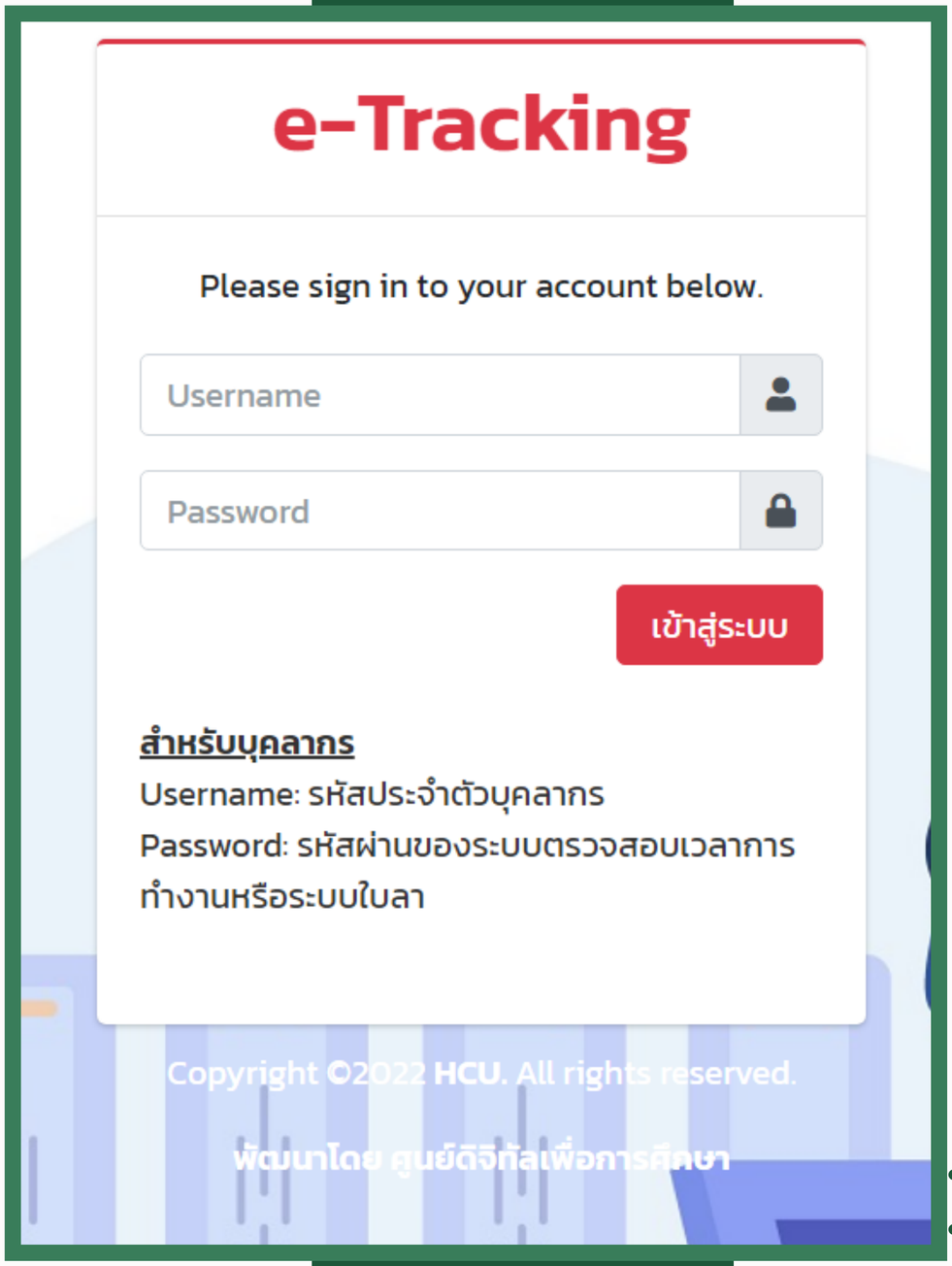
กองพัสดุ

(e-Tracking)

