



ที่ อบ ๐๐๑๙/ว ๕๒๖

ถึง อำเภอ ทุกอำเภอ

ตามที่ จังหวัดอุบลราชธานี มีหนังสือ ที่ อบ ๐๐๑๙/ว ๕๔๘๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗  
แจ้งแนวทางการบริหารจัดการเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) และข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน (กชช. ๒ค)  
ปี ๒๕๖๘ และทะเบียนจำนวนข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) และข้อมูลพื้นฐาน  
ระดับหมู่บ้าน (กชช. ๒ค) ปี ๒๕๖๘ เพื่อให้อำเภอได้จัดทำแผนการจัดเก็บข้อมูลฯ พร้อมทั้งศึกษา  
แนวทางเตรียมความพร้อมสำหรับการบริหารจัดการเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) และข้อมูลพื้นฐาน  
ระดับหมู่บ้าน (กชช. ๒ค) ปี ๒๕๖๘ ทุกกิจกรรมตามแนวทางการบริหารจัดการเก็บข้อมูลฯ โดยพิจารณา  
ถึงความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของพื้นที่อย่างรอบคอบ และปฏิบัติตามมาตรการภาครัฐอื่น ๆ  
ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมทั้งบริหารจัดการเก็บข้อมูลฯ ปี ๒๕๖๘ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา  
และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้การบริหารค่าใช้จ่ายในโครงการการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)  
และข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน (กชช. ๒ค) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นไปตามระเบียบราชการ  
จังหวัดจึงขอส่งแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณค่าจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) และข้อมูลพื้นฐาน  
ระดับหมู่บ้าน (กชช. ๒ค) ปี ๒๕๖๘ ให้อำเภอได้รับทราบและยึดถือปฏิบัติ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย



สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุบลราชธานี  
กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน  
โทร. ๐ - ๔๕๓๔ - ๔๖๒๗  
อีเมลล์ : cddubon2563@gmail.com

ชี้แจงแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณค่าจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)  
และข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน (กชช. ๒ค) ปี ๒๕๖๘  
จังหวัดอุบลราชธานี

ค่าจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) : กรมฯ ตั้งค่าใช้จ่ายในโครงการเป็น “ค่าตอบแทนการจัดเก็บข้อมูล จปฐ.”

การเบิกจ่าย : ซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๑ (๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

การยืมเงิน : สามารถยืมเงินได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๓ โดยต้องส่งใช้เงินยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน  
กรณีการยืมเงินคาบเกี่ยวปีงบประมาณ จะต้องมีการปฏิบัติงานที่คาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป และให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. สำเนาหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดเก็บ
๒. คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดเก็บ
๓. ใบสำคัญรับเงินแบบ ๑ คน โดยผู้รับเงินต้องเป็นผู้มีรายชื่อในคำสั่งแต่งตั้ง (กองคลังกรมการพัฒนาชุมชนชี้แจง ไม่ให้ใช้แบบรวม)
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้จัดเก็บ
๕. หลักฐานที่แสดงจำนวนครัวเรือนที่จัดเก็บข้อมูล (พิมพ์ผลการจัดเก็บจากระบบ smartbmn.cdd.go.th เมนูความคืบหน้าระดับตำบล หรือระดับ อปท.)
๖. อื่นๆ ตามความเหมาะสม

**ค่าจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน (กชช. ๒ค) :** กรมฯ ตั้งค่าใช้จ่ายในโครงการเป็น “ค่าตอบแทนการจัดเก็บข้อมูล กชช. ๒ค”

**การเบิกจ่าย :** ซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๑ (๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บ หรือสำรวจข้อมูล

**การยืมเงิน :** สามารถยืมเงินได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๓ โดยต้องส่งใช้เงินยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน  
กรณีการยืมเงินคาบเกี่ยวปีงบประมาณ จะต้องมีแผนการปฏิบัติงานที่คาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป และให้ใช้ จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

**เอกสารประกอบการเบิกจ่าย**

๑. สำเนาหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการจัดเก็บข้อมูลฯ ระดับตำบล
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๓. ใบสำคัญรับเงินแบบ ๑ คน (ผู้รับเงินต้องเป็นผู้มีรายชื่อหรือมีตำแหน่งในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ระดับตำบล โดยไม่ใช่ข้าราชการ)
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้จัดเก็บ
๕. หลักฐานที่แสดงจำนวนหมู่บ้านที่จัดเก็บข้อมูล (พิมพ์ผลการจัดเก็บจากระบบ smartbmn.cdd.go.th แผนภูมิความคืบหน้าระดับตำบล)
๖. อื่นๆ ตามความเหมาะสม

## ใบสำคัญรับเงิน

ที่ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงิน

จาก สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... จังหวัด..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
- ค่าจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) บ้าน.....หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดอุบลราชธานี		
จำนวน.....คร่าวเรือน ๆ ละ ๒๕ บาท	เป็นเงิน	-
โดยเป็นอาสาสมัครจัดเก็บข้อมูล จปฐ. อ้างอิงตามคำสั่งอำเภอ.....ที่...../ ๒๕๖๘ ลงวันที่..... ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งอาสาสมัครจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระดับหมู่บ้าน		
รวม(บาท)		-

จำนวนเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

## ใบสำคัญรับเงิน

ที่ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงิน

จาก สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... จังหวัด..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
- ค่าจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) บ้าน.....หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดอุบลราชธานี		
จำนวน.....คร่าวเรือน ๆ ละ ๒๕ บาท	เป็นเงิน	-
โดยเป็นอาสาสมัครจัดเก็บข้อมูล จปฐ. อ้างอิงตามคำสั่งอำเภอ.....ที่...../ ๒๕๖๘ ลงวันที่..... ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งอาสาสมัครจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระดับหมู่บ้าน		
รวม(บาท)		-

จำนวนเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ให้มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒) เบี้ยประชุมกรรมการ

(๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(๔) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๕) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น

(๖) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

(๗) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

(๘) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

(๙) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๗ หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

#### หมวด ๑

#### ค่าตอบแทน

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ

(๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร

(๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บ หรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง

#### หมวด ๒

#### ค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

(๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ

(๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๔) ค่าทิป

(๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค

(๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

(๑) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกิน ตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

(๒) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (๑) หรือ (๒) เกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

#### หมวด ๓

#### คำวัสดุ

ข้อ ๑๗ คำวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

- (๑) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (๒) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์
- (๓) คำวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

#### หมวด ๔

#### ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๘ ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มี ผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

(๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(๕) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีขึ้นเป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

#### หมวด ๕

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๙ บรรดาความตกลงที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๒๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง