ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มต่าง ๆของวัสดุและครุภัณฑ์

ฟอร์มใบเสนอจ้าง

เลขที่ .....

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบเสนอจ้าง

รหัสแผนงาน ... - ...	แผนงาน ... -.....	รหัสงาน ... - .....
รหัสหน่วยงาน ...-	หน่วยงาน ... ศูนย์ปฏิบัติการวิสาหกิจ ...	งาน .....-.....
รหัสกองทุน ..... - ...	กองทุน ... -	
		วันที่ .....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ศูนย์ปฏิบัติการวิสาหกิจ.....

มหาวิทยาลัยนเรศวร...เหตุผลความจำเป็น.....

ขอเสนอซื้อดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน		กำหนดวันที่ต้องการใช้หรือแล้วเสร็จ	หมายเหตุ

โดยเบิกจ่ายจาก .....

ในวงเงิน ..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อดังกล่าวด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

						เอกสารผ่านงานบัญชีงบประมาณแล้ว
	.....					
	(ดร.ภาณุ บูรณจารุกร)					.....
	ผู้ขอจ้าง					(นางสาวนัฏฐชรี สุนทรชัยบูรณ์)
						การเงิน
	.....					
	(นางเยาวรัตน์ มยุโรจาส)					.....
	พัสดุ					(รองศาสตราจารย์ ดร.เนติ วระนุช)
						ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการวิสาหกิจ

ฟอร์มใบขอจ้าง

เลขที่ .....

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบขอ ( ) ซื้อ ( ) จ้าง

รหัสแผนงาน ... - ...	แผนงาน ... -.....	รหัสกองทุน ..... - ...	กองทุน ... - .....
รหัสหน่วยงาน ...- ...	หน่วยงาน ... ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ...	รหัสงาน ... -	งาน .....-....
			วันที่ .....

ลำดับที่	เลขที่ใบเสนอซื้อ/จ้าง	รายการ		หน่วยงานผู้ขอซื้อ	หน่วยนับ	จำนวน	วงเงินที่ได้รับ	ราคาหรือค่าจ้างในท้องตลาด	ราคาครั้งหลังสุดต่อหน่วย	กำหนดเวลาที่ต้องการใช้หรือแล้วเสร็จ	วิธีซื้อหรือจ้าง	หมายเหตุ
รวม		รายการ	เป็นเงิน		บาท					)		
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ดังนี้												

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	แต่งตั้งเป็น

คำอนุมัติ ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

ให้จัดทำ ( ) ใบสั่งซื้อ / จ้าง ( ) ข้อตกลง

( ) สัญญา

ลงชื่อ .....

(นางเยาวรัตน์ มธุโรวาส)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

พัสดุ

ลงชื่อ .....

(รองศาสตราจารย์ ดร.มนตี วระนุช)

ผู้อำนวยการศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

ฟอร์มใบสั่งจ้าง

เลขที่.....

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบสั่งจ้าง

ถึง..... วันที่.....

เงื่อนไขการชำระเงิน..... กำหนดส่งภายใน.....

ตามใบขอซื้อเลขที่..... ..... สถานที่ส่งของ .....

มหาวิทยาลัยนเรศวรได้ตกลงซื้อตามใบเสนอราคาของท่าน เล่มที่.....เลขที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
				รวม	

โดยมีเงื่อนไขดังนี้ - หากส่งของเกินกำหนดเวลาตามใบสั่งซื้อนี้ มหาวิทยาลัยจะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ0.20 ของราคา

สิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วน

ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งซื้อตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว ได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลง

ระหว่างผู้ว่าซื้อกับขาย และวิธีการที่ผู้รับจ้างต้องยินยอมและปฏิบัติตามทุกประการ

ลงชื่อ..... จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(รองศาสตราจารย์ ดร.เนติ วระนุช)

ผู้อำนวยการศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ **ลงชื่อ.....ผู้ขาย**

ผู้สั่งจ้าง ( ) **ตราประทับ.....**

...../...../.....

หมายเหตุ - จะต้องแนบใบสั่งซื้อต้นฉบับ มาแสดงพร้อมกับหนังสือส่งของ/ใบกำกับภาษีด้วยทุกครั้งที่ส่งของ

- สิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้ มหาวิทยาลัยจะยอมรับเมื่อคณะกรรมการได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว

ฟอร์มใบเบิกวัสดุ

เลขที่ .....

