถึงวันที่ เดือน ถึงหาคม พ.ศ. ๒๕๒๕
- ข้อ 16. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาข้อ 15. แล้ว หากผู้เช่ายังงกรบครองเช่าให้บริการเครื่องโทรพิมพ์และอุปกรณ์ที่เช่าขึ้นอีกต่อไป ถือว่าสัญญานี้มีผลใช้บังคับต่อไป โดยไม่มีกำหนดระยะเวลา จนกว่าผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งจะบอกเลิกสัญญากับอีกฝ่ายหนึ่งโดยแจ้งเป็นหนังสือให้ทราบล่วงหน้า
- ข้อ 17. เมื่อสัญญานี้ได้ระงับกันไปโดยครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาข้อ 15. หรือโดยผู้ให้เช่าได้บอกเลิกสัญญากับผู้เช่าเพราะเหตุที่ผู้เช่าปฏิบัติสัญญาผิด หรือโดยประการอื่นใดก็ดี ผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่ามีสิทธิเข้ายึดถือครอบครองและถอนเครื่องโทรพิมพ์และอุปกรณ์ที่เช่ากลับไปได้ทันทีโดยมีค่างบกกกล่าวล่วงหน้า และเพื่อประโยชน์แห่งการนี้ผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่า รวมทั้งพนักงานเจ้าหน้าที่หรือแทนของผู้ให้เช่ามีสิทธิที่จะเข้าไปในสถานที่ใด ๆ ที่ผู้เช่าเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์หรือครอบครองอยู่เพื่อเข้ายึดถือครอบครองและถอนเครื่องโทรพิมพ์และอุปกรณ์ที่เช่าซึ่งอยู่ในสถานที่นั้นกลับคืนไปได้ด้วย
- ข้อ 18. ผู้เช่าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยบริการเทคโนโลยีและ/หรือบริการรับฝากโทรเลขทางเทคโนโลยีของผู้ให้เช่าที่อยู่ในปัจจุบันรวมทั้งที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมในภายหน้าต่อไปอีกด้วย
- สัญญานี้ได้จัดทำขึ้นเป็นห้าฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความเป็นการถูกต้องแล้ว จึงได้ลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานข้างทำขึ้นไว้เป็นสำคัญ และคู่สัญญาต่างยึดถือสัญญานี้ไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

นาย ลงชื่อ ผู้ให้เช่า

นาย ลงชื่อ นายทรง ว่างศ์ทองเหลือ

หนังสือสัญญา การเช่าให้บริการเทคโนโลยี

ฉบับลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๒๕ ที่ ลงชื่อ นายทน พทล ทองโสภิต