ระบบติดตามเอกสาร

https://comonline.hcu.ac.th/etracking/



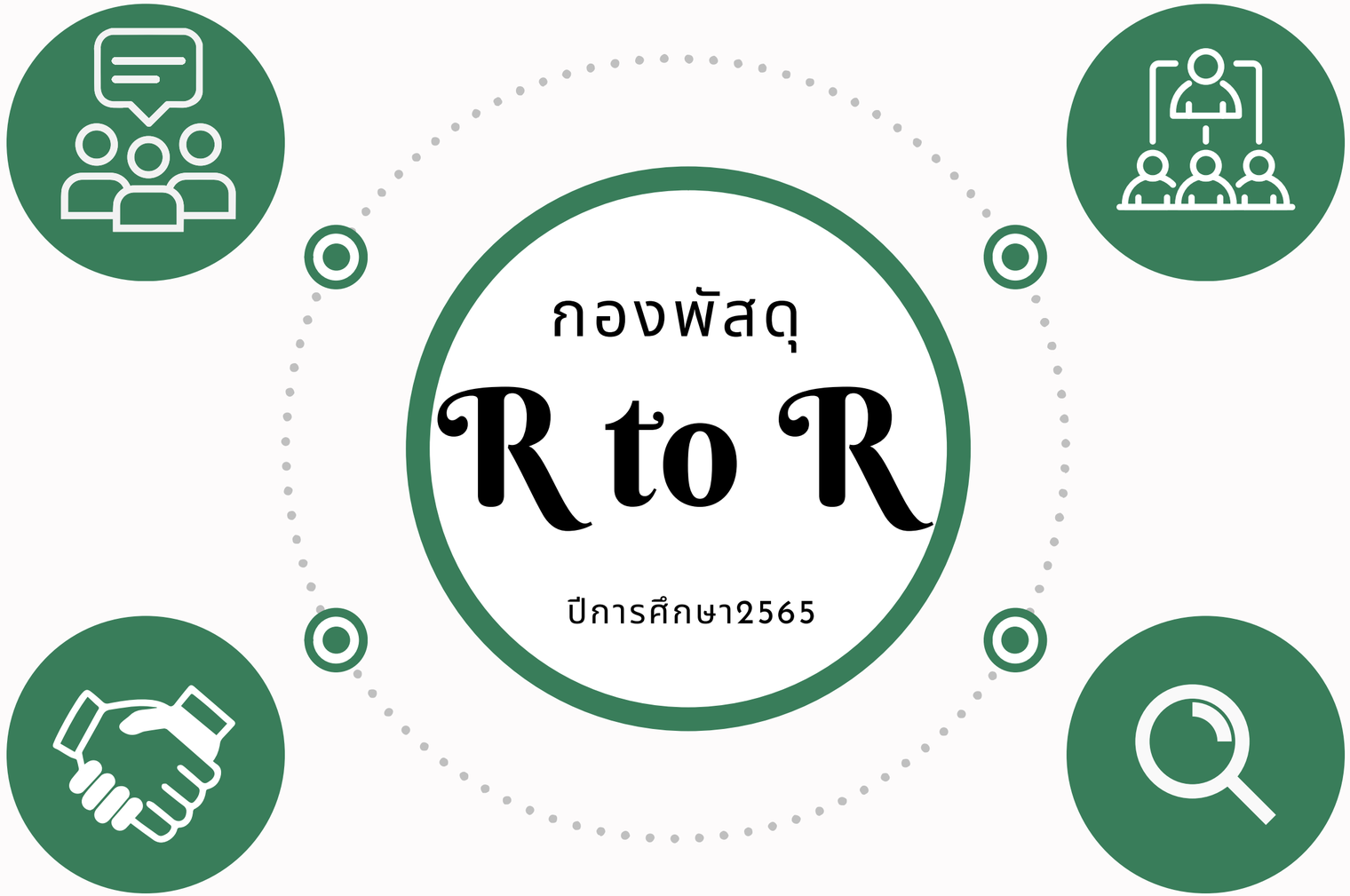
ที่มาและความสำคัญของปัญหา

01
จากแบบประเมินความพึงพอใจกองพัสดุในปีการศึกษา 2564 มีความต้องการให้กองพัสดุรายงานผลการดำเนินการให้เพิ่มมากขึ้น

02
นโยบายพัฒนารูปแบบงานเอกสารที่สามารถติดตามเรื่องที่กำลังดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างได้ทุกขั้นตอน

03
ต้องใช้เวลาในการสืบค้นข้อมูล และอาศัยระบบ LessPaper ติดตามข้อมูลเบื้องต้น และจะส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบเพื่อแจ้งความคืบหน้า

