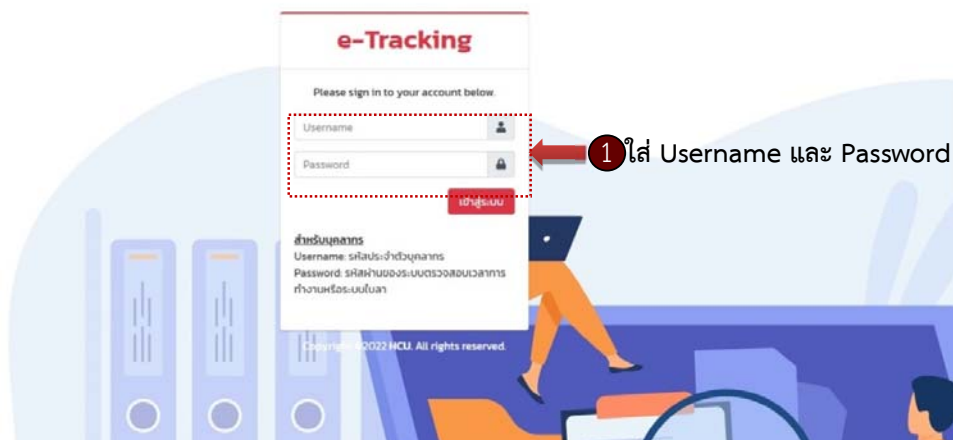


## คู่มือการใช้ ระบบ e-Tracking

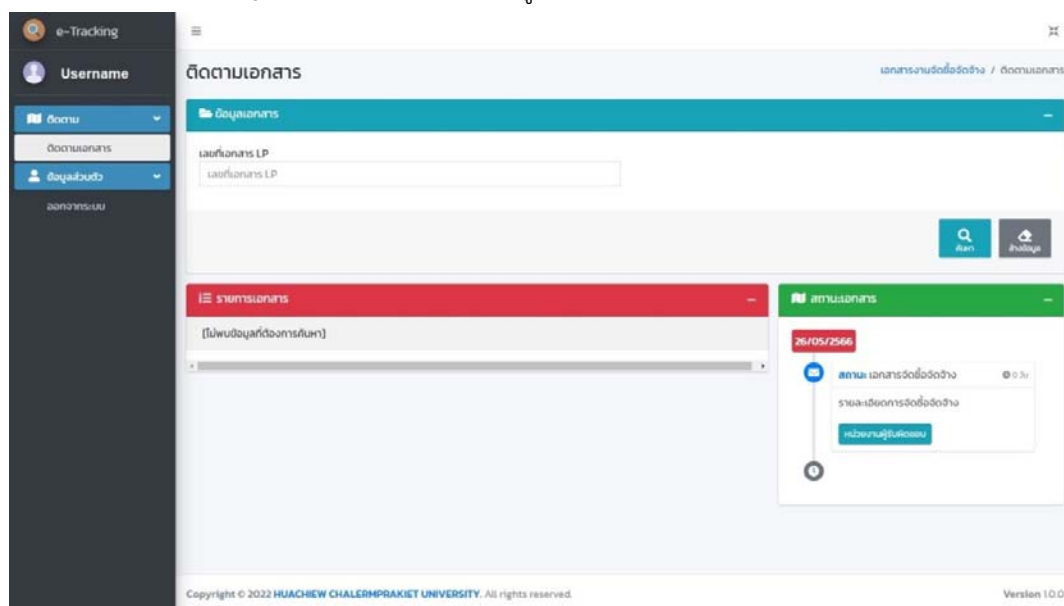


1. การค้นหาข้อมูลจากระบบ e-Tracking เข้าฐาน e-Tracking ผ่าน <https://comonline.hcu.ac.th/etracking/> หรือสแกน QR-code
2. ให้ผู้ใช้งานใส่ Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ โดยใช้รหัสสำหรับบุคลากร  
Username: รหัสประจำตัวบุคลากร  
Password : รหัสผ่านของระบบตรวจสอบเวลาการทำงานหรือระบบใบลาดังปรากฏรูปภาพที่ 1(หมายเลข 1)