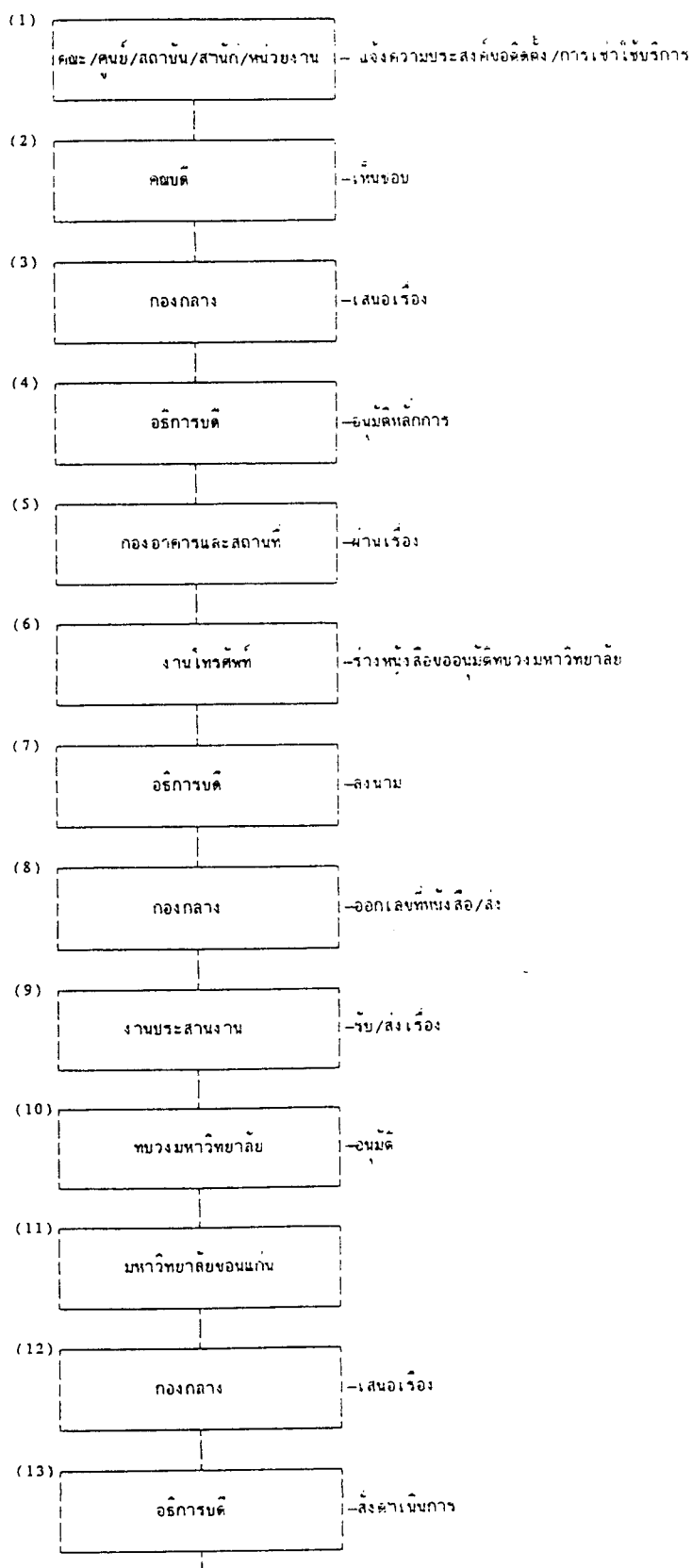
..... ลงชื่อ พยาน

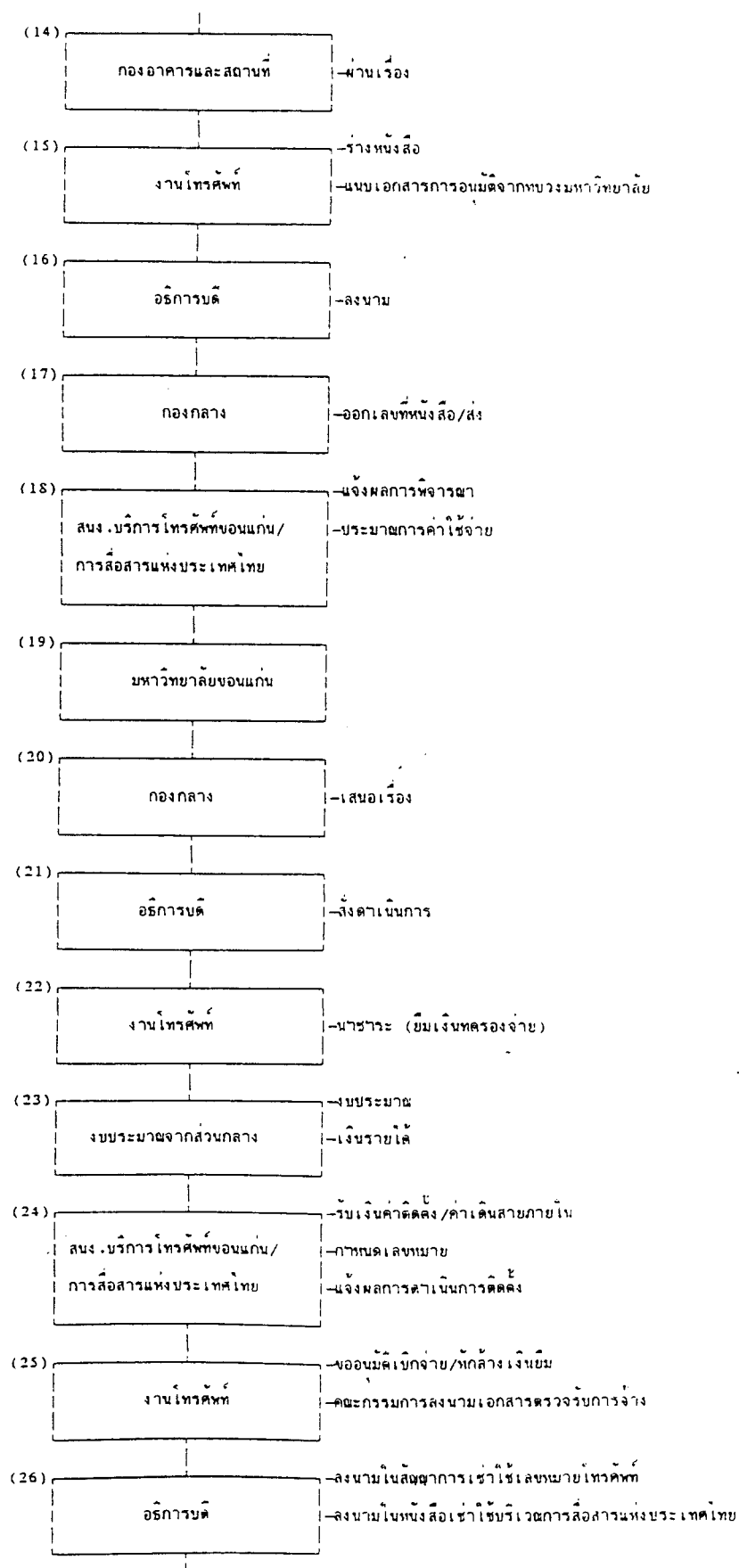
..... ลงชื่อ นายจ่านาน ไวยนเท

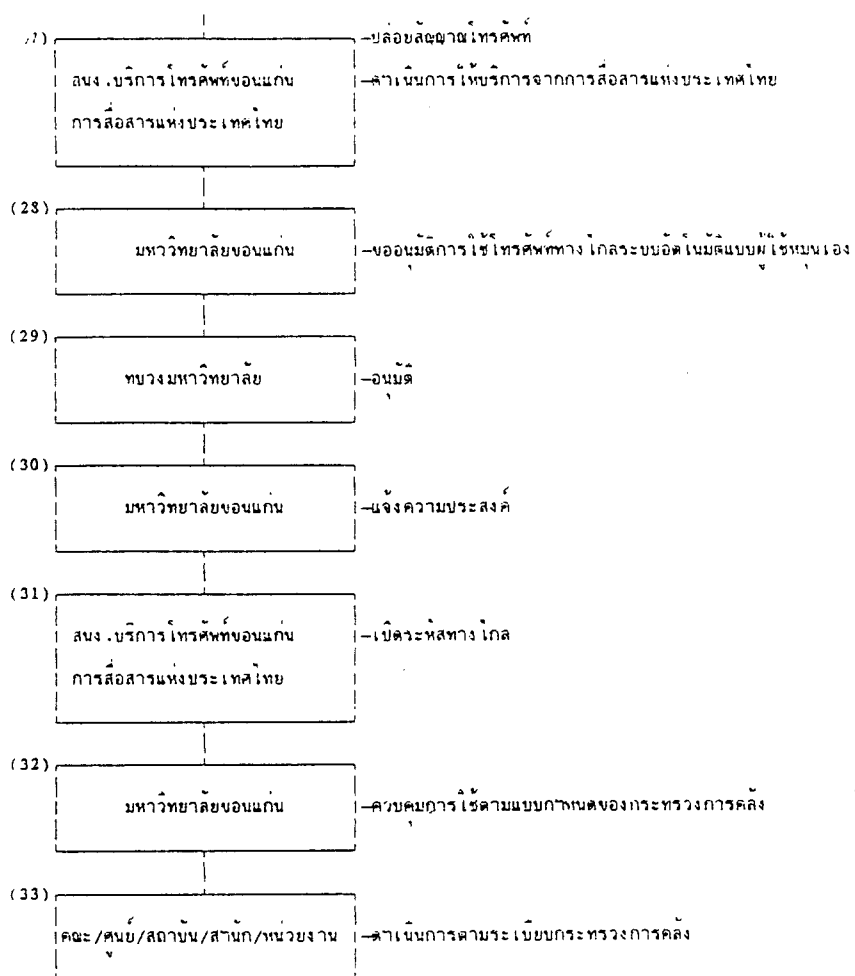
..... ลงชื่อ พยานและผู้เขียนข้อควร

นางสาวกานัน กลางการ

ขั้นตอนการเข้าใช้สิทธิขานามบัตรจากองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยและมหาวิทยาลัย
การสื่อสารแห่งประเทศไทย (ในอดีต)







(สำเนา)

ที่ นร 0202/ว 98

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. 10300

30 พฤษภาคม 2534

เรื่อง การติดตั้งโทรศัพท์ของทางราชการ

เรียน รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย

อ้างถึง 1. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ น.ว.50/2502

ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2502

2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี คำนำมาก ที่ สร 0202/ว 148

ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2520

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง คำนำมาก ที่ กค 0502/47675

ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2533

ความที่ได้ยื่นยันทัดคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของ
ทางราชการมาเพื่อทราบ นั้นบัดนี้ กระทรวงการคลังได้เสนอเรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การติดตั้งโทรศัพท์
ของทางราชการ มาเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา ความละเอียดครบถ้วนตามสำเนานี้
ส่งมาพร้อมนี้คณะรัฐมนตรีได้ลงมติเมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2534 เห็นชอบให้ยกเลิก
คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2502 และวันที่ 5 ตุลาคม 2520 ละให้กำหนดหลัก
เกณฑ์ในการติดตั้งโทรศัพท์ของทางราชการใหม่ ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ และให้ส่วน
ราชการถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนยืนยันมา เพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

นาวาอากาศเอก โสภณ สุวรรณกิจ

(โสภณ สุวรรณกิจ)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองการประชุมคณะรัฐมนตรี (1) เรียน ท่านรัฐมนตรี

โทร. 2825844

เพื่อโปรดทราบ

(2) ทราบ

(ลงชื่อ) ศุภชัย

(ลงชื่อ) เกษม สุวรรณกุล

4 มิ.ย. 34

(นายเกษม สุวรรณกุล)

รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย

(3) ส่งท่านปลัดทบวง

(4) ทราบ

(ลงชื่อ) เกษม สุวรรณกุล

(ลงชื่อ) วิจิตร ศรีสอาด

4 มิ.ย. 34

5 มิ.ย. 34

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวห้องศรี บุณยสาร)

พ.ศ. 2534

กองการ/ลค/ทว

(สำเนา)

ความมาก

ที่ กค 0502/47675

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 กท 10400

22 สิงหาคม 2533

เรื่อง การติดตั้งโทรศัพท์ของทางราชการ

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง (1)หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นว 50/2502

ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2502

(2)หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ความมาก ที่ สร 0202/ว 148

ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2520 และที่ สร 0202/ว 17 ลงวันที่ 20 มกราคม 2521

ตามหนังสือที่อ้างถึง (1) ยืนยันมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2502

อนุมัติให้กระทรวงกลาโหมกำหนดระเบียบการติดตั้งโทรศัพท์ในราชการได้เอง และอนุมัติหลักการนี้ให้กระทรวง ทบวง กรมอื่นด้วย

องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยกำหนดหลักเกณฑ์การติดตั้งโทรศัพท์ของทางราชการใหม่ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2531 ให้ส่วนราชการจัดหาเครื่องโทรศัพท์ตามชนิดและอุปกรณ์สำหรับการติดตั้งโทรศัพท์ เดินสายภายในบริเวณอาคาร คู่มือซ่อมบำรุงรักษาเอง พร้อมทั้งมอบเครื่องโทรศัพท์ อุปกรณ์ และสายภายในบริเวณอาคารที่ติดตั้งไว้ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2531 เป็นกรรมสิทธิ์ของทางราชการและให้คู่มือซ่อมบำรุงรักษาเอง ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 30 กันยายน 2531 เป็นต้นไป

กระทรวงการคลังพิจารณาเรื่องดังกล่าวร่วมกับสำนักงานงบประมาณ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักนายกรัฐมนตรี และองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย เห็นว่าการที่องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยยกเครื่องโทรศัพท์ อุปกรณ์ และสายภายในบริเวณอาคารเป็นกรรมสิทธิ์ของทางราชการดังกล่าว จะมีผลกระทบต่อการระเบียบการติดตั้งโทรศัพท์ที่ส่วนราชการต่าง ๆ กำหนดตามมติคณะรัฐมนตรี ในส่วนการติดตั้งโทรศัพท์ประจำบ้านพักที่กำหนดในตามองเดียวกันว่า เมื่อข้าราชการพ้นจากตำแหน่ง ประสงค์จะขอโอนเป็นโทรศัพท์ส่วนตัว จะอนุญาตให้โอนโดยข้าราชการเสียค่าใช้จ่ายในการโอนเอง ตั้งแต่ วันที่ 30 กันยายน 2531 เป็นต้นไป จะกระทำมิได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติมที่กำหนดห้ามโอนพัสดุให้เอกชน เพื่อความถูกต้องและมีให้เป็นภาระแก่ส่วนราชการในการควบคุม คู่มือซ่อมบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์และอุปกรณ์ที่องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยให้ดังกล่าว และในการติดตั้งโทรศัพท์ประจำบ้านพักในโอกาสต่อไป สมควรทบทวนมติคณะรัฐมนตรีโดยยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน ดังนี้

1. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการติดตั้งและย้ายโทรศัพท์ประจำสถานที่ราชการ

2. การติดตั้งและย้ายโทรศัพท์ประจำบ้านพัก (บ้านพักของทางราชการ และบ้านพักส่วนตัวข้าราชการ) ให้ติดตั้งเฉพาะข้าราชการตำแหน่งที่ต้องติดต่อกับราชการนอกเวลาราชการปกติเป็นประจำคณะ 1 เครื่อง ดังนี้

2.1 ข้าราชการตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้อยู่ใน
คลุณิของผู้มีอำนาจตามข้อ 1 เป็นผู้อนุมัติ

2.2 ข้าราชการตำแหน่งนอกเหนือจากข้อ 2.1 ให้อยู่ในคลุณิของ
ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง เป็นผู้อนุมัติ

2.3 เมื่อข้าราชการพ้นจากตำแหน่งหรือหมดความจำเป็นในการใช้
โทรศัพท์ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการติดตั้งโทรศัพท์ดังกล่าวสั่งถอนการติดตั้งโทรศัพท์นั้น

3. ให้ทางราชการจ่ายค่าเช่าโทรศัพท์ (ค่าเช่าหมายเลข) และค่าใช้บริการ
สำหรับข้าราชการที่มีโทรศัพท์ติดตั้งประจำบ้านพักตามข้อ 2 ความที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ
เดือนละ 100 ครั้ง ส่วนที่เกิน 100 ครั้งให้จ่ายเอง

* ข้าราชการตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ในราชการเกินกว่าที่กำหนด
ดังกล่าว ให้ขออนุมัติปลัดกระทรวง ปลัดทบวง

กรณีข้าราชการพ้นจากตำแหน่งหรือหมดความจำเป็นในการใช้โทรศัพท์
ให้จ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวทันที

4. โทรศัพท์ประจำสถานที่ราชการและประจำบ้าน (บ้านพักของทางราชการ
และบ้านพักส่วนตัวข้าราชการ) ที่ติดตั้งก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2531 ให้ปฏิบัติดังนี้

4.1 ให้ส่วนราชการดูแลรักษาเครื่องโทรศัพท์ อุปกรณ์โทรศัพท์ และสาย
ภายในบริเวณอาคารที่ติดตั้งประจำสถานที่ราชการ และบ้านพักของทางราชการที่องค์การ
โทรศัพท์แห่งประเทศไทยมอบให้เป็นกรรมสิทธิ์ ตามระเบียบฯ พัสด

4.2 ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 1 มอบเครื่องโทรศัพท์ อุปกรณ์โทรศัพท์ และ
สายภายในบริเวณอาคารที่ติดตั้งประจำบ้านพักส่วนตัวเป็นกรรมสิทธิ์ของข้าราชการโดยไม่
คิดมูลค่า และให้ข้าราชการดูแลซ่อมบำรุงรักษาเอง

5. การติดตั้งโทรศัพท์ประจำบ้านพักส่วนตัวข้าราชการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม
2531 เป็นต้นไป ให้ส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายเฉพาะค่าต่อเชื่อมเลขหมายตามที่องค์การ
โทรศัพท์แห่งประเทศไทยเรียกเก็บ ส่วนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น เครื่องโทรศัพท์ อุปกรณ์
โทรศัพท์ ค่าเดินสายภายในบริเวณอาคารและการดูแลซ่อมบำรุงรักษา เป็นต้น ให้ข้าราชการ
การจ่ายเอง

กรณีมีส่วนราชการอนุมัติการติดตั้งโทรศัพท์โดยจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ดังกล่าว
ไปก่อนหลักเกณฑ์นี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าถูกต้อง

6. กรณีข้าราชการได้รับอนุมัติให้ติดตั้งโทรศัพท์ประจำบ้านพักส่วนตัวก่อน
วันที่ 1 ตุลาคม 2531 และติดตั้งตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2531 เป็นต้นไป พ้นจากตำแหน่ง
ไม่ว่าด้วยเหตุใดและประสงค์จะขอโอนเป็นโทรศัพท์ส่วนตัว ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 1 สั่งโอน
เป็นโทรศัพท์ส่วนตัวโดยให้ข้าราชการจ่ายค่าใช้จ่ายในการโอนเอง

กรณีข้าราชการไม่ประสงค์ขอโอนเป็นโทรศัพท์ส่วนตัว ให้ดำเนินการตาม
ข้อ 2.3 และ ข้อ 3 วรรค 3

7. ส่วนราชการใดอนุญาตให้โอนโทรศัพท์ที่ติดตั้งประจำบ้านพักส่วนตัว
ข้าราชการไปก่อนหลักเกณฑ์นี้มีผลใช้บังคับให้ถือว่าถูกต้อง

- 3 -

8. ส่วนราชการใดมีปัญหา หรือไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว
ข้างต้น ให้หารือหรือขอความช่วยเหลือจากกระทรวงการคลัง
จึงเรียนมาเพื่อโปรดฯ เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย จะขอขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) ประมวล สภาวสุ
(นายประมวล สภาวสุ)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
กองกฎหมายและระเบียบการคลัง
โทร. 2710666 ต่อ 4442
สำเนาถูกต้อง
(ลงชื่อ) สุรัสวดี จันทมา
(นางสุรัสวดี จันทมา)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5

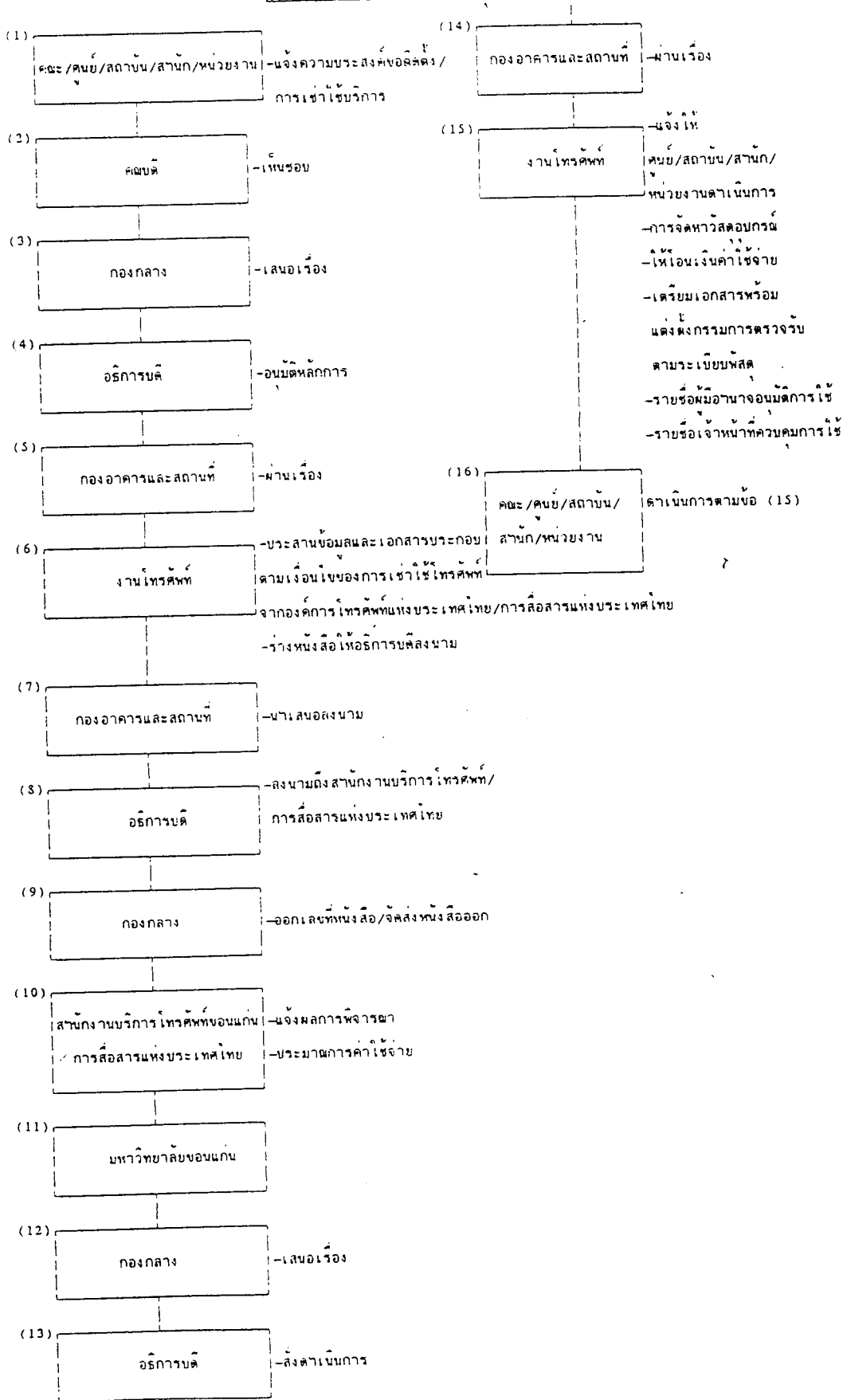
สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพองศรี บุณยสารมรด)
พ.ธรรการ 4
19 มิถุนายน 2534