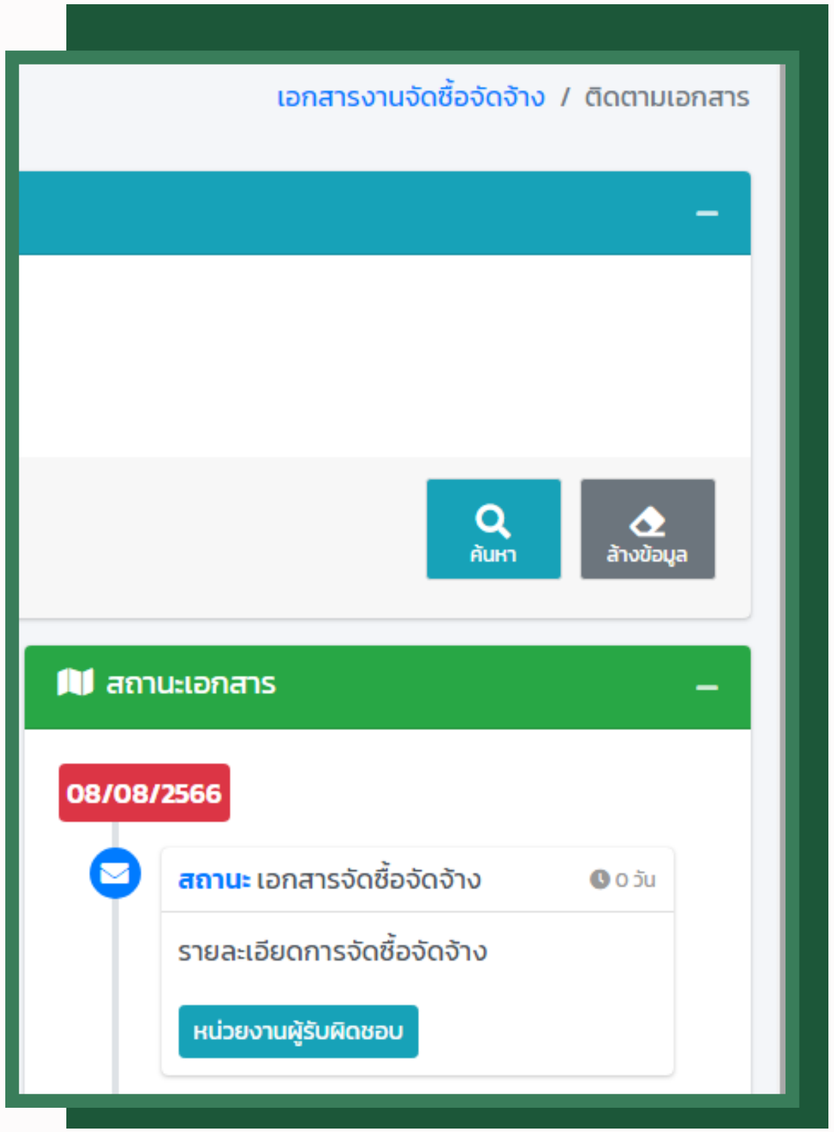
04
สนับสนุนการเขียนระบบลงเว็บไซต์จากศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา โดยคุณประวี ปาลัครกุล



วัตถุประสงค์

01 เพื่อพัฒนาขั้นตอนการติดตามเอกสาร โดยผู้ขอใช้บริการงานจัดซื้อ/จัดจ้างกองพัสดุจะสามารถติดตามขั้นตอนเอกสารด้วยตัวเองทุกขั้นตอน และทำให้การติดตามเอกสารมีประสิทธิภาพมากขึ้น

02 เพื่อประเมินผลผู้ขอใช้บริการงานจัดซื้อ/จัดจ้าง มีความพึงพอใจต่อระบบติดตามเอกสาร(e-Tracking) ในการพัฒนาการให้บริการให้ดีที่สุด



การดำเนินงาน

สิงหาคม 2565 - กรกฎาคม 2566
โดยคณะทำงาน RtoR
และคณะกรรมการการจัดการความรู้
พร้อมได้รับความร่วมมือกับบุคลากรทุก
คนในหน่วยงาน ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา
และผู้ใช้บริการกองพัสดุที่ให้ความสนใจ
ร่วมให้ข้อเสนอแนะ

