



กองพัสดุ

(e-Tracking)

ระบบติดตาม เอกสาร

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

e-Tracking

Please sign in to your account below.

Username



Password



เข้าสู่ระบบ

สำหรับบุคลากร

Username: รหัสประจำตัวบุคลากร

Password: รหัสผ่านของระบบตรวจสอบเวลาการทำงานหรือระบบใบลา

Copyright ©2022 HCU. All rights reserved.

พัฒนาโดย ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา

ที่มาและความสำคัญของปัญหา

01

จากแบบประเมินความพึงพอใจของ
พัสดุในปีการศึกษา 2564 มีความ
ต้องการให้กองพัสดุรายงานผลการ
ดำเนินการให้เพิ่มมากขึ้น

02

นโยบายพัฒนารูปแบบงานเอกสารที่
สามารถติดตามเรื่องที่กำลังดำเนินการ
ในการจัดซื้อจัดจ้างได้ทุกขั้นตอน

03

ต้องใช้เวลาในการสืบค้นข้อมูล และ
อาศัยระบบ LessPaper ติดตาม
ข้อมูลเบื้องต้น และจะส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบ
เพื่อแจ้งความคืบหน้า

04

สนับสนุนการเขียนระบบลงเว็บไซต์
จากศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา
โดยคุณประวี ปาลักรกุล