กนอม/คัล/ทาน

ขั้นตอนการเข้าใช้เส้นทางวิทยุจากองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยและบริษัทวิทยุ

การสื่อสารแห่งประเทศไทย (ปัจจุบัน)





รหัส รก - 527

ระเบียบองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
ว่าด้วย การติดตั้งโทรศัพท์ประเภทพิเศษ

พ.ศ. 2533

เขตโทรศัพท์ภูมิภาคที่ 3
เลขรับที่ 11498
วันที่ 12 กอ-36 เวลา 14.28

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์การขอและพิจารณาการติดตั้งโทรศัพท์ประเภทพิเศษ ให้เหมาะสมและคล่องตัวต่อสถานการณ์ในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 33(2) แห่งพระราชบัญญัติองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย พ.ศ. 2497 องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ว่าด้วย การติดตั้งโทรศัพท์ประเภทพิเศษ พ.ศ. 2533"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2533 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบปฏิบัติงานขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ว่าด้วย หลักเกณฑ์การขอและพิจารณาการติดตั้งโทรศัพท์ประเภทพิเศษ พ.ศ. 2530

บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน.

หมวด 1

ทั่วไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"องค์การโทรศัพท์" หมายความว่า องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย

"ราชการ" หมายความว่า บริหารราชการส่วนกลาง บริหารราชการ

ส่วนภูมิภาค และบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

"รัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า

- (1) องค์การของรัฐบาล หรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ
- (2) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการมีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่า

ร้อยละห้าสิบ

- (3) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการและหรือรัฐวิสาหกิจ

คาม (1) และหรือ (2) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

- (4) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการและหรือรัฐวิสาหกิจ

คาม (3) และหรือ (1) และหรือ (2) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

- (5) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการและหรือรัฐวิสาหกิจ

คาม (4) และหรือ (1) และหรือ (2) และหรือ (3) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

"หน่วยงานของเอกชนหรือเอกชนกรณีพิเศษ 8 ประเภท" หมายความว่า

- (1) มหาวิทยาลัย วิทยาลัย หรือโรงเรียนที่รัฐบาลรับรองวิทยฐานะ
- (2) โรงพยาบาล สถานพยาบาล ที่ได้รับอนุญาตจากทางราชการ
- (3) ธนาคาร และสถาบันการเงินต่าง ๆ ที่ได้รับอนุญาตให้ตั้งจากทางราชการ
- (4) โรงงานหรือธุรกิจอื่นที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน หรือที่มีวงเงินลงทุน

ไม่ต่ำกว่า 30 ล้านบาท

- (5) ผู้ประกอบการที่ได้รับอนุญาตจากทางราชการให้บริการสาธารณะ

เพื่อการกุศล

- (6) สำนักงานหนังสือพิมพ์รายวัน สำนักงานผู้สื่อข่าว

- (7) สมาชิกรัฐสภา องค์การระหว่างประเทศ สถานทูต สำนักงานพรรคการเมือง

และสาขาที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย

- (8) ผู้ซื้อพันธบัตรเงินกู้ขององค์การโทรศัพท์ โดยตรงจากองค์การโทรศัพท์

หรือตัวแทนเป็นจำนวนเงิน 1 ล้านบาท

หมวด 2

หลักเกณฑ์การขอคิดตั้งโทรทัศน์

ข้อ 5 การขอคิดตั้งโทรทัศน์ของหน่วยราชการ ๕ หน่วยงานหรือบ้านพัก ให้เจ้ากระทรวง หรือปลัดกระทรวง หรืออธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการระดับเทียบเท่ากรม เป็นผู้ลงนามในคำขอคิดตั้ง หรือลงนามอนุมัติในคำขอคิดตั้ง หรือจะแนบหนังสือการอนุมัติขอคิดตั้งก็ได้แล้วแต่กรณี

ข้อ 6 การขอคิดตั้งโทรทัศน์ของกระทรวงกลาโหมให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ถ้าคิดตั้ง ๕ หน่วยงานหรือบ้านพักของสามเหล่าทัพ และรองกองบัญชาการทหารสูงสุด ให้ปฏิบัติดังนี้

กองทัพบก	กรมการทหารสื่อสาร	เป็นผู้ขอ
กองทัพอากาศ	กรมสื่อสารทหารเรือ	เป็นผู้ขอ
กองบัญชาการทหารสูงสุด	กรมสื่อสารทหารอากาศ	เป็นผู้ขอ
	กรมสื่อสารทหาร	
	กองบัญชาการทหารสูงสุด	เป็นผู้ขอ

การขอคิดตั้งตามข้อ 6(1) ต้องให้เจ้ากรมเป็นผู้ลงนามในคำขอคิดตั้ง

(2) การขอคิดตั้ง ๕ หน่วยงานหรือบ้านพักของข้าราชการหน่วยงานอื่น ๆ

ในสังกัดกระทรวงกลาโหมนอกเหนือจากข้อ 6 (1) ต้องให้เจ้ากระทรวงหรือปลัดกระทรวง เป็นผู้ลงนามในคำขอคิดตั้ง หรือลงนามอนุมัติในคำขอคิดตั้ง หรือจะแนบหนังสือการอนุมัติขอคิดตั้งก็ได้แล้วแต่กรณี

ข้อ 7 การขอคิดตั้ง ๕ หน่วยงานหรือบ้านพักของข้าราชการกรมตำรวจ ต้องให้กองการสื่อสาร กรมตำรวจเป็นผู้ขอ และหัวหน้ากองการสื่อสาร กรมตำรวจ เป็นผู้ลงนามในคำขอคิดตั้ง

ข้อ 8 การขอคิดตั้ง ๕ หน่วยงาน หรือบ้านพักของกองการสื่อสาร สำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้หัวหน้ากองการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นผู้ลงนามในคำขอคิดตั้ง

ข้อ 9 การขอคิดตั้ง ๕ หน่วยงานหรือบ้านพักของหน่วยราชการ ตามระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และสุขาภิบาล) กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา ต้องให้ผู้มีอำนาจเดิมของหน่วยงานนั้นเป็นผู้ลงนามในคำขอคิดตั้ง หรือลงนามอนุมัติในคำขอคิดตั้ง หรือจะแนบหนังสือการอนุมัติขอคิดตั้งก็ได้แล้วแต่กรณี

ข้อ 10 การขอคิดตั้ง ๗ หน่วยงาน หรือบ้านพักของหน่วยงานที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ต้องให้ผู้มีอำนาจเดิมเป็นผู้ลงนามในคำขอคิดตั้ง หรือลงนามอนุมัติในคำขอคิดตั้ง หรือจะแนบหนังสือ การอนุมัติขอคิดตั้งก็ได้แล้วแต่กรณี

ข้อ 11 การขอคิดตั้ง ๗ บ้านพักของสมาชิกรัฐสภา ต้องให้เลขาธิการรัฐสภา เป็นผู้ลงนามในคำขอคิดตั้ง

ข้อ 12 การขอคิดตั้ง ๗ หน่วยงานของเอกชนกรณีพิเศษ ตาม (1) - (8) ให้ผู้มีอำนาจเดิมของหน่วยงานนั้น เป็นผู้ลงนามในคำขอคิดตั้ง หรือลงนามอนุมัติในคำขอคิดตั้ง หรือจะแนบ หนังสือการอนุมัติขอคิดตั้งก็ได้แล้วแต่กรณี

หน่วยงานของเอกชนหรือเอกชนกรณีพิเศษ ตาม (8) ให้มีสิทธิขอคิดตั้งได้ จำนวน 1 เลখনมาศ เมื่อซื้อพันธบัตรเงินกู้ขององค์การโทรศัพท์ โดยตรงจากองค์การโทรศัพท์ หรือตัวแทน เป็นจำนวนเงิน 1 ล้านบาท และการขอคิดตั้งนั้นให้ถือว่าเป็นสิทธิเฉพาะตัวของผู้อยู่ซื้อพันธบัตร โดยจะคิดตั้งในนามของตนเองหรือผู้อื่นก็ได้

