D

การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
(Standard Operating Procedure)

งานจัดเก็บเอกสารในระบบสืบค้นเอกสาร
SUT Document Archive System

นายธีรตา นพรัตน์
ผู้จัดทำ

ว่าที่ร้อยตรีหญิง สุกัญญา วิบูลย์กูล
หัวหน้างานจัดเก็บเอกสาร
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี
หัวหน้างานสารบรรณและนิติการ
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ 3
2. ขอบเขต 3
3. คำจำกัดความ 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ 4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) 5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 6
7. ระบบติดตามประเมินผล 10
8. เอกสารอ้างอิง 10
9. แบบฟอร์มที่ใช้ 10
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา 12

ภาคผนวก

ก) หน้า Log in User Name (รหัสพนักงาน) Password (e-mail) 13
ข) หน้าแรกของ SUT Document Archive System ระบบสืบค้นเอกสาร 14
ค) หน้า เอกสาร ของ SUT Document Archive System ระบบสืบค้นเอกสาร 15
ง) หน้า แสดงเลขเอกสาร id 16
จ) หน้า ขั้นตอนการเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูลในระบบ (1), (2), (3) 17-19
ฉ) เว็บไซต์ https://das.sut.ac.th/edcx/index.php 19

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้งานจัดเก็บเอกสาร ส่วนสารบรรณและนิติการ มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการงานจัดเก็บเอกสารในระบบสืบค้นเอกสาร SUT Document Archive System คำสั่ง มทส. คำสั่งสภา ประกาศ มทส. ประกาศสภา ระเบียบ มทส. ข้อกำหนด มทส. ข้อบังคับ มทส. MOU ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ในระบบสืบค้นเอกสาร SUT Document Archive System ตั้งแต่ขั้นตอน การเข้าระบบสืบค้น การกรอกข้อมูลในระบบ ประเภทเอกสาร เลขที่เอกสาร วันที่ เรื่อง รายละเอียด (ถ้ามี) หน่วยงานต้นเรื่อง การแนบไฟล์เอกสาร และบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.)
หน่วยงาน	หมายถึง	หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ ส่วนงานหรือหน่วยงานอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
หน่วยงานภายนอก	หมายถึง	หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากงานจัดเก็บเอกสาร
ส่วนสารบรรณและนิติการ	หมายถึง	ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
งานสารบรรณ	หมายถึง	งานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานเอกสารทั้งหมด เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SUT E-OFFICE)	หมายถึง	ระบบทะเบียนรับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (SUT E-OFFICE) ที่ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อใช้สำหรับการรับ การส่งหนังสือ งานจัดเก็บเอกสาร และการแจ้งเวียนเอกสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ระบบจัดเก็บเอกสาร	หมายถึง	ระบบสืบค้นเอกสาร (SUT Document Archive System) ที่ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อใช้สำหรับการจัดเก็บเอกสารเพื่อสืบค้น

เอกสารแจ้งเวียน	หมายถึง	คำสั่ง มทส. คำสั่งสภา ประกาศ มทส. ประกาศสภา ระเบียบ มทส. ข้อกำหนด มทส. ข้อบังคับ มทส. และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
คำสั่ง มทส.	หมายถึง	คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
คำสั่งสภา	หมายถึง	คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ประกาศ มทส.	หมายถึง	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ประกาศสภา	หมายถึง	ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ระเบียบ มทส.	หมายถึง	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ข้อกำหนด มทส.	หมายถึง	ข้อกำหนดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ข้อบังคับ มทส.	หมายถึง	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
MOU	หมายถึง	บันทึกความเข้าใจ หรือบันทึกข้อตกลง (MEMORANDUM OF UNDERSTANDING) เป็นรูปแบบการจัดทำหนังสือที่แสดงความประสงค์ของบุคคลหรือนิติบุคคลสองฝ่ายหรือมากกว่านั้น ที่จะทำความร่วมมือกันโดยเต็มใจที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุ มีการวางแผนทำกิจกรรมร่วมกันในภาพกว้าง โดยไม่ถือว่าเป็นสัญญาผูกมัด
ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี	หมายถึง	ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีที่เป็นการมีพระราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล ลงในราชกิจจานุเบกษา โดยประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับ มทส. ได้แก่ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แต่งตั้งศาสตราจารย์ เป็นต้น

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

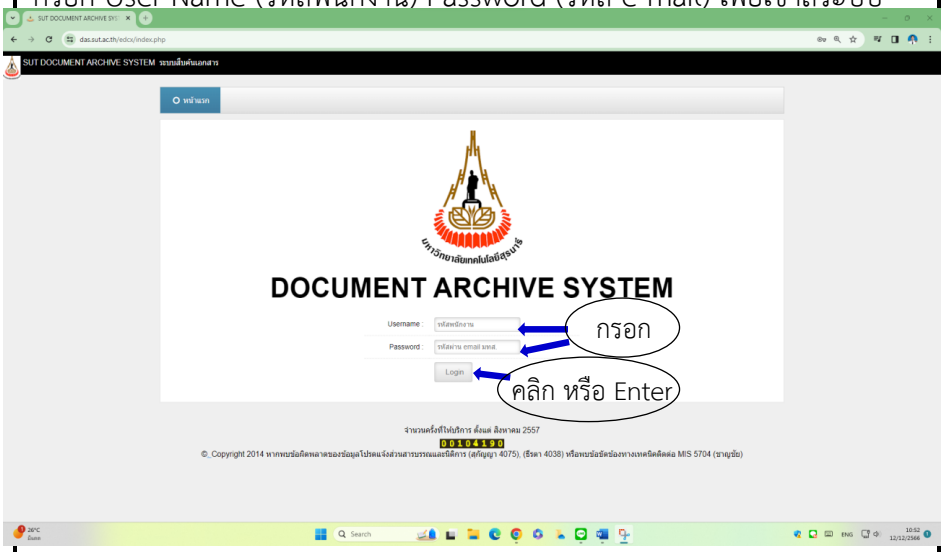
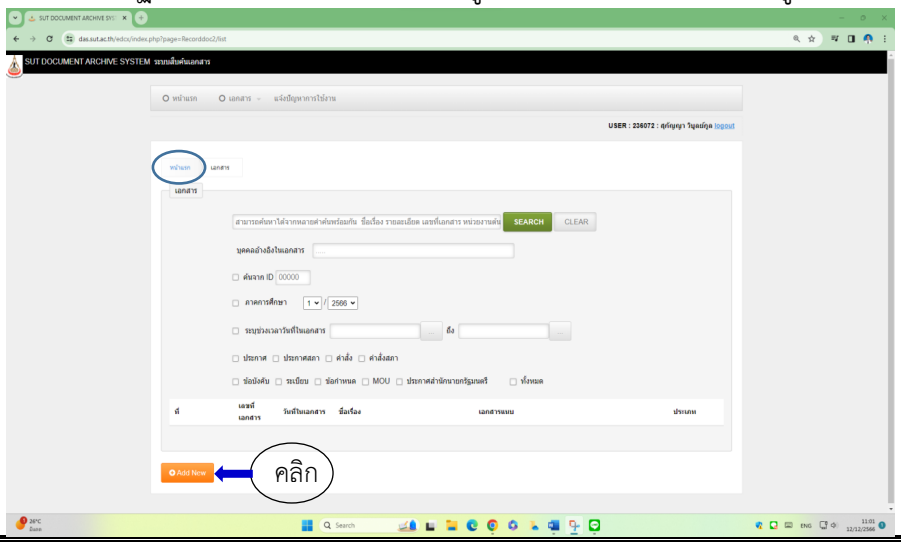
1. หัวหน้างานจัดเก็บเอกสาร มีหน้าที่ เข้าระบบสืบค้นเอกสาร SUT Document Archive System กรอกข้อมูลหน้า ระบบสืบค้นเอกสาร และจัดเก็บ

