

มหาวิทยาลัยเกริก
บันทึกข้อความ

สำนักทรัพย์สิน	
งานเลขานุการผู้บริหาร	
เลขที่หนังสือรับ.....	605
วันที่ 11 ก.พ. 2569	เวลา 16.16 น.
ผู้รับ.....	กมล

หน่วยงาน ฝ่ายการเงินและงบประมาณ
ที่ 080100 / 18

9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกริก	
เลขที่หนังสือรับ.....	27/69
วันที่ 12/2/69	เวลา 15:00
ผู้รับ.....	อ.กมล

เรื่อง การจัดทำแผนการเงิน ประจำปีการศึกษา 2569

เรียน คณบดี / ผอ.สำนัก / หัวหน้าศูนย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ปฏิทินปีการจัดทำแผนการเงิน ปีการศึกษา 2569

2. แบบขออนุมัติงบประมาณ รายรับ - รายจ่าย 2569
3. ตารางราคาประมาณการครุภัณฑ์ (ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ) หน่วยงาน / คณะสาขา
ส่งเอกสารค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์ ที่ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ปีการศึกษา 2569
4. ตารางราคาประมาณการวัสดุสิ้นเปลือง (ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ) หน่วยงาน / คณะ
สาขา ส่งเอกสารค่าใช้จ่ายวัสดุสิ้นเปลือง ที่ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ปีการศึกษา 2569
5. รายละเอียดหมวดซื้อบัญชีงบประมาณ / คำจำกัดความและแนวปฏิบัติในการกรอก
แบบงบประมาณ

ด้วยฝ่ายการเงินและงบประมาณ สำนักทรัพย์สิน จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการเงิน ประจำปีการศึกษา 2569 เริ่มใช้จ่ายได้ในวันที่ 1 สิงหาคม 2569 - 31 กรกฎาคม 2570 เพื่อให้การดำเนินงานราบรื่น และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ดังนั้น จึงขอให้ทุกคณะและทุกหน่วยงาน จัดทำแผนการเงิน ประจำปีการศึกษา 2569 โดยระบุรายละเอียด ข้อมูลปัจจุบันให้ถูกต้องครบถ้วน ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2569

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

① งานพัสดุ & วัสดุ
งานช่าง งบอุดหนุน

อ.กมล
อ.กมล

(กมล) (ดร.หลี่ ขำจัญญ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
12 ก.พ. 69 11 ก.พ. 2569

อ.กมล
17/2/69

อ.กมล 9/2/69

(นางปิยนุช สุวรรณมณี)

เจ้าหน้าที่การเงินและงบประมาณ

อ.กมล

(นางสาวพิมพ์ทิพย์ พันธุ์แน่น)

หัวหน้าฝ่ายการเงินและงบประมาณ

(นางกนกวรรณ หลี่)

ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สิน

อ.กมล
อ.กมล

13/2/69

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม เบอร์ภายใน 102,106

2. ข้อมูลการประมาณการ รายรับ – รายจ่าย 2569 คำอธิบาย การประมาณการรายรับ – รายจ่าย

การประมาณการรายรับ

1. รายรับค่าเล่าเรียน / ค่าบริการพิเศษ / ค่าบำรุง / ธรรมเนียม

คณะ / หน่วยงานต่างๆ จะต้องประมาณการจำนวน นศ. เก่าที่ยังอยู่ และจำนวน นศ. ใหม่ที่จะเข้าศึกษาในภาคการศึกษาต่างๆหรือ โครงการหลักสูตร, สาขา, ภาคสมทบที่เปิดสอนไตรภาค หรือแบบบล็อกคอร์ส ในปีการศึกษา 2569 (นศ.ที่เปิดภาคการศึกษาปกติ ให้ประมาณการจำนวน นศ. ตามรหัสที่ศึกษา / ส่วน นศ.ที่เปิดการสอนเป็นแบบไตรภาค หรือแบบบล็อกคอร์ส ให้ประมาณการ จำนวน นศ.เก่า , ใหม่ ตามเดือนที่รับให้อยู่ในช่วงของ ภาคต้น / ภาคปลาย / ภาคฤดูร้อน)

1.1 การประมาณการ จำนวน นศ.เก่า

ให้โครงการหรือหลักสูตร สาขาวิชา หรือ คณะ นำข้อมูลจำนวน นศ.ที่ได้จากเว็บไซต์ ก่อนนำมาประมาณการที่จะต้องหัก จำนวน นศ. ที่แจ้งจบไว้ ที่จะนำยอดมาคำนวณ ตามภาคการศึกษานั้นๆ ส่วน นศ. โครงการ หรือ หลักสูตรต่างๆที่รับชำระเงินค่าลงทะเบียน นศ. แล้วเต็มจำนวนไม่ต้องนำจำนวน นศ. มาคำนวณ ให้คำนวณ นศ. ที่มีสถานภาพที่จะต้องชำระเงินตามงวดที่แต่ละโครงการหรือหลักสูตรกำหนดให้ชำระเงินเท่านั้น (ให้ประมาณการจำนวน นศ.คงเหลือจริง แต่ให้หมายเหตุจำนวน นศ. ที่คำนวณไว้ได้ตารางที่คำนวณ)

1.2 การประมาณการ จำนวน นศ. ใหม่

ให้โครงการหรือหลักสูตร สาขาวิชา หรือคณะ ประมาณการจากข้อมูล จำนวน นศ. ถัวเฉลี่ยในปีที่ผ่านมา หรือโดยประมาณการตามศักยภาพของโครงการหรือ หลักสูตร สาขา หรือ คณะ ที่คาดว่าจะมี นศ. เพิ่มขึ้น หรือ ลดลง จากปีที่ผ่านมา