ข้อ 13 การขอคิดตั้ง ๗ ที่ทำการของพรรคการเมืองหรือสาขารพรรค ให้หัวหน้าพรรค หรือเลขาธิการพรรคการเมืองนั้น เป็นผู้ลงนามในคำขอคิดตั้ง

ข้อ 14 การขอคิดตั้ง ๗ หน่วยงานหรือบ้านพักขององค์การระหว่างประเทศ หรือ สถานทูตต่าง ๆ ให้ผู้มีอำนาจเดิมในองค์การหรือสถานทูต เป็นผู้ลงนามในคำขอคิดตั้ง

ข้อ 15 หลักเกณฑ์การขอคิดตั้งโทรศัพท์ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 4 ถึงข้อ 14 หากทางราชการ หน่วยงานใดได้มีข้อกำหนดไว้เป็นพิเศษ-องค์การโทรศัพท์-จะอนุมัติให้ตามระเบียบของหน่วยงานนั้นด้วย อีกส่วนหนึ่ง

ข้อ 16 การขอคิดตั้งตามข้อ 4 ถึงข้อ 15 ถ้าผู้มีมิได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้สำนักงานบริการโทรศัพท์นครหลวง หรือสำนักงานบริการโทรศัพท์ภูมิภาค แจ้งผู้ขอเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ดำเนินการให้ถูกต้องก่อนส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 17 การขอคิดตั้งในส่วนภูมิภาค เฉพาะกรณีที่ผู้ขออยู่ ๗ ส่วนกลาง ให้ส่วนบริการ โทรศัพท์ภูมิภาค รับผิดชอบและติดต่อประสานงาน หรือตามวิธีการที่ส่วนบริการโทรศัพท์ภูมิภาคกำหนด

หมวด 3

หลักเกณฑ์การพิจารณา

ข้อ 18 การพิจารณาตัดสินโทรศัพท์ประเภทราชการและหรือรัฐวิสาหกิจ ให้พิจารณาตัดสินให้ ๗ หน้างานก่อนบ้านพัก ถ้ามีผู้ขอตัดสิน ๗ หน้างานหลายรายให้ถือตามลำดับค่าขอก่อนหลัง และในกรณีขอตัดสิน ๗ บ้านพักก่อนโหมให้ถือหลักเกณฑ์เดียวกัน

ข้อ 19 การพิจารณาตัดสินโทรศัพท์ให้สมาชิกรัฐสภา อนุญาตให้ตัดสิน ๗ บ้านพัก ในเขตโทรศัพท์นครหลวง คณะ 1 เลื่อนมา และ ๗ บ้านพักในจังหวัดอื่น (ถ้ามี) ที่เป็นผู้แทน อีก 1 เลื่อนมา

ข้อ 20 การพิจารณาตัดสินให้หน่วยงานของเอกชนหรือเอกชนกรณีพิเศษ 8 ประเภท ถ้ามีผู้ขอตัดสินประเภทเดียวกันหลายราย ให้พิจารณาตัดสินให้ตามลำดับค่าขอก่อนหลัง

ข้อ 21 การพิจารณาตัดสินให้หน่วยงานต่าง ๆ ตามหมวด 2 ให้พิจารณาตัดสินตามลำดับค่าขอก่อนหลัง เว้นแต่กรณีเร่งด่วนและจำเป็นอย่างถึงของทางราชการและหรือประโยชน์ต่อส่วนรวม รวมทั้งกรณีอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นว่าเหมาะสม ผู้อำนวยการอาจสั่งให้ตัดสินก่อนรายอื่นเป็นกรณีพิเศษเป็นราย ๆ ไปก็ได้

หมวด 4

อำนาจอนุมัติ

ข้อ 22 การอนุมัติเพื่อตัดสินโทรศัพท์ประเภทพิเศษ

22.1 กรณีตัดสิน ๗ บ้านพักจำนวน 1 เลื่อนมา โดยไม่คำนึงถึงหมายเลข ส่วนตัวที่มีอยู่ หรือตัดสิน ๗ หน้างานแต่ละแห่งไม่เกิน 10 เลื่อนมา ให้ผู้จัดการสำนักงานบริการโทรศัพท์ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

22.2 กรณีตัดสิน ๗ หน้างานแต่ละแห่งไม่เกิน 50 เลื่อนมา ให้หัวหน้ากองพาณิชย์ หรือโทรศัพท์จังหวัด เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

22.3 กรณีตัดสิน ๗ หน้างานแต่ละแห่งไม่เกิน 100 เลื่อนมา ให้หัวหน้าส่วนบริการโทรศัพท์นครหลวง หรือผู้อำนวยการเขตโทรศัพท์ภูมิภาค เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ให้ผู้ดำเนินการฝ่ายบริการผู้ใช้โทรศัพท์ หรือรองผู้อำนวยการซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมและกำกับการปฏิบัติงานของด้านปฏิบัติการและสำนักงานแนะนำบริการสื่อสารร่วมระบบดิจิทัล (ISDN) เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 23 ในกรณีที่ต้องใช้เลขหมายและ/หรือคู่สายสำรอง เพื่อคิดตั้งค่าธรรมเนียม ให้เสนอขออนุมัติจากผู้ดำเนินการ

หมวด 5

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 24 การคิดตั้งประเภทราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของเอกชน หรือเอกชนกรณีพิเศษ 8 ประเภท ถ้าประสงค์จะขอโอนสิทธิการเช่าโทรศัพท์ หรือย้าย ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการนั้น ๆ

ข้อ 25 การชำระเงินค่าคิดตั้ง เงินประกัน ค่าเช่า ค่าใช้บริการและอื่น ๆ ถ้ามี ให้ผู้ขอคิดตั้งปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการนั้น ๆ

ข้อ 26 การกำหนดให้ใช้ แก้วไข เปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติและหรือแบบพิมพ์ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้รองผู้อำนวยการซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมและกำกับการปฏิบัติงานของด้านปฏิบัติการและสำนักงานแนะนำบริการสื่อสารร่วมระบบดิจิทัล (ISDN) เป็นผู้พิจารณาและลงนามทำการแทนผู้อำนวยการ โดยออกเป็นคำสั่งองค์การโทรศัพท์

ข้อ 27 ในกรณีที่มิมีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้ดำเนินการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ 15 ตุลาคม 2533

นายไพฑูรย์ ลิ้มปทุม

(นายไพฑูรย์ ลิ้มปทุม)

ผู้อำนวยการองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย

แก้ไขโดยฉบับที่ 2 พ.ศ. 2536 ใช้บังคับตั้งแต่ 1 กรกฎาคม 2536

เพิ่มเติมโดยฉบับที่ 2 พ.ศ. 2536 ใช้บังคับตั้งแต่ 1 กรกฎาคม 2536



ประกาศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการจัดตั้งเครื่องรับโทรศัพท์

เพื่อให้การจัดตั้งเครื่องรับโทรศัพท์ของทางราชการมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ได้เป็นไปเพื่อประโยชน์แก่ราชการอย่างแท้จริง จึงเห็นสมควรวางระเบียบเพื่อใช้เป็น
หลักปฏิบัติในการพิจารณาจัดตั้งเครื่องรับโทรศัพท์ ดังต่อไปนี้.—

1. สถานที่ราชการ

- 1.1. ส่วนราชการระดับคณะ หรือเทียบเท่า ให้มีเครื่องรับโทรศัพท์
ไม่เกิน 20 เครื่อง (ไม่รวมทั้งอาคารที่จำเ็นและไม่อยู่รวม
กลุ่มเดียวกันกับคณะ)
- 1.2. เรือนรับรอง สิบยูนิต คือ 1 เครื่อง
- 1.3. แฟลต สิบยูนิต คือ 1 เครื่อง
- 1.4. หอพักนักศึกษา หอละ 1 เครื่อง
- 1.5. ประชุมมหาวิทยาลัยเฉพาะที่มียามรักษาการณ์ ประชุมละ 1 เครื่อง
- 1.6. โรงอาหารที่มหาวิทยาลัยกำหนดการจำหน่ายอาหาร หลังละ
1 เครื่อง
- 1.7. สโมสร แห่งละ 1 เครื่อง
- 1.8. โรงสูบน้ำของโครงการจัดหาน้ำเพื่อการเกษตรและประปา
1 เครื่อง
- 1.9. โรงสูบน้ำแห่งอื่น ๆ ที่จำเป็น แห่งละ 1 เครื่อง
- 1.10. สถานที่ราชการอื่น ๆ ที่จะพิจารณาความเหมาะสม
เป็นราย ๆ ไป