มหาวิทยาลัยมหิดล

ใบเบิกวัสดุ

รหัสแผนงาน ... - ...	แผนงาน ... -.....
รหัสหน่วยงาน ...- ...	หน่วยงาน ... ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ...
รหัสกองทุน ..... - ...	กองทุน ... - .....
	วันที่ .....

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ส่วนของงานพัสดุ			หมายเหตุ
				รหัสวัสดุ	ต้นทุนต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
				รวมเป็นเงิน			

.....		
( )		.....
ผู้ขอเบิก		(รองศาสตราจารย์ ดร.เนติ วระนุช)
วันที่		ผู้อำนวยการศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ
.....	.....	.....
(นางเยาวรัตน์ มยุโรวาส)	(นางเยาวรัตน์ มยุโรวาส)	( )
พัสดุ	**ผู้จ่ายของ**	**ผู้รับของ**
วันที่	วันที่	วันที่ .....

เอกสารผ่านงานบัญชีงบประมาณแล้ว

.....

(นางสาวนัฏฐริ สุนทรชัยบูรณ์)

วันที่ .....

ฟอร์มบันทึกข้อความใบจัดจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยนเรศวร โทรศัพท์ 4270

ที่ ศธ.0527.01.26/... **วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ด้วยข้าพเจ้า..... มีความประสงค์ขออนุมัติสั่งซื้อ / จ้างวัสดุ.....สำหรับใช้ในงานราชการของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจฯ โดยมีเหตุผลและความจำเป็น คือ

.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ขนาด	จำนวน	ราคา / หน่วย
		รวม		รายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ใช้เงิน ☐ เงินงบประมาณรายได้ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจฯ ปี 2551

.....

( )

ผู้ขออนุมัติสั่งซื้อ / จ้าง

....

(นางสาวพัฏฐชี ศุนทรชัยบูรณ์) (นางสาวรัตน์ มยูโรจาภ)

การเงิน พัสดุ

คำอนุมัติ อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

คำอนุมัติ ☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

....

(ดร.ภาณุ บุรณจารุกร) **(รองศาสตราจารย์ ดร.เนติ วระนุช)**

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและสนับสนุนวิสาหกิจ **ผู้อำนวยการศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยนเรศวร**

แบบฟอร์มประวัติรายการซ่อม

<u>สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน</u>

รายการที่ขอให้ตรวจสอบ

รายการ..... หมายเลขครุภัณฑ์ [ ]
ยี่ห้อ.....รุ่น.....หมายเลขเครื่อง.....
วันเดือนปีที่ได้รับ...../...../.....จาก บริษัท/หจก./ร้าน.....
ราคาที่ซื้อมา.....บาท ซึ่งราคาดังกล่าวเป็นราคาของ
[ ] ตัวครุภัณฑ์ [ ] ตัวครุภัณฑ์พร้อมอุปกรณ์ประกอบ [ ] อุปกรณ์ประกอบของ.....
(หากรายการดังกล่าวเป็นอุปกรณ์ประกอบ โปรดระบุว่า อุปกรณ์ประกอบของรายการใด)

รายการ..... หมายเลขครุภัณฑ์ [ ]
ยี่ห้อ.....รุ่น.....หมายเลขเครื่อง.....
วันเดือนปีที่ได้รับ...../...../.....จาก บริษัท/หจก./ร้าน.....
ราคาที่ซื้อมา.....บาท ซึ่งราคาดังกล่าวเป็นราคาของ
[ ] ตัวครุภัณฑ์ [ ] ตัวครุภัณฑ์พร้อมอุปกรณ์ประกอบ [ ] อุปกรณ์ประกอบของ.....
(หากรายการดังกล่าวเป็นอุปกรณ์ประกอบ โปรดระบุว่า อุปกรณ์ประกอบของรายการใด)

<u>ประวัติการซ่อมครุภัณฑ์</u>

ที่	ว.ค.ป. ที่ตยซ่อม	รายการซ่อม	จำนวน	ราคาซ่อม ครั้งสุดท้าย	จากบริษัท/หจก./ร้าน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจเช็คประวัติซ่อม

แบบฟอร์มบันทึกข้อความซ่อม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยนเรศวร โทรศัพท์ 4270

ที่ ศธ.0527.01.26/.. วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ด้วยข้าพเจ้า..... มีความประสงค์ขอ
อนุมัติซ่อมครุภัณฑ์..... สาเหตุที่ซ่อม
..... เพื่อให้งานซ่อมดังกล่าวดำเนินไปด้วยความ
เรียบร้อย จึงใคร่ขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	รุ่น	S / N
รายการ				รวม	

ทั้งนี้ ได้ส่งครุภัณฑ์ดังกล่าวไปตรวจสภาพ เพื่อดำเนินการซ่อมแล้วเมื่อวันที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ใช้เงิน ☐ เงินงบประมาณรายได้ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจฯ ปี 2551

.....

