



ส่วนสารบรรณและนิติการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานจัดเก็บเอกสารในระบบสืบค้นเอกสาร  
SUT Document Archive System

รหัสเอกสาร : SOP\_DCCL\_๐๒\_๐๒

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561

หน้าที่ : 1 จาก 19

D

## การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

งานจัดเก็บเอกสารในระบบสืบค้นเอกสาร  
SUT Document Archive System

นายธีรตา นพรัตน์

ผู้จัดทำ

ว่าที่ร้อยตรีหญิง สุกัญญา วิบูลย์กุล


หัวหน้างานจัดเก็บเอกสาร

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี


หัวหน้างานสารบรรณและนิติการ

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานจัดเก็บเอกสารในระบบสืบค้นเอกสาร SUT Document Archive System	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๒_๐๒	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 2 จาก 19

## 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
<b>ภาคผนวก</b>	
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 <a href="https://das.sut.ac.th/edcx/index.php">https://das.sut.ac.th/edcx/index.php</a>	19

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานจัดเก็บเอกสารในระบบสืบค้นเอกสาร SUT Document Archive System	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๒_๐๒	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 3 จาก 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

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานจัดเก็บเอกสารในระบบสืบค้นเอกสาร SUT Document Archive System	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDC_๐๒_๐๒	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 4 จาก 19

เอกสารแจ้งเวียน	หมายถึง	คำสั่ง มทส. คำสั่งสภา ประกาศ มทส. ประกาศสภา ระเบียบ มทส. ข้อกำหนด มทส. ข้อบังคับ มทส. และ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
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) เป็นรูปแบบการจัดทำหนังสือที่ แสดงความประสงค์ของบุคคลหรือนิติบุคคลสองฝ่ายหรือ มากกว่านั้น ที่จะทำความร่วมมือกันโดยเต็มใจที่จะปฏิบัติ ตามเงื่อนไขที่ระบุ มีการวางแผนทำกิจกรรมร่วมกัน ในภาพกว้าง โดยไม่ถือว่าเป็นสัญญาผูกมัด
ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี	หมายถึง	ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีที่เป็นการมีพระราชโองการ โปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล ลงใน ราชกิจจานุเบกษา โดยประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับ มทส. ได้แก่ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แต่งตั้งอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 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



ส่วนสารบรรณและนิติการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานจัดเก็บเอกสารในระบบสืบค้นเอกสาร  
SUT Document Archive System

รหัสเอกสาร : SOP\_DCDL\_๐๒\_๐๒


แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561

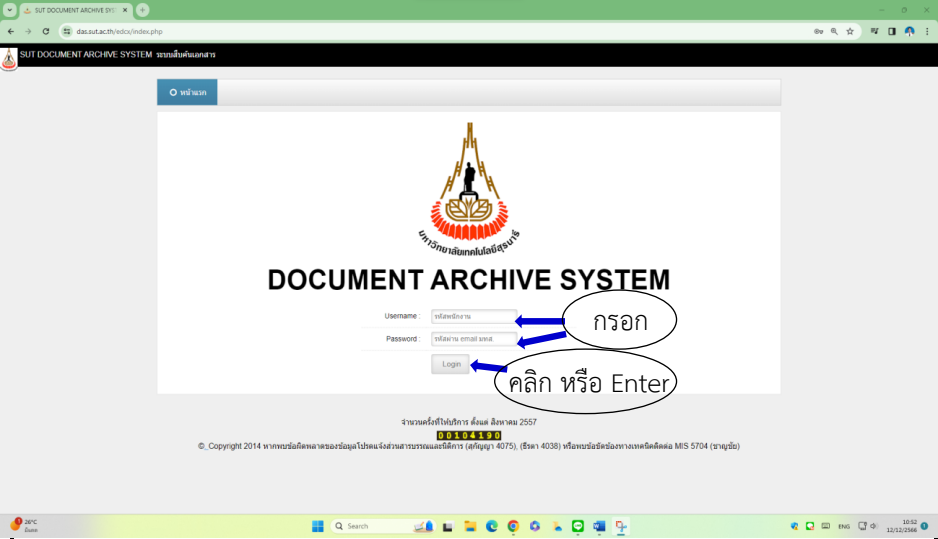
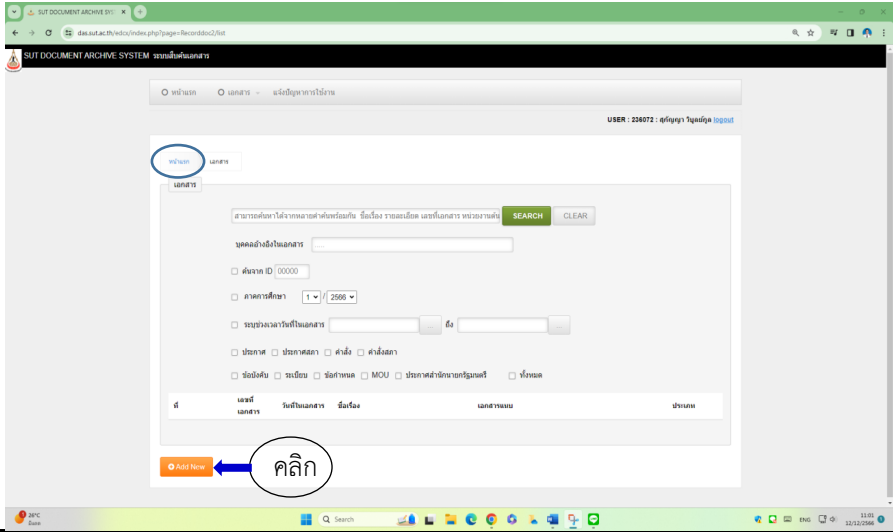
หน้าที่ : 5 จาก 19