2. บ้านพักข้าราชการ

- 2.1. อธิการบดี
- 2.2. รองอธิการบดี
- 2.3. คณบดี

- 2.4. บ้านพักผู้เช่าอยู่อาศัย
- 2.5. เลขานุการอธิการบดี
- 2.6. รองคณบดี
- 2.7. หัวหน้ากองต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี
- 2.8. เลขานุการคณะ
- 2.9. หัวหน้าภาควิชา (พิจารณาเป็นราย ๆ ไป)
- 2.10. ผู้อำนวยการโรงเรียน
- 2.11. รองผู้อำนวยการโรงเรียน
- 2.12. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
- 2.13. รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล
- 2.14. ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงพยาบาล
- 2.15. เลขานุการผู้อำนวยการโรงพยาบาล
- 2.16. หัวหน้าแผนกสารบรรณ
- 2.17. หัวหน้าแผนกการเจ้าหน้าที่
- 2.18. หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่
- 2.19. หัวหน้าแผนกสุขภาพ
- 2.20. หัวหน้าแผนกยานพาหนะ
- 2.21. หัวหน้าหน่วยไฟฟ้า-โทรศัพท์
- 2.22. หัวหน้าหน่วยประปา
- 2.23. หัวหน้าหน่วยซ่อมแซมอาคาร
- 2.24. หัวหน้าหน่วยประชาสัมพันธ์
- 2.25. ประธานกรรมการปกครองท้องถิ่น
- 2.26. ประธานกรรมการปกครองนักศึกษา

3. บ้านพักข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ

- 3.1 เป็นผู้มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นกรณีพิเศษ
- 3.2 เป็นผู้ที่คณะฯ มอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นกรณีพิเศษ

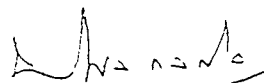
4. การติดตั้งโทรศัพท์และยกเล็ก

การติดตั้งโทรศัพท์ตาม (1) และ (2) ให้หน่วยไฟฟ้าและโทรศัพท์เป็นผู้พิจารณาคำเนิการโดยด่วน

๕. การบังคับให้เป็นไปตามระเบียบ

- ๕.๑. โทรศัพท์ที่ติดตั้งไว้แล้วตามระเบียบนี้ จะโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนไปยังสถานที่อื่นไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากหน่วยไฟฟ้า-โทรศัพท์ เสียก่อน
 - ๕.๒. ให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด ผู้ใดฝ่าฝืนจะได้รับการพิจารณาโทษตามควรแก่กรณีต่อไป
 - ๕.๓. ให้หน่วยไฟฟ้า-โทรศัพท์ เป็นผู้จัดการให้เป็นไปตามระเบียบนี้
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป.

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๑๕



(ศาสตราจารย์พิเศษ กลกิจ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(กัมปนาท)

ระเบียบมหาวิทยาลัยของรัฐ
ว่าด้วยการศึกษาและย้ายหอพัก

พ.ศ. 2519

โดยที่ทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐยังมิได้วางระเบียบเกี่ยวกับการศึกษา และ
ย้ายหอพักในสถานที่ราชการ บ้านพักส่วนตัว และบ้านพักของทางราชการในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย
ของรัฐ ฉะนั้น เพื่ออนุวัติความแห่งคำสั่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นว. 50/2502 ลงวันที่ 4
พฤษภาคม 2502 ทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐจึงวางระเบียบว่าด้วยการศึกษาและย้ายหอพักในสถานที่
ราชการ บ้านพักส่วนตัว และบ้านพักของทางราชการในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐไว้ดังต่อไปนี้.-

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐว่าด้วยการศึกษา
และย้ายหอพัก พ.ศ. 2519"

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้เฉพาะส่วนราชการในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ
ทั้งแก่กันเป็นต้นไป

ข้อ 3. การศึกษาและการย้ายหอพักตามระเบียบนี้ หมายถึงการศึกษาและย้าย
หอพักขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย

ข้อ 4. การศึกษาหรือย้ายหอพักในสถานที่ราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ
หัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากรมเป็นผู้พิจารณาอนุมัติไปตามความจำเป็น

ข้อ 5. การศึกษาหรือการย้ายหอพักประจำบ้านพักส่วนตัว หรือบ้านพักที่ทางราชการ
จัดให้พักอาศัยสำหรับข้าราชการตั้งแต่ระดับ 7 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้หัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะ
เทียบเท่ากรมเป็นผู้พิจารณาอนุมัติไปตามความจำเป็น

ข้อ 6. การศึกษาหรือการย้ายหอพักประจำบ้านหรือบ้านพักสำหรับข้าราชการ
ต่ำกว่าระดับ 7 หรือเทียบเท่าลงมาให้รายงานอิมแจ้ง เหตุผลและความจำเป็นเสนอตามลำดับชั้นจนถึง
ปลัดทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 7. ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ศึกษาหรือย้ายหอพักที่บ้านพักส่วนตัว เมื่อพ้นกำหนดและหรือ
หมดความจำเป็นในการใช้หอพัก ให้ผู้นั้นมีหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติการศึกษาหรือย้ายหอพัก
ให้ผู้นั้นเสีย เว้นแต่ผู้นั้นประสงค์จะขอโอนหอพักที่ทางราชการได้ศึกษาให้เป็นผู้ของส่วนที่ต่อไป
แล้ว ก็ให้รายงานแจ้งความประสงค์ตามลำดับชั้นจนถึงผู้พิจารณาอนุมัติสังกัดศึกษา ถ้าได้รับ
อนุมัติแล้วให้ผู้นั้นจัดการขอย้ายโอนหอพักตามระเบียบการโอนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
ขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยโดยเคร่ง

๖๖ อ. (ให้คำปรึกษา) ในกรณีนี้ ซึ่งได้รับแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน
ให้เบิกจากเงินงบประมาณของส่วนราชการนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕.๓ กรกฎาคม ๒๕๑๙

พิเชษฐ์ ๗๑๖

(นายแพทย์ สก๊อต)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

สำเนาถูกต้อง

๗.๑๕ ๕.๓.๗๑

๕.๓.๗๑ ๕.๓.๗๑ ๕.๓.๗๑

ระเบียบทบวงมหาวิทยาลัย
ว่าด้วยการฝึกหัดและย้ายโยรคั้ง

พ.ศ. 2523

ง-47

โดยที่เห็นสมควรแก้ไขระเบียบทบวงมหาวิทยาลัยของว่าด้วยการฝึกหัด
และย้ายโยรคั้ง พ.ศ. 2515 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า "ระเบียบทบวงมหาวิทยาลัยว่าด้วยการฝึกหัด
และย้ายโยรคั้ง พ.ศ. 2523"
- ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้เฉพาะส่วนราชการในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ยกเว้น
มิใช่เป็นต้นไป
- ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบทบวงมหาวิทยาลัยของว่าด้วยการฝึกหัดและ
ย้ายโยรคั้ง พ.ศ. 2515
- ข้อ 4. การฝึกหัดหรือย้ายโยรคั้งตามระเบียบนี้ หมายถึงการฝึกหัดหรือย้าย
โยรคั้งรององการโยรคั้งแห่งประเทศไทย
- ข้อ 5. การฝึกหัดหรือย้ายโยรคั้งในสถานที่ราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจ
ของหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากรม เป็นผู้พิจารณาอนุมัติโดยความจำเป็น
- ข้อ 6. การฝึกหัดหรือย้ายโยรคั้งประจำบ้านพักส่วนทั่วหรือบ้านพักที่ทาง
ราชการจัดให้พักอาศัย ให้หัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากรมเป็นผู้พิจารณาอนุมัติโดยความ
จำเป็นในทางราชการสำหรับข้าราชการกำหนดดังต่อไปนี้
 - 6.1 ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งระดับ 7 หรือเทียบเท่าขึ้นไป
 - 6.2 ข้าราชการที่มีตำแหน่งหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารและธุรการ
ของมหาวิทยาลัย/สถานบันตามที่กำหนดในกฎทบวง ทั้งแก่ตำแหน่งเลขาธิการคณะหรือเทียบเท่า
ขึ้นไป
- ข้อ 7. การฝึกหัดหรือย้ายโยรคั้งประจำบ้านหรือบ้านพักสำหรับข้าราชการ
กำหนดนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ให้รายงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเสนอตามลำดับชั้นจนถึง
ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๘. ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้คิดตั้งโทรทัศน์ที่บ้านพักส่วนตัว เมื่อพ้นตำแหน่งหรือหมด
ความจำเป็นในการใช้โทรทัศน์ ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้อำนวยการอนุมัติการคิดตั้งสิ่ง
โทรทัศน์นั้นเสีย เงินแกะนั้นประสงค์จะลดโอนโทรทัศน์ที่ทางราชการได้จัดตั้งให้เป็นของส่วนตัว
ไปแล้ว ก็ให้รายงานแจ้งความประสงค์ตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจสั่งคิดตั้งเพื่อพิจารณา ถ้าได้รับ
อนุมัติแล้วให้ผู้นั้นติดต่อกองโหวโทรทัศน์ที่ขอจนเสียค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของ
องค์การโทรทัศน์แห่งประเทศไทยโดยตรง

ข้อ ๙. เงินค่าใช้จ่ายในการคิดตั้ง หรือย้าย หรือถอนโทรทัศน์ในกรณีเลิกใช้
ให้จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการนั้น.