2. รายรับจากค่าจัดอบรม, สัมมนาทางวิชาการ

คณะ / หน่วยงานต่างๆ ที่จัดอบรมสัมมนาทางวิชาการให้กับบุคคลภายนอก โดยคิดค่าธรรมเนียมการอบรม ทั้งนี้ให้ใส่ชื่อโครงการแนบ พร้อมทั้งประมาณการรายรับ / รายจ่าย (ตั้งงบรายจ่าย) ตามเดือนที่จัดอบรมในแบบสรุปรายรับค่าอบรม

3. รายได้อื่นๆ

ให้คณะ / หน่วยงานต่างๆประมาณการรายได้อื่นๆ ที่เก็บนอกเหนือจากค่าเล่าเรียนนักศึกษา เช่น รายรับจากค่าธรรมเนียมการสอบต่างๆ / ค่าบริการเอกสารงานทะเบียน / ค่าน้ำ – ค่าไฟฟ้า นศ. หอพัก / ค่าจำหน่ายหนังสือต่างๆ / ค่าปรับ / ค่าเช่าสถานที่ ดอกเบี้ยรับ และรายรับจากเงินสนับสนุนต่างๆ ฯลฯ / หรือภาคการศึกษาที่ว่าจะเกิดขึ้น

ประมาณการรายจ่าย

งานงบประมาณได้กำหนดหมวดของทุนไว้ 6 กองทุน หมวดค่าใช้จ่าย 8 หมวด คือ

- | | |
|-------------------|------------------------------|
| 1. หมวดเงินเดือน | 5. หมวดประเภทโครงการ |
| 2. หมวดค่าตอบแทน | 6. หมวดเงินอุดหนุน |
| 3. หมวดค่าใช้จ่าย | 7. หมวดอาคารและสิ่งปลูกสร้าง |
| 4. หมวดวัสดุ | 8. หมวดสินทรัพย์อื่นๆ |

- งบประมาณ ประเภทโครงการ ให้คณะ / หน่วยงาน ที่ขอตั้งงบประมาณใน โครงการใหม่ หรือ โครงการตามแผนงาน ซึ่งมีใช้รายจ่ายประจำ และเป็นรายจ่ายที่ทางคณะ หน่วยงานเป็นผู้ประกอบการรายจ่ายมาเพื่อเสนออนุมัติเป็นกรณีไป การตั้งงบประมาณรายจ่ายประเภทโครงการให้คณะ / หน่วยงาน ใส่รหัส 2 ตัวแรกเป็นปีงบประมาณตัวที่ 3 – 6 ให้ใส่ตามลำดับโครงการที่ขออนุมัติค่าโครงการนั้นๆ เช่น

1. โครงการปรับปรุงห้องปฏิบัติการ ใส่รหัส 690001
2. โครงการซื้ออุปกรณ์การเรียนการสอน ใส่รหัส 690002

ส่วนโครงการในปีที่ผ่านมาได้ดำเนินงานตามโครงการแล้ว ปีนี้ถ้ามีการนำโครงการดังกล่าวมาทำใหม่ให้นำผลการประเมินในปีที่แล้ว มาปรับปรุงโครงการ โดยเขียนรายงานดังกล่าวไว้ในโครงการตามแบบฟอร์ม (การเขียนโครงการ)

- งบประมาณ หมวดประเภทเงินอุดหนุน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดทำงบประมาณรายจ่ายตามเวลาที่กำหนดจ่ายเงินคืน

- งบประมาณ หมวดอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการคำนวณจำนวนเงินที่จะจ่ายเพื่อการก่อสร้างอาคารสถานที่

- งบประมาณ หมวดสินทรัพย์อื่นๆ ให้คณะ / ที่จะขอตั้งงบประมาณตั้งตามรหัสประเภทของหมวดครุภัณฑ์ ตามที่กำหนดไว้ ถ้ามีหลายรายการ ให้กำหนดชื่อประเภทของครุภัณฑ์ที่ซื้อ และรหัสงบประมาณตามครุภัณฑ์ เช่น หน่วยงานซื้อทั้งครุภัณฑ์การเรียน (ห้องปฏิบัติการ) ใส่รหัส 690002 ส่วน รหัสครุภัณฑ์บริการ (ใช้ในหน่วยงาน) ใส่รหัส 690003 การขอตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ให้หน่วยงานกลาง (ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ) เป็นหน่วยงานดูแลเรื่องจัดซื้อ และงบที่เสนอขออนุมัติค่าจะต้องผ่านการประชุมหรือผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงานให้รับทราบก่อนส่งเสนอขออนุมัติทุกครั้ง ให้ทุกคณะ / หน่วยงาน จัดส่งเอกสารแบบการขออนุมัติค่า ปีการศึกษา 2569 พร้อมทั้งแบบสรุปแผนปฏิบัติงานหรือโครงการต่างๆ ประจำปีการศึกษา 2569 สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์กรอบนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ในการดำเนินงานแต่ละด้านตามแบบฟอร์มที่ให้ไว้

โครงการ

ประจำปีงบประมาณ

คณะ/หน่วยงาน

1. หลักการและเหตุผล
2. วัตถุประสงค์
3. โครงการเป็นไปตามการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ในด้านใด
4. สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยในด้านใด
5. ประเภทโครงการ
 โครงการที่ดำเนินการเป็นประจำทุกปี โครงการต่อเนื่อง.....ปี ตั้งแต่.....ถึง..... โครงการใหม่
6. แผนการดำเนินการ
6.1 กิจกรรมที่จะดำเนินการ.....
6.2 ขั้นตอนการดำเนินการ.....
7. สถานที่ดำเนินการ
8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....
9. หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....
10. ประมาณการรายได้ (ถ้ามี).....