กองพัสดุ
R to R

ปีการศึกษา 2565

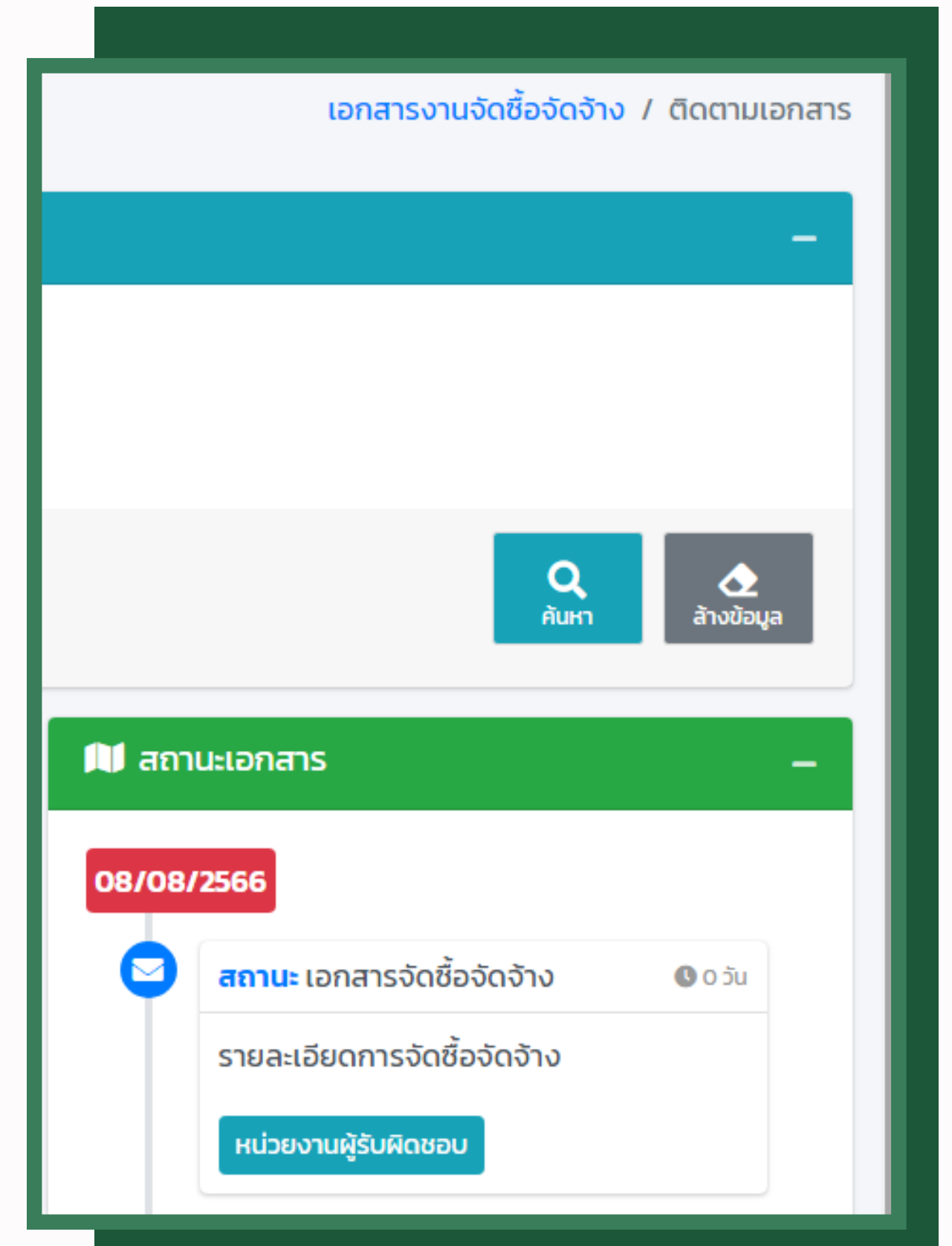
วัตถุประสงค์

01

เพื่อพัฒนาขั้นตอนการติดตามเอกสาร โดย
ผู้ขอใช้บริการงานจัดซื้อ/จัดจ้างกองพัสดุ
จะสามารถติดตามขั้นตอนเอกสารด้วยตัว
เองทุกขั้นตอน และทำให้การติดตามเอกสาร
มีประสิทธิภาพมากขึ้น

02

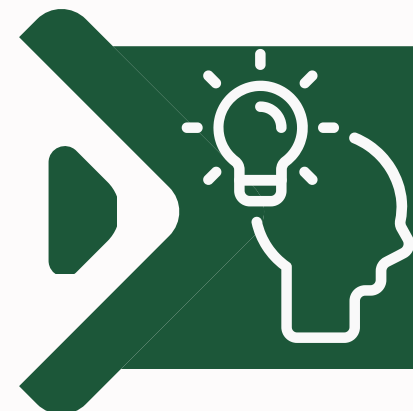
เพื่อประเมินผลผู้ขอใช้บริการงานจัดซื้อ/จัด
จ้าง มีความพึงพอใจต่อระบบติดตาม
เอกสาร(e-Tracking) ในการพัฒนาการให้
บริการให้ดีที่สุด



การดำเนินงาน

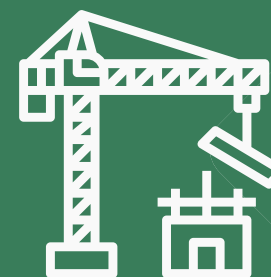
สิงหาคม 2565 - กรกฎาคม 2566
โดยคณะทำงาน RtoR
และคณะกรรมการการจัดการความรู้
พร้อมได้รับความร่วมมือกับบุคลากรทุก
คนในหน่วยงาน ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา
และผู้ใช้บริการกองพัสดุที่ให้ความสนใจ
ร่วมให้ข้อเสนอแนะ