( )

ผู้ขออนุมัติสั่งซื้อ / จ้าง

....

(นางสาวนัฏฐรี ศุนทรรัยบูรณ์) (นางพาวรัตน์ นอโรวาท)

การเงิน พัสดุ

คำอนุมัติ ☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

....

(ดร.ภาณุ บูรณอารุกร) (รองศาสตราจารย์ ดร.นคิ ราะนุช)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและพัฒนาวิสาหกิจ ผู้อำนวยการศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ฟอร์มใบเสนอซื้อ

		เลขที่ .....
มหาวิทยาลัยนเรศวร		
ใบเสนอซื้อ		
รหัสแผนงาน ... - ...	แผนงาน ... -.....	รหัสงาน ... - .....
รหัสหน่วยงาน ...- ...	หน่วยงาน ... ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ...	งาน .....-.....
รหัสกองทุน ..... - ...	กองทุน ... -	
		วันที่ .....
เรื่อง		
เรียน		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ.....		
มหาวิทยาลัยนเรศวร...เหตุผลความจำเป็น.....		
ขอเสนอซื้อดังรายการต่อไปนี้		

ลำดับที่	รายการ	จำนวน		กำหนดเวลาที่ต้องการใช้หรือแล้วเสร็จ	หมายเหตุ

โดยเบิกจ่ายจาก							
ในวงเงิน			บาท (				)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อดังกล่าวด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง							
							เอกสารผ่านงานบัญชีงบประมาณแล้ว
	.....						
	(ดร.ภาณุ บูรณจารุกร)						.....
	ผู้ขอซื้อ						(นางสาวนัฏฐริ สุนทรชัยบูรณ์)
							การเงิน
	.....						
	(นางเยาวรัตน์ มยุโรวาส)						.....
	พัสดุ						(รองศาสตราจารย์ ดร.เนติ วระนุช)
							ผู้อำนวยการศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

ฟอร์มใบขอซื้อ

เลขที่ .....

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบขอ ( ) ซื้อ ( ) จ้าง

รหัสแผนงาน ...-...	แผนงาน ...-.....	รหัสกองทุน .....-...	กองทุน ...-.....
รหัสหน่วยงาน ...-...	หน่วยงาน ... ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ...	รหัสงาน ...-.....	งาน .....-.....
			วันที่ .....

ลำดับที่	เลขที่ใบแนบซื้อ/จ้าง	รายการ		หน่วยงานย่อยที่ขอซื้อ	หน่วยนับ	จำนวน	วงเงินที่ได้รับ	ราคาหรือค่าจ้างในท้องตลาดต่อหน่วย	ราคาครั้งหลังสุดต่อหน่วย	กำหนดเวลาที่ต้องการใช้หรือแล้วเสร็จ	วิธีซื้อหรือจ้าง	หมายเหตุ
รวม		รายการ	เป็นเงิน		บาท					)		
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ดังนี้												

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	แต่งตั้งเป็น

	คำอนุมัติ ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ
	ให้จัดทำ ( ) ใบสั่งซื้อ / จ้าง ( ) ข้อตกลง
	( ) สัญญา
ลงชื่อ	
(นางเยาวรัตน์ บุโรวาส)	ลงชื่อ .....
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	(รองศาสตราจารย์ ดร.นดิ วระนุช)
พัสดุ	ผู้อำนวยการศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

ฟอร์มใบสั่งซื้อ

เลขที่.....

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบสั่งซื้อ

ถึง..... วันที่.....

เงื่อนไขการชำระเงิน..... กำหนดส่งภายใน.....

ตามใบขอซื้อเลขที่..... .... สถานที่ส่งของ .....

มหาวิทยาลัยนเรศวรได้ตกลงซื้อตามใบเสนอราคาของท่าน เล่มที่.....เลขที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
				รวม	

โดยมีเงื่อนไขดังนี้ - หากส่งของเกินกำหนดเวลาตามใบสั่งซื้อนี้ มหาวิทยาลัยจะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ0.20 ของราคา

สิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วน

ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งซื้อตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว ได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลง

ระหว่างผู้ว่าซื้อกับขาย และวิธีการที่ผู้รับจ้างต้องยินยอมและปฏิบัติตามทุกประการ

ลงชื่อ..... จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(รองศาสตราจารย์ ดร.เนติ วระนุช)

ผู้อำนวยการศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ **ลงชื่อ.....ผู้ขาย**

ผู้สั่งซื้อ ( ) **ตราประทับ.....**

...../...../.....

หมายเหตุ - จะต้องแนบใบสั่งซื้อต้นฉบับ มาแสดงพร้อมกับหนังสือส่งของ/ใบกำกับภาษีด้วยทุกครั้งที่ส่งของ

- สิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้ มหาวิทยาลัยจะยอมรับเมื่อคณะกรรมการได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว

ฟอร์มใบตรวจรับวัสดุ

ใบตรวจรับพัสดุ									
ตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การบริหารพัสดุเงินรายได้ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยนเรศวร (NUBI)									
							เขียนที่ ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ		
							วันที่		
รหัสแผนงาน ... - ...			แผนงาน ... - ...					รหัสงาน ... -	
รหัสหน่วยงาน ... - ...			หน่วยงาน ...ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยนเรศวร ...					งาน ... - ...	
รหัสกองทุน ..... -			กองทุน ... -						
	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้พร้อมกันตรวจรับนับพัสดุ ณ บ่มเพาะวิสาหกิจ								
ซึ่ง _____ ผู้ถูกจ้างได้นำส่งตาม ( ) สัญญา ( ) ข้อตกลง ( ) หนังสือสั่งซื้อ / จ้าง เลขที่									
ดังปรากฏรายละเอียดการตรวจรับดังต่อไปนี้									
ลำดับที่	รายการ			จำนวนสิ่งของ			ราคาหน่วยละ	เป็นเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			(				)		
	เห็นว่ามีปริมาณและคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และได้ส่งมอบให้แก่								
			ซึ่งเป็นพัสดุรับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้						
	คณะกรรมการตรวรับพัสดุจึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน								
			ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ						
			(นางสาวนัฏฐริ สุนทรชัยบูรณ์)						
			ลงชื่อ ..... กรรมการ						
			(นางสาวชนิษฐา บุญบำรุง)						
			ลงชื่อ ..... กรรมการ						
			(นางสาวฐิติพร กันวิหค)						

ฟอร์มใบเบิกวัสดุ

เลขที่ .....

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบเบิกวัสดุ

รหัสแผนงาน ... - _	แผนงาน ... -_____
รหัสหน่วยงาน ...- _	หน่วยงาน ... ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ...
รหัสกองทุน ..... - ...	กองทุน ... - .....
	วันที่ .....

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ส่วนของงานพัสดุ			หมายเหตุ
				รหัสวัสดุ	ต้นทุน ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
				รวมเป็นเงิน			

.....		
( )		.....
ผู้ขอเบิก		(รองศาสตราจารย์ ดร.เนติ วระนุช)
วันที่		ผู้อำนวยการศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ
.....	.....	.....
(นางเยาวรัตน์ มยุโรจาส)	(นางเยาวรัตน์ มยุโรจาส)	( )
พัสดุ	ผู้จ่ายของ	ผู้รับของ
วันที่	วันที่	วันที่ .....

เอกสารผ่านงานบัญชีงบประมาณแล้ว

.....

(นางสาวนัฏชรี สุนทรชัยบูรณ์)

วันที่ .....

ฟอร์มบันทึกข้อความใบจัดซื้อ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยนเรศวร โทรศัพท์ 4270

ที่ ศธ.0527.01.26/... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติสั่งซื้อวัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ด้วยข้าพเจ้า..... มีความประสงค์ขออนุมัติสั่งซื้อ / จ้างวัสดุ.....สำหรับใช้ในงานราชการของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจฯ โดยมีเหตุผลและความจำเป็น เพื่อ

.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ขนาด	จำนวน	ราคา / หน่วย
รวม			รายการ	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ใช้เงิน ☐ เงินงบประมาณรายได้ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจฯ ปี 2551

.....

( )

ผู้ขออนุมัติสั่งซื้อ / จ้าง

....

(นางสาวนัฏฐชรี สุนทรชัยบูรณ์) (นางสาวรัตน์ มะโรวาท)

การเงิน พัสดุ

คำอนุมัติ อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

คำอนุมัติ ☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

....

(ดร.กาญ บุรณจารกร) (รองศาสตราจารย์ ดร.เนติ วาระนุช)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและสนับสนุนวิสาหกิจ ผู้อำนวยการศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ฟอร์มสำนักงาน

ใบเบิกวัสดุสำนักงาน ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยนเรศวร								
		ประจำเดือน.....พ.ศ..... หน้า...../.....						
วันที่	ชื่อ - นามสกุล	วัตถุประสงค์การใช้เพื่อใช้สำหรับ	รายการวัสดุ	จำนวนหน่วย	ลงนาม			หมายเหตุ
					ผู้อนุมัติ	ผู้จ่ายของ	ผู้เบิก	

ฟอร์มเชื้อเพลิง

ใบเบิกวัสดุเชื้อเพลิง ศูนย์ปฏิบัติการพิเศษวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยนเรศวร								
		ประจำเดือน.....พ.ศ.....หน้า...../.....						
วันที่	ชื่อ - นามสกุล	วัตถุประสงค์การใช้เพื่อใช้สำหรับ	รายการวัสดุ	จำนวนหน่วย	ลงนาม			หมายเหตุ
					ผู้อนุญาต	ผู้จ่ายของ	ผู้เบิก	

ฟอร์มวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

ใบเบิกวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยนเรศวร								
		ประจำเดือน.....พ.ศ.....				หน้า_____/_____		
วันที่	ชื่อ - นามสกุล	วัตถุประสงค์การใช้เพื่อใช้สำหรับ	รายการวัสดุ	จำนวน หน่วย	ลงนาม			หมายเหตุ
					ผู้อนุญาต	ผู้จ่ายของ	ผู้เบิก	

ฟอร์มคอมพิวเตอร์

ใบเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์ ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยนเรศวร								
		ประจำเดือน.....พ.ศ.....หน้า_____/_____						
วันที่	ชื่อ - นามสกุล	วัตถุประสงค์การใช้เพื่อใช้สำหรับ	รายการวัสดุ	จำนวน หน่วย	ลงนาม			หมายเหตุ
					ผู้อนุญาต	ผู้จ่ายของ	ผู้เบิก	

ฟอร์มใบเบิกครุภัณฑ์

ใบเบิกครุภัณฑ์สำนักงาน ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยนเรศวร								
	ประจำเดือน.....พ.ศ.....หน้า...../.....							
วันที่	ชื่อ - นามสกุล	วัตถุประสงค์การใช้เพื่อใช้สำหรับ	รายการวัสดุ	จำนวน หน่วย	ลงนาม			หมายเหตุ
					ผู้อนุญาต	ผู้จ่ายของ	ผู้เบิก	

ฟอร์มใบยืมครุภัณฑ์

ใบยืมครุภัณฑ์

มหาวิทยาลัยนเรศวร

วันที่_____เดือน_____พ.ศ._____

ข้าพเจ้า_____หน่วยงาน_____

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (ที่ทำงาน)_____

มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อ_____

_____ในวันที่_____เดือน_____พ.ศ._____ดังนี้

รายการ _____จำนวน_____

ยี่ห้อ/รุ่น _____

หมายเลขเครื่อง_____

หมายเลขครุภัณฑ์_____

ลักษณะครุภัณฑ์ (สี ขนาด) (ถ้ามี)_____

อุปกรณ์ประกอบ (ถ้ามี) ได้แก่_____

(ลงชื่อ)_____ผู้ยืมครุภัณฑ์

(_____)

(ลงชื่อ)_____ผู้อนุญาต

(_____)

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไป หรือครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ภายในวันที่_____เดือน_____พ.ศ._____

ได้รับของแล้วเมื่อวันที่_____เดือน_____พ.ศ._____

(ลงชื่อ)_____ผู้รับของ

(_____)

ได้รับของคืนแล้วเมื่อวันที่_____เดือน_____พ.ศ._____

(ลงชื่อ)_____ผู้รับคืน

(_____)

ภาคผนวก ข

แบบสอบถาม

แบบสอบถามผลการใช้งาน

ระบบฐานข้อมูลด้านวัสดุและครุภัณฑ์ในศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ม.นเรศวร

โดย นิสิตภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

คุณสมบัติของผู้ประเมิน เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

ตำแหน่ง.....