ราคาประมาณการ รายการครุภัณฑ์ ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ
ปีการศึกษา 2569 (1 สิงหาคม 2569 ถึง 31 กรกฎาคม 2570)

ลำดับ	รายการ	ราคา / ชิ้น	หน่วย
1	เก้าอี้เลคเชอร์	1,780-2,500	อี้ห้อ / ขนาด
2	เก้าอี้จัดเลี้ยง	750.00	อี้ห้อ / ขนาด
3	เก้าอี้ทำงานท้าวแขน มีพนักพิงปรับสูงต่ำ มีล้อ	3,100-4,500	อี้ห้อ / ขนาด
4	เก้าอี้ทำงานท้าวแขนปรับระดับ มีล้อ	1,870-2,500	อี้ห้อ / ขนาด
5	เก้าอี้ผู้บริหารมีท้าวแขน มีพนักพิงระดับศีรษะ ปรับสูงต่ำ	5,000-15,000	อี้ห้อ / ขนาด
6	เก้าอี้พักผ่อน (โซฟา)	6,750.00	อี้ห้อ / ขนาด
7	เครื่อง LCD Projecter	35,000-182,500	อี้ห้อ / ขนาด
8	จอฉาย LED	182,450.00	อี้ห้อ / ขนาด
9	เครื่องเคลื่อนบัตร	90,950.00	อี้ห้อ
10	เครื่องโทรศัพท์	750 - 1,550	อี้ห้อ / ขนาด
11	เครื่องขยายเสียง	28,00-5,500	อี้ห้อ / ขนาด
12	เครื่องขยายเสียง (ห้องเรียน)	5,000-8,500	อี้ห้อ / ขนาด
13	เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook	20,000-25,000	อี้ห้อ / ขนาด
14	เครื่องคอมพิวเตอร์ AIO	29,000 - 30,000	อี้ห้อ / ขนาด
15	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผลิตสื่อ	42,000-49,500	อี้ห้อ / ขนาด
16	เครื่องคิดเลข	500-1,200	อี้ห้อ
17	เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ทุกชนิด	35,100.00	อี้ห้อ / ขนาด
18	เครื่องฉายภาพสามมิติ	102,850 - 108,900	อี้ห้อ / ขนาด
19	เครื่องชั่งน้ำหนักและส่วนสูง	5,790.00	อี้ห้อ
20	เครื่องตัดสติ๊กเกอร์	46,000.00	อี้ห้อ
21	เครื่องถ่ายเอกสาร (ตัวใหญ่)	70,000-80,000	อี้ห้อ / ขนาด
22	เครื่องทำน้ำเย็นชนิด 3 หัวพร้อมถัง	12,700-13,350	อี้ห้อ / ขนาด
23	เครื่องทำน้ำร้อน-เย็นแบบกดพร้อมถัง	5,500 - 7,500	อี้ห้อ / ขนาด
24	เครื่องทำบัตรบุคลากร บัตรนักศึกษา	45,000-65,000	อี้ห้อ / ขนาด
25	เครื่องทำลายเอกสาร	7,300-15,200	อี้ห้อ
26	เครื่องบันทึกเวลาทำงาน	4,500-15,000	อี้ห้อ
27	เครื่องปริ้นเตอร์เลเซอร์	7,500-15,000	อี้ห้อ
28	เครื่องปริ้นเตอร์แคร์ต้นคอป	15,000-25,000	อี้ห้อ
29	เครื่องปริ้นเตอร์อิงค์เจ็ท	4,500 - 12,000	อี้ห้อ
30	เครื่องฟอกอากาศ	5,500-8,500	อี้ห้อ / ขนาด
31	เครื่องวัดความดันอุณหภูมิ	3,700.00	อี้ห้อ
32	เครื่องสแกนเนอร์	10,000-15,000	อี้ห้อ / ขนาด
33	เครื่องอ่านบาร์โค้ด	1,700-3,250	อี้ห้อ
34	เดาอบไมโครเวฟ	1,900-2,750	อี้ห้อ / ขนาด
35	เปียโน	253,000.00	อี้ห้อ

แบบขออนุมัติงบประมาณสิ้นปี

คณะ/สำนัก/หน่วยงาน

แผนที่

รหัสหน่วยงาน

งบประมาณ/ม.กรีก

ประเภทวัสดุบริหาร การเรียนการสอน ห้องสมุด

รหัส รายจ่าย	แบบขออนุมัติงบประมาณวัสดุสิ้นปี ปีการศึกษา 2562 รายการ	งานฝ่าย/ภาควิชา				สำนัก/คณะ			
		จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อ (หน่วย)	งบประมาณ ขออนุมัติ 2562	ภาคต้น ส.ค - ธ.ค. 69	ภาคปลาย ม.ค - พ.ค. 70	ภาคฤดูร้อน มิ.ย. - ก.ค. 70	คำอธิบายชี้แจง (กรณีคำอธิบายชี้แจงมีมากให้ระบุว่ามีเอกสารประกอบแนบ)	
	รวม								
ท.งานภาควิชา	วันที่	หน้า/ผ.ฉบับที่	วันที่	หน้า/ผ.ฉบับที่	วันที่	หน้า/ผ.ฉบับที่	หน้า/ผ.ฉบับที่	หน้า/ผ.ฉบับที่	วันที่