01 วิเคราะห์ปัญหาจากข้อเสนอแนะ และการทำงานในปัจจุบัน

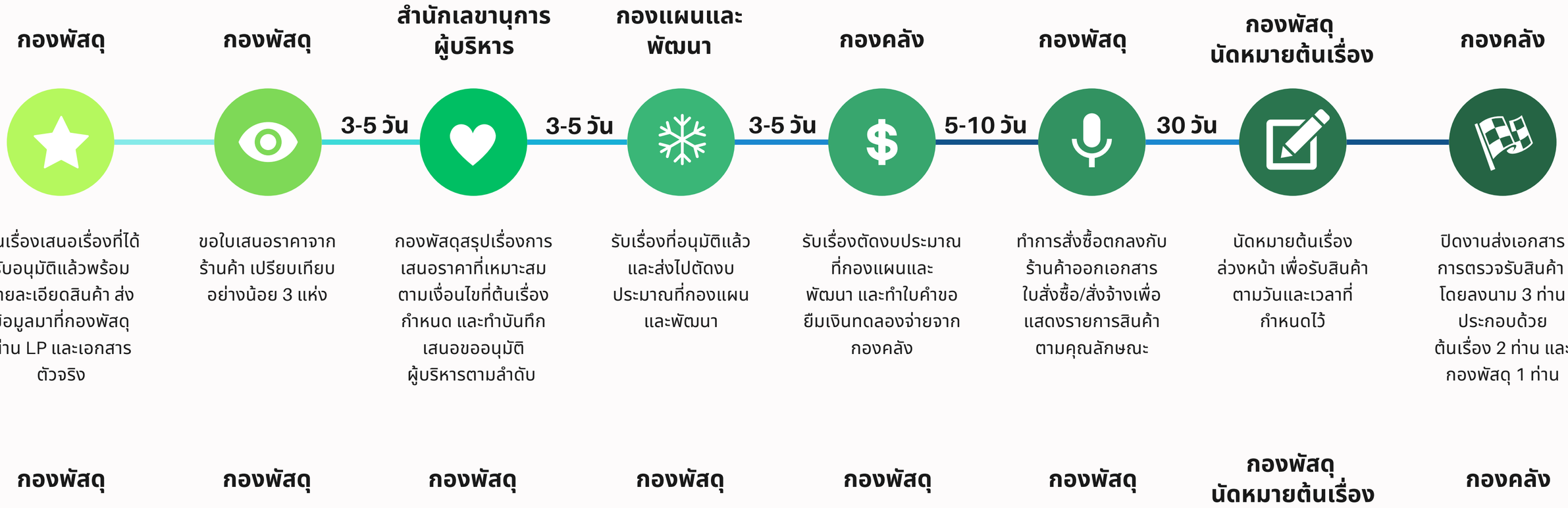
02 กำหนดแนวทางขั้นตอน + ออกแบบ +ทดลองใช้ + วิเคราะห์และปรับปรุง

03 จัดโครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้

04 ประเมินระบบติดตามเอกสาร (E-Tracking) กองพัสดุ

แนวทางขั้นตอนการติดตามเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการติดตามเอกสารจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบติดตามเอกสาร



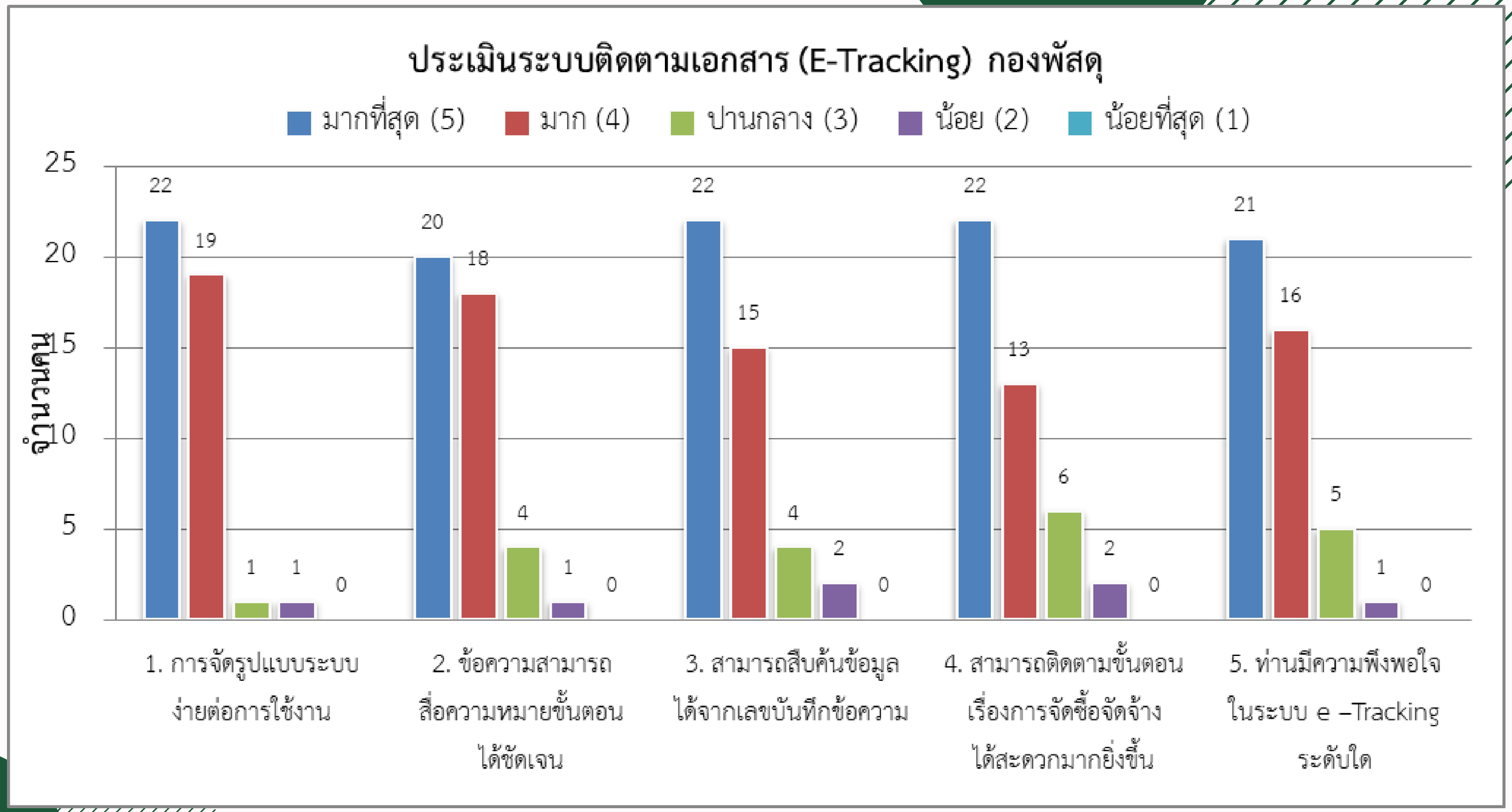
ตำแหน่งเอกสารที่หน่วยงานทราบแบบเดิม โดยใช้วิธีการโทรสอบถาม

กองพัสดุ

(e-Tracking)

ระบบติดตามเอกสาร

https://comonline.hcu.ac.th/etracking/


ประเมินระบบติดตามเอกสาร (E-Tracking) กองพัสดุ
มากที่สุด (5)
มาก (4)
ปานกลาง (3)
น้อย (2)
น้อยที่สุด (1)
จำนวนคน
25
20
15
10
5
0
22
19
1
1
0
20
18
4
1
0
22
15
4
2
0
22
13
6
2
0
21
16
5
1
0
1. การจัดรูปแบบระบบ ง่ายต่อการใช้งาน
2. ข้อความสามารถสื่อความหมายขั้นตอนได้ชัดเจน
3. สามารถสืบค้นข้อมูลได้จากเลขบันทึกข้อความ
4. สามารถติดตามขั้นตอนเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างได้สะดวกมากยิ่งขึ้น
5. ท่านมีความพึงพอใจในระบบ e –Tracking ระดับใด