หัวข้อการประเมิน	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
ความสวยงาม 1. รูปลักษณ์ของเว็บเพจมีความน่าสนใจ 2. รูปลักษณ์ของโปรแกรมมีความเข้าใจง่าย					
การใช้งาน 1. ความสามารถในการจัดการฐานข้อมูล (การเพิ่ม ลบ และการแก้ไขข้อมูล) 2. ความสะดวกและง่ายต่อการใช้งาน 3. ระบบฐานข้อมูล มีความสามารถตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน 4. ความหลากหลายในการค้นหาข้อมูล					
ความรวดเร็ว 1. ระบบฐานข้อมูลสามารถใช้งานได้รวดเร็วกว่าค้นหาเอกสารแบบเดิม 2. สามารถสั่งพิมพ์ข้อมูลออกมาในรูปแบบของผลการค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว					
คู่มือการใช้งาน 1. คู่มือการใช้งานสามารถอ่านและใช้งานได้ง่าย 2. ความเหมาะสมของเนื้อหาของคู่มือการใช้งาน					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

แบบสอบถามผลการใช้งาน

ระบบฐานข้อมูลด้านพัสดุและครุภัณฑ์ในศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ม.นเรศวร

โดย นิสิตภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

คุณสมบัติของผู้ประเมิน เพศ ☐ ชาย ☑ หญิง

ตำแหน่ง ...ธุรการ...

หัวข้อการประเมิน	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
ความสวยงาม					
1. รูปลักษณ์ของเว็บเพจมีความน่าสนใจ		✓			
2. รูปลักษณ์ของโปรแกรมมีความเข้าใจง่าย	✓				
การใช้งาน					
1. ความสามารถในการจัดการฐานข้อมูล (การเพิ่ม ลบ และการแก้ไขข้อมูล)	✓				
2. ความสะดวกและง่ายต่อการใช้งาน		✓			
3. ระบบฐานข้อมูล มีความสามารถตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน	✓				
4. ความหลากหลายในการค้นหาข้อมูล			✓		
ความรวดเร็ว					
1. ระบบฐานข้อมูลสามารถใช้งานได้รวดเร็วกว่าค้นหาเอกสารแบบเดิม	✓				
2. สามารถสั่งพิมพ์ข้อมูลออกมาในรูปแบบของผลการค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว		✓			
คู่มือการใช้งาน					
1. คู่มือการใช้งานสามารถอ่านและใช้งานได้ง่าย	✓				
2. ความเหมาะสมของเนื้อหาของคู่มือการใช้งาน	✓				

ข้อเสนอแนะ

ควรใช้งานเชื่อมโยง ง่าย ควรเพิ่มไปยังอาคาร

แบบสอบถามผลการใช้งาน

ระบบฐานข้อมูลด้านพัสดุและครุภัณฑ์ในศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ม.นเรศวร

โดย นิสิตภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

คุณสมบัติของผู้ประเมิน เพศ [ ] ชาย [✓] หญิง

ตำแหน่ง ด้านไอทีในสายงานทั่วไป (ปฏิบัติงานพัสดุ)

หัวข้อการประเมิน	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
ความสวยงาม					
1. รูปลักษณ์ของเว็บเพจมีความน่าสนใจ		✓			
2. รูปลักษณ์ของโปรแกรมมีความเข้าใจง่าย		✓			
การใช้งาน					
1. ความสามารถในการจัดการฐานข้อมูล (การเพิ่ม ลบ และการแก้ไขข้อมูล)	✓				
2. ความสะดวกและง่ายต่อการใช้งาน	✓				
3. ระบบฐานข้อมูล มีความสามารถตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน	✓				
4. ความหลากหลายในการค้นหาข้อมูล		✓			
ความรวดเร็ว					
1. ระบบฐานข้อมูลสามารถใช้งานได้รวดเร็วกว่าค้นหาเอกสารแบบเดิม		✓			
2. สามารถสั่งพิมพ์ข้อมูลออกมาในรูปแบบของผลการค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว		✓			
คู่มือการใช้งาน					
1. คู่มือการใช้งานสามารถอ่านและใช้งานได้ง่าย	✓				
2. ความเหมาะสมของเนื้อหาของคู่มือการใช้งาน	✓				