ราคาประมาณการ รายการวัสดุสิ้นเปลือง ฝ่ายจัดซื้อ พัสดุ ปีพัสดุ 68

ปีการศึกษา 2569 (1 สิงหาคม 2569 ถึง 31 กรกฎาคม 2570)

ลำดับ	รหัส	รายการ หมวดเครื่องใช้สำนักงาน	ราคา/หน่วย	หน่วย
34	0101-00232	คลิปดำหนีบกระดาษ 110	40.00	กล่อง
35	0101-00233	คลิปดำหนีบกระดาษ 112	30.00	กล่อง
36	0101-00250	แท่นตัดสก็อตเทปใส	60.00	อัน
37	0101-00252	แป้นหมึกประทับตรายาง	35.00	อัน
38	0101-00265	น้ำยาลบคำผิดทุกประเภท	60.00	แท่ง
39	0101-00267	น้ำหมึกเติมแป้นตรายาง	6.00	ขวด
40	0101-00268	น้ำหมึกเติมปากกาเขียนไวท์บอร์ด	70.00	ขวด
41	0101-00287	สมุดเบิก-จ่ายวัสดุ ✓	140.00	เล่ม
42	0101-00291	ใบมีดคัตเตอร์ เล็ก	10.00	แพ็ค
43	0101-00292	ใบมีดคัตเตอร์ ใหญ่	20.00	แพ็ค
44	0101-00318	ปากกาเขียนซีดี 2 หัว	50.00	ด้าม
45	0101-00320	ปากกาเคมี 2 หัว	15.00	ด้าม
46	0101-00329	ปากกาเมจิก คละสี	8.00	ด้าม
47	0101-00334	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด คละสี ✓	20.00	ด้าม
48	0101-00337	ปากกาเน้นข้อความHighlight	30.00	ด้าม
49	0101-00338	ปากกาหมึกแห้ง คละสี ✓	5.00	ด้าม
50	0101-00346	เป็กกดตะปู หัวรม	15.00	กล่อง
51	0101-00348	แปรงลบกระดาน ใหญ่	30.00	อัน
52	0101-00358	ผ้าเทปคละสี 1.5 นิ้ว	35.00	ม้วน
53	0101-00359	ผ้าเทปคละสี 2 นิ้ว ✓	50.00	ม้วน
54	0101-00361	ผ้าหมึก ตลับ LQ 300 500 7753 1170I L x X	187.25	กล่อง
55	0101-00387	แผ่นรองเซ็นต์ คลิบบอร์ด	55.00	อัน
56	0101-00390	แผ่นใส	270.00	กล่อง
57	0101-00394	พลาสติกเติมแฟ้ม	45.00	แพ็ค
58	0101-00396	โพสต์อิท คละสี 3x3 นิ้ว	30.00	แพ็ค
59	0101-00399	แฟ้ม 120	90.00	เล่ม
60	0101-00406	แฟ้มแขวน	20.00	เล่ม
61	0101-00408	แฟ้มเจาะหนาแบบกระดาษ	12.00	แฟ้ม
62	0101-00413	ซองพลาสติกใส A4 ✓	8.00	ซอง
63	0101-00414	แฟ้มพับคละสี	15.00	แฟ้ม
64	0101-00416	แฟ้มห่วง 210	70.00	เล่ม
65	0101-00423	เทปโฟม 2 หน้า ม้วนเล็ก	160.00	ม้วน
66	0101-00423	เทปโฟม 2 หน้า ม้วนใหญ่ ✓	300.00	ม้วน

0110: วัสดุเครื่องแต่งกาย

ลำดับ	รหัส	รายการ หมวดวัสดุเครื่องแต่งกาย	ราคา/หน่วย	หน่วย
1	0110-00003	กระดุมรมควัน/เงิน	50.00	ชุด
2	0110-00011	เข็มกลัดติดหน้าอก	52.00	อัน
3	0110-00045	ตุ้งติ้ง	52.00	อัน
4	0110-00047	เนคไทสีดำ	90.00	เส้น
5	0110-00048	เนคไทสีเขียว	110.00	เส้น
6	0110-00077	หัวเข็มขัดรมควัน	67.00	หัว

0102: วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

ลำดับ	รหัส	รายการ หมวดวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	ราคา/หน่วย	หน่วย
1	0102-00039	ปลั๊กไฟนรภัย Election	480.00	ตัว

0116: วัสดุโรงงาน

ลำดับ	รหัส	รายการ หมวดวัสดุโรงงาน	ราคา/หน่วย	หน่วย
1	0116-00007	เชือกฟางม้วนใหญ่	50.00	ม้วน
2	0116-00020	หนังยาง	110.00	ถุง

0117: วัสดุอื่นๆ

ลำดับ	รหัส	รายการ หมวดวัสดุอื่นๆ	ราคา/หน่วย	หน่วย
1	0117-00013	น้ำดื่มทุกขนาด	45.00	โหล/แพ็ค

หมายเหตุ รายการข้างต้นเป็นราคาประมาณการเท่านั้น ก่อนสั่งซื้อโปรดติดต่อฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ

รหัส, หมวด ชื่อบัญชีงบประมาณค่าจำกัดความและแนวปฏิบัติในการกรอกแบบงบประมาณ

ลำดับ	รหัส	หมวด/ชื่อบัญชี	คำอธิบาย	คณะ/หน่วยงานที่จัดของงบประมาณ
1	กองทุนทั่วไป			
1	หมวดเงินเดือน			
10	เงินเดือน			
	110001	เงินเดือนอาจารย์ประจำ/สัญญา	หมายถึงค่าตอบแทนการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่ บุคลากรเป็นรายเดือน โดยแยกออกเป็น 2 กรณี คือ	ให้ทุกคณะ/หน่วยงานเป็นผู้กรอก โดย
	110002	เงินเดือนเจ้าหน้าที่ธุรการ	1. อัตราตามบัญชีถือจ่าย และ 2 อัตราใหม่	1. อัตราตามบัญชีถือจ่าย งานบุคลากรจะจัดส่งยอดเงินเดือนประจำเดือนให้หน่วยงาน จัดทำงบประมาณ /หรือ หน่วยงานบุคคลเป็นผู้จัดงบประมาณ 2. อัตราใหม่ ให้หน่วยงานที่มีความจำเป็นบุคลากรใหม่เพิ่ม ต้นของงบประมาณ
2	หมวดค่าตอบแทน			
20	กลุ่มค่าตอบแทนอาจารย์			
	120001	ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ	หมายถึงค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่อาจารย์พิเศษที่เชิญมาบรรยาย	คณะต่างๆ / โครงการต่างๆ
	120002	ค่าวิทยากร	หมายถึงค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่วิทยากรที่คณะเชิญมาบรรยายเป็นครั้งคราวในบางหัวข้อ	คณะต่างๆ /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	120003	ค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน อ.ประจำ	หมายถึงค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่อาจารย์ประจำที่สอนเกินภาระงานปกติ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย	คณะต่างๆ
	120004	ค่าตอบแทนผู้ช่วยสอน	หมายถึงค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่นักศึกษาหรือบุคลากรภายนอกที่ทำหน้าที่ช่วยสอน	คณะต่างๆ
21	กลุ่มค่าตอบแทนเงินต้นแห่ง			
	121001	ค่าตอบแทนตำแหน่งบริหาร	หมายถึงค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย รวมถึง ค่าตอบแทนหรือเงินเพิ่มพิเศษ ที่คณะ/หน่วยงาน/โครงการ จ่ายให้เป็นค่าตอบแทนในการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ	คณะ/หน่วยงาน โดยถือแนวจำกัดตามหมวดเงินเดือน ข้อ 1 หลักสูตร /โครงการต่างๆ
	121002	ค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ	หมายถึงค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย	คณะ/หน่วยงานสำนักวิชาการ โดยถือแนวจำกัดตามหมวดเงินเดือน ข้อ 1
	121003	ค่าตอบแทนที่ปรึกษามหาวิทยาลัย	หมายถึงค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่บุคคลผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษาเป็นที่ยอมรับ	สำนักอธิการบดี และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

รหัส,หมวดชื่อปัญหาซึ่งประมาณค่าจากทัศนคติความและแนวปฏิบัติในการกรอกแบบประมาณ

ลำดับ	รหัส	หมวดชื่อปัญหา	คำอธิบาย	คณะหน่วยงานที่ตั้งของประมาณ
3 หมวดค่าใช้สอย				
30 กลุ่มสาขาอุปโภค (หมวดค่าใช้สอย)				
	130001	ค่าไฟฟ้า	หมายถึง ค่ากระแสไฟฟ้าที่ใช้ประจำเดือน / โครงการประหยัดพลังงาน 5. กรุงเทพฯ	งานอาคารสถานที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	130002	ค่าน้ำประปา	หมายถึง ค่าน้ำประปาที่ใช้ประจำเดือน	งานอาคารสถานที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	130003	คชจ. อื่นๆ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคที่ไม่เข้าข่ายรหัสรายจ่ายข้างต้น	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
31 กลุ่มการซื้อสว. (หมวดค่าใช้สอย)				
	131001	ค่าโทรศัพท์	หมายถึง ค่าบริการเลขหมายและค่าใช้โทรศัพท์ ประจำเดือน	งานอาคารสถานที่โครงการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	131002	ค่าบริการวิทยุโทรคมนาคม	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการอินเทอร์เน็ต	ศูนย์คอมพิวเตอร์ / สำนักส่งเสริมการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	131003	ค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์	หมายถึง ค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์	ศูนย์คอมพิวเตอร์
	131004	ค่าบริการยูทิลิตี้	หมายถึง ค่าบริการยูทิลิตี้	งานอาคารสถานที่ / งานหอพัก / โครงการต่างๆ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	131005	ค่าไปรษณีย์ และค่าจัดส่งพัสดุ	หมายถึง ค่าบริการจัดส่งจดหมายและค่าพัสดุทางไปรษณีย์ ค่าบริการตอบรับ ฯลฯ	งานสารบรรณ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	131006	คชจ. อื่นๆ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการสื่อสารที่ไม่เข้าข่ายรหัสรายจ่ายข้างต้น	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
32 กลุ่มซ่อมแซมและบำรุงรักษา (หมวดค่าใช้สอย)				
	132001	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษารักษาอาคาร	หมายถึง ค่าซ่อมแซมและให้รวมถึงวัสดุที่ซ่อมมาเพื่อนำมาซ่อมแซมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับตัวอาคาร	งานอาคาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	132002	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	หมายถึง ค่าซ่อมแซมและให้รวมถึงวัสดุที่ซ่อมมาเพื่อนำมาซ่อมแซมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้า	งานอาคารฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	132003	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบลิฟท์	หมายถึง ค่าซ่อมแซมและให้รวมถึงวัสดุที่ซ่อมมาเพื่อนำมาซ่อมแซมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบลิฟท์	งานอาคารฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	132004	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ	หมายถึง ค่าซ่อมแซมและให้รวมถึงวัสดุที่ซ่อมมาเพื่อนำมาซ่อมแซมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะ	งานอาคารฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	132005	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบประปา	หมายถึง ค่าซ่อมแซมและให้รวมถึงวัสดุที่ซ่อมมาเพื่อนำมาซ่อมแซมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบประปา	งานอาคารฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	132006	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์	หมายถึง ค่าซ่อมแซมและให้รวมถึงวัสดุที่ซ่อมมาเพื่อนำมาซ่อมแซมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบโทรศัพท์	งานอาคารฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	132007	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ	หมายถึง ค่าซ่อมแซมและให้รวมถึงวัสดุที่ซ่อมมาเพื่อนำมาซ่อมแซมในระบบเครื่องปรับอากาศ	งานอาคารฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	132008	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาบุคลากรที่การเรียน	หมายถึง ค่าซ่อมแซมและให้รวมถึงวัสดุที่ซ่อมมาเพื่อนำมาซ่อมแซมเกี่ยวกับบุคลากรที่การศึกษา	คณะต่างๆ / หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
	132009	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาบุคลากรที่บริหาร	หมายถึง ค่าซ่อมแซมและให้รวมถึงวัสดุที่ซ่อมมาเพื่อนำมาซ่อมแซมเกี่ยวกับบุคลากรที่บริหาร	คณะต่างๆ / หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
	132010	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาอื่นๆ	หมายถึง ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาที่ไม่เข้าข่ายตามรหัสรายจ่ายข้างต้น	คณะต่างๆ / หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