01



วิเคราะห์ปัญหาจากข้อ
เสนอแนะ และการทำงาน
ในปัจจุบัน

กำหนดแนวทางขั้นตอน +
ออกแบบ +ทดลองใช้ +
วิเคราะห์และปรับปรุง



02

03

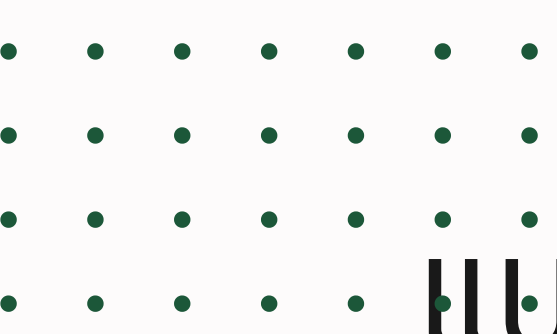


จัดโครงการอบรมให้
ความรู้และแลกเปลี่ยน
เรียนรู้

ประเมินระบบติดตาม
เอกสาร (E-Tracking)
กองพัสดุ

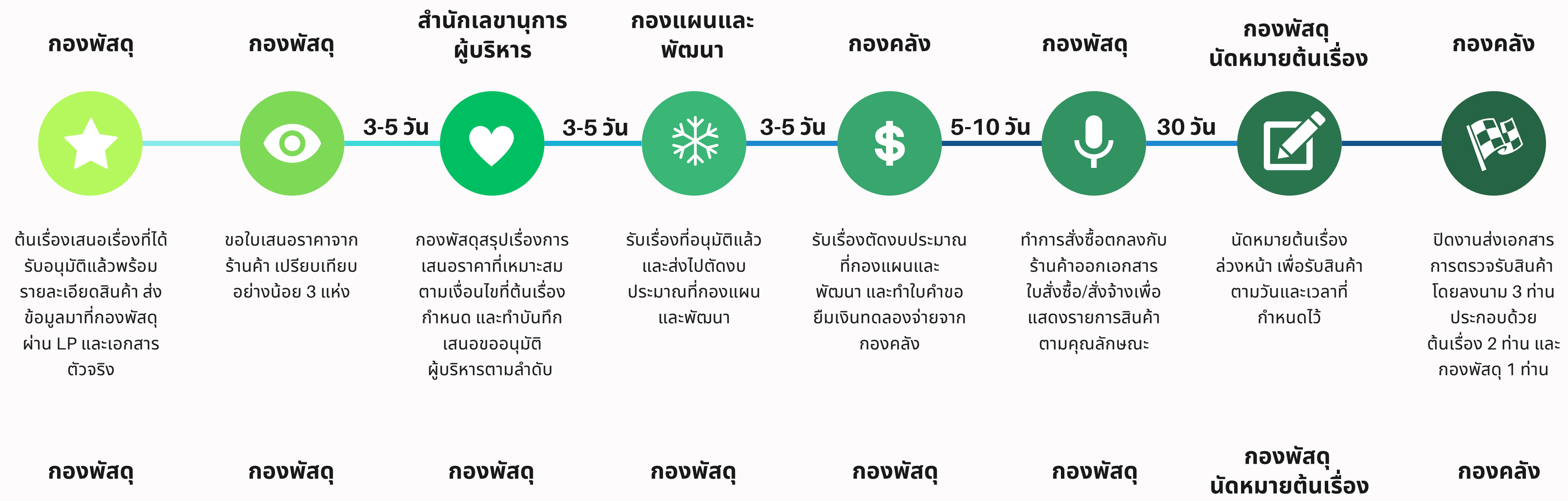


04



แนวทงนขั้นตอนการติดตามเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการติดตามเอกสารจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบติดตามเอกสาร



ตำแหน่งเอกสารที่หน่วยงานทราบแบบเดิม โดยใช้วิธีการโทรสอบถาม



(e-Tracking)