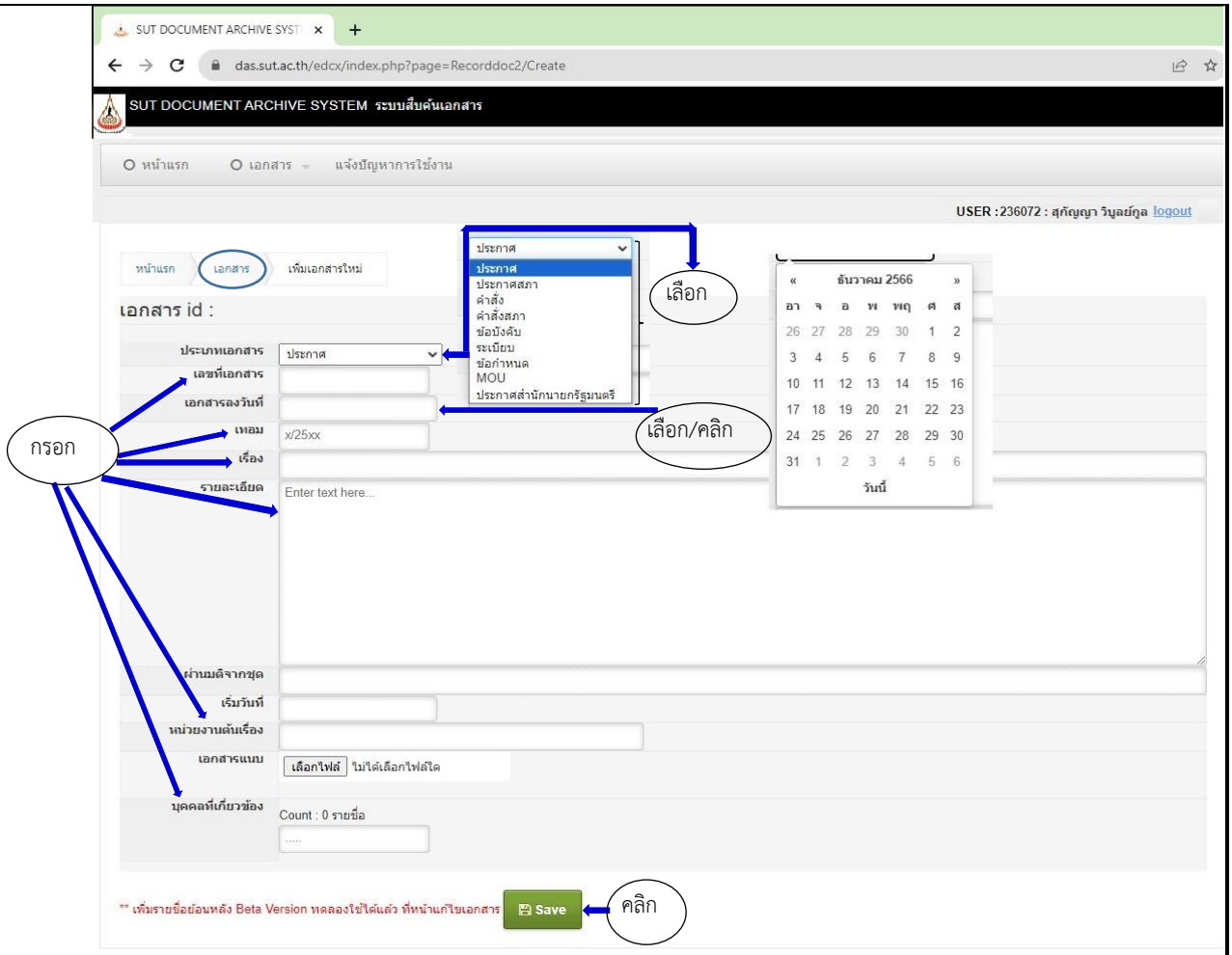
2. พนักงานธุรการ มีหน้าที่ เข้าระบบสืบค้นเอกสาร SUT Document Archive System กรอกข้อมูลหน้า ระบบสืบค้นเอกสาร และจัดเก็บ

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

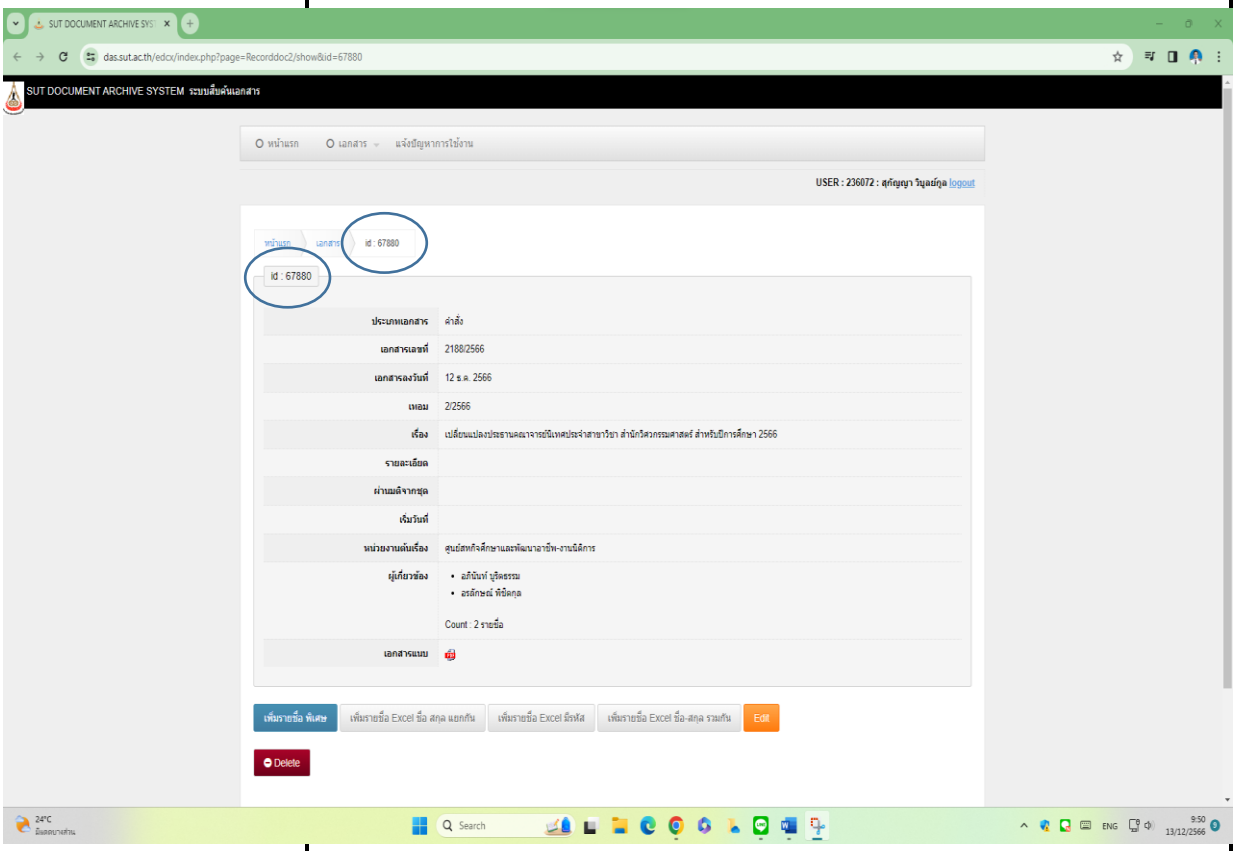
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เปิด browser เพื่อเข้าระบบสืบค้นเอกสาร SUT Document Archive System	เข้าระบบสืบค้นเอกสารได้ถูกต้อง	สุกัญญา/ธีรตา	30 วินาที	
2		กรอกข้อมูล ประเภทเอกสาร เลขที่เอกสาร วันที่ เรื่อง รายละเอียด และอื่น ๆ ในระบบตามที่ปรากฏบนหน้าจอ	กรอกรายละเอียดข้อมูลได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ปรากฏบนหน้าจอของระบบและถูกต้องตามเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ	สุกัญญา/ธีรตา	5 นาที	
3		1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดที่กรอกลงในระบบก่อนบันทึกข้อมูล 2. เขียนเลขเอกสาร id ด้วยดินสอไว้ที่ด้านหลังเอกสารต้นฉบับ ตามที่ปรากฏในหน้าระบบสืบค้นเอกสาร	1. ตรวจสอบข้อมูลที่กรอกในระบบ ถูกต้องครบถ้วน 2. เขียนเลข id ได้ถูกต้อง	สุกัญญา/ธีรตา	3 นาที	
4		1. เพิ่มเติมข้อมูลในกรณีที่กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือไม่ได้แนบไฟล์เอกสาร 2. แก้ไขข้อมูลในกรณีที่มีการยกเลิกเอกสารที่เก็บในระบบแล้ว	เพิ่มเติมและแก้ไขข้อมูลในระบบได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	สุกัญญา/ธีรตา	3 นาที	