รหัส, หมวดชื่อบัญชีงบประมาณ/ค่าจำกัดความและแนวปฏิบัติในการกรอกแบบงบประมาณ

ลำดับ	รหัส	หมวดชื่อบัญชี	คำอธิบาย	คณะ/หน่วยงานที่ตั้งงบประมาณ
35	งบดำเนินงานอื่น ๆ (หมวดค่าใช้สอย)			
135001		ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะ	หมายถึงค่าพาหนะ รวมถึงค่ารถแท็กซี่แท็กซี่สาธารณะค่าแท็กซี่แท็กซี่สาธารณะในภาคการเดินรถไม่รวม ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือทำกิจกรรมนอกสถานที่ ตามหลักเกณฑ์ของกรมมหาวิทยาลัย	คณะ / โครงการ / หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
135002		ค่าถ่ายเอกสาร / ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	หมายถึง ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจากบริษัทภายนอก / ค่าถ่ายเอกสารทั่วไป	งานเอกสารและผลิตตำรา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
135003		ค่าธรรมเนียมอื่นๆ	หมายถึง ค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการทำงานธุรกรรมต่างๆ	งานอาคารสถานที่ และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
135004		ค่าธรรมเนียมธนาคาร	หมายถึง ค่าธรรมเนียมต่างๆ ในการติดต่อกับธนาคาร เช่น ค่าธรรมเนียมค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน	สำนักอธิการบดี / ฝ่ายบัญชีและการเงิน / โครงการต่างๆ
135005		ค่าธรรมเนียมด้านกฎหมาย	หมายถึง ค่าธรรมเนียมทนายความในการดำเนินคดีต่างๆ	สำนักอธิการบดี
135006		ค่าตรวจสอบบัญชี	หมายถึง ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบบัญชี	โครงการต่างๆ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
135007		ค่าบำรุงสมาชิกสมาคม / สถาบันต่างๆ	หมายถึง ค่าบำรุงสมาชิกสถาบันอุดมศึกษาเอกชน สมาชิกวารสารต่างๆ สมาชิกสมาคมอื่นๆ	คณะ / หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
135008		ค่าบริการเพื่อการศึกษาสาธารณะ	หมายถึง การบริการเป็นสาธารณะประโยชน์สมาคม วัด โรงเรียน เช่น บริการรถตุ๊กตุ๊ก / พวงหรีด	คณะ / สำนักอธิการบดี / หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
135009		พิธีสวดศพต่างๆ	เงินสมทบทุนเพื่อสาธารณกุศลต่างๆ ฯลฯ	สำนักอธิการบดี
135010		คืนค่าหน่วยกิต / คืนค่าประกันของเสียหาย	หมายถึง เงินคืนค่าหน่วยกิตกรณี นศ.ถอนวิชาเรียนในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึง คืนค่าประกันของเสียหาย กรณีที่ นศ.จบการศึกษา	สำนักอธิการบดี
135011		ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุนักศึกษา	หมายถึง ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้กับบริษัทประกันต่างๆ	ฝ่ายบัญชีและการเงิน
135012		คหจก. เบียดเสียด	หมายถึง ค่าของบุคคล/อ.เบียดเสียด/คหจก. อื่นๆ	สำนักอธิการบดี/โครงการ / หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
135013		คหจก. หือพยาบาล	หมายถึง ค่ายา เวชภัณฑ์ และวัสดุและอุปกรณ์ในห้องพยาบาล ค่าสีกักตัวผู้ป่วยนอน ฯลฯ	สำนักอธิการบดี/โครงการ / หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
135014		ค่าโฆษณาในสื่อหนังสือพิมพ์	หมายถึง ค่าโฆษณาในสื่อหนังสือพิมพ์	สำนักอธิการบดี/โครงการ / หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
135015		ค่าโฆษณาในสื่ออื่น	หมายถึง ค่าโฆษณาด้วยสื่อโฆษณาอื่นๆ เช่น วิทยุ นิตยสาร ป้ายโฆษณา แผ่นพับ ไปรษณีย์ สารพิมพ์ ฯลฯ	ฝ่ายสื่อสารการตลาด / คณะ / โครงการ / หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
135016		ค่าวัสดุประชาสัมพันธ์	หมายถึง ค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายต่างๆ เกี่ยวกับกาประชาสัมพันธ์ เช่น กระดาษ โฟม สี	ฝ่ายสื่อสารการตลาด
135017		ค่าหนังสือพิมพ์	ค่าพิมพ์ / ค่าจัดส่งรูป ไม้ทำป้ายต่างๆ ฯลฯ	ฝ่ายสื่อสารการตลาด
			หมายถึง ค่าหนังสือพิมพ์ หน่วยงานต่างๆ	ฝ่ายสื่อสารการตลาด / โครงการ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