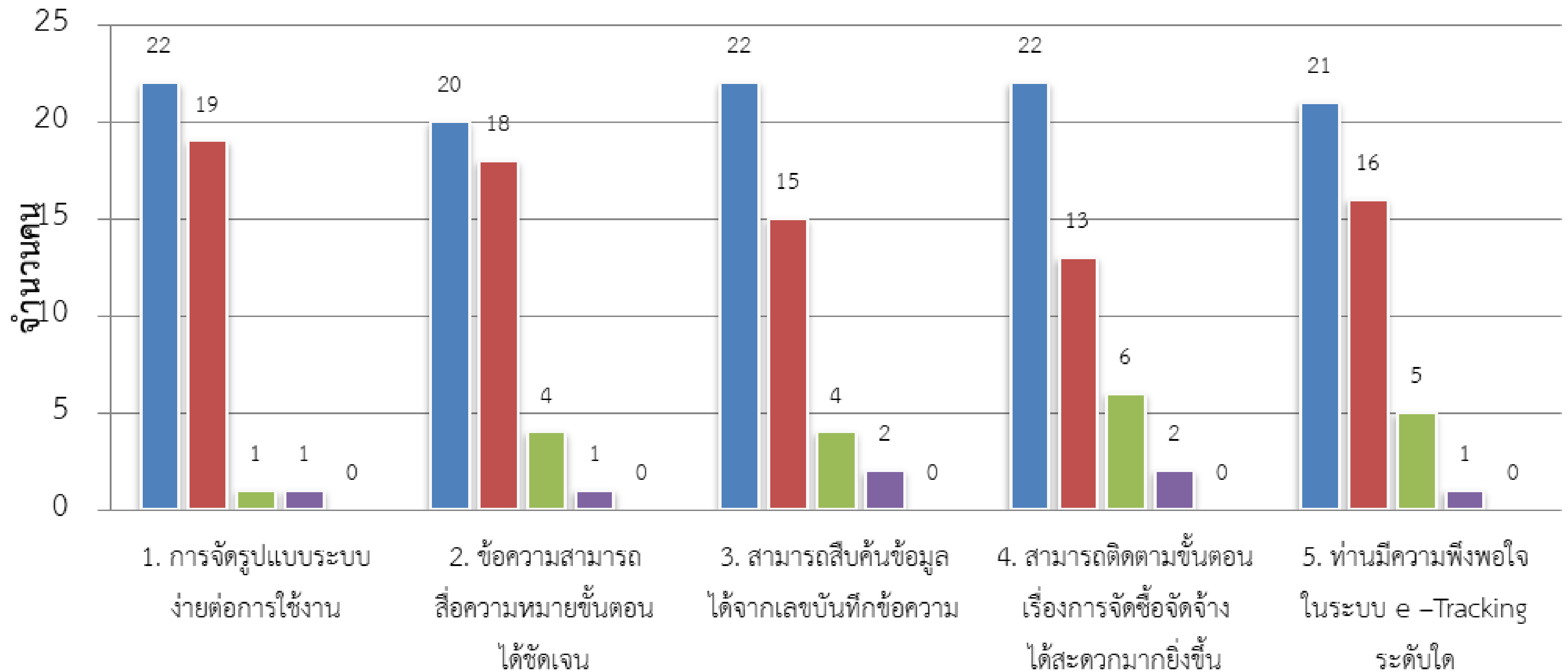
ระบบติดตาม เอกสาร

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



ประเมินระบบติดตามเอกสาร (E-Tracking) กองพัสดุ

■ มากที่สุด (5) ■ มาก (4) ■ ปานกลาง (3) ■ น้อย (2) ■ น้อยที่สุด (1)



สรุปผลการวิจัย

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



จำนวนครั้งในการใช้งาน

1,999 ครั้ง



จำนวนผู้ใช้งาน

80 คน



ค่าความพึงพอใจ

4.32 อยู่ในระดับดี

จากผู้ทำแบบประเมิน 37 คน

THANK YOU

การพัฒนางานประจำสำนักงานวิจัย กองพัสดุ

คู่มือการใช้ ระบบ e-Tracking

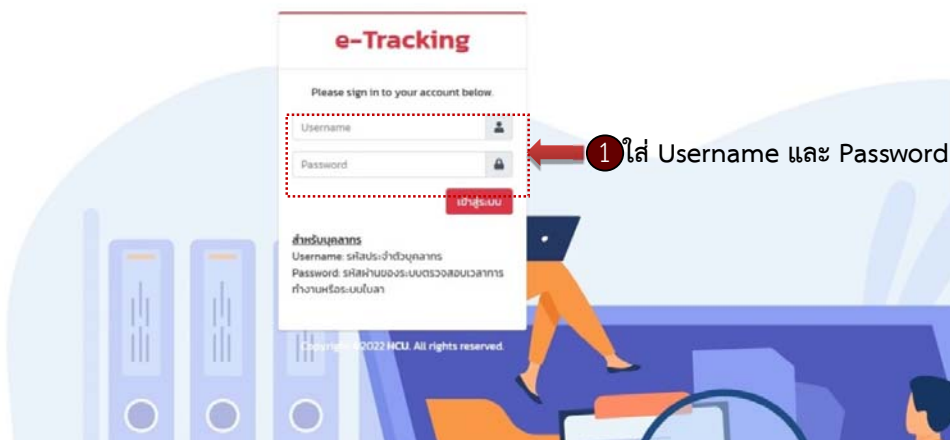


1. การค้นหาข้อมูลจากระบบ e-Tracking เข้าฐาน e-Tracking ผ่าน <https://comonline.hcu.ac.th/etracking/> หรือสแกน QR-code
2. ให้ผู้ใช้งานใส่ Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ โดยใช้รหัสสำหรับบุคลากร