## 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<p>เข้าระบบสืบค้นเอกสาร SUT Document Archive System</p>	เปิด browser เพื่อเข้าระบบสืบค้นเอกสาร SUT Document Archive System	เข้าระบบสืบค้นเอกสารได้ถูกต้อง	สุกัญญา/ธีรดา	30 วินาที	
2	<p>กรอกข้อมูล ในระบบ</p>	กรอกข้อมูล ประเภทเอกสาร เลขที่เอกสาร วันที่ เรื่อง รายละเอียด และอื่น ๆ ในระบบตามที่ปรากฏบนหน้าจอ	กรอกรายละเอียดข้อมูลได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ปรากฏบนหน้าจอของระบบและถูกต้องตามเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ	สุกัญญา/ธีรดา	5 นาที	
3	<p>บันทึกข้อมูล ในระบบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดที่กรอกลงในระบบก่อนบันทึกข้อมูล</li> <li>2. เขียนเลขเอกสาร id ด้วยดินสอไว้ที่ด้านหลังเอกสารต้นฉบับ ตามที่ปรากฏในหน้าระบบสืบค้นเอกสาร</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบข้อมูลที่กรอกในระบบ ถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>2. เขียนเลข id ได้ถูกต้อง</li> </ol>	สุกัญญา/ธีรดา	3 นาที	
4	<p>การเพิ่มเติมข้อมูลหรือ แก้ไขข้อมูลในระบบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพิ่มเติมข้อมูลในกรณีที่ยกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือไม่ได้แนบไฟล์เอกสาร</li> <li>2. แก้ไขข้อมูลในกรณีที่มีการยกเลิกเอกสารที่เก็บในระบบแล้ว</li> </ol>	เพิ่มเติมและแก้ไขข้อมูลในระบบได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	สุกัญญา/ธีรดา	3 นาที	

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานจัดเก็บเอกสารในระบบสืบค้นเอกสาร SUT Document Archive System	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๒_๐๒	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 6 จาก 19

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. เข้าสู่ระบบสืบค้นเอกสาร SUT Document Archive System	<p>เปิด browser เพื่อเข้าสู่ระบบสืบค้นเอกสาร SUT Document Archive System ที่เว็บไซต์ <a href="https://das.sut.ac.th/edcx/index.php">https://das.sut.ac.th/edcx/index.php</a> จะปรากฏหน้าให้ Login ให้กรอก User Name (รหัสพนักงาน) Password (รหัส e-mail) เพื่อเข้าสู่ระบบ</p>  <p>จะปรากฏหน้าแรกของ SUT Document Archive System ระบบสืบค้นเอกสารตามที่ปรากฏนี้ ให้ → คลิก Add New ไปสู่หน้า เอกสาร เพื่อกรอกข้อมูล</p> 
2. กรอกข้อมูลในระบบ	<p>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)</p>



ส่วนสารบรรณและนิติการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานจัดเก็บเอกสารในระบบสืบค้นเอกสาร  
SUT Document Archive System

รหัสเอกสาร : SOP\_DCDL\_๐๒\_๐๒

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561

หน้าที่ : 7 จาก 19

SUT DOCUMENT ARCHIVE SYSTEM ระบบสืบค้นเอกสาร

หน้าแรก เอกสาร แจ้งปัญหาการใช้งาน

USER : 236072 : สุกัญญา ธิบุญกุล [logout](#)

หน้าแรก เอกสาร เพิ่มเอกสารใหม่

เอกสาร id :

ประเภทเอกสาร: ประกาศ

เลขที่เอกสาร: [ ]

เอกสารลงวันที่: [ ]

เทอม: x/25xx

เรื่อง: Enter text here...

รายละเอียด: Enter text here...

ผ่านมติจากชุด: [ ]

เริ่มวันที่: [ ]

หน่วยงานต้นเรื่อง: [ ]

เอกสารแนบ: เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

บุคคลที่เกี่ยวข้อง: Count : 0 รายชื่อ

\*\*\* เพิ่มรายชื่อย้อนหลัง Beta Version ทดลองใช้ได้แล้ว ที่หน้าแก้ไขเอกสาร

Save

จันวาคม 2566						
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

วันนี้



ส่วนสารบรรณและนิติการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานจัดเก็บเอกสารในระบบสืบค้นเอกสาร  
SUT Document Archive System

รหัสเอกสาร : SOP\_DCDL\_๐๒\_๐๒

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561

หน้าที่ : 8 จาก 19

### 3. บันทึกข้อมูลในระบบ

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด รายละเอียดตามเอกสาร ที่กรอกลงในระบบก่อนบันทึกข้อมูล
2. คลิก Save
3. เขียนเลขเอกสาร id ที่ปรากฏบน หน้าระบบสืบค้นเอกสาร ด้วยดินสอไว้ที่ด้านหลังเอกสารต้นฉบับ


The screenshot displays the SUT Document Archive System interface. The browser address bar shows the URL: [das.sut.ac.th/edoc/index.php?page=Recorddoc2/showdocid=67880](http://das.sut.ac.th/edoc/index.php?page=Recorddoc2/showdocid=67880). The system title is "SUT DOCUMENT ARCHIVE SYSTEM ระบบสืบค้นเอกสาร". The user is logged in as "USER : 236072 : ศกัญญา วิญญูณ login".

The main content area shows a document record for ID 67880. The record details are as follows:

ประเภทเอกสาร	คำสั่ง
เอกสารเลขที่	2168/2566
เอกสารลงวันที่	12 ส.ค. 2566
เลขที่	2/2566
เรื่อง	เปลี่ยนแปลงประธานคณะกรรมการประจำสาขาวิชา สำนักวิชาครุศาสตร์ สาขาการศึกษา 2566
รายละเอียด	
หมายเลขจากชุด	
เมื่อวันที่	
หน่วยงานต้นเรื่อง	ศูนย์ศึกษาศึกษาและพัฒนาอาชีพ-งานนิติการ
ผู้เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"><li>• สกนินท์ บุณธรรม</li><li>• สรสิทธิ์ พิธีคกุล</li></ul> Count : 2 รายการ
เอกสารฉบับ	

At the bottom of the record, there are several buttons: "เพิ่มรายชื่อ พิเศษ", "เพิ่มรายชื่อ Excel ชื่อ สกุล แยกกัน", "เพิ่มรายชื่อ Excel ชื่อ-สกุล", "เพิ่มรายชื่อ Excel ชื่อ-สกุล รวมกัน", and "Edit". There is also a "Delete" button.



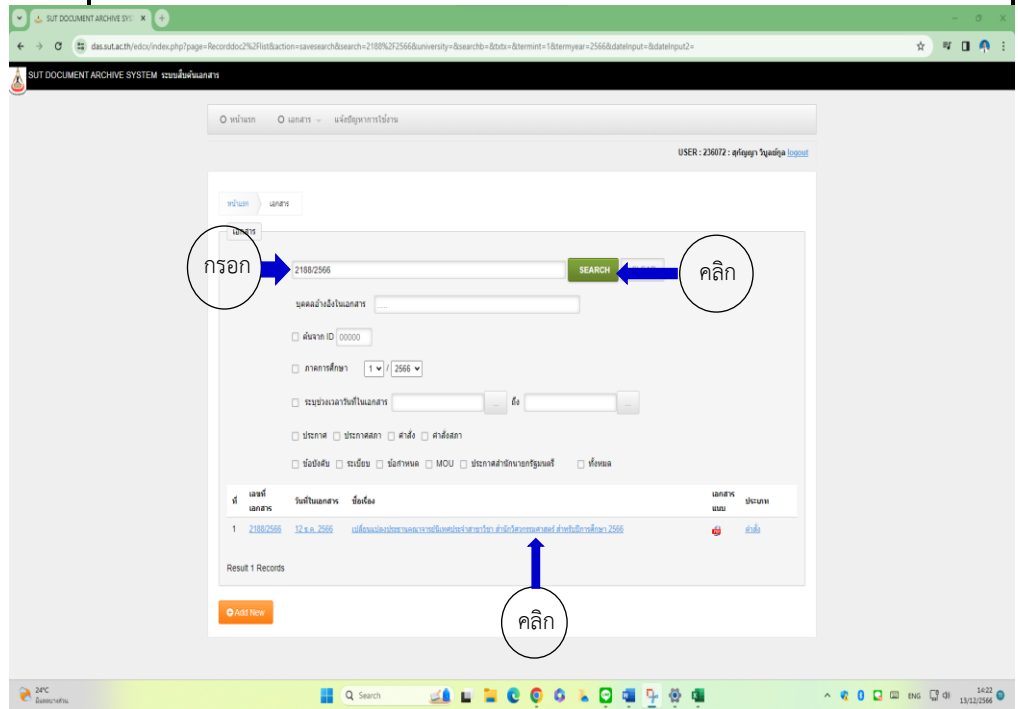
 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานจัดเก็บเอกสารในระบบสืบค้นเอกสาร SUT Document Archive System	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๒_๐๒	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 9 จาก 19

4. การเพิ่มเติมข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูล  
ในระบบ

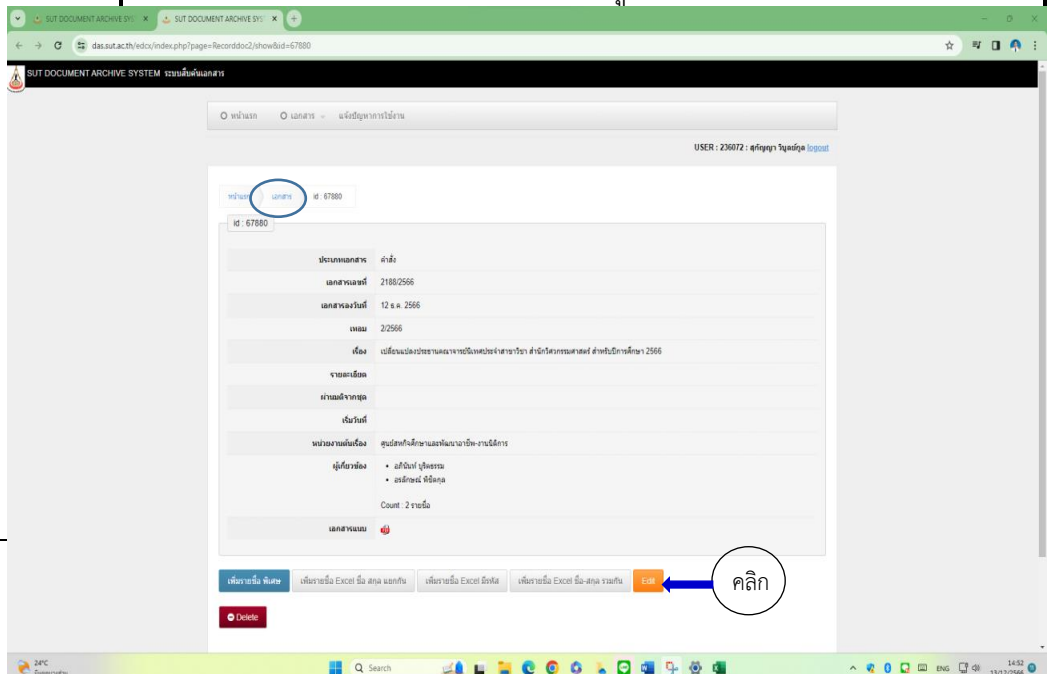
1. เพิ่มเติมข้อมูลใน คำสั่ง มทส. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้แนบไฟล์เอกสาร
2. แก้ไขข้อมูลในกรณีที่มีการยกเลิกเอกสาร (คำสั่ง มทส.) ที่เก็บในระบบแล้ว  
ดำเนินการ ดังนี้


1.1 เข้าสู่ระบบสืบค้นเอกสาร 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 เพื่อไปสู่นำ เอกสาร