รหัสหมวดหมู่บัญชีงบประมาณค่าจ้างค่าตอบแทนและแนวปฏิบัติในการกรอกแบบงบประมาณ

ลำดับ	รหัส	หมวดหมู่บัญชี	คำอธิบาย	คณะ/หน่วยงานที่จัดของประมาณ
...	135035	กิจกรรมในหลักสูตร	หมายถึง คณะในภาควิชาศึกษาศาสตร์หรือภาควิชาปฏิบัติสอนที่สอน เช่น ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าพาหนะ ตามเกณฑ์มหาวิทยาลัย	คณะต่างๆ
...	135036	คชจ. ในภาควิชาศึกษาศาสตร์	คชจ. ในการออกนิเทศน์ศึกษาศาสตร์ ซึ่งประกอบด้วย ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าของที่ระลึกหน่วยงาน	คณะต่างๆ
...	135037	กิจกรรมส่งเสริมศึกษาศาสตร์	หมายถึง เงินสนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษาในระดับปริญญาโท	สำนักกิจการนักศึกษา/งานสโมสร / โครงการต่างๆ
...	135038	กิจกรรมส่งเสริมศึกษาศาสตร์	หมายถึง เงินสนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษาในระดับปริญญาโท	คณะต่างๆ / โครงการต่างๆ
...	135039	กิจกรรมกีฬา	หมายถึง คชจ. ในการจัดการแข่งขันกีฬาต่างๆ เช่น การแข่งขันกีฬานานาชาติ / กีฬาที่ร่วมแข่งขันกับภายนอก รวมถึงค่าวัสดุกีฬา และชุดกีฬา ฯลฯ	สน. กิจการนักศึกษา/งานกีฬา
...	135040	กิจกรรมงานแนะแนวและพัฒนาการศึกษา	หมายถึง คชจ. ในการจัดแนะแนวการศึกษา เช่น ในเรื่องเกี่ยวกับอาชีพ / อบรมบุคลากร การแต่งกาย / อบรมจริยธรรมของ นศ. / อบรมวิชาทหาร / ฯลฯ	สำนักส่งเสริมการศึกษา / สำนักกิจการนักศึกษา
...	135041	คชจ. เกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา	หมายถึง คชจ. เกี่ยวกับโครงการเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา	สำนักส่งเสริมการศึกษา
...	135042	คชจ. เกี่ยวกับงานบริการแหล่งรายได้	หมายถึง คชจ. เกี่ยวกับโครงการบริการแหล่งรายได้ ของ นศ.	สำนักส่งเสริมการศึกษา
...	135043	คชจ. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	หมายถึง คชจ. ตามโครงการต่างๆ ของ สำนักประกันฯ	สำนักส่งเสริมการศึกษา
...	135044	คชจ. ศูนย์ส่งเสริมและบริการสังคม	หมายถึง คชจ. ตามโครงการต่างๆ ของ ศูนย์ส่งเสริมบริการสังคม	ศูนย์ส่งเสริมบริการสังคม
...	135045	คชจ. ศูนย์ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	หมายถึง คชจ. ตามโครงการต่างๆ ของ ศูนย์ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เช่น ค่าสอนนาฏศิลป์ กิจกรรมตามประเด็นต่างๆ	ศูนย์ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
...	135046	คชจ. หอพักร่วมเพศ	หมายถึง คชจ. ตามโครงการต่างๆ ของหอพักร่วมเพศ	งานหอพัก สำนักส่งเสริมการศึกษา
...	135047	คชจ. หอพักอื่น ๆ	หมายถึง คชจ. ตามโครงการต่างๆ ของหอพักที่ไม่ได้ดำเนินการให้นักศึกษาอยู่ประจำ	สำนักอธิการบดี
...	135048	คชจ. เบี้ยจ่าย	หมายถึง คชจ. เบี้ยจ่ายให้กับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก	สำนักอธิการบดี
...	135049	งบกลาง	หมายถึง งบที่สำนักอธิการบดีสำรองเงินงบประมาณที่ไม่อยู่ในแผนงาน /	สำนักอธิการบดี
...	135050	คชจ. อื่น ๆ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ไม่เข้าข่ายรหัสรายจ่ายข้างต้น	สำนักอธิการบดี