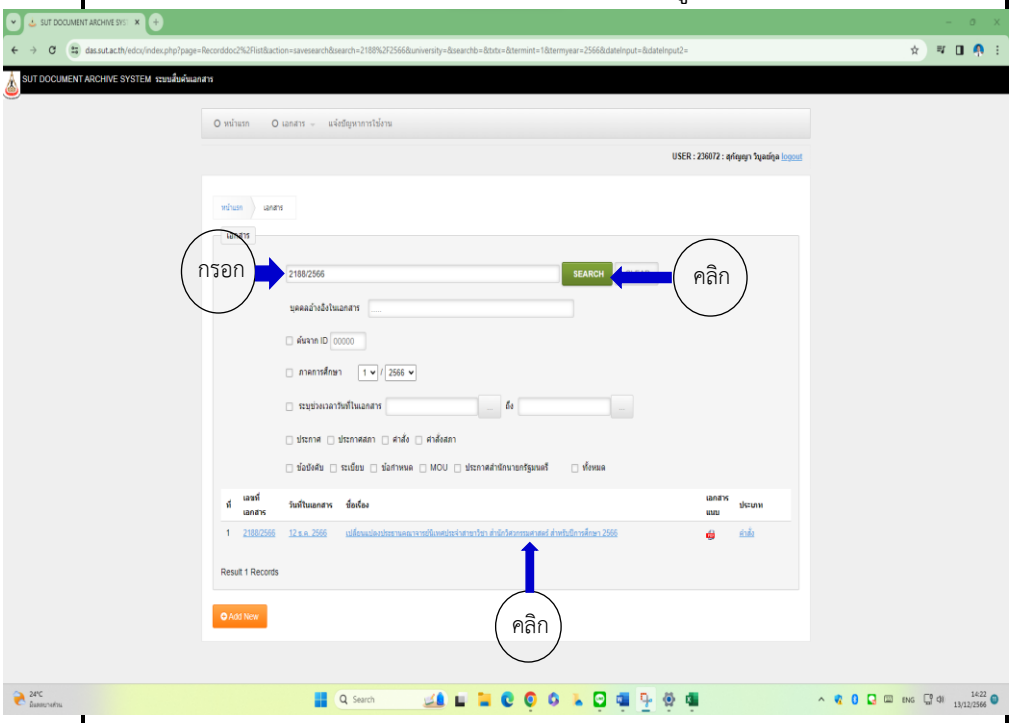
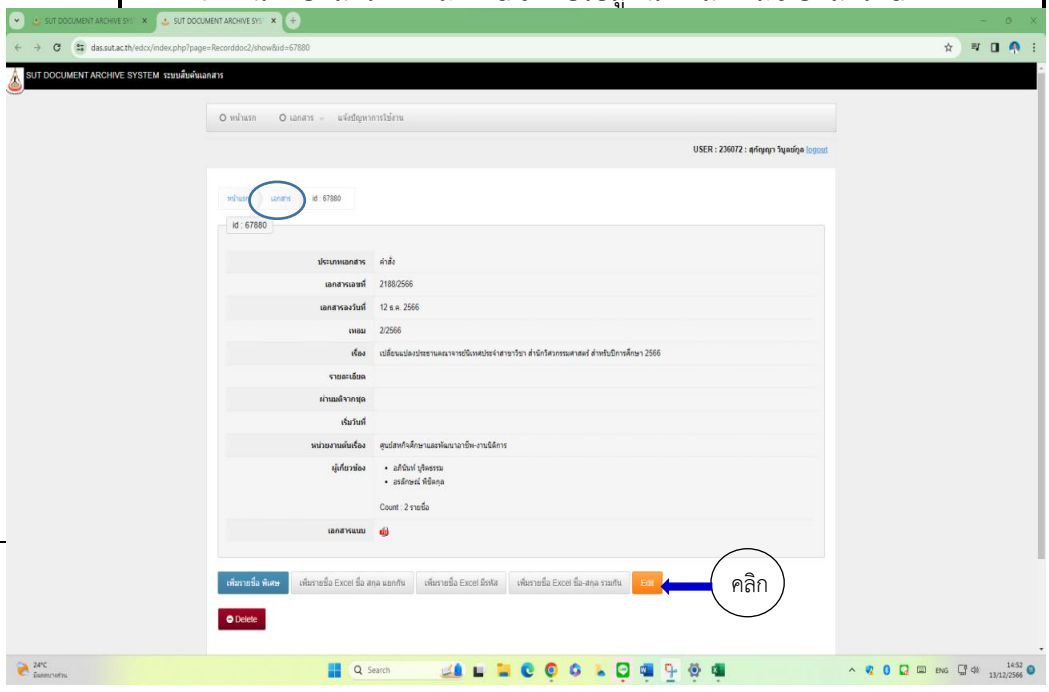
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. เข้าระบบสืบค้นเอกสาร SUT Document Archive System	เปิด browser เพื่อเข้าระบบสืบค้นเอกสาร SUT Document Archive System ที่เว็บไซต์ https://das.sut.ac.th/edcx/index.php จะปรากฏหน้าให้ Login ให้กรอก User Name (รหัสพนักงาน) Password (รหัส e-mail) เพื่อเข้าส่ระบบ  จะปรากฏหน้าแรกของ SUT Document Archive System ระบบสืบค้นเอกสาร ตามที่ปรากฏนี้ ให้ → คลิก Add New ไปสู่หน้า เอกสาร เพื่อกรอกข้อมูล 
2. กรอกข้อมูลในระบบ	กรอกข้อมูล โดยให้ดำเนินการ ดังนี้ → เลือก ประเภทเอกสาร → กรอก เลขที่เอกสาร → เลือก เอกสารลงวันที่ → กรอก เทอม (หากไม่มีระบุในเอกสาร ให้เคาะ 1 เคาะ) → กรอก เรื่อง → กรอก รายละเอียด (หากไม่มี ให้เคาะ 1 เคาะ) → กรอก หน่วยงานต้นเรื่อง → คลิก เอกสารแนบ Choose File → เลือก ไฟล์เอกสาร → กรอก บุคคลที่เกี่ยวข้อง (Count : 0 รายชื่อ)

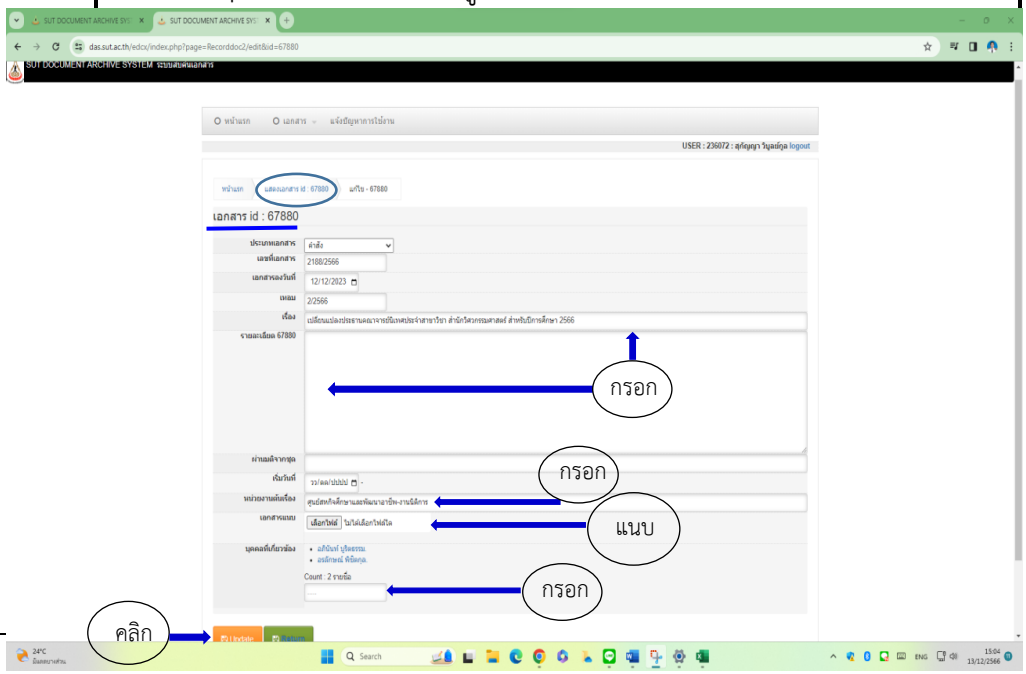

SUT DOCUMENT ARCHIVE SYST
das.sut.ac.th/edcx/index.php?page=Recorddoc2/Create
SUT DOCUMENT ARCHIVE SYSTEM ระบบสืบค้นเอกสาร
หน้าแรก
เอกสาร
แจ้งปัญหาการใช้งาน
USER :236072 : สุกัญญา วิบูลย์กูล logout
หน้าแรก
เอกสาร
เพิ่มเอกสารใหม่
เอกสาร id :
ประเภทเอกสาร
ประกาศ
ประกาศสภา
คำสั่ง
คำสั่งสภา
ข้อบังคับ
ระเบียบ
ข้อกำหนด
MOU
ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
เลือก
เลขที่เอกสาร
เอกสารลงวันที่
เทอม
x/25xx
เรื่อง
รายละเอียด
Enter text here...
เลือก/คลิก
ธันวาคม 2566
วันนี้
กรอก
ผ่านมติจากชุด
เริ่มวันที่
หน่วยงานต้นเรื่อง
เอกสารแนบ
เลือกไฟล์
ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
บุคคลที่เกี่ยวข้อง
Count : 0 รายชื่อ
** เพิ่มรายชื่อย้อนหลัง Beta Version ทดลองใช้ได้แล้ว ที่หน้าแก้ไขเอกสาร
Save
คลิก