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๒๓

(ลงนาม) เกษม สุวรรณกุล

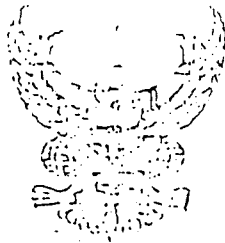
(นายเกษม สุวรรณกุล)

รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย

สำเนาถูกต้อง

17 มิ.ย. ๒๕๒๓

เจ้าหน้าที่ธุรการ 3



ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ว่าด้วยการติดตั้ง การย้ายและการใช้โทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
พ.ศ. 2526

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการติดตั้งการย้ายและการใช้โทรศัพท์ ภายในบริเวณมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อเป็นหลักยึดปฏิบัติต่อไป สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2521 จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการติดตั้งการย้ายและการใช้โทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2526"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. การติดตั้ง การย้ายหรือการใช้โทรศัพท์ ตามระเบียบนี้หมายถึงการติดตั้งโทรศัพท์ การย้ายหรือการใช้โทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ 4. การติดตั้ง หรือการย้ายโทรศัพท์ กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

4.1 การติดตั้งหรือการย้ายโทรศัพท์ในสถานที่ราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

4.2 การติดตั้งหรือการย้ายโทรศัพท์ สำหรับบ้านพักที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดให้พักอาศัยภายในบริเวณมหาวิทยาลัย หรือสำหรับบุคคลภายนอก ผู้เข้ามาประกอบกิจการภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติได้ตามความจำเป็น โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนด

ข้อ 5. อัตราค่าธรรมเนียม ค่าใช้บริการและค่าประกันเครื่องโทรศัพท์ให้เป็นไปตามอัตราที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนด

ข้อ 6. ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ติดตั้งโทรศัพท์ที่บ้านพักที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นจัดให้พักอาศัย เมื่อต้นกำหนดให้ผู้นั้นอ่านาจนอนุมัติตามข้อ 4. สังเกตการติดตั้งโทรศัพท์นั้นเสีย

ห้าง ร้าน บริษัท รวมทั้งผู้มีปัญญาผูกพันกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น เข้ามามี
ธุรกิจต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้ถือเอาวันสิ้นสุดแห่งสัญญาที่ทำไว้กับมหาวิทยาลัยขอนแก่น
เป็นเกณฑ์ในการใช้โทรศัพท์ และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 4 สั่งถอนการติดตั้งโทรศัพท์นั้นเสีย

ข้อ 7. การใช้โทรศัพท์ทางไกลในเรื่องราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ

7.1 อธิการบดี

7.2 รองอธิการบดี

7.3 คณบดี

7.4 ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการศูนย์

7.5 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนครินทร์

โดยจะต้องกรอกแบบพิมพ์การใช้โทรศัพท์ทางไกลในราชการไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 8. การใช้โทรศัพท์ทางไกลในเรื่องส่วนตัวภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ประเภทที่ต้องให้พนักงานโทรศัพท์คัดกรองให้แน่ จะต้องกรอกแบบพิมพ์คำขอใช้โทรศัพท์ส่วนตัว
อย่างละเอียดและปฏิบัติตามระเบียบในแบบพิมพ์คำขอทุกประการ โดยจะใช้บริการโทรศัพท์
ทางไกลส่วนตัวได้ ณ ที่ทำการชุมสายโทรศัพท์มหาวิทยาลัยขอนแก่นแห่งเดียวเท่านั้น

ข้อ 9. ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ
คำสั่ง หรือระเบียบปฏิบัติ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 มิถุนายน 2526

(นายวิจิตร ศรีสอาน)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ว่าด้วยการติดตั้ง การย้าย และการใช้โทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
พ.ศ. 2530

=====

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการติดตั้ง การย้าย และการใช้โทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อเป็นหลักยึดถือปฏิบัติต่อไป สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2521 จึงได้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการติดตั้ง การย้าย และการใช้โทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2530"
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยการติดตั้ง การย้าย และการใช้โทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2526
- ข้อ 4. การติดตั้ง การย้าย และการใช้โทรศัพท์ตามระเบียบนี้ หมายถึงการติดตั้ง การย้าย และการใช้โทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- ข้อ 5. การติดตั้ง หรือการย้ายโทรศัพท์ ให้อธิการบดีเป็นผู้ปฏิบัติ ในกรณีดังต่อไปนี้
 - 5.1 การติดตั้งหรือการย้ายโทรศัพท์ในสถานที่ราชการ
 - 5.2 การติดตั้งหรือการย้ายโทรศัพท์ประเภทที่สามารถหมุนติดต่อภายนอกมหาวิทยาลัยเองได้
 - ๗ ที่พักอาศัยในมหาวิทยาลัย สำหรับ
 - 5.2.1 อธิการบดี
 - 5.2.2 รองอธิการบดี
 - 5.2.3 คณบดี
 - 5.2.4 ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์
ผู้อำนวยการสถาบัน
 - 5.2.5 หัวหน้างานไฟฟ้า
 - 5.2.6 หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย
 - 5.3 การติดตั้งหรือการย้ายโทรศัพท์ประเภทที่สามารถติดต่อเฉพาะภายในมหาวิทยาลัย
 - ๗ ที่พักอาศัยในมหาวิทยาลัย สำหรับ
 - 5.3.1 รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
 - 5.3.2 ผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายหน้าที่เป็นกรณีพิเศษ
 - ข้อ 6. ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ติดตั้งโทรศัพท์ ๗ ที่พักอาศัยในมหาวิทยาลัยเมื่อพ้นตำแหน่งให้ผู้อนุมัติตามข้อ 5 สั่งถอนการติดตั้งโทรศัพท์นั้น
 - ข้อ 7. การใช้โทรศัพท์ทางไกลในกิจการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ
 - 7.1 อธิการบดี
 - 7.2 รองอธิการบดี
 - 7.3 คณบดี
 - 7.4 ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสถาบัน
 - 7.5 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนครินทร์

2

โดยจะต้องกรอรายละเอียดในแบบพิมพ์การใช้โทรศัพท์ทางไกลในราชการไว้
เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 8. การใช้โทรศัพท์ทางไกลในเรื่องส่วนตัวภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้
เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการใช้โทรศัพท์

ข้อ 9. ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศคำสั่ง
หรือระเบียบปฏิบัติ ซึ่งไม่ขัดแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 ธันวาคม พ.ศ. 2530

(ลงชื่อ) อาทร ชนเห็นชอบ
(นายอาทร ชนเห็นชอบ)
นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

สำเนาถูกต้อง
(นางสาวเกษิณี เลื่อนไธสง)
เจ้าหน้าที่บริหาร 3



ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ว่าด้วยการบริการ เทเล็กซ์

พ.ศ. 2527

ตามที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีเครื่องเทเล็กซ์ไว้ใช้ในราชการนั้น เพื่อให้การใช้เครื่องเทเล็กซ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม จะเป็น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2521 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่นจึงตราระเบียบการใช้เครื่องดังกล่าวไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริการ เทเล็กซ์ พ.ศ. 2527"

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. บรรดาคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ อันใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

4.1 "มหาวิทยาลัย" หมายถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

4.2 "ผู้ใช้" หมายถึง พนักงานในมหาวิทยาลัย หรือผู้ขอใช้บริการ เทเล็กซ์ กับส่งข่าวสาร หรือข้อความโดยเครื่องเทเล็กซ์มหาวิทยาลัยขอนแก่นหรือจากเครื่องสื่อสาร แห่งประเทศโดย

4.3 "ค่าบริการ" หมายถึง ค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่ใช้เพื่อให้บริการ ต่อผู้รับในมหาวิทยาลัย

ข้อ 5. การบริการ เทเล็กซ์แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. บริการในประเทศ คือ บริการที่ใช้ขอใช้ก็ต่อกันภายในประเทศ โดยติดต่อกันทางกันเป็นอิสระ โดย หรืออิสระ โรมัน

