

คำแนะนำ

แนวทางการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ ๖ จังหวัดเชียงใหม่

จัดทำโดย กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศ
สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ ๖ จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

เอกสาร “แนวทางการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือและแนวทางสำหรับหน่วยงานภายใต้สังกัด สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ ๖ จังหวัดเชียงใหม่ ที่มีความประสงค์จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกรมส่งเสริมการเกษตร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องชัดเจน และเป็นระบบในการจัดทำคำขอของงบประมาณ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

เอกสารฉบับนี้ได้รวบรวมระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หลักการ ขั้นตอน วิธีการ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังช่วยให้การดำเนินการขอรับการสนับสนุนงบประมาณมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถนำไปใช้ในการพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมายอย่างยั่งยืน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารแนวทางฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่การพัฒนาและยกระดับคุณภาพงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อการปรับปรุงเอกสารฉบับนี้ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ด้วยความขอบคุณ

กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

สสภ.๖ เชียงใหม่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
บทนำ	๑
วัตถุประสงค์	๑
งบประมาณ	๑
งบลงทุน	๒
ครุภัณฑ์	๒
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๓
งบดำเนินงาน	๕
ค่าสาธารณูปโภค	๕
ค่าบริหารจัดการ	๕
แนวทางการขอสนับสนุนงบประมาณ	๖
ภาพกราฟิกแสดง แนวทางการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	๖
เอกสารอ้างอิง	
ภาคผนวก	

สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๖ จังหวัดเชียงใหม่ มีบทบาทภารกิจในการรวบรวมคำขอสนับสนุนงบประมาณ จากหน่วยงานภายใต้สังกัด ได้แก่ สำนักงานเกษตรจังหวัด และศูนย์ปฏิบัติการในพื้นที่ และจากการส่งแบบสำรวจความต้องการขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น ได้มีการรวบรวมข้อมูล ร่วมกับสำนักงานเกษตรจังหวัดในพื้นที่ ๑๗ จังหวัด และศูนย์ปฏิบัติการ ๑๔ ศูนย์ เพื่อสะท้อนความต้องการด้านงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนที่แท้จริงและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในพื้นที่ ให้เห็นถึงความจำเป็นในการสนับสนุนงบประมาณเพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงานและการให้บริการแก่เกษตรกร อย่างไรก็ตาม จากการดำเนินการสำรวจพบปัญหาและอุปสรรคบางประการ ได้แก่

๑. การส่งแบบสำรวจล่าช้าจากบางหน่วยงาน ส่งผลกระทบต่อการจัดลำดับความสำคัญของความต้องการ
๒. ความไม่สอดคล้องระหว่างชื่อรายการกับเอกสารแนบ ทำให้เกิดข้อจำกัดในการพิจารณา
๓. การจัดหาใบเสนอราคาครุภัณฑ์ที่ไม่มีในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานงบประมาณ ไม่ครบถ้วนตามเกณฑ์ ๓ ราย

ดังนั้น เพื่อให้การขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถสะท้อนความต้องการได้ตรงตามสภาพจริง จึงได้จัดทำรายงาน “แนวทางการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ” ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และแนวทางที่ชัดเจนสำหรับการจัดทำคำขอของงบประมาณและการยื่นขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด มีความเข้าใจตรงกันและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและคู่มือปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านการของบประมาณ

งบประมาณ

เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้จำแนกรายจ่ายเป็น ๕ งบรายจ่าย ดังนี้

๑. งบบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
๒. งบลงทุน ได้แก่ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๓. งบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค
๔. งบเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๕. งบรายจ่ายอื่น ได้แก่ รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใด เช่น เงินราชการลับ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
ในที่นี้จะกล่าวถึง งบลงทุน และงบดำเนินงาน เท่านั้น

๑.๑ งบลงทุน

งบลงทุน (Capital Expenditure/Investment Expenditure) หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดไว้สำหรับการลงทุน เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินถาวร เช่น ค่าครุภัณฑ์ (เช่น เครื่องจักร อุปกรณ์ สำนักงาน), ค่าที่ดิน, และค่าก่อสร้าง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างหรือปรับปรุงสิ่งที่มีลักษณะคงทนถาวร หรือมีอายุการใช้งานยาวนาน ขั้นตอนการของงบลงทุน จะดำเนินการคาบเกี่ยวในห้วงเวลา เป็นการขอล่วงหน้า ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ขอรับการสนับสนุนงบลงทุน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ระเบียบและหลักเกณฑ์ทั่วไป

๑. สอดคล้องกับภารกิจ แผนปฏิบัติการราชการ นโยบายรัฐบาล แผนการใช้ประโยชน์
 ๒. ไม่สร้างภาระรายจ่ายประจำ เพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น
 ๓. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (ธันวาคม ๒๕๖๖)
 ๔. บัญชีมาตรฐานสิ่งก่อสร้าง (ธันวาคม ๒๕๖๖)
 ๕. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
 ๖. เกณฑ์ราคากลาง คุณลักษณะอุปกรณ์ ระบบคอมพิวเตอร์ (มีนาคม ๒๕๖๖)
 ๗. (ร่าง) บัญชีราคามาตรฐานการออกแบบอาคารฯ (เมษายน ๒๕๕๙)
 ๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๙. เกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และ Factor F ใหม่ (๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖)
- ที่มา : แนวทางการจัดทำ คำ ของงบประมาณรายจ่ายลงทุน พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ถาวรที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานเกิน ๑ ปี และสามารถซ่อมแซมให้กลับมาใช้งานได้เหมือนเดิม โดยทั่วไปจะหมายถึงสิ่งของที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป และต้องมีการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี ยกเว้นครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ที่บันทึกเป็นค่าใช้จ่าย โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. การจัดหาครุภัณฑ์เพื่อรองรับการปฏิบัติงานใหม่ ภารกิจใหม่ ที่ไม่เคยดำเนินการมาก่อน มีแผนที่สอดคล้องกับภารกิจส่วนราชการ และมีความจำเป็นเร่งด่วน
๒. การจัดหาครุภัณฑ์เพื่อทดแทนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ต้องแสดงสภาพการใช้งาน ของครุภัณฑ์เดิม ความจำเป็นที่ต้องจัดหาใหม่แทนการซ่อมแซมของเดิม และประโยชน์ที่จะเกิดขึ้น ต่อผู้เกี่ยวข้อง พร้อมแนบรูปถ่ายครุภัณฑ์เดิม

๓. การปรับปรุง พัฒนา ครุภัณฑ์เดิมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ คุณภาพ มาตรฐาน ของการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการหรือการจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติมเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ต้องมีแผนการ ขยายหรือเพิ่มปริมาณ กลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงานอย่างชัดเจน พร้อมแนบรูปถ่ายครุภัณฑ์เดิม
๔. ราคาครุภัณฑ์และรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ ให้อ้างอิงตามบัญชีราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับล่าสุด ของสำนักงบประมาณ หากเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้อ้างอิงตามเกณฑ์ราคากลางและ คุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคม
๕. รายการที่ไม่ปรากฏในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ให้แนบใบเสนอราคาอย่างน้อย ๓ ราย พร้อม รายละเอียดคุณสมบัติ/คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ชนิดนั้น
๖. รายการครุภัณฑ์ควรเป็นชื่อภาษาไทย และเป็นชื่อกลางๆ ที่สื่อความหมายได้ ไม่ระบุร้านค้า หรือ รุ่นของรายการครุภัณฑ์ กรณีที่มีความจำเป็นต้องเป็นชื่อภาษาอังกฤษ ให้วงเล็บต่อท้ายชื่อ ภาษาไทย
๗. หน่วยงานต้องมีพื้นที่ที่พร้อมรองรับครุภัณฑ์ ที่เป็นของส่วนราชการหรือสาธารณะประโยชน์ ที่เกษตรกรยินยอมให้ใช้ประโยชน์ตามจำนวนเวลาที่เกิดความคุ้มค่ากับงบประมาณที่ได้รับ รวมทั้งมีการตรวจสอบ และดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว
๘. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุง พัฒนาครุภัณฑ์ ต้องแสดงให้เห็นความจำเป็นที่ต้องมี ที่ปรึกษา เพื่อประโยชน์ในการจัดทำครุภัณฑ์เฉพาะ ซึ่งต้องมีแผนที่สอดคล้องของภารกิจส่วน ราชการ นโยบายรัฐบาล และหรือแผนอื่นๆ รองรับชัดเจน และมีความจำเป็นเร่งด่วน

๒. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑. รายการสิ่งก่อสร้างเพื่อทดแทนสิ่งก่อสร้างเดิมที่เสื่อมสภาพ ต้องแสดงสภาพสิ่งก่อสร้าง สถานการณ์ใช้ในปัจจุบัน และความจำเป็นที่ต้องก่อสร้างใหม่แทนการปรับปรุงของเดิม พร้อมกับ ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นต่อผู้เกี่ยวข้องภายหลังการดำเนินการ โดยแนบรูปถ่ายรายการสิ่งก่อสร้าง เดิม
๒. รายการก่อสร้างเพิ่มเติมเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น หรือการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างเดิมเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพ คุณภาพ มาตรฐาน ของการปฏิบัติงานของส่วน พร้อมแนบรูปถ่ายรายการ สิ่งก่อสร้างเดิม
๓. รายการก่อสร้างใหม่ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานใหม่ ภารกิจใหม่ ที่ไม่เคยดำเนินการมาก่อน ต้องมี แผนที่สอดคล้องกับภารกิจส่วนราชการ และมีความจำเป็นเร่งด่วน

๔. รายการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อปรับปรุง ต่อเติม ต้องแนบเอกสารประวัติสิ่งปลูกสร้าง เอกสารการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (ประเภทสิ่งปลูกสร้าง) หรือเอกสารที่แสดงว่าเป็นทรัพย์สินของกรมส่งเสริมการเกษตร
๕. หน่วยงานต้องมีความพร้อมในการก่อสร้าง ต้องมีรายละเอียดแบบรูปรายการ และประมาณการราคา มีสถานที่ พื้นที่ดินพร้อมดำเนินการ รวมทั้งมีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว อาทิ กรณีการก่อสร้างอาคารที่ทำการใหม่ ต้องมีหนังสือยินยอมการใช้พื้นที่ ตามกฎหมายของประเภทของที่ดินนั้น ๆ
๖. รายการสิ่งก่อสร้าง ต่อเติม ปรับปรุง หรือก่อสร้างใหม่ทุกรายการ ต้องแนบบัญชีประมาณการราคาก่อสร้าง (แบบ ปร.๔ ปร.๕ ปร.๖ แบบรูปรายการหรือแบบแปลนก่อสร้าง และรูปภาพประกอบ) ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพออกแบบรูปรายการ หรือแบบแปลนก่อสร้างนั้นๆ จะต้องลงลายมือชื่อกำกับให้เรียบร้อย
๗. รายการสิ่งก่อสร้างทุกรายการ ให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน โดยระบุระยะเวลาดำเนินการ การแบ่งงวดงาน รายละเอียดการก่อสร้างแต่ละงวดให้ชัดเจน
๘. หากหน่วยงานได้ดำเนินการก่อสร้าง ต่อเติม ปรับปรุง เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานแจ้งกรมส่งเสริมการเกษตรทราบ พร้อมรูปถ่ายประกอบ

โดยการของบลงทุน แบ่งดังนี้

๑. ประจำปี : สำรวจเสนอความต้องการ ปีละ ๑ ครั้ง ส่งกรมส่งเสริมการเกษตร ภายใน ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี
๒. ระหว่างปี : จำเป็น เร่งด่วน เช่น เหตุจากภัยธรรมชาติ น้ำท่วม ระบบไฟฟ้าลัดวงจร ไฟไหม้ ให้หน่วยงานดำเนินการทำเรื่องขอสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารและหลักฐานประกอบ ดังนี้

ประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- กรณีก่อสร้างใหม่ แนบเอกสาร ปร. ๔ ปร. ๕ ปร. ๖ (มีครุภัณฑ์) แบบแปลน เอกสารสิทธิการใช้ที่ดิน
- กรณีปรับปรุง ต่อเติม แนบเอกสาร ปร. ๔ ปร. ๕ ปร. ๖ (มีครุภัณฑ์) แบบแปลน รูปภาพประกอบ สถานที่ปัจจุบัน

ประเภทครุภัณฑ์

- ครุภัณฑ์ทั่วไป อ้างอิงราคาจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (ธันวาคม ๒๕๖๖) หากอยู่นอกบัญชี ให้มีใบเสนอราคาอย่างน้อย ๓ รายต่อหนึ่งรายการครุภัณฑ์ที่นอกเหนือจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ใช้เกณฑ์ราคากลาง คุณลักษณะ อุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์ (มีนาคม ๒๕๖๖)

แนวทางการเสนอคำขอรับงบประมาณ

๑. รวบรวมแบบสำรวจความต้องการของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการที่ ๖ จังหวัดเชียงใหม่ สำนักงานเกษตรจังหวัด ๑๗ จังหวัด และ ๑๔ ศูนย์ปฏิบัติการในสังกัด

๒. ตรวจสอบเอกสาร

๓. ส่งให้คณะกรรมการระดับเขต กลั่นกรอง เรียงลำดับตามความจำเป็น ประหยัด คุ่มค่า เกิดประโยชน์ทางราชการ

๔. จัดทำเอกสาร ส่งให้กรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณา ภายในกำหนดเวลา

๑.๒ งบดำเนินงาน

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดไว้สำหรับกิจกรรมการบริหารงานประจำของหน่วยงานหรือองค์กร ซึ่งครอบคลุมค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าตอบแทนบุคลากร ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ ค่าไฟ) ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าใช้สอยทั่วไป รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นเป็นประจำเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปได้อย่างต่อเนื่องและราบรื่น

การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ งบดำเนินงานเพิ่มเติม แบ่งดังนี้

- **ค่าสาธารณูปโภค** เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ไปรษณีย์ สื่อสาร โทรคมนาคม
ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำ ข้อมูลยึดตามใบแจ้งหนี้

๒. ประมาณการค่าใช้จ่าย ใกล้เคียงกับการเบิกจ่าย

๓. สำเนาใบแจ้งหนี้

- **ค่าบริหารจัดการ** เช่น ค่าซ่อมแซมรถยนต์ราชการ ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปา และติดตั้งอุปกรณ์ประปา เป็นต้น แนวนเอกสาร ดังนี้

๑. ใบเสนอราคา

๒. ภาพประกอบ

๓. ประวัติการซ่อมย้อนหลัง ๒ ปี

๔. อื่น ๆ เช่น ใบแจ้งซ่อม เป็นต้น

วิธีดำเนินการ

๑. รวบรวมแบบสำรวจความต้องการของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการที่ ๖ จังหวัดเชียงใหม่ สำนักงานเกษตรจังหวัด ๑๗ จังหวัด และ ๑๔ ศูนย์ปฏิบัติการในสังกัด

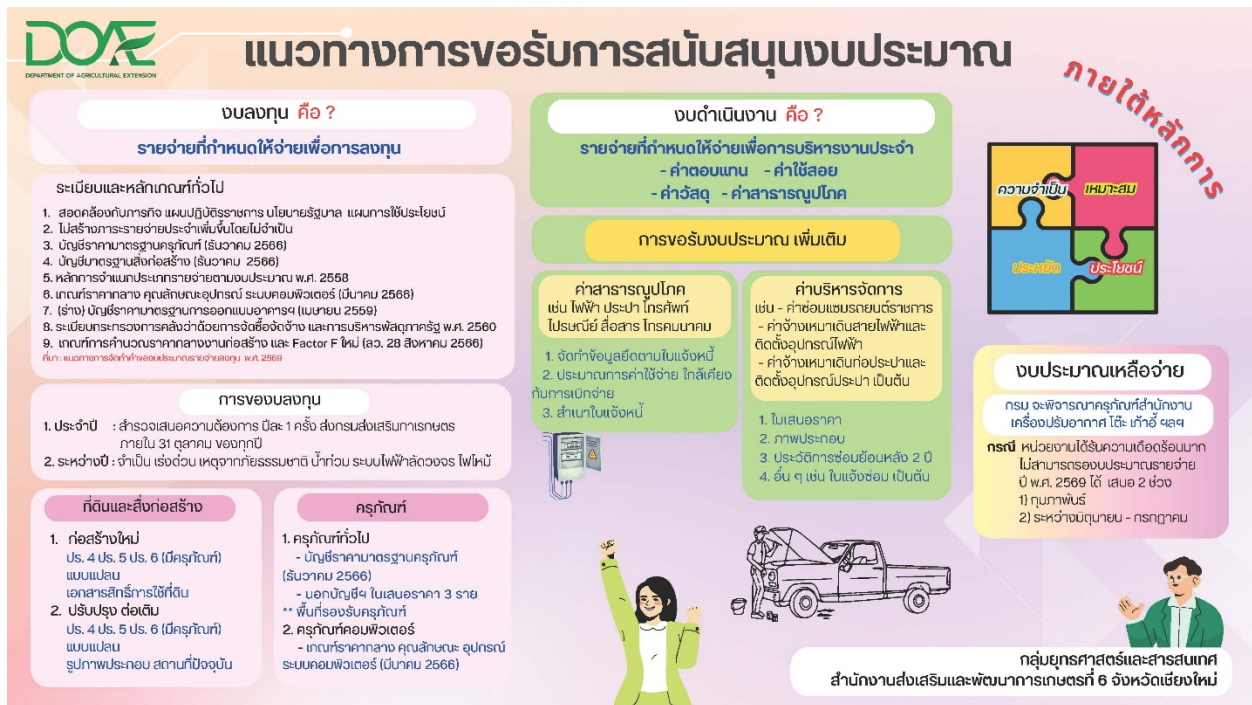
๒. ตรวจสอบเอกสาร

๓. ส่งให้คณะกรรมการระดับเขต กลั่นกรอง เรียงลำดับตามความจำเป็น ประหยัด คุ่มค่า เกิดประโยชน์ทางราชการ

๔. จัดทำเอกสาร ส่งให้กรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณา ภายในกำหนดเวลา

งบประมาณเหลือจ่าย หมายถึง เงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่ส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ แต่เมื่อใช้จ่ายไปตามแผนงาน โครงการ หรือการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ยังคงมีเงินเหลืออยู่ โดยส่วนใหญ่จะเกิดขึ้นเมื่อมีการดำเนินการต่างๆ ที่มีประสิทธิภาพ หรือมีการดำเนินการที่น้อยกว่างบประมาณที่ตั้งไว้

กรมส่งเสริมการเกษตร จะพิจารณาครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องปรับอากาศ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ กรณี หน่วยงานได้รับความเดือดร้อนมาก ไม่สามารถรองรับประมาณรายจ่ายประจำปีได้ เสนอ ๒ ช่วง ได้แก่ เดือนกุมภาพันธ์ และระหว่างเดือนมิถุนายน - กรกฎาคม



ภาพกราฟิกแสดง แนวทางการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

เอกสารอ้างอิง

กรมบัญชีกลาง / สำนักงานปลัดกระทรวง... (ไม่ระบุปี). การจำแนกประเภทงบรายจ่าย. กรุงเทพฯ: (ออนไลน์)
คณะเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (๒๕๖๐). หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ. เชียงใหม่:

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (ออนไลน์)

สำนักกฎหมายและระเบียบ สำนักงานงบประมาณ. ๒๕๕๓. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง). กรุงเทพฯ: สำนักงานงบประมาณ. (ออนไลน์)

สำนักงานงบประมาณ. ๒๕๕๓. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง). กรุงเทพฯ: สำนักกฎหมายและระเบียบ สำนักงานงบประมาณ.

สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๖ จังหวัดเชียงใหม่. ๒๕๖๖. *หนังสือด่วนที่สุด ที่ กษ ๑๐๑๗/๑๐๒๔ เรื่อง ส่งแบบสำรวจความต้องการขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘*. เชียงใหม่: สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๖. (เอกสารอัดสำเนา)

ภาคผนวก