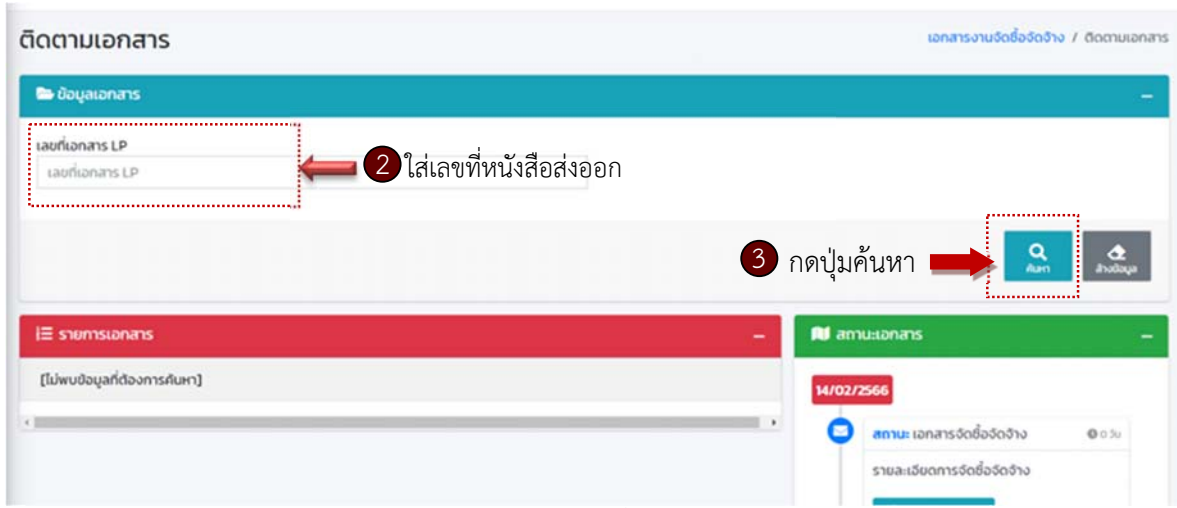
รูปภาพที่ 1

3. เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ Login เรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าต่างสำหรับการตรวจสอบข้อมูล e-Tracking ของหน่วยงานตนเอง ดังรูปภาพที่ 2