สรุปผลการวิจัย

https://comonline.hcu.ac.th/etracking/

จำนวนครั้งในการใช้งาน

1,999 ครั้ง

จำนวนผู้เข้าใช้งาน

80 คน

ค่าความพึงพอใจ

4.32 อยู่ในระดับดี

จากผู้ทำแบบประเมิน 37 คน

THANK YOU

การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย กองพัสดุ

คู่มือการใช้ ระบบ e-Tracking

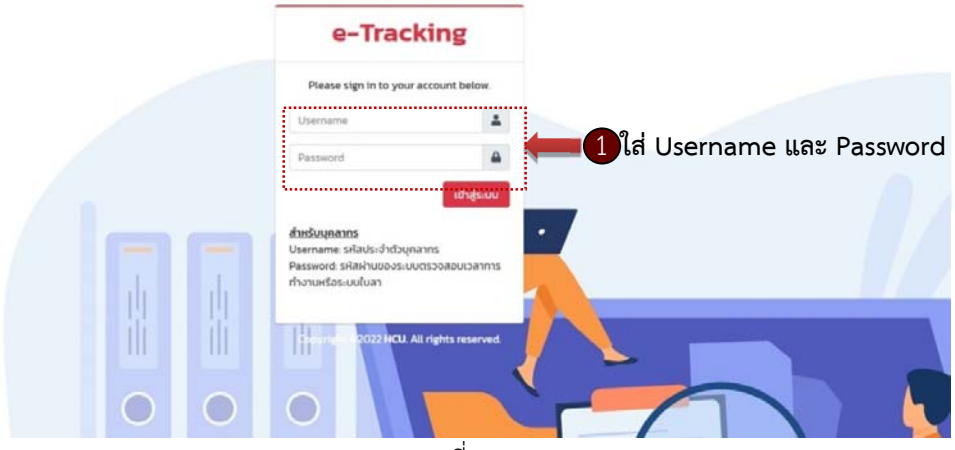
1. การค้นหาข้อมูลจากระบบ e-Tracking เข้าฐาน e-Tracking ผ่าน https://comonline.hcu.ac.th/etracking/ หรือสแกน QR-code

2. ให้ผู้ใช้งานใส่ Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ โดยใช้รหัสสำหรับบุคลากร

   Username: รหัสประจำตัวบุคลากร

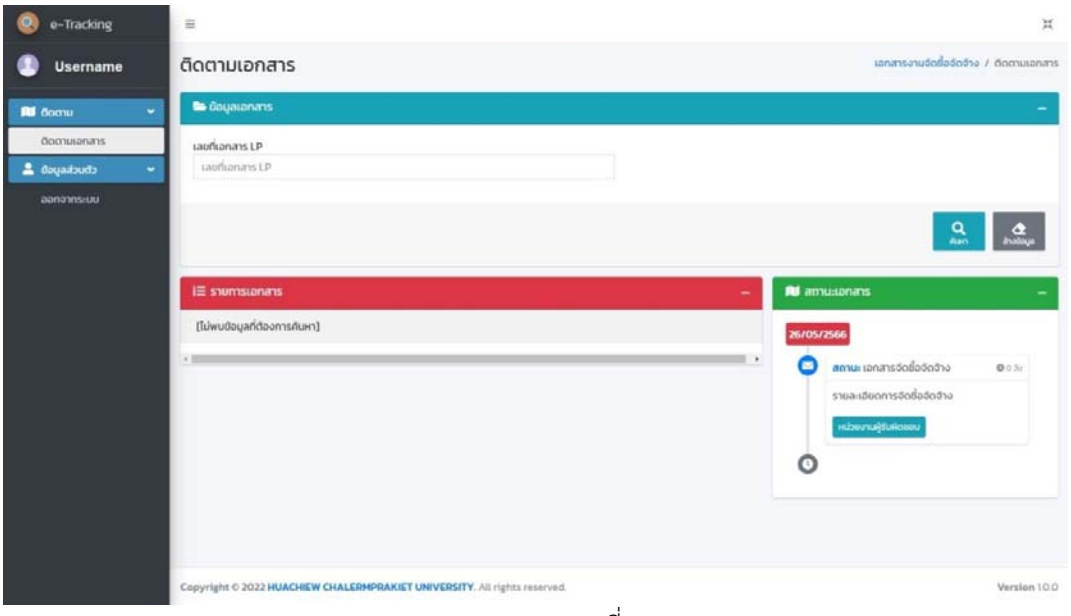
   Password : รหัสผ่านของระบบตรวจสอบเวลาการทำงานหรือระบบใบลา

   ดังปรากฏรูปภาพที่ 1(หมายเลข 1)