2. บริการระหว่างประเทศ คือ บริการที่ใช้ขอใช้ในประเทศโดยติดต่อกัน ผู้ใช้ในต่างประเทศ หรือกลับกัน เป็นอิสระโรมันเท่านั้น

- 2 -

ข้อ 6. ผู้ขอใช้ ใช้บริการรับส่งข่าวสาร หรือข้อความใดเป็นเวลารั้งละ ไม่เกิน 12 นาที

ข้อ 7. ผู้ขอใช้ ต้องไม่รับส่งข้อความใด ๆ ที่ชักจูงก่อกวน ความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

ข้อ 8. มหาวิทยาลัยไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากข้อความข่าวสาร ที่ผู้ขอใช้บริการ เลือกส่งไปมาถึงกัน

ข้อ 9. ผู้ขอใช้ ต้องยื่นความจำนงขอใช้บริการตามแบบพิมพ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ใ้ที่สำนักงานอธิการบดี หรือสำนักงานประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ชั้น 11 อาคารทรวง มหาวิทยาลัยเท่านั้น

ข้อ 10. อัตราค่าบริการ ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 11. การขอใช้บริการแต่ละครั้งต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดี มอบหมาย

ข้อ 12. ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หรือระเบียบข้อใด ๆ ซึ่งไม่ขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2527



(นายวิจิตร ศรีสุพันธ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 155)

เรื่อง การให้บริการเทคโนโลยีของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เพื่อให้การให้บริการเทคโนโลยีของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับ
หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0502/7593 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2527

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 12 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริการเทคโนโลยี
พ.ศ. 2527 จึงออกประกาศเพื่อให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ผู้ที่ประสงค์จะขอใช้บริการเทคโนโลยี ต้องเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง และนักศึกษาในมหาวิทยาลัย
ขอนแก่น หรือเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ถืออธิการบดีมอบหมาย
2. การขอใช้บริการเทคโนโลยีตามข้อ 1 ต้องยื่นแบบพิมพ์มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ณ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี หรือหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น กรุงเทพมหานคร เมื่อหัวหน้างานบริการเทคโนโลยี
หรือหัวหน้าหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่นตรวจสอบความ ครบถ้วนแล้วว่าไม่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบ
เรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน จึงจะดำเนินการให้ต่อไป
3. การให้บริการเทคโนโลยี ในงานราชการเร่งด่วน ผู้ขอใช้จะต้องกรอกแบบพิมพ์ และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะที่ หรือผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการศูนย์หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากองแล้วแต่กรณีก่อน จึงยื่นแบบพิมพ์
ต่องานบริการเทคโนโลยี
4. การให้บริการเทคโนโลยี ส่วนบุคคล ผู้ขอใช้จะต้องชำระเงินค่าใช้บริการและค่าธรรมเนียม ใน
ข้อ 6 และข้อ 7 แห่งประกาศนี้
5. การชำระเงินค่าใช้บริการเทคโนโลยีและค่าธรรมเนียมของส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ผู้ขอใช้
ต้องชำระเงิน ณ งานบริการเทคโนโลยี หลังจากตรวจสอบความ ครบถ้วนเสร็จในพื้นที่ หรือต้องนำส่งภายในวันสิ้นเดือน
ตามที่กำหนดความตกลงไว้กับมหาวิทยาลัย เป็นราย ๆ ไป
6. อัตราค่าบริการเทคโนโลยี ในแต่ละครั้งให้ถือตามอัตราที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด
ไว้ในหนังสือเลขหมายเทคโนโลยี ประจำปี
7. อัตราค่าธรรมเนียมในการให้บริการเทคโนโลยีในแต่ละครั้ง
 - 7.1 การให้บริการเทคโนโลยีในงานราชการเร่งด่วน ไม่เก็บค่าธรรมเนียม

7.2 อาจารย์ อาจารย์ นิตติมา สังคัมภวิทย์ อาจารย์รอนแกน ให้ศึกษารวมเนียบร้อยละ 10 ของค่าใช้จ่ายบริการแพทย์ในแต่ละครั้ง

7.3 แผนงานอื่น ๆ ที่ให้บริการแพทย์ให้ศึกษารวมเนียบร้อยละ 50 ของค่าใช้จ่ายบริการแพทย์ในแต่ละครั้ง

8. การรับรางวัลงานบริการแพทย์ งานบริการแพทย์จะแจ้งให้ผู้บริหาร ทั้งนี้ให้ผู้รับผิดชอบรับจากงานบริการแพทย์เองโดยตรง โดยที่ทางมหาวิทยาลัยรอนแกน จะไม่รับผิดชอบในรางวัลที่รับมาไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

9. ประกาศนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ประมาณ 2527 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 15 เมษายน 2527

(ลงชื่อ) นพ. ทอด ทองโสภิต

(นายทนพ. ทอด ทองโสภิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรอนแกน

จำเนียรทอง

(นางสาวทองคำ บุษยามารด)

พ.ศ. 3

สุภาพร/ธิดา/งาน

สำเนา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการบริหารงานคอมพิวเตอร์ของรัฐ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2529

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานคอมพิวเตอร์ของรัฐ พ.ศ. 2527 ในส่วนที่เกี่ยวกับกรรมการและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานคอมพิวเตอร์ของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2529"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 25 ตุลาคม 2529 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานคอมพิวเตอร์ของรัฐ พ.ศ. 2527 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 6 ให้มีคณะกรรมการคอมพิวเตอร์ของรัฐคณะหนึ่ง ประกอบด้วยรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินอธิบดีกรมบัญชีกลาง เลขาธิการสถิติแห่งชาติ และผู้แทนกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการพลังงาน เป็นกรรมการ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งอีกไม่เกิน 6 คน ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ เป็นกรรมการและเลขาธิการ และประธานกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณอีก 2 คน เป็นผู้ช่วยเลขาธิการ"

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 8 ข้อ 9 และข้อ 10 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานคอมพิวเตอร์ของรัฐ พ.ศ. 2527 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 8 ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(1) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดนโยบายการบริหารงานคอมพิวเตอร์ของรัฐ และการพัฒนาข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ ให้มีความรู้ความชำนาญงานวิชาการคอมพิวเตอร์และงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร เพื่อให้งานประมวลผลด้วยเครื่องจักรของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเป็นไปด้วยความประณีตและมีประสิทธิภาพสูง

- 2 -

(2) เสนอแนะข้อควรรัฐมนตรี เพื่อกำหนดมาตรการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานคอมพิวเตอร์ของรัฐ

(3) กำหนดระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ มาตรฐานงานเพื่อใช้ในการบริหารงานคอมพิวเตอร์ของรัฐ และการพิจารณาโครงการ แผนการ และงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร ตลอดจนการได้มาซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

(4) พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการ แผนงานและงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร ตลอดจนการได้มาซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

สำหรับการได้มาซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าไม่เกินห้าแสนบาท ให้อยู่ในอำนาจการพิจารณาให้ความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

(5) ส่งเสริมและสนับสนุนงานประมวลผลด้วยเครื่องจักรของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ตลอดจนงานอื่นใดที่ทำให้การบริหารงานคอมพิวเตอร์ของรัฐ เป็นไปด้วยความประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงยิ่ง ๆ ขึ้น

(6) แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการใด ๆ แทนไปตามความเหมาะสม

(7) ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และหรือระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์และมาตรฐานงาน ที่กำหนดขึ้นโดยอาศัยระเบียบนี้ให้คณะกรรมการ เป็นผู้วินิจฉัยและชี้ขาด

ข้อ 9 ให้สำนักงบประมาณมีอำนาจหน้าที่

(1) ศึกษาผลงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร การได้มาซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ และการบริหารงานคอมพิวเตอร์อื่นใดของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

(2) กำหนดแบบหลักเกณฑ์และวิธีการ การจัดทำโครงการ การยื่นคำขอและการทำรายงาน การได้มา ผลการใช้และการให้บริการตามระเบียบนี้

(3) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ 10 ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่ประสงค์จะมีงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร และได้มาซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ ตลอดจนจะขยายขอบเขตงานประมวลผลด้วยเครื่องจักรหรือชี้ความสามารถของระบบคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่จัดทำโครงการและแผนงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร และคำขอคำเนินการ เพื่อให้ได้มาซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ เสนอให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ามีส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการไต่สวน
ซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ที่จะได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบสมควรเป็นดังนี้"

ประกาศ ณ วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2529

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

(เปรม ติณสูลานนท์)

นายกรัฐมนตรี