3. บันทึกข้อมูลในระบบ	1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด รายละเอียดตามเอกสาร ที่กรอกลงในระบบก่อนบันทึกข้อมูล 2. คลิก Save 3. เขียนเลขเอกสาร id ที่ปรากฏบน หน้าระบบสืบค้นเอกสาร ด้วยดินสอ ไว้ที่ด้านหลังเอกสารต้นฉบับ



4. การเพิ่มเติมข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูลในระบบ	1. เพิ่มเติมข้อมูลใน คำสั่ง มทส. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้แนบไฟล์เอกสาร 2. แก้ไขข้อมูลในกรณีที่มีการยกเลิกเอกสาร (คำสั่ง มทส.) ที่เก็บในระบบแล้ว ดำเนินการ ดังนี้ 1.1 เข้าระบบสืบค้นเอกสาร SUT Document Archive System ที่เว็บไซต์ https://das.sut.ac.th/edcx/index.php ให้ Login โดยกรอก User Name (รหัสพนักงาน) Password (รหัส e-mail) ไปสู่หน้าแรก 1.2 พิมพ์เลขที่เอกสาร → กรอก เลขที่คำสั่ง /ปี พ.ศ. xxxx ที่ต้องการแก้ไข → คลิก SEARCH จะปรากฏรายการเลขที่เอกสาร วันที่ในเอกสาร ชื่อเรื่อง เอกสารแนบ และประเภท ด้านล่าง → คลิก ชื่อเรื่อง เพื่อไปสู่หน้า เอกสาร  1.3 หน้า เอกสาร → คลิก Edit เพื่อไปสู่หน้า แสดงเลขเอกสาร id 

→ กรอก แก้ไขข้อมูล หรือเพิ่มเติมข้อมูล หรือยกเลิก หรือแนบไฟล์เอกสาร
→ คลิก Update เพื่อบันทึกข้อมูลที่เพิ่มเติมหรือแก้ไข เป็นอันเสร็จสิ้น



7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

8. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

9. แบบฟอร์มที่ใช้

ไม่มี

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	เข้าระบบสืบค้นเอกสาร SUT Document Archive System	1. หน่วยงานเข้าระบบไม่ได้ เนื่องจากหน่วยงานไม่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับระบบ NETWORK เอง (เป็นการดำเนินการแบบภาพรวมของมหาวิทยาลัย ที่ดำเนินการโดยศูนย์คอมพิวเตอร์) 2. จากที่ระบบ NETWORK ใช้การไม่ได้ ทำให้หน่วยงานไม่สามารถจัดเก็บเอกสารเข้าระบบได้ และทำให้หน่วยงานและหน่วยงานอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยไม่สามารถสืบค้นเอกสารได้	1. ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้เอง เนื่องจากเป็นปัญหาภาพรวมของมหาวิทยาลัย 2. ไม่สามารถรู้ล่วงหน้าได้ว่าจะใช้การไม่ได้เมื่อใด
2.	กรอกข้อมูลในระบบ	ไม่สามารถกรอกข้อมูลได้ เหตุจากข้อ 1	1. ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้เอง เนื่องจากเป็นปัญหาภาพรวมของมหาวิทยาลัย 2. ไม่สามารถรู้ล่วงหน้าได้ว่าจะใช้การไม่ได้เมื่อใด
3.	บันทึกข้อมูลในระบบ	ไม่สามารถกรอกข้อมูลได้ เหตุจากข้อ 1	1. ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้เอง เนื่องจากเป็นปัญหาภาพรวมของมหาวิทยาลัย 2. ไม่สามารถรู้ล่วงหน้าได้ว่าจะใช้การไม่ได้เมื่อใด
4.	การเพิ่มเติมข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูลในระบบ	ไม่สามารถกรอกข้อมูลได้ เหตุจากข้อ 1	1. ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้เอง เนื่องจากเป็นปัญหาภาพรวมของมหาวิทยาลัย 2. ไม่สามารถรู้ล่วงหน้าได้ว่าจะใช้การไม่ได้เมื่อใด

ภาคผนวก

ก) หน้า Log in User Name (รหัสพนักงาน) Password (e-mail)

ข) หน้าแรกของ SUT Document Archive System ระบบสืบค้นเอกสาร

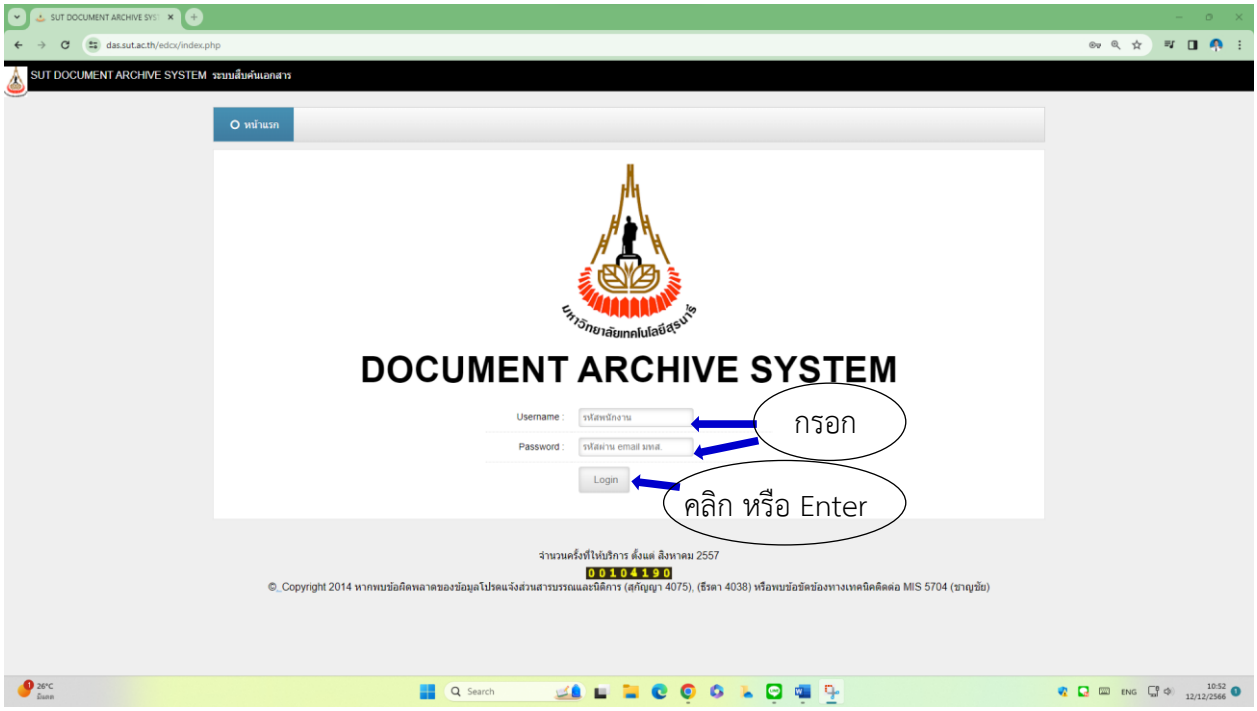
ค) หน้า เอกสาร ของ SUT Document Archive System ระบบสืบค้นเอกสาร

ง) หน้า แสดงเลขเอกสาร id

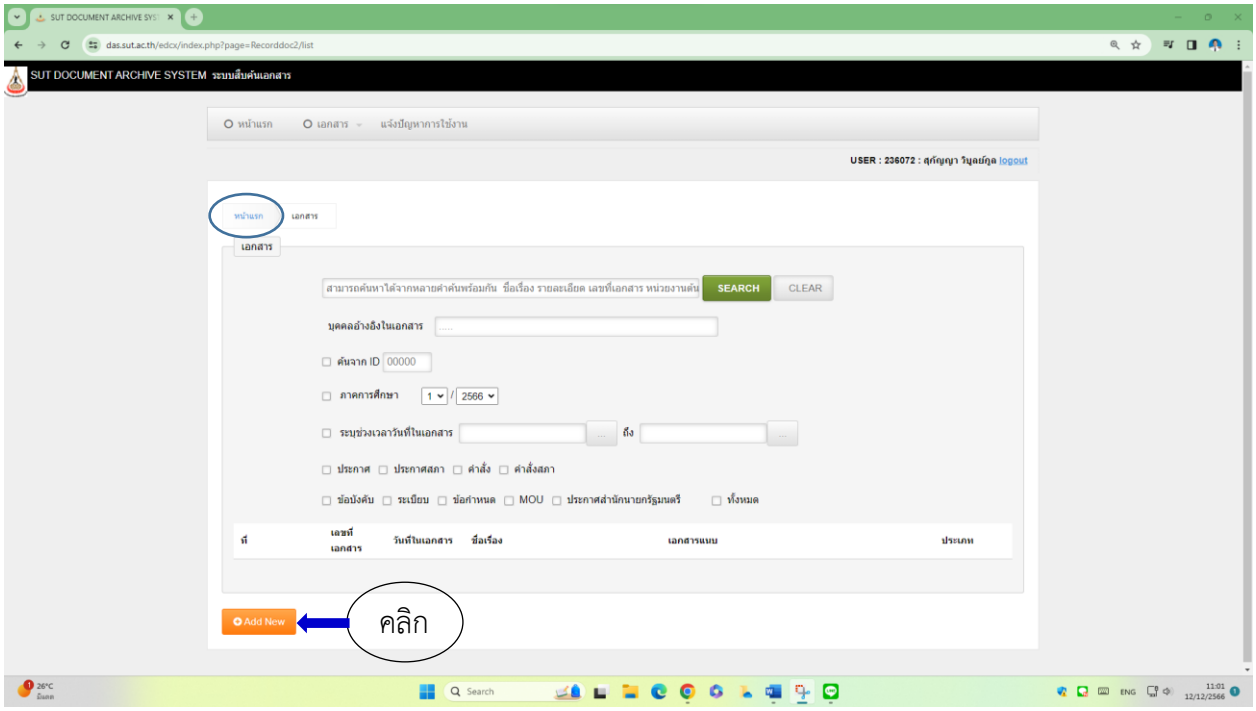
จ) หน้า ขั้นตอนการเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูลในระบบ (1), (2), (3)

ฉ) เว็บไซต์ https://das.sut.ac.th/edcx/index.php

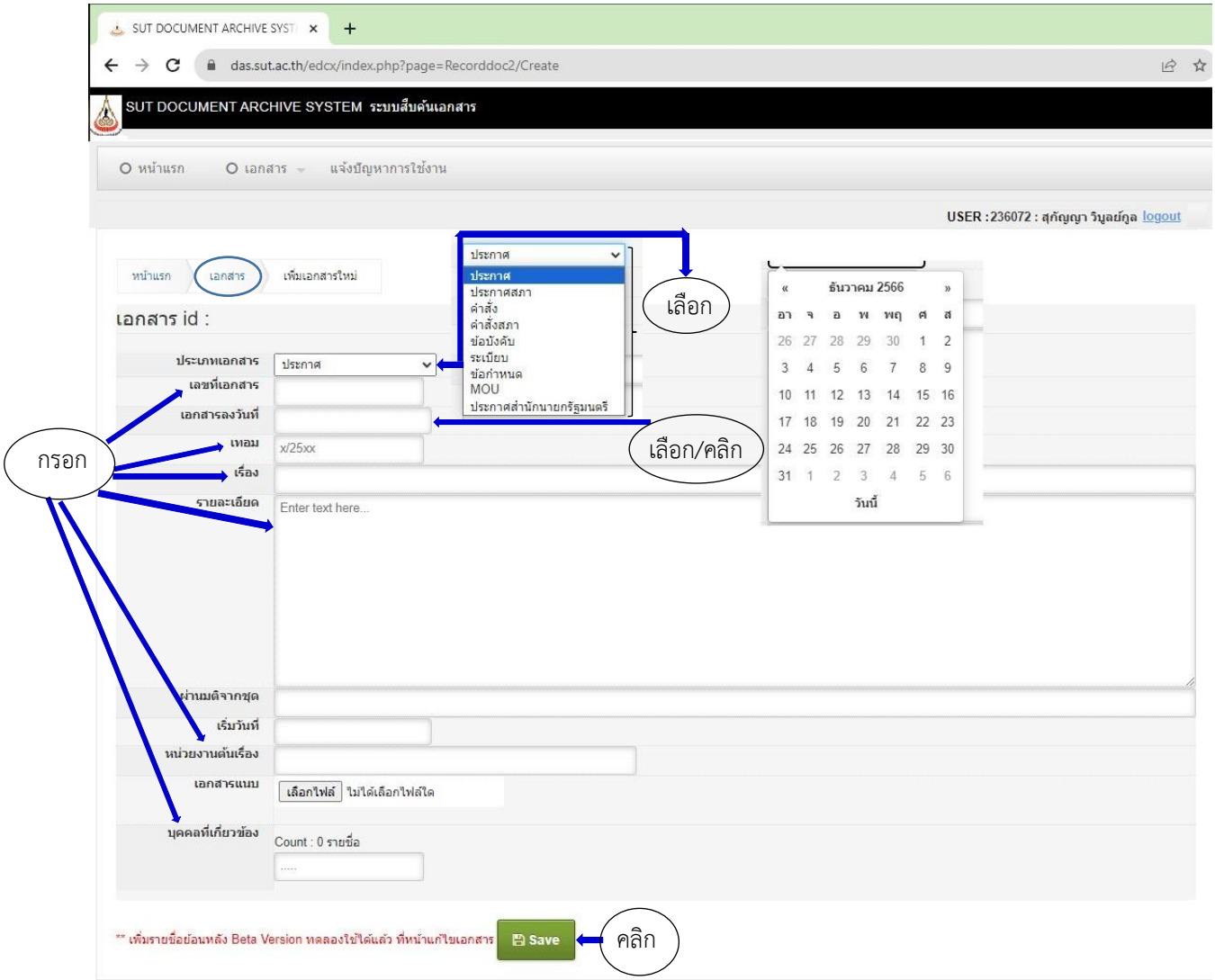
ก) หน้า Login User Name (รหัสพนักงาน) Password (e-mail)



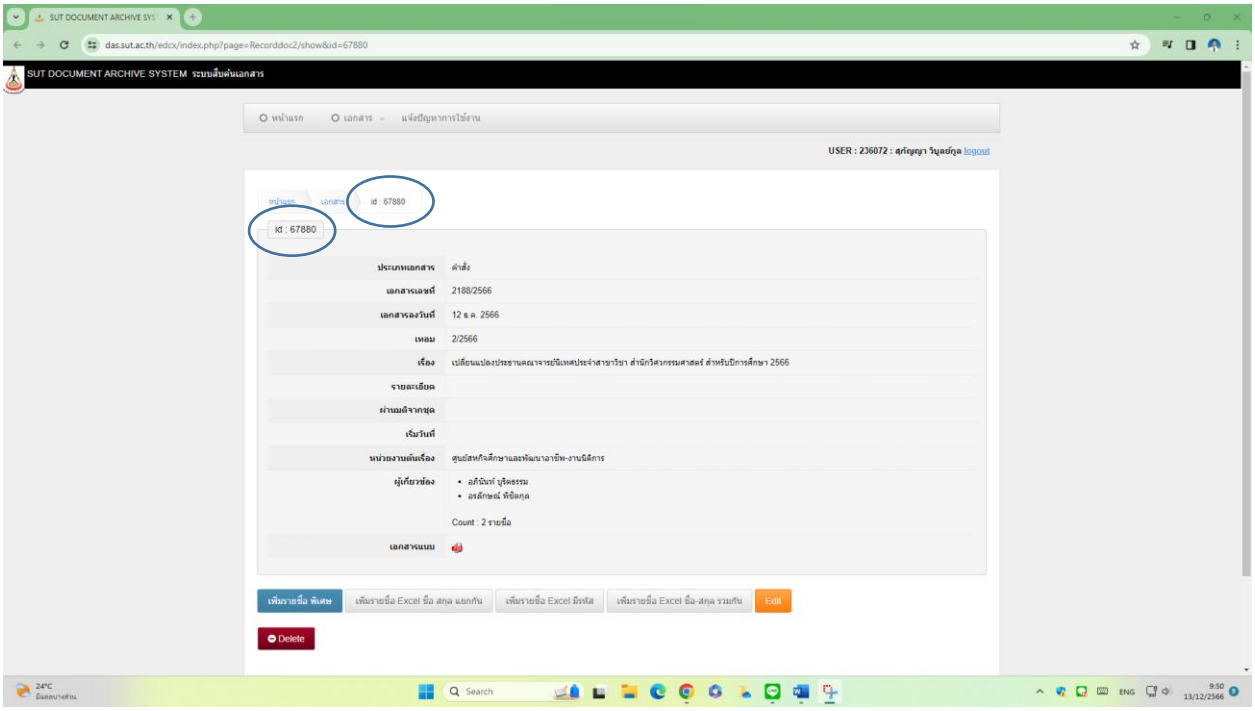
ข) หน้าแรกของ SUT Document Archive System ระบบสืบค้นเอกสาร



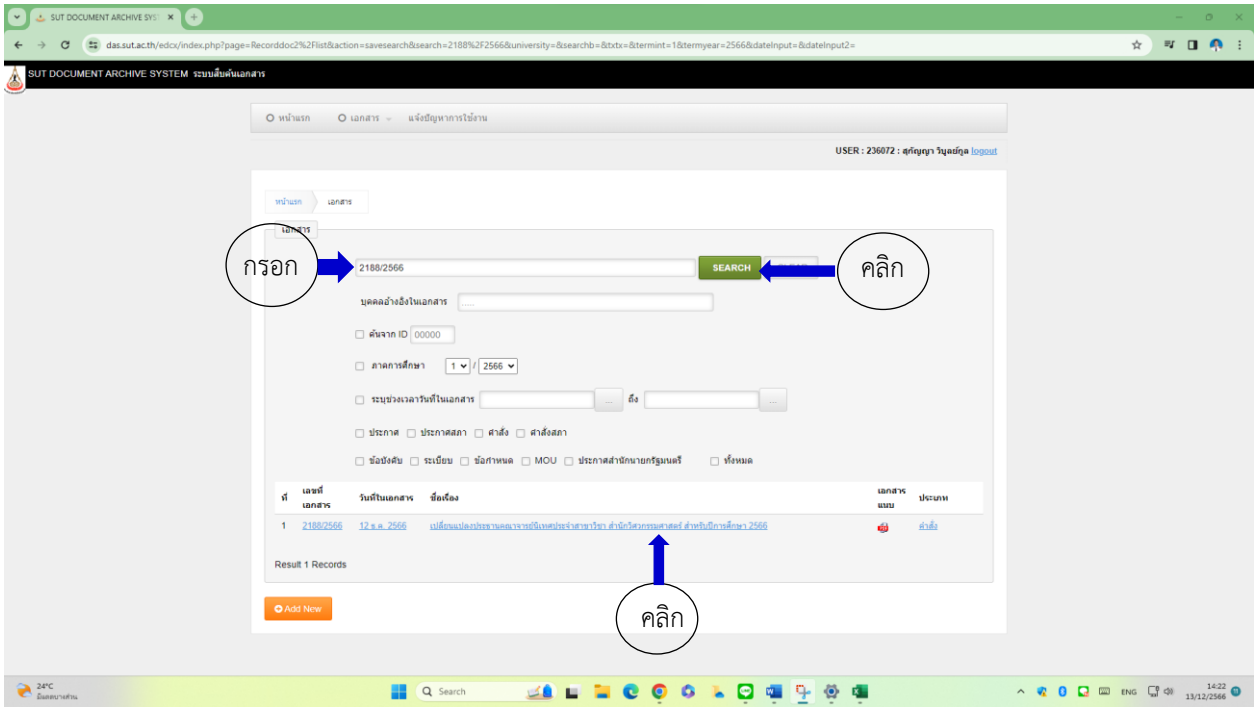
ค) หน้า เอกสาร ของ SUT Document Archive System ระบบสืบค้นเอกสาร



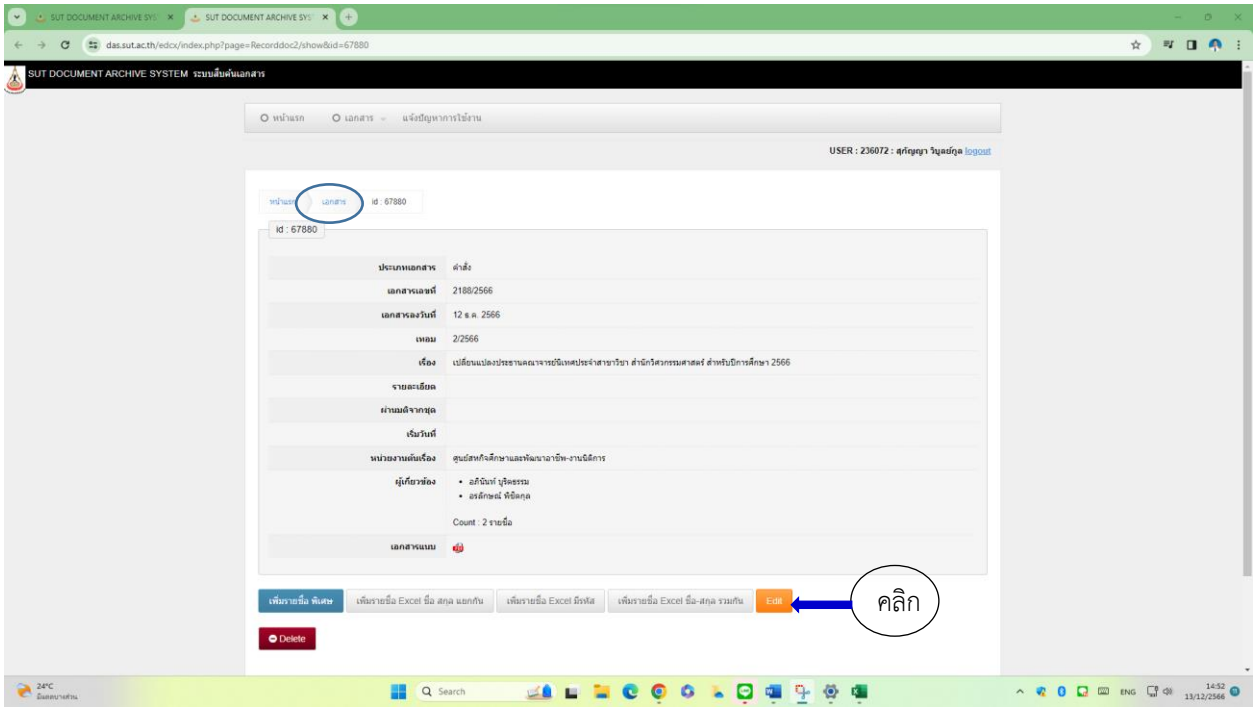
ง) หน้า แสดงเลขเอกสาร id



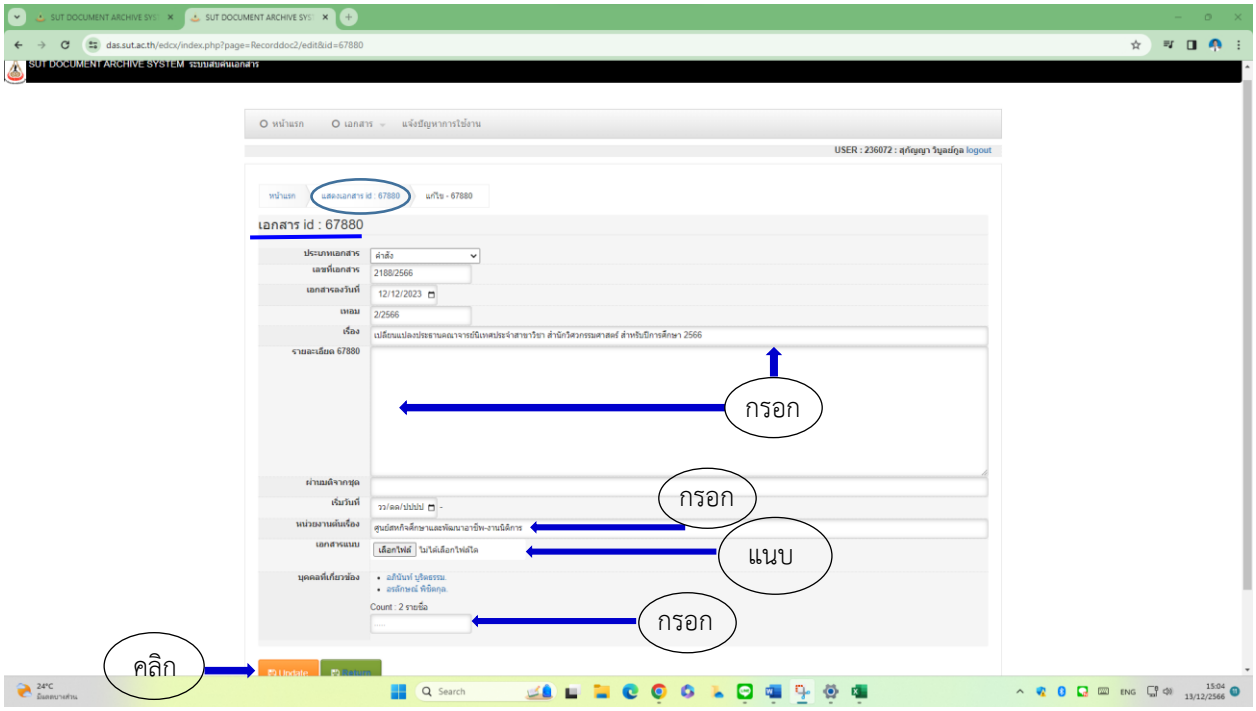
จ) หน้า ขั้นตอนการเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูลในระบบ (1)



จ) หน้า ขั้นตอนการเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูลในระบบ (2)



จ) หน้า ขั้นตอนการเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูลในระบบ (3)



ฉ) เว็บไซต์ https://das.sut.ac.th/edcx/index.php