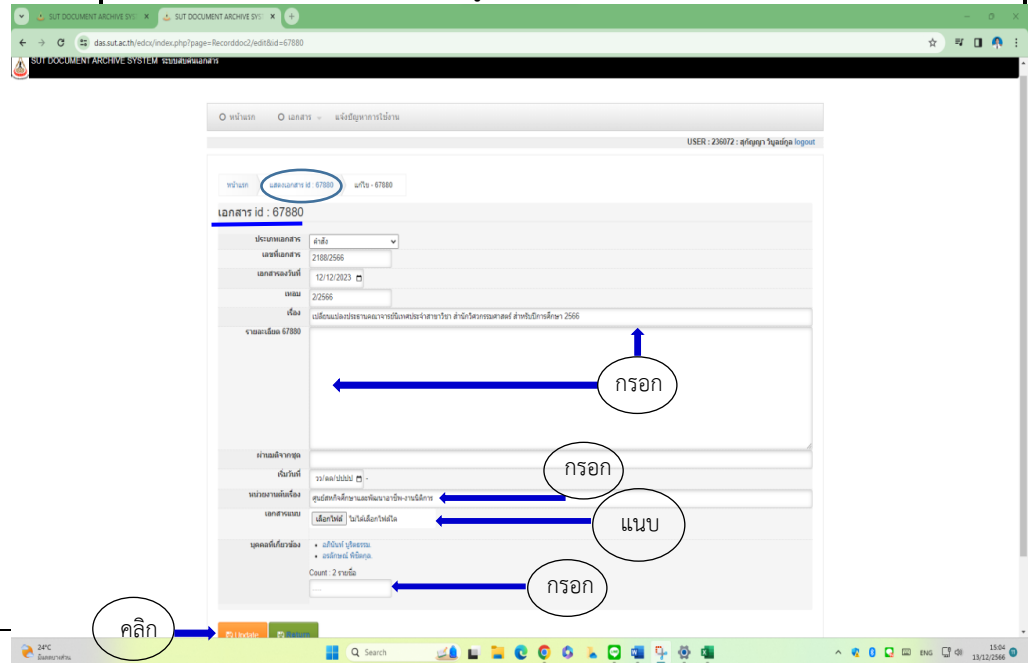


1.3 หน้า เอกสาร → คลิก Edit เพื่อไปสู่นำ แสดงเลขเอกสาร id



 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานจัดเก็บเอกสารในระบบสืบค้นเอกสาร SUT Document Archive System	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๒_๐๒	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 10 จาก 19

- 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

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานจัดเก็บเอกสารในระบบสืบค้นเอกสาร SUT Document Archive System	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๒_๐๒	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 11 จาก 19


#### 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

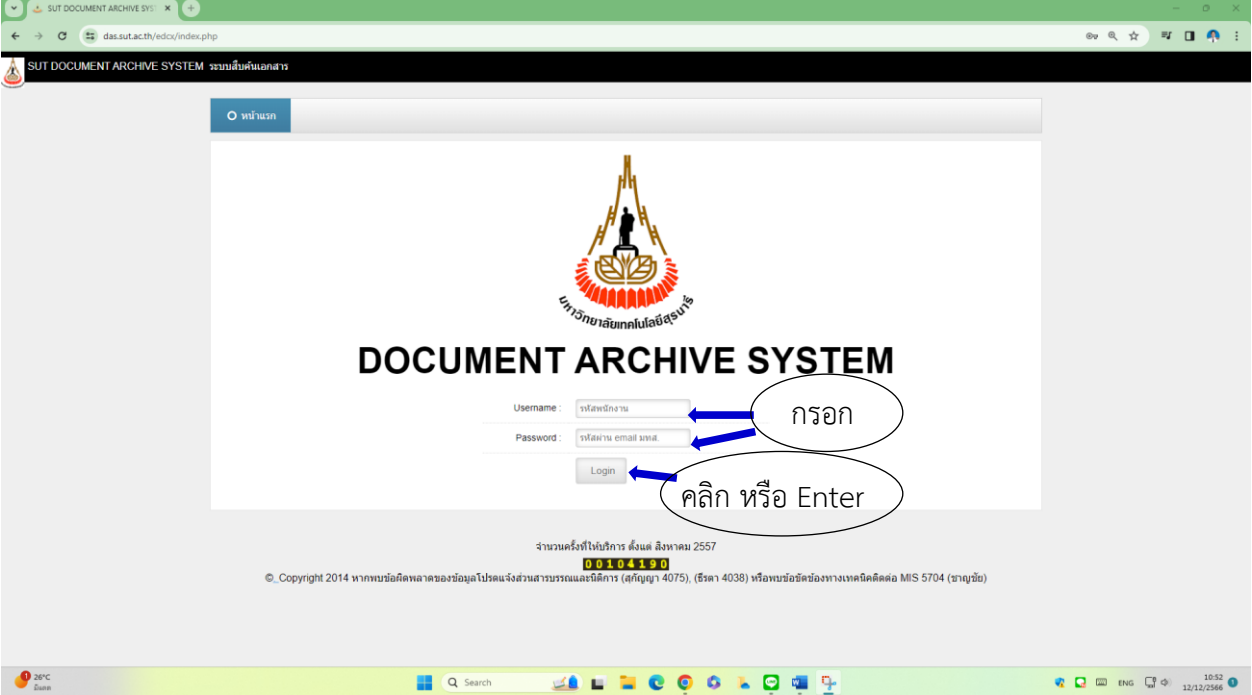
 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานจัดเก็บเอกสารในระบบสืบค้นเอกสาร SUT Document Archive System	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๒_๐๒	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 12 จาก 19

#### 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>


 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานจัดเก็บเอกสารในระบบสืบค้นเอกสาร SUT Document Archive System	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๒_๐๒	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 13 จาก 19

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



SUT DOCUMENT ARCHIVE SYSTEM ระบบสืบค้นเอกสาร

หน้าแรก

  
**DOCUMENT ARCHIVE SYSTEM**


Username : รหัสพนักงาน กรอก

Password : รหัสงาน email รหัส กรอก

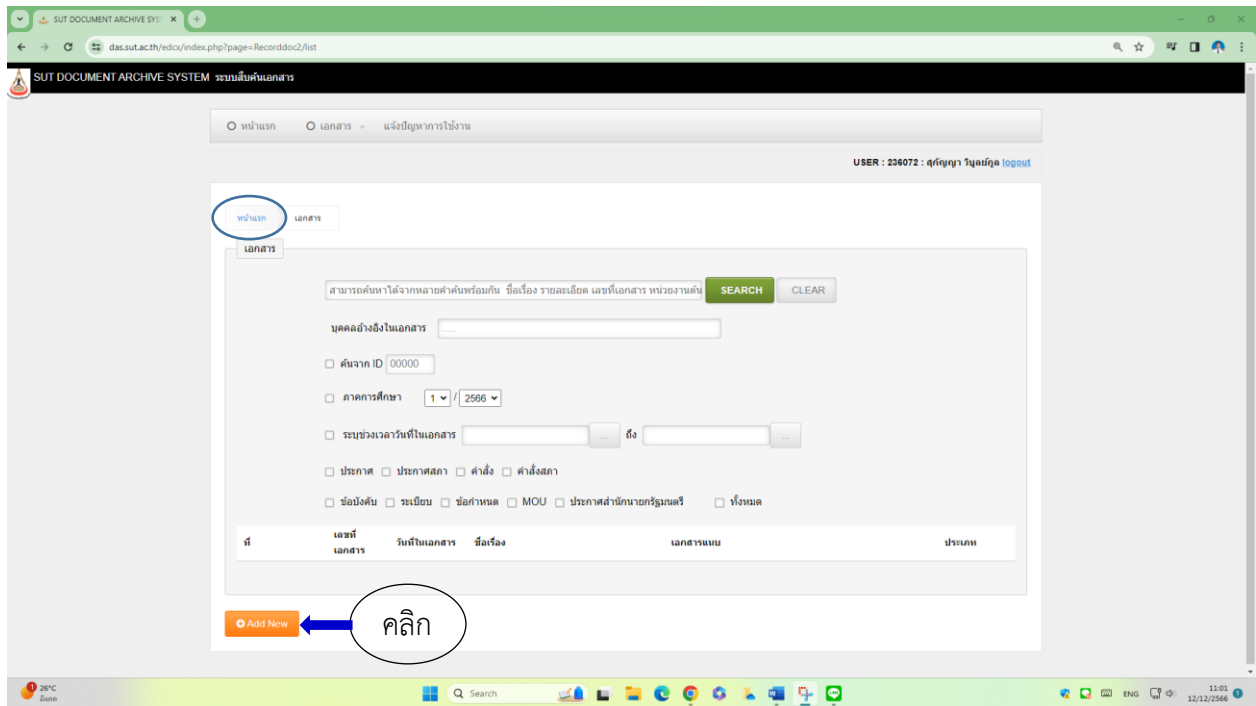
Login คลิก หรือ Enter

จำนวนครั้งที่ให้บริการ ตั้งแต่ สิงหาคม 2557  
**01.04.19.0**


©\_Copyright 2014 หากพบข้อผิดพลาดของข้อมูลโปรดแจ้งส่วนสารบรรณและนิติการ (สภศึกษา 4075), (สธดา 4038) หรือพบข้อขัดข้องทางเทคนิคติดต่อ MIS 5704 (ชาญชัย)

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานจัดเก็บเอกสารในระบบสืบค้นเอกสาร SUT Document Archive System	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๒_๐๒	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 14 จาก 19

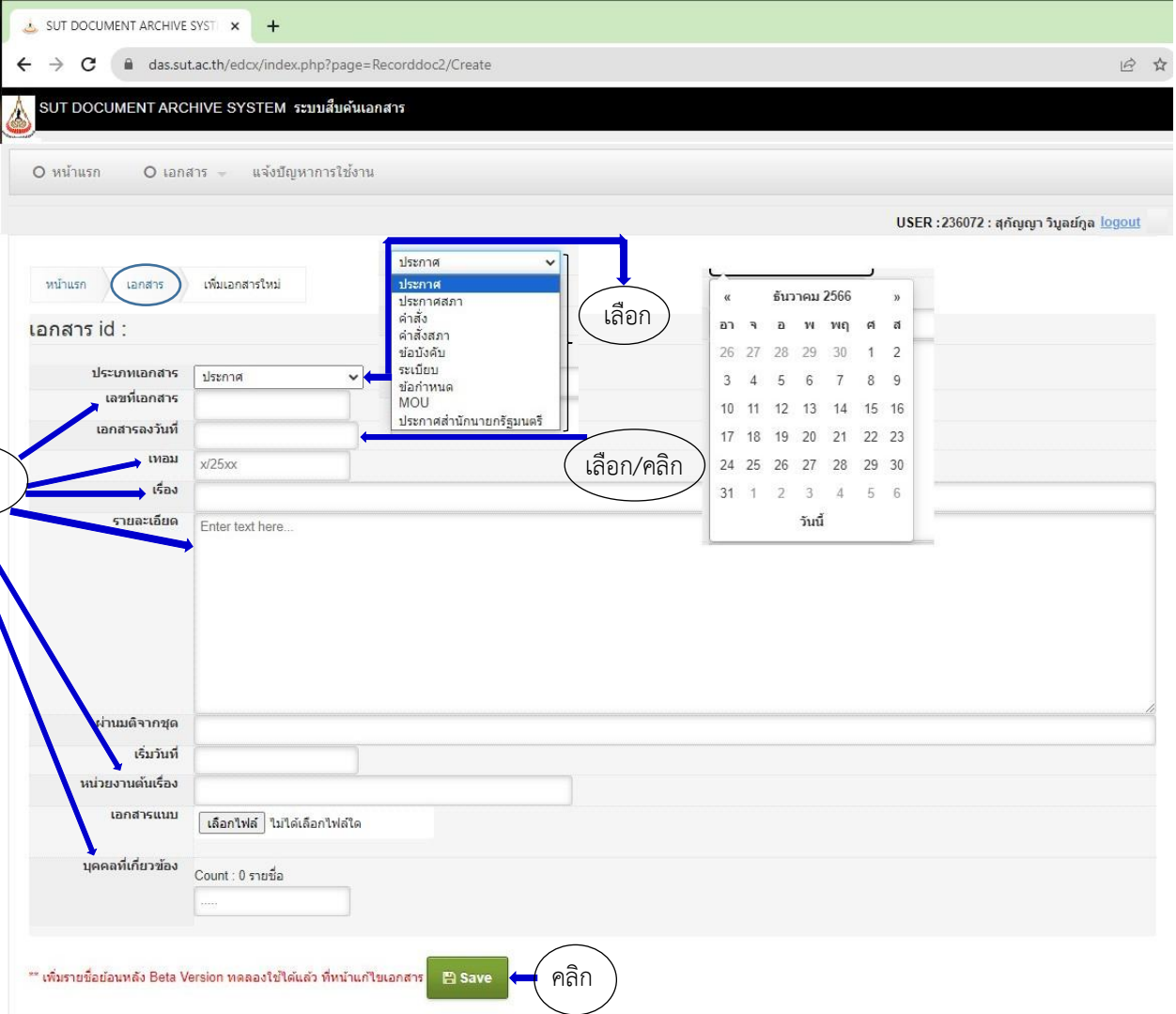
ข) หน้าแรกของ SUT Document Archive System ระบบสืบค้นเอกสาร



The screenshot shows the SUT Document Archive System interface. At the top, there are navigation tabs for 'หน้าแรก' (Home) and 'เอกสาร' (Documents). The 'เอกสาร' tab is selected and circled in blue. Below the tabs, there is a search bar with a 'SEARCH' button and a 'CLEAR' button. There are several filter options: 'บุคคลอ้างอิงในเอกสาร' (Reference person in document), 'ค้นจาก ID' (Search by ID), 'ภาคการศึกษา' (Academic year), 'รวมช่วงเวลาวันที่ในเอกสาร' (Include date range in document), 'ประเภท' (Type), 'ชื่อบริษัท' (Company name), 'ระเบียบ' (Regulation), 'ข้อกำหนด' (Terms), 'MOU', 'ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี' (Ministerial Decree), and 'ทั้งหมด' (All). Below the filters, there is a table header with columns: 'ที่' (No.), 'เลขที่เอกสาร' (Document No.), 'วันที่เอกสาร' (Document Date), 'ชื่อเรื่อง' (Subject), 'เอกสารแนบ' (Attachment), and 'ประเภท' (Type). At the bottom left, there is an 'Add New' button circled in blue, with a blue arrow pointing to it and the Thai word 'คลิก' (Click) written next to it.

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานจัดเก็บเอกสารในระบบสืบค้นเอกสาร SUT Document Archive System	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๒_๐๒	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 15 จาก 19

ค) หน้า เอกสาร ของ SUT Document Archive System ระบบสืบค้นเอกสาร



SUT DOCUMENT ARCHIVE SYSTEM ระบบสืบค้นเอกสาร

หน้าแรก เอกสาร แจ้งปัญหาการใช้งาน USER : 236072 : ศักัญญา วัฒนกุล logout

หน้าแรก **เอกสาร** เพิ่มเอกสารใหม่

เอกสาร id :

ประเภทเอกสาร: ประกาศ

เลขที่เอกสาร: [input]

เอกสารลงวันที่: [input]

เทอม: x/25xx

เรื่อง: [input]

รายละเอียด: Enter text here...

ผ่านมติจากชุด: [input]

เริ่มวันที่: [input]

หน่วยงานต้นเรื่อง: [input]

เอกสารแบบ: เลือกไฟล์ [input] ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

บุคคลที่เกี่ยวข้อง: Count : 0 รายชื่อ [input]

\*\*\* เพิ่มรายชื่อย้อนหลัง Beta Version ทดลองใช้ได้แล้ว ที่หน้าแก้ไขเอกสาร **Save** **คลิก**

ประกาศ  
ประกาศ  
ประกาศสภา  
คำสั่งสภา  
คำสั่งสภา  
ข้อบังคับ  
ระเบียบ  
ข้อกำหนด  
MOU  
ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

เลือก

เลือก/คลิก


กรอก

คลิก

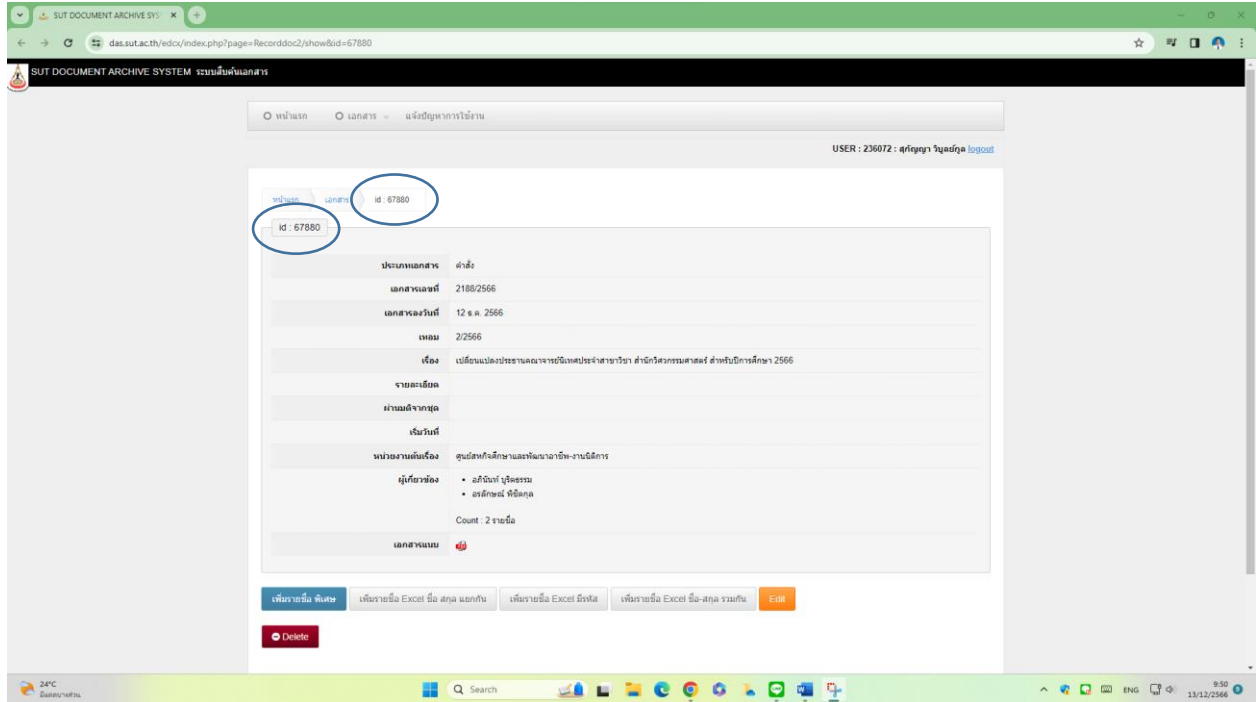
« ธันวาคม 2566 »

อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

วันที่

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานจัดเก็บเอกสารในระบบสืบค้นเอกสาร SUT Document Archive System	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๒_๐๒	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 16 จาก 19

ง) หน้า แสดงเลขเอกสาร id




The screenshot shows the SUT Document Archive System interface. The browser address bar displays the URL: `das.sut.ac.th/edoc/index.php?page=Recorddoc2/showdocid=67880`. The page title is "SUT DOCUMENT ARCHIVE SYSTEM ระบบสืบค้นเอกสาร". The user is logged in as "USER : 236072 : ศุภฤกษ์ บุญฤกษ์" with a "logout" link.

The main content area shows a document record for ID 67880. The ID is circled in blue. The document details are as follows:

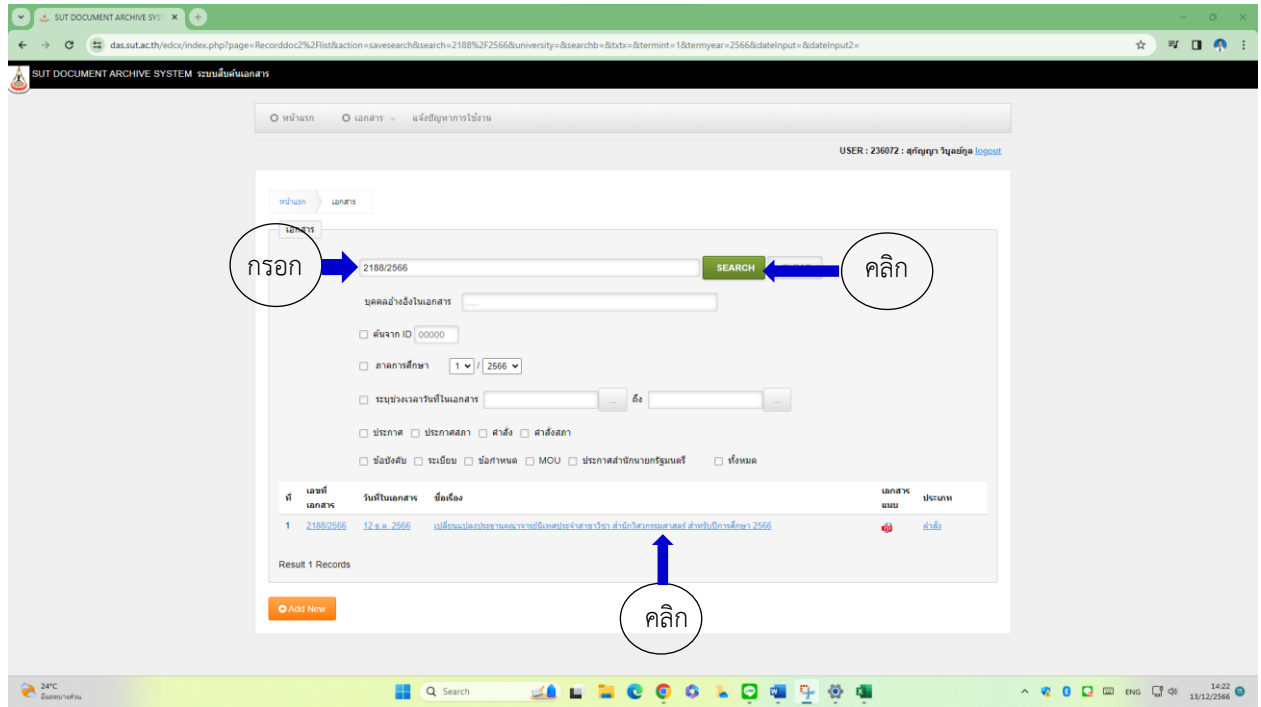
ประเภทเอกสาร	คำสั่ง
เอกสารเลขที่	2188/2566
เอกสารฉบับที่	12 ส.ค. 2566
เล่ม	2/2566
เรื่อง	เปลี่ยนแปลงประธานคณะกรรมการประจำสาขาวิชา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารศึกษา 2566
รายละเอียด	
ดาวน์โหลดจากชุด	
ฉบับที่	
หน่วยงานต้นเรื่อง	ศูนย์ศึกษาค้นคว้าและพัฒนาอาชีพ-งานนิติการ
ผู้เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ส.ค.บ. จุฬารัตน</li> <li>• ส.ค.บ. ศ.ค.ค.</li> </ul>
เอกสารแนบ	Count : 2 รายการ

At the bottom of the record, there are buttons for "เพิ่มรายชื่อ บันทึก", "เพิ่มรายชื่อ Excel ชื่อ สดก แยกกัน", "เพิ่มรายชื่อ Excel มีรหัส", "เพิ่มรายชื่อ Excel ชื่อ-สดก รวมกัน", and "Print". A "Delete" button is also present.



 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานจัดเก็บเอกสารในระบบสืบค้นเอกสาร SUT Document Archive System	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๒_๐๒	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 17 จาก 19

จ) หน้า ขั้นตอนการเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูลในระบบ (1)



The screenshot shows the SUT Document Archive System interface. The browser address bar displays the URL: `das.sut.ac.th/edoc/index.php?page=Recorddoc2%2Flist&action=save&search=&search=2188%2F2566&university=&searchb=&stxt=&stermint=1&stermyear=2566&dateinput=&dateinput2=`. The page title is "SUT DOCUMENT ARCHIVE SYSTEM ระบบสืบค้นเอกสาร".

The main content area shows a search form with the following fields and options:

- Search input field: 2188/2566
- SEARCH button
- Document ID (ID เอกสาร): 00000
- Document Number (เลขที่เอกสาร): 1 / 2566
- Document Type (ประเภทเอกสาร): [checkbox] ประการศก [checkbox] ประการศก [checkbox] ศาสต [checkbox] ศาสตศก
- Document Status (สถานะเอกสาร): [checkbox] ฉบับต้น [checkbox] ฉบับแก้ไข [checkbox] MOU [checkbox] ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี [checkbox] ทั้งหมด


Below the search form, there is a table with 1 record:

ที่	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	ชื่อชื่อ	เอกสารแนบ	ประเภท
1	2188/2566	12 ต.ค. 2566	เปลี่ยนและขอเสนอขอแจ้งมติประชุมสภาอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุรนารี ประจำปีการศึกษา 2566		ต้นฉบับ

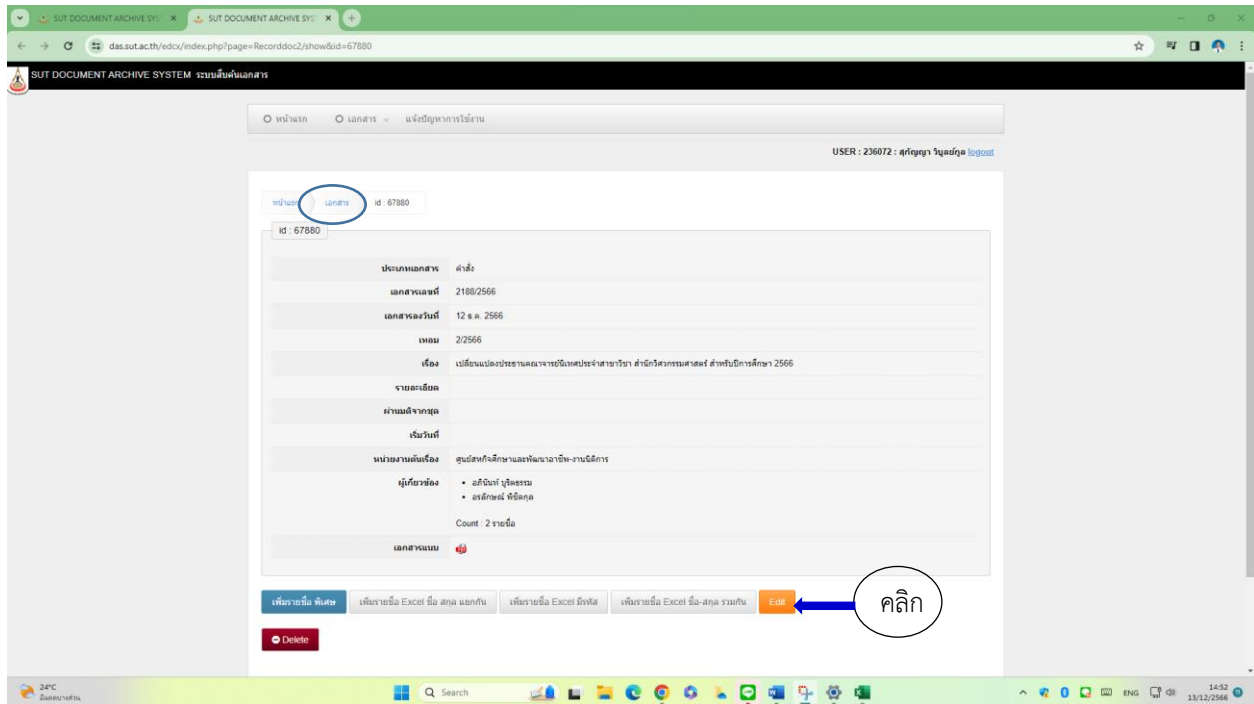
Below the table, there is an "Add New" button and a "Result 1 Records" message. A blue arrow points to the "คลิก" (Click) button below the table.

Annotations on the screenshot include:


- A blue circle labeled "กรอก" (Enter) pointing to the search input field.
- A blue circle labeled "คลิก" (Click) pointing to the SEARCH button.
- A blue circle labeled "คลิก" (Click) pointing to the "คลิก" button below the table.

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานจัดเก็บเอกสารในระบบสืบค้นเอกสาร SUT Document Archive System	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๒_๐๒	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 18 จาก 19

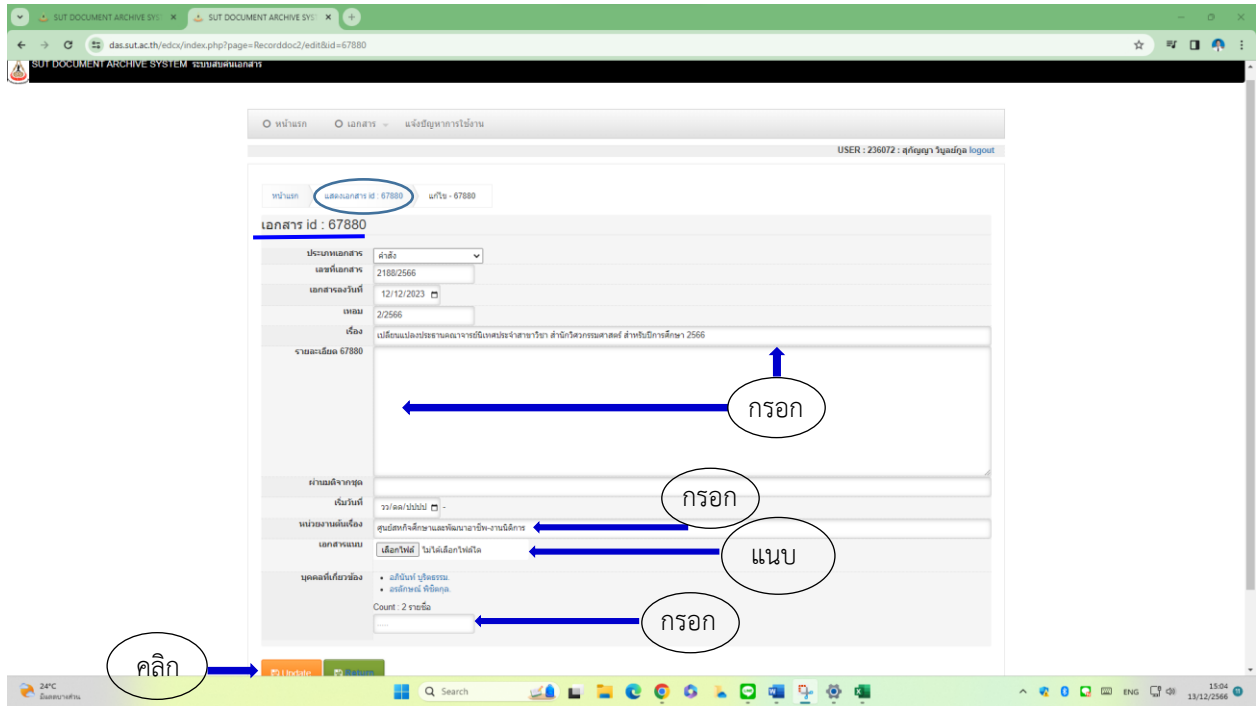
จ) หน้า ขั้นตอนการเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูลในระบบ (2)



The screenshot shows the SUT Document Archive System interface. The document details for ID 67880 are displayed, including the document type (คำสั่ง), document number (2180/2566), issue date (12 ธ.ค. 2566), and issue number (2/2566). The document title is 'เปลี่ยนแปลงประธานคณะกรรมการประจำสาขาวิชา สำนักวิชาเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีการศึกษา 2566'. The document is categorized under 'คู่มือปฏิบัติงานและพัฒนาระบบงานนิติการ'. The user interface includes a search bar at the top, a user profile (USER: 236072), and a navigation menu. At the bottom, there are several buttons for document management, with the 'Excel' button highlighted by a blue arrow and circled in black.

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานจัดเก็บเอกสารในระบบสืบค้นเอกสาร SUT Document Archive System	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๒_๐๒	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 19 จาก 19

จ) หน้า ขั้นตอนการเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูลในระบบ (3)



The screenshot shows the SUT Document Archive System interface. The document ID is 67880. The interface includes fields for document ID, category, number, date, and volume. There are three 'กรอก' (Fill) labels with arrows pointing to input fields, and one 'แนบ' (Attach) label with an arrow pointing to a file upload area. A 'คลิก' (Click) label with an arrow points to the 'Update' button at the bottom.

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