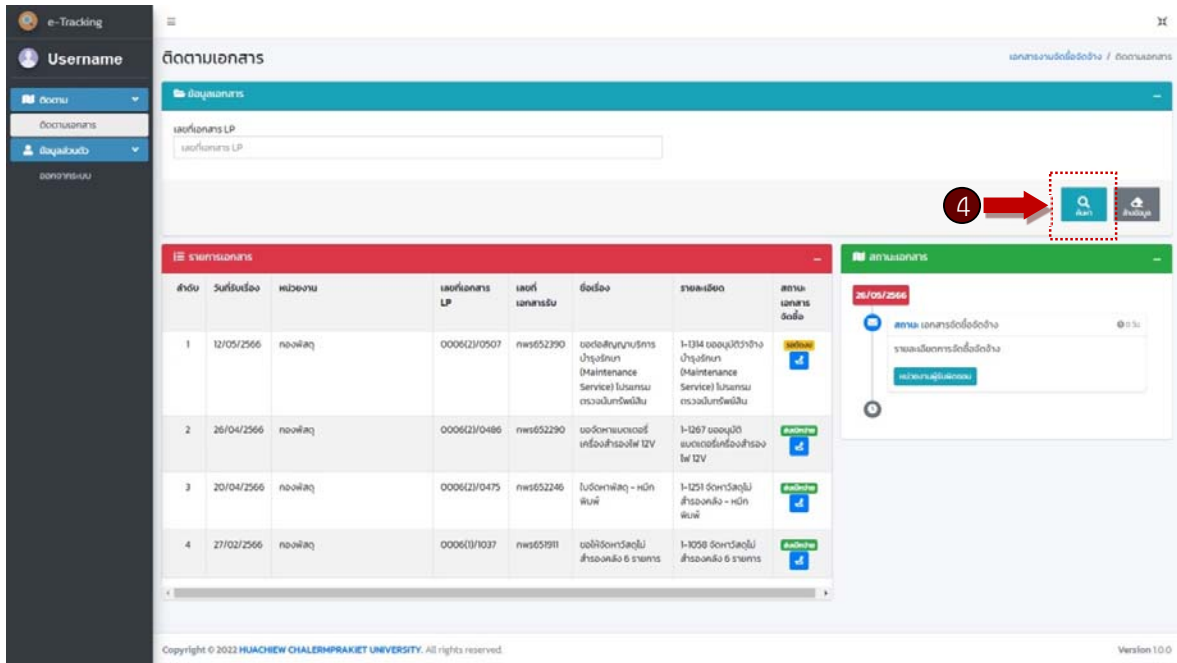
รูปภาพที่ 2

4. ให้ผู้ใช้งานทำการสืบค้นขั้นตอนเอกสาร โดยใช้เลขที่หนังสือส่งออกเอกสารของหน่วยงานนั้นๆ ในช่องเลขที่เอกสาร LP(หมายเลข2) และกดปุ่มค้นหา (หมายเลข3) ดังรูปภาพที่ 3



รูปภาพที่ 3

- 4.1) หากไม่ทราบเลขที่หนังสือให้ผู้ใช้งานกดปุ่มค้นหา (หมายเลข4) หน้าจะแสดงข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานทั้งหมด ดังรูปภาพที่ 4



รูปภาพที่ 4

5. จากนั้นให้ผู้ใช้งานกดปุ่มสีฟ้า (หมายเลข5) ในแถวสถานะเอกสารจัดซื้อ โดยรายละเอียดข้อมูลสถานะเอกสาร จะแสดงด้านขวามือแท็บสีเขียว(หมายเลขที่6) ดังรูปภาพที่ 5

ชื่อเรื่อง	รายละเอียด	สถานะเอกสารจัดซื้อ
ขอต่อสัญญาจ้างบำรุงรักษา (Maintenance Service) โปรแกรมตรวจนับทรัพย์สิน	1-1314 ขออนุมัติจ้างบำรุงรักษา (Maintenance Service) โปรแกรมตรวจนับทรัพย์สิน	รอดังบ 🗨️
ขอจัดหาแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ 12V	1-1267 ขออนุมัติแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ 12V	ส่งเบิกแล้ว 🗨️
ใบจัดหาพัสดุ - หมึกพิมพ์	1-1251 จัดหาวัสดุไม่สำรองคลัง - หมึกพิมพ์	ส่งเบิกแล้ว 🗨️
ขอให้จัดหาวัสดุไม่สำรองคลัง 6 รายการ	1-1058 จัดหาวัสดุไม่สำรองคลัง 6 รายการ	ส่งเบิกแล้ว 🗨️

สถานะเอกสาร

24/05/2566

รอดังบ 12 วัน

ส่งดังบ

กองแผนและพัฒนา

18/05/2566

รออนุมัติ 6 วัน

1-1314 ขออนุมัติจ้างบำรุงรักษา (Maintenance Service) โปรแกรมตรวจนับทรัพย์สิน

อธิการบดี/รองอธิการบดี

12/05/2566

รอเสนอราคา/รอประมูลราคา 0 วัน

คุณอลิษา ดำเนินการ

กองพัสดุ

Version 1.0.0

รูปภาพที่ 5

### อธิบายเพิ่มเติมขั้นตอนสถานะเอกสาร

1. รับเรื่อง – กองพัสดุรับเอกสารจากหน่วยงาน
2. รอเสนอราคา/รอประมูลราคา- กองพัสดุดำเนินการขอใบเสนอราคาจากผู้แทนจำหน่าย
3. รออนุมัติ - กองพัสดุดำเนินการเรื่อง และส่งขออนุมัติผู้บริหาร ตามลำดับ
4. รอดังบ - กองพัสดุรับเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้ว ส่งไปตัดบที่กองแผนและพัฒนา
5. รอยืมเงิน – กองพัสดุรับเรื่องตัดบประมาณจากกองแผนและพัฒนา และทำใบยืมเงินส่งกองคลัง
6. สั่งซื้อสินค้า – กองพัสดุดำเนินการสั่งซื้อตกลงกับผู้แทนจำหน่าย รอส่งสินค้าประมาณ 15-30 วัน
7. รับสินค้าแล้ว – กองพัสดุได้ส่งสินค้าให้กับหน่วยงานแล้ว พร้อมตรวจรับสินค้า
8. ส่งเบิกจ่าย – กองพัสดุส่งเรื่องเบิกจ่ายเงินให้ผู้แทนจำหน่าย ผ่านกองคลัง(เสร็จสิ้น)