Username: รหัสประจำตัวบุคลากร

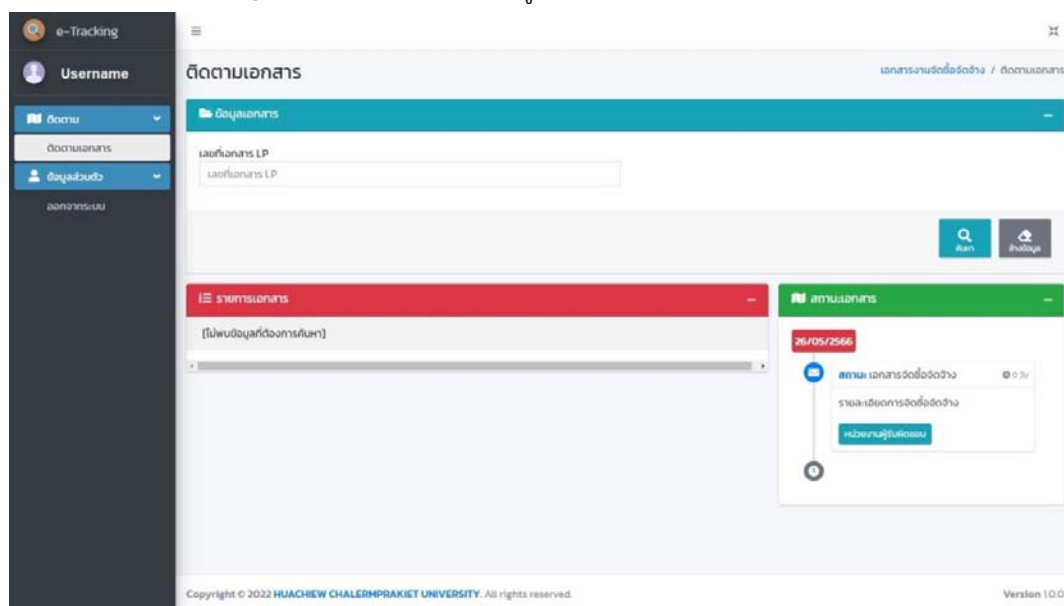
Password : รหัสผ่านของระบบตรวจสอบเวลาการทำงานหรือระบบใบลา

ดังปรากฏรูปภาพที่ 1(หมายเลข 1)



รูปภาพที่ 1

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



รูปภาพที่ 2

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

รูปภาพที่ 3

- 4.1) หากไม่ทราบเลขที่หนังสือให้ผู้ใช้งานกดปุ่มค้นหา (หมายเลข4) หน้าจอจะแสดงข้อมูล จัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานทั้งหมด ดังรูปภาพที่ 4

ลำดับ	วันที่รับเรื่อง	หน่วยงาน	เลขที่เอกสาร LP	เลขที่เอกสารรับ	ชื่อเรื่อง	รายละเอียด	สถานะเอกสาร
1	12/05/2566	กองคลัง	0006(23/0507	กพร652390	ขอตั้งสัญญาบริการบำรุงรักษา (Maintenance Service) ในระบบตรวจนับทรัพย์สิน	1-1314 ขออนุมัติร่างจ้างบำรุงรักษา (Maintenance Service) ในระบบตรวจนับทรัพย์สิน	ดำเนินการ
2	26/04/2566	กองคลัง	0006(23/0486	กพร652390	ขอจัดหาแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ 12V	1-1267 ขออนุมัติจัดหาแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ 12V	ดำเนินการ
3	20/04/2566	กองคลัง	0006(23/0475	กพร652246	ใบจัดหาวัสดุ - หมึกพิมพ์	1-1251 จัดหาวัสดุสำนักงาน - หมึกพิมพ์	ดำเนินการ
4	27/02/2566	กองคลัง	0006(19/037	กพร652391	ขอจัดซื้อวัสดุสำนักงาน 6 รายการ	1-1058 จัดหาวัสดุสำนักงาน 6 รายการ	ดำเนินการ

รูปภาพที่ 4

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

ชื่อเรื่อง	รายละเอียด	สถานะเอกสารจัดซื้อ
ขอต่อสัญญาจ้างบำรุงรักษา (Maintenance Service) โปรแกรมตรวจนับทรัพย์สิน	1-1314 ขออนุมัติจ้างบำรุงรักษา (Maintenance Service) โปรแกรมตรวจนับทรัพย์สิน	รอติดตั้ง
ขอจัดหาแบตเตอรี่สำรองไฟ 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

รอติดตั้ง 12 วัน

ส่งติดตั้ง

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 - กองพัสดุสรุปเรื่อง และส่งขออนุมัติผู้บริหาร ตามลำดับ
4. รอติดตั้ง - กองพัสดุรับเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้ว ส่งไปติดตั้งที่กองแผนและพัฒนา
5. รอเยี่ยมเงิน - กองพัสดุรับเรื่องติดตั้งประมาณจากกองแผนและพัฒนา และทำใบเยี่ยมเงินส่งกองคลัง
6. สั่งซื้อสินค้า - กองพัสดุทำการสั่งซื้อตกลงกับผู้แทนจำหน่าย รอส่งสินค้าประมาณ 15-30 วัน
7. รับสินค้าแล้ว - กองพัสดุได้ส่งสินค้าให้กับหน่วยงานแล้ว พร้อมตรวจรับสินค้า
8. ส่งเบิกจ่าย - กองพัสดุส่งเรื่องเบิกจ่ายเงินให้ผู้แทนจำหน่าย ผ่านกองคลัง(เสร็จสิ้น)