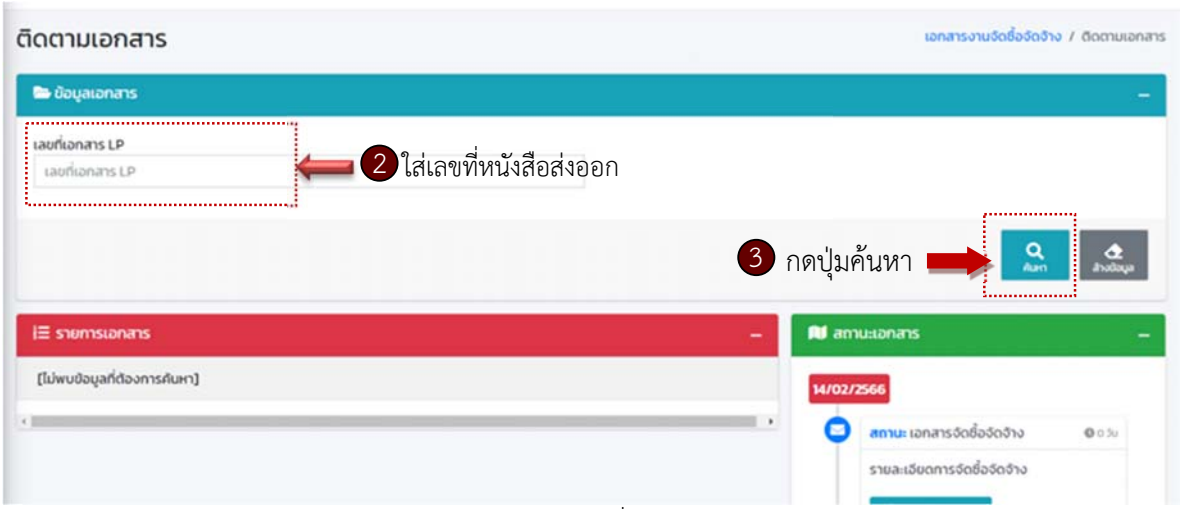
รูปภาพที่ 1

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



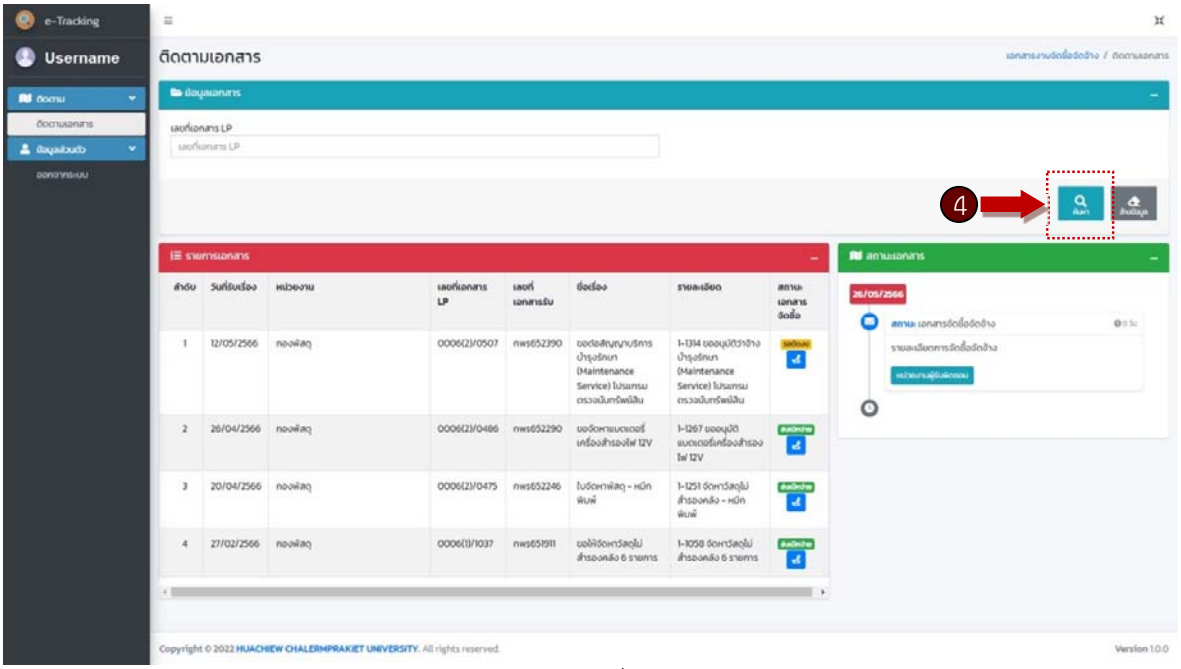
รูปภาพที่ 2

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



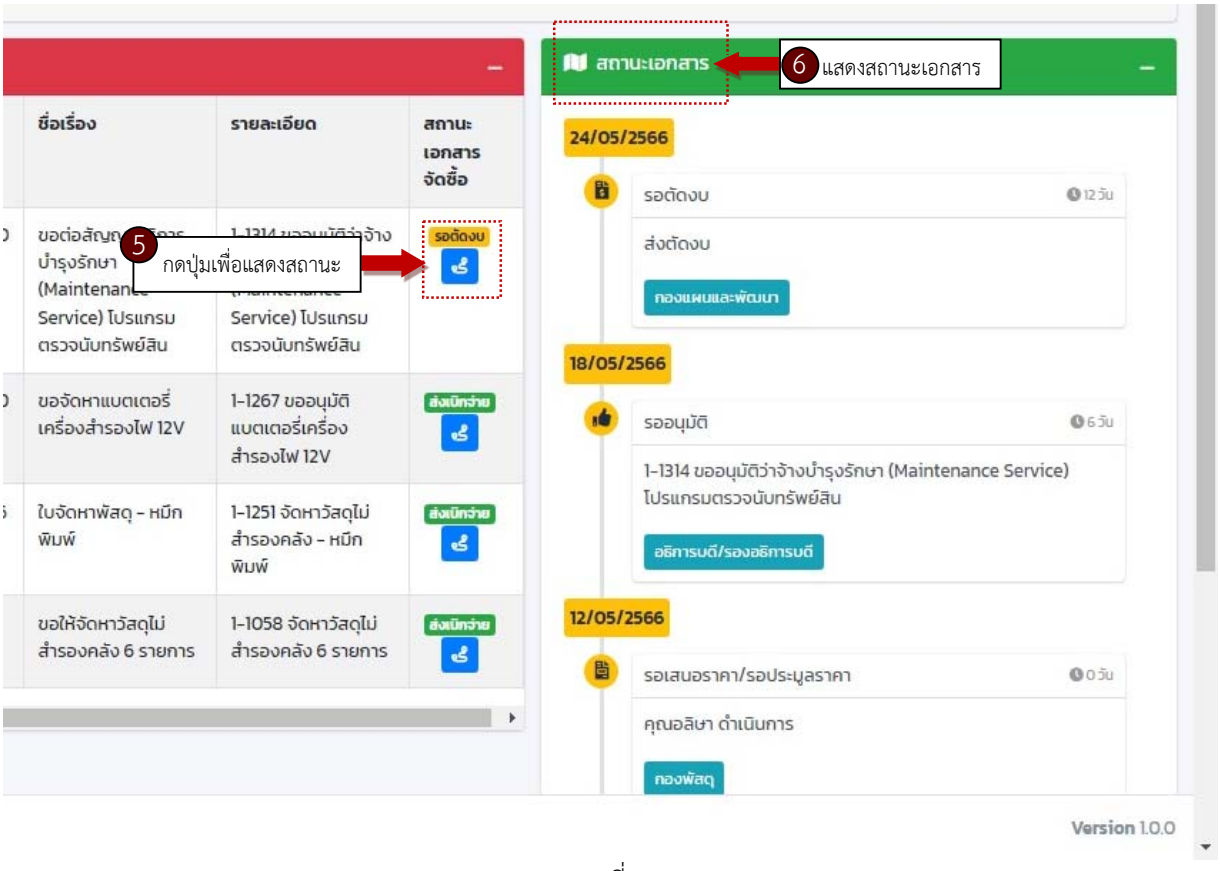
รูปภาพที่ 3

4.1) หากไม่ทราบเลขที่หนังสือให้ผู้ใช้งานกดปุ่มค้นหา (หมายเลข4) หน้าจอจะแสดงข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานทั้งหมด ดังรูปภาพที่ 4



รูปภาพที่ 4

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



รูปภาพที่ 5

<u>อธิบายเพิ่มเติมขั้นตอนสถานะเอกสาร</u>

1. รับเรื่อง – กองพัสดุรับเอกสารจากหน่วยงาน
2. รอเสนอราคา/รอประมูลราคา– กองพัสดุดำเนินการขอใบเสนอราคาจากผู้แทนจำหน่าย
3. รออนุมัติ - กองพัสดุสรุปเรื่อง และส่งขออนุมัติผู้บริหาร ตามลำดับ
4. รอตัดงบ - กองพัสดุรับเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้ว ส่งไปตัดงบที่กองแผนและพัฒนา
5. รอยืมเงิน – กองพัสดุรับเรื่องตัดงบประมาณจากกองแผนและพัฒนา และทำใบยืมเงินส่งกองคลัง
6. สั่งซื้อสินค้า – กองพัสดุทำการสั่งซื้อตกลงกับผู้แทนจำหน่าย รอส่งสินค้าประมาณ 15-30 วัน
7. รับสินค้าแล้ว – กองพัสดุได้ส่งสินค้าให้กับหน่วยงานแล้ว พร้อมตรวจรับสินค้า
8. ส่งเบิกจ่าย – กองพัสดุส่งเรื่องเบิกจ่ายเงินให้ผู้แทนจำหน่าย ผ่านกองคลัง(เสร็จสิ้น)