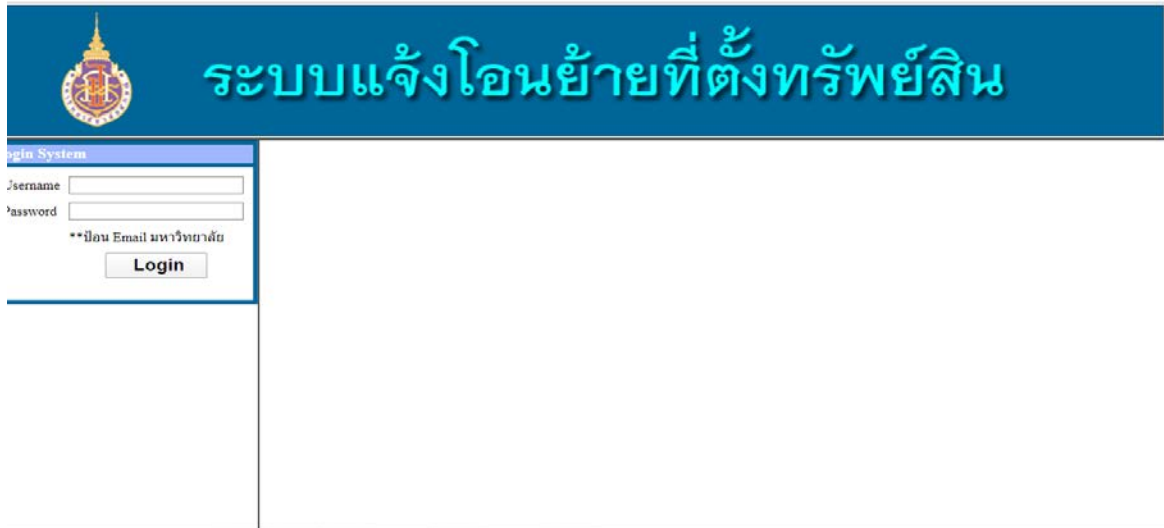


คู่มือการใช้งาน “ระบบแจ้งโอนย้ายทรัพย์สินออนไลน์”

1. เข้าสู่ระบบ <http://account.wu.ac.th/dps/move/first.php> ตามรูป



The screenshot shows the login interface for the online asset transfer system. At the top, there is a blue header with the university logo on the left and the title "ระบบแจ้งโอนย้ายที่ตั้งทรัพย์สิน" in white Thai text. Below the header, the page is divided into two main sections. The left section is a white box with a blue border containing the login form. It has a title "Login System" and two input fields: "Username" and "Password". Below the password field, there is a note: "**ป้อน Email มหาวิทยาลัย" and a "Login" button. The right section is a large, empty white area.

2. ระบุ Username และ Password ที่ใช้กับอีเมลมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าใช้งาน
3. หน้าจอระบบหลังจากระบุ Username และ Password ตามรูป



The screenshot shows the system menu page after a successful login. It features the same blue header with the university logo and the title "ระบบแจ้งโอนย้ายที่ตั้งทรัพย์สิน". Below the header, there is a blue sidebar on the left with the word "รายการ" (List) at the top. Underneath, there are three menu items: "1. ขอโอนย้ายพัสดุ", "2. ลงรหัสโอน", and "3. ออกจากระบบ". The main content area on the right is a large, empty white space.

4. ผู้ขอโอนย้ายทรัพย์สินเลือกเมนู “ขอโอนย้ายพัสดุ” กรอกข้อมูลตามหน้าจอที่ปรากฏ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วกดปุ่ม “แจ้งขอโอนย้ายทรัพย์สิน”

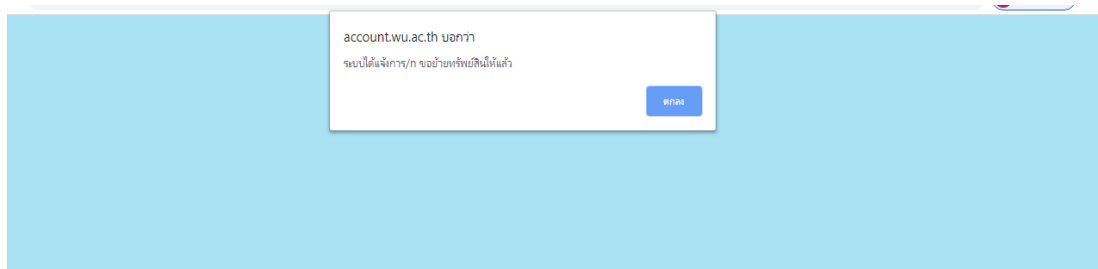
แบบแจ้ง :ขอโอนย้ายที่ตั้งทรัพย์สิน

ชื่อผู้ขอโอนย้าย หน่วยงานที่ต้องการโอนย้าย ประสงค์จะโอนย้ายทรัพย์สิน ดังนี้

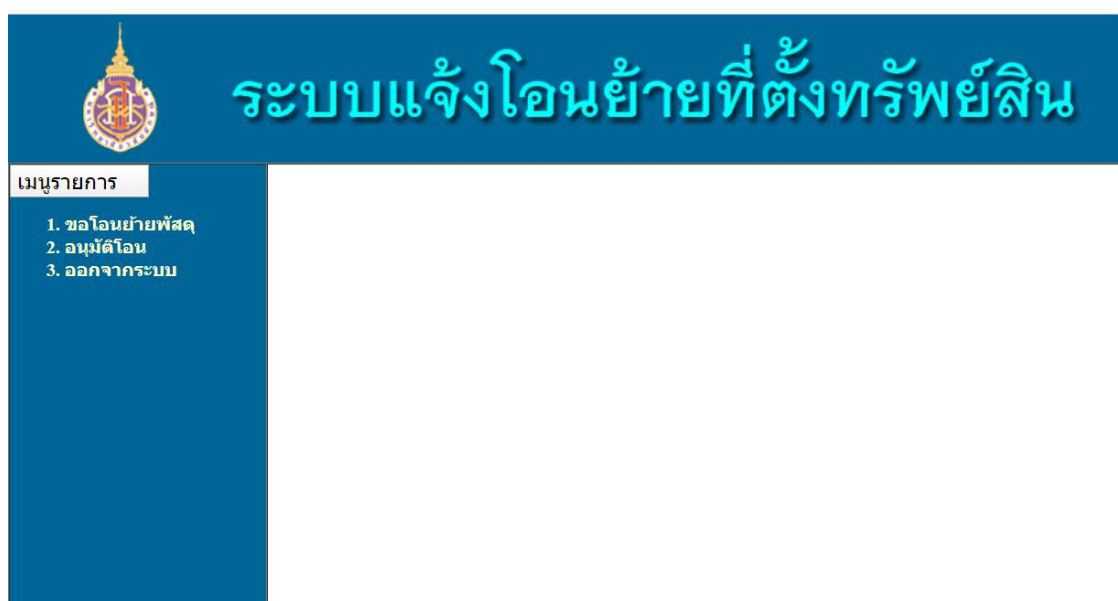
ที่	รายการ	เลขที่ Barcode	ยี่ห้อ	รุ่น	โอน/ย้ายไปสถานที่(ใหม่)			
					ชื่อผู้ใช้งานใหม่	หน่วยงาน(ใหม่) ที่ครอบครอง	อาคาร(ใหม่)	ห้อง(ใหม่)
1	โต๊ะทำงาน	0000085580			นางภิรมล ทองเพิ่ม	ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	อาคารศูนย์เครื่องมือฯ 5	151
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

แจ้งขอโอนย้ายทรัพย์สิน

5. ระบบจะแจ้งว่าได้รับข้อมูลการโอนย้ายทรัพย์สินตามรูปด้านล่าง



6. ผู้ขอโอนย้ายทรัพย์สินแจ้งหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการโอนย้ายทรัพย์สินโดยการเข้าระบบแล้ว เลือกเมนู “อนุมัติโอน”



7. หน้าจะปรากฏตามรูปด้านล่าง กดเลือกรายการที่อนุมัติให้โอนย้าย แล้วกดปุ่ม “อนุมัติ”



8. ระบบจะแจ้งอนุมัติการโอนย้าย ตามรูปด้านล่าง หลังจากนั้นข้อมูลการโอนย้ายทรัพย์สินของหน่วยงานจะมาปรากฏที่ ส่วนพัสดุ และส่วนพัสดุจะดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลทรัพย์สินในระบบ MIS