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ภาคผนวก ค

คู่มือการรักษาระบบ

คู่มือการรักษาระบบ

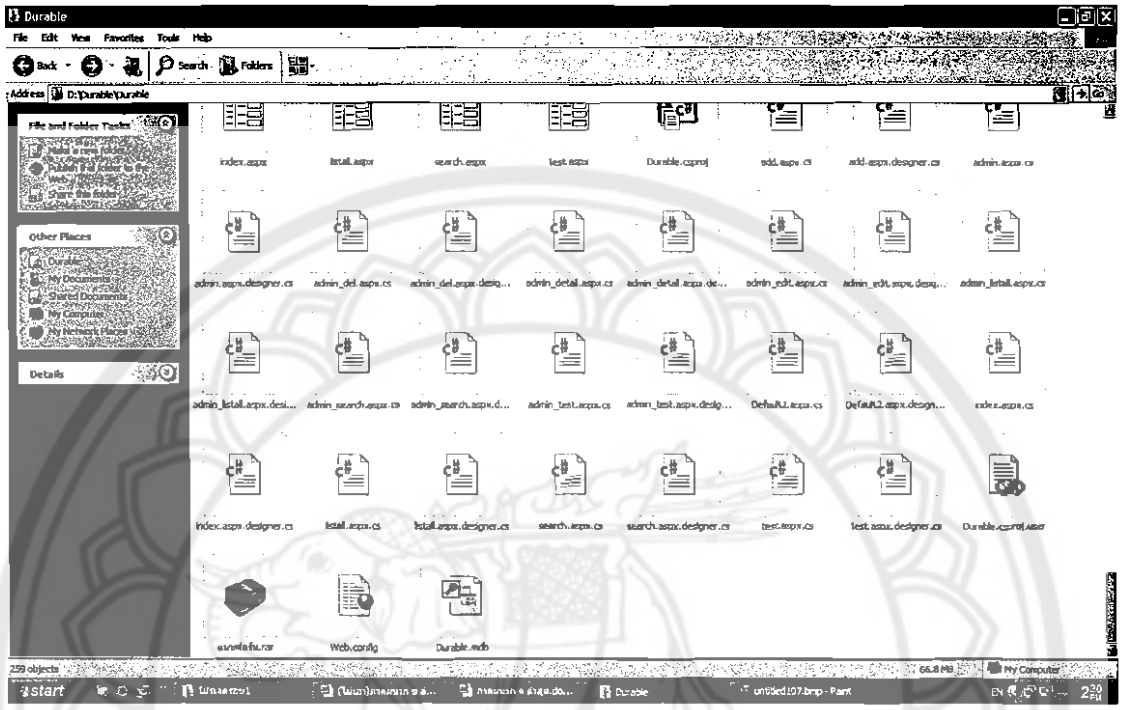
การรักษาระบบฐานข้อมูล

การรักษาระบบฐานข้อมูลนี้จะเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ด้านวัสดุและครุภัณฑ์ในศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยนเรศวร เท่านั้น โดยเจ้าหน้าที่ที่ใช้ระบบฐานข้อมูลนี้เท่านั้นที่จะมี username และ password บุคคลภายนอกไม่สามารถทำการ login ได้ เจ้าหน้าที่ด้านวัสดุและครุภัณฑ์สามารถเปลี่ยน username และ password ได้ตามความต้องการ เพื่อความสะดวกในการใช้งานได้ดังนี้

1. เข้าที่ D:\Durable จะเจอภาพดังนี้

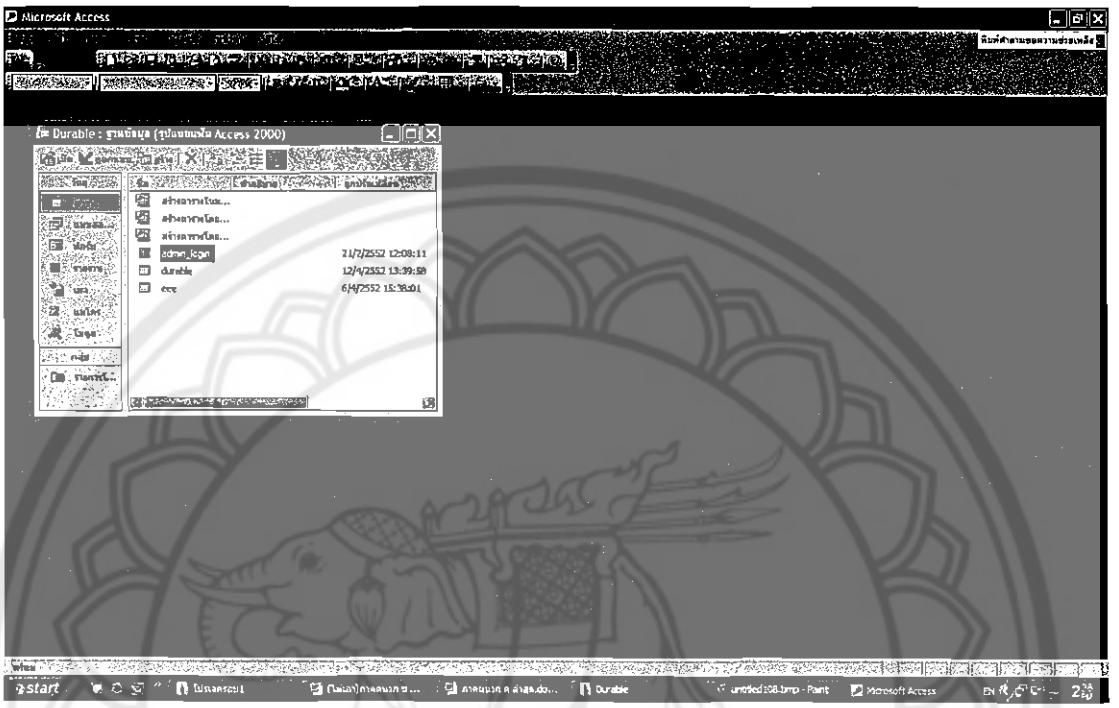
รูปที่ 1 หลังจากเข้า D:\Durable แล้ว

2. ดับเบิ้ลคลิกตรงโฟลเดอร์ Durable จะได้หน้าต่างดังนี้



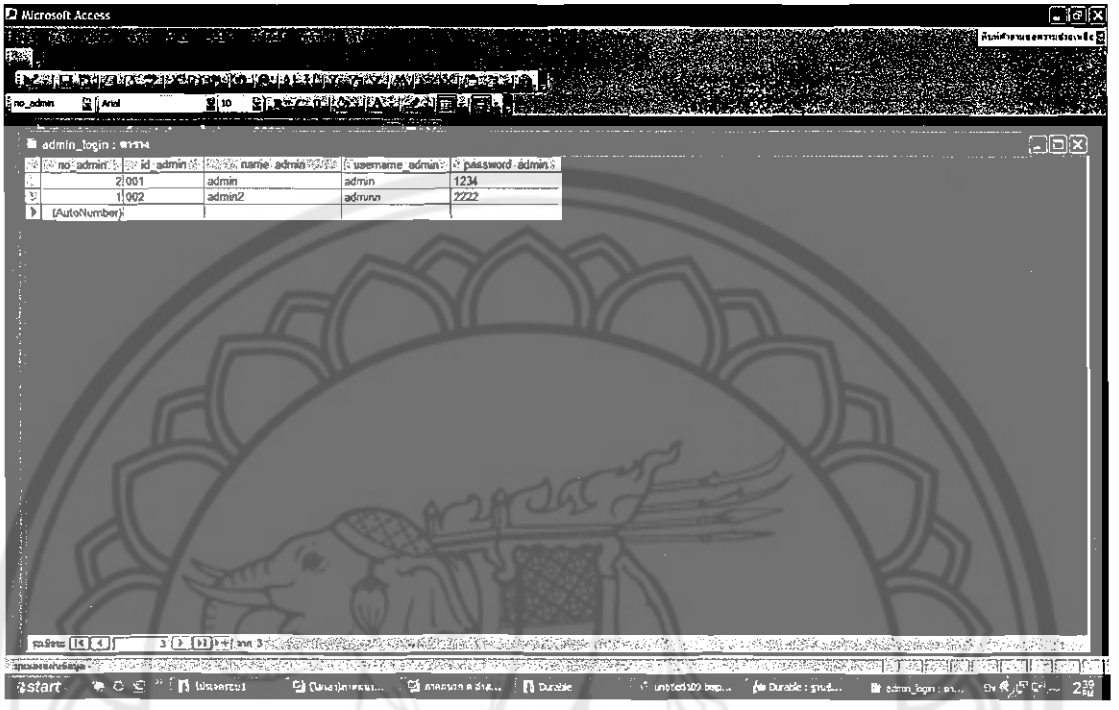
รูปที่ 2 หลังจากดับเบิ้ลคลิกโฟลเดอร์ Durable

3. ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ Durable.mdb เพื่อเปิดโปรแกรม MS Access ขึ้นมา จะได้ภาพดังนี้



รูปที่ 3 โปรแกรม MS Access

4. ดับเบิ้ลคลิกตรงไฟล์ admin_login จะได้หน้าต่างดังนี้



รูปที่ 4 หน้าต่างของไฟล์ admin_login

5. เจ้าหน้าที่ด้านวัสดุและครุภัณฑ์สามารถทำการเปลี่ยน username และ password ได้ โดย username แก้ไขในช่อง username_admin ส่วน password แก้ไขในช่อง password_admin

	no_admin	id_admin	name_admin	username_admin	password_admin
	2	001	admin	admin	1234
	1	002	admin2	adminn	2222
▶	(AutoNumber)				

รูปที่ 5 ช่องที่แก้ไข username และ password