ลำดับ	รหัส	หมวด/ข้อบัญญัติ	คำอธิบาย	คณะ/หน่วยงานที่ตั้งของงบประมาณ
2 กองทุนพัฒนาบุคลากร				
36 กลุ่มพัฒนาบุคลากร (หมวดค่าจ้าง)				
	236001	ค่าธรรมเนียมอบรมสัมมนา/ศึกษาดูงาน โดยสถาบันอื่นๆ	หมายถึง คชจ. ในการลงทะเบียนค่าที่พัก / ค่าพาหนะ ฯลฯ รวมถึง คชจ. ในการศึกษาดูงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	คณะ / หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
...	236002	ค่าอบรมสัมมนาจัดโดยมหาวิทยาลัย	หมายถึง คชจ. ในการจัดอบรมสัมมนาเพิ่มวิทยากรให้กับอาจารย์บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	คณะ / หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
	236003	ทุนการศึกษาต่อในประเทศ	หมายถึง ทุนการศึกษาต่อในประเทศ / ในมหาวิทยาลัย และนอกมหาวิทยาลัยของบุคลากร	คณะ / หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
	236004	ทุนการศึกษาต่อต่างประเทศ	หมายถึง ทุนการศึกษาต่อต่างประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัย	คณะ / หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
	236005	คชจ.อื่นๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร	หมายถึง คชจ.อื่นๆ ที่ไม่เข้าข่ายตามรหัสรายจ่ายข้างต้น	คณะ / หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3 กองทุนห้องสมุดและเทคโนโลยี				
37 กลุ่มคชจ.ห้องสมุดฯ (หมวดค่าจ้าง)				
	337001	ค่าวารสารและหนังสือพิมพ์	หมายถึง ค่าต่ออายุสมาชิก / วารสาร นิตยสาร / ค่าหนังสือพิมพ์ ทั้งไทยและอังกฤษ	สำนักหอสมุด
	337002	ค่าวัสดุสิ้นเปลืองห้องสมุด	หมายถึง ค่าวัสดุต่างๆ ที่ใช้เกี่ยวกับงานห้องสมุด เช่น บัตรรายการ กระดาษ แบบพิมพ์ต่างๆ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ ในการซ่อมบำรุงหนังสือต่างๆ	สำนักหอสมุด
	337003	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ห้องสมุด	หมายถึง ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ห้องสมุด เช่น โต๊ะ เครื่องคอมพิวเตอร์	สำนักหอสมุด
	337004	คชจ.อื่นๆ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสน. หอสมุด	สำนักหอสมุด
4 กองทุนวิจัยและผลิตตำรา				
38 กลุ่มงานวิจัยฯ และผลิตตำรา (หมวดค่าจ้าง)				
....	438001	คชจ.เกี่ยวกับศูนย์วิจัยและผลิตตำรา	หมายถึง คชจ. ในการส่งเสริมการทำวิจัยและการส่งเสริมการเขียนตำราทางวิชาการต่างๆ	ศูนย์วิจัยและผลิตตำรา
	438002	คชจ.เกี่ยวกับการจัดพิมพ์ตำราต่างๆ	หมายถึง คชจ. ในการจัดพิมพ์ตำราต่างๆ	ศูนย์วิจัยและผลิตตำรา
	438003	คชจ.ในการจัดทำวารสารร่วมฤกษ์	หมายถึง คชจ. ในการจัดพิมพ์วารสารร่วมฤกษ์	ศูนย์วิจัยและผลิตตำรา

รหัส, หมวดชื่อบัญชีงบประมาณ/คำจำกัดความและแนวปฏิบัติในการกรอกแบบงบประมาณ

ลำดับ	รหัส	หมวดชื่อบัญชี	คำอธิบาย	คณะ/หน่วยงานที่ตั้งงบประมาณ
50	หมวดรายจ่ายประเภทโครงการ			
	xxxxxxx	โครงการ..... (กำหนดตั้งชื่อโครงการให้ย่อยลงและสรุปรวมกันเป็น.....ตัวอักษร)	โครงการ หมายถึง รายจ่ายที่เสนองบประมาณเป็นโครงการตามแผนงาน ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประจำที่กำหนดไว้ข้างต้น และเป็นรายจ่ายที่ทางคณะ/หน่วยงาน เป็นผู้ประมาณรายจ่ายมาเพื่อเสนอขออนุมัติเป็นกรณีๆ ไป และทางคณะ/หน่วยงานจะต้องนำเสนอโครงการต่อคณะกรรมการพิจารณาประมาณการและรวบรวมโครงการทุกโครงการเสนอต่ออธิการบดี และสภามหาวิทยาลัยต่อไป	คณะ / โครงการ / หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
	หมายเหตุ :	รหัส 2 ตัวแรกหมายถึง ปี พ.ศ. รหัสตัวที่ 3-6 หมายถึง ลำดับโครงการที่ติดอนุมัติ		
6	กองทุนสินทรัพย์ (งบลงทุน)			
60	หมวดเงินอุดหนุน			
	660001	ชำระคืนเงินต้น	หมายถึง จำนวนเงินที่คืนให้แก่เจ้าหนี้เงินกู้ยืม	ฝ่ายบัญชีและการเงิน
	660002	ดอกเบี้ยจ่าย	หมายถึง ค่าดอกเบี้ยจ่ายให้แก่เจ้าหนี้เงินกู้ยืม	ฝ่ายบัญชีและการเงิน
70	หมวดอาคารและสิ่งปลูกสร้าง			
	670001	อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	หมายถึง จำนวนเงินที่จ่ายเพื่อการก่อสร้างอาคารสถานที่	ส่วนกลาง
80	หมวดสินทรัพย์อื่น ๆ			
	680001	ยานพาหนะ	หมายถึง ยานพาหนะประเภท รถตู้ / รถบัส / ฯลฯ	งานอาคารสถานที่ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	680002	ครุภัณฑ์และอุปกรณ์การเขียน	หมายถึง ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เกี่ยวกับการเขียนการสอนในห้องปฏิบัติการต่างๆ	คณะ / หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
	680003	ครุภัณฑ์และอุปกรณ์บริหารฯ	หมายถึง ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับบริหารฯ	คณะ / หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
	680004	ครุภัณฑ์ห้องสมุด	หมายถึง อุปกรณ์และวัสดุห้องสมุด	สำนักหอสมุด
	680005	หนังสือ	หมายถึง หนังสือภาษาไทย / อังกฤษ	สำนักหอสมุด / คณะ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง